



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 076 2017-OSINFOR

Lima, 23 MAYO 2017

VISTOS:

El Informe N.º 040-2017-OSINFOR/04.1, de fecha 27 de abril de 2017, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N.º 112-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 28 de abril de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N.º 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, mediante Ley N.º 30518, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017;

Que, el artículo 46º de la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece los sistemas administrativos de la administración pública, entre los que figuran, los sistemas de Planeamiento Estratégico y de Presupuesto Público;

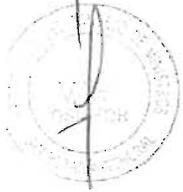
Que, de acuerdo al numeral 3.2 del artículo 3º de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, hay cinco pilares centrales: i) las políticas públicas, planes estratégicos y operativos, ii) el presupuesto para resultados, iii) la gestión por procesos y la organización institucional, iv) el servicio civil meritocrático y v) el seguimiento, monitoreo, evaluación y la gestión del conocimiento;

Que, el literal b) del numeral 3.1 del artículo 3º de la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado con Decreto Legislativo N.º 1088, señala que los órganos del gobierno nacional con responsabilidades en el planeamiento estratégico son integrantes del citado Sistema, asimismo, el numeral 4 del artículo 4º del mismo cuerpo normativo, determina que uno de los objetivos del Sistema es desarrollar los procesos y las acciones para el monitoreo de la gestión para resultados de mediano y largo plazo;

Que, el artículo 6º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28411, Ley General del



Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, establece que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, de igual forma en el numeral 8.1 del artículo 8° de la norma en mención, señala que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades;



Que, el titular del pliego es el responsable de la gestión presupuestaria, en sus distintas fases que incluye la ejecución y el control presupuestal, con sujeción a la ley antes mencionada, a las leyes de presupuesto del sector público y a las disposiciones de la Dirección General del Presupuesto Público; así como del logro de los objetivos y las metas establecidas en el POI y el presupuesto institucional, que se reflejen a nivel de su estructura funcional programática, conforme a lo estipulado en el artículo 7° de la Ley N.° 28411;



Que, a través de la Resolución Directoral N.° 008-2017-EF/50.01 se aprobó la Directiva N.° 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual", teniendo como objeto establecer las disposiciones técnicas para que las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como sus organismos públicos y empresas no financieras (en adelante entidades), programen y formulen sus presupuestos con una perspectiva multianual, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en función de las prioridades de gobierno y sujetas a la disponibilidad de recursos para el periodo de la Programación Multianual;



Que, asimismo, el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20° de la Directiva N.° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N.° 030-2010-EF/76.01 y modificada mediante las Resoluciones Directorales N.° 022-2011-EF/50.01, N.° 025-2013-EF/50.01 y N.° 027-2014-EF/50.01, establece el procedimiento para las modificaciones presupuestarias que se efectúen en el nivel funcional programático;

Que, igualmente con Resolución Directoral N.° 033-2016-EF/50.01, se aprobó el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2017, correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y aprueban clasificadores presupuestarios;

Que, con Resolución Presidencial N.° 064-2016-OSINFOR, se aprobó el Plan Estratégico Institucional - PEI 2016-2018 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR;

Que, mediante Resoluciones Presidenciales N.° 126-2016-OSINFOR y N.° 128-2016-OSINFOR, respectivamente se aprobaron el Presupuesto Institucional de Apertura y



el Plan Operativo Institucional respectivamente para el Año Fiscal 2017 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM, publicado el 23 de marzo de 2017 en el Diario Oficial El Peruano, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR y por Resolución Presidencial N.º 028-2017-OSINFOR, se aprueba el Cuadro de Equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR;

Que, mediante informe de vistos, la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa sobre la necesidad de actualizar la Directiva N.º 001-2016-OSINFOR/04.1, aprobada con Resolución Presidencial N.º 019-2016-OSINFOR, a fin de incorporar mejoras en los lineamientos específicos para formular, ejecutar y evaluar de manera articulada el PEI, POI y Presupuesto del OSINFOR, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR antes mencionado y la Directiva N.º 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual";

Que, acorde al citado informe, el objetivo del proyecto de Directiva de Planeamiento y Presupuesto para el año fiscal 2017 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF y a las que emita el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para la adecuada programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Institucional del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, mediante el informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha opinado favorablemente respecto a la aprobación de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto para el año fiscal 2017 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, conforme al literal a) del artículo 7º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR acotado, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, aprobar la política institucional, instrumentos normativos y documentos de gestión en el ámbito de competencia de la Entidad;

Con las visaciones de la Secretaría General y de las Oficinas de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N.º 304-2012-EF, Ley N.º 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal

2017, el Decreto Legislativo N.º 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N.º 006-2017-OSINFOR “Directiva de Planeamiento y Presupuesto para el año fiscal 2017 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR” y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2º.- DEJAR sin efecto la Directiva N.º 001-2016-OSINFOR/04.1 “Directiva de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”, aprobada por Resolución Presidencial N.º 019-2016-OSINFOR.

ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial y sus anexos a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento y fines.

ARTICULO 4º.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial y sus anexos en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



MÁXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		23 MAYO 2017	
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:		23 MAYO 2017	

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N° 006 - 2017 - OSINFOR
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL
2017 DEL PLIEGO 024: ORGANISMO DE SUPERVISIÓN
DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2017

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017	
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL PLIEGO 024: ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR.....	4
I. DISPOSICIONES GENERALES	4
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
2.1 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PEI.....	7
2.2 PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	9
2.3 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.....	11
2.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	17
2.5 RESPONSABILIDADES.....	19
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
IV. ANEXOS.....	22



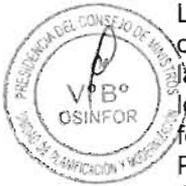
 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.



La Directiva de Planeamiento y Presupuesto para el Año Fiscal 2017 del OSINFOR se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma; asimismo, se ha definido el objeto, la finalidad, el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.



La presente Directiva tiene como objeto establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF y a las que emita el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para la adecuada programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Institucional del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

DIRECTIVA N° 006-2017-OSINFOR

DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL PLIEGO 024: ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF y a las que emita el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para la adecuada programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Institucional del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).

1.2 Finalidad

Contribuir al adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de supervisión, fiscalización y desarrollo de capacidades del OSINFOR, en el marco de la normativa de planeamiento y presupuesto, entre otros sistemas administrativos del Estado.

1.3 Base Legal

La presente Directiva tiene la siguiente base legal:

- 1.3.1 Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), mediante el Decreto Legislativo N° 1085.
- 1.3.2 Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM.
- 1.3.3 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158.
- 1.3.4 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante el Decreto Legislativo N° 1088.
- 1.3.5 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.
- 1.3.6 Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- 1.3.7 Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- 1.3.8 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411 y sus modificatorias
- 1.3.9 Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- 1.3.10 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, Ley N° 30518.
- 1.3.11 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias vigentes.
- 1.3.12 Directiva N° 001-2017-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual aprobada por Resolución Directoral N° 008-2017-EF/50.01.
- 1.3.13 Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico" aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, modificada por Resolución



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

- de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD y Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2016-CEPLAN-PCD y Fe de erratas de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2016-CEPLAN/PCD
- 1.3.14 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 1.3.15 Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.3.16 Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057.
- 1.3.17 Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2020 de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, aprobado con Resolución Ministerial N° 289-2015-PCM.
- 1.3.18 Plan Estratégico Institucional - PEI 2016-2018 del OSINFOR, aprobado con Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR.

1.4 Alcance

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al presupuesto aprobado al Pliego 024: OSINFOR.

1.5 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se definen los siguientes términos:

1.5.1 Plan Estratégico Institucional (PEI¹) 2016-2018: Instrumento de gestión de mediano plazo que establece la visión, misión, objetivos estratégicos institucionales, indicadores y metas anuales del OSINFOR al 2018, así como las estrategias para alcanzarlas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales vinculadas.

1.5.2 Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento de gestión de corto plazo (01 año) que define los productos y tareas a desarrollar por cada Órgano, Unidad Orgánica y Oficina Desconcentrada del OSINFOR, detallando la meta física en concordancia con la asignación presupuestal (PIA o PIM).

1.5.3 Presupuesto²: Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal por parte del OSINFOR y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

1.5.4 Proceso de gestión de planeamiento y presupuesto: Comprende las siguientes etapas:

- a) **Planeamiento estratégico:** Es la etapa en la que se formula el Plan Estratégico Institucional³, para ello se desarrolla la fase institucional y se utiliza la información generada en la fase estratégica del sector.
- b) **Programación:** Etapa inicial del proceso presupuestario donde se estima el presupuesto para el año fiscal siguiente, en función a las metas que se espera alcanzar.

¹ Según el art. 34° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo "Todo organismo público debe contar con un Plan Estratégico Institucional".

² Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, modificada por la Ley N° 29626.

³ El horizonte es establecido en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico"

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		23 MAYO 2017	
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:		23 MAYO 2017	

c) **Formulación:** Fase posterior a la programación en la que se determina las metas a alcanzar en función de la asignación presupuestal recibida del MEF. Culmina con la aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI) del año siguiente.

d) **Ejecución:** En esta etapa se efectúa el gasto en función de las metas previstas y el presupuesto institucional aprobado.

Incluye la reformulación del POI en caso sea necesario, de acuerdo a los resultados de la evaluación u otras justificaciones pertinentes.

e) **Evaluación:** Se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en el PEI y en el POI. Las evaluaciones dan información útil para la implementación de mejoras y actualización de los instrumentos de gestión estratégica y operativa, contribuyendo a mejorar la calidad del gasto público.

Entre los instrumentos de evaluación tenemos:

✓ **Informe de Gestión Institucional (IGI):** Instrumento de corto plazo (trimestral) que contiene los avances alcanzados en cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en el POI, el Informe en mención será presentado de acuerdo al Formato A1, Formato A2 y Formato A3, para los órganos de Asesoría y Apoyo y de Línea y las Oficinas Desconcentradas, respectivamente del **Anexo N° 04**.

✓ **Evaluación del PEI:** Instrumento de corto plazo (semestral y anual) que contiene los avances alcanzados en cumplimiento de las metas programadas por objetivos estratégicos institucionales en el PEI.

✓ **Informe de Análisis Estratégico:** Instrumento de corto plazo (trimestral) que presenta información sobre el avance en el logro de los objetivos estratégicos institucionales establecidos, así como sobre el comportamiento de los riesgos y oportunidades. Asimismo, debe incluir recomendaciones para la toma de decisiones, en concordancia a los avances registrados en el IGI. Los contenidos del informe se detallan en el Formato B del **Anexo N° 04**.

✓ **Evaluación presupuestal:** Instrumento de corto plazo (semestral y anual) que contiene los avances alcanzados en cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en el POI, en el marco de la directiva del MEF.

✓ **Seguimiento y monitoreo:** Se realiza el seguimiento semanal y/o mensual del avance de las metas físicas y presupuestales del POI. Sus instrumentos son:

a) **Reportes:** Avance de ejecución presupuestal.

b) **Boletín mensual:** Avance de ejecución física y presupuestal.

c) **Reuniones del Comité de Gasto:** Coordinaciones para mejorar la ejecución presupuestal.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

Gráfico N° 01: Proceso sistematizado de planeamiento y presupuesto



1.5.5 Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP): Aplicativo informático de planeamiento y presupuesto, que sistematiza los procesos de la fase de ejecución del Presupuesto y del Plan Operativo Institucional (POI), estableciendo una comunicación vía web entre los usuarios de los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas, en coordinación con los Órganos de Línea del OSINFOR y con la Oficina de Planificación y Presupuesto. Ver en el **Anexo N° 01** los aspectos generales de los módulos que conforman el SIP.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Modificación del PEI

2.1.1 Ejecución del PEI

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 - 2018 del OSINFOR⁴ es el instrumento que rige la gestión institucional del OSINFOR a nivel estratégico.

La ejecución del PEI se realiza a través de la implementación del Plan Operativo Institucional (POI) de cada año y de otros planes estratégicos específicos del OSINFOR.

En aplicación de normativas específicas o en casos debidamente sustentados, la ejecución del PEI puede apoyarse en otros planes estratégicos específicos del OSINFOR, como por

⁴ PEI 2016-2018, aprobado con Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

ejemplo el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC)⁵, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal (PDP)⁶, entre otros planes vigentes, los mismos que deberán incorporarse en el Plan Operativo Institucional (POI) de cada año, para su ejecución. De manera previa a la formulación y aprobación de los planes estratégicos en el marco del PEI, se debe coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto para contar con el informe de opinión favorable⁷.

El cumplimiento de los objetivos y metas del PEI es responsabilidad de todas las unidades y oficinas del OSINFOR, según corresponda a sus funciones. La Unidad de Planificación y Modernización brinda la asesoría o asistencia técnica necesaria.

2.1.2 Seguimiento y Evaluación del PEI

El seguimiento del PEI es una acción continua y operativa, por lo cual se apoya en los Informes de Gestión Institucional (IGI) trimestrales y los Informes de Análisis Estratégico trimestrales, ambos sobre la base del seguimiento del POI⁸

La evaluación del PEI es semestral y anual, de acuerdo a los **Informes de Gestión Institucional (IGI) y los Informes de Análisis Estratégico trimestrales** y/o información adicional que solicite la Oficina de Planificación y Presupuesto a los Órganos, Unidades Orgánicas y a las Oficinas Desconcentradas de la entidad, y a otras fuentes que resulten necesarias, lo cual se consolida a través de la Unidad de Planificación y Modernización.

Los plazos para el seguimiento y evaluación se establecen en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva. La aprobación del Informe de Evaluación del PEI se efectuará a través de Resolución Presidencial, salvo delegación expresa.

El Informe de Evaluación del PEI será remitido a la Alta Dirección para su aprobación.

El informe de Análisis Estratégico se remite a la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo a lo indicado por CEPLAN.

2.1.3 Modificación del PEI

La Oficina de Planificación y Presupuesto, en base a las conclusiones y recomendaciones del seguimiento y evaluación realizados, así como debido a modificaciones de políticas o normativas, puede proponer modificaciones al PEI, para lo cual debe presentar la **Ficha N° 01** y el proyecto de resolución correspondiente (Ver **Anexo N° 03**).

Los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR pueden proponer modificaciones al PEI, para lo cual deben remitir la misma **Ficha N° 01**, a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su evaluación respectiva.

De ser necesario, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación y Modernización, coordinará un proceso de validación participativa de las modificaciones propuestas o identificadas. La aprobación de la modificación se efectuará a través de Resolución Presidencial, salvo delegación expresa.

⁵ PDC 2016-2018, aprobado con Resolución Presidencial N° 121-2016-OSINFOR.

⁶ PDP Quinquenal 2013-2017, aprobado con Resolución Presidencial N° 061-2013-OSINFOR.

⁷ En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20° del ROF del OSINFOR.

⁸ De acuerdo al Artículo 40 de la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

El Proyecto de Plan Estratégico Institucional será remitido al CEPLAN, quien emitirá de manera obligatoria y como requisito previo a la aprobación del Plan Estratégico un Informe Técnico, posterior a ello la Alta Dirección lo aprobará y remitirá al CEPLAN dentro de los diez (10) días útiles contados desde su aprobación en cumplimiento de la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.

2.2 Programación, Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)

2.2.1 En la etapa de programación los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas (en coordinación con los órganos de línea), realizan su respectivo análisis FODA y la brecha de cobertura o cumplimiento de sus principales funciones, en base a lo cual determinan los objetivos y metas físicas de productos y tareas que se necesita alcanzar en el próximo año, así como el presupuesto requerido para ello (en base a la aprobación de la asignación presupuestal del año).

El registro del análisis FODA, la matriz FODA (donde se registran las tareas), así como las metas físicas y su respectivo presupuesto se registran o se importan en el **Módulo de Programación del SIP**, de acuerdo a la explicación general del **Anexo N° 01**.

Una vez culminado el registro de la programación de tareas y su meta física mensual, así como la programación financiera mensual, los órganos y unidades orgánicas, deberán remitir las **Fichas N° 2, 3 y 4**, expedidas por el **Módulo de Programación del SIP** (Ver **Anexo N° 03**), en el plazo que comunicará la Oficina de Planificación y Presupuesto, la misma que estará supeditada a los lineamientos que emita el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

La propuesta de presupuesto requerido de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas debe consignarse en el siguiente orden de prioridad:

- a) Gastos en materia de personal (CAS).
- b) Servicios básicos (luz, agua, telefonía móvil y fija, internet y mensajería)
- c) Gastos ineludibles (servicios de vigilancia, alquileres de edificios, seguros vehiculares, patrimoniales, auditoría, SOAT, caja chica, declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas).
- d) Otras adquisiciones de bienes o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas programadas (pasajes, viáticos, capacitaciones-PDP y PDC, publicaciones, suscripciones al Diario Oficial, consultorías, combustible, alquiler y mantenimiento de vehículos, mantenimiento de equipos, suscripción a servicios de información como RENIEC, INFOCORP, SUNARP o SPIJ, materiales de oficina, practicantes, bienes duraderos, etc.).

Además, deberán remitir de acuerdo al Formato C, las fichas e informe que sustenten la demanda adicional requerida por cada órgano y unidad orgánica.

2.2.2 En la etapa de formulación, la Oficina de Planificación y Presupuesto consolida la información remitida por los órganos y unidades orgánicas y oficinas desconcentradas, la cual registra en el aplicativo web del MEF, utilizando la clasificación de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento, así como las metas presupuestarias, la estructura programática y la estructura funcional.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

2.2.3 Posteriormente, se tendrá una etapa de reajuste en el que la Oficina de Planificación y Presupuesto comunicará a los Órganos y Unidades Orgánicas el monto asignado por el MEF, a fin de que ajusten la programación física y financiera remitida en la etapa de programación; información que deberá ser registrada en el **Módulo de Formulación del SIP** y remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de las **Fichas N° 5, 6 y 7** (Ver **Anexo N° 03**).

Asimismo, los Órganos y Unidades Orgánicas remitirán a la Oficina de Planificación y Presupuesto un consolidado de las metas físicas y presupuesto que están siendo cubiertos con la asignación, así como aquellas metas físicas y presupuesto que no han podido ser cubiertos y constituyen demanda adicional que resulta necesaria para cubrir la brecha de cobertura o cumplimiento de sus principales funciones. En el caso de los **Órganos de Línea** esta información deberá ser acorde a lo establecido en sus planes anuales de supervisión, fiscalización y fortalecimiento de capacidades.

En el caso de las **Oficinas Desconcentradas**, estas enviarán a los Órganos de Línea respectiva, para su revisión, consolidación y envío a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de sus Unidades brindará la asistencia técnica necesaria en la elaboración del POI, revisará la priorización, posible duplicidad o superposición de la formulación de las tareas por cada Unidad Orgánica; consolidando los planes en un documento final denominado Plan Operativo Institucional (POI); proponiendo al Titular del Pliego su aprobación⁹.

Las modificaciones que se realicen en esta etapa, serán ingresadas al aplicativo web del MEF por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

2.2.4 El proyecto de POI comprende la siguiente estructura:

- a) Resumen Ejecutivo
- b) Marco Institucional
- c) Diagnóstico Institucional
- d) Plan Operativo Institucional: Objetivos, líneas de acción, productos, tareas, meta física, recursos presupuestales y cronograma de ejecución.
- e) Anexo N° 01: Organigrama
- f) Anexo N° 02: Cuadro N° 01 - Resumen de metas físicas
- g) Anexo N° 03: Cuadro N° 02 - Resumen de presupuesto
- h) Anexo N° 04: Fichas N° 5
- i) Anexo N° 05: Fichas N° 6
- j) Anexo N° 06: Fichas N° 7

Ver los formatos de fichas y cuadros del anexo del POI en el **Anexo N° 03** de la presente Directiva.

2.2.5 Una vez finalizados los procedimientos del presente artículo, se procederá a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y del Plan Operativo Institucional (POI) a través de Resolución Presidencial del Titular de Pliego, salvo delegación expresa. El PIA está en función a los anexos que remita la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

⁹ En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7° del ROF del OSINFOR.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

2.2.6 Tanto el Plan Operativo Institucional (POI) como el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), serán publicados en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia¹⁰ por el funcionario designado.

2.3 Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestal

2.3.1 Modificaciones del POI y del Presupuesto

2.3.1.1 Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

- a) La modificación o reformulación del POI pueden realizarse en los siguientes casos:
- Debido a modificaciones de la meta física no derivadas de modificaciones presupuestales, pero sustentadas por la unidad orgánica respectiva.
 - Debido a modificaciones que se produzcan en el presupuesto, en atención a las normas legales y/o administrativas vigentes.
 - Debido a que la ejecución de metas haya sido afectada por factores externos, detectados como consecuencia de las evaluaciones trimestrales.
- b) Toda reformulación del Plan Operativo Institucional se efectuará a propuesta y justificación de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas que lo consideren necesario, así como a partir de las recomendaciones de las evaluaciones trimestrales (IGI).
- c) La propuesta de Reformulación del Plan Operativo Institucional de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas, previa coordinación con los Órganos de Línea respectiva, deberá registrarse en el **Módulo de Ejecución del SIP**, según la explicación general señalada en el **Anexo N° 01** y considerando las **Fichas N° 8, 9 y 10** señaladas en el **Anexo N° 03**.
- d) La aprobación de la reformulación del Plan Operativo Institucional podrá realizarse antes de finalizar el tercer trimestre del año en curso, salvo casos excepcionales que se encuentren fuera del alcance de OSINFOR.
- e) La Reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) se aprueba a través de Resolución Presidencial del Titular de Pliego, salvo delegación expresa.

2.3.1.2 Modificaciones Presupuestales

- a) Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el **Nivel Institucional**¹¹, así como en el **Nivel Funcional Programático**¹², conllevan al incremento y/o disminución de crédito presupuestario y cantidades físicas de la meta presupuestaria en concordancia con el Plan Operativo de los Órganos y Unidades Orgánicas. Estas modificaciones se realizan para asegurar el cumplimiento de las metas según la escala de prioridades aprobada por el Titular del Pliego.

¹⁰ En cumplimiento a la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

¹¹ Constituyen los créditos suplementarios y las transferencias de partidas (Artículo 38°- Ley N° 28411)

¹² Constituyen las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado (Artículo 39°- Ley N° 28411)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

- b) Modificaciones en el Nivel Institucional**, constituye la incorporación del saldo de balance y las Transferencias de Partidas¹³ que el Ministerio de Economía y Finanzas –MEF podría aprobar (dispositivo de rango de Ley).
- c)** Los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas evaluarán su presupuesto asignado y de ser necesario solicitarán demanda adicional debidamente sustentada, a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y evaluación, dicha solicitud podrá ser atendida con la incorporación del saldo de balance o a través de una transferencia de partidas, esta última deberá ser aprobada por el MEF.
- d)** Los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas que reciban un incremento de presupuesto que deviene de una modificación en el nivel Institucional, remitirán a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la programación de meta física y financiera a través de las **Fichas N° 8, 9 y 10** (ver **Anexo N° 03**), las mismas que se obtienen del **SIP**, estos documentos servirán para modificar el Plan Operativo Institucional (POI). El Responsable de meta es quien asume la responsabilidad de la programación y reprogramación de la meta física y financiera.
- e) Modificaciones en el Nivel Funcional Programático**, son aquellas que se realizan dentro del marco del presupuesto institucional vigente, los Órganos y Unidades Orgánicas registrarán sus propuestas de modificaciones a través del **Módulo de Ejecución del SIP**, opción “*Modificación Presupuestal y de Meta Física*”, de acuerdo a los siguientes tipos de modificación:
- **Modificaciones dentro de una meta:** Modificaciones presupuestales entre específicas de gasto o entre genéricas de gasto, pero dentro de la misma meta presupuestaria. Estas modificaciones no implican incremento o disminución del marco presupuestal del total de la meta. Puede incidir en una modificación de meta física a nivel de tarea.
 - **Modificación de Liberación:** Modificación presupuestal en el que se libera marco presupuestal de una o más clasificadores de gasto y tareas de la meta presupuestaria. Esta modificación implica una disminución del marco presupuestal, puede incidir o no en una modificación de meta física a nivel de tarea y/o meta presupuestaria.
 - **Modificación de Incremento:** Modificación presupuestal en el que se incorpora marco presupuestal a una o más clasificadores de gasto y tareas de la meta presupuestaria. Esta modificación implica un incremento del marco presupuestal, que puede incidir en una modificación de meta física a nivel de tarea y/o meta presupuestaria.
- f)** Las modificaciones presupuestales registradas en el **Módulo de Ejecución del SIP**, serán evaluadas por la Unidad de Planificación y Modernización y por la Unidad de Presupuesto, en lo concerniente a la programación de meta física y presupuestal.
- g)** En el caso de las Oficinas Desconcentradas, las modificaciones presupuestales se registrarán en el sistema SIP, luego estas enviarán a los Órganos de Línea respectiva, para su revisión, consolidación y envío a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



¹³ Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		23 MAYO 2017	
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:		23 MAYO 2017	

- h) Las propuestas de modificaciones presupuestales, registradas por los Órganos y Unidades Orgánicas, deberán ser coordinadas previamente con la Unidad de Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Administración Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso.
- i) Téngase en cuenta que la mayor variación financiera, incide en la cuantificación de la meta física del indicador de producto y de las tareas de la meta presupuestaria correspondiente; para lo cual se deberá tomar en cuenta lo señalado en el literal c) del numeral 2.3.1.1.
- j) Se requiere que la propuesta de modificación presupuestal se realice procurando que éstas no se conviertan en un mecanismo de coyuntura **mensual** que aliente la mala programación (considerar una proyección mínima de tres meses).
- k) Las limitaciones a las modificaciones presupuestarias, se encuentran establecidas en el artículo 41° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el **artículo 9, numerales: 9.4, 9.7, 9.8, 9.9, de la Ley 30518, Ley de presupuesto para el año 2017.**
- l) Las modificaciones físicas y/o financieras de las tareas y de las metas presupuestales, se ajustan a los créditos presupuestarios autorizados, su ejecución directa o indirecta no condiciona la disponibilidad de mayores recursos, bajo responsabilidad de quienes originen acciones no presupuestadas.



2.3.2 Ejecución del Gasto

2.3.2.1 El proceso de ejecución de gasto público se ejecuta en el marco de la programación del POI vigente vía SIP el que está compuesto por dos etapas: i) una **Preparatoria** para la Ejecución a través de la **Certificación de Gasto**; y, ii) otra propiamente de **Ejecución del Gasto** que incluye el Compromiso (*anual y mensual*), Devengado, Girado/Pagado.

2.3.2.2 Sobre la base de los contratos que tenga la entidad u obligaciones sustentadas en la normatividad vigente, la Oficina de Administración a través de las Unidades competentes efectuarán el cálculo anualizado del compromiso, entendiéndose a este último como el compromiso anual, como es el caso de los bienes y servicios contratados, gastos en servicios básicos y contratación administrativa de servicios (CAS).

2.3.2.3 Etapa Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario¹⁴, constituye un acto de administración que garantiza el crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto anual; es un requisito indispensable para la reserva del crédito presupuestal hasta la etapa del compromiso anual.

2.3.2.4 Los Coordinadores de Meta de cada Oficina (sede central), Unidades y Oficinas Desconcentradas solicitan a la Oficina de Administración la realización de un gasto en el marco de la programación del POI vigente, para lo cual se registrará el pedido de compra o servicio en el SIGA, supeditándose al procedimiento siguiente:

¹⁴ Artículo 77° de la Ley N° 28411 y Artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

- a) A la Unidad de Abastecimiento se derivarán los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios para el estudio de mercado respectivo, en base a ello, se determina el valor referencial, luego registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Unidad de Presupuesto.
- b) A la Unidad de Administración Financiera, los requerimientos de uso de fondos para caja chica, fondos por encargos, asignación de viáticos, la misma que registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Unidad de Presupuesto.
- c) A la Unidad de Recursos Humanos, las solicitudes, requerimiento de personal según el perfil requerido y el monto para la convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y/o practicantes, luego registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Unidad de Presupuesto.

2.3.2.5 Los Coordinadores de Meta de los Órganos de Línea, en coordinación con el personal al que se le asigna el fondo por encargo de las Oficinas Desconcentradas, por la particularidad de la ejecución del uso de fondos por encargo¹⁵, realizarán el registro de supervisiones, eventos y/o talleres¹⁶ y gastos de funcionamiento en el marco de la programación del POI dentro de los 18 días de cada mes, en el **módulo de Requerimiento OD del SIP**, según lo especificado en la **página N° 10 (Ver Anexo N° 01)** y lo enviarán vía SIP al Órgano de Línea correspondiente, de acuerdo a la directiva de fondos por encargo.



2.3.2.6 Los Órganos de Línea revisarán vía SIP, los requerimientos realizados por los Coordinadores de Meta de las Oficinas Desconcentradas y de encontrarlo conforme al financiamiento de recursos presupuestales en el marco de la programación del POI elaboran vía SIP la Solicitud de Requerimiento dentro de los primeros veinte (20) días de cada mes dirigida a la Oficina de Administración; en caso se requiera podrán realizar las modificaciones pertinentes en el SIP antes de remitir la solicitud a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



2.3.2.7 La Oficina de Administración y la Unidad de Administración Financiera realizará vía SIP, el control previo de las solicitudes de fondos por encargo que cumplan con los requisitos establecidos por la norma vigente, y solicita la aprobación de la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



2.3.2.8 La Unidad de Presupuesto, visualiza en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF la Certificación del Crédito Presupuestario registrada por las Unidades de: Abastecimiento, Administración Financiera y Recursos Humanos; la que es revisada y analizada de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, para ser aprobada o rechazada.

2.3.2.9 Los Responsables de Metas y los Coordinadores de Metas de la sede central podrán visualizar las Certificaciones de Crédito Presupuestario que han sido aprobadas, y que afectan los recursos de las metas presupuestarias a su cargo, en el **Módulo de Ejecución del SIP**, opción "Certificación de Crédito Presupuestal".

¹⁵ Resolución Jefatural N° 064-2014-OSINFOR/05.2 que aprueba la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo

¹⁶ El registro del fondo por encargo para el caso de supervisiones, deberá realizarse por cada contrato a supervisar, del mismo modo que por cada lugar donde se realice un evento y/o taller.

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		23 MAYO 2017	
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:		23 MAYO 2017	

2.3.2.10 Las certificaciones de crédito presupuestario son otorgadas en el marco de las exigencias del Sistema Nacional de Presupuesto; y su emisión no convalida los actos o acciones que realice con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los recursos públicos asignados.

2.3.2.11 Las certificaciones del crédito presupuestario tienen validez hasta el 31 de diciembre del presente año; salvo las certificaciones que comprometan años fiscales subsiguientes, el Pliego debe efectuar la programación presupuestaria correspondiente en los años fiscales respectivos¹⁷.

2.3.2.12 En relación a su monto u objeto, las certificaciones del crédito presupuestario son susceptibles de modificación o anulación; siempre que tales acciones se encuentren debidamente justificadas por el área competente, conforme a lo indicado en el numeral 13.5 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

2.3.2.13 De verificarse la necesidad de ampliación de una certificación, las Unidades de Abastecimiento, Recursos Humanos y Administración Financiera deberán registrar la ampliación de la certificación en el SIAF, y remitir a la Unidad de Presupuesto el expediente señalando el número de certificación a la cual está asociada, con el sustento y justificación, según lo señalado en el párrafo precedente.

2.3.2.14 Cuando se detecte que el monto del compromiso anual es inferior al del Certificado de Crédito Presupuestario expedido para tal fin, se procederá a rebajar el Certificado de Crédito Presupuestario por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto. Para tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La Unidad de Abastecimiento, rebajará la Certificación de Crédito Presupuestario, una vez registrado el compromiso anual.
- b) La Unidad de Administración Financiera, rebajará la Certificación de Crédito Presupuestario, una vez efectuado la devolución de los recursos no utilizados en el marco de lo establecido en la Directiva: *"Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios para el personal e invitados autorizados por el OSINFOR de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024"*.
- c) La Unidad de Recursos Humanos, rebajará la certificación de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), en coordinación con las Unidades Orgánicas.

2.3.2.15 Para efectos de un mejor control del gasto, los Responsables de Meta y/o los Coordinadores de Meta de las Unidades de Abastecimiento, Recursos Humanos y Administración Financiera se reunirán por lo menos una vez al mes.

2.3.2.16 Para efectos de un mejor control del gasto, en la modalidad de ejecución de los encargos, los Responsables de Meta y/o los Coordinadores de Meta de los Órganos de Línea y de las Oficinas Desconcentradas, monitorean vía SIP el proceso de ejecución a nivel de meta presupuestaria, el cumplimiento de metas físicas y los saldos de presupuesto mediante la opción del tablero de ejecución.

¹⁷ En el marco de lo dispuesto en el numeral 77.4 del artículo 77 de la Ley N° 28411 y sus directivas específicas correspondientes.

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		23 MAYO 2017	
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:		23 MAYO 2017	

2.3.2.17 Las certificaciones presupuestales que involucran más de un ejercicio presupuestal, deberán consignar los montos correspondientes a cada ejercicio. El monto correspondiente al ejercicio en curso se certificará el crédito presupuestario y del siguiente ejercicio se emitirá una previsión, para este último la Oficina de Administración deberá garantizar su programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes¹⁸.

2.3.2.18 La Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Unidad de Presupuesto, supervisará que los Responsables de Meta al momento de elaborar el Plan Operativo Institucional, programen los compromisos que tengan más de un ejercicio presupuestal (revisar etapa programación).

2.3.2.19 **Etapa de ejecución del gasto público**, es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto, con el objeto de cumplir las metas programadas en el Plan Operativo Institucional, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional.



a) Los principales instrumentos para la ejecución presupuestaria son: el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC), Plan Operativo Informático (POI informático) y otros.

b) Las etapas de: compromiso anual y mensual, devengado, girado y pagado, es responsabilidad de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) El compromiso, es sustentado por los siguientes documentos:¹⁹



¹⁸ Numeral 13.6 del art. 13º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria

¹⁹ Según lo estipulado en el artículo 14º, de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

CODIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios



- d) El devengado, es el acto de administración mediante el cual se reconocen las obligaciones de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido. Dicho reconocimiento debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto y al sustento del comprobante de pago correspondiente.
- e) Girado/Pagado, son actos de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- f) Los gastos originados por los actos administrativos o de administración emitidos por los Responsables de Meta, deben contar con las autorizaciones respectivas de cada etapa, guardando las formalidades correspondientes.

2.4 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

2.4.1 En el marco de los artículos 46° y 47° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, la Unidad de Planificación y Modernización efectuará la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras, en relación a lo aprobado en el presupuesto del Pliego, mediante la elaboración del **Informe de Gestión Institucional (IGI)** y el **Informe de Análisis Estratégico** del OSINFOR por Trimestre.

2.4.2 Para el cumplimiento de lo indicado en el párrafo precedente los Responsables de Meta deben asegurar la celeridad del registro de **avance de la meta física** del Indicador de Producto de la Meta Presupuestaria, así como de las tareas que contienen la Meta Presupuestaria, en el **Módulo de Evaluación del SIP**, en la opción "Registro de Avance de Meta Física – POI", "Ejecución de la Meta Física - Mensual", según lo especificado en la **Ficha N° 11 (Ver Anexo N° 03)**, a más tardar dentro de los cinco (05) primeros días útiles de cada mes.

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017	
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017	

2.4.3 En el caso de las Oficinas Desconcentradas, los Responsables de Meta deberán registrar el avance de la meta física del Indicador de Producto de la Meta Presupuestaria del mismo modo dentro de los cinco (05) primeros días útiles de cada mes, así como de las tareas que contienen la Meta Presupuestaria, en el **Módulo de Evaluación del SIP**, en la opción "Registro de Avance de Meta Física – POI", el mismo que en primer lugar será enviado a los Órganos de Línea para la validación y posterior remisión a la Unidad de Planificación y Modernización, excepcionalmente los Responsable de Meta, podrán solicitar se habilite algún registro para su modificación en el transcurso del trimestre, luego de este plazo cualquier modificación deberá solicitarse y sustentarse a través de un documento.

2.4.4 Con esta información registrada, la Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá mensualmente información al Equipo de Comunicación para la elaboración del "*Boletín de avance de la gestión institucional*", el mismo que será difundido por correo electrónico al interior del OSINFOR y publicado cada mes en su portal web.



2.4.5 Por otro lado, los Responsables de Meta, deberán registrar en el Módulo de Evaluación del SIP, en la opción "Registro de Avance de Meta Física – POI", "Avance y Logros – Trimestral" el Informe de Gestión institucional (IGI) de las metas a su cargo, en esta opción podrán registrar los logros obtenidos a nivel de tarea y a nivel de meta, por cada trimestre del año en evaluación.

2.4.6 Para sustentar el registro del Informe de Gestión institucional (IGI), los Responsables de Meta, deberán remitir firmada la Ficha N° 12 (Ver Anexo N° 03) que se exporta del **Módulo de Evaluación del SIP**, estos reportes pueden complementarse (como anexo) con gráficos estadísticos, fotos, entre otros. Esta información deberá remitirse por los Órganos de Línea dentro de los quince (15) días calendarios, Unidades de Apoyo y Asesoramiento dentro de los diez (10) días calendarios y Oficinas Desconcentradas dentro de los siete (07) días calendarios o el siguiente día útil en caso de ser no laborable, de culminado cada trimestre.



2.4.7 La Unidad de Planificación y Modernización, consolidará y analizará la información registrada e informada por los Responsables de Meta tanto en la "Ejecución de la Meta Física - Mensual", como en el "Avance y Logros – Trimestral", con la finalidad de elaborar el **Informe de Gestión Institucional (IGI) de OSINFOR** de cada trimestre, el mismo que será aprobado con Resolución Presidencial, salvo delegación expresa.



2.4.8 La Unidad de Planificación y Modernización alcanzará a la Unidad de Presupuesto el avance de la meta física de los indicadores de producto, logros y/o resultados obtenidos al primer semestre y anual, de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional, en los plazos señalados para dicho caso.

2.4.9 El Informe de Gestión Institucional (IGI) consolidado por la Unidad de Planificación y Modernización, debe comprender lo siguiente:

- a) Presentación
- b) Contenido
- c) Antecedentes
- d) Marco institucional
- e) Logros y Resultados
- f) Gestión Presupuestal
- g) Principales factores que impidieron el mejor desempeño
- h) Medidas correctivas

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

- i) Conclusiones y recomendaciones
- j) Anexos.

2.4.10 Los plazos para la elaboración, envío y consolidación del IGI y de las evaluaciones de presupuesto se establecen en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva.

2.5 Responsabilidades

2.5.1 El Presidente Ejecutivo, ejerce las funciones de Titular del Pliego presupuestario del OSINFOR, en concordancia con sus funciones establecidas en el ROF institucional y según lo señalado en el Art. 7° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, pudiendo delegar determinadas facultades en el marco de la normativa vigente.

2.5.2 La **Secretaría General**, cuenta con facultades delegadas en materia presupuestal por el Titular. En el marco de sus funciones²⁰ garantiza la fluidez de la información respecto a la programación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI y POI (dimensión física y financiera), en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

2.5.3 La **Oficina de Planificación y Presupuesto**, es responsable de:

- a) Emitir lineamientos para la mejor aplicación del proceso de gestión de planeamiento y presupuesto.
- b) Administrar el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto – SIP y facilitar el asesoramiento y capacitación necesarios para la adecuada implementación del proceso de gestión de planeamiento y presupuesto.
- c) Conducir la programación, formulación, seguimiento y evaluación del PEI y del POI, articulándolo al presupuesto institucional, en coordinación con los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, a través de la Unidad de Planificación y Modernización.
- d) Evaluar, canalizar y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de crédito presupuestario, en coordinación con los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, a través de la Unidad de Presupuesto.
- e) Validar la información registrada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público", en lo que concierne a la previsión presupuestal, a través de la Unidad de Presupuesto.

2.5.4 La **Unidad de Abastecimiento**, es responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, para lo cual, revisa y consolida los requerimientos efectuados por los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, a través de sus cuadros de necesidades y el Plan Anual de Contrataciones - PAC, según corresponda.

²⁰ Según lo señalado en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, aprobado con DS N° 029-2017-PCM: "f) Organizar y controlar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del OSINFOR".

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017	
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017	

2.5.5 La Unidad de Administración Financiera, es responsable de:

- a) Registrar la ejecución presupuestaria y la programación del calendario de pagos, conforme a las disposiciones que rigen sus procesos (fases del SIAF según corresponda).
- b) Consolidar la captación u obtención de ingresos de la Entidad, según corresponda, e informar semestralmente a la Oficina de Planificación y Presupuesto, adjuntando un anexo explicativo respecto al comportamiento por rubro de ingresos.

2.5.6 La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de elaborar la planilla del personal en sus diferentes modalidades (Contratación Administrativa de Servicios - CAS, practicantes, otros), asimismo del registro y la actualización de datos en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público"²¹, así como en el módulo de Recursos Humanos en el SIAF.

2.5.7 Los Órganos de Asesoramiento y Apoyo, y las Oficinas Desconcentradas, son órganos de soporte para cumplir las funciones de supervisión y fiscalización establecidas por los **Órganos de Línea**²², mediante la ejecución del presupuesto orientado al cumplimiento de metas físicas y financieras aprobadas en el POI en el marco de las políticas de OSINFOR.

2.5.8 Los Responsables de Metas son funcionarios encargados de:

- a) Alcanzar la meta planificada (física y financiera) mediante la ejecución del presupuesto asignado a una determinada meta presupuestaria, la misma que está asociada a un único producto del POI.
- b) Elaborar y proponer la programación del gasto a nivel de clasificador de gasto, tarea y meta presupuestaria, según hayan sido aprobadas en el POI y del presupuesto.
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del PEI en lo que corresponda a sus funciones.
- d) Informar el avance de ejecución de las metas físicas a nivel de productos y tareas del POI, en los plazos establecidos según corresponda en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva.
- e) Programar su Cuadro de Necesidades en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- f) Registrar y monitorear la información del proceso de gestión de planeamiento y presupuesto en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto-SIP.
- g) Designar por escrito a un **Coordinador de Meta física y financiera**, en titular y suplente, para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades señaladas en los literales precedentes, sin que este hecho signifique la pérdida de la responsabilidad delegada, ya que toda acción debe ser coordinada y autorizada por el **Responsable de Meta**.

Para efectos del registro y monitoreo de información en el SIP, recibirá de la OPP un usuario y contraseña, debiendo mantener su confidencialidad. Ver **Anexo N° 02**.



²¹ Directiva N° 001-2016-EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, aprobada con Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01

²² Decreto Supremo N° 029-2017-PCM - Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

2.5.9 El Comité de Control de Gasto, apoya en el proceso de la ejecución presupuestaria, y está conformado por coordinadores de meta de los Órganos de Línea y Unidades de Apoyo y Asesoramiento.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

En todo lo no señalado en la presente Directiva, será de aplicación: la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley N° 27245; la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112; la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y sus modificatorias; Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 – Ley N° 30518 y demás conexas.

SEGUNDA

Los sistemas administrativos de la Oficina de Administración, brindan el soporte operativo; según se describe a continuación:

La Unidad de Abastecimiento, en la coordinación de la formulación del Cuadro de Necesidades, así como en el registro de los pedidos, órdenes de compra y servicio a través del SIGA; y en el registro de la certificación y compromiso anual a través del Módulo Administrativo del SIAF – SP.

b) La Unidad de Administración Financiera, en el registro de los viáticos a través del SIGA y el registro de la certificación en lo que le corresponde, los compromisos, devengados y girados, a través del SIAF-SP.

TERCERA

La Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, impulsarán mejoras progresivas al Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto – SIP, así como interfaces con otras aplicaciones informáticas que faciliten la gestión del PEI, POI y Presupuesto del OSINFOR.

Asimismo, la Oficina de Planificación y Presupuesto será responsable de elaborar, actualizar y difundir instructivos que detallen cómo los responsables de meta y/o sus coordinadores de meta deben registrar y consultar información en el SIP, en el marco de los procedimientos indicados en la presente directiva.

CUARTA

Las disposiciones de la presente Directiva mantendrán su vigencia, en tanto no se modifique su marco normativo o base legal en materia de planeamiento y presupuesto, o en tanto no se culmine el proceso de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI, POI y Presupuesto del OSINFOR, es decir que podrá ser aplicable aun luego de culminado el presente ejercicio presupuestal. En caso de que dicho marco normativo o base legal se modifique, la Oficina de Planificación y Presupuesto propondrá la actualización que corresponda.

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		23 MAYO 2017	
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:		23 MAYO 2017	

IV. ANEXOS

ANEXO N° 01 ASPECTOS GENERALES DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRADO Y PRESUPUESTO - SIP



ANEXO N° 01

ASPECTOS GENERALES DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-SIP

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema usamos el siguiente link: <http://190.102.155.108:82/osinforplan/>

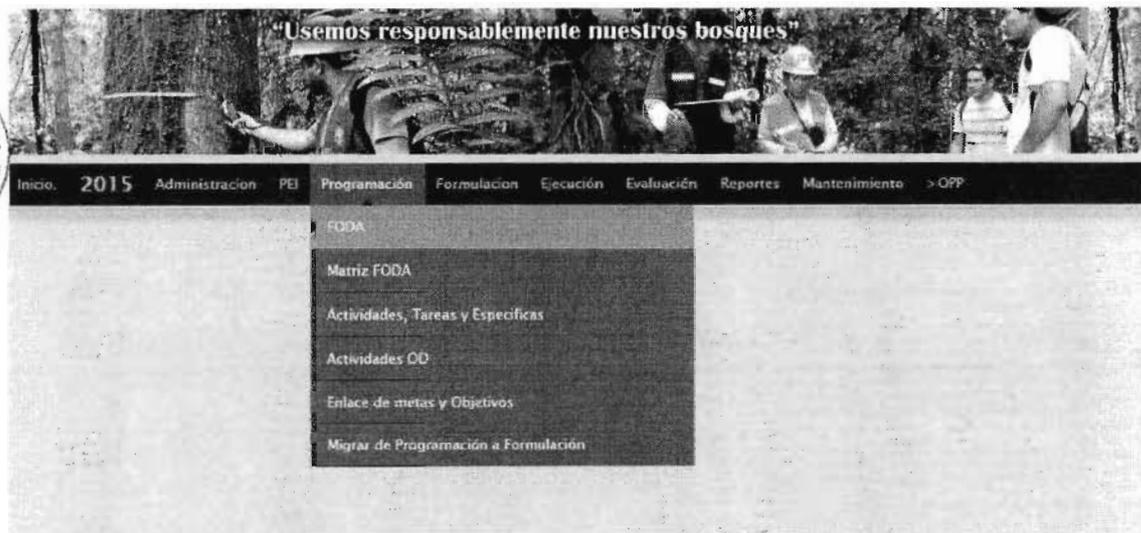
Aparecerá la siguiente imagen, seleccionamos el año e ingresamos el usuario y la contraseña.



MÓDULO DE PROGRAMACIÓN

En la opción de **programación** se van a registrar, los parámetros de programación por objetivos para el Plan Operativo Institucional.

Tenemos las siguientes opciones:



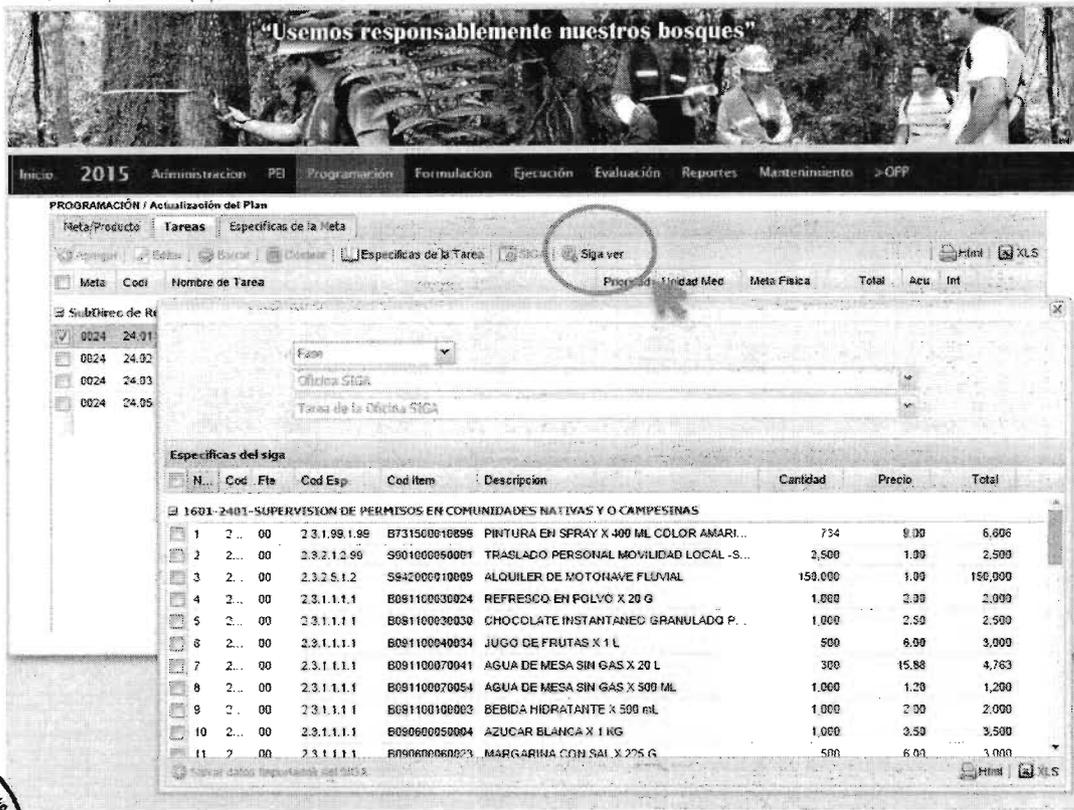
FODA.- Se ingresa las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de cada área.

Matriz FODA.- Se registran las estrategias

Actividades Tareas y específicas.- Se registran las metas/productos (descripción de las mismas así como los responsables, tareas (se ingresan las metas físicas) y específicas.



En esta misma opción del SIP, se importa el presupuesto por tarea que se haya registrado en el SIGA.



En el caso de del presupuesto de las genéricas 2.1 y 2.5 se registran directamente en el SIP, ya que el SIGA no permite registrarlos.

Actividades OD.- Se registran las metas/productos, así como las tareas de las Oficinas Desconcentradas.



UE	Meta	Meta/Producto	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup	IdOf	Des
1	0012	Supervisión de concesiones forestal...	MUM/Dep/Mult/Prov/Mult/Ustr	Informe	9	1	1	0	2	406,120	206	
1	0013	Supervisión de Permisos y Autoriza...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL ...	Informe	4	16	15	12	47	1,426,695	100	
1	0014	Supervisión de Concesiones Forest...	LORETO/MAYNAS/MOQUITOS	Informe	3	10	11	5	29	558,335	206	
1	0015	Supervisión de Concesiones Forestal...	UCAYALI/CORONEL FORTILL...	Informe	2	5	5	3	15	654,917	206	
1	0016	Supervisión de Concesiones Forest...	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA...	Informe	18	60	59	40	177	1,373,679	206	
1	0017	Supervisión de Concesiones Forest...	UCAYALI/ATLAYA/RAYMONDI	Informe	1	1	1	0	3	22,677	206	
1	0018	Supervisión de Concesiones Forest...	SAN MARTIN/SAN MARTINITA...	Informe	1	1	2	0	4	34,270	206	
1	0019	Supervisión de Permisos y Autoriza...	LAMBAYEQUE/CHICLAYO/CHI...	Informe	15	39	20	37	111	686,206	100	
1	0020	Supervisión de Permisos y Autoriza...	UCAYALI/ATLAYA/RAYMONDI	Informe	4	7	5	5	21	686,665	100	
1	0021	Supervisión de Permisos y Autoriza...	JUNIN/CHANCHAMAYO/CHAN...	Informe	0	9	5	0	14	648,422	100	
1	0022	Supervisión de Permisos y Autoriza...	SAN MARTIN/SAN MARTINITA...	Informe	4	9	14	7	34	794,349	100	
1	0023	Supervisión de Permisos y Autoriza...	LORETO/MAYNAS/MOQUITOS	Informe	0	10	7	5	22	452,626	100	
1	0024	Supervisión de Permisos y Autoriza...	UCAYALI/CORONEL FORTILL...	Informe	6	13	12	10	41	653,488	100	
1	0025	Supervisión de Permisos y Autoriza...	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA...	Informe	10	32	40	31	113	575,846	100	
										19,685,367		

Usamos responsablemente nuestros Bosques

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio **2015** Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Meta	Codi	Nombre de Tarea	Prioridad	Unidad Med	Oficina	Meta Fisica	Total	Int
0014	14.01	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	1	Documento	Subdirección de S...	156	543,590	1152
0014	14.02	Notificación a los titulares de los títulos habilitantes	1	Documento	Subdirección de S...	90	2,172	1153
0014	14.03	Apoyo al seguimiento de pago de multas	2	Documento	Subdirección de S...	4	2,240	1154
0014	14.04	Actualización de los costos unitarios de los bienes servicios	2	Documento	Subdirección de S...	4	2,330	1155
0014	14.05	representación del OSINFOR en eventos de los Gobiernos Regionales	2	Documento	Subdirección de S...	16	1,916	1156
0014	14.06	Apoyo logístico a la ejecución de las metas físicas en las acciones	3	Documento	Subdirección de S...	4	0	1157
0014	14.07	Seguimiento al Balance de Pagos por derechos de aprovechamiento	3	Informe	Subdirección de S...	4	0	1158
0014	14.08	Elaboración de reportes de estado situacional de los títulos habilitantes	3	Informe	Subdirección de S...	4	7,087	1159
0014	14.09	Supervisión a Concesiones Forestales con Fines Maderables	1	Informes de...	Subdirección de S...	25	0	1191
0014	14.10	Supervisión a Concesiones de Conservación	1	Informes de...	Subdirección de S...	4	0	1273
							559,335	

Usemos responsablemente nuestros Bosques

Enlace de Meta y Objetivos.- Se registran los objetivos por cada meta

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio **2015** Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Enlace de Metas

Ord.	SIAF	Ejecutora	Descripción de Meta	Obj Especifico	Responsable
5	0005	001319 - OSINF...	0005-Instrumentos normativos y accio...	Internalizar en los titenedores...	OFICINA DE ASESORIA JUR...

Cadena Funcional

Ejecutora: OSINFOR - SEDE CENTRAL

Meta: 0005-Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrollados

Programa: 9001:ACCIONES SIN PROGRA Prod/proy: 3999999: SIN PRODUCTO Actividad: 5000004 :Asesoramiento técnico

OBJETIVOS

Objetivo Estrat: Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en l

Objetivo Especific.: Internalizar en los tenedores de títulos habilitantes las supervisiones y fiscalizaciones del OSINFOR como m

DIRECCIÓN

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Código SIAF: 0005

Oficina: 20.01 :OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Responsable: Carhuavilca García, Luz Irene

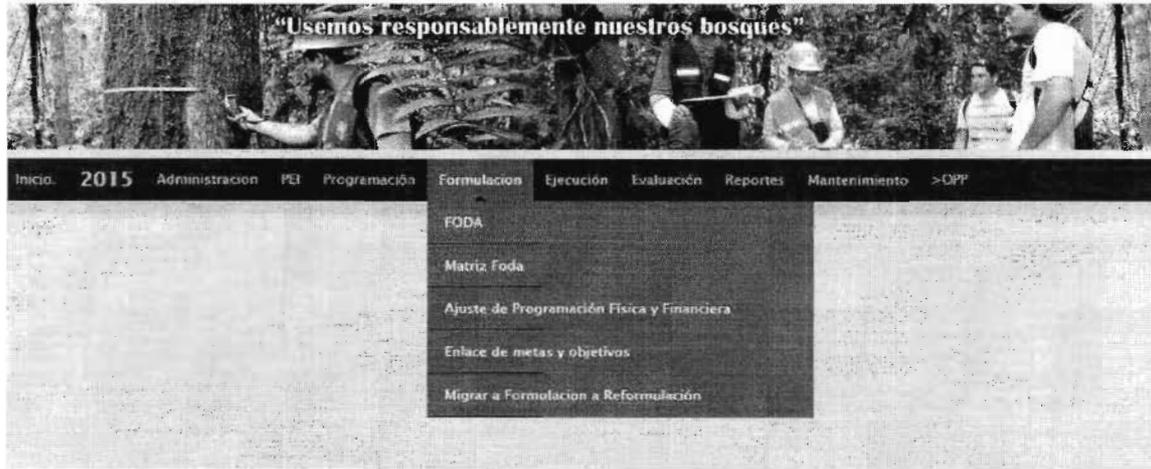
Coordinador: Guerra Márquez, Sandy

Grabar y Cancelar



MÓDULO FORMULACIÓN

En esta etapa se registra los ajustes a lo proyectado en la etapa de Programación del Plan Operativo a Nivel de Tareas, las opciones o ventanas de trabajo son las mismas que se visualizaron en la etapa de programación.



MÓDULO EJECUCIÓN

En esta etapa se registra, la reprogramación del Plan Operativo Institucional - POI, las modificaciones presupuestarias y la ejecución del POI según dimensión física y presupuestal a nivel de devengado.



Tenemos las siguientes opciones:

1.- Actualización del plan.- Muestra el consolidado del Plan Operativo Institucional Reprogramado a nivel de tareas en su dimensión física y presupuestal, realizado por los responsables de meta. Asimismo, muestra la reprogramación del POI, cuando es afectado por las modificaciones presupuestales (dentro de una misma meta, liberación, incremento).

UE	SecFunc	Meta/Producto	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup.	IDO#	DesO
1	0001	Sistemas de planeamiento, presup...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR		17	15	17	14	63	793,855	204	OFIC
1	0002	Direccionalidad, supervisión y condu...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR		8	9	9	9	35	968,207	218	ALT
1	0003	Sistemas de contabilidad, logística, te...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR		65	68	65	69	267	3,636,698	88	OFIC
1	0004	Sistemas informáticos y soporte técn...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR		7	9	9	6	30	2,043,840	205	OFIC
1	0005	Instrumentos normativos y acciones j...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR		218	192	204	188	802	377,488	5	OFIC
1	0006	Sistema de Control Interno, Conduccio	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR		6	5	6	8	25	379,431	7	ÓRO
1	0007	Procedimientos Administrativos Único...	MultDepMultiProvMultiDistri		136	138	138	124	536	1,383,903	206	DIRE
1	0008	Procedimientos Administrativos Único...	MultDepMultiProvMultiDistri		229	209	137	125	700	1,115,508	100	DIRE
1	0009	Fortalecimiento de capacidades a los...	MultDepMultiProvMultiDistri		4	5	4	2	15	219,613	208	DIRE
1	0010	Fortalecimiento de Capacidades a los...	MultDepMultiProvMultiDistri		1	3	2	1	7	193,799	100	DIRE
1	0011	Procedimientos Administrativos Único...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR		0	10	27	29	66	363,642	218	ALT
1	0012	Supervisión de concesiones forestal...	MultDepMultiProvMultiDistri		0	79	43	0	122	4,008,935	206	DIRE
1	0013	Supervisión de Permisos y Autorizaci...	MultDepMultiProvMultiDistri		1	134	121	84	350	5,491,624	100	DIRE



"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio **2014** Administración PEI Programación Formulación **Ejecución** Evaluación Reportes Mantenimiento > OFI

Meta/Producto	Tareas	Específicas de la Meta	Presup.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
00 RECURSOS ORDINARIOS											
00	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONS...	1,500	0.00	400.00	400.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,854	0.00	2,800.00	54.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	2.3.1.5.1.2	PAPLERIA EN GENERAL, UTILES Y ...	8,159	0.00	418.73	30.20	693.32	2,484.58	584.47	1,307.00	177.63
00	2.3.1.88.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTR...	1,876	1,876.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	4,813	1,500.00	0.00	2,800.00	513.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR C...	9,500	125.00	250.00	2,125.00	2,125.00	2,125.00	2,000.00	125.00	125.00
00	2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	1,000	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	2.3.2.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	10,432	869.30	869.57	869.31	869.31	869.31	869.31	869.31	869.31
00	2.3.2.2.4.2	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD ...	900	0.00	0.00	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	2.3.2.7.1.1	CONSULTORIAS	25,000	0.00	0.00	0.00	12,500.00	12,500.00	0.00	0.00	0.00
00	2.3.2.7.10.1	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARE...	3,000	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00

"Usemos responsablemente nuestros Bosques"

2.- Reprogramación presupuestal y de meta física.- Registra el Proceso de la reprogramación del POI según dimensión física y presupuestal.

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio **2014** Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > OFI

REPROGRAMACION DEL PLAN : 0002 - Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas.

Metas: 0002 - Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas.

Modifica Meta Física? SI No

Tareas	Descripción	U. Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
001	Conducción y supervisión...	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
002	Seguimiento de la impleme...	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
003	Coordinaciones interinstitu...	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1
004	Seguimiento de la culminac...	Informe	0	0	Cent. Inicial	0	0	1	0	0	1	0	0	1
005	Seguimiento y Análisis de l...	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Indicador del Producto: _____ Unidad de medida: _____

Trimestre	I	II	III	IV	Total
Programado	8	9	9	9	35
Modificado	8	9	9	9	35

Justificación: afecta la reprogramación de meta física 361

Paso 1 de 2 | Siguinte | Salir



"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio **2014** Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OSP

REPROGRAMACION DEL PLAN : 0002 - Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas.

Reprogramación de Gastos

Id.	Código	PM	Certificado	Saldo	Tot Ajust	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
00: RECURSOS ORDINARIOS											
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.1.1.1	3,750.00	2,900.00	950.00	3,750.00	610.53	0.00	0.00	177.00	140.00	210.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.3.1.1	8,102.00	4,440.02	3,661.98	8,102.00	0.00	0.00	0.00	736.60	736.60	736.60
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.5.1.1	8,803.00	314.35	8,488.65	8,803.00	0.00	0.00	0.00	1,055.00	1,050.00	1,343.50
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.5.1.2	4,057.00	300.00	3,757.00	4,057.00	33.36	0.00	0.00	779.00	337.00	356.15
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.5.3.1	150.00	150.00	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.5.3.2	500.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.6.1.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.7.1.1	600.00	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.99.1.3	1,460.00	1,460.00	0.00	1,460.00	0.00	1,460.00	0.00	146.00	146.00	146.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.99.1.99	150.00	150.00	0.00	150.00	135.20	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00

Ajustar datos en las tareas

Id.	Tarea	PM	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Total														

Paso 2 de 2 Anterior Guardar Salir

3. Modificación presupuestal y de meta física.- Muestra el proceso para realizar las modificaciones presupuestales del POI a nivel de tareas (dentro de una misma meta, liberación, incremento).

Inicio **2014** Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OSP

MODIFICACIÓN: DENTRO%20DE%20UNA%20META - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - 2014

Metas: 0001

REGISTRO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Mostrar Tareas

Específica	PM	CERTIFICADO	SALDOS	ANULACIÓN	CRÉDITO	PM MODIFICADO
00: RECURSOS ORDINARIOS						
<input type="checkbox"/>	2.3.1.1.1.1	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
<input type="checkbox"/>	2.3.1.5.1.1	2,654.00	2,290.40	363.60	0.00	2,654.00
<input type="checkbox"/>	2.3.1.5.1.2	8,159.00	0.00	8,159.00	0.00	8,159.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.3.1.99.1.3	1,676.00	730.00	946.00	0.00	1,676.00
<input type="checkbox"/>	2.3.2.1.2.1	4,813.00	4,813.00	0.00	0.00	4,813.00
<input type="checkbox"/>	2.3.2.1.2.2	9,500.00	1,920.00	7,580.00	0.00	9,500.00

Generica: BIENES Y SERVICIOS SUBGenerica: COMPRA DE BIENES
 SubGenericaDet: COMPRA DE OTROS BIENES Especifica: COMPRA DE OTROS BIENES

LIBERACION:

Tarea	Fte	Específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	PI

INCREMENTO...

Tarea	Fte	Específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic

Paso 1 de 3 Siguientes Salir



4. Requerimiento OD.- Opción que permite crear requerimientos a las Oficinas Desconcentradas.



Inicio **2014** Administración PEI Programación Formulación **Ejecución** Evaluación Reportes Mantenimiento :OPP

Listado de requerimientos

crear nuevo requerimiento

Meta: Seleccione... Mes: Seleccione... Estado: Seleccione... Editar

Id	Agrupar	Fecha	Tipo	Supervisor	Meta	Fec. Inicio	Fec. Término	Estado	Monto	Hoja	Espec
39	38	Oct 28 2014 9:0...	Costos Op...		0912	Oct 28 2014 ...	Oct 28 2014 ...	Pendiente	1,709.00	XXX	XXX
38	27	Oct 22 2014 5:3...	Supervision	AMBROSIO JOAQUIN VLADIMI...	0912	Oct 22 2014 ...	Oct 22 2014 ...	Pendiente	133.00	XXX	XXX
37	27	Oct 22 2014 5:3...	Supervision		0912	Oct 22 2014 ...	Oct 22 2014 ...	Pendiente	25.00	XXX	XXX
34	27	Oct 13 2014 10:...	Supervision	ALIAGA CAMPOS ALBINO...	0912	Oct 13 2014 ...	Oct 13 2014 ...	Pendiente	103.00	XXX	XXX
27	21	Oct 9 2014 9:26	Supervision		0912	Oct 9 2014 1...	Oct 20 2014 ...	Pendiente	195.00	XXX	XXX
									2,064.00		



Inicio **2015** Administración PEI Programación Formulación **Ejecución** Evaluación Reportes Mantenimiento :OPP

Requerimiento de las Ods. - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Tipo: Seleccione... Nombre: nombre a buscar Metas: Seleccione...

Detalle Adicional:

Agregar Editar Borrar

Tipo	Títulos	Nombre	Fec. Inicial	Fec. Final	Total

Salir Crear y enviar al Jefe OD



5. Control OD.- Opción que permite controlar los requerimientos de las Oficinas Desconcentradas.

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio: **2014** Administración PDI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > CPP

Registro de supervisores

Meta: Seleccione Mes: Seleccione Estado: Seleccione [Editar] [Agrupar]

Id	Grupo	Fecha	Tipo	Supervisor	Títulos	Meta	Fec.Inicio	Fec.Termino	Estado	Total	Reporte
39	38	Oct 28 2014 ...	Costos Op...		"EL ALTO" (VIL...	0012	Oct 28 2014 ...	Oct 28 2014 ...	Pendi...	1,700	[Ver]
38	27	Oct 22 2014 ...	Supervision	AMBROSIO JOAQUIN VLADINI...	01-AMA/P-MAD...	0012	Oct 22 2014 ...	Oct 22 2014 ...	Pendi...	133	[Ver]
37	27	Oct 22 2014 ...	Supervision		"EL ALTO" (VIL...	0012	Oct 22 2014 ...	Oct 22 2014 ...	Pendi...	25	[Ver]
34	27	Oct 13 2014 ...	Supervision	ALIAGA CAMPOS ALBINO..	25-PUC/P-MAD...	0012	Oct 13 2014 ...	Oct 13 2014 ...	Pendi...	100	[Ver]
27	21	Oct 9 2014 9:...	Supervision		01-AMA/P-MAD...	0012	Oct 9 2014 1...	Oct 20 2014 ...	Pendi...	106	[Ver]

Registro Agrupado

[Agrupar] [Editar] [Borrar]

Id	O.D. -	Codigo	Descripcion	Fecha	Presup	Linea	Linea	Contab.	Cont.	OPP	OPP
O.D. ATALAYA											
<input type="checkbox"/>	53	O.D. ATALAYA	Consolidado de Requerimiento ...	Nov 12 2014 ...	4,102.00						
					4,102.00						
O.D. DE CHICLAYO											
<input type="checkbox"/>	36	O.D. DE CHICL...	Consolidado de Requerimiento ...	Oct 29 2014 ...	30.00						
					30.00						

Pendiente
 Aprobado
 DesAprobado
 Devuelto



6. Control de presupuesto.- Opción que permite hacer la redistribución presupuestal del POI.



Inicio. 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > OFP

PRESUPUESTO LIBRE								
<input type="checkbox"/>	Año	Fec. Liberación	Oficina	Meta	Fuente	Monto Libre	Monto Distribuido	Disponible
<input type="checkbox"/>	2014	Sep 23 2014 ...	DIRECCION DE SUPERVISION DE CO...	9009	09 :R.D.R.	20,233.00	10,233.00	10,000.00
<input type="checkbox"/>	2014	Oct 24 2014 ...	DIRECCION DE SUPERVISION DE PE...	0008	09 :R.D.R.	3,600.00	3,600.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2014	Oct 24 2014 ...	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIO...	0006	09 :R.D.R.	18,000.00	18,000.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2014	Oct 28 2014 ...	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRES...	0002	09 :R.D.R.	6,283.00	5,000.00	1,283.00
<input type="checkbox"/>	2014	Nov 11 2014 ...	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRES...	0005	00 :R.G.	1,620.00	0.00	1,620.00
<input type="checkbox"/>	2014	Nov 11 2014 ...	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRES...	0001	09 :R.D.R.	4,574.00	4,574.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Nov 13 2014 ...	DIRECCION DE SUPERVISION DE PE...	0010	09 :R.D.R.	7,528.00	7,528.00	0.00

PRESUPUESTO ASIGNADO					
<input type="checkbox"/>	Fecha	Codigo	Meta	Especifica	Monto Asignado
<input type="checkbox"/>	Nov 13 2014 4:59PM	0013		2.3.1.1.1.1	721.00
<input type="checkbox"/>	Nov 14 2014 9:52AM	0013		2.3.2.1.2.1	600.00
<input type="checkbox"/>	Nov 14 2014 9:52AM	0013		2.3.2.1.2.2	1,800.00
<input type="checkbox"/>	Nov 14 2014 12:51PM	0013		2.3.2.2.4.2	2,500.00
<input type="checkbox"/>	Nov 14 2014 4:45PM	0013		2.3.2.1.2.2	1,400.00
<input type="checkbox"/>	Nov 14 2014 4:45PM	0013		2.3.2.1.2.1	507.00

7. Control supervisor planeamiento.- Opción que permite la aprobación o rechazo a las modificaciones de las metas físicas. Además esta opción permite evaluar la aprobación o desaprobación de la reprogramación del POI a nivel de tareas.



Inicio. 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > OFP

CONTROL DEL SUPERVISOR PLANES

Meta: Seleccione... Mes: Seleccione...
 Tipo: Seleccione... Estado: Seleccione...

SOLICITUDES Evaluar | Buscar | Anular

Orden	Fecha	Meta	Monto	Documento	Estado	Meta Física	Financiero
OSINFOR - SEDE CENTRAL							
1792	Dec 29 2014 6:47PM	0013 :Supervisión de Permisos y Autorizaciones For...	0.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1791	Dec 29 2014 10:10AM	0003 :Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	3537295.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1790	Dec 26 2014 11:20AM	0001 :Sistemas de planeamiento, presupuesto, racio...	1198.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1789	Dec 30 2014 11:04AM	0001 :Sistemas de planeamiento, presupuesto, racio...	8973.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1788	Dec 26 2014 10:59AM	0001 :Sistemas de planeamiento, presupuesto, racio...	33517.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1787	Dec 26 2014 10:40AM	0003 :Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	3856182.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1786	Dec 26 2014 9:35AM	0003 :Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	4118.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1785	Dec 23 2014 8:25PM	0003 :Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	3879860.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1784	Dec 23 2014 8:25PM	0002 :Direccionalidad supervisión y conducción inst...	891729.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte



8. Control supervisor – Financiero.- Opción que permite la aprobación o rechazo a las modificaciones de las metas presupuestales del POI a nivel de tareas.



Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

CONTROL DEL SUPERVISOR FINANCIERO

Meta: Mes:
 Tipo: Estado:

SOLICITUDES Evaluar | Buscar

Orden	Fecha	Meta	Monto	Documento	Estado	Meta Física	Financiero
OSINFOR - SEDE CENTRAL							
1786	26/12/2014	0003: Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	4118.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1781	19/12/2014	0013: Supervisión de Permisos y Autorizaciones Fore...	411.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1780	18/12/2014	0002: Direccionalidad, supervisión y conducción insti...	290.00	Liberación	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1778	18/12/2014	0013: Supervisión de Permisos y Autorizaciones Fore...	1821.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1777	18/12/2014	0006: Sistema de Control Interno. Conducido	650.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1775	17/12/2014	0003: Sistemas de contabilidad, logística, tesorería r...	3735.00	Incremento	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1774	17/12/2014	0013: Supervisión de Permisos y Autorizaciones Fore...	3735.00	Liberación	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1770	17/12/2014	0012: Supervisión de concesiones forestales y de fau...	220.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1769	16/12/2014	0012: Supervisión de concesiones forestales y de fau...	700.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte

9. Control supervisor – Requerimiento.- Opción que permite la aprobación o rechazo a las modificaciones de los requerimientos de las Oficinas Desconcentradas.



Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Registro Agrupado Evaluar

Id	Cod	Fecha	Certificado	Resolución	Descripción	Presup	Estado	Reporte
2014								
15	88	Nov 12 2014 3:59PM	972	2131	Notificaciones de permisos forestales en Comunidades Nativas y P...	4,102.00	<input type="radio"/>	Ver
14	87	Nov 12 2014 3:58PM			Encargos otorgados para supervisiones de oficio	673.00	<input type="radio"/>	Ver
13	88	Nov 12 2014 10:18AM	965	89	FONDO POR ENCARGO OTORGADO PARA REALIZAR LAS SUPERVISIONES, NOTIFICACIONES Y GASTOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2014.	690.00	<input type="radio"/>	Ver
12	88	Nov 12 2014 10:01AM	512	24	fondo	4,551.00	<input type="radio"/>	Ver

Pendiente
 Aprobado
 DesAprobado
 Devuelto

10. Tablero de ejecución.- Muestra la ejecución mensual del POI a nivel devengado según dimensión física y presupuestal realizado por los responsables de meta.



Inicio: 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

EJECUCION / Tablero de ejecución

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar

UE	Sec.Fu.	Meta/Producto	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	PIM	Certificado	Deveng...	Saldo sin C
OSINFOR - SEDE CENTRAL													
1	0001	Sistemas de planeamiento, presupu...	LIMA/LI...	Documento	17	15	17	14	63	829.691	829.620	829.620	
1	0002	Direccionabilidad, supervisión y condu...	LIMA/LI...		8	9	9	9	35	986.454	986.444	986.444	
1	0003	Sistemas de contabilidad, logística, t...	LIMA/LI...	Documento	65	68	65	69	267	4.039.899	4.039.867	4.039.827	
1	0004	Sistemas informáticos y soporte téc...	LIMA/LI...	Informe	7	9	8	8	32	2.375.056	2.375.047	2.375.047	
1	0005	Instrumentos normativos y acciones...	LIMA/LI...	Documento	218	192	204	188	802	398.663	398.658	398.658	
1	0006	Sistema de Control Interno, Conducido	LIMA/LI...	Informe	6	5	6	8	25	368.736	368.731	368.731	
1	0007	Procedimientos Administrativos Únic...	MultiDe...		132	133	155	140	560	1.223.892	1.223.883	1.223.883	
1	0008	Procedimientos Administrativos Únic...	MultiDe...	Resolución	228	206	430	320	1182	1.182.573	1.182.563	1.176.863	
1	0009	Fortalecimiento de capacidades a lo...	MultiDe...		4	5	1	5	15	98.946	98.943	98.943	
1	0010	Fortalecimiento de Capacidades a lo...	MultiDe...	Evento	1	3	14	21	39	403.741	403.737	403.737	
1	0011	Procedimientos Administrativos Únic...	LIMA/LI...	Resolución	8	8	0	0	0	108.000	0	0	
1	0012	Supervisión de concesiones forestal...	MultiDe...	Informe	0	79	78	47	204	4.412.273	4.411.002	4.411.002	
1	0013	Supervisión de Permisos y Autoriza...	MultiDe...	Informe	1	104	159	106	400	5.564.622	5.562.798	5.562.498	

"Usemos responsablemente nuestros Bosques"



Inicio: 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

EJECUCION / Tablero de ejecución

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar Especifica y sus Tareas

Meta	Pte	Especificas	PIM	CERTIF	DEVENG	SALDO ...	Ppto FOI	Ene	Feb	Mar	Abr	Maj	J
00:RECURSOS ORDINARIOS													
0001	00	2.3.1.1.1.1	462	461	461	0	462	0.00	0.00	99.45	111.40	0.00	0.00
0001	00	2.3.1.5.1.1	2.367	2.366	2.366	0	3.855	0.00	2.600.00	430.45	0.00	310.35	0.00
0001	00	2.3.1.5.1.2	4.479	4.478	4.478	0	8.605	0.00	418.73	0.00	1.590.24	2.367.00	0.00
0001	00	2.3.1.99.1.3	730	730	730	0	730	0.00	730.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.1.99.1.99	347	346	346	0	297	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.2.1.1.2	1.318	1.317	1.317	0	3.538	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.2.1.1.99	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.2.1.2.1	11.583	11.582	11.582	0	12.064	0.00	2.437.87	0.00	0.00	1.701.44	0.00
0001	00	2.3.2.1.2.2	9.125	9.124	9.124	0	10.574	0.00	2.114.82	-675.20	1.409.89	565.59	0.00
0001	00	2.3.2.1.2.99	915	915	915	0	918	62.00	39.00	68.00	32.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.2.2.2.1	10.432	10.431	10.431	0	9.564	989.30	869.57	869.31	869.31	869.31	0.00
0001	00	2.3.2.2.2.2	656	657	657	0	2.999	0.00	0.00	900.00	0.00	0.00	0.00

"Usemos responsablemente nuestros Bosques"



MÓDULO EVALUACIÓN



Registro de avance de meta física – POI.- Evaluación del avance de las Metas físicas programadas en el POI.



Registro de avance mensual de meta física: En tipo: se selecciona "Ejecución de la Meta Física Mensual"



Registro de Evaluación de Meta Física y Logros

Tipo: Generar

Reporte:

Meta:

Orden	Tipo Doc.	Periodo	Fecha	Meta	Descripción	Estado	Avance
876	EvaMensual	ENERO	Feb 15 2016 9:4...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperac...	Aprobado	Ver Reporte
921	EvaMensual	FEBRERO	Mar 6 2016 4:59...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperac...	Aprobado	Ver Reporte
872	EvaMensual	ENERO	Feb 15 2016 12:...	0002	Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas	Desaprobado	Ver Reporte
874	EvaMensual	ENERO	Feb 16 2016 1:0...	0002	Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas	Aprobado	Ver Reporte
914	EvaMensual	FEBRERO	Mar 4 2016 2:41...	0002	Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas	Aprobado	Ver Reporte
949	EvaMensual	ENERO	Feb 1 2016 11:4...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
852	EvaMensual	ENERO	Feb 1 2016 8:20...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
853	EvaMensual	ENERO	Feb 2 2016 10:3...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
877	EvaMensual	ENERO	Feb 17 2016 5:2...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Desaprobado	Ver Reporte
878	EvaMensual	ENERO	Feb 17 2016 5:2...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Desaprobado	Ver Reporte
859	EvaMensual	ENERO	Feb 17 2016 7:1...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
892	EvaMensual	ENERO	Feb 19 2016 10:...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte

Ingreso del avance de la meta física por cada taréa, al hacer doble click en cada taréa en el cuadro que aparece, se ingresa el avance por cada taréa y que corresponde al mes de ejecución.dentro del mes.

Inicio. 2016 Administración PEI Programación Formulación Ejecución **Evaluación** Reportes Mantenimiento >OPP

Registro de Ejecución de Meta Fisica Mensual - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Mes: JUNIO Metas: 0001

Programación de meta fisica mensualizada (TAREA)

Registro de ejecución

Meta:

Tarea:

Und. de Medida:

Programación de la Meta Fisica Mensualizada

Enero: 0 Febrero: 1 Marzo: 0 Abril: 0 Mayo: 0 Junio: 1 Julio: 0

Agosto: 0 Septiembre: 0 Octubre: 0 Noviembre: 0 Diciembre: 1 Total Fisico: 3

Ejecución de la Meta Fisica Mensualizada P2

Enero: 0 Febrero: 0 Marzo: 0 Abril: 0 Mayo: 0 Junio: 0 Julio: 0

Agosto: 0 Septiembre: 0 Octubre: 0 Noviembre: 0 Diciembre: 0 Total Fisico: 0

Grabar Evaluación de Tarea

Evaluación del Indicador del Producto (META)

Indicador del Producto:

Luego se marca la opción "Grabar Evaluación de Tarea", sucesivamente se procede con todas las tareas restantes, es preciso mencionar que en el caso que la meta sea cero, se ingrese este valor y se presione el boton grabar.



Inicio 2016 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

>OPF

Registro de Ejecución de Meta Física Mensual – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Meses: JUNIO Metas: 0001 Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperación, conducidos.

Programación de meta física mensualizada (TAREA)

Registro de ejecución

CodTar	Und.M...	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
<input type="checkbox"/> 1.01	Docum...	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> 1.02	Docum...	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
<input type="checkbox"/> 1.03	Docum...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/> 1.04	Docum...	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> 1.05	Informe	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0
<input type="checkbox"/> 1.06	Financ...	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0

Ejecución de meta física mensualizada (TAREA) grid3

CodTar	Und.M...	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<input type="checkbox"/> 1.02	Docum...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Evaluación del Indicador del Producto(META)

Indicador del Producto: Numero de documentos elaborados
 Unidad de Medida: Documento

PROGRAMADO					EJECUTADO				
I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Prog.	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Eval.
<input type="checkbox"/> 24	20	24	21	95	0	0	0	0	0

Salir Grabar y enviar a la OPP

Por último al terminar el registro de todas las tareas se presiona el boton "Grabar y enviar a la OPP", en el caso de las OD, el boton enviará la información primero a las direcciones de Linea para su validación y continuar con su evaluación por parte de las OD.



Inicio 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Registro de Avance y Logros Trimestral – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Trimestre: Seleccione Metas: Seleccione

Evaluación del Indicador del Producto(META)

Indicador del Producto:
 Unidad de Medida:

Evaluación del Indicador de Producto (META)

PROGRAMADO					EJECUTADO				
I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Prog.	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Eval.

Registro de ejecución

Ejecución de la meta física mensualizada (TAREA)

Registro de Logros (Obligado)

CodTar	Und.Me...	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
--------	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Salir Grabar y enviar a la OPP



Registro de la Evaluación del PEI.- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del PEI.

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio: 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Evaluación a Nivel de Objetivos Estratégicos Generales

OBJ ...	Indicador	Unidad de Me...	Línea Base	2012	2013	2014	2015	2016	Fuente de inf...
OEG1	Número de acciones de fiscalización de co...	Acción	590	1250	919	1000	990	980	SOPL DSCF ..
OEG1	Número de acciones de supervisión de co...	Acción	601	640	563	640	700	730	SOPL DSCF ..
OEG2	Grado de conocimiento de la institución po...	Porcentaje	N.D.	20%	30%	60%	80%	90%	EQUIPO DE ...
OEG2	Nivel de adaptación de los actores involucr...	Porcentaje	N.D.	20%	30%	45%	55%	60%	EQUIPO DE ...
OEG3	Numero de Comunidades nativas y campe...	Comunidades...	N.D.	10	20	30	40	50	SOPL DSCF...

Evaluación a Nivel de Objetivos Estratégicos Específicos

OBJ ...	OBJ ...	Indicador	Unidad de ...	Línea Base	2012	2013	2014	2015	2016	Fuente de inf...
OEG1	1.1	Porcentaje de mejoramiento del Sist...	Porcentaje	-	20%	50%	100%	100%	100%	OSINFOR
OEG1	1.2	Número de Procesos Administrativo...	Procesos...	167	601	370	390	400	410	OSINFOR
OEG1	1.3	Número de profesionales del OSINFOR...	Persona ca...	-	30	60	60	60	60	OSINFOR
OEG1	1.4	Número de empresas supervisadas ...	Empresa	6	7	8	8	8	8	OSINFOR
OEG2	2.1	Número de instituciones que reciben...	Organización	1	40	40	40	40	40	OSINFOR
OEG2	2.2	Número de entidades privadas y pú...	Organización	-	3	6	8	10	11	OSINFOR
OEG2	2.3	Porcentaje de Títulos de los títulos...	Porcentaje	-	10%	35%	50%	60%	75%	OSINFOR
OEG3	3.1	Porcentaje de avance en la misera d...	Porcentaje	-	50%	100%	100%	100%	100%	OSINFOR

"Usemos responsablemente nuestros bosques"



Control del Supervisor - Evaluación.- Registro de ejecución de la meta física mensual del producto.

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio: 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Supervisión de Evaluaciones Meta Física y Logros

Orden	Numo	Tipo Doc.	Fecha	Meta	Descripción	Estado	Meta Física
115	345	LogrosTrim	Oct 2 2014 1:00...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
116	345	LogrosTrim	Oct 3 2014 11 2...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
117	352	LogrosTrim	Oct 3 2014 3:18...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
118	344	LogrosTrim	Oct 3 2014 3:26...	0004	Sistemas informáticos y soporte técnico, conducidos y orientados.	Aprobado	Ver Reporte
119	334	LogrosTrim	Oct 7 2014 2:37...	0006	Sistema de Control Interno, Conducido	Aprobado	Ver Reporte
120	356	LogrosTrim	Oct 14 2014 10...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
123	372	LogrosTrim	Oct 14 2014 6:0...	0009	Fortalecimiento de capacidades a los actores involucrados en el apro...	Aprobado	Ver Reporte
124	358	LogrosTrim	Oct 15 2014 4 1...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
125	374	LogrosTrim	Oct 16 2014 5 3...	0013	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silv...	Aprobado	Ver Reporte
126	363	LogrosTrim	Oct 16 2014 5:4...	0010	Fortalecimiento de Capacidades a los Actores involucrados en el Apr...	Aprobado	Ver Reporte
127	362	LogrosTrim	Oct 16 2014 6:0...	0006	Procedimientos Administrativos Únicos de Permisos y Autorizaciones	Desaprobado	Ver Reporte
128	375	LogrosTrim	Oct 17 2014 5:2...	0005	Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrol...	Aprobado	Ver Reporte
129	357	LogrosTrim	Oct 20 2014 7:1...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

ANEXO N° 02 CUADRO DE PLAZOS PARA LA GESTIÓN DEL PEI Y POI DEL OSINFOR



 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017	
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017	

CUADRO DE PLAZOS DE LA DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR

A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS(*) Y OFICINAS DESCONCENTRADAS	FECHA
Designar por escrito a Coordinador de meta (titular y suplente)	
A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS(*) Y OFICINAS DESCONCENTRADAS	FECHA
Programación y Formulación del POI y Proyecto de Presupuesto	De acuerdo a las directivas del MEF
A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS(*) Y OFICINAS DESCONCENTRADAS	FECHA
Registro de avance de meta física	Dentro de los 05 primeros días de cada mes
A CARGO DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS	FECHA
Evaluación del POI a través del Informe de Gestión Institucional (IGI):	
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al I Trimestre, hasta el 07 de abril de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 07 de julio de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 06 de octubre de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 08 de enero de 2018
A CARGO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	FECHA
Evaluación del POI a través del Informe de Gestión Institucional (IGI):	
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al I Trimestre, hasta el 14 de abril de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 14 de julio de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 16 de octubre de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 15 de enero de 2018
Avance del logro de los objetivos estratégicos del PEI a través del Informe de Análisis Estratégico correspondiente:	
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al I Trimestre, hasta el 20 de abril de 2017
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al II Trimestre, hasta el 20 de julio de 2017
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al III Trimestre, hasta el 20 de octubre de 2017
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al IV Trimestre, hasta el 19 de enero de 2018
A CARGO DE LAS UNIDADES DE APOYO Y ASESORAMIENTO	FECHA
Evaluación del POI a través del Informe de Gestión Institucional (IGI):	
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al I Trimestre, hasta el 10 de abril de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 10 de julio de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 10 de octubre de 2017
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 10 de enero de 2018
Avance del logro de los objetivos estratégicos del PEI a través del Informe de Análisis Estratégico correspondiente:	
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al I Trimestre, hasta el 17 de abril de 2017
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al II Trimestre, hasta el 14 de julio de 2017



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al III Trimestre, hasta el 16 de octubre de 2017
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al IV Trimestre, hasta el 15 de enero de 2018
A CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	FECHA
Detalle de la Captación de ingresos	Dentro de los diez (10) primeros días del mes
A CARGO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	FECHA
Registro en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Público	Actualización permanente
A CARGO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN	FECHA
Elaboración del Informe de evaluación del PEI	Al I Semestre, hasta el 17 de agosto del 2017 Al II Semestre, hasta el 15 de febrero del 2018
Elaboración del Informe de Gestión Institucional (IGI)	Al I Trimestre, hasta el 28 de abril de 2017 Al II Trimestre, hasta el 26 de julio de 2017 Al III Trimestre, hasta el 31 de octubre de 2017 Al IV Trimestre, hasta el 01 de febrero de 2018
Elaboración del Informe de Análisis Estratégico:	Al I Trimestre, hasta el 15 de mayo de 2017 Al II Trimestre, hasta el 25 de agosto de 2017 Al III Trimestre, hasta el 17 de noviembre de 2017 Al IV Trimestre, hasta el 26 de febrero de 2018
A CARGO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	FECHA
Avance de logros y/o resultados obtenidos (semestral)	Culminado el semestre, de acuerdo a las directivas del MEF
Avance de logros y/o resultados obtenidos (Anual)	Culminado el año, de acuerdo a las directivas del MEF
Solicitud de Actualización de la Programación de Compromisos Anual	Mensual, de acuerdo a las directivas del MEF
Presentación de las copias de la Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional	Mensual, de acuerdo a las directivas del MEF
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora	Mensual, de acuerdo a las directivas del MEF
Presentación de las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora	Mensual, de acuerdo a las directivas del MEF

(*) Unidades Orgánicas: Unidades de Línea, Unidades de Asesoramiento, Unidades de Apoyo



 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017	
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017	

ANEXO N° 03
FICHAS Y CUADROS DE LA DIRECTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO
FISCAL 2017 DEL OSINFOR
(SE OBTIENEN DEL SIP)





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha N° 1
MODIFICACIÓN DEL PEI

DIRECCIÓN/OFICINA DE _____

Capítulo	Sección a modificar del PEI vigente Sección específica	Números de página	Propuesta de modificación o texto modificadorio	Sustento de la proupesta de modificación al PEI		
				Descripción	Norma de respaldo	Documento de respaldo
Base institucional	* Plataforma legal * Ámbito * Fuentes * (...)					
Contexto nacional forestal	* El bosque natural peruano * Situación de los recursos e institucionalidad					
Intervención del OSINFOR	* Supervisión en concesiones forestales * Supervisión en permisos y autorizaciones forestales * Fiscalización de concesiones forestales * (...)					
Diagnóstico Institucional	* Aspectos generales * (...)					
Estrategia Institucional	* Visión y misión * Objetivos estratégicos * Enfoque institucional * (...)					
Otro						

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de meta





Ficha N° 2
PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación de las tareas y meta física mensualizada)

Unidad Ejecutora:	
Unidad Orgánica:	
Objetivo Estratégico General:	
Categoría Presupuestal:	
Actividad / Proyecto	
Meta Presupuestaria:	
Producto:	
Indicador de Producto:	
Unidad de Medida:	



Meta Física Inicial				Total
I	II	III	IV	



N°	TAREAS	Unidad de Medida	Total	Meta Física Mensualizada												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic	
1	Descripción de la tarea															
2	Descripción de la tarea															
3	Tareas n															



Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha N° 3

PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación del gasto mensualizado)

Unidad Ejecutora:	
Unidad Orgánica:	
Objetivo Estratégico General:	
Categoría Presupuestal:	
Actividad / Proyecto	
Meta Presupuestaria:	
Producto:	
Indicador de Producto:	
Unidad de Medida:	

Programación de Gasto				TOTAL
GG	Generica de Gasto	RO	RDR	
2.3	Bienes y Servicios			
2.6	Adquisición de Activos No Financieros			
Total				



Meta Fisica Inicial				Total
I	II	III	IV	



Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Programación de Gastos											
		S/.											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas	0												
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0												
2.3.1.5.1.2 Papeleria en general, utiles	0												
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gasto de transporte	0												
2.3.2.1.2.2 Viaticos y asignaciones	0												
2.3.2.8.1.1 CAS	0												
2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud	0												
2.6 Adquisición de activos No financieros													
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0												
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0												
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de MetaNombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



Ficha N° 4

FICHA BÁSICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE UNA TAREA
 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
 DIRECCION / OFICINA:

NOMBRE DE LA TAREA: (Código de Tarea y descripción)										PRODUCTO AL QUE PERTENECE:					
DESCRIBIR TECNICAMENTE EN QUE CONSISTE LA TAREA:															
CUAL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA:										CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS :					
DESCRIBIR CUAL ES LA ESTRATEGIA A UTILIZAR PARA LOGRAR LA TAREA:															
SUPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA TAREA:															
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FISICA DE LA TAREA															
OFIC. DESCONCENTRADA / UBICACIÓN FISICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OD / Departamento / Provincia / Distrito															
TOTAL															
PRESUPUESTO MENSUALIZADO POR PARTIDA (NUEVOS SOLES)															
Fuente de Financiamiento	Código	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Recursos Ordinarios	2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas													
Recursos Ordinarios	2.3.1.5.1.1	Repuesto y accesorios													
Recursos Ordinarios	2.3.1.5.1.2	Papeleria en general, utiles													
Recursos Ordinarios	2.3.2.8.1.1	CAS													
Recursos Ordinarios	2.3.2.8.1.2	Contribuciones de Essalud													
TOTAL															

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
 Responsable de meta

Nombre del Coordinador de Meta
 Coordinador de meta





Ficha N° 5
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
 (Programación de las tareas y meta física mensualizada)

Unidad Ejecutora:	
Unidad Orgánica:	
Objetivo Estratégico General:	
Categoría Presupuestal:	
Actividad / Proyecto	
Meta Presupuestaria:	
Producto:	
Indicador de Producto:	
Unidad de Medida:	



Meta Física Inicial				Total
I	II	III	IV	



N°	TAREAS	Unidad de Medida	Total	Meta Física Mensualizada												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic	
1	<i>Descripción de la tarea</i>															
2	<i>Descripción de la tarea</i>															
3	Tareas n															



 Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

 Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha N° 6

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación del gasto mensualizado)

Unidad Ejecutora:	
Unidad Orgánica:	
Objetivo Estratégico General:	
Categoría Presupuestal:	
Actividad / Proyecto	
Meta Presupuestaria:	
Producto:	
Indicador de Producto:	
Unidad de Medida:	

Programación de Gasto				TOTAL
GG	Generica de Gasto	RO	RDR	
2.3	Bienes y Servicios			
2.6	Adquisición de Activos No Financieros			
Total				



Meta Física Inicial				Total
I	II	III	IV	



Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Programación de Gastos											
		S/.											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas	0												
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0												
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles	0												
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gasto de transporte	0												
2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones	0												
2.3.2.8.1.1 CAS	0												
2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud	0												
2.6 Adquisición de activos No financieros													
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0												
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0												
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de MetaNombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha N° 7

FICHA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE UNA TAREA
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
DIRECCION / OFICINA:

NOMBRE DE LA TAREA: (Código de Tarea y descripción)										PRODUCTO AL QUE PERTENECE:					
DESCRIBIR TECNICAMENTE EN QUE CONSISTE LA TAREA:															
CUAL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA:										CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS :					
DESCRIBIR CUAL ES LA ESTRATEGIA A UTILIZAR PARA LOGRAR LA TAREA:															
SUPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA TAREA:															
CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA DE LA TAREA															
OFIC. DESCONCENTRADA / UBICACIÓN FISICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OD / Departamento / Provincia / Distrito															
TOTAL															

PRESUPUESTO MENSUALIZADO POR PARTIDA (NUEVOS SOLES)															
Fuente de Financiamiento	Código	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Recursos Ordinarios	2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas													
Recursos Ordinarios	2.3.1.5.1.1	Repuesto y accesorios													
Recursos Ordinarios	2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles													
Recursos Ordinarios	2.3.2.8.1.1	CAS													
Recursos Ordinarios	2.3.2.8.1.2	Contribuciones de Essalud													
TOTAL															

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de meta





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SIP

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

(CUADRO RESUMEN N° 01: PROGRAMACION DE METAS FISICAS) 2016

Objetivos Estratégicos Generales	Líneas de Acción	Código	Producto / Tarea	Unidad de Medida	Meta Total	Trimestres del Año				Unidad Orgánica Responsable
						I	II	III	IV	
		1	Producto :							Oficina / Dirección
		2	Tarea :							Unidad / Sub Dirección
		2	Tarea :							Unidad / Sub Dirección
		3	Tarea :							Unidad / Sub Dirección
		1	Producto :							Oficina / Dirección
		4	Tarea :							Unidad / Sub Dirección
		5	Tarea :							Unidad / Sub Dirección
		6	Tarea :							Unidad / Sub Dirección





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SIP

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

CUADRO RESUMEN N° 02: PROGRAMACION DE METAS PRESUPUESTALES 2016 (En nuevos soles)

Objetivos Estratégicos Generales	Líneas de Acción	Código	Producto / Tarea	Meta Total	Trimestres del Año				Unidad Orgánica Responsable
					I	II	III	IV	
		1	Producto :						Oficina / Dirección
		1	Tarea :						Unidad / Sub Dirección
		2	Tarea :						Unidad / Sub Dirección
		3	Tarea :						Unidad / Sub Dirección
		2	Producto :						Oficina / Dirección
		4	Tarea :						Unidad / Sub Dirección
		5	Tarea :						Unidad / Sub Dirección
		6	Tarea :						
									Unidad / Sub Dirección
Total									





Ficha N° 8
REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Reprogramación de las tareas y meta física mensualizada)

Unidad Ejecutora:	
Unidad Orgánica:	
Objetivo Estratégico General:	
Categoría Presupuestal:	
Actividad / Proyecto	
Meta Presupuestaria:	
Producto:	
Indicador de Producto:	
Unidad de Medida:	

Meta Física Inicial					Meta Física Reformulada				
I	II	III	IV	TOTAL	I	II	III	IV	TOTAL

N°	TAREAS	Unidad de Medida	Meta Física Inicial Total	Meta Física Reprogramada Total	Meta Física Mensualizada											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
1	Descripción de la tarea															
2	Descripción de la tarea															
3	Tareas n															

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta





Ficha N° 9
REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación del gasto mensualizado)

Unidad Ejecutora:	
Unidad Orgánica:	
Objetivo Estratégico General:	
Categoría Presupuestal:	
Actividad / Proyecto	
Meta Presupuestaria:	
Producto:	
Indicador de Producto:	
Unidad de Medida:	

Programación de Gasto				TOTAL
GG	Generica de Gasto	RO	RDR	
2.3	Bienes y Servicios			
2.6	Adquisición de Activos No Financieros			
Total				



Meta Fisica Inicial				Total
I	II	III	IV	

Meta Fisica Reformulada				
I	II	III	IV	TOTAL



Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Reprogramación de Gastos S/.												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas	0													
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0													
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles	0													
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gasto de transporte	0													
2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones	0													
2.3.2.8.1.1 CAS	0													
2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud	0													
2.6 Adquisición de activos No financieros														
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0													
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0													
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



Ficha N° 10
REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación del gasto mensalizado)

Unidad Ejecutora:	
Unidad Orgánica:	
Objetivo Estratégico General:	
Categoría Presupuestal:	
Actividad / Proyecto	
Meta Presupuestaria:	
Producto:	
Indicador de Producto:	
Unidad de Medida:	

Programación de Gasto				TOTAL
GG	Generica de Gasto	RD	RDR	
2.3	Bienes y Servicios			
2.6	Adquisición de Activos No Financieros			
Total				

Meta Fisica Inicial				Total
I	II	III	IV	

Meta Fisica Reformulada				
I	II	III	IV	TOTAL

Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Reprogramación de Gastos (S/.)												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1 Tarea														
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas	0													
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0													
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles	0													
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gasto de transporte	0													
2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones	0													
2.3.2.8.1.1 CAS	0													
2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud	0													
2.6 Adquisición de activos No financieros														
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0													
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0													
2 Tarea														
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas	0													
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0													
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles	0													
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gasto de transporte	0													
2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones	0													
2.3.2.8.1.1 CAS	0													
2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud	0													
2.6 Adquisición de activos No financieros														
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0													
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0													
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha N° 11
AVANCE MENSUAL DE META FÍSICA
(Registro de ejecución de la meta física mensual del producto)
Mes de registro

Form fields for: Unidad Ejecutora, Unidad Orgánica, Meta Presupuestaria, Producto, Indicador de Producto, Unidad de Medida

Summary tables for Meta Fisica (Programado) and Meta Fisica (Ejecutado) with columns I, II, III, IV, TOTAL

Main data table with columns: N°, PRODUCTO/TAREAS, Dimension Fisica (Unidad de Medida, Meta Fisica Anual, Avance Fisico Acumulado, % de Avance Fisico Acumulado), and Ejecución de Meta Fisica Mensualizada (Ene to Dic)

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha N° 12
EVALUACIÓN TRIMESTRAL
(Registro de avance y logros trimestral del producto)
Trimestre y año de registro

Unidad Ejecutora:	
Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Producto:	
Indicador de Producto:	
Unidad de Medida:	

Meta Fisica (Programado)					Meta Fisica (Ejecutado)				
I	II	III	IV	TOTAL	I	II	III	IV	TOTAL

N°	PRODUCTO/TAREAS	Logros	Problemas Encontrados	Medidas Correctivas
P 01: Direccionalidad, supervisión y conducción institucional ejercidas.				
1	Descripción de la tarea			
2	Descripción de la tarea			
3	Tareas n			

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



OSINFOR

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/006-2017	
DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2017 DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	23 MAYO 2017
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	23 MAYO 2017

ANEXO N° 04
FORMATOS A1, A2, A3, B y C PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL TRIMESTRAL, INFORME DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y PARA EL SUSTENTO DE LA DEMANDA ADICIONAL





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

FORMATO A.1



OSINFOR

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Informe de Gestión Institucional (IGI) Formato para los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.



..... Trimestre

2017

CONTENIDO

I.	Resumen Ejecutivo	3
II.	Marco Institucional	5
III.	Logros y Resultados	6
3.1.	Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)	8
3.2.	Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)	8
3.3.	Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)	8
3.4.	Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)	8
3.5.	Otras tareas.....	8
IV.	Principales Factores que impidieron un mejor desempeño.....	9
V.	Medidas correctivas.....	10
VI.	Conclusiones	10
VII.	Recomendaciones	10



I. Resumen Ejecutivo

Contiene un resumen del informe, debiendo contener como mínimo el objetivo del IGI, el avance alcanzado y las principales conclusiones y recomendaciones:

El presente Informe de Gestión Institucional (IGI) permite transparentar la gestión de la Oficina de del OSINFOR, correspondiente al trimestre del año 2017, y monitorear el cumplimiento de la programación del Plan Operativo Institucional-POI 2017, a fin de que la Alta Dirección cuente con información para la toma de decisiones que permitan optimizar la gestión institucional.

El avance físico alcanzado por la Oficina de..... en cada tarea del POI, se resume a continuación:

Cuadro N° 1: Resumen de avance de metas físicas del trimestre del POI 2017

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DEL ... TRIMESTRE 2017		
			META TRIMESTRAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN TRIMESTRAL (B)	% AVANCE TRIMESTRAL (C) = (B/A)*100
1					
2					
3					

Cuadro N° 2: Resumen de avance de metas físicas del trimestre del POI 2017

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE AL ... TRIMESTRE 2017		
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN AL ... TRIMESTRE (B)	% AVANCE ANUAL (C) = (B/A)*100
1					

Ejemplo:

“ ...

Cuadro N° 1: Resumen de avance de metas físicas del III trimestre del POI 2017

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE DEL III TRIMESTRE 2017		
			META TRIMESTRAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN TRIMESTRAL (B)	% AVANCE TRIMESTRAL (C) = (B/A)*100
1	1.01 Programación y formulación del proyecto del presupuesto Institucional, ejercicio presupuestal 2016.	Documento	40	34	85.00%
2	1.02 Aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura 2016	Documento	49	172	351.02%
3	1.03 Evaluación presupuestal anual 2014/I semestre 2015	Documento	07	16	228.57%

Cuadro N° 2: Resumen de avance de metas físicas al III trimestre del POI-2017

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE AL III TRIMESTRE 2017		
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN AL III TRIMESTRE (B)	% AVANCE ANUAL (C) = (B/A)*100
1	1.01 Programación y formulación del proyecto del presupuesto Institucional, ejercicio presupuestal 2016.	Documento	293	465	158.70%
2	1.02 Aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura 2016	Documento	322	875	271.74%
3	1.03 Evaluación presupuestal anual 2014/I semestre 2015	Documento	23	83	360.87%

”
...

[Asimismo, se tiene que detallar lo siguiente:]

Entre las conclusiones se destaca,...

Dentro de las limitaciones que influyen en un mejor cumplimiento de las tareas resalta...

Entre las recomendaciones es preciso mencionar...



II. Marco Institucional

Las acciones ejecutadas por los Órganos de Línea y Oficinas, en cumplimiento del POI 2017 correspondiente al primer trimestre, se enmarcan dentro de sus funciones establecidas en el ROF del OSINFOR, que fue aprobado con Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.

Cabe indicar que mediante el Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, publicado el 23.03.2017, se ha aprobado el nuevo ROF del OSINFOR, así como la derogatoria del Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; sin embargo debido a que el Informe de Gestión Institucional toma en consideración la evaluación de las metas presupuestales y físicas del primer trimestre, se ha dispuesto que dicho documento sea evaluado en base a la anterior estructura orgánica.

En ese sentido, para evitar confusión entre las metas y tareas basadas en el anterior ROF, se aplica al Informe de Gestión Institucional del 1er trimestre 2017 el Cuadro de Equivalencia de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, el cual fue aprobado con Resolución Presidencial N° 028-2017-OSINFOR, de fecha 24.03.2017, con la finalidad de que el nuevo Órgano o Unidad Orgánica responsable se haga cargo de la evaluación correspondiente.

Asimismo, para los siguientes trimestres se considerará las nuevas funciones, nuevos órganos y unidades orgánicas, así como las nuevas responsabilidades contenidos en el nuevo ROF.

Por tanto, la Oficina de realizará la evaluación al Primer trimestre 2017, siendo el equipo responsable de la información el siguiente:

Cuadro N° 3: Personal responsables de las coordinaciones para el cumplimiento del POI 2017

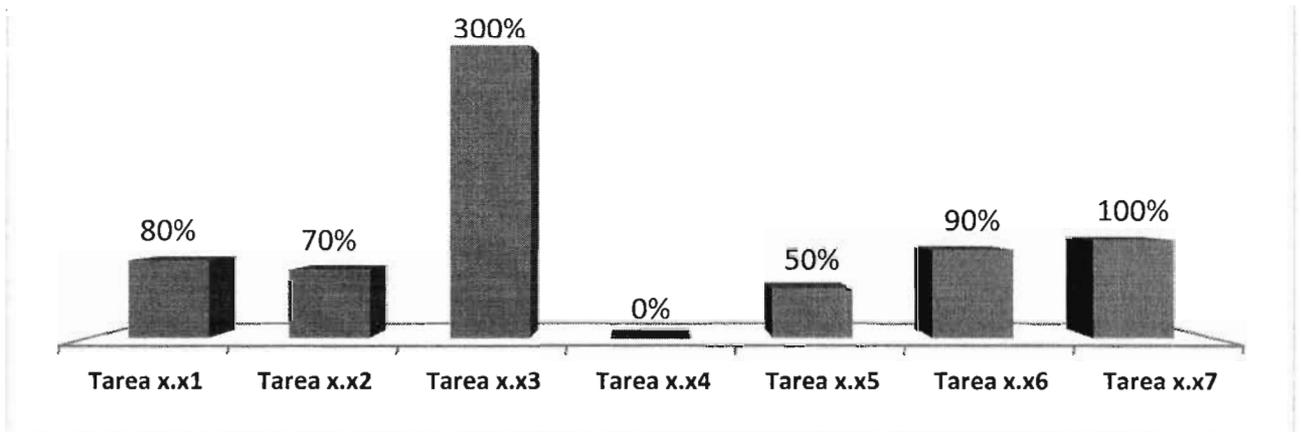
N°	NOMBRE	CARGO
1		Jefe (e)
2		Coordinador de Meta
3		Representante suplente



III. Avance del Producto del Plan Operativo Institucional 2017

Esta Oficina contribuye a ejecutar el “Producto :” del POI 2017, para este Trimestre 2017, estuvieron programadas las tareas del gráfico siguiente, alcanzándose en tareas el 100% de ejecución, en tareas un avance mayor al 80%, en tareas un porcentaje de ejecución entre el 80% y 50 %, en tareas un avance menor al 50 % y en tareas no hubo avance en el trimestre.

Avance porcentual del Producto XXX en el ... trimestre del 2017



Cabe indicar que, tarea(s) no estuvo (ieron) programada(s), sin embargo, sí tuvo (ieron) ejecución en el presente trimestre, no mostrándose en el grafico anterior, dicha(s) tarea(s) son:

- Tarea x.x8:....., ejecutándose debido a que
- Tarea x.x9:....., ejecutándose debido a que

En ese sentido, a nivel de producto que llegó al% de lo programado en el..... trimestre y en lo que respecta al avance anual se alcanzó el% de lo programado.

Por último, las tareas aprobadas en el POI 2017 son las siguientes:

N° Tarea	Nombre de tareas	Unidad de medida
Tarea X.X1	Documento
Tarea X.X2	Documento
Tarea X.X3	Informe legal
Tarea X.X4	Documento
Tarea X.X5	Documento
Tarea X.X6	Informe legal
Tarea X.X7	Documento
Tarea X.X8	Documento
Tarea X.X9	Informe legal

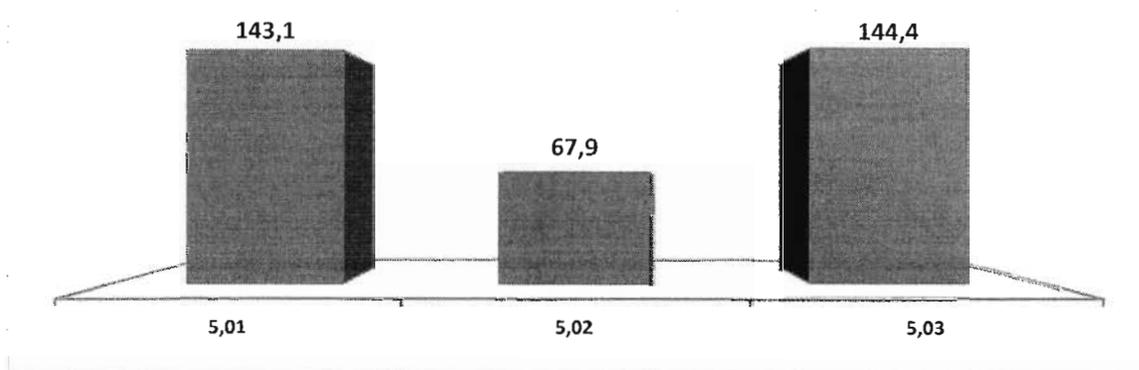


Ejemplo:

“
....

Esta Oficina contribuye a ejecutar el “**Producto 05: Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrollados**” del POI 2017 Reformulado II. En ese sentido, de las 05 tareas 03 tareas tuvieron metas programadas para el IV Trimestre 2016, de las cuales 02 tareas alcanzaron o superaron el 100% y 01 tarea tuvo un avance menor al 80%.

Avance porcentual del Producto: Acciones Jurídicas Institucionales en el III Trimestre 2017



Fuente: SIP Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto
Elaboración Oficina de Asesoría Jurídica

Cabe indicar que, dos (02) tareas no estuvieron programadas, sin embargo, sí tuvieron ejecución en el presente trimestre, no mostrándose en el grafico anterior, dichas tareas son:



- Tarea 5.04: “Presentación de documentos legales acorde a la normativa actual”, ejecutándose debido a que se remitió a la Alta Dirección información sobre la Directiva N°001-2017-OSINFOR/0.1.2.3, mediante el Informe N° 005-2017-OSINFOR/OAJ.1, de fecha 15.07.2017.
- Tarea 5.05: “Difusión de normas legales para la adecuada actuación del OSINFOR”, ejecutándose debido a que se remitió a todas las unidades organicas de la entidad la Directiva N° 02-2017-OSINFOR/05.2.3, mediante el Memorándum Múltiple N° 002-2017-OSINFOR/OAJ.1, de fecha 23.09.2017.



Este desempeño de las tareas explica el avance alcanzado a nivel de producto que llegó a 109.6% de lo programado en el cuarto trimestre y en lo que respecta al avance anual se alcanzó el 105.2% de lo programado.



N° Tarea	Nombre de tareas	Unidad de medida
5.01	Elaboración y evaluación de proyectos de instrumentos legales (Directivas, manuales convenios, contratos, y otros actos de alta dirección)	Documento
5.02	Seguimiento y procuración de los procesos judiciales en giro	Documento
5.03	Asesoramiento Legal a solicitud de la Alta Dirección y órganos del OSINFOR.	Informe legal
5.04	Presentación de documentos legales acorde a la normativa actual	Documento
5.05	Difusión de normas legales para la adecuada actuación del OSINFOR	Documento

”
....

IV. Logros y Resultados

Se deberá describirse los logros y resultados para cada tarea de su unidad Orgánica según lo indicado en el POI 2017, empleando como mínimo los siguientes cuadros, pudiendo anexar información complementaria:

3.1. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)

Descripción:

Meta: (Cant. Programada en el Trim) (Unidad de Medida)

Resultados obtenidos: (Cant. Ejecutada en el Trim) (Unidad de Medida.)

Porcentaje de avance: (Cant. Progr. en el Trim) / (Cant. Ejec. en el Trim) %

Cuadro N° 4: Cuadro resumen de la Tarea en el ... Trimestre

Tarea (Código de la tarea) (nombre de la tarea)	Unidad de Medida			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	SUBTOTAL
Actividad 1				
Actividad 2				
...				
Actividad "n"				
TOTAL				

[DESCRIPCION DE META FISICA EJECUTADA EN EL TRIMESTRE]

EJEMPLO:

“”



Meta: 8 Informes

Resultados obtenidos: 7 Informes

Porcentaje de avance: 87.5 %

Cuadro N° 4: Tarea 1.08 “Gestión y control del presupuesto del OSINFOR” en el III Trimestre 2017

Tarea 1.08 Gestión y control del presupuesto del OSINFOR	Número de Informes realizados			
	JUL	AGOS	SET	SUBTOTAL
Control de la ejecución presupuestal del ejercicio 2016.	1	0	2	3
Modificación Presupuestaria en el nivel funcional programático (dentro y entre metas) ejercicio presupuestal 2016.	1	1	1	3
Elaboración de Informe de Gestión Institucional	1			1
TOTAL	3	1	3	7

En relación al POI 2017 – Reformulado II, durante el III trimestre 2017, se han realizado 7 informes, 3 en relación al control de ejecución presupuestal, 3 por las modificaciones presupuestales y 1 por la elaboración de informe de Gestión Institucional, lo que ha originado un porcentaje de avance del 87.5% en relación a lo programado en este trimestre.

....”

- 3.2. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)
- 3.3. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)
- 3.4. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)
- 3.5. Otras tareas

Nota: El ejemplo de la tarea anterior debe realizarse para las demás tareas

V. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño

Los principales factores o causales (de tipo administrativo, de gestión, social, político, económico, geográfico, climatológico u otro) que no permitieron un mejor desempeño en el cumplimiento de las metas de cada tarea del POI por parte de la Oficina, se describe a continuación:

[En este punto sobre todo señalar por qué no se ejecutó alguna tarea]

Cuadro N° XXXX PRINCIPALES FACTORES QUE IMPIDIERON UN MEJOR DESEMPEÑO

COD (DE LA TAREA)	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE (%)	FACTORES QUE LIMITARON EL DESEMPEÑO

EJEMPLO:

“ ”

COD	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE (%)	FACTORES QUE LIMITARON EL DESEMPEÑO
3.01	Elaboración de los Estados Financieros y anexos.	Documento	90%	Un porcentaje de áreas usuarias demoran en la contestación del requerimiento de información para la preparación e integración de los EE. FF.
3.02	Control previo de la ejecución del gasto	Resolución	50%	Demora en el levantamiento de observaciones de los expedientes para el trámite de pago ocasionando retraso en el registro del devengado en el SIAF y por lo tanto en los girados.
3.03	Revisión de rendiciones de anticipos otorgados	Informe	20%	Problema para ajustar la programación con la ejecución de gasto, presentando un porcentaje alto de devoluciones
3.04	Gestión y Recaudación de Ingresos	Documento	60%	En las recaudaciones de Aprovechamiento Forestal falta la predisposición para conciliar los depósitos por parte del Ministerio de Agricultura y GORES.
3.05	Gestión de Atención de Giros y Pagos.	Documento	100%	La programación de algunas unidades orgánicas en ocasiones envían su información en el límite de tiempo y dentro de la ejecución envían gastos no programados. Algunas unidades orgánicas demoran en la presentación del levantamiento de observaciones para el giro correspondiente.
3.06	Declaración y Control de Pago de Impuesto	Registro	100%	No se presentó factores que impidieron el desempeño

Cuadro referencial

“ ”

VI. Medidas correctivas

A continuación se describe las acciones implementadas para corregir los factores limitantes ocurridos en el trimestre:

Cuadro N° XXXX MEDIDAS CORRECTIVAS

TAREA	TAREA	MEDIDAS CORRECTIVAS

EJEMPLO:

“

TAREA	TAREA	MEDIDAS CORRECTIVAS
3.01	Elaboración de los Estados Financieros y anexos.	Tener mayor coordinación con las unidades orgánicas para obtener la información para los Estados Financieros y Presupuestarios de modo oportuno.
3.02	Control previo de la ejecución del gasto	Se efectuó la visita inopinada a las oficinas desconcentradas de Iquitos, Tarapoto, Puerto Maldonado, Atalaya y Pucallpa para el mejoramiento de la gestión administrativa en las sedes
3.03	Revisión de rendiciones de anticipos otorgados	
3.04	Gestión y Recaudación de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de las GORES, continuar con el seguimiento para efectuar la conciliación por el Derecho de Aprovechamiento Forestal y enviar Carta Notarial a GORE Iquitos. - Se debe continuar con el seguimiento en los GORES, para que efectúen el depósito por Derecho de Aprovechamiento Forestal (25%). - En el caso de multas seguir difundiendo modalidades de pago en las capacitaciones en Comunidades Nativas y concesionarios, para el incremento de recaudación en multas forestales y participación de los coordinadores administrativos en las Oficinas Desconcentradas.
3.05	Gestión de Atención de Giros y Pagos.	Se socializará mediante correos reiterando los plazos establecidos por las Directiva de Caja Chica, visticos, entre otros.
3.06	Declaración y Control de Pago de Impuesto	No hubo medidas correctivas.

Cuadro referencial

....”

VII. Conclusiones

7.1
7.2

VIII. Recomendaciones

8.1
7.2

CUADROS ADICIONALES:

Adicionalmente algunas unidades orgánicas deberán presentar los siguientes cuadros para la toma de decisiones de la Alta Dirección en el marco de las Directivas de Programación y Formulación de Presupuesto Multianual y de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR:

1. La **Unidad de Recursos Humanos** deberá brindar información del número de plazas actualizado al trimestre en el presupuesto 2017:

CATEGORIA	Otros Contratos Previstos					PERSONAL	
	Decreto Legislativo 1057 (CAS)	Decreto Legislativo 295 (SNP)	Otros	Sub Total	Costo Anual	TOTAL	PPTO ANUAL
REMUNERATIVA							
DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS							
PROFESIONALES							
TECNICOS							
AUXILIARES							
TOTAL (A)							
DIETAS							
TOTAL (B)							
TOTAL A + B							

Ejemplo:

“ ...

Número de Registro CAS actualizado al III trimestre en el presupuesto 2017

CATEGORIA	Otros Contratos Previstos					PERSONAL	
	Decreto Legislativo 1057 (CAS)	Decreto Legislativo 295 (SNP)	Otros	Sub Total	Costo Anual	TOTAL	PPTO ANUAL
REMUNERATIVA							
DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS	29	0	0	29	S/. 3,900,044.40	29	S/.3,900,044.40
PROFESIONALES	107	0	0	107	S/. 8,470,708.00	107	S/.8,470,708.00
TECNICOS	32	0	0	32	S/. 1,481,635.20	32	S/.1,481,635.20
AUXILIARES	49	0	0	49	S/. 1,441,316.40	49	S/.1,441,316.40
TOTAL (A)	217	-	-	217	S/.15,293,704.00	217	S/.15,293,704.00
DIETAS	0	0	3	3	S/.216,000.00	3	S/.216,000.00
TOTAL (B)	-	-	3	3	S/.216,000.00	3	S/.216,000.00
TOTAL A + B	217	-	3	220	S/.15,509,704.00	220	S/.15,509,704.00

....”

2. La **Unidad de Abastecimiento** deberá brindar información sobre los contratos de bienes y servicios al trimestre en el presupuesto 2017:

ADQUISICIÓN	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN(*)	MODALIDAD	NUMERO DEL PROCESO	MONTO	CONTRATISTA (RUC y Denominación)	ESTADO DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	OBS

(*) De acuerdo al Artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, los procesos de selección son: licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía, los cuales se podrán realizar de manera corporativa o sujeto a las modalidades de selección de Subasta Inversa o Convenio Marco, de acuerdo a lo que defina el Reglamento.

Ejemplo:

“ ...

Información sobre los contratos de bienes y servicios al III trimestre 2017

ADQUISICIÓN	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	MODALIDAD	NUMERO DEL PROCESO	MONTO	CONTRATISTA (RUC y Denominación)	ESTADO DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	OBS
Contratación del suministro de combustible para las unidades vehiculares de la Sede Central del OSINFOR	SIMPLIFICADA	Procedimiento Clásico	1	S/. 39,993.60	20804504033 Jaime Oliver S.A.C.	En ejecución	18.03.2014	19.03.2014	Adjudicado en 2da convocatoria.
Contratación del servicio de consultoría para el proceso de selección para la implementación e instalación del centro de datos del OSINFOR	SIMPLIFICADA	Procedimiento Clásico	2	S/. 14,499.84	20704564035 Consorcio: Consultoría Group S.A.C.-Grupo Consultoría & Tecnología S.A.C.	Contrato resuelto	21.02.2014	25.08.2014	Adjudicado en 2da convocatoria.
Contratación del servicio de transporte de carga de bienes y materiales a nivel nacional solicitado por las Direcciones de Línea del OSINFOR	SIMPLIFICADA	Procedimiento Clásico	3	S/. 17,576.00	20159564932 Transgor S.A.	Contrato suscrito	14.04.2014	15.04.2014	Adjudicado en 2da convocatoria.



“ ... ”



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

FORMATO A.2



OSINFOR

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Informe de Gestión Institucional (IGI) Formato para los Órganos de Línea



..... Trimestre

2017

Contenido

I. Resumen Ejecutivo 11

II. Marco Institucional 14

III. Logros y Resultados 15

3.1. La cantidad de hectáreas supervisadas15

3.2. La cantidad de titulares habilitantes sancionados y/o caducados.16

3.3. Total de Resoluciones Directorales comunicada que finalizan en primera instancia por información falsa.16

3.4. Logros Obtenidos.....17

Meta 0..: Fiscalización de los forestales y de Fauna Silvestre17

Producto: Procedimientos Administrativos Único de17

- Capacitación que corresponda a la Dirección (METAS 16 y 17)18
- Fiscalización que corresponda a la Dirección (METAS 14 y 15)18
- Supervisión que corresponda a la Dirección (Metas 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30)18

IV. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño 18

V. Medidas correctivas 19

VI. Conclusiones 20

VII. Recomendaciones 20

Anexos [presentados en CD]..... 20



I. Resumen Ejecutivo

Contiene un resumen del informe, debiendo contener como mínimo el objetivo del IGI, el avance alcanzado y las principales conclusiones y recomendaciones:

El presente Informe de Gestión Institucional (IGI) permite transparentar la gestión de la Dirección de del OSINFOR, correspondiente al trimestre del año 2017, y monitorear el cumplimiento de la programación del Plan Operativo Institucional-POI 2017, a fin de que la Alta Dirección, los Órganos de Línea o la Oficina de Planificación y Presupuesto, cuenten con información para la toma de decisiones que permitan optimizar la gestión institucional.

El avance físico alcanzado por la Dirección de..... en cada tarea del POI, se resume a continuación:

Cuadro N° 1 Resumen de avance de metas físicas del trimestre del POI 2017

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	Avance correspondiente al ... TRIMESTRE 2017					
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	META PROGRAMADA DEL ... TRIMESTRE (B)	EJECUCIÓN AL ... TRIMESTRE (C)	META EJECUTADA DEL ... TRIMESTRE (D)	% AVANCE ANUAL (C/A)*100	% AVANCE TRIMESTRAL (D/B)*100
1								
2								
3								

- * Entiéndase "META EJECUTADA DEL ... TRIMESTRE" (C), el total de meta física ejecutado dentro del trimestre a informar.
- * Entiéndase "EJECUCIÓN AL TRIMESTRE" (B), el total de meta física ejecutado desde el inicio del año y hasta el trimestre en evaluación.

(Cabe precisar que en el caso de las direcciones de línea deben informar aparte de la meta de supervisión, sobre el avance de las metas de fiscalización y de capacitación)

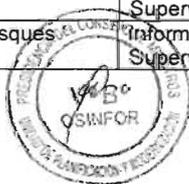
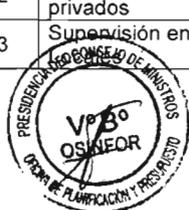
Ejemplo:

Cuadro N° 1 Resumen de avance de metas físicas del I trimestre del POI 2017 - DSPAFFS

	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	Avance correspondiente al I TRIMESTRE 2017					
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	META PROGRAMADA DEL I TRIMESTRE (B)	EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE (C)	META EJECUTADA DEL I TRIMESTRE (D)	% AVANCE ANUAL (C/A)*100	% AVANCE TRIMESTRAL (D/B)*100
	Procedimientos Administrativos únicos de Permisos y Autorizaciones.	Exped. Procesado	803	229	1021	295	127.15	128.82
8.01	Evaluación Legal del Informe de Supervisión o Informe Técnico que ameritan inicio de PAU	Informe legal	295	92	374	104	126.78	113.04
8.02	Emisión de Resoluciones Directorales de inicio de PAU	Resolución	295	92	374	104	126.78	113.04
8.03	Elaboración de Informes Técnicos (complementarios o de aclaración) de evaluación de descargos y/o pruebas actuadas	Informe	213	45	273	87	128.17	193.33

Formato para la presentación de los
Informes de Gestión Institucional (IGI) de las
Direcciones de Línea del OSINFOR

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	Avance correspondiente al I TRIMESTRE 2017					
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	META PROGRAMADA DEL I TRIMESTRE (B)	EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE (C)	META EJECUTADA DEL I TRIMESTRE (D)	% AVANCE ANUAL (C/A)*100	% AVANCE TRIMESTRAL (D/B)*100
P.010:	P.10 :Fortalecimiento de capacidades a los actores involucrados en el aprovechamiento sostenible de los RFFS - Permisos y Autorizaciones	Taller	6	1	10	3	166.67	300.00
10.01	Talleres de Socialización para el Diseño y Mejoramiento Normativo	Taller	0	0	3	0	0	0
10.02	Talleres de Difusión y Fortalecimiento de Capacidades en la Sede de Lima	Taller	1	0	1	1	100	0
10.03	Talleres de Difusión y Fortalecimiento de Capacidades en la OD Atalaya	Taller	5	1	6	2	120	200
P. 013:	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.	Informes de Supervisión	27	7	28	8	103.7	114.29
13.01	Inspecciones oculares a solicitud de otros actores forestales (FEMAS, Autoridades Regionales, etc.)	Documento	15	10	24	7	160	70
13.02	Supervisión de autorizaciones en fauna silvestre	Informes de Supervisión	27	7	28	8	103.7	114.29
13.03	Notificación a los titulares de los títulos habilitantes	Documento	51	15	101	24	198.04	160
P. 017:	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre realizadas OD Atalaya	Informes de Supervisión	3	0	3	0	100	-
17.01	Inspecciones oculares a solicitud de otros actores forestales (FEMAS, Autoridades Regionales, etc.)	Documento	19	3	19	3	100	100
17.02	Supervisión en predios privados	Informes de Supervisión	3	0	3	0	100	-
17.03	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	Documento	40	9	52	8	130	88.89
P. 018:	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre realizadas OD Chiclayo	Informes de Supervisión	39	2	39	2	100	100
18.01	Supervisión de autorizaciones forestales	Informes de Supervisión	39	2	39	2	100	100
18.02	Notificación a los titulares de los títulos habilitantes	Documento	4	4	4	4	100	0
18.03	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	Documento	101	24	128	0	126.73	0
P. 019:	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre realizadas OD Iquitos	Informes de Supervisión	61	11	61	11	100.00	100.00
19.01	Supervisión de Permisos en comunidades nativas y/o campesinas	Informes de Supervisión	7	0	7	0	100	-
19.02	Supervisión en predios privados	Informes de Supervisión	14	11	14	11	100	100
19.03	Supervisión en Bosques	Informes de Supervisión	40	0	40	0	100	-



N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	Avance correspondiente al I TRIMESTRE 2017					
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	META PROGRAMADA DEL I TRIMESTRE (B)	EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE (C)	META EJECUTADA DEL I TRIMESTRE (D)	% AVANCE ANUAL (C/A)*100	% AVANCE TRIMESTRAL (D/B)*100
P. 020:	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre realizadas OD La Merced	Informes de Supervisión	24	7	24	7	100	100
20.01	Supervisión de Permisos en comunidades nativas y/o campesinas	Informes de Supervisión	24	7	24	7	100	100
20.02	Notificación a los titulares de los títulos habilitantes	Documento	29	1	29	1	100	100
20.03	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	Documento	89	18	230	87	258.43	483.33
P. 021:	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre realizadas OD Pucallpa	Informes de Supervisión	54	3	54	3	100.00	100.00
21.01	Supervisión de Permisos en comunidades nativas y/o campesinas	Informes de Supervisión	10	3	11	3	110	100
21.02	Supervisión en predios privados	Informes de Supervisión	36	0	35	0	97.22	-
21.03	Supervisión en Bosques Locales	Informes de Supervisión	8	0	8	0	100	-
P. 022:	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre realizadas OD Puerto Maldonado	Informes de Supervisión	80	12	50	12	62.5	100.00
22.01	Supervisión de Permisos en comunidades nativas y/o campesinas	Informes de Supervisión	10	0	9	0	100	-
22.02	Supervisión en predios privados	Informes de Supervisión	70	12	41	12	104.29	100
22.03	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	Documento	105	15	143	25	136.19	166.67
P. 023:	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre realizadas OD Tarapoto	Informes de Supervisión	41	4	41	4	100.00	100.00
23.01	Supervisión de Permisos en comunidades nativas y/o campesinas	Informes de Supervisión	21	1	21	1	100	100
23.02	Supervisión en predios privados	Informes de Supervisión	8	0	8	0	100	-
23.03	Supervisión en Bosques Locales	Informes de Supervisión	12	3	12	3	100	100

”
...

- Entre las conclusiones se destaca, ...
- Dentro de las limitaciones que influyen en un mejor cumplimiento de las tareas resalta
- Entre las recomendaciones es preciso mencionar.....
- *Entre las conclusiones se destaca*
- *Entre las recomendaciones se destaca*



II. Marco Institucional

Las acciones ejecutadas por los Órganos de Línea y Oficinas, en cumplimiento del POI 2017 correspondiente al primer trimestre, se enmarcan dentro de sus funciones establecidas en el ROF del OSINFOR, que fue aprobado con Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.

Cabe indicar que mediante el Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, publicado el 23.03.2017, se ha aprobado el nuevo ROF del OSINFOR, así como la derogatoria del Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; sin embargo debido a que el Informe de Gestión Institucional toma en consideración la evaluación de las metas presupuestales y físicas del primer trimestre, se ha dispuesto que dicho documento sea evaluado en base a la anterior estructura orgánica.

En ese sentido, para evitar confusión entre las metas y tareas basadas en el anterior ROF, se aplica al Informe de Gestión Institucional del 1er trimestre 2017 el Cuadro de Equivalencia de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, el cual fue aprobado con Resolución Presidencial N° 028-2017-OSINFOR, de fecha 24.03.2017, con la finalidad de que el nuevo Órgano o Unidad Orgánica responsable se haga cargo de la evaluación correspondiente.

Asimismo, para los siguientes trimestres se considerará las nuevas funciones, nuevos órganos y unidades orgánicas, así como las nuevas responsabilidades contenidos en el nuevo ROF.

Por tanto, la Dirección de realizará la evaluación al Primer trimestre 2017, siendo el equipo responsable de la información el siguiente:

Cuadro N° 2 Personal responsables de las coordinaciones para el cumplimiento del POI 2017

N°	NOMBRE	CARGO
1		Director (e)
		Sub Director (e)
		Sub Director (e)
2		Coordinador de Meta
3		Representante suplente

[Mencionar otro u otros aspectos normativos o estratégicos relevantes para la gestión del trimestre]



III. Logros y Resultados

[Deberá describirse los logros y resultados por cada tarea del POI 2017, empleando como mínimo los siguientes cuadros, pudiendo anexar información complementaria]

3.1. La cantidad de hectáreas supervisadas

Cuadro N° 3 Hectáreas Supervisadas en el Primer Trimestre 2017

Hectáreas supervisadas por OD y sede de Lima	N° de supervisiones en el ... Trimestre	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Sede Lima				
OD Iquitos				
OD Pucallpa				
OD Puerto Maldonado				
OD Atalaya				
OD Chiclayo				
OD La Merced				
OD Tarapoto				
Total				

Notas:

- Considerar todas las modalidades de aprovechamiento incluso conservación, ecoturismo, fauna silvestre, y además las auditorías quinquenales.
- Para esta información se debe de verificar los datos del SIGO, informes de supervisión y la información registrada en los IGI de cada OD. con la finalidad de que estén conciliados en la presentación del presente documento.

Ejemplo:

“
 ...

Cuadro N° 3 Hectáreas Supervisadas en el II Trimestre 2017

Hectáreas supervisadas por OD y sede de Lima	N° de supervisiones en el ... Trimestre	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Total
Sede Lima	3	5.4	2.02	1.01	8.43
OD Iquitos	4	20.3	40.2	10	70.5
OD Pucallpa	1	0	15	0	15
OD Puerto Maldonado	2	0	0	30	30
OD Atalaya	5	17	15.2	12.6	44.8
OD Chiclayo	7	5	23	10	38
OD La Merced	8	5	6	3	14
OD Tarapoto	5	3.24	25.5	7.14	35.88
Total	35	55.94	126.92	73.75	256.61

”
 ...

Además, deberá adjuntarse un listado con la lista de supervisiones realizadas según el Anexo N° 01

3.2. **La cantidad de titulares habilitantes sancionados y/o caducados.**

[Esta información puede ser obtenida desde el SIGO, la cual deberá ser presentada a modo de resumen a través del siguiente cuadro por la dirección a fin de ser validada a una fecha determinada]

Cuadro N° 4 Titulares habilitantes sancionados y/o caducados.

Titulares Habilitantes Sancionados por OD y sede de Lima	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Sede Lima			
OD Iquitos *			
OD Pucallpa*			
OD Puerto Maldonado*			
OD Atalaya			
OD Chiclayo			
OD La Merced			
OD Tarapoto			

*Cabe indicar que la DSCFFS solo considera según sus intervenciones La OD de Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado.

(Además, deberá adjuntarse un listado de los títulos habilitantes sancionados y que corresponden al presente periodo de informe con el formato del **Anexo N° 02**)

3.3. **Total de Resoluciones Directorales comunicada que finalizan en primera instancia por información falsa.**

Cuadro N° 5 Resoluciones Directorales comunicada que finalizan en primera instancia por información falsa

Resoluciones Directorales que finalizan en primera instancia por información falsa e inexacta que fueron comunicadas a:	Mes 1	Mes 2	Mes 3
SERFOR			
GOBIERNO REGIONAL			
MINCETUR			
COLEGIO DE INGENIEROS			
PCM			

[Los documentos que sustentan esta información se obtienen en coordinación con el área de Sistema de Trámite Documentario (SITD) y de la base del SIADO]



3.4. Logros Obtenidos

Meta 0..: Fiscalización de los forestales y de Fauna Silvestre

Producto: Procedimientos Administrativos Único de

[Un texto resumido del logro y resultados a nivel de toda la meta....]

Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)

Meta: (Cant. Programada en el Trim) (Unidad de Medida)
Resultados obtenidos: (Cant. Ejecutada en el Trim) (Unidad de Medida.)
Porcentaje de avance: (Cant. Progr. en el Trim) / (Cant. Ejec. en el Trim) %

[Realizar una descripción de lo ejecutado]

Cuadro N° 6 Cuadro resumen de la Tarea en el Trimestre

Tarea (Cod de la tarea) (nombre de la tarea)	Unidad de Medida			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	SUBTOTAL
Actividad 1				
Actividad 2				
...				
Actividad "n"				
TOTAL				

EJEMPLO:

"
 ...

Meta 08: Fiscalización de los permisos y autorizaciones forestales y de Fauna Silvestre

Producto: "Procedimientos Administrativos únicos de Permisos y Autorizaciones"

Según el Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el OSINFOR, la entidad deberá llevar el debido proceso en sus funciones de fiscalización de acuerdo a la facultad normativa que se le ha asignado en el numeral 3.5 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085. En ese sentido, las direcciones de línea del OSINFOR consideraron aprobar el nuevo Reglamento del PAU, el cual fue aprobado mediante Resolución Presidencial N° 062-2016-OSINFOR. El reglamento tiene como finalidad establecer el Procedimiento Administrativo Único (PAU) que deberá seguirse para determinar si existe o no responsabilidad administrativa por la comisión de infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, así como por haber incurrido en conductas que configuren causales de caducidad del derecho de aprovechamiento forestal. El siguiente cuadro resume el logro alcanzado por cada tarea.

Tarea 14.01 "Talleres de Difusión y Fortalecimiento de Capacidades en la OD"

Meta: 6 talleres
Resultados obtenidos: 5 talleres
Porcentaje de avance: 83.3 %

De acuerdo al POI 2017 reformulado II, en el primer trimestre se programó realizar seis (06) talleres que difundan los resultados de supervisiones efectuadas, tal que se genere mayor impacto sobre los actores forestales y de fauna silvestre, sin embargo se ejecutó cinco (05) talleres, por lo cual se alcanzó el 83.03% de ejecución de la meta programada.



Cuadro N° 06: Cuadro resumen de la Tarea 14.01 "Talleres de Difusión y Fortalecimiento de Capacidades en la OD en el ... Trimestre"

Tarea 14.01 Recopilación de Documentos	NÚMERO DE TALLERES EJECUTADOS			
	ENE	FEB	MAR	SUBTOTAL
Taller en OD Iquitos	1	1	1	3
Taller en OD Tarapoto	1	1		2
TOTAL	2	2	1	5

”

...

Realizar el ejemplo anterior a todas las metas y tareas de:

- **Capacitación que corresponda a la Dirección (METAS 16 y 17)**
- **Fiscalización que corresponda a la Dirección (METAS 14 y 15)**
- **Supervisión que corresponda a la Dirección (Metas 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30)**

IV. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño

Los principales factores o causales (de tipo administrativo, de gestión, social, político, económico, geográfico, climatológico u otro) que no permitieron un mejor desempeño en el cumplimiento de las metas de cada tarea del POI por parte de la Dirección de línea, sobre todo en las metas que no cumplieron la meta programada, se describe a continuación:

Cuadro N° 7 Factores que impidieron un mejor desempeño

N°	Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de avance del trimestre (%)	Factores que limitaron el desempeño

Ejemplo:

“
 ...

Cuadro N° 7 Factores que impidieron un mejor desempeño

Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de ejecución (%)	Factores que limitaron el desempeño
13.01 Inspecciones oculares a solicitud de otros actores forestales (FEMAS, Autoridades Regionales, etc.)	Documento	77%	Esta tarea depende principalmente de las diligencias ejecutadas y esta a su vez del hecho que las fiscalías soliciten diligencias de acompañamiento fiscal, por lo que el cumplimiento de dicha meta depende de factores externos y de la disponibilidad de personal para su designación y acompañamiento en cada caso.
18.03 Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes.	Documentos	88%	En el IV Trimestre no se compiló documentos, sin embargo en los tres primeros Trimestres se superaron lo planificado lo cual al acumulado anual queda justificado, incluso llegando a superar lo planificado de acuerdo al cumplimiento del POI 2017.
19.05 Notificación a los titulares de los Títulos Habilitantes.	Documentos	50%	La jurisdicción de la OD Iquitos es muy extensa y el acceso a los administrados de CN y BL es vía fluvial.

Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de ejecución (%)	Factores que limitaron el desempeño	
20.07	Apoyo en la gestión y control	Registro	79%	En el mes de noviembre no se ejecutaron supervisiones a través de la DSPAFFS
21.05	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	Documentos	30%	No se solicitaron los expedientes ya que no se realizaron más supervisiones por limitación presupuestal
23.04	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	Documento	7%	Se ha solicitado a la ARFFS la documentación de los documentos de gestión aprobados durante el año 2016; sin embargo, a pesar de haber enviado documentos reiterativos la ARFFS aún no ha remitido la información solicitada, en algunos casos fueron remitidos a la sede central Lima.

”
 ...

V. Medidas correctivas

A continuación se describe las acciones implementadas para corregir los factores limitantes ocurridos en el trimestre:

Cuadro N° 8 Medidas Correctivas

N°	Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de avance del trimestre (%)	Medidas correctivas implementadas

Ejemplo:



Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de ejecución (%)	Medidas Correctivas	
13.01	Inspecciones oculares a solicitud de otros actores forestales (FEMAS, Autoridades Regionales, etc.)	Documento	77%	No amerita medidas correctivas, ya que depende de las solicitudes de Diligencias de Constatación Fiscal por parte de las Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental. Además de ello, es preciso indicar que la ejecución de esta tarea durante todo el año fue superada en 60%.
18.03	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes.	Documentos	88%	En el IV Trimestre no se compiló documentos, sin embargo en los tres primeros Trimestres se superaron lo planificado lo cual al acumulado anual queda justificado, incluso llegando a superar lo planificado de acuerdo al cumplimiento del POI 2016.
19.05	Notificación a los titulares de los Títulos Habilitantes.	Documentos	50%	Cualquier inconveniente el notificador se comunica con abogados de la Sede Central
19.07	Apoyo en la gestión y control	Registro	31%	Sensibilizar a los supervisores que reciban comprobantes de pago correctamente llenados
19.09	Registro de información en el SIGO	Registro	42%	Revisar si los expedientes están completos, en caso no, proceder a completarlos a tiempo

Tarea		Unidad de medida	Porcentaje de ejecución (%)	Medidas Correctivas
20.07	Apoyo en la gestión y control	Registro	79%	No amerita medidas correctivas, toda vez que el apoyo en la gestión y control de los fondos está en función a su rendición del mismo; por lo que los fondos otorgados durante el control trimestral fueron ejecutados, rendidos y revisados por la OD.
21.05	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	Documentos	30%	Para el 2017 se solicitaran más expedientes. Es preciso indicar que la siguiente tarea ya fue superada, según lo programado en el año.
23.04	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	Documento	7%	Que la ARFFS remita la documentación de acuerdo lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre (Ley 29763), aprobado mediante D.S 018-2015-MINAGRI, en los plazos establecidos.

...”

VI. Conclusiones

- 6.1 El marco institucional del período
- 6.2 En ese contexto, se cumplieron las metas programadas en un X%.
- 6.3 Algunas metas de las tareas no se alcanzaron, debido a factores limitantes, entre los cuales destacan
- 6.4 Sin embargo, se tomaron medidas correctivas como

VII. Recomendaciones

Se recomienda lo siguiente:

- 7.1 (precisar la unidad orgánica encargada de implementar la recomendación, el plazo y costo estimado, el resultado esperado y otros que estime pertinente de acuerdo a la información disponible)
- 7.2

VIII. Anexos [presentados en CD]

Anexo N° 1 Cuadro resumen de supervisiones efectuadas

OD	Región	Provincia	Distrito	Modalidad	Titular	Resolución Administrativa	N° POA	Área supervisada

Anexo N° 2

Cuadro resumen de resoluciones directorales de inicio de PAU emitidas

N°	Resolución Directoral	Fecha	Distrito	Modalidad	Informe de Supervisión	Titular	PERMISO/AUTORIZACIÓN/CONCESIÓN	N° POA

Cuadro resumen de resoluciones directorales de término de PAU

Nº	Resolución Directoral	Fecha	Distrito	Modalidad	Informe de Supervisión	Titular	PERMISO/AUTORIZACION /CONCESION	Nº POA

Anexo N° 3 Consolidado de supervisiones suspendidas

INFORME DE SUSPENSIÓN									MES DE SUSPENSIÓN
OD	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	MODALIDAD	TITULAR	PERMISO /AUTORIZACION/ CONCESION	Nº POA	AREA POA	

Anexo N° 4 Consolidación de Talleres

Nº	Tipo de eventos (*)	Nombre del evento	Lugar (Departa- mento, provincia, Distrito)	Fecha	Organizado por	Público Objetivo (**)	NºAsistentes	Marco de Convenio (***)	Dirección responsable de su ejecución	Link de la Nota de Prensa

Anexo 5 Información de ODs (Cds sobre los 5 anexos del formato IGI de las ODs)



FORMATO A.3



OSINFOR

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Informe de Gestión Institucional (IGI) Formato para las Oficinas Desconcentradas



..... **Trimestre**

2017

Contenido

I. Resumen Ejecutivo.....	21
II. Marco Institucional.....	22
III. Logros y Resultados	24
3.1. Tarea de Supervisiones a los títulos habilitantes por modalidad	24
3.2. Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	25
3.3. Notificación a los títulos habilitantes	26
3.4. Apoyo al seguimiento de pago de multas.....	27
3.5. Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión.....	29
3.6. Apoyo en la gestión y control	30
3.7. Registro de Información en el SIGO	30
IV. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño	32
V. Medidas correctivas	32
VI. Conclusiones	33
VII. Recomendaciones	33
VIII. Anexos	33



I. Resumen Ejecutivo

Contiene un resumen del informe, debiendo contener como mínimo el objetivo del IGI, el avance alcanzado y las principales conclusiones y recomendaciones:

El presente Informe de Gestión Institucional (IGI) permite transparentar la gestión de la Oficina Desconcentrada (OD) de del OSINFOR, correspondiente al trimestre del año 2017, y monitorear el cumplimiento de la programación del Plan Operativo Institucional-POI 2017, a fin de que la Alta Dirección, los Órganos de Línea o la Oficina de Planificación y Presupuesto, cuenten con información para la toma de decisiones que permitan optimizar la gestión institucional.

El avance físico alcanzado por la OD en cada tarea del POI, se resume a continuación:

Cuadro N° 1 Resumen de avance de metas físicas del trimestre del POI 2017¹

N°	Tarea	Unidad de Medida trimestre del 2017		
			Meta Trimestral Programada (a)	Ejecución Trimestral (b)	Porcentaje de avance c =(b/a)*100
1	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes.	Documento			
2	Notificación a los titulares de los Títulos Habilitantes.	Documento (notificación)			
3	Apoyo al seguimiento de pago de multas.	Informe			
4	Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión	Taller			
5	Apoyo en la gestión y Control	Documento			
6	Registro de información en el SIGO	Registro			

Entre las conclusiones destaca

Entre las recomendaciones destaca

¹Dividir la información del Cuadro N° 1 correspondiente a Concesiones y Permisos y Autorizaciones Forestales.



II. Marco Institucional

Las acciones ejecutadas por las Oficinas Desconcentradas, en cumplimiento del POI 2017 correspondiente al primer trimestre, se enmarcan dentro de sus funciones establecidas en los Art. 49° y 50° del ROF del OSINFOR, que fue aprobado con Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.

Cabe indicar que mediante el Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, publicado el 23.03.2017, se ha aprobado el nuevo ROF del OSINFOR, así como la derogatoria del Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; sin embargo debido a que el Informe de Gestión Institucional toma en consideración la evaluación de las metas presupuestales y físicas del primer trimestre, se ha dispuesto que dicho documento sea evaluado en base a la anterior estructura orgánica.

En ese sentido, para evitar confusión entre las metas y tareas basadas en el anterior ROF, se aplica al Informe de Gestión Institucional del 1er trimestre 2017 el Cuadro de Equivalencia de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, el cual fue aprobado con Resolución Presidencial N° 028-2017-OSINFOR, de fecha 24.03.2017, con la finalidad de que el nuevo Órgano o Unidad Orgánica responsable se haga cargo de la evaluación correspondiente.

Asimismo, para los siguientes trimestres se considerará las nuevas funciones, nuevos órganos y unidades orgánicas, así como las nuevas responsabilidades contenidos en el nuevo ROF.

Por tanto, la Oficina Desconcentrada de realizará la evaluación al Primer trimestre 2017, siendo el equipo responsable de la información el siguiente:

III.

El equipo que conforma la OD y que ha permitido desarrollar dichas acciones es el siguiente:

Cuadro N° 2 Relación de Personal de la OD

N°	Nombre	Cargo	Norma
		Jefe (e)	Resolución Presidencial N°
		Coordinador	Contrato Administrativo de Servicios N°XXX u Orden de Servicio N° XXX
		Secretaria	Contrato Administrativo de Servicios N°XXX u Orden de Servicio N° XXX
		Notificador	Contrato Administrativo de Servicios N°XXX u Orden de Servicio N° XXX
		Chofer	Contrato Administrativo de Servicios N°XXX u Orden de Servicio N° XXX
		Supervisor	Contrato Administrativo de Servicios N°XXX u Orden de Servicio N° XXX-201X..
		

Asimismo, el ámbito de competencia de la OD, de acuerdo a la Resolución Presidencial N°123-2012-OSINFOR. Cabe señalar que excepcionalmente se realizó (aron) la(s) siguiente(s) intervención(es) fuera del ámbito de competencia:

Cuadro N° 3 Intervenciones en ámbitos de otras ODs

Departamento	Provincia	Distrito

Mencionar otro u otros aspectos normativos o estratégicos relevantes para la gestión del trimestre.

Finalmente, el presente informe se elabora en el marco de la Directiva N° 00xx-2017-OSINFOR, Directiva de Planeamiento y Presupuesto, aprobada con Resolución Presidencial N° 019-2016-OSINFOR, en cuyo numeral 13.9 de su artículo 13° y en su Anexo N° 2 precisa el plazo máximo de siete (07) días como máximo para que las unidades orgánicas remitan su Informe de Gestión Institucional a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



IV. Logros y Resultados

Deberá describirse los logros y resultados por cada tarea del POI 2017, empleando como mínimo los siguientes cuadros, pudiendo anexar información complementaria:

3.1. Tarea de Supervisiones a los títulos habilitantes por modalidad

3.1.1. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)

Descripción:

Meta : (Cant. Progr.en el Trim) (Unidad de Medida)
Resultados obtenidos : (Cant. Ejec, en el Trim) (Unidad de Medida.)
Porcentaje de avance : (Cant. Progr. en el Trim) / (Cant. Ejec. en Trim)%

Cuadro N° 4 Cuadro resumen de las Tareas de supervisión a concesionarios de TH en el Trimestre

Tarea (Cod. de la tarea) (Nombre de la tarea)	Unidad de Medida			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	SUBTOTAL
Modalidad 1				
Modalidad 2				
...				
Modalidad "n"				
TOTAL				



Cuadro N° 5 Cuadro resumen de las Tareas de supervisión a permisos y autorizaciones de TH en el Trimestre

Tarea (Cod. de la tarea) (Nombre de la tarea)	Unidad de Medida			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	SUBTOTAL
Modalidad 1				
Modalidad 2				
...				
Modalidad "n"				
TOTAL				



Notas:

- 1) Generar dos (02) cuadros, sólo si es el caso de cada Órgano de Línea.
- 2) De acuerdo al Anexo N° 01, adjuntar la listas de supervisiones el cual puede tomar como base el reporte SIGO.

EJEMPLO:

“

3.1.1 Tarea 16.01 Supervisión a Concesiones Forestales con Fines Maderables

Meta : 12 informes de supervisión
Resultados : 11 informes de supervisión
Porcentaje de avance : 91.6 %

Cuadro N° 4 Cuadro resumen de las supervisiones realizadas en la OD en el III Trimestre

Tareas de Supervisiones	NÚMERO DE SUP. EJECUTADOS			
	JUL	AGO	SET	TOTAL
Supervisiones a maderables	4	3	5	11

Para el III Trimestre, se realizaron 11 supervisiones de concesiones Forestales en la Jurisdicción de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado del OSINFOR. Se necesitó 06 de Supervisores en la Dirección de Línea de Concesiones Forestales, para cumplir con lo establecido. El desplazamiento para las supervisiones fueron para las zonas de Maynas y Mariscal Ramón Castilla.

...”

3.2. Compilación de documentación referente a los títulos habilitantes

Definición de unidad de medida: Se contabiliza por Planes de Manejo (POA, PO, PGMF, Plan de Manejo Complementario, Plan de Manejo Fauna, Ecoturismo, Conservación, etc) registrados por la OD en el SIGO de forma mensual, tal que la **documentación del expediente es suficiente para poder realizar la supervisión.**

Texto explicativo: Si en un mes se compila 2 planes de manejo de un TH se considerará como 02 documentos compilados.

Cuadro N° 6 Expedientes y otros documentos obtenidos de la Autoridad Forestal concedente en Concesiones

Modalidad	Número de documentos compilados (Incluye los documentos asociados: POA, etc.)		
	MES 1	MES 2	MES 3
Concesiones Forestales Maderables			
Concesiones Forestales No Maderables			
Concesiones Forestación y Reforestación			
Concesiones Ecoturismo			
Concesiones Conservación			
Concesiones de manejo de fauna silvestre			
TOTAL			



**Cuadro N° 7 Expedientes y otros documentos obtenidos de la Autoridad Forestal
concedente en Permisos y Autorizaciones**

Modalidad	Número de documentos compilados (Incluye los documentos asociados: POA, etc.)		
	MES 1	MES 2	MES 3
Permisos en Predios Privados			
Permisos en CCNN			
Permisos en Comunidades Campesinas			
Permisos en Bosques Locales			
Autorizaciones Forestales			
Autorizaciones Fauna			
Productos Forestales Diferentes a la Madera			
TOTAL			

**Cuadro N° 8 Apoyo de Compilación de documentos para otras ODs
(De ser necesario)**

Número de Memorándum (*)	Destino (**)	Cant. folios	Titular	Plan de Manejo

(*) El número de memorándum se refiere al remitido por la OD que realiza el apoyo a la OD de destino, quien se encarga de compilar la documentación física del expediente.

(**) Indicar la OD de destino o incluso si es dirigido a la Sede Lima

Nota:

- En el Anexo N° 02 se detalla los documentos compilados.

3.3. Notificación a los títulos habilitantes

Definición de unidad de medida: Número de notificaciones realizadas por tipo a Titulares de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, así como a concesiones forestales y de fauna silvestre de tener facultad.

Texto explicativo: Deberá considerarse las notificaciones realizadas por separado de acuerdo al tipo de notificación, asimismo consolidar un cuadro comparativo del total girado con el total ejecutado por mes y Dirección de Línea.

Cuadro N° 9: Número de Notificaciones realizadas por tipo

Tipo de Notificación	Número de Notificaciones realizadas					
	DSPAFFS			DSCFFS		
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3
RD de culminación de PAU						
RD de inicio de PAU						
Supervisión						
Resoluciones de reconsideración						

Tipo de Notificación	Número de Notificaciones realizadas					
	DSPAFFS			DSCFFS		
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3
Referente al archivo de Informes de supervisión						
Resoluciones Ejecución Coactiva						
Resoluciones del Tribunal Forestal						
Otros (detallar de cuales se trata: como puede ser aquellas en las que se les solicita al titular alguna documentación faltante o subsanación de recursos impugnatorio)						
TOTAL						

Cuadro N° 10 Costo de Notificaciones realizadas por Dirección de Línea

Tipo de Notificación	Costo de Notificaciones realizadas											
	DSPAFFS						DSCFFS					
	MES 1 (S/)		MES 2 (S/)		MES 3 (S/)		MES 1 (S/)		MES 2 (S/)		MES 3 (S/)	
	Girado	Ejec.(*)	Girado	Ejec.(*)	Girado	Ejec.(*)	Girado	Ejec.(*)	Girado	Ejec.(*)	Girado	Ejec.(*)
RD de culminación de PAU												
RD de inicio de PAU												
Supervisión												
Resoluciones de reconsideración												
Referente al archivo de Informes de supervisión												
Resoluciones Ejecución Coactiva												
Resoluciones del Tribunal Forestal												
Otros (detallar de cuales se trata: como puede ser aquellas en las que se les solicita al titular alguna documentación faltante o subsanación de recursos impugnatorio)												
TOTAL												

(*) Se refiere al costo consolidado de notificaciones que se gastó en el mes de ejecución, el cual es obtenido a partir del Anexo N° 03.

NOTA:

- El Anexo N° 03 se debe detallar el costo y la relación de las notificaciones realizadas.
- Para el caso de ODs Atalaya, La Merced, Chiclayo y Tarapoto, las notificaciones de concesionarios no contabilizan la meta física de esta tarea, sin embargo pueden remitir información al respecto.
- Aquellas comunicaciones de oficios o dirigidos a autoridades institucionales se remiten por los Órganos de Línea, no mediante la OD por tanto no deberían sumar a la meta de esta tarea.



3.4. Apoyo al seguimiento de pago de multas.

Definición de unidad de medida: Informe sobre los títulos habilitantes que cuentan con multa pagada.

Texto explicativo: Se considera el informe sobre la recaudación de títulos habilitantes que cuentan con multa pagada correspondiente al mes anterior, en base a lo reportado por la Unidad de Administración Financiera.

Mediante los Informes N° (XXX,XXX,XXX)-2017-OSINFOR/....., de los meses de (mes 1, mes 2, mes 3), remitidos a la DSCFFS/DSPAFFS, se ha reportado la siguiente información:

Cuadro N° 11 Títulos Habilitantes que han pagado su multa en el Trimestre

Modalidad de recaudación	Tipo de Modalidad de recaudación	Nro.de TH que han pagado su multa					
		Mes 01		Mes 02		Mes 03	
		Nro. TH	S/	Nro. TH	S/	Nro. TH	S/
Fraccionamiento	Multa Total						
	Cuota Inicial para acceder a la compensación						
Pago Total de Cuota Inicial para la Compensación de multas	Conservación de Bosques Húmedos en CCNN y CCCC						
	Recuperación de áreas degradadas.						
Pronto Pago							
Pago a cuenta							
Cobranza coactiva							
TOTAL							

Nota:

- **Fraccionamiento:** Pago en cuota con intereses; puede ser por: i) Multa total y ii) Cuota Inicial para acceder a la compensación de multas.
- **Pago Total de cuota Inicial para compensación:** Considera el pago total del administrado para acogerse a las actividades que permitirán la extinción de la deuda vencida. Pueden ser por dos tipos de compensación: i) Conservación de Bosques Húmedos en CCNN y CCCC y ii) Recuperación de áreas degradadas.
- **Pronto pago:** Descuento por pago oportuno (este descuento lo indican en la Resolución Directoral). Pueden ser por el 30 %, 50% o ponderado de estos, sin embargo para el análisis del cuadro es opcional dividirlo.
- **Pago a cuenta:** Pagos efectuados por administrados en cobranza ordinaria que no se han acogido a alguna modalidad (Fraccionamiento o Compensación).
- **Cobranza Coactiva:** Pagos efectuados por administrados que cuyo expediente se encuentra en Ejecución Coactiva.
- Las modalidades y sus tipos de recaudación fueron elaboradas en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, tomando como base las directivas de compensación, fraccionamiento, entre otros.
- Si la OD lo requiere, puede agregarse alguna información adicional.



3.5. Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Capacitación

Definición de la unidad de medida: Número de talleres de difusión, talleres de fortalecimiento de capacidades, talleres de socialización y los cursos de formación realizados por la OD.

Texto explicativo: Se debe consignar los talleres de capacitación que el OSINFOR organiza, coorganiza o participa como ponente a solicitud de alguna institución, siempre y cuando se desarrolle en el marco de lo establecido en el "Reglamento para la Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR", aprobado con Resolución Presidencial N° 116-2016-OSINFOR, de fecha 05.12.2016.

Cuadro N° 12 Eventos de la OD en el ... Trimestre 2017

N°	Tipo de eventos (*)	Nombre del evento	Lugar (Departamento, provincia, Distrito)	Fecha	Organizado por	Público Objetivo (**)	N° Asistentes	Marco de Convenio (***)	Dirección responsable de su ejecución	Link de la Nota de Prensa

(*) Los tipos de eventos de formación y capacitación deben registrarse del 1 al 4. A continuación se detalla cuáles son los tipos de eventos:

1. Fortalecimiento de capacidades: Tiene como finalidad instruir en temas técnicos relacionados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre; dirigido a actores involucrados en la gestión de dichos recursos, principalmente a Titulares de Títulos Habilitantes y Organizaciones Indígenas (CCNN, CCCC y pobladores locales).

2. Difusión: Tiene como finalidad brindar información sobre conceptos, institucionalidad, normativa y otros relacionados a las funciones del OSINFOR; dirigido a actores involucrados en la gestión de dichos recursos.

3. Socialización: Tiene como finalidad dar a conocer alcances de proyectos normativos generados por el OSINFOR, principalmente para recibir aportes; dirigido a actores involucrados en la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre.

4. Cursos de Formación: Tiene como finalidad instruir en temas técnicos relacionados al aprovechamiento forestal, y certificar los conocimientos adquiridos en conjunto con instituciones académicas (universidades, institutos, etc), está dirigido principalmente a profesionales, técnicos y regentes (Ej: Curso de Especialización en supervisiones forestales – Tingo Maria).

(**) Indicar si es titular de TH, autoridades forestales, organización indígena, etc.

(***) Indicar cuál es el convenio en el que se enmarca la capacitación en caso aplique

Complementariamente, se puede informar la participación en talleres o reuniones de trabajo utilizando el siguiente formato:

Cuadro N° 13 Otros talleres realizados por la OD

Fecha	Lugar (Departamento, provincia, Distrito)	Nombre del evento	Tipo de evento (*)	Organizado por	Temas tratados y/o acuerdos	Costo	Observaciones

(*) Tipo de evento pueden ser: 1. Reunión y 2. Taller

Nota:

- En el Anexo N° 04 se adjunta las memorias y encuestas de los talleres organizados (por lo menos la versión digital del documento visado por la OD).
- Cabe precisar que en los numerales 18.4 y 18.6 del art. 18° del “Reglamento de Formación y Capacitación Forestal y de Fauna Silvestre”, se establece que todos los talleres deben contar con nota de prensa, así como con la Memoria respectiva y ser registrada en el SIGO_{SFC}.
- Asimismo, los tipos de eventos de formación y capacitación están acordes al Reglamento indicado (duración de cinco horas a más).

3.6. Apoyo en la gestión y control

Definición de la unidad de medida: Número de memorándum mediante los cuales se informa la rendición de los fondos por encargo, caja chica y viáticos que remiten cada mes la OD.

Texto explicativo: Se debe reportar el número de documentos que se envía respecto a la rendición de fondos por encargo, caja chica y viáticos por separado, de acuerdo a la programación y comportamiento de cada OD.

Cuadro N° 14 Apoyo en la gestión y control²

Número de memorándum de rendición									
Fondos por encargo			Caja Chica			Viáticos			Total de Documentación
MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3	

Nota:

- Además, se deberá complementar la información presupuestal según el Anexo N° 05, que detalla los memorándum de rendición de los fondos por encargo, así como de la Caja Chica y viáticos de la OD.

3.7. Registro de Información en el SIGO

Definición de la unidad de medida: Se considera como “registro” la documentación que ha sido cargada al Sistema de Información Gerencial (SIGO) por la OD de forma mensual. Incluye:

- Documentos registrados por digitador:
 - POA,
 - PO,
 - PGMF,
 - Plan de Manejo Complementario,
 - Plan de Manejo Fauna,
 - Ecoturismo,
 - Conservación, etc
- Cartas de notificación: Incluye
 - Notificaciones de Resoluciones de Inicio y finalización
 - Notificación de Resoluciones de reconsideración

² Este cuadro contempla el número de memorándum por fondo por encargo, caja chica y viáticos emitidos por mes en la OD.



- Notificación de archivo de Informes de supervisión.
 - Notificaciones de supervisión
 - Otros
- Registro de talleres
 - Registro de documentos de descargo

Texto explicativo: Se refiere al total de documentos digitada por la OD en el SIGO, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del SIGO, considerándose también las memorias de los talleres ejecutados por la OD.

Cuadro N° 15 Número de documentos registrados en el SIGO

Modalidad	N° de documentos registrados en el SIGO			TOTAL
	MES 1	MES 2	MES 3	
Registro en TH				
Planes de Manejo				
POA/PO				
Título Habilitante				
PGMF				
Cartas de notificación				
RD de culminación de PAU				
RD de inicio de PAU				
Supervisión				
Resoluciones de reconsideración				
Referente al archivo de Informes de supervisión				
Otros (detallar de cuales se trata: como puede ser aquellas en las que se les solicita al titular alguna documentación faltante o subsanación de recursos impugnatorio)				
Registro de Memorias de talleres				
Socialización de normativas				
Fortalecimiento de capacidades				
Difusión				
Cursos de Formación				
Registro de documentos de descargo				
TOTAL				

NOTA:

Los registros de los informes de supervisión serán incluidas en las sedes de Lima.



V. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño

Los principales factores o causales (de tipo administrativo, de gestión, social, político, económico, geográfico, climatológico u otro) que no permitieron un mejor desempeño en el cumplimiento de las metas de cada tarea del POI por parte de la OD, **sobre todo en las metas que no cumplieron la meta programada**, se describe a continuación:

Cuadro N° 16 Factores limitantes en el ... Trimestre

N°	Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de avance del trimestre(%)	Factores que limitaron el desempeño
1	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes.	Documento		
2	Notificación a los titulares de los Títulos Habilitantes.	Documento (notificación)		
3	Apoyo al seguimiento de pago de multas.	Informe		
4	Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión	N° de talleres		
5	Apoyo en la gestión y control	Documento (memorándum)		
6	Registro de información en el SIGO	Registro		

VI. Medidas correctivas

A continuación se describe las **acciones implementadas o a implementar para corregir los factores limitantes ocurridos en el trimestre**:

Cuadro N° 17 Medidas Correctivas en el ... Trimestre

N°	Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de avance del trimestre(%)	Medidas correctivas implementadas
1	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes.	Documento		
2	Notificación a los titulares de los Títulos Habilitantes.	Documento (notificación)		
3	Apoyo al seguimiento de pago de multas.	Informe		
4	Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión	N° de talleres		
5	Apoyo en la gestión y control	Documento (memorándum)		

6	Registro de información en el SIGO	Registro		
---	------------------------------------	----------	--	--

VII. Conclusiones

- 7.1 El marco institucional del periodo.....
- 7.2 En ese contexto, se cumplieron las metas programadas en un X%.
- 7.3 Algunas metas de las tareas no se alcanzaron, debido a factores limitantes, entre los cuales destacan
- 7.4 Sin embargo, se tomaron medidas correctivas como.....

VIII. Recomendaciones

Se recomienda lo siguiente:

- 8.1 (precisar la unidad orgánica encargada de implementar la recomendación, el plazo y costo estimado, el resultado esperado y otros que estime pertinente de acuerdo a la información disponible)
- 8.2

IX. Anexos

Se adjunta en forma digital - CD's, los siguientes anexos:

- Anexo N° 01: Relación de Supervisiones realizadas en el Trimestre (reporte SIGO).
- Anexo N° 02: Relación de Documentación física recopilada referente a los títulos habilitantes (reporte SIGO).
- Anexo N° 03: Costo y relación de Notificaciones realizadas en el Trimestre
- Anexo N° 04: Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión
- Anexo N° 05: Relación de gastos rendidos por Supervisiones, gastos operativos, notificaciones, capacitación y gastos operativos



NOTAS SOBRE LOS ANEXOS:

- Los anexos antes señalados deben tener los siguientes formatos:

El Anexo N° 01 Lista de puede obtenerse del SIGO y debe contener:

N°	Fecha de inicio de la supervisión (Día/mes/año)	Fecha de Término de la supervisión (Día/mes/año)	Numero de Informe de Supervisión	Modalidad de acceso al bosque	Dirección de Línea	N° de Título Habilitante	Titular	N° PO/POA	Área Supervisada	Departamento	Provincia	Distrito

Anexo N° 02: Relación de Documentación física recopilada por la OD referente a los títulos habilitantes, (puede obtenerse reporte del SIGO):

N°	Fecha de Registro (Día/mes/año)	Cant. de folios	Tipo de documento compilado (Contrato, POA, Balance, etc)	Modalidad de acceso al bosque	Dirección de Línea	N° de Título Habilitante	Titular

Anexo N° 03: Costo y Relación de Notificación a los títulos habilitantes

Archivo Excel adjunto al correo

Anexo N° 04: Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Capacitación

Adjuntar las memorias y, según sea el caso, encuestas o exámenes iniciales y finales de los talleres organizados (versión digital del documento visado por la OD).

Anexo N° 05: Información sobre rendición de los fondos por encargo

Tipo de Rendición (*)	MODALIDAD PARA FONDO POR ENCARGO (**)	Mes de Rendición	Documento de rendición (***)	Fecha de doc. de rendición (día/mes/año)	Monto Rendido por mes
Fondos por encargo	Supervisión 1	Mes 1	Memorándum N°XXX-2016-OSINFOR/XXX		S/
	Notificación 1	Mes 1		
	Gasto Operativo 1	Mes 1		
		
	Supervisión 2	Mes 2	Memorándum N° xxx-2016-OSINFOR/xxx		
	Notificación 2	Mes 2		
	Gasto Operativo 2	Mes 2		
		
	Supervisión 3	Mes 3	Memorándum N° xxx-2016-OSINFOR/xxx		
Notificación 3	Mes 3			
Gasto Operativo 3	Mes 3			
.....			
Caja Chica		Mes 1	Memorándum N° xxx-2016-OSINFOR/xxx		
Viáticos		Mes 1	Memorándum N° xxx-2016-OSINFOR/xxx		



				
--	--	-------	--	--	--

- (*) El Tipo de documento de rendición puede ser fondo por encargo, caja chica y viáticos.
- (**) Modalidad de Fondo por Encargo: Supervisión, notificación, gastos operativos, capacitación y contingencia.
- (***) Memorándum del fondo por encargo, caja chica o viáticos.

ADEMÁS DE ESTOS ANEXOS SE PUEDE ADJUNTAR OTRA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL TRIMESTRE, COMO CUADROS COMPLEMENTARIOS, DIAGRAMAS, PUBLICACIONES O FOTOS.



FORMATO B

Informe de Análisis Estratégico

“Para el Seguimiento a la Gestión Estratégica del OSINFOR”

..Trimestre

Contenido

I. Situación Actual

Objetivo Estratégico Institucional al cual contribuye su órgano¹

Acción Estratégica Institucional al cual contribuye su órgano

Registro de Avance de el/los indicadores del Objetivo Estratégico Institucional

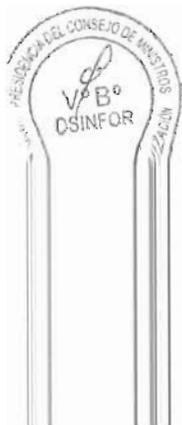
Registro de Avance de el/los indicadores de la Acción Estratégica Institucional

II. Análisis de Resultados

“Los resultados señalados en la sección anterior se explican por factores que han gravitado en el desarrollo de las actividades programadas, así como por las medidas adoptadas”.

III. Riesgos y Oportunidades

“Los resultados obtenidos al X trimestre de 2017 y el análisis de los mismos, brindan alertas de posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de lo esperado, los cuales se detallan, así como las ventajas de oportunidad que puedan generarse para



FORMATO B

Informe de Análisis Estratégico

“Para el Seguimiento a la Gestión Estratégica del OSINFOR”

...Trimestre

Contenido

I. Situación Actual

Objetivo Estratégico Institucional al cual contribuye su órgano¹
Acción Estratégica Institucional al cual contribuye su órgano
Registro de Avance de el/los indicadores del Objetivo Estratégico Institucional
Registro de Avance de el/los indicadores de la Acción Estratégica Institucional

II. Análisis de Resultados

“Los resultados señalados en la sección anterior se explican por factores que han gravitado en el desarrollo de las actividades programadas, así como por las medidas adoptadas”.

III. Riesgos y Oportunidades

“Los resultados obtenidos al X trimestre de 2017 y el análisis de los mismos, brindan alertas de posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de lo esperado, los cuales se detallan, así como las ventanas de oportunidad que puedan generarse para mejorar o incrementar el logro de los objetivos”

IV. Conclusiones

-Explicar sobre el avance en los objetivos estratégicos institucionales
-Factores que impidieron su ejecución
-Solicitudes o requerimientos para mejorar la ejecución

V. Recomendaciones

-Listado de medidas correctivas
-Listado de medidas preventivas

*Como máximo el informe deberá ser realizado en 5 páginas.

¹ Según el Anexo N° 1 y 2 de la Evaluación Anual del PEI 2017

