



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 004 -2013-SERNANP

Lima, 01 ABR. 2013

VISTO:

El Informe N° 075-2013-SERNANP-OPP, de fecha 27.03.2013, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remite la propuesta de Directiva General "Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP";

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 - 2013 del SERNANP, aprobado por Resolución Presidencial N° 026-2013-SERNANP, del 13.02.2013, 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 del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP";

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°002-2013-SERNANP-SG "Procedimientos para monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP", 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.

Regístrese y comuníquese.



**Rodolfo Martín Valcárcel Riva**  
Secretario General  
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado





**DIRECTIVA GENERAL N° 002-2013-SERNANP/SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP”**

Elaborada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lima, **01 ABR. 2013**

**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**

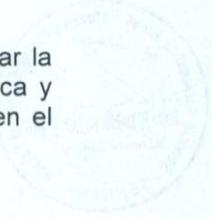
1. Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
2. Decreto Supremo N° 038-2001-AG que aprueba el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.
3. Decreto Legislativo N° 1013, numeral 2, Segunda Disposición Complementaria Final, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado y su modificatoria con Decreto Legislativo N° 1039.
4. Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, Actualización del Plan Director o Estrategia Nacional para las Áreas Naturales Protegidas.
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;
6. Resolución Presidencial N° 154-2011-SERNANP, aprueba el Plan Estratégico Institucional del SERNANP, correspondiente al periodo 2011-2015
7. Resolución de Secretaría General N° 016-2011-SERNANP-SG, aprueba la Directiva General N° 001-2011-SERNANP/SG "Normas para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las directivas del SERNANP";
8. Resolución de Secretaría General N° 018-2012-SERNANP-SG, aprueba la Directiva General N° 004-2012-SERNANP/SG "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP para el año fiscal 2013, Resolución Presidencial N° 026-2013-SERNANP, aprueba el Plan Operativo Institucional POI – 2013 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. NORMAS**

*“Procedimientos para monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP”*



- 5.1 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).
- 5.2 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).
- 5.3 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).
- 5.4 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).
- 5.5 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).



## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 LINEAMIENTOS

- a) 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.
- b) Cada dependencia remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el informe trimestral en físico adjuntando el medio digital y por correo electrónico, sin exceder el cronograma establecido, en estricto cumplimiento a la estructura de presentación señalados en esta Directiva General.
- c) La información remitida por cada dependencia del SERNANP tendrá carácter de Declaración Jurada y estará sujeta a verificación.
- d) Las actividades, acciones, tareas, componentes, u otro similar, realizados durante el trimestre, que no estuvieran considerados en la programación del Plan Operativo, el Plan Operativo de un Proyecto de Inversión Pública o Cooperación Técnica Nacional e Internacional, así como actividades realizadas en el Marco de Convenios, y **que no implique recursos públicos asignados a la dependencia por el SERNANP**, que contribuyan al logro de objetivos institucionales y/o sean relevantes para la gestión de la dependencia deberán ser reportados obligatoriamente como “**Acciones No Programadas**”, en los formularios establecidos en esta Directiva General.
- e) El financiamiento de las acciones no programadas, deberá ser reportado, indicando si se contó 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. Dicha información será registrada en el formulario correspondiente.
- f) En los casos en que se requiera “**Reprogramar**” las metas del Plan Operativo Institucional, las dependencias deberán presentar un documento que sustente la reprogramación del plan operativo adjuntando el Formato N° 2 y los Formularios 1, 2, y



3 establecidos en la Directiva General N° 004-2012-SERNANP/SG "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2012-SERNANP-SG, **teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la presente Directiva General.**

- g) La Reprogramación del Plan Operativo de cada dependencia, deberá solicitarse formalmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, únicamente previa evaluación sobre la ejecución realizada, con conocimiento de la **Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP)**, para el caso de Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas.
- h) Los Proyectos de Inversión Pública, Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y actividades en el marco de convenios suscritos, así como de otros proyectos que se ejecuten en Áreas Naturales Protegidas, deberán ser informados obligatoriamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en los Formularios N° 5 y 6° y Formato N° 6 de la presente Directiva General, según corresponda.
- i) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargará de elaborar y remitir, a la Secretaría General, el Informe General de Monitoreo del Plan Operativo Institucional del SERNANP correspondiente a cada trimestre.



## 6.2 PROCEDIMIENTOS

### 6.2.1 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 e actividades en el marco de convenios suscritos, así como la realización de acciones no programadas 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) de anticipación a la fecha límite de presentación del Informe trimestral, 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, remitirá por correo electrónico a las dependencias del SERNANP, las bases de la información. Dicha información deberá consistir en:
  - Plan Operativo vigente.
  - Ejecución y saldos presupuestales.



- Formularios y Formatos, con la ejecución al trimestre anterior.

#### Del Análisis de metas físicas

- El responsable de cada dependencia, recibe el archivo digital y revisa las bases de información a considerar para el monitoreo de su plan operativo.
- 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.
- 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.).
- 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 posteriores.
- Verificar la coherencia entre las metas registradas en los formularios, formatos, informe descriptivo y medios de verificación a ser reportados en el Informe trimestral.
- Verificar "Las acciones no programadas", que la dependencia haya realizado en el trimestre, deberán ser identificadas y reportadas en el informe trimestral.
- Registrar la información en los Formularios N° 01, N° 04
- Registrar la información en el Formulario N° 5 sobre el avance físico trimestral del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión Pública (SNIP).



#### Del Análisis de metas financieras

- 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.
- 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Para lo cual deberá registrarse información en el Formulario N° 02 y actualizar el Formulario N° 03.
- 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.
- Los saldos disponibles, serán distribuidos por cada dependencia, de acuerdo a su requerimiento de gastos a partir del 1er mes posterior al trimestre en evaluación y no deberán exceder el presupuesto institucional modificado, ni realizar modificaciones entre categorías presupuestarias.
- Registrar la información en el Formulario N° 6 sobre el avance financiero trimestral del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión Pública (SNIP).



#### De la elaboración y presentación del informe trimestral (creo que es necesario decir que las dependencias del SERNANP, harán lo siguiente, ...)

- Redactar el informe descriptivo (Formato N° 5), según modelo adjunto.
- Registrar la información en los Formatos del 1 al 4.
- Redactar el Informe de Ejecución de Proyectos SNIP, Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Actividades en el Marco de Convenios suscritos,

así como de otros proyectos que se ejecuten en el ANP, incluyendo los medios de verificación respectivos (Formato N° 6).

- d) Remisión de la versión preliminar del Informe trimestral mediante correo electrónico a la OPP, para su revisión por parte de los especialistas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) De ser el caso, la dependencia levanta las observaciones planteadas por el especialista de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Imprime los medios de verificación que sustenten las metas registradas como ejecutadas, adjuntados éstos al Informe trimestral en el orden de Producto, Actividad y Tarea.
- g) Imprimir informe trimestral – 02 archivos originales y pone V°B en todas sus hojas y prepara archivo digital (CD).
- h) Imprimir reporte de efectos por actividades (del módulo web) – 02 archivos y adjunta a informe trimestral.
- i) Remitir los archivos por correo electrónico a los Responsables de las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o a quien estos designe.
- j) Redactar Oficio dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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)"
- k) Remitir 01 archivo original en físico y digital (CD) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Custodia 01 archivo original a cargo de la dependencia.



#### 6.2.2 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 con copia a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- c) El Responsable 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.

##### De la revisión de informes trimestrales – Meta física

- a) 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.



- b) 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).
- c) No deberán considerarse como "Acciones No Programadas", las acciones que no contribuyan al logro de un fin específico y que formen parte de nuestra carga administrativa regular, derivada de nuestras obligaciones como son la elaboración de informes, oficios, rendiciones, requerimientos mensuales, entre otros.
- d) 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

- a) 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.
- b) Posteriormente, se verifica si la ejecución de metas físicas coincide con la ejecución de gastos.
- c) 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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Se sistematiza también la información de los formularios y formatos presentados por cada dependencia.
- d) Los especialistas de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP) responsables de la consolidación de la información reportada en los Formatos N° 2 y N° 3 por las Jefaturas de ANP, deberá emitir un informe sobre los resultados obtenidos, el cual formará parte del Informe General de Monitoreo correspondiente al trimestre reportado.
- e) La Responsable de la UOF de Proyectos encargada de la consolidación y análisis de la información reportada en los Formularios N° 5 y N° 6, y Formato N° 6, 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.



### 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 Monitoreo de las Acciones No Programadas
- Capítulo V.- Resultados de la ejecución de Proyectos SNIP, Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y Actividades en el Marco de Convenios, así como Otros proyectos que se ejecuten en el ANP.
- Capítulo VI.- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos (Formularios)

- 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; 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 imprimirán 02 juegos del 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 alcanzará 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.

### **6.2.3 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 y b) Modificación a la programación mensual de meta física (cantidad), del plan operativo vigente.



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitará formalmente, a las dependencias del SERNANP, que lo requieran, la reprogramación de metas físicas, siempre y cuando las metas físicas verificadas en el proceso de revisión de informes trimestrales sean diferentes a las programadas en el plan operativo vigente.

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° 004-2012-SERNANP/SG "Procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional del SERNANP para el año fiscal 2013, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2012-SERNANP-SG; y deberá presentarse con el sustento correspondiente, como se detalla a continuación:

**En el caso de incorporación/eliminación de meta física:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) En el caso de las tareas no habrá restricción, siempre y cuando tengan financiamiento.

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

Se realizará obligatoriamente, siempre y cuando:

- a) 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.
- b) Las metas programadas a partir del mes siguiente del trimestre analizado, no serán cumplidas de acuerdo al cronograma por mes establecido en el Plan Operativo Institucional vigente, pudiendo en estos casos la programación anual mantenerse, incrementarse o disminuirse de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, con una justificación de motivos y remitirse la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 General.





## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva General serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.
- 7.2 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.
- 7.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará visitas aleatorias a las dependencias del SERNANP para corroborar la veracidad de la información proporcionada.
- 7.4 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.

## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 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.
- 8.2 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.

## 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.

**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 3.2º 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	Certificación, Ejecución a Nivel de Devengado y Programación Financiera
Formulario N° 3	Consolidado Financiero
Formulario N° 4	Acciones No Programadas
Formulario N° 5	Avance Físico Trimestral del Plan Operativo 2013 de Proyectos de Inversión Pública (SNIP).
Formulario N° 6	Avance Financiero Trimestral del Plan Operativo 2013 de Proyectos de Inversión Pública (SNIP).
Formato N° 1	Patrullajes Realizados en Área Natural Protegida.
Formato N° 2	Flujo de Visitantes Y Recaudaciones en Área Natural Protegida.
Formato N° 3	Aprovechamiento de Recursos Naturales y Derechos Otorgados en Área Natural Protegida.
Formato N° 4	Eventos Realizados sobre Desarrollo de Capacidades Ejecutados por las Jefaturas de ANP
Formato N° 5	Informe Descriptivo (Modelo)
Formato N° 6	Informe de Ejecución de Proyectos SNIP, Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, así como de otros Proyectos que se ejecuten en ANP y Actividades en el Marco de Convenios





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de  
Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

## MONITOREO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

FORMULARIO N° 1: EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS  
\_\_\_ TRIMESTRE

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

PRODUCTO / ACTIVIDAD / TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE CALCULO	PROGRAMACIÓN ANUAL VIGENTE	META EJECUTADA EN EL ___ TRIMESTRE			AVANCE PORCENTUAL CON RESPECTO AL EJERCICIO
					Mes 1	Mes 2	Mes 3	
Producto	Indicador del producto	Unidad de medida del producto	Forma de calculo del producto	Meta fisica programada del producto				
Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida de la actividad	Forma de calculo de la actividad	Meta fisica programada de la actividad				
Tarea N° 1	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				
Tarea N° 2	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				
Tarea N° 3	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				
Producto	Indicador del producto	Unidad de medida del producto	Forma de calculo del producto	Meta fisica programada del producto				
Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida de la actividad	Forma de calculo de la actividad	Meta fisica programada de la actividad				
Tarea N° 1	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				
Tarea N° 2	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				
Tarea N° 3	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				
Producto	Indicador del producto	Unidad de medida del producto	Forma de calculo del producto	Meta fisica programada del producto				
Actividad	Indicador de la actividad	Unidad de medida de la actividad	Forma de calculo de la actividad	Meta fisica programada de la actividad				
Tarea N° 1	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				
Tarea N° 2	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				
Tarea N° 3	Indicador tarea	Unidad de medida de tarea	Forma de calculo de la tarea	Meta fisica progrmada de la tarea				



MONITOREO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

FORMULARIO N° 2 CERTIFICACIÓN, EJECUCIÓN A NIVEL DE DEVENGADO Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA  
 \_\_\_\_\_ TRIMESTRE

Págs: \_\_\_\_\_  
 Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Responsables: \_\_\_\_\_  
 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

ACTIVIDAD	TAREA	CODIGO DE ACTIVIDAD (CADENA PRESUPUESTA)	RECURSO / INGRESO	UNIDAD DE MEDIDA DEL INGRESO	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR UNITARIO	COSTO TOTAL	CODIGO DE ESPECIFICA DEL GASTO	NOBRE DE ESPECIFICA DEL GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IPRI (A)	TOTAL CERTIFICADO (B)	VALOR POR CERTIFICAR (A-B)	DEVENGADO ENERO	DEVENGADO FEBRERO	DEVENGADO MARZO	PROGRAMACION FINANCIERA ABRIL	PROGRAMACION FINANCIERA MAYO	PROGRAMACION FINANCIERA JUNIO	PROGRAMACION FINANCIERA JULIO	PROGRAMACION FINANCIERA AGOSTO	PROGRAMACION FINANCIERA SETIEMBRE	PROGRAMACION FINANCIERA OCTUBRE	PROGRAMACION FINANCIERA NOVIEMBRE	PROGRAMACION FINANCIERA DICIEMBRE
							0																		
							0																		10.000,00
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		
							0																		

VºBº  
 DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Micaela P. UOF

VºBº  
 DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Edy Alexandra LOPEZ  
 Jefe  
 SERNANP





MONITOREO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

FORMULARIO N° 4 ACCIONES NO PROGRAMADAS  
\_\_\_\_ TRIMESTRE

Piiego : 050 SERVICIO NACIONAL DE  
Dependencia  
Responsable

ACCIONES NO PROGRAMADAS	UBICACIÓN: REGIÓN/ PROVINCIA/ DISTRITO	BENEFICIARIOS (DETALLE NÚMERO Y TIPO DE COMUNIDADES, ORGANIZACIÓN, O GRUPOS ORGANIZADOS)	ARTICULACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN MAESTRO DEL ANP	ARTICULACIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
					ORIGEN: A : ACUERDO CA : CONTRATO DE ADMINISTRACION BR : BUENAS RELACIONES O : OTROS	REALIZADA EN MARCO DE : (ACUERDO, CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN, BUENAS RELACIONES NO FORMALIZADAS EN UN ACUERDO U OTRO) - INDICAR EL NOMBRE	MONTO EJECUTADO (S/.)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE FINANCIA



FORMULARIO N° 5: AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO 2013 DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)  
 Proyecto "....."

Nombre del Proyecto:

COMPONENTES/ACCIONES/ACTIVIDAD/TAREA	Unidad de Medida	Indicadores del Marco Lógico <sup>(1)</sup>	EJECUTADO HASTA EL AÑO 2012	POA PROGRAMADO AÑO 2013	POA REPROGRAMADO AÑO 2013	Ejecutado al Trimestre Anterior	EVALUACIÓN AÑO 2013								EVALUACIÓN TOTAL			
							Evaluación del ..... Trimestre 2013				Acumulado al Trimestre Evaluado 2013				Programado Total del Proyecto	Ejecutado	%	
							Programado	Ejecutado	%	Cumplimiento de la Meta	Programado	Ejecutado	%	Cumplimiento de la Meta				
<b>COMPONENTE 1 :</b>																		
Acción 1.1 :																		
Actividad 1.1.1 :																		
Tarea 1.1.1.01 :																		
Tarea 1.1.1.02 :																		
Tarea 1.1.1.03 :																		
Tarea 1.1.1.04 :																		
Actividad 1.1.2 :																		
Tarea 1.1.2.01 :																		
Tarea 1.1.2.02 :																		
Tarea 1.1.2.03 :																		
<b>COMPONENTE 2 :</b>																		
Acción 2.1 :																		
Actividad 2.1.1 :																		
Tarea 2.1.1.01 :																		
Actividad 2.1.2 :																		
Tarea 2.1.2.01 :																		
Tarea 2.1.2.02 :																		
<b>TOTAL</b>																		





FORMULARIO N° 6: AVANCE FINANCIERO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO 2013 DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)

Proyecto "....."

Nombre del Proyecto:

COMPONENTES/ACCIONES/ACTIVIDAD/TAREA	EJECUTADO HASTA EL AÑO 2012 (S/.)	POA PROGRAMADO AÑO 2013 (S/.)	POA REPROGRAMADO AÑO 2013 (S/.)	EVALUACIÓN AÑO 2012						EVALUACIÓN TOTAL			
				Ejecutado al Trimestre Anterior (S/.)	Evaluación del ..... Trimestre 2013			Avance al Trimestre Evaluado 2013			Programado Total del Proyecto (S/.)	Ejecutado (S/.)	%
					Programado (S/.)	Ejecutado (S/.)	%	Programado <sup>(4)</sup> (S/.)	Ejecutado (S/.)	%			
COMPONENTE 1 :												0.00	
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 :													
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	





PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de  
Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

## FORMULARIO N° 6: AVANCE FINANCIERO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO 2013 DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)

Proyecto "....."

Nombre del Proyecto:

COMPONENTES/ACCIONES/ACTIVIDAD/TAREA	EJECUTADO HASTA EL AÑO 2012 (S/.)	POA PROGRAMADO AÑO 2013 (S/.)	POA REPROGRAMADO AÑO 2013 (S/.)	EVALUACIÓN AÑO 2012						EVALUACIÓN TOTAL			
				Ejecutado al Trimestre Anterior (S/.)	Evaluación del ..... Trimestre 2013			Avance al Trimestre Evaluado 2013			Programado Total del Proyecto (S/.)	Ejecutado (S/.)	%
					Programado (S/.)	Ejecutado (S/.)	%	Programado <sup>(1)</sup> (S/.)	Ejecutado (S/.)	%			
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

FORMATO N° 1: PATRULLAJES REALIZADOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
\_\_\_ TRIMESTRE

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

Tipo de Patrullaje (Rutinario o Especial)	Inicio del Patrullaje			Duración del patrullaje (días / horas)	Personas que participaron			Superficie cubierta (hectáreas)	Si se identificó alguna(s) infracción(es) en el patrullaje (***)			Medio de Verificación (Indicar número de documento)
	Fecha dd/mm/aa	Lugar de partida			N° GP	N° GPV	Otros actores (precisar)		Indicar la (s) infracción (es)	Coordenadas UTM		
		Tipo de Infraestructura (*)	Nombre infraestructura u otro							N	E	

(\*) Indicar si el patrullaje inició desde el Puesto de control y vigilancia, Refugio, campamento, sede administrativa, sub sede administrativa, u otro.

\*\*\*) Sólo en el caso en los que se haya detectado una infracción de acuerdo a la normatividad vigente.

(Firma y Sello)

Nombre del Jefe del Area Natural Protegida



**FORMATO N° 2: FLUJO DE VISITANTES Y RECAUDACIONES EN AREA NATURAL PROTEGIDA**  
 \_\_\_\_ TRIMESTRE

**FORMATO 2A: VISITANTES DE ANP EN EL \_\_\_\_ TRIMESTRE 2013**

ANP SI recibe visitantes  ANP NO recibe visitantes

MESES	ORIGEN		SEXO		OCUPACION			MOTIVO DE VISITA		
	Extranjeros	Nacionales	Femenino	Masculino	Estud.	Prof	Otros	Turismo	Estudio	Otros
Mes 1										
Mes 2										
Mes 3										
TOTAL										

**FORMATO 2B: VISITANTES DE ANP EN EL \_\_\_\_ TRIMESTRE 2013**  
 "Exonerados de pago de acuerdo a la Resolución Presidencial N° 167 - 2010-SERNANP-J"

MESES	ORIGEN		SEXO		OCUPACION			MOTIVO DE VISITA		
	Extranjeros	Nacionales	Femenino	Masculino	Est.	Prof	Otros	Turismo	Estudio	Otros
Mes 1										
Mes 2										
Mes 3										
TOTAL										

NOTA: El responsable de la sistematización es el Área de Turismo

**FORMATO N° 2C: INGRESOS POR RECAUDACIÓN DE ANP**

ANP recaudadora  ANP NO recaudadora

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

\* Solo para las ANPs recaudadoras.

\*\* Esta columna será llenada sólo por las ANP que tienen ingresos por otorgamiento de derechos



FORMATO N° 3: APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES Y DERECHOS OTORGADOS EN ÁREA NATURAL PROTEGIDA  
 \_\_\_\_\_ TRIMESTRE

FORMATO 3A: REGISTRO DE CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES, VIGENTES EN EL ANP

Título	Nombre del Titular de Contrato	Especie (1)	Ubicación (2)	Periodo de vigencia

(1) Nombre común y nombre científico  
 (2) De ser el caso, detallar el(los) sector(es) donde se ejecuta el Contrato

FORMATO 3B: REGISTRO DE PLANES DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES VIGENTES EN EL ANP

N° Resolución	Nombre del grupo local / comunidad	Especie (1)	Ubicación (2)	Periodo de vigencia

(1) Nombre común y nombre científico  
 (2) De ser el caso, detallar el(los) sector(es) donde se ejecuta el Plan de manejo

FORMATO 3C: REGISTRO DE ACTIVIDADES MENORES CON FINES DE SUBSISTENCIA

Modalidad (1)	Nombre del grupo local / comunidad (2)	Especie (3)	Parte o derivado (4)	Cantidad (5)	Ubicación (6)	Periodo otorgado	Usos (7)	N° beneficiarios (8)

(1) Autorización, Permiso, Acuerdo  
 (2) Detallar el nombre de la comunidad o grupo local identificado  
 (3) Nombre común y nombre científico  
 (4) Detallar si se trata de frutos, tallos, etc.  
 (5) Número de Ejemplares Vivos o Muertos  
 (6) De ser el caso, detallar el(los) sector(es) donde se ejecuta la actividad de subsistencia  
 (7) Indicar el uso a dar: Alimentación (a), medicinal (m), construcción (c), ornamental (o), religioso (r), espiritual (e), otros.  
 (8) N° aproximado de personas beneficiadas con la actividad



FORMATO N° 3: APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES Y DERECHOS OTORGADOS EN ÁREA NATURAL PROTEGIDA  
\_\_\_ TRIMESTRE

FORMATO 3D: REGISTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN ANP

N°	ANP	N° expediente TUPA	Fecha de solicitud	Investigador principal	Institución	Título de investigación	Lugar / Sector / Zona	Colecta	Informe sustentatorio	Responsable Informe sustentatorio	N° de Autorización	Periodo Autorización		Fecha de entrega	Notificación al solicitante	Estado actual
												Inicio	Término			

- 01. N°: Número secuencial de registro
- 02. ANP: Nombre del ANP
- 03. N° Expediente: Número de Expediente de trámite de autorización de investigación
- 04. Fecha solicitud: Fecha en la que se presenta la solicitud de trámite para la autorización de investigación
- 05. Investigador principal: Nombre del tesista, profesional o estudiante responsable del proyecto de investigación
- 06. Institución: Nombre de la institución a la que pertenece el investigador (universidad/ONG/independiente)
- 07. Título de investigación: Nombre del proyecto de investigación
- 08. Lugar / Sector / Zona: Nombre del lugar, sector o zona dentro del ANP donde se autoriza la investigación
- 09. Colecta: Indicar si se va a realizar colecta de especímenes: SI / NO
- 10. Informe sustentatorio: Indicar el informe sustentatorio de la resolución de autorización, incluyendo número y fecha
- 11. Responsable de informe: Nombre del responsable del informe sustentatorio
- 12. N° autorización: Número de autorización otorgada por el ANP
- 13. Fecha inicio: Fecha de inicio del periodo de autorización de la investigación
- 14. Fecha término: Fecha de término del periodo de autorización de la investigación

- 09. Colecta:
- 10. Informe sustentatorio:
- 11. Responsable de informe:
- 12. N° autorización:
- 13. Fecha inicio:
- 14. Fecha término:
- 15. Fecha entrega:
- 16. Notificación al solicitante:
- 17. Estado actual:

- Indicar si se va a realizar colecta de especímenes: SI / NO
- Indicar el informe sustentatorio de la resolución de autorización, incluyendo número y fecha
- Nombre del responsable del informe sustentatorio
- Número de autorización otorgada por el ANP
- Fecha de inicio del periodo de autorización de la investigación
- Fecha de término del periodo de autorización de la investigación
- Fecha de compromiso de entrega del producto final
- Número de documento y fecha de notificación del resultado del trámite (de no haberse notificado, indicar que está en trámite)
- Indicar el estado actual del proyecto de investigación. Los estados posibles son:
- 1. En ejecución con informes presentados
  - 2. En ejecución sin informes presentados
  - 3. Informe preliminar presentado
  - 4. Informe final presentado
  - 5. Publicaciones adicionales presentadas
  - 6. Material filmico / fotográfico entregado
  - 7. Registro de muestras extraídas entregado
  - 8. Constancia de depósito de 50% de muestras
  - 9. EN FALTA



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

Pliego :  
 Dependencia/ANP :  
 Responsable :

Fecha del evento (1)	Tema (2)	Componente (3)	Tipo (4)	Ubicación (5)	Tipo de beneficiario (6)	Número de participantes (7)							
						Gobierno Regional	Autoridades locales	Instituciones Educativas	Comunidades Nativas	Asociaciones	Comités	Federaciones	Otros

**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) Seminario, taller, conferencia, charla, curso.

(5) Indicar Región, Provincia, Distrito , Comunidad  
 (6) Gob Regional, Gob Local, autoridades locales, instituciones educativas, comunidades nativas, asociaciones, comité, federaciones, otros (detalle)  
 (7) Discriminar asistencia al evento según procedencia del participante

**Nota:**

(\*) Este formato se utilizara para aquellas Jefaturas de ANP que programaron la Actividad " Fortalecimiento de las organizaciones que participan en la gestión de la conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica en ANP", del Programa Presupuestal "Gestión sostenible de la diversidad biológica y recursos natura



**FORMATO N° 5: INFORME DESCRIPTIVO**  
(Modelo)

DEPENDENCIA :

RESPONSABLE :

**I. ANÁLISIS DE LAS METAS FÍSICAS EJECUTADAS EN EL .... TRIMESTRE.**

**1.1 A NIVEL DE PRODUCTOS**

<b>PRODUCTO</b>	
<b>BENEFICIARIOS</b> (Detalle número y características)	Ejemplo: 25 familias de las Comunidades Nativas: (5) Udimá, (10) Bosques, (5) Taricaya y (5) Charapita, del distrito _____, provincia _____ y departamento _____

Detalle del resultado obtenido en el .... Trimestre (Descripción del logro o avance):

.....

.....

.....

Problema(s) o Dificultades presentada(s) (para el cumplimiento de la meta o el llenado de la información solicitada):

.....

.....

.....

.....

Medio (s) de verificación (indicar número de documento):

NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE DEL DOCUMENTO	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el caso de fotografías y/o mapas adjuntar leyenda descriptiva

**1.2 A NIVEL DE ACTIVIDADES:**

<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Según Formato N° 2)</b>	
<b>BENEFICIARIOS</b> (Detalle número y características)	Ejemplo: 100 alumnos de las Instituciones Educativas de nivel primario del distrito de _____ provincia de _____ departamento _____.

Detalle del resultado obtenido en el.... trimestre (Descripción del logro o avance):

.....

.....

.....



.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Problema(s) o Dificultades presentada(s) (para el cumplimiento de la meta o el llenado de la información solicitada):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Medio (s) de verificación (indicar número de documento):

NUMERO DE DOCUMENTO	ASUNTO	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el caso de fotografías y/o mapas adjuntar leyenda descriptiva

<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD (Según Formato N° 2)</b>	
<b>BENEFICIARIOS (Detalle número y características)</b>	Ejemplo: Funcionarios de las Municipalidades Distritales de _____, de _____ de la provincia de _____ departamento _____.

Detalle del resultado obtenido en el... trimestre (Descripción del logro o avance):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Problema(s) o Dificultades presentada(s) (para el cumplimiento de la meta o el llenado de la información solicitada):

.....  
 .....  
 .....

Medio (s) de verificación (indicar número de documento):

NUMERO DE DOCUMENTO	ASUNTO	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



NUMERO DE DOCUMENTO	ASUNTO	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el caso de fotografías y/o mapas adjuntar leyenda descriptiva

## II. EJECUCIÓN DE ACCIONES NO PROGRAMADAS

ACCIONES NO PROGRAMADAS	UBICACIÓN: REGIÓN/ PROVINCIA/ DISTRITO	BENEFICIARIOS (DETALLE COMUNIDAD, ORGANIZACIÓN, O GRUPOS ORGANIZADOS)

Detalle del resultado obtenido de las acciones no programadas (Descripción del logro o avance):

.....

.....

.....

.....

.....

Problema(s) o Dificultad(es) presentada(s) en su ejecución.

.....

.....

.....

.....

.....

Medio (s) de verificación (indicar número de documento):

NUMERO DE DOCUMENTO	ASUNTO	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el caso de fotografías y/o mapas adjuntar leyenda descriptiva

## III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**ANEXOS (Medios de verificación en físico y en digital).**



**FORMATO N° 6: INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS SNIP, PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL Y ACTIVIDADES EN EL MARCO DE CONVENIOS ASÍ COMO DE OTROS PROYECTOS QUE SE EJECUTEN EN ANP – AÑO 2013**

**I. CONVENIOS SUSCRITOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE EJECUTAN PROYECTOS**

**1.1. Nombre del Convenio:**

(En caso de tener dos o más convenios adicionar la estructura desde el punto 1.1 sobre convenios y proyectos para cada uno de los convenios que se haya suscrito en cada ANP).

**II. PROYECTOS EN EL MARCO DEL CONVENIO**

**2.1. Nombre del Proyecto:**

**2.2. Objetivo del Proyecto:**

**2.3. Ubicación del Proyecto:**

**2.4. Población Beneficiaria:**

(Indicar número de personas beneficiarias)

**2.5. Ejecución Física**

✓ **Principales logros/productos obtenidos en el trimestre**

✓ **Actividades ejecutadas en el trimestre**

(Detallar las tareas y actividades realizadas dentro de cada componente según la estructura del Plan Operativo)

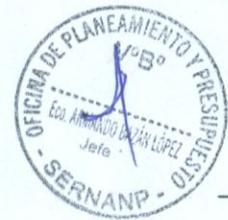
✓ **Problemas presentados en la ejecución del proyecto**

✓ **Acciones realizadas para superar los problemas**

**2.6. Ejecución Financiera**

(Indicar el monto ejecutado del trimestre y la moneda considerada)

<b>Programado Trimestre 2013</b>	<b>Ejecutado Trimestre 2013</b>	<b>% de ejecución</b>



---

## 2.7. Medios de verificación

(Adjuntar medios de verificación de cada actividad ejecutada que incluya informes, fotografías, actas, lista de participantes a reuniones y talleres, otra información que considere importante para sustentar actividades y tareas realizadas).

De ejecutar 2 o más proyectos que se ejecutan dentro del marco del mismo convenio, agregar la misma estructura de lo realizado desde el punto 2.1 al 2.7

## III. CONVENIOS SUSCRITOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE EJECUTAN ACTIVIDADES

### 3.1. Nombre del Convenio:

### 3.2. Descripción de actividades:

(Indicar otras actividades ejecutadas en el marco del convenio)

## IV . OTROS PROYECTOS QUE SE EJECUTEN EN EL ANP

### 4.1 Nombre del Proyecto:

### 4.2. Objetivo del Proyecto:

### 4.3. Ubicación del Proyecto:

### 4.4. Población Beneficiaria:

(Indicar número de personas beneficiarias)

### 4.5. Ejecución Física

✓ **Principales logros/productos obtenidos en el trimestre**

✓ **Actividades ejecutadas en el trimestre.**

(Detallar las tareas y actividades realizadas dentro de cada componente según la estructura del Plan Operativo)

✓ **Problemas presentados en la ejecución del proyecto**

✓ **Acciones realizadas para superar los problemas**

---

**4.6. Ejecución Financiera**

(Indicar el monto ejecutado del trimestre y la moneda considerada)

Programado Trimestre 2013	Ejecutado Trimestre 2013	% de ejecución

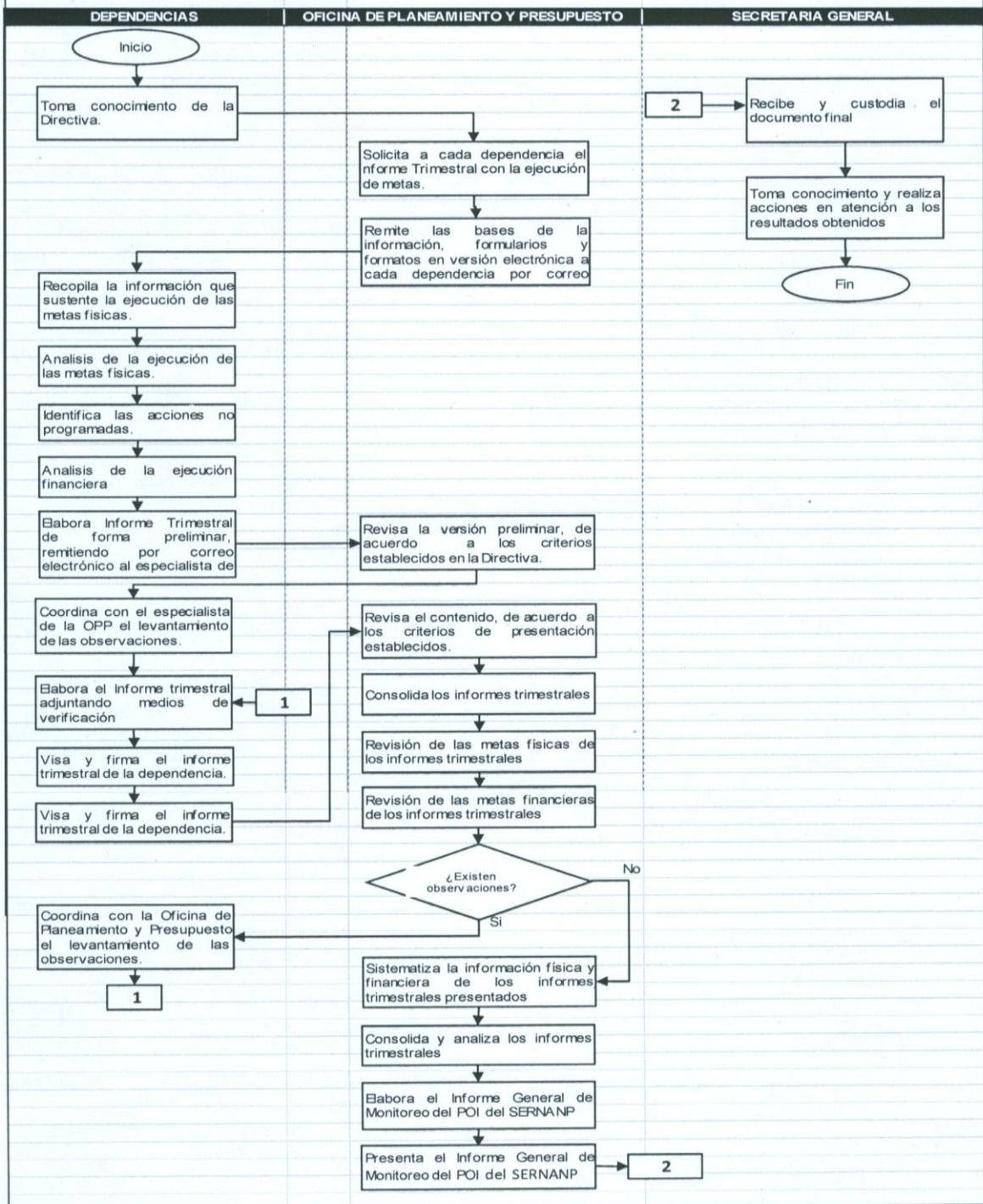
**4.7. Medios de verificación**

(Adjuntar medios de verificación de cada actividad ejecutada que incluya informes, fotografías, actas, lista de participantes a reuniones y talleres, otra información que considere importante para sustentar actividades y tareas realizadas).



**ANEXO N° 2**

**FLUJOGRAMA DEL "PROCEDIMIENTOS PARA MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP"**



## 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 Calculo" "Programación Anual Vigente", "Meta Ejecutada en el trimestre anterior", permanecerán bloqueados por razones de seguridad.

Cada dependencia ingresará información en la columna que tenga el siguiente encabezado **"Meta Ejecutada en el \_\_\_ Trimestre"**.- De acuerdo a la denominación de la meta y a su programación vigente, se 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 **"Certificación, 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 y "CERTIFICADO".
- 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 la 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 mensual al trimestre de evaluación y programación de los meses posteriores al trimestre analizado. Para actualizar la información será necesario dar un clic derecho en cualquiera de los encabezados y seleccionar la opción Actualizar.

*"Procedimientos para monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP"*





#### Formulario N° 4

Denominado “**Acciones No Programadas - \_\_\_\_\_ Trimestre**”. En el cual debe registrarse el conjunto de “acciones realizadas” en el trimestre analizado, que fueron priorizadas por el responsable de cada dependencia, en marco a compromisos asumidos (contratos, acuerdos, buenas relaciones u otro) o a situaciones particulares a la realidad de cada dependencia.

Cada dependencia ingresará obligatoriamente información en las columnas que tengan los siguientes encabezados:

- “**Acciones No Programadas**”.- Se registrará el nombre de la acción realizada, como por ejemplo: “**Monitoreo de la población de aves en el sector XXX**” o “**Elaboración de línea de base socioeconómica de las comunidades del ANP y ZA**”.  
No deberán considerarse como acciones realizadas aquellas que no contribuyan al logro de un fin específico y que formen parte de nuestra carga administrativa regular, derivada de nuestras obligaciones como son la elaboración de informes, oficios, rendiciones, requerimientos mensuales, entre otros; así como, las acciones que no implique recursos públicos asignados a cada dependencia por el SERNANP.
- “**Ubicación**”.- se registrará la(s) región(es), provincia(s) y distrito(s) en el que se ha realizado la Acción No Programada.
- “**Beneficiarios**”.- en esta columna se detallará el número y tipo de beneficiarios (Comunidad, organización, grupos organizados, entre otros) favorecidos por la Acción No Programada. Por ejemplo: 100 alumnos de Instituciones Educativas de nivel primario.
- “**Articulación con los Objetivos del Plan Maestro del ANP**”.- identificar y registrar el objetivo al que contribuye la ejecución de la Actividad No Programada en el Trimestre.
- “**Articulación con los Objetivos Institucionales**”.- identificar y registrar el objetivo institucional establecido en el Plan Estratégico Institucional al que contribuye la ejecución de la Actividad No Programada en el Trimestre.
- “**Fuente de Financiamiento**”.- Que busca identificar el origen de los recursos financieros y la institución que contribuyó a la realización de la acción y si esta fue realizada en marco a un compromiso previamente establecido refrendado en un documento formal o no. Para lo cual deberá registrarse información en los sub encabezados:
  - Origen (que tienen opciones a seleccionar de una lista desplegable).
  - Realizada en marco de: (en la que se hará mención si existe un acuerdo, contrato de administración, buenas relaciones no formalizadas en un acuerdo u otra modalidad).
  - Monto ejecutado
  - Nombre de la institución que financia

#### Formulario N° 5

Denominado “**Avance Físico Trimestral del Plan Operativo 2013 de Proyectos de Inversión Pública (SNIP)**”, en el cual se registrará la ejecución física en el trimestre, un acumulado al trimestre en evaluación, así como una evaluación total del proyecto de acuerdo a la estructura del Plan Operativo Anual de cada proyecto que se ejecute en el ámbito de Áreas Naturales Protegidas.

#### Formulario N° 6

Denominado “**Avance Financiero Trimestral del Plan Operativo 2013 de Proyectos de Inversión Pública (SNIP)**”, en el cual se registrará la ejecución financiera en el trimestre, un acumulado al





trimestre en evaluación, así como una evaluación financiera total del proyecto de acuerdo a la estructura del Plan Operativo Anual de cada Proyecto de Inversión Pública (SNIP).

#### 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 y/o en su Zona de Amortiguamiento, indicando el tipo de patrullaje (rutinario o especial), la fecha en que se realizó, las personas que participaron, superficie recorrida en hectáreas, así como, las infracciones identificadas en el desarrollo de los patrullajes, entre otra información.

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 **"Flujo de visitantes y recaudaciones 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, sexo, ocupación y el motivo de la visita. Asimismo, deberá proporcionarse información sobre las recaudaciones obtenidas al final de cada trimestre.

#### Formato N° 3

Denominado **"Aprovechamiento de recursos naturales y derechos otorgados en Área Natural Protegida"**. En el cual deberá ingresarse información acerca de los contratos de aprovechamiento de recursos naturales renovables vigentes en el ANP, los planes de manejo, actividades menores con fines de subsistencia, programa de actividades económicas sostenibles (PAES) y/o actividades productivas en el ANP y las autorizaciones de investigación científica otorgadas.

#### Formato N° 4

Denominado **"Eventos Realizados sobre Desarrollo de Capacidades Ejecutados por Las Jefaturas de ANP"** que programaron en la Actividad "Fortalecimiento de las organizaciones que participan en la gestión de la conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica en ANP", en el cual deberán registrar el tema, ubicación, tipo de beneficiarios y número de participantes por cada evento de capacitación organizada por la Jefatura del ANP.

#### Formato N° 5

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

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.

- La descripción detallada de "Acciones No Programadas" en el trimestre reportado, detallando los beneficiarios y su ubicación.

*"Procedimientos para monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP"*



- 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.

### **Formato N° 6**

Denominado “Informe de Ejecución de Proyectos SNIP, Proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional y actividades en el Marco de Convenios, así como de otros proyectos que se ejecutan en el ANP” correspondiente al trimestre reportado deberá contener la siguiente información:

- El Nombre del(los) convenio(s) suscrito(s) a través del (los) cual(es) se ejecuta(n) Proyecto(s).
- Detallar el nombre, objetivo, ubicación y población beneficiaria del Proyecto.
- Ejecución física en el trimestre (principales logros/productos obtenidos, actividades ejecutadas, problemas presentados en la ejecución del proyecto y acciones realizadas para superar los problemas).
- Ejecución financiera, indicando el monto ejecutado del trimestre y la moneda considerada.
- Medios de Verificación de cada actividad ejecutada.
- El Nombre del (los) Convenio(s) suscrito(s) a través del (los) cual(es) se ejecuta(n) Actividad(es).
- Descripción de la(s) Actividad(es) ejecutada(s) en el Marco del Convenio.
- Detalle de otros proyectos que se ejecuten en el ANP.

### **ANEXO N° 4**

#### **CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL**

<b>PERIODO</b>	<b>FECHA</b>
I Trimestre	19 de abril del 2013
II Trimestre	12 de julio del 2013
III Trimestre	16 de octubre del 2013
IV Trimestre	14 de enero del 2014

