



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 013 -2015-SERNANP-SG

Lima, 27 MAR. 2015

VISTO:

El Informe N° 080-2015-SERNANP-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual se remite la propuesta de Directiva "Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente del 14 de mayo de 2008, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, como un Organismo Público Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente. El SERNANP es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) y se constituye en su autoridad técnico – normativa;

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece en el artículo 71° numeral 71.1, que para la formulación de Planes Operativos Institucionales, las entidades del Estado deben tomar en cuenta sus Planes Estratégicos Institucionales – PEI y el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, entre otros, según sea el caso;

Que, del mismo modo, el numeral 71.3 del artículo 71° de la Ley N° 28411, señala que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos necesarios, para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período;

Que, de la misma forma, la Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.0, aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/50.01, "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual" para realizar la programación y formulación del presupuesto institucional anual al 2016, con una perspectiva de programación anual.



Que, mediante Resolución Presidencial N° 092-2013-SERNANP se formaliza la aprobación del Plan Estratégico Institucional 2014 - 2018 del SERNANP, que entre otros establece la programación de metas multianuales institucionales (prioridades) de la entidad;

Que, siendo el Plan Director y el Plan Estratégico Institucional PEI 2014-2018 los que definen, respectivamente, los lineamientos de política y planeamiento estratégico del SERNANP, así como el marco conceptual para una gerencia eficaz de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE;

Que, el artículo 39° del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2001-AG, establece que los Planes Operativos son instrumentos de planificación anual para la gestión y desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, los cuales implementan las estrategias establecidas en el Plan Director y en el Plan Maestro a través de los programas respectivos, en concordancia con las políticas institucionales;

Que, el Plan Operativo Institucional constituye un instrumento de planificación que orientará la ejecución de sus actividades y proyectos, con racionalidad y coherencia, en el marco de su misión y objetivos y su contribución al desarrollo sostenible al corto plazo;

Que, el literal g) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado - SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, establece que es función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, coordinar los procesos de programación, formulación, evaluación y seguimiento de los planes operativos de cada Área Natural Protegida;

Que, de acuerdo con el documento del visto, la presente directiva constituye un documento orientador de las dependencias del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP para la programación multianual y formulación de sus metas por lo que resulta conveniente adoptar las acciones administrativas pertinentes;

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

En uso de las facultades conferidas por el inciso h) del artículo 13° del Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, y en merito a lo dispuesto en la Resolución Presidencial N° 229-2010- SERNANP.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 003-2015-SERNANP-SG-OPP "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional





del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2°.- La presente Directiva General entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación siendo cumplimiento obligatorio de todas las dependencias del SERNANP.

Artículo 3°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adoptará las medidas necesarias para difundir la presente Directiva a todas las dependencias del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.



Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 019-2014-SERNANP.

Artículo 5°.- Publicar la presente resolución y el anexo de la misma, en la página Web Institucional: www.sernanp.gob.pe.



Regístrese y comuníquese,



Rodolfo Valcárcel Riva

Secretario General

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado



PERÚ Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13

VERSIÓN: N° 1.00

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

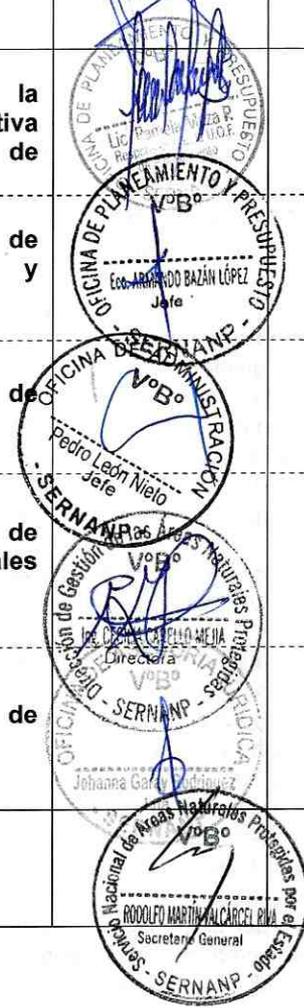
Página: 1 de 32

FECHA:

DIRECTIVA N° 003-2015-SERNANP-SG-OPP

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Víctor Navarro Gómez	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Planes		
Revisado por: Pamela Meza Pinto	Responsable de la Unidad Funcional Planeamiento		
Armando Bazán López	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Pedro León Nieto	Jefe de la Oficina de Administración		
Cecilia Cabello Mejía	Directora de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas		
Johanna Rodríguez Garay	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobada por: Rodolfo Valcárcel Riva	Secretario General		



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 2 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional – POI del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP, tomando en cuenta los recursos públicos disponibles y con un enfoque de gestión pública orientada al logro de resultados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 26839, Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.
- Decreto Legislativo N° 1013 modificado por el Decreto Legislativo N° 1039, que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 034-82-PCM, Formulación y Aplicación de Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales para los Organismos de la Administración Pública del Nivel Central.
- Decreto Supremo N° 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado SERNANP.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, que aprueba la actualización del Plan Director de las Áreas Protegidas.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado PLAN BICENTENARIO: El Perú hacia el 2021.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva General N° 001-2014-CEPLAN del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Presidencial N° 092-2013-SERNANP, formaliza la aprobación del Plan Estratégico Institucional 2014 – 2018 del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP
- Con Resolución de Secretaría General N° 004-2014-SERNANP-SG se aprueba la Directiva N° 001-2014-SERNANP-SG-OPP denominada "Procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos"



[Handwritten signature]



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 3 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

- Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2015-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016".
- Resolución Directoral N° 002-2015-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/50.01, "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los Funcionarios de la Alta Dirección, Jefes de las Oficinas de Asesoramiento, Apoyo y Control, Directores de línea y Jefes de las Áreas Naturales Protegidas, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2 Es responsabilidad del titular de cada dependencia, realizar una adecuada programación y formulación de las metas físicas y financieras en su plan operativo anual de acuerdo a las prioridades institucionales.
- 5.3 El cumplimiento del Plan Operativo Institucional del SERNANP deberá estar enmarcado estrictamente en la planificación establecida en cada uno de los Planes Operativos de las dependencias del SERNANP.
- 5.4 El procedimiento para la programación y formulación del Plan Operativo Institucional del SERNANP, es conducido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hasta su remisión a la Secretaría General mediante Oficio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El proceso de planeamiento estratégico, en la fase institucional determina la misión institucional, objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas, identificando las acciones estratégicas institucionales desagregando en actividades que aseguran su ejecución y vinculación con el Sistema de Presupuesto Público. Artículo 13° de la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 6.2 El Plan Director y el Plan Estratégico Institucional PEI 2014- 2018 definen, respectivamente, los lineamientos de política y planeamiento estratégico del SERNANP, así como el marco conceptual para una gerencia eficaz de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- 6.3 El Plan Maestro constituye el documento de planificación de más alto nivel con que cuenta un Área Natural Protegida (ANP), según lo establecido en la Ley N° 26834, de Áreas Naturales Protegidas, en ese sentido las Jefaturas de ANP que cuenten con Plan Maestro deberán usarlo como documento obligatorio para la elaboración de su



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 4 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

Plan Operativo, conforme a la jerarquía de los instrumentos de planificación del Sistema de Áreas Naturales Protegidas establecidos en el Plan Director.

6.4 Los Planes Operativos son instrumentos de planificación anual para la gestión y desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, los que implementan las estrategias establecidas en el Plan Director, el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Maestro a través de los programas respectivos, en concordancia con las políticas institucionales.

6.5 Es de responsabilidad de todas las dependencias, formular sus planes operativos y cumplir oportunamente con la entrega de la información en los plazos determinados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.6 El Programa Presupuestal con enfoque de Resultados (PP) 0057 denominado "Mejora en la conservación de la diversidad biológica y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas", cuenta con la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.7 La participación en la Actividad "Capacitación y Asistencia Técnica a las Organizaciones y Comunidades para la Gestión y Conservación de los Recursos Naturales y Diversidad Biológica" del Programa Presupuestal con enfoque de Resultados (PP) 0035 "Gestión sostenible de recursos naturales y diversidad biológica", cuyo órgano rector es el Ministerio del Ambiente; el SERNANP promoverá la participación de la ciudadanía y aprovechamiento de los recursos naturales a partir de la implementación de espacios, procesos y/o mecanismos que son valorados por los diferentes beneficiarios de las Áreas Naturales Protegidas.

6.8 La participación en (03) Actividades: i)"Seguimiento y Evaluación del Programa", ii)"Capacitación a las Comunidades y Autoridades Locales en el Marco Jurídico, Daños Ambientales y a la Salud por la Minería Ilegal" y iii)"Elaboración de Mapas de Actividad Minera Ilegal" del Programa Presupuestal con enfoque de Resultados" (PP) 0128 denominado "Reducción de la Minería Ilegal", cuyo órgano rector es la Presidencia de Consejo de Ministros; el SERNANP implementará la política nacional de erradicación de la minería ilegal y promoverá la formalización minera a través de las Áreas Naturales Protegidas que registran problemas asociados a la minería.

6.9 La programación multianual no implica en ningún caso el compromiso definitivo de los recursos estimados, toda vez que dicha programación es de carácter referencia y se ajustará anualmente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 LINEAMIENTOS

a) Cada dependencia en la formulación y programación de sus Planes Operativos tendrá que observar la "Escala de Prioridades" listada a continuación:

- Promover la inversión compatible en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento como una oportunidad de desarrollo sostenible.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 5 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

- Identificar a los beneficiarios del uso de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas.
- Dar valor agregado a la oferta de servicios turísticos en Áreas Naturales Protegidas.
- Mantener la infraestructura del SERNANP en Áreas Naturales Protegidas, con énfasis en los puestos de control y vigilancia y en la infraestructura turística.
- Priorizar la categorización de Zonas Reservadas del país.
- Establecer los cimientos para la implementación en el SERNANP de la política nacional de modernización de la Gestión Pública.
- Promover el desarrollo de mecanismos que contribuyan a la sostenibilidad financiera de las ANP.
- Generar una cultura organizacional orientada al logro de resultados medibles y cuantificables.



b) Cada dependencia del SERNANP formulará de manera obligatoria su plan operativo en base a la Escala de Prioridades articulados con los Resultados Estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2014-2018 del SERNANP.

c) El responsable de cada dependencia del SERNANP, deberá asegurarse que la programación de metas físicas y la distribución del presupuesto en su plan operativo, se realice de manera oportuna y siguiendo los criterios de priorización, racionalidad y pertinencia.

d) Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas (JANP) que cuenten con Plan Maestro, determinarán la contribución del Plan Operativo del ANP en la implementación de su Plan Maestro en el Formato N° 3, de la presente directiva.

e) Todos los documentos que se presenten por efectos de la presente Directiva ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tienen el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.



f) En el caso de los recursos directamente recaudados generados por las dependencias a consecuencia de la prestación de un servicio a un usuario externo, deberán ser destinados prioritariamente en acciones de mantenimiento o mejora del servicio que originó la captación del recurso.

g) La Programación de los gastos en personal (CAS) para el siguiente ejercicio, será elaborado en base a la programación realizada por cada dependencia en el Formulario N° 02 y la Hoja de Trabajo de Personal CAS.



h) Cuando se trate de incorporación de recursos por la fuente de donaciones y transferencias, se elaborará un Plan Operativo, considerando los formatos y formularios que correspondan.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 6 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

7.2 PROCEDIMIENTOS

7.2.1 PROCEDIMIENTO N°1: "PROGRAMACIÓN MULTIANUAL/ DEMANDA GLOBAL"

- En base a la Escala de Prioridades, los Resultados Estratégicos y Metas para el siguiente ejercicio planteadas a nivel institucional, cada dependencia identificará y registrará las actividades en el Formulario N° 1, en el cual cada dependencia registrará las metas físicas mensualizadas para el siguiente ejercicio de los productos, actividades y tareas para el caso de actividades identificadas de los Programas Presupuestales (PP) y Acciones Centrales (AC).
- Una vez calculada la Programación Anual del siguiente ejercicio, en el Formulario N° 1 se registrará una proyección de las metas físicas de los siguientes dos años consecutivos por cada nivel de programación.
- Una vez establecida la programación anual de metas físicas en el Formulario N° 1, se procederá a incluir en el cuadro denominado "Requerimiento de Bienes y Servicios, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas físicas programadas.
- Habiendo establecido la programación multianual de las metas físicas; en el Formulario N° 2 cada dependencia realizará el costeo por cada tarea programada sólo del siguiente ejercicio, diferenciándolos e identificando los gastos necesarios (previstos), al nivel de cantidad anual requerida, valor unitario, articulados con la partida y nombre de la específica de gasto. Costo Total que deberá ser programado en forma mensual de acuerdo a la necesidad de cada dependencia.
- Culminado el costeo, cada dependencia procederá a actualizar la Tabla Dinámica del Formulario N° 3 y registrar la proyección de la Programación Multianual Financiera de los siguientes dos ejercicios por cada específica de gasto y fuente de financiamiento.
- En esta etapa las dependencias contarán con la asesoría técnica y administrativa permanente de los especialistas de la DGANP, DDE, OA y OPP, designados oportunamente por los responsables de cada dependencia citada.
- Los Formularios N° 1, 2 y 3 debidamente llenados deberán ser remitidos en forma física y digital a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al correo opp@sernanp.gob.pe, según el cronograma establecido en el Anexo N°1 de la presente Directiva.

7.2.1.1 De la revisión y registro de la información de la programación multianual

La información de la programación multianual deberá ser revisada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los demás miembros de la "Comisión de Programación y Formulación", en los plazos establecidos en el Anexo N°1 de la presente Directiva.




 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 7 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

De existir observaciones, éstas serán comunicadas a cada dependencia mediante correo electrónico para su modificación respectiva.

- b) La Estructura Programática, la Estructura Funcional, las metas y específicas de gasto, así como los montos de la programación multianual del gasto anual son registradas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP en el "Módulo de Programación y Formulación Financiera SIAF-SP", conforme los plazos establecidos en el Anexo N°1 de la presente Directiva.

7.2.2 PROCEDIMIENTO N°2: "FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL"

- a) Una vez que se cuente con la Asignación Presupuestal Total del SERNANP a nivel de pliego por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, se procederá a la asignación de techos presupuestales a cada dependencia de acuerdo a la Escala de Prioridades de la institución por parte de la "Comisión de Programación y Formulación", cada dependencia realizará los ajustes correspondientes a la información consignada para el primer año de la programación multianual del gasto público hasta el monto de dicho techo.
- b) Para el caso de las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto organizará y conducirá la realización de talleres "Planificación Estratégica y Formulación del Plan Operativo Institucional del SERNANP, con una perspectiva multianual", al cual asistirán como máximo dos (02) representantes por cada Jefatura de ANP (incluyendo el Jefe del Área Natural Protegida).
- c) Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas deberán elaborar todos los formatos y formularios de la presente directiva con el techo presupuestal asignado en coordinación con su personal del ANP (Especialistas y Guardaparques) y Comité de Gestión vigente.
- d) En el caso de las Reservas Comunales, también se deberán realizar coordinaciones con el Ejecutor de Contrato de Administración – ECA para la elaboración de la propuesta del Plan Operativo.
- e) En los talleres descentralizados se contará con la asesoría técnica y administrativa de especialistas de la DGANP, DDE, OA y OPP.
- f) Cada Jefatura de ANP, en el primer día del taller, presentará a los representantes de las direcciones y oficinas del SERNANP, un diagnóstico del ANP precisando su situación en los siguientes parámetros: estado de conservación, aprovechamiento de recursos, participación de la población y condiciones básicas de gestión (infraestructura, equipamiento, personal, financiamiento, saneamiento físico y legal), así como las Metas para el siguiente ejercicio.




 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 8 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

- g) Con la revisión final de las precisiones y observaciones planteadas por las Dirección y Oficinas, los participantes de las dependencias elaboraran la versión final de su plan operativo durante el desarrollo del taller.
- h) La impresión final de los planes operativos anuales, será visado y sellado en todas sus hojas por el responsable de cada dependencia, quien entregará dicha información en físico y digital a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su consolidación. Asimismo, cada plan operativo contará con el V°B° de los especialistas revisores de la DGANP, DDE, OA y OPP en los formatos y formularios correspondientes.
- i) Dentro de los cinco (05) días hábiles de culminado cada taller, las dependencias formalizarán en físico el Plan Operativo de su respectiva dependencia, el cual deberá concordar en todos sus aspectos con el documento trabajado durante la realización del taller.

7.2.2.1 De la elaboración y aprobación de la propuesta de Plan Operativo Institucional - POI del SERNANP

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, consolidará los planes operativos de cada dependencia y elaborará la propuesta de Plan Operativo Institucional del SERNANP, documento original que será remitido a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas-DGANP, Dirección de Desarrollo Estratégico-DDE, para el V° B° correspondiente, según su competencia.
- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), la propuesta de Plan Operativo Institucional del SERNANP, adjuntando el informe técnico y el proyecto de Resolución Presidencial para su opinión legal correspondiente.
- c) La OAJ revisará los mencionados documentos en los aspectos de su competencia y visará en señal de conformidad; de existir observaciones coordinará el levantamiento de las mismas con la OPP; remitiendo la versión final a la Secretaría General para continuar con el trámite correspondiente para su aprobación.
- d) El Plan Operativo Institucional será aprobado mediante Resolución Presidencial conteniendo el siguiente esquema:

PRESENTACIÓN

- I. GENERALIDADES.
- II. MARCO ESTRATÉGICO 2014-2018.
- III. PROGRAMAS PRESUPUESTALES
- IV. CONSOLIDADO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS.
- V. DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

ANEXOS (Formatos y Formularios)




 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 9 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la presente directiva general y el Plan Operativo Institucional serán publicados en el portal de transparencia del SERNANP.
- 7.2 Los planes operativos de los proyectos de Inversión Pública considerados en el Proyecto de Presupuesto Institucional del SERNANP deberán articularse con los Resultados Estratégicos del Plan Estratégico Institucional al 2018 y del Plan Maestro en el caso de un Área Natural Protegida.
- 7.3 Los aspectos no contemplados en la presente directiva general serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP del SERNANP.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 El proceso de formulación del Plan Operativo Institucional del SERNANP es conducido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hasta su aprobación mediante Resolución Presidencial.
- 8.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá en físico y digital (correo electrónico) los anexos, formularios y formatos correspondientes para la elaboración de los planes operativos de las dependencias del SERNANP.

X. ANEXOS

- | | |
|-----------------------------|---|
| Anexo N° 1 | Cuadro de plazos Programación y Formulación del Plan Operativo |
| Anexo N° 2 | Metodología para el llenado de formularios |
| Anexo N° 3 | Metas por Objetivos y Resultados Estratégicos PEI 2014 - 2018 |
| Formato N° 1 | Metas de la Dependencia |
| Formato N° 2 | Descripción de Actividades |
| Formato N° 3 | Contribución de Actividades y/o Proyectos a la Implementación de su Plan Maestro |
| Formato N° 4 | Informe de Programación del Plan Operativo de Proyectos SNIP y/o Cooperación Técnica Nacional e Internacional |
| Formato N° 5 | Modelo de Informe Descriptivo de Plan Operativo |
| Formulario N° 1 | Programación de Metas Físicas |
| Formulario N° 2 | Consolidado de la Programación de Gastos y Financiamiento |
| Formulario N° 3 | Consolidado de la Programación Financiera de Gastos |
| Formulario N° 4 | Programación Física del Proyectos de Inversión Pública (SNIP) |
| Formulario N° 5 | Programación Financiera de Proyectos de Inversión Pública (SNIP) |
| Formulario N° 6 | Programación de Convenios, Proyectos y Acuerdos Financiados por Cooperación Técnica Nacional e Internacional |
| Hoja de Trabajo Cuadro N° 1 | Contratos Administrativos de Servicios
Requerimiento de Necesidades de Bienes y Servicios |




 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 10 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones Centrales: Comprende las actividades orientada a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del SERNANP, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados estratégicos de la Institución. En esta categoría presupuestal se encuentran las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento del SERNANP.

Acciones Comunes: son los gastos administrativos de carácter exclusivo de los PP, los que además no pueden ser identificado en los productos de los PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos.

Actividad: Una Actividad es una acción que transforman los insumos en productos. Ejemplos de actividades incluyen: capacitación a gobiernos locales y regionales, trazado de mapas del ANP, zonificación y ordenamiento territorial, estudios y servicios de extensión, patrullaje, monitoreo biológico, inventarios de especies, etc.

Categoría presupuestaria: son criterios de clasificación del gasto presupuestal, que forman parte de la estructura programática. El mismo que se constituye en las categorías presupuestales: Programas Presupuestales (PP), Acciones comunes y Asignación Presupuestaria que no resultan en Productos (APNOP)

Indicador: Es un enunciado que determinara una medida sobre el nivel de logros en el resultado, los productos y/o actividades.

Meta: Es el valor numérico proyectado de los indicadores.

Meta física: es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (para productos/proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obra). La dimensión física tiene dos dimensiones:

- **Dimensión física.-** Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física
- **Dimensión Financiera.-** Es el valor monetario de la dimensión física que corresponde a la meta física. En el caso de actividad / acciones de inversión y/u obra, se obtiene a partir de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para su realización. Para los productos y proyectos, la dimensión financiera se obtiene por agregación del valor de la dimensión financiera de la actividades, acciones de inversión y/u obras que lo componen.

Deforestación: Para el caso del SERNANP entiéndase como deforestación la pérdida de cobertura vegetal causada por la acción del hombre sobre la naturaleza, en Áreas Naturales Protegidas.

Escala de Prioridades: es el orden de prioridad del gasto que establece el Jefe del SERNANP, en función a la misión, competencias, funciones y resultados estratégicos que persigue la entidad, de manera que garantice la provisión de los bienes y servicios que se entregan a la población a fin de lograr los resultados esperados en el marco de una gestión orientada a resultados.




 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 11 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

Producto: Un Producto es un bien o servicio que genera el ANP para entregarlo a los beneficiarios y que genera cambios. Ejemplos de productos incluyen: servicio de recreación e información para visitantes, derechos de acceso a recursos naturales susceptibles de ser aprovechados, reducción de tala ilegal y caza furtiva, incremento de la cobertura vegetal, etc.

Programación Multianual: es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgaran a los objetivos que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos para tres (3) años consecutivos.

Programas Presupuestales (PP): Constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y es una unidad de programación de las acciones des públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer Productos para lograr un Resultado Especifico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

Resultado: Un Resultado es el cambio descriptible o medible que se espera alcanzar a fin de contribuir al logro de un Objetivos Institucionales del SERNANP. El resultado responde a la pregunta: ¿Qué cambio medible se necesita al final del año como evidencia de contribución al logro del Objetivo General? Todo Resultado debe ser susceptible de medición a través de indicadores verificables.

Tarea: Son las partes que componen una actividad, como por ejemplo, si la actividad es capacitación, las tareas serian, elaborar el programa, difusión, conseguir los locales para realizar el evento, etc.

8



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 12 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

ANEXO N° 1

CUADRO DE PLAZOS PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

CONCEPTO	PLAZO	RESPONSABLES
Remisión de información: - Formato N° 1 "Metas de la dependencia" - Formulario N° 01 "Programación de metas físicas" - Formulario N°02 " Programación de gastos y financiamiento" - Formulario N°03 " Consolidado de la programación financiera de gastos" - Hoja de trabajo: Personal CAS - Cuadro de Requerimiento Necesidades de Bienes y Servicios. Debidamente llenados.	Hasta el martes 07 de abril	Todas las dependencias
Revisión de la Programación Multianual.	Hasta el lunes 10 de abril	Comisión de Programación y Formulación.
Registro de la Programación Multianual	Hasta el miércoles 21 de abril	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Remisión de los formatos, formularios, hoja de trabajo y cuadro para la formulación del Plan Operativo Institucional.	30 de junio	Todas las dependencias
Formulación del POI 2016 Ejecución de talleres descentralizados para la formulación del POA	Setiembre y octubre	Todas las dependencias
Aprobación del POI SERNANP 2016	Diciembre	Todas las dependencias.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 13 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

ANEXO N° 2

METODOLOGÍA PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS

La persona designada de elaborar el contenido del Plan Operativo deberá registrar información en cada uno de los formularios establecidos en esta Directiva General considerando lo siguiente:

El Formato N° 1, denominado "Metas de la Dependencia", en el que se registra las metas de cada dependencia al 2016, que contribuyen a los resultados estratégicos y objetivos estratégicos institucionales detallando, línea de base, financiamiento y entidad a cargo del financiamiento.

El Formato N° 2, registra cada actividad y/o proyectos programados, mediante el cual seleccionara el Resultado Estratégico, que debe estar vinculado a los Resultados Específicos, identificado por cada dependencia. Asimismo, describe con detalle el desarrollo de la actividad o proyecto, que igualmente identifica las características y cantidad de beneficiarios, la localización (departamento, provincia, distrito y/o comunidad) del beneficiario identificado.

El Formulario N° 1, ha sido diseñado para la "Programación de las metas físicas", que realizarán las dependencias del SERNANP, tiene la secuencia de programación Producto/Actividades/Tareas. La programación anual se estima en base a la programación mensual.

Del mismo modo, en el formulario se registrará la proyección de las metas físicas para los siguientes dos ejercicios (En la etapa de 6.2.1 Programación Multianual/ Demanda Global).

Cuadro de Requerimiento / Necesidades de Bienes y Servicios, es la descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la identificación de las actividades y es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. el mismo, que busca cumplir el logro de sus objetivos del Plan Operativo Institucional.

Cuadro, que está directamente vinculada al Formulario N° 2 ("Programación de gastos y financiamiento")

El Formulario N° 2, "Programación de Gastos y Financiamiento", está diseñado para la Programación Presupuestal en los niveles de Actividades y Tareas, permitiendo costear las tareas que componen los planes operativos, diferenciándolos e identificando los gastos necesarios (previstos), al nivel de código y nombre específicas de gasto, cantidad requerida, y valor unitario y su programación mensualizada.

Permite también relacionar el Costo Total obtenido y la Programación anual. La secuencia de valuación se deberá repetir por cada actividad elegida, distribuyendo los recursos financieros e identificando los gastos prioritarios a realizar.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 14 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

En la columna de la Fuente de Financiamiento, se deberá distinguir si se trata de Recursos Ordinarios (RO) o Recursos Directamente Recaudados (RDR); el cual que no será registrado en la etapa de 6.2.1 Programación Multianual/ Demanda Global).

Se registrará la "Unidad de Medida" de éste, en la columna correspondiente; cada dependencia deberá registrar información sobre la cantidad requerida mensualizada y precio referencial (entendiéndose como el precio promedio estimado de mercado).

La columna del Costo Total, arroja el resultado automático de la operación: Cantidad requerida x Valor Unitario; el monto del Costo Total resultante de la operación anterior, deberá ser distribuido mensualmente según la oportunidad del gasto. La distribución del gasto efectuado se totalizara automáticamente en la columna de "Programación" y se validará si es igual a la columna de Costo Total, caso contrario saldrá el mensaje respectivo, que indica que la columna de programación difiere de la columna de costo total.

El Formulario N° 3, "Consolidado de la Programación Financiera de Gastos", consolida automáticamente todas las específicas de gasto detalladas en el Formulario N° 2, y las clasifica meta presupuestal y fuente de financiamiento. Proporciona además, los totales de los recursos presupuestales que se esperan utilizar en el año y en el mes.

Para la Etapa de 6.2.1 Programación Multianual/ Demanda Global, el consolidado no detallará la fuente de financiamiento y registrará la proyección de la Programación Multianual Financiera de los siguientes tres ejercicios por cada específica de gasto y fuente de financiamiento.

Formulario N° 4, denominado "Programación Física de Proyectos de Inversión Pública" donde se registrará los componentes, acciones, actividades y tareas, su relación con los objetivos del marco lógico del proyecto, indicador, unidad de medida y medio de verificación. Así mismo se deberá indicar la ejecución del indicador desde el inicio del Proyecto hasta el año anterior y la programación mensual de este para el ejercicio.

Formulario N° 5, denominado "Programación Financiera de Proyectos de Inversión Pública" donde se registra los componentes, acciones, actividades y tareas la ejecución financiera desde el inicio del proyecto hasta el año anterior y la programación financiera mensual para el ejercicio.

Formulario N° 6, denominado "Programación de Proyectos y Actividades financiadas por Cooperación Técnica Nacional e Internacional" en el cual se registrará el nombre, descripción, monto programado, institución que ejecuta y fuente cooperante que financia el proyecto o actividad programada para el siguiente ejercicio por Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

El Formato N° 3, denominado "Contribución del Plan Operativo del Área Natural Protegida a la Implementación de su Plan Maestro", se registrará la contribución de las actividades y proyectos del Plan Operativo a los objetivos, programas, sub programas y/o actividades estratégicas del Plan Maestro del ANP.

El Formato N° 4, denominado "Informe de Programación del Plan Operativo de Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional" se registrará el nombre, objetivo, ubicación y

8



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-13
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP	Página: 15 de 32
	Procedimiento General	FECHA:

población beneficiaria del proyecto; del mismo modo los indicadores del marco lógico y la descripción de los componentes, actividades y tareas del proyecto aprobado.

Hoja de Trabajo, denominado "Contratos Administrativos de Servicios" hoja de cálculo en el que cada dependencia registrará los apellidos y nombres, cargos, condición y su programación gastos mensuales en nuevos soles de sus honorarios y las contribuciones a essalud.

El Formato N° 5, denominado "Informe Descriptivo" correspondiente al Plan Operativo 2016 reportado deberá contener la siguiente información:

- Los avances logrados en los "resultados específicos" establecidos por cada dependencia en el Formato N° 1. Mediante el cual podrá incorporarse cuadros, tablas de datos, imágenes, mapa de actores, etc. que apoyen el sustento del mismo y justifiquen la meta establecida para 2016. No olvidarse de mencionar las entidades/actores que participarán en el logro de cada resultado (SERNANP, PRODER, SINANPE III, Contrato de administración, etc.)
- El análisis del componente operativo (Actividad y Tareas del Formulario N° 01). En el cual tendrá consideraciones en la que deberá describirse por separado cada Actividad y sus Tareas consideradas en el FORMULARIO N° 01 DEL POA 2016 DE LA JANP. Podrá incorporarse cuadros, tablas de datos, imágenes, etc. que apoyen la descripción del mismo y justifiquen la meta establecida para 2016.
- Asimismo, deberá detallar los resultados, avances y beneficiarios por cada "Producto" y "Actividad" en el marco de lo programado en el Plan Operativo Anual de cada dependencia.
- Determinar y especificar el o los problema(s) o dificultad(es) presentada(s) para el cumplimiento de la meta o el llenado de la información solicitada. Proponiendo soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios para evitar o superar los problemas identificados.
- Los medios de verificación detallando el número de documento, asunto, conclusiones y recomendaciones planteados en estos. En el caso de fotografías y/o mapas adjuntar leyenda descriptiva.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1,00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional
		Procedimiento General
		Página: 16 de 32
		Fecha:

ANEXO N° 3

METAS 2015 POR OBJETIVOS Y RESULTADOS ESTRATÉGICOS ESTABLECIDOS EN EL PEI 2014-2018

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESTRATÉGICO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	METAS 2016	RESPONSABLE (S)
1	Consolidar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Perú con muestras representativas de los ecosistemas del país.	Mantener y recuperar los ecosistemas en las ANP que brindan servicios ambientales.	Estado de conservación de las ANP de nivel nacional.	Porcentaje	Incrementar a 95.19% el estado óptimo de conservación de las ANP.	DGANP y J ANP
		Ampliar la cobertura de las ANP en ecosistemas subrepresentados del país.	Deforestación en Áreas Naturales Protegidas	Tasa de deforestación	Disminuir la tasa de deforestación en 70%, respecto al año 2013	DGANP y J ANP
		Consolidar un crecimiento sostenible del Turismo en el SINANPE	Zonas Reservadas que cuentan con categorización definitiva.	Porcentaje	15% de ZR existentes en el 2013 cuentan con categorización definitiva o con procesos de desafectación concluidos.	DDE
		Promover, difundir y brindar oportunidades a la sociedad para el aprovechamiento sostenible de los servicios ecosistémicos.	Cobertura de ANP con categoría definitiva en ecosistemas del país.	Hectárea	Incrementar en 10, 000 hectáreas la cobertura de ANP en ecosistemas subrepresentados del país.	DDE
			Personas que realizan turismo en el SINANPE	Visitante	1,508,346	DGANP y JANP
2		Promover el desarrollo de inversiones productivas compatibles en ANP y ZA	Inversión ejecutada para el aprovechamiento de recursos en ANP y ZA	Porcentaje	Generar un incremento del 15% en la inversión ejecutada en actividades productivas para el aprovechamiento de recursos en ANP y ZA.	J ANP y DGANP
			Beneficiarios del aprovechamiento sostenible de recursos	Porcentaje	Incrementar en 12% el número de beneficiarios que hace uso de los recursos naturales en ANP, bajo	JANP y DGANP

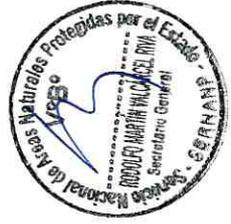


[Handwritten signature]



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Procedimiento General	Página: 17 de 32
		Fecha:

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESTRATÉGICO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	METAS 2016	RESPONSABLE (S)
3	Fortalecer la gestión participativa y efectiva de las ANP, articulando e incorporando a los actores estratégicos en el logro de resultados.	Incrementar la participación de actores claves en la gestión de las ANP.	naturales en ANP Mecanismos de participación en la gestión de las ANP que funcionan efectivamente	Porcentaje	estrategias de manejo con respecto al 2013 55% de mecanismos de participación implementados en ANP tienen un desempeño aceptable.	JANP y DGANP
4	Fortalecer la capacidad institucional para la gestión de las Áreas Naturales Protegidas.	Optimización de los procesos y procedimientos ejecutados por las dependencias del SERNANP. Promover e incentivar el conocimiento y la innovación para la gestión de las ANP	Participación ciudadana en la gestión y conservación de las ANP Número de Manuales de procesos y procedimientos aprobados y en proceso de implementación Investigaciones desarrolladas en Áreas Naturales Protegidas	Porcentaje de Manuales Procesos Porcentaje	Se incrementa en 30% la participación ciudadana en los 04 mecanismos impulsados por el SERNANP con respecto del 2013 100% de las unidades orgánicas del SERNANP implementan sus Manuales de Procesos y Procedimientos y reducen los tiempos de atención de solicitudes de usuarios externos. Se reduce en 15% la brecha de investigaciones priorizadas en Áreas Naturales Protegidas.	DGANP y JANP SG y OPP DGANP y JANP

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	Página: 19 de 32
	Procedimiento General	Fecha:

Formato N° 2

 PERÚ Ministerio del Ambiente		Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 FORMATO N° 2: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Pliego Dependencia Responsable	: 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL EST/		
RESULTADO ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE (1)			
RESULTADO ESPECÍFICO POR DEPENDENCIA (2)			
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO (3)			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (4)			
NUMERO DE BENEFICIARIOS (5)		LOCALIZACION DE LOS BENEFICIARIOS (6)	

* Se registrará un formato por cada actividad / proyecto programado

- 1/ Seleccionar el Resultado Estratégico de la lista desplegable
- 2/ Registrar los resultados específicos planteados identificados por cada dependencia en el Anexo N° 3
- 3/ Registrar el nombre de la actividad
- 4/ Describa a detalle la actividad y/o proyecto registrada en el numeral 3.
- 5/ Identificar las características y cantidad de los beneficiarios
- 6/ Registrar la localización (departamento, provincia, distrito y/o comunidad) del beneficiario identificado



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional
Procedimiento General		Fecha:

Formulario N° 3

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

FORMULARIO N° 3 - CONSOLIDADO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE GASTOS

Pliego: 060 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Dependencia: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Responsable:

CODIGO DE ACTIVIDAD (CADENA PRESUPUESTA)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (06)	CODIGO DE ESPECIFICA DEL GASTO (04)	NOMBRE DE ESPECIFICA DEL GASTO (05)	Suma de ENERO	Suma de FEBRERO	Suma de MARZO	Suma de ABRIL	Suma de MAYO	Suma de JUNIO	Suma de JULIO	Suma de AGOSTO	Suma de SEPTIEMBRE	Suma de OCTUBRE	Suma de NOVIEMBRE	Suma de DICIEMBRE
E	0	(en blanco)	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)												
<input checked="" type="checkbox"/> PRO-GASTOS OP 02.1.1.1.4															
Total 0															
Total general															



[Handwritten signature]

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional
Procedimiento General		Fecha:
Página: 25 de 32		

Formulario N° 5

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 FORMULARIO N° 5 : PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

000 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Programación Financiera Mensual Año 2016

Componente/Acción/Actividad/Tarea	Ejecución Financiera desde el inicio hasta el año 2016	Programación Financiera Anual 2016	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Componente 01:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 1.1.1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 02:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 03:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 1.1.2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 02:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 03:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Componente 02:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2.1.1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 02:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 03:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2.1.2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 02:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 03:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Componente N:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad N.1.1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 02:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 03:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad N.1.2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 02:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 03:			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Especificas de Gasto			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Lic. Andrés Plaza P.
Responsable de la O.I.E.
de Presupuesto

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Leonor Nieto
Responsable de la O.I.E.
de Personal

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Lic. ANTONIO BAZZANI LOPEZ
Jefe

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
Lic. ANTONIO BAZZANI LOPEZ
Jefe

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
VºBº
Johanna Gansy Rodríguez
Jefa

SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
VºBº
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

[Handwritten signature]

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	Página: 26 de 32
		Fecha:
		Procedimiento General

Formulario N° 6

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

FORMULARIO N° 6: PROGRAMACIÓN DE CONVENIOS, PROYECTOS Y ACUERDOS FINANCIADOS POR COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Nombre del Convenio/ Proyecto/Actividad	Descripción	Marcar (x) si el financiamiento es ejecutado directamente por el cooperante	Financiamiento que ingresa a la cuenta del SERNANP (donación)	Institución que ejecuta el proyecto / Actividad	Fuente cooperante que financia el Proyecto / Actividad
Ejemplo: Proyecto: "Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en Bosque de Pómac"	Ejemplo: Detallar actividades: Capacitación, Reforestación, Instalación de Viveros		Ejemplo: 80000	Ejemplo: APECO	Ejemplo: WWF
Acuerdo	Capacitación a 100 pobladores		200	AIDER	WWF
Convenio con la Universidad del Centro	Capacitar a 5 guardaparques	x		Universidad	Universidad




 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	Página: 28 de 32
	Procedimiento General	Fecha:

FORMATO N° 4:

**INFORME DE PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE PROYECTOS SNIP
Y/O COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL
AÑO 2016**

I. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

- 1.1. Nombre del Proyecto:**
- 1.2. Objetivo del Proyecto:**
- 1.3. Ubicación del Proyecto:**
- 1.4. Población Beneficiaria:**
(Indicar número de personas beneficiarias)

II. INDICADORES DEL MARCO LÓGICO DEL PROYECTO (SI TUVIERA)



Indicadores del Marco Lógico del Proyecto	Unidad de Medida	Meta del Proyecto	% de avance al año 2014	Meta a alcanzar en el año 2015
Indicador N° 1				
Indicador N° 2				
Indicador N° 3				
Indicador N° 4				
.....				

III. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES, ACTIVIDADES Y TAREAS

(Detallar los componentes, actividades y tareas a programar según la estructura del Proyecto aprobado)

3.1. COMPONENTE N° 1:

3.1.1. ACTIVIDAD N° 1.1:

- ✓ Tarea 1.1.1:
- ✓ Tarea 1.1.2:

3.2. COMPONENTE N° 2:

3.2.1. ACTIVIDAD N° 2.1:

- ✓ Tarea 2.1.1:



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	Página: 30 de 32
	Procedimiento General	Fecha:

Formato N° 5

MODELO DE INFORME DESCRIPTIVO DE PLAN OPERATIVO 2016

DEPENDENCIA :

RESPONSABLE :

I. ANÁLISIS DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO (Resultados específicos y metas 2016)

Consideraciones: Deberá describirse por separado cada resultado específico considerado en el **FORMATO N° 01 DEL POA 2016 DE LA JANP**. Podrá incorporarse cuadros, tablas de datos, imágenes, mapa de actores, etc. que apoyen el sustento del mismo y justifiquen la meta establecida para 2016. No olvidarse de mencionar las entidades/actores que participarán en el logro de cada resultado (SERNANP, PRODER, SINANPE III, Contrato de administración, etc.)

Ejemplo:

Resultado específico 1	Indicador (es)	Unidad de medida	Línea de base	Meta anual 2016
Incrementar la participación efectiva de actores estratégicos del ANP	Actores estratégicos que colaboran activamente con la gestión del ANP	Actor	10	15

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Resultado específico 2	Indicador (es)	Unidad de medida	Línea de base	Meta anual 2016
Reducir la superficie afectada por actividades antrópicas al interior del ANP, a través de acciones de manejo participativo	Porcentaje de afectación del ANP	Porcentaje	5.00%	4.5%

.....

.....



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	Página: 31 de 32
	Procedimiento General	Fecha:

.....

II. ANÁLISIS DEL COMPONENTE OPERATIVO (Actividad y Tareas del Formulario N° 01).

Consideraciones: Deberá describirse por separado cada Actividad y sus Tareas consideradas en el FORMULARIO N° 01 DEL POA 2016 DE LA JANP. Podrá incorporarse cuadros, tablas de datos, imágenes, etc. que apoyen la descripción del mismo y justifiquen la meta establecida para 2016.

Actividad	Indicador (es)	Unidad de medida	Meta anual 2016	Breve descripción de la meta de la actividad
Área Natural Protegida con Control y Vigilancia Permanente	Superficie cubierta con control y vigilancia	Hectárea	2,500	Las 2,500 hectáreas, permitirán cubrir los 4 sectores del ANP, principalmente el sector I (donde se realizará el mayor número de acciones de control), donde se registra el mayor número de incidencias de actividades antrópicas a consecuencia de actividades antrópicas. Se busca mantener una presencia permanente para prevenir, disuadir y mitigar de ser necesario usos no compatibles con los objetivos del ANP.



Tarea N° 1: Patrullajes rutinarios:

.....

Tarea N° 2: Patrullajes especiales:

.....

Tarea N° 3: Supervisión a la Zona de Amortiguamiento:

.....

Actividad	Indicador (es)	Unidad de medida	Meta anual 2016	Breve descripción de la meta de la actividad
Fortalecimiento de capacidades de organizaciones que participan en la gestión de los conservación de los	Número de organizaciones que participan en espacios, procesos y mecanismos	Organización	11	A través del programa de extensión y educación ambiental del ANP, se ha priorizado en el año fortalecer las capacidades de 10 organizaciones, compuestas por: 5 Instituciones educativas del distrito de Patata, 2



8

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OPP-PG-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	Página: 32 de 32
	Procedimiento General	Fecha:

RRNN y DB ANP.	para la gestión de la conservación de los RRNN y DB en las ANP de administración nacional			Gobiernos regionales (San Martín y Loreto), el comité de gestión vigente del ANP, 2 comunidades nativas y 1 asociación de ganaderos. El número de beneficiarios aproximado asciende a 50 personas.
----------------	---	--	--	--

Tarea N° 1: Realización de talleres de educación ambiental en Instituciones educativas y/o Universidades:

.....

Tarea N° 2: Eventos de capacitación o coordinación dirigidos a actores locales y/o autoridades que contribuyen a la gestión del ANP:

.....

Tarea N° 3: Implementación del Programa de Guardaparques Voluntarios:

.....

Tarea N° 4: Promover la participación activa del comité de gestión y de su comisión ejecutiva en el ANP:

.....

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8

