



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 019 -2014-SERNANP

Lima, 08 SET. 2014

VISTO:

El Informe N° 194-2014-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, y;

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 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, 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 respectivamente, los que definen 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 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 los documentos del visto, la presente directiva constituye un documento orientador de las dependencias del 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 mérito a lo dispuesto en la Resolución Presidencial N° 229-2010- SERNANP.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 007-2014-SERNANP/SG-OPP "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP", de acuerdo al detalle del contenido que se anexa en 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 4º.- 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-07

Versión N° 1.00

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Página: 1 de 12

Fecha:

DIRECTIVA N° 007-2014-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/UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Pamela Meza Pinto	Responsable de la UOF de Planeamiento		
Revisada por: Armando Bazán López	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Fernando Mori Saavedra	Especialista en Organización y Métodos		
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-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	Página: 2 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional 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 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
- Directiva N° 003-2014-EF/50.01, "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
- Resolución Directoral N° 002-2014-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2014-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 2015".
- 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".



 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: 3 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

IV. ALCANCE

Las normas de la presente directiva general son de aplicación y alcance para todas las dependencias del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

V. NORMAS

- 5.1 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.
- 5.2 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 Plan Operativo, conforme a la jerarquía de los instrumentos de planificación del Sistema de Áreas Naturales Protegidas establecidos en el Plan Director.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 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.
- 5.6 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.
- 5.7 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.
- 5.8 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.



 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: 4 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 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.
- 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-007
		Versión N° 1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Procedimiento para la programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional	Página: 5 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

6.2 PROCEDIMIENTO

6.2.1 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.
- 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 electrónica a los correos institucionales de los especialistas que designe la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según el cronograma establecido en el Anexo N°1 de la presente Directiva.

6.2.2 DE LA REVISIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

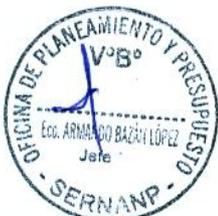
- La información de la programación multianual deberá ser revisada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los demás miembros de la "Comisión de Programación y Formulación", en los plazos establecidos en el Anexo N°1 de la presente Directiva.

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

- La Estructura Programática, la Estructura Funcional, las metas, las cadenas 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.

6.2.3 FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- Una vez que el SERNANP cuente con la Asignación Presupuestal Total del SERNANP por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, y se haya procedido a la asignación de techos presupuestales por cada dependencia de acuerdo a la Escala de Prioridades de la institución por parte de la "Comisión de Programación



 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: 6 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

y Formulación”, **cada dependencia realizará los ajustes correspondiente 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.
- 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.

6.2.4 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 de aprobación correspondiente.



 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: 7 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

- 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)**



VII. 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.



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.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 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 general.
- 9.2 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.



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

 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: 8 de 12 Fecha:

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.

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.

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.

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 la 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.

Resultado: Un Resultado es el cambio descriptible o mensurable que se espera alcanzar a fin de contribuir al logro de un Objetivos Institucionales del SERNANP. El resultado responde a la pregunta: ¿Qué cambio mensurable 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.

ANEXO N° 1

CUADRO DE PLAZOS PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

CONCEPTO	PLAZO	RESPONSABLES
Remisión de Formularios N° 1, 2 y 3 debidamente llenados	Hasta el martes 15 de abril	Todas las dependencias
Revisión de la Programación Multianual.	Hasta el lunes 21 de abril	Comisión de Programación y Formulacion.
Registro de la Programación Multianual	Hasta el miércoles 23 de abril	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

 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: 9 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

CONCEPTO	PLAZO	RESPONSABLES
Registro y presentación de la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como la propuesta del Presupuesto Institucional Anual, con los ajustes realizados al techo presupuestal asignado.	Hasta el martes 15 de julio	Comisión de Programación y Formulación
Ejecución de talleres descentralizados	Del 13 al 31 de octubre	Todas las dependencias
Revisión de la Programación Multianual	Hasta el viernes 28 de noviembre	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 2015, que contribuyen a los resultados estratégicos y objetivos estratégicos institucionales detallando, línea de base, financiamiento y entidad a cargo del financiamiento.

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).

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 evaluación se deberá repetir por cada actividad elegida, distribuyendo los recursos financieros e identificando los gastos prioritarios a realizar.

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).



 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: 10 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

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 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 salud.



 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: 11 de 12
	Procedimiento General	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 2015	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 95.00% el estado óptimo de conservación de las ANP. Disminuir en 10% con respecto al 2013 la incidencia de infracciones y delitos ambientales ocurridos en ecosistemas frágiles en ANP.	DGANP y J ANP
			Deforestación en Áreas Naturales Protegidas	Tasa de deforestación	Disminuir la tasa de deforestación en 60%, respecto al año 2013	DGANP y J ANP
		Ampliar la cobertura de las ANP en ecosistemas subrepresentados del país.	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
			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
	Promover, difundir y brindar en las ANP oportunidades a la sociedad para el aprovechamiento sostenible de los servicios ecosistémicos.	Consolidar un crecimiento sostenible del Turismo en el SINANPE	Personas que realizan turismo en el SINANPE	Visitante	1,436,520	DGANP y JANP
			Promover el desarrollo de inversiones productivas y compatibles en ANP y ZA	Inversión ejecutada para el aprovechamiento de recursos en ANP y ZA	Porcentaje	Generar un incremento del 10% en la inversión ejecutada en actividades productivas para el aprovechamiento de recursos en ANP y ZA.
		Beneficiarios del aprovechamiento sostenible de recursos		Porcentaje	Incrementar en 8% el número de beneficiarios que hace uso de los recursos naturales en ANP, bajo	JANP y DGANP



 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: 12 de 12
	Procedimiento General	Fecha:

N°	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESTRATÉGICO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	METAS 2015	RESPONSABLE (S)
			naturales en ANP		estrategias de manejo con respecto al 2013	
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.	Mecanismos de participación en la gestión de las ANP que funcionan efectivamente	Porcentaje	50% de mecanismos de participación implementados en ANP tienen un desempeño aceptable.	JANP y DGANP
			Participación ciudadana en la gestión y conservación de las ANP	Porcentaje	Se incrementa en 20% la participación ciudadana en los 04 mecanismos impulsados por el SERNANP con respecto del 2013	DGANP y JANP
	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	Número de Manuales de procesos y procedimientos aprobados y en proceso de implementación	Manuales de Procesos	80% de las unidades orgánicas del SERNANP implementan sus Manuales de Procesos y Procedimientos y reducen los tiempos de atención de solicitudes de usuarios externos.	SG y OPP
			Investigaciones desarrolladas en Áreas Naturales Protegidas	Porcentaje	Se reduce en 10% la brecha de investigaciones priorizadas en Áreas Naturales Protegidas.	DGANP y JANP



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

FORMATO N° 1 METAS DE LA DEPENDENCIA

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	RESULTADOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	RESULTADOS ESPECÍFICOS 2015	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA DE BASE	META 2015	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
							MONTO ESTIMADO S/.	SERNANP / COOPERANTE
Objetivo Estratégico N° 3: Fortalecer la gestión participativa y efectiva de las ANP, articulando e incorporando a los actores estratégicos en el logro de resultados.	Resultado N° 3.1: Incrementar la participación de actores claves en la gestión de las ANP	Ejemplo 1: Incrementar en 30 % el número de alumnos de educación primaria que desarrollan actividades de mejora de la conservación de la Reserva Nacional de Salinas y Aguada Blanca.			100 alumnos desarrollan actividades de conservación en la RNSAB		50,000.00	SERNANP
		Ejemplo 2: Reducir en 5% la superficie afectada por la tala ilegal en el sector Malinowski			100 hectáreas afectadas por tala ilegal en el Sector Malinowski		2,000.00	UGEL DEL DISTRITO DE _____
		Ejemplo 3: Reducir en 30% numero de infracciones por extracción de recursos forestales y de fauna en los sector X,Y,Z			10 infracciones registradas por ANP		5,000.00	ONG _____
		Ejemplo 4: Reforestar 5 hectareas afectados por modificación de suelo en el Sector Infierno			No existe			
TOTAL DEPENDENCIA							57,000.00	





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

FORMATO N° 2: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (*)

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

RESULTADO ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE (1)	
RESULTADO ESPECÍFICO POR DEPENDENCIA (2)	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO (3)	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO (4)	
NUMERO DE BENEFICIARIOS (5)	LOCALIZACIÓN 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





PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

FORMATO N° 3: CONTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE SU PLAN MAESTRO

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

Dependencia:

Documento del Plan Maestro

Periodo del Plan Maestro

Responsable:

ACTIVIDADES / PROYECTOS PROGRAMADOS EN EL PLAN OPERATIVO	NIVEL DE VINCULACIÓN A LAS METAS DEL PLAN MAESTRO				PORCENTAJE DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MAESTRO
	OBJETIVO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD ESTRATÉGICA	



**FORMATO N°4 : INFORME DE PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE
PROYECTOS SNIP Y/O COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL
AÑO 2015**

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:



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

FORMULARIO N° 1: PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

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

PRODUCTO / ACTIVIDAD / TAREA (1)	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA (2)	UNIDAD DE MEDIDA (3)	FORMA DE CALCULO (4)	META ANUAL 2015 (5)	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE METAS FÍSICAS 2015 (6)												PROGRAMACION MULTIANUAL (7)	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META ANUAL 2016	META ANUAL 2017
PRODUCTO																		
ACTIVIDAD																		
Tarea 1:																		
Tarea 2:																		
Tarea 3:																		
Tarea 4:																		
ACTIVIDAD																		
Tarea 1:																		
Tarea 2:																		
Tarea 3:																		
Tarea 4:																		
ACTIVIDAD																		
Tarea 1:																		
Tarea 2:																		
Tarea 3:																		
Tarea 4:																		

- 1/ Identificar de la lista desplegable el Producto /Actividades/Tareas (en el caso de Programas Presupuestales) y registrar únicamente las actividades y tareas para el caso de Acciones Centrales (Sede Central)
- 2/ Para el caso de Productos / Actividades o tareas identificadas con lista desplegable automáticamente se visualizará el indicador respectivo.
Sin embargo si la Jefatura de ANP registra una nueva tarea, deberá registrar el indicador respectivo
Para el caso de las dependencias de la sede central con categoría de Acciones Centrales, al identificar la actividad y tarea, también deberá registrar el indicador respectivo
- 3/ Para el caso de Productos / Actividades o tareas identificadas con lista desplegable automáticamente se visualizará la unidad de medida respectiva
Sin embargo si la Jefatura de ANP registra una nueva tarea, deberá registrar la unidad respectiva
Para el caso de las dependencias de la sede central con categoría de Acciones Centrales, al identificar la actividad y tarea, también deberá registrar la unidad respectiva
- 4/ Identificar de la forma de calculo de la meta fisica (sumatoria o promedio)
- 5/ Corroborar el calculo determinado automáticamente según formula
- 6/ Registrar mensualmente la programación física del Producto/Actividad/Tarea programada para el ejercicio.
- 7/ Registrar la proyección por cada nivel de programación para los ejercicios 2016 y 2017



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015
 FORMULARIO N° 2- PROGRAMACION DE GASTOS Y FINANCIAMIENTO

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

ACTIVIDAD (1)	TAREA (2)	CODIGO DE ACTIVIDAD (CADENA PRESUPUESTA) (3)	CODIGO DE ESPECIFICA DEL GASTO (04)	NOMBRE DE ESPECIFICA DEL GASTO (05)	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO (07)	TOTAL CANTIDAD A (8)	VALOR UNITARIO REFERENCIAL (9)	COSTO TOTAL (10)	PROGRAMACION 2015 (11)	PROGRAMACION MENSUALIZADA (12)												PROGRAMACION MULTIANUAL (13)		
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROGRAMACION N 2016	PROGRAMACION 2017	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	10	0.80	8.00	8.00	-	1.80	-	1.80	-	1.80	-	1.80	-	1.80	-	-	8.00	8.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	8	3.16	25.28	25.28	-	-	6.32	-	-	6.32	-	-	6.32	-	-	6.32	-	25.28	25.28
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	4	2.00	8.00	8.00	2.00	-	-	2.00	-	-	-	2.00	-	-	2.00	-	-	8.00	8.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	4	3.00	12.00	12.00	-	3.00	-	-	-	3.00	-	-	-	3.00	-	-	3.00	12.00	12.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	6	6.76	40.56	40.56	-	-	13.52	-	-	13.52	-	-	13.52	-	-	-	-	40.56	40.56
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	10	0.35	3.50	3.50	-	-	-	1.75	-	-	-	-	1.75	-	-	-	-	3.50	3.50
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	4	2.95	11.80	11.80	-	-	-	-	-	5.90	-	-	-	-	5.90	-	-	11.80	11.80
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO DOCENA	2	3.80	7.60	7.60	-	-	-	-	-	3.80	-	-	-	3.80	-	-	-	7.60	7.60
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO DOCENA	2	3.80	7.60	7.60	-	-	-	-	3.80	-	-	-	-	-	-	-	-	7.60	7.60
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO DOCENA	3	3.80	11.40	11.40	-	-	-	-	3.80	-	-	-	-	-	3.80	-	-	11.40	11.40
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	100	0.30	30.00	30.00	-	-	15.00	-	-	-	-	-	15.00	-	-	-	-	30.00	30.00
			2.3.1.6.1.3	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	RO UNIDAD	3	120.00	360.00	360.00	-	-	120.00	-	-	120.00	-	-	-	-	120.00	-	-	360.00	360.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	16	11.00	176.00	176.00	-	-	44.00	-	-	44.00	-	-	44.00	-	-	44.00	-	176.00	176.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	50	0.45	22.50	22.50	-	-	-	11.25	-	-	11.25	-	-	11.25	-	-	11.25	22.50	22.50
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	2	2.00	4.00	4.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	2.00	-	-	-	4.00	4.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	8	10.00	80.00	80.00	-	-	-	20.00	-	-	20.00	-	-	-	20.00	-	-	80.00	80.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	2	2.00	4.00	4.00	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.00	4.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	8	3.86	30.88	30.88	-	-	11.58	-	-	11.58	-	-	11.58	-	-	11.58	-	30.88	30.88
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	8	2.00	16.00	16.00	-	-	6.00	-	-	6.00	-	-	6.00	-	-	6.00	-	16.00	16.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	8	2.50	20.00	20.00	-	-	7.50	-	-	7.50	-	-	7.50	-	-	7.50	-	20.00	20.00
			2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	RO UNIDAD	2	4.00	8.00	8.00	4.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.00	8.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	2	2.48	4.96	4.96	-	-	-	-	-	2.48	-	-	-	-	-	2.48	-	4.96	4.96
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	2	3.00	6.00	6.00	-	-	-	-	-	3.00	-	-	-	-	3.00	-	-	6.00	6.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	1	7.00	7.00	7.00	7.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.00	7.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	1	3.00	3.00	3.00	3.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.00	3.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO EMPAQUE X 25	2	3.00	6.00	6.00	-	-	-	3.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.00	6.00
			2.3.1.6.1.2	DE COMUNICACIONES	RO UNIDAD	2	211.95	423.90	423.90	-	-	211.95	-	-	-	-	-	211.95	-	-	-	-	423.90	423.90
			2.6.3.2.1.1	EQUIPOS COMPUTACION	RO UNIDAD	2	3,000.00	6,000.00	6,000.00	-	-	6,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,000.00	6,000.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	15	0.40	6.00	6.00	2.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.00	6.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	2	10.00	20.00	20.00	-	-	-	-	-	10.00	-	-	-	-	-	10.00	-	20.00	20.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	2	3.00	9.00	9.00	-	-	3.00	-	-	-	-	-	-	-	-	3.00	-	9.00	9.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	2	3.50	7.00	7.00	-	-	3.50	-	-	-	-	-	-	-	-	3.50	-	7.00	7.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	2	3.40	6.80	6.80	-	-	3.40	-	-	-	-	-	-	-	-	3.40	-	6.80	6.80
			2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESION	RO SERVICIO	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	-	-	1,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000.00	1,000.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENER.	RO UNIDAD	25.80	25.80	25.80	25.80	-	-	8.60	-	-	8.60	-	-	-	-	8.60	-	-	25.80	25.80

VºBº
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 ROSARIO MARTIN VASQUEZ RIVERA
 Secretario General

VºBº
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Jefe de Asesoría Jurídica

VºBº
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Fernando Nori Saavedra
 Especialista en Organización y Métodos - UOFP

VºBº
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Lic. Pamela...
 Responsable de Planeamiento

VºBº
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Ed. ANTONIO BAZAN LUIS
 Jefe

Piso:
Dependencia:
Responsable:

050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

ACTIVIDAD (1)	TAREA (2)	CÓDIGO DE ACTIVIDAD (Cadena Presupuesta) (3)	CÓDIGO DE ESPECIFICA DEL GASTO (04)	NOMBRE DE ESPECIFICA DEL GASTO (05)	UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO (07)	TOTAL CANTIDAD REQUERIDA (8)	VALOR UNITARIO REFERENCIAL (9)	COSTO TOTAL (10)	PROGRAMACION 2015 (11)	PROGRAMACION MENSUALIZADA (12)												PROGRAMACION MULTIANUAL (13)				
										ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	PROGRAMACION N 2016	PROGRAMACION 2017			
			2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	RO-CAS PERSONA	12	4,500.00	54,000.00	54,000.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	54,000.00	54,000.00		
			2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	RO-CAS PERSONA	12	4,500.00	54,000.00	54,000.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	54,000.00	54,000.00	
			2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	RO-CAS PERSONA	12	2,000.00	24,000.00	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	24,000.00	24,000.00	
			2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	RO-CAS PERSONA	12	1,800.00	21,600.00	21,600.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	21,600.00	21,600.00	
			2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A FISSALD DE C.A.S	RO-CAS SERVICIO	12	399.66	4,795.92	4,795.92	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	399.66	4,795.92	4,795.92	
			2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION SERVICIO	RO DIAS	42	320.00	13,440.00	13,440.00	-	-	3,520.00	-	-	3,200.00	-	3,520.00	-	3,200.00	-	-	-	-	15,440.00	17,540.00	
			2.3.2.2.1	SERVICIO DE REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	RO SERVICIO	12	75.00	900.00	900.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	900.00	900.00	
			2.3.2.7.3.2	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	RO Pasajes aéreos	15	700.00	10,500.00	10,500.00	-	-	2,100.00	-	-	2,100.00	-	2,100.00	-	2,100.00	-	2,100.00	-	-	10,500.00	10,500.00	
			2.3.2.1.1.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	RO Pasajes terrestres	10	180.00	1,800.00	1,800.00	-	-	480.00	-	-	-	-	-	-	480.00	-	-	-	320.00	1,800.00	1,800.00	
			2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	RO SERVICIO	2	5,500.00	11,000.00	11,000.00	-	-	5,500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	5,500.00	-	-	12,124.00	14,224.00	
			2.3.1.5.99.99	OTROS	RO UNIDAD	100	0.22	22.00	22.00	5.50	-	-	5.50	-	-	5.50	-	-	-	5.50	-	-	-	22.00	22.00	
			2.3.1.5.99.99	OTROS	RO UNIDAD	100	0.20	20.00	20.00	5.00	-	-	5.00	-	-	5.00	-	-	-	5.00	-	-	-	20.00	20.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO DOCENA	4	3.00	12.00	12.00	3.00	-	-	3.00	-	-	3.00	-	-	-	-	-	3.00	-	12.00	12.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	34	11.00	374.00	374.00	44.00	22.00	44.00	22.00	44.00	22.00	22.00	44.00	22.00	22.00	22.00	44.00	22.00	44.00	22.00	374.00	374.00
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	2	26.00	52.00	52.00	-	-	26.00	-	-	-	-	-	-	26.00	-	-	-	-	52.00	52.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	3	2.00	6.00	6.00	2.00	-	-	-	2.00	-	-	-	-	2.00	-	-	-	-	6.00	6.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	20	3.00	60.00	60.00	15.00	-	-	15.00	-	-	15.00	-	-	-	15.00	-	-	-	60.00	60.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	3	3.00	9.00	9.00	3.00	-	-	-	3.00	-	-	-	-	3.00	-	-	-	-	9.00	9.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	2	2.00	4.00	4.00	-	2.00	-	-	-	-	-	2.00	-	-	-	-	-	-	4.00	4.00	
			2.6.3.2.3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	RO UNIDAD	100	1.00	100.00	100.00	-	-	50.00	-	-	-	-	-	50.00	-	-	-	-	-	110.00	100.00	
			2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	RO UNIDAD	3	40.00	120.00	120.00	-	-	40.00	-	-	-	-	-	-	40.00	-	-	-	-	120.00	120.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	60	0.14	8.40	8.40	-	-	4.20	-	-	-	-	-	-	4.20	-	-	-	-	8.40	8.40	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	6	4.00	24.00	24.00	-	-	8.00	-	-	8.00	-	-	-	8.00	-	-	-	-	24.00	24.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO EMPAQUE X 25	4	3.70	14.80	14.80	-	-	7.40	-	-	7.40	-	-	-	7.40	-	-	-	-	14.80	14.80	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO EMPAQUE X 50	4	3.50	14.00	14.00	-	-	7.00	-	-	7.00	-	-	-	7.00	-	-	-	-	14.00	14.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO EMPAQUE X 25	2	4.00	8.00	8.00	-	-	-	-	8.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.00	8.00	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	16	1.16	18.56	18.56	-	-	4.64	-	-	4.64	-	-	-	4.64	-	-	4.64	-	18.56	18.56	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	6	1.80	10.80	10.80	-	3.60	-	-	-	3.60	-	-	-	-	-	-	3.60	-	10.80	10.80	
			2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	RO UNIDAD	3	7.50	22.50	22.50	7.50	-	-	-	-	7.50	-	-	-	-	-	-	7.50	-	22.50	22.50	





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

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
<i>Ejemplo: Proyecto: "Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en Bosque de Pomac"</i>	<i>Ejemplo: Detallar actividades: Capacitación, Reforestación, Instalación de Viveros</i>		<i>Ejemplo: 80000</i>	<i>Ejemplo: APECO</i>	<i>Ejemplo: WWF</i>
Acuerdo	Capacitación a 100 pobladores		200	AIDER	WWF
Convenio con la Universidad del Centro	Capacitar a 5 guardaparques	x		Universidad	Universidad



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

FORMULARIO Nº 5 : PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Piiego
Dependencia
Proyecto
Objetivo del Proyecto
Meta

050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Componente/Acción/Actividad/Tarea	Ejecución Financiera desde el inicio hasta el año 2014	Programación Financiera Anual 2015	Programación Financiera Mensual Año 2015											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Componente 01:	0	0	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	0	0
Tarea 01:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 02:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 03:		0												
Especifica de Gasto														
Actividad 1.1.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 02:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 03:		0												
Especifica de Gasto														
Componente 02:	0	0	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	0	0
Tarea 01:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 02:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 03:		0												
Especifica de Gasto														
Actividad 2.1.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 02:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 03:		0												
Especifica de Gasto														
Componente N:	0	0	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	0	0
Tarea 01:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 02:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 03:		0												
Especifica de Gasto														
Actividad N.1.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 02:		0												
Especifica de Gasto														
Tarea 03:		0												
Especifica de Gasto														
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

FORMULARIO N° 4 : PROGRAMACIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Pilego
 Dependencia
 Proyecto
 Objetivo del Proyecto
 Meta

: 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Componente/Acción/Actividad/Tarea	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Ejecución Física desde el inicio hasta el año 2014	Programación Física Anual 2015	Programación Física Mensual Año 2015											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Componente 01:	0	0	0	0	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	0	0	0	0
Tarea 01:				0												
Tarea 02:				0												
Tarea 03:				0												
.....				0												
Actividad 1.1.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01				0												
Tarea 02				0												
Tarea 03				0												
.....				0												
Componente 02:	0	0	0	0	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	0	0	0	0
Tarea 01				0												
Tarea 02				0												
Tarea 03				0												
.....				0												
Actividad 2.1.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01				0												
Tarea 02				0												
Tarea 03				0												
.....				0												
Componente N:	0	0	0	0	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	0	0	0	0
Tarea 01				0												
Tarea 02				0												
Tarea 03				0												
.....				0												
Actividad N.1.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tarea 01				0												
Tarea 02				0												
Tarea 03				0												
.....				0												
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



incorporarse cuadros, tablas de datos, imágenes, etc. que apoyen la descripción del mismo y justifiquen la meta establecida para 2015.

Actividad	Indicador (es)	Unidad de medida	Meta anual 2015	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 2015	Breve descripción de la meta de la actividad
Fortalecimiento de capacidades de organizaciones que participan en la gestión de la conservación de los RRNN y DB ANP.	Número de organizaciones que participan en espacios, procesos y mecanismos para la gestión de la conservación de los RRNN y DB en las ANP de administración nacional	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 Pataz, 2 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

