



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 012 -2015-SERNANP-SG

Lima, 27 MAR. 2015

VISTO:

El Informe N° 079-2015-SERNANP-OPP, de fecha 27.03.2015, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remite la propuesta de Directiva "Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional"; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 2), de la segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se creó el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP – como 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 de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) y se constituye en su autoridad técnico – normativa;

Que, el artículo 39°, numeral 39.1, del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas aprobado por el 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 POI - 2015 del SERNANP, aprobado por Resolución Presidencial N° 322-2014-SERNANP, es un instrumento de gestión que orienta la ejecución de sus resultados y productos, con racionalidad y coherencia, en el marco de su misión y objetivos institucionales, y su contribución al desarrollo sostenible del país;

Que, mediante informe del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP propone la aprobación de la Directiva General "Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional";

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la citada norma interna, con la finalidad de establecer y uniformizar los criterios y los procedimientos a seguir



para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional del SERNANP;

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

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 13º, literal h), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 06-2008-MINAM, y en merito a la Resolución Presidencial N° 146-2010-SERNANP.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva General N° 002-2015-SERNANP-SG-OPP "Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Los Directores de los Órganos de Línea, los Jefes de los Órganos de Control, Asesoramiento y Apoyo, las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas y los Coordinadores de la conducción de los Proyectos, son responsables de proporcionar la información en forma objetiva y oportuna, así como facilitar la documentación requerida en las actividades de monitoreo que realice la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General RSG N° 005-2014-SERNANP.

Regístrese y comuníquese.



Redolfo Martín 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-12

Página 1 de 44

VERSIÓN: 1.00

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FECHA:

DIRECTIVA N° 002-2015-SERNANP-SG-OPP

PROCEDIMIENTOS PARA MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Jessica Sierra Medina	Especialista en seguimiento y monitoreo de planes		
Revisado por: Pamela Meza Pinto	Responsable de la Unidad Funcional de 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 Garay Rodríguez	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-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 2 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

I. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas trazadas por cada dependencia del SERNANP.

II. FINALIDAD

Establecer y uniformizar los criterios y procedimientos a seguir para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional del SERNANP, Proyectos de Inversión Pública y Cooperación Técnica Nacional e Internacional, así como actividades que se ejecutan en el Marco de Convenios suscritos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 3.2 Decreto Supremo N° 038-2001-AG que aprueba el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1013, numeral 2, Segunda Disposición Complementaria Final, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado y su modificatoria con Decreto Legislativo N° 1039.
- 3.4 Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, Actualización del Plan Director o Estrategia Nacional para las Áreas Naturales Protegidas.
- 3.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- 3.6 Resolución Presidencial N° 092-2013-SERNANP, formaliza la aprobación del Plan Estratégico Institucional PEI del SERNANP 2014-2018.
- 3.7 Resolución de Secretaría General N° 004-2014-SERNANP-SG, aprueba la Directiva General N° 001-2014-SERNANP/SG-OPP "Procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos".
- 3.8 Resolución de Secretaría General N° 019-2014-SERNANP-SG, aprueba la Directiva General N° 007-2014-SERNANP/SG "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP".
- 3.9 Resolución Presidencial N° 322-2014-SERNANP, aprueba el Plan Operativo Institucional POI – 2015 del Servicio Nacional de Área Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El funcionario, empleados de confianza 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 General.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 3 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

- 5.2 El responsable de cada dependencia, deberá monitorear el cumplimiento, avance y ejecución de las metas físicas y financieras programadas en su plan operativo. Asimismo deberá elaborar un informe trimestral con los resultados obtenidos.
- 5.3 Cada dependencia remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el informe trimestral en físico adjuntando el medio digital y por correo electrónico a opp@sernanp.gob.pe, sin exceder los plazos del cronograma establecido, en estricto cumplimiento a la estructura de presentación señalados en esta directiva general.
- 5.4 El procedimiento para monitorear el cumplimiento, avance y ejecución de las metas trazadas 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 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, se encarga de supervisar y monitorear las actividades que se realicen en las Áreas Naturales Protegidas y en sus zonas de amortiguamiento (Artículo 8° de las Disposiciones Generales de la Ley N° 26834).
- 6.2 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 (2da disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1013).
- 6.3 Se deberá tener implementado y en funcionamiento un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión que articula los diversos niveles y espacios de intervención, que contribuya con el logro de los objetivos estratégicos del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE (componente de planificación del Plan Director de las ANP - Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM).
- 6.4 Los procesos de seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos; así como el diseño e implementación del sistema de monitoreo y evaluación institucional, son de competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (inciso a) y b) del artículo 19° del Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM).
- 6.5 El monitoreo o seguimiento se entiende como el proceso sistemático y continuo de observación, para propósitos específicos, de los elementos de un sistema, de acuerdo a un plan y usando métodos de colección de datos comparables. (componente orientador para la gestión del Plan Director de las ANP – Decreto Supremo N° 016-2009).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 LINEAMIENTOS

- a) La información remitida por cada dependencia del SERNANP tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación aleatoria.
- b) Los avances logrados en los "resultados específicos" establecidos por cada dependencia en el Formato N° 1 de cada Plan Operativo, serán reportados en el Informe descriptivo.
- c) En los casos en que se requiera "**Modificar o Reprogramar**" las metas del Plan Operativo Institucional, las dependencias deberán presentar un documento que sustente la reprogramación o modificación del plan operativo adjuntando los formatos y formularios establecidos en la Directiva General N° 007-2014-SERNANP/SG "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP"; documento que deberá solicitarse



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 4 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

formalmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con conocimiento de la **Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)**, para el caso de Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas. Adicionalmente, En caso de requerir reprogramación financiera deberá adjuntar la modificación presupuestal correspondiente.

- d) El seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública se realizará a través de los Formularios N° 4, 5 y Formato N° 8, y el seguimiento a los Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, se realizará a través del Formato N° 6; los cuales deberán ser remitidos obligatoriamente en los informes trimestrales a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad.
- e) Las acciones que cuentan con apoyo de otra entidad pública nacional, regional o local; ó en su defecto si el financiamiento provino de instituciones privadas nacionales o externas (Asociaciones, ONG, Empresas, etc.) en marco a algún acuerdo, buena relación no formalizada u otro mecanismo de cooperación, deberán ser registradas en el Formato N° 6.
- f) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargará de elaborar y remitir, a la Secretaria General, el Informe General de Monitoreo del Plan Operativo Institucional del SERNANP correspondiente a cada trimestre.

7.2 PROCEDIMIENTOS

7.2.1 PROCEDIMIENTO N°1: "DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES"

Entiéndase como informe trimestral, aquel documento de verificación del cumplimiento de las metas físicas y financieras planificadas, mediante el cual las dependencias del SERNANP reportan trimestralmente el avance en la ejecución de su plan operativo, proyectos de inversión pública o de cooperación técnica nacional e internacional y actividades en el marco de convenios suscritos, así como la realización de otras acciones relevantes para su gestión y/o para el logro de los objetivos institucionales.

Cada dependencia, elabora y presenta su informe trimestral a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según el cronograma establecido en el Anexo N° 4 "Cronograma de Presentación del Informe Trimestral" de la presente Directiva General.

Los responsables de cada dependencia deberán remitir con cinco (05) días calendario de anticipación a la fecha límite de presentación del Informe trimestral (**Ver Anexo N° 4**), la versión preliminar del informe descriptivo, formularios y formatos para su revisión por parte del especialista encargado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

De la remisión de información

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de sus Unidades Operativas Funcionales, remitirán el primer día hábil culminado el trimestre por correo electrónico a las dependencias del SERNANP, las bases de la información para la evaluación trimestral. Dicha información deberá consistir en:



[Handwritten mark]

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 5 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

- Plan Operativo vigente.
- Ejecución y saldos presupuestales.
- Formularios, con la ejecución al trimestre anterior.

Del Análisis de metas físicas

- a) El responsable de cada dependencia, recibe el archivo digital y revisa las bases de información a considerar para el monitoreo de su plan operativo.
- b) El análisis de la ejecución de metas físicas, es realizado únicamente por aquellas dependencias que cuentan con plan operativo vigente y meta (s) presupuestal (es) asignada al trimestre en evaluación.
- c) Dicho análisis, consistirá en la verificación del nivel de implementación de las metas establecidas en el plan operativo vigente que será realizado por cada dependencia, para lo cual es indispensable determinar la ejecución de las metas físicas a cada nivel de programación (producto, actividad, tarea, etc.).
- d) Es responsabilidad de cada Jefe de ANP, Director, Jefe de Oficina, o quienes hagan sus veces, el comprobar la existencia de medios de verificación de cada meta física considerada como ejecutada, debido a que las mismas serán sujetas a supervisiones y acciones de monitoreo aleatorias posteriores.
- e) Verificar la coherencia entre las metas registradas en los formularios, formatos, informe descriptivo y medios de verificación a ser reportados en el Informe trimestral.
- f) Verificar que las acciones que cuentan con apoyo de otra entidad pública nacional, regional o local; o en su defecto si el financiamiento provino de instituciones privadas nacionales o externas (Asociaciones, ONG, Empresas, etc.) en marco a algún acuerdo, buena relación no formalizada u otro mecanismo de cooperación, serán identificadas y reportadas en el Formato N° 6.
- g) Registrar la información en los Formularios N° 01 sobre el avance físico trimestral del Plan Operativo a nivel de producto, actividades y tareas, ejecutados por el SERNANP, a través de sus dependencias.
- h) Registrar la información en el Formulario N° 4 sobre el avance físico trimestral del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión Pública (SNIP), ejecutados por el SERNANP, a través de sus dependencias.

Del Análisis de metas financieras

- a) El análisis de la ejecución de gastos en el trimestre y los saldos presupuestales, se realizará al nivel de las tareas establecidas en el plan operativo vigente.
- b) Dicho análisis consistirá en una revisión del presupuesto programado en el trimestre en evaluación del plan operativo vigente y los gastos efectivamente ejecutados, que figuran en el reporte de ejecución mensualizada remitido por la UOF de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Para lo cual deberá registrarse información en el Formulario N° 02 y actualizar el Formulario N° 03.
- c) Cada dependencia, se encargará de actualizar dicha información en el Formulario correspondiente, de manera que concuerda con la ejecución mensual, el presupuesto institucional modificado y los saldos disponibles registrados en las bases de la información.
- d) Los saldos disponibles, serán distribuidos por cada dependencia, de acuerdo a su requerimiento de gastos a partir del 1er mes posterior al trimestre en



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 6 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

evaluación y no deberán exceder el presupuesto institucional modificado, ni realizar modificaciones entre categorías presupuestarias.

- e) Registrar la información en el Formulario N° 5 sobre el avance financiero trimestral del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión Pública (SNIP), ejecutados por el SERNANP, a través de las ANP.

De la elaboración y presentación del informe trimestral

- a) Redactar el informe descriptivo (Formato N° 7), según modelo adjunto.
 b) Registrar la información en los Formatos del 1 al 5.
 c) Redactar en el Formato N° 6 el Informe de seguimiento de los Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
 d) Redactar en el Formato N° 8 el Informe de seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública - SNIP.
 e) Remisión de la versión preliminar del Informe trimestral mediante correo electrónico a opp@sernanp.gob.pe, cinco (05) días calendarios previo al vencimiento del plazo de presentación, para su revisión por parte de los especialistas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 f) De ser el caso, la dependencia levanta las observaciones planteadas por el especialista de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 g) Imprime los medios de verificación que sustenten las metas registradas como ejecutadas, adjuntados éstos al Informe trimestral en el orden de Producto, Actividad y Proyecto.
 h) Imprimir informe trimestral – 02 archivos originales y pone V°B en todas sus hojas y prepara archivo digital (CD).
 i) Imprimir reporte de efectos por actividades (del módulo web) – 02 archivos y adjunta a informe trimestral.
 j) Remitir los archivos por correo electrónico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: opp@sernanp.gob.pe y de la DGANP para el caso de las Jefaturas de ANP o a quienes estos designe.
 k) Redactar Oficio dirigido a la OPP con copia a la DGANP, con el asunto siguiente: "Remisión del I, II, III o IV (según corresponda) Informe trimestral de _____(nombre de la dependencia)"
 l) Remitir 01 archivo original en físico y digital (CD) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 m) Custodia 01 archivo original a cargo de la dependencia.

Sobre la Información complementaria en el informe trimestral

- a) Complementario al informe trimestral presentado por las dependencias de la sede central, para la elaboración del Informe General de Monitoreo se requiere la siguiente información:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	REPORTE
Dirección de Desarrollo Estratégico	Cobertura de ANP (ha) por modalidad de uso, categoría, y superficie.
	Estado de Planes Maestros
	Resultado de la matriz de efectos por actividad.
	Cobertura de ecosistemas en ANP con carácter definitivo (ecorregión, ecosistemas acuáticos continentales y ámbito



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 7 de 44
	Procedimiento General	FECHA:



DEPENDENCIA RESPONSABLE	REPORTE
	marino) al segundo trimestre.
	Situación de la inscripción registral en el SINANPE, al segundo trimestre.
Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Estado de los comités de gestión y comisiones ejecutivas
	Estado de planes de manejo de uso turístico y recreativo del SINANPE
	Análisis de la Implementación del programa de voluntariado en ANP al segundo trimestre.
	Análisis de la ejecución de los contratos de administración, al segundo trimestre.
	Permisos y autorizaciones para actividades eventuales con fines turísticos.
Oficina de Administración	Captación de ingresos por turismo en ANP(boletaje)
	Captación de ingresos diversos detallados y resumen y resumen (Castaña, contratos de concesión, servicios, TUPA, entre otros).
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Matriz de convenios y adendas suscritos en el trimestre
	Composición y asignación del presupuesto institucional del SERNANP.
	Ejecución de ingresos presupuestales
	Ejecución de gastos presupuestales
	Composición y ejecución del presupuesto del SERNANP por fuente de financiamiento, categoría presupuestal y dependencia.
	Informe Trimestral de seguimiento de proyectos SNIP y de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y matriz de proyectos.

7.2.2 PROCEDIMIENTO N°2: "ELABORACIÓN DEL INFORME GENERAL DE MONITOREO DEL POI"

El Informe General de monitoreo, es aquel documento institucional, que sistematiza el conjunto de metas físicas y logros obtenidos trimestralmente por el SERNANP para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, tomando como única referencia la programación y ejecución del plan operativo institucional del SERNANP, reportado en los informes trimestrales de cada dependencia a la OPP.

De la consolidación de informes trimestrales

- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de sus Unidades Operativas Funcionales, consolida los informes trimestrales remitidos por las dependencias y elabora un informe del estado de presentación de dicha información, el cual es dirigido a la Secretaría General.
- c) Los responsables de cada UOF de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, designará a los especialistas encargados de la revisión del contenido de los informes trimestrales, de acuerdo a sus competencias.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 8 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

De la revisión de informes trimestrales – Meta física

- La OPP, realiza un análisis de consistencia de las metas físicas, a fin de verificar si lo reportado guarda relación con las metas físicas programadas en el plan operativo o si la información está acorde con el informe descriptivo, formularios y formatos establecidos; así como los medios de verificación presentados por cada dependencia.
- Una vez concluida esta parte, se procede a determinar el avance porcentual de metas físicas con respecto a la meta anual programada a cada nivel de meta (producto, actividad y tarea).
- La evaluación de cada dependencia, se determina al comparar las metas trimestrales programadas a nivel de actividades con la ejecución realizada en el trimestre y acumulada, el grado de cumplimiento se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

EN EL TRIMESTRAL	$\frac{\text{Ejecución Trimestral}}{\text{Programación Trimestral}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Avance Trimestral}$
-------------------------	--

ANUAL	$\frac{\text{Ejecución Acumulada}}{\text{Programación Anual}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Avance Anual}$
--------------	---

De la revisión de informes trimestrales – Meta financiera

- La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto verificará la información registrada en los Formularios N° 2 y N° 3 presentada por las dependencias.
- Se debe verificar que la ejecución financiera y los saldos presupuestales distribuidos por las dependencias en los Formularios N° 2 y N° 3, coincidan con las bases de información (en la parte presupuestal) al nivel de secuencia funcional.
- Posteriormente, se verifica si la ejecución de metas físicas coincide con la ejecución de gastos.
- El análisis de la ejecución de gastos en el trimestre y los saldos presupuestales, se realizará únicamente al nivel de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente.

De la sistematización de información

- Una vez determinado el avance físico y financiero del plan operativo de cada dependencia, se identifican los principales logros obtenidos en el trimestre y las dificultades de gestión encontradas.
- Se sistematiza la información en una base de datos en Excel, clasificando la información por temática y se registran los datos cuantitativos encontrados, a fin de contar con dicha información para generar reportes institucionales y para generar comparativos.
- La Responsable de la UOF de Proyectos encargada de la consolidación y análisis de la información reportada en los Formularios N° 4, 5, Formato N° 6 y 8 remitidos por las dependencias, deberá elaborar un informe consolidado priorizando los resultados obtenidos según la información remitida, el cual formará parte del Informe General de Monitoreo correspondiente al trimestre reportado.



[Handwritten mark]

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 9 de 44
	Procedimiento General	FECHA:



d) Los responsables de las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP) deberán sistematizar la información reportada en los **Formatos N° 1 al 5 por las Jefaturas de ANP**, cuyo análisis de los resultados obtenidos, formaran parte del Informe Trimestral de la DGANP.

De la elaboración y presentación del Informe General de Monitoreo del POI



- a) El Informe general de monitoreo, deberá contener únicamente aquellas metas físicas y financieras, que hayan pasado el filtro de las fases anteriores de revisión y de preferencia, serán consideradas aquella información que tenga datos medibles y cuantificables (beneficiarios, superficie, patrullajes, porcentajes, etc.).
- b) La estructura mínima del Informe General de Monitoreo deberá ser la siguiente:

- Presentación
- Capítulo I.- Marco Estratégico Institucional
- Capítulo II.- Resultados obtenidos a nivel de Ejes Temáticos
- Capítulo III.- Resultados del Monitoreo Trimestral del Plan Operativo Institucional
- Capítulo IV.- Resultados del seguimiento de los Proyectos SNIP y Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Capítulo V.- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos



- c) Asimismo, deberá presentarse el avance porcentual de la ejecución de las metas físicas trazadas en el plan operativo institucional, de manera acumulada al trimestre en evaluación y la ejecución presupuestaria del SERNANP. Dicho reporte también deberá ser presentada por cada dependencia a fin de identificar los niveles de avance.
- d) La Responsable de la UOF de Planeamiento, consolidará la información de competencia de las UOF de Proyectos y de Presupuesto, así como los reportes de las dependencias de la sede central; y elaborará la propuesta de Informe General de Monitoreo, la misma que será remitida mediante informe al Jefe de la Oficina de Planeamiento, para su revisión.
- e) Una vez, se cuente con la conformidad de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se imprimirá el Informe General de monitoreo que tendrán los V°B° del Jefe de la Oficina en todas sus hojas y de los responsables de UOF de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los temas de su competencia; el cual se remitirá a al Secretario General.



De la recepción y Custodia

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se encargará de imprimir 02 documentos originales y de custodiar uno (01) de ellos.
- b) La Secretaria General, del SERNANP, se encargará de recibir y custodiar uno (01) de los documentos originales que será remitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de realizar las acciones posteriores que crea pertinentes.



 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
	VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional Página 10 de 44
	Procedimiento General FECHA:

7.2.3 PROCEDIMIENTO N° 3: DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Sólo podrá **“reprogramarse”** las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente, en las siguientes situaciones: a) Incorporación o eliminación de metas físicas, b) Modificación a la programación mensual de meta física (cantidad), del plan operativo vigente y c) Por incorporación de fondos al presupuesto institucional.

Asimismo, las dependencias del SERNANP, que consideren pertinentes, podrán solicitar su reprogramación, para el caso de modificaciones previstas a realizar en periodos posterior al trimestre evaluado.

En ambos casos, los formatos y formularios que deberán presentarse son los mismos, que figuran en la Directiva General N° 007-2014-SERNANP/SG "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 019-2014-SERNANP-SG; y deberá presentarse con el sustento correspondiente, como se detalla a continuación:

A. En el caso de incorporación/eliminación de meta física:

- 1) Deberá mencionarse expresamente la tarea, actividad y/o producto que se afectará, adjuntando la justificación de motivos en cada caso, la misma que deberá hacer mención si dicha incorporación/eliminación afectará o no al logro de los resultados u objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y sus metas trazadas.
- 2) Las dependencias focalizadas en el Programa Presupuestal con enfoque por Resultados – PPER, no podrán incorporar o eliminar resultados u objetivos y sólo podrán realizar incorporaciones de actividades y productos de acuerdo al esquema de planificación operativa establecido para el programa presupuestal del año fiscal en curso.
- 3) En el caso de las tareas no habrá restricción, siempre y cuando tengan financiamiento.

B. En el caso de modificación a la programación mensual de meta física (cantidad) del Plan Operativo vigente:

Se realizará obligatoriamente, siempre y cuando:

- 1) Las metas ejecutadas por mes en el trimestre analizado difieran de la programación establecida en el Plan Operativo Institucional vigente, que remitirá la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

C. En el caso de incorporación de recursos a la programación financiera mensual del Plan Operativo vigente:

Se realizará obligatoriamente, siempre y cuando:

- 1) Exista una incorporación de fondos al presupuesto institucional, para lo cual cada dependencia deberá mencionarse expresamente la tarea, actividad y producto que se afectará, adjuntando la justificación respectiva, la misma que deberá hacer mención si dicha incorporación afectará o no al logro de los resultados u objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y sus metas trazadas.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 11 de 44
	Procedimiento General	FECHA:



- 2) En caso de realizar solo reprogramación financiera del plan operativo, se deberá indicar en el documento que éste no afecta la meta física programada y adjuntará la modificación presupuestaria correspondiente e incorporará dichas modificaciones en el Formularios N° 02 y 03 establecidos en la Directiva General N° 007-2014-SERNANP/SG "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP".



Es competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto autorizar o no, la "reprogramación" de metas físicas del Plan Operativo Institucional a solicitud de cada dependencia, por los motivos anteriormente expuestos, siempre y cuando "el solicitante" haya cumplido con presentar formalmente la información señalada en esta Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 8.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva General serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.
- 8.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargará de brindar asesoramiento y apoyo a las dependencias sobre cualquier tema relacionado con el procedimiento de monitoreo del Plan Operativo Institucional, cada vez que éstas lo soliciten.
- 8.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará visitas aleatorias a las dependencias del SERNANP para corroborar la veracidad de la información proporcionada.
- 8.4 Así mismo al finalizar cada trimestre se realizará una revisión detallada de los medios de verificación que corroboren la información, a una muestra aleatoria no mayor del 10% del total de dependencias.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones Comunes: Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal, los que además no pueden ser identificados en los productos del Programa Presupuestal, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos.

Actividad: Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.



Certificación: La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

Devengado: Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad de la dependencia que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Meta: es el valor numérico proyectado de los indicadores.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 12 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

Producto: Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.

Proyecto de Inversión Pública: En concordancia con lo establecido en el artículo 3.2° de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los otros proyectos.

ANEXO N° 1

- Formulario N° 1 Ejecución Mensual de Metas Físicas
- Formulario N° 2 Ejecución a Nivel de Devengado y Programación Financiera
- Formulario N° 3 Consolidado Financiero
- Formulario N° 4 Avance Físico Trimestral del Plan Operativo de Proyectos de Inversión Pública (SNIP).
- Formulario N° 5 Avance Financiero Trimestral del Plan Operativo de Proyectos de Inversión Pública (SNIP).
- Formato N° 1 Patrullajes Realizados en Área Natural Protegida.
 - 1A Guardaparques Voluntarios
 - 1B Vigilancia Participativa
- Formato N° 2 Indicadores de turismo en Áreas Natural Protegida
 - 2A Visitantes
 - 2B Visitantes exonerados
 - 2C Ingresos por otorgamiento de derechos en turismo
 - 2D Documentos de gestión de turismo en Áreas Naturales Protegidas
 - 2E Otorgamiento de derechos en Áreas Naturales Protegidas
 - 2F Eventos de difusión en Áreas Naturales Protegidas
 - 2G Reporte del sistema de recaudación y boletaje disponible para ANP recaudadoras.
- Formato N° 3
 - 3A Registro de beneficiarios
 - 3B Registro de beneficios de aprovechamiento de recursos naturales
 - 3C Registro de derechos otorgados
 - 3D Registros de certificado de procedencia emitidos
 - 3E Registro de programas de actividades económicas sostenibles (PAES) y/o actividades productivas
 - 3F Registro de Planes de Manejo de recursos naturales renovables
 - 3G Reporte de investigaciones de la página <http://intranet.sernanp.gob.pe:8080/diana/>
- Formato N° 4 Eventos Realizados sobre Desarrollo de Capacidades Ejecutados por las Jefaturas de ANP
- Formato N° 5
 - 5A Detalle del registro de documentos ambientales (Compatibilidades, DIAs, EIAs, TDRs u otros), atendidos directamente por las jefaturas de ANP.
 - 5B Cuadro Resumen del registro de documentos ambientales (Compatibilidades, DIAs, EIAs, TDRs u otros), atendidos directamente



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 13 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

por las jefaturas de ANP.

5C Registro instrumentos de gestión ambiental correctivos, atendidos directamente por las jefaturas de ANP

5D Registro de las acciones por las JANP para erradicar la minería ilegal.

5E registro de las acciones por las JANP para erradicar la minería ilegal - reuniones y/o capacitaciones

Formato N° 6

Informe de Seguimiento de los Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

Formato N° 7

Informe Descriptivo (Modelo)

Formato N° 8

Informe de Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública - SNIP



[Handwritten signature]

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 15 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

ANEXO N° 3

METODOLOGÍA PARA EL LLENADO DE FORMATOS Y FORMULARIOS

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

Formulario N° 1

Denominado “Ejecución Mensual de las Metas Físicas”. Considera la estructura a nivel de metas físicas (tareas, actividades y productos) del plan operativo de cada dependencia, por lo cual la información de las columnas con los encabezados: “Producto/Actividad/Tarea”, “Indicador”, “Unidad de Medida”, “Forma de Cálculo” “Programación Anual Vigente”, “Meta Ejecutada en los meses del trimestre anterior”, permanecerán bloqueados por razones de seguridad de la información.

Cada dependencia ingresará información en las columnas correspondiente bajo el siguiente encabezado “Ejecución de la Meta Física” de acuerdo a la denominación de la meta y a su programación vigente registrará la ejecución en cada uno de los meses que conforman el trimestre a ser reportado. Por ejemplo: En el III trimestre, se registrará la información de los meses julio, agosto, setiembre.

Nota: De requerir modificar las metas físicas registradas como ejecutadas de los trimestres anteriores, deberá solicitar por escrito el sustento de la modificación a realizar adjuntando los medios verificación correspondiente.

Formulario N° 2

Denominado “Ejecución a nivel de devengado y programación financiera del ___ trimestre”. En el cual cada dependencia distribuirá el presupuesto que tiene asignado en cada una de las tareas y actividades ejecutadas en el formulario N° 1, considerando los siguientes criterios:

- El reporte de saldos presupuestales a nivel de certificaciones presupuestales otorgadas y devengado, por dependencia, al primer día hábil de culminado cada trimestre, serán distribuidos hasta el nivel de tareas y registrados en las columnas con encabezados “Devengado Mes 1, Devengado Mes2, Devengado Mes 3” de cada trimestre en evaluación.
- La programación financiera del plan operativo institucional vigente (inicial o en su defecto la última reprogramación realizada), permitirá realizar los ajustes financieros en el trimestre analizado de acuerdo a los montos certificados y a la programación en los meses posteriores, los cuales tendrá en consideración al momento de solicitar sus requerimientos mensuales.
- No deberá excederse ni programar un monto menor al techo presupuestal asignado para cada actividad y dependencia.

Formulario N° 3

Denominado “Consolidado Financiero al ___ Trimestre”. El cual consolida en una tabla dinámica la información registrada en el Formulario N° 2 a nivel de meta presupuestal, fuente de financiamiento, partida de gasto, presupuesto anual, Certificación otorgada, devengado



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 16 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

mensual al trimestre de evaluación, programación de los meses posteriores al trimestre analizado, total ejecutado a nivel de devengado y el porcentaje de ejecución a nivel de devengado con respecto al PIM. Para actualizar la información será necesario dar un clic derecho en cualquiera de los encabezados y seleccionar la opción Actualizar.

Así mismo con la finalidad de contar con información sobre "variación de la meta financiera" en el Formato N° 7 "Informe descriptivo" se ha elaborado otra tabla dinámica que recoge la información trimestral a nivel de devengado y programación trimestral, cuya actualización será dando un clic derecho en cualquiera de los encabezados y seleccionar la opción "actualizar".

Formulario N° 4

Denominado "Avance Físico Trimestral del Plan Operativo de Proyectos de Inversión Pública (SNIP)", en el cual se registrará la ejecución física en el trimestre y el acumulado al trimestre en evaluación, en función a la estructura del Plan Operativo Anual elaborado en base al estudio definitivo o expediente técnico de cada proyecto. Este formulario se llenará únicamente cuando el proyecto sea ejecutado por el SERNANP, a través de las ANP.

Formulario N° 5

Denominado "Avance Financiero Trimestral del Plan Operativo de Proyectos de Inversión Pública (SNIP)", en el cual se registrará la ejecución financiera en el trimestre y un acumulado al trimestre en evaluación, en función a la programación realizada en su POA de acuerdo a la estructura del estudio definitivo o expediente técnico de cada proyecto. Este formulario se llenará únicamente cuando el proyecto sea ejecutado por el SERNANP, a través de las ANP.

Formato N° 1

Denominado "Patrullajes realizados en Áreas Naturales Protegidas", el cual será llenado únicamente por las Jefaturas de ANP, en el cual deberán registrar información sobre todos los patrullajes realizados en el ámbito del ANP, indicando el tipo de patrullaje (rutinario o especial), la fecha en que se realizó, las personas que participaron, superficie recorrida en hectáreas, distancia recorrida, medio de transporte usado, gastos en combustible y alimentos, así como, las infracciones identificadas en el desarrollo de los patrullajes, entre otra información. Complementariamente cada Jefatura de ANP registrara información sobre "Guardaparques Voluntarios" y "Vigilancia Participativa".

Es preciso señalar que el Formato N° 1 recoge en forma resumida la información que viene trabajando la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas con las Jefaturas de ANP en la elaboración de una base de datos integral de patrullajes.

Formato N° 2

Denominado "Indicadores de turismo en Área Natural Protegida"; en el cual deberá ingresarse información sobre el número de visitantes que reciben mensualmente las áreas naturales protegidas, diferenciándolos por origen, genero, ocupación y el motivo de la visita, otorgamiento de derechos en turismo, el registro de los documentos de planificación emitidos y el otorgamiento de derecho, el registro de los eventos de difusión del turismo en Áreas Naturales Protegidas y el reporte del sistema de recaudación por boletaje, disponible para las ANP recaudadoras.



[Handwritten signature]

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 17 de 44
	Procedimiento General	FECHA:



Formato N° 3

Denominado **"Manejo de recursos naturales en Área Natural Protegida"** que consta de tablas en el que se registrará información sobre el "Beneficiarios", "Beneficios de aprovechamiento de recursos naturales", el "Derechos otorgados", "Certificado de procedencia emitidos", el "Programas de actividades económicas sostenibles (PAES) y/o actividades productivas", el "Planes de Manejo de recursos naturales renovables" y el "Reporte de investigaciones" de la página <http://intranet.sernanp.gob.pe:8080/diana/>.

A partir del segundo trimestre los Formatos 3A al 3F deberán ser remitidos a través de los reportes del Módulo Informático a cargo de la UOF de Manejo de Recursos.

Formato N° 4

Denominado **"Eventos Realizados sobre Desarrollo de Capacidades Ejecutados por Las Jefaturas de ANP"** que programaron en la Actividad "Capacitación y asistencia técnica a las instituciones y organizaciones para la gestión y conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica" (PPER-MINAM), en el cual deberán registrar el tema, ubicación, número de participantes y el registro de las organizaciones participantes de capacitación y/o asistencia técnica brindada por cada Jefatura del ANP.

Formato N° 5

Denominado **"Registro de documentos ambientales atendidos directamente por las Jefaturas de ANP"**, en el cual se registrará el detalle y el cuadro resumen de los documentos ambientales (Compatibilidades, DIAs, EIAs, TDRs u otros), atendidos directamente por las jefaturas de ANP; así como el registro de instrumentos de gestión ambiental correctivos, atendidos directamente por las jefaturas de ANP, el registro de las acciones por las JANP para erradicar la minería ilegal y el registro de las acciones por las JANP para erradicar la minería ilegal mediante reuniones y/o capacitaciones.

Formato N°6

Denominado **"Informe de seguimiento de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional"** en el cual se registrará a nivel de detalle la información de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional y convenios que se ejecutan en las Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento, consignando información total e información del trimestre en evaluación. Asimismo, los medios de verificación de lo que se reporte en este formato, deberán constar en los archivos del ANP como ejecutor de los proyectos y/o convenios.

En este informe se debe considerar las actividades que se ejecutan en las Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento, que cuentan con apoyo de otra entidad pública nacional, regional o local, ó en su defecto si el financiamiento provino de instituciones privadas nacionales o externas (Asociaciones, ONG, Empresas, etc.) en marco a algún acuerdo, buena relación no formalizada u otro mecanismo de cooperación.

Formato N° 7

Denominado **"Informe Descriptivo"** correspondiente al trimestre reportado deberá contener la siguiente información:





 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 18 de 44
	Procedimiento General	FECHA:



- Los avances logrados en los "resultados específicos" establecidos por cada dependencia en el Formato N° 1 de cada Plan Operativo.
- El detalle de 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.



En caso que la ejecución de las metas físicas y financieras presentadas en el trimestre muestren un avance **menor del 90% y mayor al 110%** en relación con su programación, cada dependencia deberá explicar en forma resumida cuáles fueron las causas de las variaciones identificadas. Registrando los siguientes pasos:

- Registrar el código de la actividad articulada a la cadena presupuestal (meta presupuestal).
- Registrar el Producto o Actividad cuya ejecución muestre un avance menor del 90% y mayor al 110% en relación con su programación (Formulario N° 1)
- Registrar el porcentaje de avance del Producto o Actividad (Formulario N° 1).
- Explicar los motivos de la variación identificada.
- Registrar el porcentaje entre la ejecución trimestral a nivel de devengado (Formulario 3 de la Directiva) y la programación financiera en el trimestre (Formulario N° 3 del Plan Operativo) de la Actividad.
- Explicar los motivos de la variación identificada.



Formato N° 8

Denominado "Informe de Seguimiento de los Proyectos SNIP" en el cual se deberá reportar a nivel de detalle la información de los proyectos de inversión Pública que se ejecutan en las Áreas Naturales Protegidas y Zonas de Amortiguamiento, consignando información total e información del trimestre en evaluación.

ANEXO N° 4 CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL

PERIODO	FECHA
I Trimestre	23 de abril del 2015
II Trimestre	16 de julio del 2015
III Trimestre	16 de octubre del 2015
IV Trimestre	20 de enero del 2015



[Handwritten signature]

	PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional		Página 19 de 44
	Procedimiento General		FECHA:

ANEXO N° 5 MEDIOS DE VERIFICACIÓN

PRODUCTO /ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PRODUCTO: ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS CON CONTROL Y VIGILANCIA PERMANENTE.	Superficie cubierta por control y vigilancia	Hectárea controlada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico de las acciones de control y vigilancia realizadas en el ANP. ✓ Mapa del ANP en el que se identifique el ámbito controlado mediante acciones de vigilancia y control. ✓ Matriz de efectos por actividades (grillas)
ACTIVIDAD : OPERACIÓN DE PUESTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	Número de puestos de control operativos	Puesto de Control	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe sobre el estado situacional de los Puestos de Control y Vigilancia suscrito por el responsable de la Unidad Operativa. ✓ Reporte situacional del estado de los Puesto de Control y Vigilancia Reporte situacional del estado de los Puesto de Control y Vigilancia. ✓ Fotos con registro actual
ACTIVIDAD: PATRULLAJE Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN DE ANP	Número de Patrullajes realizados	Patrullaje	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico de las acciones de vigilancia y control realizadas en el ANP ✓ Formato N° 1: Patrullajes realizados en Áreas Naturales Protegidas (*) ✓ Fichas de Patrullaje
ACTIVIDAD : VIGILANCIA COMUNAL	Personas que realizan acciones de control y vigilancia	Persona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe del personal especialista en el que se cita las personas que realizan acciones de control y vigilancia ✓ Formato N° 1B: Vigilancia Participativa ✓ Acuerdos de control y vigilancia con las comunidades
PRODUCTO: ANP CON SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL	Informe técnico sobre el saneamiento físico y legal realizado en el ANP	Informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico periódico elaborado, suscrito y presentado
ACTIVIDAD SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL EN ANP	Informe técnico sobre el saneamiento físico y legal realizado en el ANP	Informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico periódico elaborado, suscrito y presentado
PRODUCTO: AGENTE CON DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE RECURSOS NATURALES	Agentes con derechos para el aprovechamiento sostenible de recursos naturales	Agente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico de los beneficiarios de las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos naturales en ANP ✓ Registro de Beneficiarios autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos naturales en ANP
ACTIVIDAD: OTORGAMIENTO CONTRATOS APROVECHAMIENTO, CONTRATO ADMINISTRACIÓN AUTORIZACIONES.	Otorgamiento de contratos de aprovechamiento, contratos de administración y autorizaciones	Documento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico sobre los derechos otorgados para el aprovechamiento de los recursos naturales en ANP, suscrito por el personal responsable de la actividad ✓ Formato N° 3C Registro de Derechos otorgados para el aprovechamiento de los recursos naturales en ANP (*). ✓ Documentos que otorgan autorización para el aprovechamiento de los recursos naturales en ANP.

[Handwritten signature]

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 20 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

PRODUCTO /ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PRODUCTO: RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS	Ámbitos degradados en proceso de restauración	Hectárea	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico sobre las acciones realizadas en la superficie degradada en proceso de restauración ✓ Mapa del ANP identificando la superficie degradada en proceso de restauración
ACTIVIDAD : REFORESTACIÓN Y OTRAS RESTAURACIÓN DE ÁMBITOS	Ámbitos degradados en proceso de restauración	Hectárea	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico sobre las acciones realizadas en la superficie degradada en proceso de restauración. ✓ Mapa del ANP identificando la superficie degradada en proceso de restauración
PRODUCTO: ACCIONES COMUNES	Número de acciones realizadas	Acción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico de las acciones realizadas mediante la gestión de la Jefatura que contribuyen a dos o más productos y actividades programadas para el ejercicio. ✓ Informe periódico de la Unidad Operativa sobre las acciones para el mantenimiento de bienes e infraestructura y gestión de la jefatura entre otras ✓ Reporte de las acciones realizadas para el mantenimiento de bienes e infraestructura y gestión de la jefatura entre otras
ACTIVIDAD : GESTIÓN DEL PROGRAMA	Acciones realizadas	Acción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico de las acciones realizadas mediante la gestión de la Jefatura que contribuyen a dos o más productos y actividades programadas para el ejercicio (*). ✓ Informe periódico de la Unidad Operativa sobre las acciones para el mantenimiento de bienes e infraestructura y gestión de la jefatura entre otras ✓ Reporte de las acciones realizadas para el mantenimiento de bienes e infraestructura y gestión de la jefatura entre otras.
PRODUCTO: ORGANIZACIONES FORTALECIDAS EN LA CONSERVACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES Y LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	Organizaciones fortalecidas en la gestión de la conservación de los recursos naturales y diversidad biológica dentro y fuera de ANP	Organización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de la Jefatura que dé cuenta de las Organizaciones involucradas con actas de compromiso. ✓ Reporte de las organizaciones que participan en la gestión del ANP. ✓ Mapa de Actores (*). ✓ Radar de la participación (*).
ACTIVIDAD: CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ORGANIZACIONES Y COMUNIDADES PARA LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RRNN Y DB	Número de organizaciones que participan y desarrollan en espacios, procesos y mecanismos para la gestión de la conservación de los RRNN y DB en las ANP de administración nacional, sobre la plataforma de los comités de gestión y grupos de interés	Organización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe periódico en el que se identifica a las jefaturas y organizaciones que han desarrollado el enfoque participativo (*) ✓ Reporte de las organizaciones que reciben capacitación y/o asistencia técnica (**) ✓ Formato N° 4 Eventos realizados sobre el desarrollo del capacidades ejecutadas por las Jefaturas de ANP (*). ✓ Listado de asistencia en el que se identifica las organizaciones capacitadas y con asistencia técnica.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 21 de 44
	Procedimiento General	FECHA:

PRODUCTO / ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PRODUCTO: ACCIONES COMUNES DEL PROGRAMA REDUCCIÓN DE LA MINERÍA ILEGAL	Informe técnico del seguimiento y evaluación del programa reducción de la minería ilegal	Informe	✓ Informe técnico del seguimiento y evaluación del programa reducción de la minería ilegal, realizado en las Jefaturas de ANP
ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA REDUCCIÓN DE LA MINERÍA ILEGAL	Informe técnico del seguimiento y evaluación del programa reducción de la minería ilegal	Informe	✓ Informe técnico del seguimiento y evaluación del programa reducción de la minería ilegal en las Jefaturas de ANP
PRODUCTO: PREVENCIÓN DE LA MINERÍA ILEGAL	Eventos de capacitación realizada	Capacitación	✓ Informe sobre las capacitaciones realizadas a las comunidades y autoridades locales sobre el marco jurídico, daños ambientales y a la salud por la minería ilegal.
ACTIVIDAD: CAPACITACIÓN A LAS COMUNIDADES Y AUTORIDADES LOCALES EN LA MARCO JURÍDICO, DAÑOS AMBIENTALES Y AL SALUD POR LA MINERÍA ILEGAL	Capacitaciones realizadas sobre minería ilegal en ANP	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe sobre las capacitaciones realizadas a las comunidades y autoridades locales sobre el marco jurídico, daños ambientales y a la salud por la minería ilegal. ✓ Lista de asistencia de participantes a capacitación.
PRODUCTO: DETECCIÓN DE LA MINERÍA ILEGAL	Superficie identificada con actividad de minería ilegal	Hectárea	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico en el cual se identifique la superficie identificada con actividad de minería ilegal. ✓ Mapa del ámbito del ANP en el cual se identifique la superficie identificada con actividad de minería ilegal.
ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE MAPAS DE ACTIVIDAD MINERA LEGAL	Superficie identificada con actividad de minería ilegal	Hectárea	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe técnico en el cual se identifique la superficie identificada con actividad de minería ilegal. ✓ Mapa del ámbito del ANP en el cual se identifique la superficie identificada con actividad de minería ilegal.

El registro de la información en los formatos establecidos en la presente directiva general son de presentación obligatoria, debiendo cada dependencia identificar un medio de verificación complementario.



 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
	VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Procedimiento General	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional Página 25 de 44 FECHA:


PERÚ Ministerio del Ambiente
 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

FORMULARIO Nº 4: AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)
 Proyecto "....."

: 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Pliego :
 Dependencia :
 Responsable :
 Nombre del Proyecto:

COMPONENTES/ACCIONES/ACTIVIDAD/TAREA	Unidad de Medida	EJECUTADO HASTA EL AÑO ANTERIOR	POA PROGRAMADO AÑO 2015	POA REPROGRAMADO AÑO 2016	EVALUACIÓN AÑO 2015		EVALUACIÓN AÑO 2014		EVALUACIÓN TOTAL	
					Programado	% Ejecutado	Programado	% Ejecutado	Programado Total del Proyecto	% Ejecutado
COMPONENTE 1 :										
Actividad 1.1.1 :										
Tarea 1.1.1.0 :										
Tarea 1.1.1.0 :										
Tarea 1.1.1.0 :										
Tarea 1.1.1.0 :										
Tarea :										
Actividad :										
Tarea 1.1.2.0 :										
Tarea 1.1.2.0 :										
Tarea 1.1.2.0 :										
Tarea 1.1.2.0 :										
Tarea 1.1.2.0 :										
COMPONENTE 2 :										
Acción 2.1 :										
Actividad 2.1.1 :										
Tarea 2.1.1.0 :										
Actividad 2.1.2 :										
Tarea 2.1.2.0 :										
Tarea 2.1.2.0 :										
Tarea 2.1.2.0 :										
TOTAL										







 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12	
	VERSIÓN N° 1.00	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional Procedimiento General	Página 26 de 44	
	FECHA:	


PERÚ
 Ministerio del Ambiente
 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

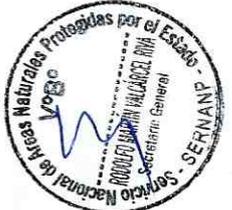
FORMULARIO N° 5: AVANCE FINANCIERO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO _____ DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)
 Proyecto "....."

Pliego : 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
 Dependencia :
 Responsable :
 Nombre del Proyecto:

COMPONENTES/ACCIONES/ACTIVIDAD/TAREA	EJECUTADO HASTA EL AÑO 2014 (S/.)	POA PROGRAMADO O AÑO 2015 (S/.)	REPROGRAMADO AÑO 2015 (S/.)	Ejecutado al Trimestre Anterior (S/.)	EVALUACIÓN AÑO 2014		EVALUACIÓN AÑO 2015		EVALUACIÓN TOTAL	
					Evaluación del Programado (S/.)	% Ejecutado (S/.)	Avance al Trimestre Evaluado 2015 Programado (S/.)	% Ejecutado (S/.)	Programado Total del Proyecto (S/.)	Ejecutado (S/.)
COMPONENTE 1 :										
Acción 1.1 :										0.00
Actividad 1.1.1 :										0.00
Tarea 1.1.1.01 :										0.00
Tarea 1.1.1.02 :										0.00
Tarea 1.1.1.03 :										0.00
Actividad 1.1.2 :										0.00
Tarea 1.1.2.01 :										0.00
Tarea 1.1.2.02 :										0.00
Tarea 1.1.2.03 :										0.00
Tarea 1.1.2.04 :										0.00
COMPONENTE 2 :										0.00
Acción 2.1 :										0.00
Actividad 2.1.1 :										0.00
Tarea 2.1.1.01 :										0.00
Actividad 2.1.2 :										0.00
Tarea 2.1.2.01 :										0.00
Tarea 2.1.2.02 :										0.00
Tarea 2.1.2.03 :										0.00
Tarea 2.1.2.04 :										0.00
TOTAL										







 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional
PROCEDIMIENTO GENERAL		PÁGINA 28 DE 44
FECHA:		FECHA:

FORMATO N° 1A.: GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS										
TRIMESTRE _____										
050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO										
N°	Nombre del Voluntario (Nombres y Apellidos)	Tipo	Correo electrónico	Ciudad de procedencia	País de procedencia	Institución de procedencia	Formación / Habilidad	Tema / Trabajo desarrollado	Periodo de actividad Fecha inicio Fecha término	Evaluación final Observaciones
1	JUAN MANUEL RAMIREZ PERALTA	Estudiante universitario	jr Ramirez@hotmail.com	Lima	Perú	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	Medicina veterinaria	Monitoreo de flora y fauna	02/01/2015 31/03/2015	4
2	JOHN ALBERT SMITH	Egresado / Bachiller	jrsmith23@wmf.org	Texas	Estados Unidos	Colorado State University	Biología	SG	01/04/2015 30/06/2015	4
3	LUIS MIGUEL RENGIFO AMASIFUEN	Poblador local	lrengifo@yahoo.es	Tarapoto	Perú	CP Tres Marías	Identificación de plantas	Apoyo en monitoreo de biodiversidad	01/04/2015 30/06/2015	5
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

NOTA: A partir del año 2016, se diferencian los Guardaparques Voluntarios de la Vigilancia Participativa en formatos separados. Sin embargo, es posible que existan miembros de comunidades o pobladores locales como

N° Número secuencial de registro
 Nombre del Voluntario: Especificar el nombre completo del Guardaparque Voluntario: Nombres y Apellidos en mayúsculas, sin tildes y sin signos de puntuación entre ellos
 Tipo: Seleccionar lo que corresponda de la lista. En caso se seleccione Otro, colocar la descripción en la columna de Observaciones
 Correo electrónico: Indicar la dirección de correo electrónico del participante
 Ciudad de procedencia: Indicar a ciudad de donde procede el voluntario
 País de procedencia: Nombre del país de donde proviene el voluntario
 Institución de procedencia: Indicar según sea el caso, el colegio, universidad, organización o comunidad de donde procede el voluntario. Escribir el nombre completo de la institución, no las siglas.
 Formación / habilidad: Indicar la carrera en caso sea estudiante o profesional. De no tener formación académica, señalar habilidades que posee (identificación de fauna, trabajo manual, comunicador, etc.
 Tema / Trabajo desarrollado: En caso de ser estudiante o profesional, indicar el tema principal que desarrolló, por ejemplo: monitoreo de plantas, manejo de residuos sólidos, guía de turismo, etc... En caso de no tener formación académica: apoyo en monitoreo, vigilancia y control, mantenimiento de infraestructura, etc.
 Periodo de actividad: Fecha de inicio de su participación como voluntario (el formato de fecha de dd/mm/aaaa)
 Evaluación Final: Colocar al final de su participación como voluntario, un valor que evalúe el trabajo desarrollado en una escala de 0 a 5, siendo 0 la menor calificación y 5 la mayor. Algunos criterios a tomar en cuenta serán: iniciativa, puntualidad, cumplimiento de encargos asignados, solidaridad con sus compañeros, empatía, aporte de conocimientos o habilidades al ANP
 Observaciones: Cualquier anotación que no esté incluida en otros campos



	PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	VERSIÓN N° 1.00
		Procedimiento General	Página 29 de 44
			FECHA:

N°	Nombre del Vigilante Comunal		Tipo	Nombre del CP, CC, CN u organización		Distrito	Formación	Trabajo Desarrollado	Periodo de actividad		Observaciones
	Dependencia Responsable	Pilego		Fecha inicio	Fecha término						
<p align="center">FORMATO N° 1B: VIGILANCIA PARTICIPATIVA TRIMESTRE</p> <p>050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO</p>											
1	EDUARDO SARANGO	CONCHA	Poblador local	CP El Milagro	Chazuta	Agricultor	Mantenimiento del Puesto de Vigilancia	01/03/2015	31/12/2015		
2	EDWIN PÉREZ PEÑA		Comunero nativo	CN Palotoa Teparo	Manu	Agricultor	Reparación de motores, trabajo manual	01/05/2015	31/08/2015		
3	IGNACIO HUMPIRE RAMOS		Comunero campesino	CC Moro	Puno	Tesorero de la CC	Vigilancia comunal	01/06/2015	31/12/2015		
4	HENRRY ESPINOZA CÓRDOVA	ERNESTO	Poblador local	Asociación ASEPROHI - San Pedro	Zarumilla	Extractor de cangrejo del manglar	Vigilancia comunal	01/04/2015	30/06/2015		
5											
6											
7											
8											
N°	Número secuencial de registro										
Nombre del Vigilante Comunal:	Especificar el nombre completo del Guardaparque Voluntario: Nombres y Apellidos en mayúsculas, sin tilde y sin signos de puntuación entre ellos.										
Tipo:	Seleccionar lo que corresponda de la lista. En caso se seleccione Otro , colocar la descripción en la columna de Observaciones										
Nombre del CP, CC o CN:	Indicar el nombre del Centro Poblado (CP), Comunidad Nativa (CN), Comunidad Campesina (CC), Asociación u otra forma de organización										
Distrito:	Nombre del distrito al que pertenece										
Formación:	Indicar la actividad a la que se dedica en su comunidad: Agricultor, Ganadero, Cargo que ocupa, entre otros										
Trabajo desarrollado:	Indicar el trabajo desarrollado durante su estancia en el ANP										
Periodo de actividad:	Fecha de inicio de su participación en el Programa de Vigilancia Comunal										
Observaciones:	Fecha de término de su participación en el Programa de Vigilancia Comunal										
	Cualquier anotación que no esté incluida en otros campos										

PERÚ Ministerio del Ambiente
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERNAMP
Lic. Raúl de Mesa
Asesorador de Planeamiento y Presupuesto
de fecha 20/06/2015

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - SERNAMP
Johana Cayay Rodríguez
Asesora Jurídica
de fecha 20/06/2015

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SERNAMP
Pablo Lechero
P. Lechero
de fecha 20/06/2015

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS - SERNAMP
Dra. Cecilia Castellanos
Directora
de fecha 20/06/2015

SERVIDOR NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNAMP
Secretaría General
de fecha 20/06/2015

 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
	VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional Procedimiento General
	Página 30 de 44
	FECHA:


PERÚ Ministerio del Ambiente
 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

FORMATO N° 2: INDICADORES DE TURISMO EN AREA NATURAL PROTEGIDA TRIMESTRE _____

Pliego : 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
 Pliego :
 Responsable :

FORMATO 2 A: VISITANTES

MESES	ORIGEN			MOTIVO DE VISITA		
	Extranjeros	Nacionales	Turismo	Estudio	Otros	
Mes 1						
Mes 2						
Mes 3						
TOTAL						

FORMATO 2 B: VISITANTES EXONERADOS
"Exonerados de pago de acuerdo a la Resolución Presidencial N° 234 - 2012-SERNANP-J"

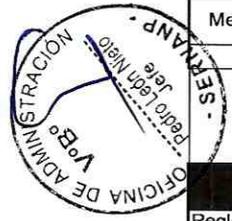
MESES	ORIGEN			MOTIVO DE VISITA		
	Extranjeros	Nacionales	Turismo	Estudio	Otros	
Mes 1						
Mes 2						
Mes 3						
TOTAL						

FORMATO N° 2C: INGRESOS POR OTORGAMIENTO DE DERECHOS EN TURISMO **

MESES	Empresa	MONTO DE LAS RECAUDACIONES S/.			Otros
		Por otorgamiento de derechos **			
		Componente fijo	Componente variable		
Mes 1	Empresa 1				
	Empresa 2				
Mes 2	Empresa 3				
	Empresa 4				
Mes 3	Empresa 5				
	Empresa 6				
TOTAL					

FORMATO N° 2D: DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE TURISMO EN ANP

Mes 1 _____	Resolución Jefatural N°	Fecha de inicio	Vigencia	Sector del ANP
Reglamento de uso turístico		01/03/2014	1 año	
Mes 2 _____	Resolución Jefatural N°	Fecha de inicio	Vigencia	Sector del ANP
Estudios LAC / Capacidad de	AA	10/02/2014	2 años	
Mes 3 _____	Resolución Jefatural N°	Fecha de inicio	Vigencia	Sector del ANP
Plan de Sitio				



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 31 de 44
		FECHA:
Procedimiento General		

FORMATO N° 2E: OTORGAMIENTO DE DERECHOS EN ANP **									
TRIMESTRE _____									
: 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO									
Pilego Responsable	Resolución Jefatural N°	Fecha de inicio	Vigencia	Sector del ANP	Actividad o servicio turístico	Venta mensual promedio en S/.	N° de personas al que se otorga el derecho (Beneficiarios directos)	N° de beneficiarios indirectos (familias o pobladores)	Tipo y monto de retribución (económica o en servicios y su valor estimado)
MES N° 1									
PERMISO									
Empresa 1									
Empresa 2									
Empresa 3									
ACUERDO									
Comunidad 1									
Comunidad 2									
Comunidad 3									
MES N° 2									
PERMISO									
Empresa 1									
Empresa 2									
Empresa 3									
ACUERDO									
Comunidad 1									
Comunidad 2									
Comunidad 3									



[Handwritten signature]

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12	
		VERSIÓN N° 1.00	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	
Procedimiento General		Página 32 de 44	
FECHA:		FECHA:	


 Ministerio de Ambiente
 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

FORMATO N° 2F : EVENTOS DE DIFUSIÓN EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
 ___ TRIMESTRE DEL 201__

Pliego : 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Dependencia :
 Responsable :

N°	MES	FECHA	DIA	LUGAR	SOCIO ESTRATÉGICO	TIPO	ACTIVIDAD - EVENTO ESPECIFICACIÓN	CAT	DETALLE DE LA PARTICIPACIÓN	PO/ALCANCE Público objetivo	RESPONSABLES	N°
1	Mes 1											
2	Mes 2											
3	Mes 3											
TOTAL DE ALCANCE TRIMESTRAL											0	

Socio estratégico : Institución o empresa que organiza, invita o con quien se coordina la participación en el evento.

Tipo : Workshop, Feria, visita de reconocimiento, taller, reunión con operadores, ponencia, rueda de negocios, eventos, curso, charla, conferencia, capacitación interna etc.

CAT : De acuerdo al alcance y tipo de evento: Internacional, Nacional, Regional, Local o institucional.

NOTA: El responsable de la sistematización es la UOF Gestión de Turismo



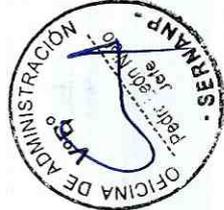
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cusco
Jefe



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cusco
Jefe



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Cusco
Abogado José Rodríguez



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cusco
Jefe



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
Cusco
Director



SERNAMP
Cusco
Secretario General

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado		CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		VERSIÓN N° 1.00
Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional		Página 34 de 44	
Procedimiento General		FECHA:	

FORMATO N° 3B: BENEFICIOS DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES EN ANP
TRIMESTRE ____ del 201__

Recurso (1)	Recurso Natural	Renovable	Especie	Nombre Científico	Parte, producto, Sub producto, revivado	Sub aprovechado (2)	Área de Aprovechamiento (has) (*)	Cantidad Aprovechada	Unidad de Medida (3)	Precio Unitario (en Nuevos Soles)	Ingreso Generado por la venta del Recurso Natural (en Nuevos Soles)	PDA* (en Nuevos Soles) Contratos de	Número de Beneficiarios Directos
Flora, fauna, Hidrobiológico, agrícola, pastos													
Hojas, tallos, Frutos, semillas, carne, plumas, polen ...													
miel, resinas, latex, exudado ...													
Kilos, pías tablares, Toneladas													
Indicar el documento que acredita el derecho, Acuerdo de Actividad Menor / Contrato de Aprovechamiento													
* PDA													











 PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12	
	VERSIÓN N° 1.00	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	
	Procedimiento General FECHA:	


 Ministerio del Ambiente
 
 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

FORMATO N° 4 EVENTOS REALIZADOS SOBRE DESARROLLO DE CAPACIDADES EJECUTADOS POR LAS JEFATURAS DE ANP (*)
 _____ TRIMESTRE

Pilego : 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
 Pilego :
 Responsable :

Fecha del evento (1)	Tema (2)	Componente (3)	Ubicación (4)	Participantes (5)	Tipo de organización beneficiaria (6)	Organizaciones ospcitadas y/o con asistencia técnica (7)
					Universidades, gob. Locales, Gob. regionales, Comunidad Nativa de	1. Universidad Nacional Fedr 2. Guardaparque Voluntarios 3. Guardaparques Oficiales 4. 5. 6..... 1. 2. 3. 4. 5. 6..... 1. 2. 3. 4. 5. 6..... 1. 2. 3. 4. 5. 6.....

Indicaciones :

- (1) Indicar la fecha de inicio y termino del evento
- (2) Especificar nombre del tema abordado en el evento
- (3) Asistencia técnica, Capacitación
- (4) Indicar Región, Provincia, Distrito , Comunidad

- (5) Registre el número de personas participantes en las capacitaciones y/o asistencias técnicas
- (6) Gob. Regional, Gob. Local, autoridades locales, instituciones educativas, comunidades nativas, asociaciones, comité, federaciones, otros (detalle)
- (7) Registrar el nombre de la organización beneficiaria de la asistencia técnica y/o capacitación

Nota:

(*) Este formato se utilizara para aquellas Jefaturas de ANP que programaron la Actividad " Capacitación y asistencia técnica a las instituciones y organizaciones para la Gestión y conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica" (PPER-MINAM)



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OPP-PG-12	
		VERSIÓN N° 1.00	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional	Página 40 de 44	
		PROCEDIMIENTO General FECHA:	

IGA O DOCUMENTO AMBIENTAL ANALOGO	SECTOR	NOMBRE	PROYECTO	MONTO DE INVERSION	SGD	CUT	PROCESO DE EVALUACION	SUPERPOSICION	UBICACION	TIPO	DOCUMENTO DE INGRESO		DOCUMENTO RESPUESTA		SITUACION	
											EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	FECHA		
EIA, DIA, IGA U OTROS	HIDROCARBURO															
	MINERIA															
	ELECTRICIDAD															
	VIVIENDA Y SANEAMIENTO															
	TRANSPORTE Y COMUNICACIONES															
	DICAPI															


PERÚ Ministerio del Ambiente
 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Pliego Dependencia/ANP : 050
 Pliego : 050 S : SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

FORMATO 6A : REGISTRO DE DOCUMENTOS AMBIENTALES (COMPATIBILIDADES, DIAS, EIAs, TdRS U OTROS), ATENDIDOS DIRECTAMENTE POR LAS JEFATURAS DE ANP









