



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 054-2011-SERNANP

Lima, 25 MAR. 2011

VISTO:

El Informe N° 059-2011-SERNANP-OPP, de fecha 25 de marzo del 2011, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remite la propuesta de Directiva de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional POI 2011 del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 2), de la segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se creó el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP – como Organismo Público Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente. El SERNANP es el Ente Rector del Sistema de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) y se constituye en su autoridad técnico – normativa;

Que, el artículo 39°, numeral 39.1, del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas aprobado por el Decreto Supremo N° 038-2001-AG, establece que los Planes Operativos son instrumentos de planificación anual para la gestión y desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, los cuales implementan las estrategias establecidas en el Plan Director y en el Plan Maestro a través de los programas respectivos, en concordancia con las políticas institucionales;

Que, el Plan Operativo Institucional (POI) 2011 del SERNANP, aprobado por Resolución Presidencial N° 016-2011-SERNANP, del 10 de febrero 2011, 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 para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la citada norma interna, con la finalidad de precisar los procedimientos y acciones a seguir para efectuar el



seguimiento y evaluación correspondiente al Plan Operativo Institucional 2011 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 11º, literal b), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 06-2008-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI 2011 del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial.

Artículo 2º.- Los Directores de los Órganos de Línea, los Jefes de los Órganos de Control, Asesoramiento y Apoyo, las Jefaturas desconcentradas 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 seguimiento y evaluación del POI 2011 que realice la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 3º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP, es responsable de efectuar el seguimiento, evaluación y verificación del cumplimiento de las actividades, proyectos y metas del POI 2011.

Regístrese y comuníquese



Luis Alfaro Lozano
Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado

DIRECTIVA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011 DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP

I. OBJETIVO:

Normar el proceso del Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional 2011 del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

II. FINALIDAD

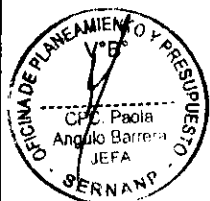
Establecer los lineamientos que orienten el proceso de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) 2011 del SERNANP, que posibilite mejorar progresivamente la gestión institucional y la administración eficiente de los recursos públicos, en armonía con las políticas de modernización del Estado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 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° 29626 - Ley del Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- D.S. N° 016-2009-MINAM – Actualización del Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas.
- D.S. 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.
- D.S. N° 038-2001-AG - Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- D.L. N° 1013 modificado por el D.L. N° 1039, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- R. P. N° 016-2011-SERNANP, Aprobación del Plan Operativo Institucional 2011.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Oficinas de Asesoramiento, Apoyo y Control, Direcciones de Línea y Órganos Desconcentrados del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.



V. DEFINICIONES

V.1. SEGUIMIENTO

El 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 utilizando métodos de colección de datos comparables, lo cual permite verificar la manera en que avanza el proceso.

V.2 EVALUACION

La evaluación toma los resultados del monitoreo y emite juicios de valor sobre el proceso en un momento determinado de acuerdo a criterios predeterminados, estándares u objetivos.

La evaluación considera dos aspectos fundamentales:

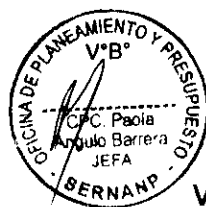
1. La gestión de cada Órgano del SERNANP en el ámbito de su competencia y la relación que existe con las metas físicas programadas en el POA de las áreas.
2. Generar información necesaria y oportuna que permita realizar un análisis comparativo con la programación para una adecuada toma de decisiones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VI.1 FORMULACIÓN

El Plan Director define los lineamientos de política y planeamiento estratégico, así como el marco conceptual para una gerencia eficaz de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE. En ese sentido, el POA es un instrumento de planificación anual que busca operativizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Director y otros documentos de gestión. Dentro de los mismos se señalan los resultados, productos e indicadores respectivos, que la administración de las ANP requiere para el logro de los objetivos estratégicos, definiendo las metas cuantitativas y cualitativas, los medios de verificación y los costos necesarios para su implementación.

El Plan Operativo Institucional 2011 del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas, es un instrumento de programación y gestión operativa, que consolida los POA de los órganos y tiene como objetivo orientar la gestión del SERNANP durante el Ejercicio Fiscal 2011, en el marco de sus objetivos institucionales. Así mismo, permite plantear una asignación coherente de sus recursos humanos, financieros y materiales en relación con las metas priorizadas, buscando una gestión eficiente y eficaz.



VI.2 SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, RESULTADOS, PRODUCTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMADOS EN EL POA DE LOS ORGANOS DEL SERNANP

El seguimiento de los Objetivos, resultados, productos y actividades se realizará de acuerdo a la programación de las metas físicas previstas en el POA de cada órgano del SERNANP, el mismo que consistirá en la colección de información y datos que permitan verificar su contribución al logro de los Objetivos, así como a identificar la relación funcional con los resultados y productos.

Para el seguimiento de los Objetivos, resultados y productos se realizará lo siguiente:

1. Elaboración del Plan de Trabajo para el Seguimiento al POA 2011 de los órganos del SERNANP, que será aprobado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Programación de visitas in situ, a los órganos del SERNANP, con la finalidad de realizar la verificación de los logros alcanzados por objetivos, resultados, productos y actividades informados por las mismas, así como la revisión de los medios de verificación previstos en el Plan Operativo Institucional 2011 (Formato 3).
3. Actividades de seguimiento continuo del cumplimiento de los objetivos, resultados y productos de los órganos del SERNANP, mediante comunicación en línea (telefonía, correo electrónico, Web y otros) con los órganos.



VI.3 EVALUACIÓN DEL POI 2011

1. La Evaluación del Plan Operativo Institucional 2011 del SERNANP, se realizará en forma trimestral, para determinar los resultados de la gestión institucional, en base al análisis y medición de los avances físicos y financieros.

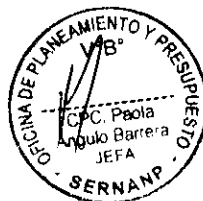
La Alta Dirección, Oficinas de Asesoramiento, Apoyo y Control, Direcciones de Línea y Órganos Desconcentrados, deberán presentar sus informes respectivos dentro del plazo determinado.

2. Son propósitos de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011:
 - Determinar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas programadas (físicas y financieras) en el Plan Operativo Institucional.
 - Analizar las variaciones presentadas en el logro de los Objetivos, Resultados y productos, y determinar las causas que las originaron. Comprende la comparación de los costos estimados de las acciones previstas con los costos reales registrados por la ejecución presupuestal.
3. Premisas de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011:
 - a. La información del avance físico que envían los órganos, sobre los objetivos, resultados, productos y actividades debe ser confiable.



consistente, verificable, segura y oportuna.

- b. La información sobre la ejecución presupuestaria del órgano debe ser concordante con lo ejecutado en la información del SIAF. La misma que será remitida por la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto.
4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento, es responsable de efectuar el Seguimiento y Evaluación Físico - Financiera de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2011 del SERNANP y de elaborar el Informe de Gestión Institucional correspondiente a cada trimestre.
5. Los Jefes y Directores de los órganos de la Alta Dirección, de Control, de Asesoramiento y Apoyo, de Línea y Desconcentrados, incluidos los jefes responsables de la ejecución de proyectos, son responsables de proveer la información en forma objetiva y oportuna, así como facilitar la documentación requerida en las actividades de verificación que realice la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La omisión del envío de la información requerida, y el envío de la información a destiempo no será tomada en consideración en la evaluación y se tomarán las acciones correctivas correspondientes de ser el caso.
6. La información que se obtenga de la ejecución del Plan Operativo, proporcionará la base necesaria para el análisis y elaboración del documento de Informe de Gestión Institucional del trimestre correspondiente, lo que se constituirá en información oficial sobre la materia a nivel institucional.
7. La información deberá ser presentada de acuerdo a los formatos establecidos que forman parte de la presente Directiva. De presentarse de manera diferente, no será sujeto de análisis y evaluación.



VI.4 METODO DE EVALUACIÓN

1. La evaluación del Informe de Gestión Institucional se realizará en 4 niveles, los cuales permitirán determinar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Anual 2011 de los órganos del SERNANP. Los niveles de evaluación son:
 - A nivel de Actividades
 - A nivel de Productos
 - A nivel de Resultados
 - A nivel de Objetivos
2. Las metas físicas son evaluadas de acuerdo a lo programado en el POA 2011, considerando el grado de avance informado por el órgano correspondiente, siguiendo los criterios siguientes:

- Evaluación del I trimestre —→ toma lo programado en el POA inicial 2011.
 - Evaluación del II Trimestre —→ toma la I Reprogramación al POA 2011.
 - Evaluación del III Trimestre —→ toma la II Reprogramación al POA 2011.
 - Evaluación del IV Trimestre —→ toma la III Reprogramación al POA 2011.
3. La evaluación financiera se realizará con la ejecución trimestral proporcionada por la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto, la que será remitida a los órganos del SERNANP el 1er día hábil, luego de haber culminado el trimestre correspondiente.
4. La información remitida por los órganos del SERNANP se validará siempre cuando:
- Se remita la información en los formatos correspondientes (que forman parte anexa de la presente directiva).
 - La ejecución financiera coincida con la información remitida por la UOF de presupuesto al cierre del trimestre.
 - El cumplimiento de metas físicas guarde concordancia con el esquema de planificación operativa considerado en el POA 2011.
 - Se entregue la información en la fecha solicitada.
5. La metodología para evaluar el Plan Operativo Anual 2011 de los órganos del SERNANP, se determina al comparar las metas trimestrales programadas en los 04 niveles de evaluación con la ejecución y el grado de cumplimiento mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

○ **Trimestral**

$\frac{\text{Ejecución Trimestral}}{\text{Programación Trimestral}} \times 100 = \text{Porcentaje de Avance}$

○ **Anual**

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

Así mismo, la evaluación de las metas físicas considera un condicional, en el sentido que si el porcentaje de avance físico supera la meta de 100% en el trimestre o en el acumulado anual, se considerara como realizada la actividad, producto, resultado u objetivo, y no se pondrá un porcentaje mayor a 100%, debido a que alteraría de manera importante, el promedio simple con que se evalúa en los niveles indicados.

La superación de la meta física de 100%, puede indicar que la programación de actividades no se ha realizado con la debida precisión, subvaluando la meta física a lograr, o sobrevalorándola si el resultado final es deficiente.

Asimismo, la evaluación física considerada en el formato 01 (que se



adjunta a la presente directiva) contiene una columna de Margen de Contribución, que medirá el porcentaje de contribución del Área Natural Protegida al cumplimiento del Objetivo, Resultado, Producto y Actividad que se han fijado como meta Institucional en el POI 2011, y cuya sumatoria constituye la meta fijada por el SERNANP.

6. El Informe de Gestión Institucional con los resultados de la Evaluación trimestral de los órganos del SERNANP será elaborado y presentado bajo el siguiente esquema:

PRESENTACIÓN

CAPITULO I.- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

- o Antecedentes.
- o Visión.
- o Misión.
- o Objetivos.
- o Organización.

CAPITULO II.- RESULTADOS OBTENIDOS A NIVEL DE EJES TEMÁTICOS.

- o Áreas Naturales Protegidas y su cobertura.
- o Comités de Gestión y Comisiones Ejecutivas.
- o Planes Maestros y Convenios.
- o Promoción del Turismo.
- o Evaluaciones ambientales.
- o Petitorios mineros.
- o Otros.

CAPITULO III.- INFORMACIÓN PRESUPUESTAL-FINANCIERA

- o Ejecución de Ingresos.
- o Ejecución de Gastos
- o Ejecución de Ingresos vs. Gastos.

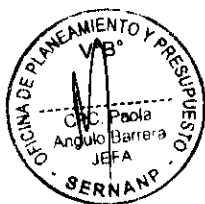
CAPITULO IV.- RESULTADOS OBTENIDOS A NIVEL DE PROYECTOS

- o Proyectos de Inversión Pública ejecutados por SERNANP
- o Proyectos de Cooperación Técnica Internacional

CAPITULO V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- o Conclusiones.
- o Recomendaciones.

ANEXOS (Consolidado de los Formatos de Evaluación remitidos y validados por la OPP)



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. El informe trimestral de evaluación deberá ser presentado por todas las dependencias y proyectos del SERNANP a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de culminado el trimestre, para su revisión, análisis, evaluación y elaboración del informe de gestión institucional de cada trimestre.
2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de sus Unidades Operativas Funcionales brindarán la asesoría y orientación de acuerdo a sus competencias a fin de que se ejecute eficiente y eficazmente los planes operativos de cada dependencia y se informen adecuadamente los logros obtenidos.

3. Se realizarán visitas aleatorias en dependencias del SERNANP para verificar la objetividad de la información proporcionada.
4. Los órganos del SERNANP, deberán remitir sus respectivos informes de evaluación debidamente visados en todas las hojas de su contenido a través del Sistema de Gestión de Documentos- SGD dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Adjuntando 1 CD en formato Word y Excel.
5. El informe deberá contar con la información en el esquema siguiente:

5.1 Esquema de Informe de Evaluación de Órganos del SERNANP

Información Cualitativa

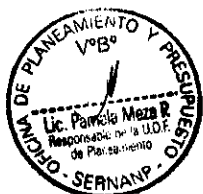
- **Resultados y productos Obtenidos.** Explicación detallada por cada uno de los resultados y productos alcanzados respecto a lo programado.
- Se debe sustentar los logros o avances obtenidos con informes, fotografías, actas, lista de participantes, u otros medios de verificación que se estime conveniente de forma obligatoria.
- **Actividades realizadas.** Se deberá detallar las actividades realizadas en el trimestre en marco de lo programado en el POA 2011.
- **Actividades no programadas.** Descripción detallada de las principales actividades no programadas realizadas.
- **Enumeración y explicación de los problemas presentados.** Consiste en determinar y especificar las causas de las variaciones en los resultados y productos observados, que no permitieron cumplir la meta programada de forma total y/o parcial.
- **Medidas correctivas propuestas y/o aplicadas.** Consiste en proponer soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios para evitar o superar los problemas identificados.

La información cualitativa deberá ser compendiada en la Ficha de Resumen Ejecutivo, que contendrá la descripción resumida de los Resultados y Productos obtenidos en la Gestión del Órgano del SERNANP correspondiente, la que seguirá la secuencia y coherencia en los datos del cuadro de Evaluación (Formato 1), y será lo mas escueta posible (no más de 20 palabras por resultado o producto descrito).

La información cualitativa debe ser complementada con la fichas de información que figuran en el anexo adjunto que forma parte de esta directiva.

Información Cuantitativa

Informar lo solicitado de acuerdo a los Formatos N° 1, 2, 3, 4A, 4B, 5, 8A, 8B, 9A y 9B, los mismos que forman parte de la presente directiva.



Ficha de Resumen Ejecutivo

EVALUACION DE LA GESTIÓN DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS – I TRIMESTRE	
I.	NOMBRE DEL ANP y/o DEPENDENCIA DE LA SEDE CENTRAL
II.	LOGROS O AVANCES OBTENIDOS POR RESULTADOS (Descripción)
III.	LOGROS O AVANCES OBTENIDOS POR PRODUCTOS (Descripción)
IV.	ACTIVIDADES EJECUTADAS
4.1	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
4.2	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS
V.	PROBLEMAS PRESENTADOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS APLICADAS
5.1	PROBLEMAS
5.2	MEDIDAS CORRECTIVA APLICADAS



5.2 Esquema de Informe de Proyectos

5.2.1 A Nivel de Proyectos tanto de Inversión Pública como de Cooperación Internacional y/o de cooperación Interinstitucional.

En cuanto a la información de proyectos, deberá remitirse un informe de evaluación en función al POA aprobado o reprogramado de cada Proyecto, conteniendo toda la información física y financiera concerniente a las actividades que se ejecutan en el marco de proyectos.

Este informe deberá remitirse por separado del informe que se remite con respecto a las actividades programadas en el POA del

ANP (sin considerar proyectos).

▪ **RESUMEN EJECUTIVO**

- Detallar las principales actividades realizadas en el Trimestre
- Detallar los principales logros obtenidos en el Trimestre
- Detallar los principales problemas presentados en el trimestre
- Detallar las principales acciones adoptadas para enfrentar los problemas presentados

▪ **ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

Descripción de los antecedentes del proyecto que incluya nombre, objetivo, monto total, fuente de financiamiento, entidad ejecutora de fondos y entidad encargada de la ejecución física, entre otros que considere importante.

▪ **EJECUCIÓN FÍSICA.**

Explicación detallada de las tareas ejecutadas a nivel de componente, acción o sub componente, actividad y respecto a lo programado. La estructura de esta parte debe respetar siempre la estructura del Estudio Definitivo o Convenio aprobado.

Sustentar las actividades realizadas mediante informes fotografías, actas, lista de participantes, u otros que estime conveniente, los cuales deben adjuntarse en el anexo.

Incluir el porcentaje de avance ejecutado en el trimestre, así como el porcentaje de avance acumulado. En caso de no cumplirse la tarea al 100% de lo programado, se debe mencionar cuales fueron los problemas presentados que impidieron el cumplimiento de la tarea y las soluciones adoptadas para resolver cada problema.

Meta física programada	Avance físico trimestre	del	Avance físico acumulado

▪ **ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS.**

Descripción detallada de las principales actividades no programadas y que han sido ejecutadas

▪ **CUMPLIMIENTO DE INDICADORES.**

Explicación detallada de las actividades realizadas y porcentaje de ejecución de cada indicador establecido en el Marco Lógico del Proyecto o Convenio.

▪ **ANEXOS.**

Incluir informes, fotografías, actas, lista de participantes, u otros que estime conveniente que sustente las actividades realizadas.



5.2.2 Formatos a nivel de Proyectos :

Evaluación física financiera trimestral de la Programación realizada en el POA del Proyecto, según el formato N°6
Evaluación física financiera total del Proyecto, según formato N°7

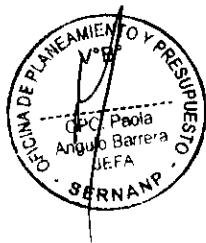
- 6 La información deberá ser presentada oficialmente en texto impreso y formato digital, dentro de los plazos establecidos.

VIII. RESPONSABILIDAD



Los Jefes de las Oficinas de Asesoramiento, Apoyo y Control, Directores de Línea, Jefes de los Órganos Desconcentrados incluidos los responsables de la ejecución de proyectos, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de asistir y apoyar en el ámbito de su competencia a las demás dependencias, las mismas que coordinarán estrechamente para tal fin, en armonía con la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

FORMATO N° 1: EVALUACIÓN DE AVANCE FISICO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
 CORRESPONDIENTE AL _____ TRIMESTRE

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

OBJETIVOS/RESULTADOS / PRODUCTOS	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION	REPROGRAMACION	% MARGEN DE CONTRIBUCION A LA META ANUAL	Acumulado al trimestre anterior	Programado/Ejecutado en el trimestre			Acumulado al Trimestre evaluado	
			2011	2011			Programado	Ejecutado		Física	%
			META FISICA	META FISICA				Físico	%		
Objetivo Institucional 1:											
Resultado 1.1											
Producto 1.1.											
Actividad 1.1.a											
Actividad 1.1.b											
Actividad 1.1.n											
Producto 1.2											
Actividad 1.2.a											
Actividad 1.2.b											
Actividad 1.2.n											
Producto 1.n											
Resultado 1.2											
Producto 1.2.1											
Actividad 1.2.a											
Actividad 1.2.b											
Actividad 1.2.n											
Producto 1.2.2											
Producto 1.2.n											
Objetivo Institucional n:											
TOTAL											



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
FORMATO N° 2: EVALUACION DE EJECUCION FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE 2011

Pliego:

Dependencia:

Meta Presupuestal:

Responsable:

OBJETIVO INSTITUCIONAL / RESULTADO / PRODUCTOS /ACTIVIDAD	Programación Financiera 2011	Reprogramación Financiera 2011	Ejecución Financiera			% Ejecución Financiera Anual
			Al trimestre anterior (1)	En el trimestre evaluado (2)	Acumulada anual (1) + (2)	
Objetivo Institucional 1:						
Resultado 1.1						
Producto 1.1.1						
Actividad 1.1.1.a						
Actividad 1.1.1.b						
.....						
.....						
Actividad 1.1..1n						
Objetivo Institucional 2:						
Resultado 2.1						
Producto 2.1.1						
Actividad 2.1.1.a						
Actividad 2.1.1.b						
Actividad 2.1.1.c						
.....						
.....						
Actividad 1.1..1n						
TOTAL						





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

[illegible]

(*) Puede ser Patrullaje Rutinario o Especial

(**) Se refiere al N° de individuos participantes en el patrullaje. En "Otros debe especificarse la información (Ejemplo: Fuerzas Armadas, Policía, N° de profesionales, etc)

(***) Si el patrullaje dura menos de 1 día deben especificarse las horas.

(^o) Guardaparques

(^{oo}) Guardaparques Voluntarios



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

FORMATO N° 4A: VISITANTES DE ANP EN EL _____ TRIMESTRE 2011

Área Natural Protegida:

ANP SI recibe visitantes ☐

ANP NO recibe visitantes ☐

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

FORMATO N° 4B: VISITANTES DE ANP EN EL _____ TRIMESTRE 2011

Exonerados de pago de acuerdo a la Resolución Presidencial N° 167 - 2010-SERNANP-J

MESES	TOTAL VISITANTES	ORIGEN		SEXO		OCUPACIÓN			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



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

FORMATO N° 5: INGRESOS POR RECAUDACIÓN DE ANP

Área Natural Protegida:

Periodo: (Trimestre)

ANP recaudadora ☐

ANP NO recaudadora ☐

MESES	MONTO DE LAS RECAUDACIONES S/.				
	Por Boletaje*	Por otorgamiento de derechos **		Otros	TOTAL
		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, como RN Lachay, PN Manu y RN Tambopata.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

FORMATO N° 6: EVALUACIÓN FÍSICA FINANCIERA TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2011 DEL PROYECTO

Unidad Ejecutora:
Objetivo del proyecto:
Jefe del Proyecto:

COMPONENTE/ ACCIÓN O SUBCOMPONENTE/ ACTIVIDAD / TAREA	Unidad de Medida	PROGRAMADO AÑO 2011		REPROGRAMADO AÑO 2011		EVALUACIÓN TRIMESTRAL AÑO 2011											
		Física	Financiera	Física	Financiera	Ejecutado al Trimestre Anterior		Evaluación en el Trimestre						Acumulado al Trimestre Evaluado			
								Programado		Ejecutado							
						Física	Financiera	Física	Financiera	Física	% (*)	Financiera	% (*)	Física	% (**)	Financiera	% (**)
COMPONENTE 1 :																	
Acción 1.1 :																	
Actividad 1.1.1 :																	
Tarea 1.1.1.01 :																	
Actividad 1.1.2 :																	
Tarea 1.1.2.01 :																	
Tarea 1.1.2.02 :																	
Tarea 1.1.2.03 :																	
COMPONENTE 2 :																	
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 :																	
Tarea 2.1.2.03 :																	
TOTAL		0		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%

(*) Porcentaje de avance en el trimestre (resulta de medir lo ejecutado en el trimestre versus lo programado en el trimestre)

(**) Porcentaje de avance acumulado al trimestre evaluado (resulta de medir lo ejecutado al trimestre evaluado versus lo programado anualmente)



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011

FORMATO N° 7: EVALUACIÓN FÍSICA FINANCIERA TOTAL DEL PROYECTO

Unidad Ejecutora:
Objetivo del proyecto:
Jefe del Proyecto:

COMPONENTE/ ACCIÓN O SUBCOMPONENTE/ ACTIVIDAD / TAREA	Unidad de Medida	ESTUDIO DEFINITIVO		EJECUCIÓN AÑO 2008		EJECUCIÓN AÑO 2009		EJECUCIÓN AÑO 2010		AVANCE AÑO 2011		EVALUACIÓN TOTAL DEL PROYECTO			
		Física	Financiera	Física	Financiera	Física	Financiera	Física	Financiera	Física	Financiera	Física	% (*)	Financiera	% (*)
COMPONENTE 1 :												0		0.00	
Acción 1.1 :												0		0.00	
Actividad 1.1.1 :												0		0.00	
Tarea 1.1.1.01 :												0		0.00	
Actividad 1.1.2 :												0		0.00	
Tarea 1.1.2.01 :												0		0.00	
Tarea 1.1.2.02 :												0		0.00	
Tarea 1.1.2.03 :												0		0.00	
COMPONENTE 2 :												0		0.00	
Acción 2.1 :												0		0.00	
Actividad 2.1.1 :												0		0.00	
Tarea 2.1.1.01 :												0		0.00	
Actividad 2.1.2 :												0		0.00	
Tarea 2.1.2.01 :												0		0.00	
Tarea 2.1.2.02 :												0		0.00	
Tarea 2.1.2.03 :												0		0.00	
TOTAL		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00%	0.00	0.00%

(*) Porcentaje de avance del proyecto (resulta de medir lo ejecutado del proyecto versus lo programado en el estudio definitivo probado)



FORMATO 8 - A
Registro de actividades de subsistencia o menores sin fines comerciales

ANP _____

REGISTRO N°	PLAN DE MANEJO (SI) (NO) N° DE RESOLUCION JEFATURAL	ESPECÍMENES/EJEMPLARES/PRODUCTOS	CANTIDADES (1)	PERIODO AUTORIZADO	FAMILIAS BENEFICIADAS (CANTIDAD) Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS (SI) (NO)

(1) EJEMPLARES VIVOS O MUERTOS ENTEROS (E), PARTE DE EJEMPLARES (PE), PRODUCTOS DEL METABOLISMO DE LOS EJEMPLARES (P).

FORMATO 8 - B
Registro de especies utilizadas como subsistencia o actividad menor N° -2011-SERNANP-DGANP (SIGLAS DEL ANP)

ANP _____

ESPECÍMENES/EJEMPLARES/PRODUCTOS	PLAN DE MANEJO (SI) (NO) N° DE RESOLUCION JEFATURAL	CANTIDADES (1)	METODO DE EXTRACCION O CAZA	AREA AUTORIZADA	PERIODO AUTORIZADO	USOS (2)	FAMILIAS (3) BENEFICIADAS (CANTIDAD)

(1) EJEMPLARES VIVOS O MUERTOS ENTEROS (E), PARTE DE EJEMPLARES (PE), PRODUCTOS DEL METABOLISMO DE LOS EJEMPLARES (P).

(2) ALIMENTACIÓN (A), MEDICINAL (M), CONSTRUCCIÓN (C), ORNAMENTAL(O), RELIGIOSO (R), ESPIRITAL (E), OTROS.

(3) FAMILIAS DE POBLACIONES LOCALES, GRUPOS ORGANIZADOS, EMPADRONADOS POR LE JEFATURA DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA, COMUNIDADES CAMPESINAS O COMUNIDADES NATIVAS.

NOTA: El responsable de la sistematización de actividades menores estará a cargo de la DGANP - Área de Manejo de Recursos



FORMATO 9 - A
Numero de CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO otorgados en el ANP

ANP _____

N° REGISTRO	Nombre del Titular de Contrato	RECURSO BIOLOGICO(1)	Plan de Manejo (SI) (NO) DE RESOLUCION JEFATURAL N°	PERIODO AUTORIZADO	UBICACION

[1] Nombre Común y Nombre científico

FORMATO 9 - B

Registro de PLANES DE MANEJO que han sido aprobados por la Jefatura del ANP que no se encuentran en el marco de un CONTRATO DE APROVECHAMIENTO Y/O ACTIVIDAD MENOR

ANP _____

RECURSO BIOLOGICO (1)	N° DE RESOLUCIÓN	Nombre del Grupo Local/Comunidad	UBICACIÓN	PERIODO AUTORIZADO

[1] Nombre Común y Nombre científico

NOTA: El responsable de la sistematización de contratos de aprovechamiento y planes de manejo estará a cargo de la DGANP - Área de Manejo de Recursos

