



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 093 - 2012-OSINFOR

Lima, 09 JUL. 2012

VISTO:

El Informe N° 040-2012-OSINFOR/SG/OPP/SOPr de fecha 22 de junio del 2012 del Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, de fecha 27 de diciembre de 2010, se aprobó la Directiva N° 005-010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su Anexo, la misma que fue modificada mediante Resolución Directoral N° 005-2010-EF/76.01, de fecha 20 de diciembre de 2011. En virtud de la modificación antes señalada se han variado los procedimientos correspondientes al proceso de ejecución del gasto público y otros aspectos de la gestión presupuestaria para el Año Fiscal 2012;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 289-2011/OSINFOR de fecha 27 de diciembre de 2011, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2012 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre a nivel de Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Programa Presupuestal, Producto, Actividades, Categoría del Gasto, Tipo de Transacción, Genérica del Gasto y Fuente de Financiamiento;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar institucionalmente, una Directiva de Planeamiento y de Ejecución Presupuestaria que establezca los lineamientos específicos a fin de que los Órganos y las Unidades Orgánicas del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, utilicen correctamente los recursos que les han sido asignados en el presente ejercicio, para el desarrollo de sus actividades asociados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI);

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Titular del Pliego es responsable de la gestión presupuestaria, en sus distintas fases que incluye la ejecución y el control presupuestal, con sujeción a dicha Ley General, a las Leyes de Presupuesto del Sector Público y a las disposiciones de la Dirección General del Presupuesto Público; así como del logro de los Objetivos y las Metas establecidas en el POI y el Presupuesto Institucional, que se reflejen a nivel de su Estructura Funcional Programática;



Que, en el artículo 11° numeral 11.13, del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado mediante DS. N° 065-2009-PCM, se confiere a la Secretaría General la facultad de expedir Resoluciones y Directivas sobre asuntos de su competencia.

De conformidad, con la Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, el Decreto Legislativo N° 1085 y su Reglamento; y a la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01; con las visaciones del Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, del Jefe (e) de la Sub Oficina de Presupuesto y el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2012-OSINFOR/SG/OPP/SOPr "Directiva de Planeamiento y de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2012 del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", la misma que forma parte de la presente resolución y que será de aplicación a los Órganos y a las Unidades Orgánicas del Pliego 024.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la "Directiva de Planeamiento y de Ejecución Presupuestaria para el año fiscal 2012 del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".

Regístrese y comuníquese.



DR. ROLANDO NAVARRO GOMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

DIRECTIVA Nº 001-2012-OSINFOR/SG/OPP/SOPr**DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL
AÑO FISCAL 2012 DEL PLIEGO 024: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS
RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR****PRESENTACIÓN**

En el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley Nº 29812 y los dispositivos legales emanados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, resulta necesario emitir lineamientos específicos que contribuyan a planificar el accionar de los Órganos y de las Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Siguiendo estos lineamientos, se requiere contar con una Directiva que defina los procedimientos para formular, ejecutar y evaluar el presupuesto alineado al Plan Operativo Institucional (POI); siendo éste un instrumento de gestión orientador, para los Órganos y las Unidades Orgánicas del OSINFOR.

En tal sentido, la presente directiva orientará los procesos de planeamiento y manejo del presupuesto, a fin de efectivizar la ejecución de los recursos presupuestarios de los Órganos y de las Unidades Orgánicas del OSINFOR con eficiencia, orientada a la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, fauna silvestre y los servicios ambientales provenientes del bosque de nuestro país, otorgados por el Estado.

CAPÍTULO I**ABREVIATURAS**

Abreviatura	Descripción
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
DGPP – MEF	Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas
OSINFOR	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
POI	Plan Operativo Institucional
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PCA	Programación de Compromiso Anual

CAPÍTULO II**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1º.- OBJETIVO**



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público, a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para garantizar la fluidez de la información correspondiente a la ejecución presupuestal orientada al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo para el año fiscal 2012, con cargo al presupuesto aprobado al Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 2°.- FINALIDADES

Dar a conocer los nuevos mecanismos de la gestión presupuestaria para los procedimientos vinculados a la fase de Ejecución Presupuestal y del Plan Operativo Institucional 2012.

Brindar lineamientos para la óptima utilización de los fondos públicos, en el marco del Presupuesto por Resultados.

Efectuar el seguimiento y control presupuestario de los ingresos y gastos, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a los Órganos y Unidades Orgánicas; que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al Presupuesto aprobado al Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como base legal la siguiente:

- Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR – Decreto Legislativo N° 1085.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29812.
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/76.01, que aprueba lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2012.
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2012".
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2007 – 2015 de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 147-2010-PCM de fecha 10-05-2010.
- Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016 del OSINFOR, aprobado con Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR de fecha 09-04-2012.

Artículo 5°.- MARCO CONCEPTUAL

Se establece como marco conceptual de la presente Directiva, las categorías que se definen a continuación:

- **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión de corto plazo (anual) que permite articular y consolidar adecuadamente las tareas para el logro de los objetivos y medición de resultados en la población objetivo.
- **Presupuesto:** Es un plan integrador que detalla las metas expresadas en términos financieros, con el fin de lograr los objetivos fijados para un periodo determinado.
- **Categoría Presupuestal:** Es una clasificación técnica para efectos de la operatividad del Proceso Presupuestario, se divide de la siguiente manera:
 - ✓ **Programa Presupuestal:** Es un instrumento del Presupuesto por Resultados, que consiste en la provisión de un conjunto de productos (bienes y servicios que reciben sus beneficiarios), mediante el desarrollo de actividades integradas y articuladas, que atacan las principales causas de un problema específico que afecta a una población objetivo.
 - ✓ **Acciones Centrales:** Comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de todos los Programas Presupuestales.
 - ✓ **Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos (APNOP):** Comprende a las actividades para la atención de una finalidad específica de la Entidad y que no tienen relación con los Programas Presupuestales.
- **Plan de trabajo:** Documento técnico mediante el cual se programan las actividades, así como la dimensión física y financiera que se desprenden de las tareas del Plan Operativo Institucional. Para tal fin, es necesario tener en cuenta la identificación del diagnóstico situacional, la matriz FODA, problemas y causas de cada Órgano y Unidad Orgánica.
- **Ficha Técnica:** Instrumento de fácil aplicación que resume cualitativa y cuantitativamente la siguiente información:
 - ✓ Programación de tareas por cada meta presupuestal (dimensión física mensualizada y unidad de medida).
 - ✓ Reformulación del POI.
 - ✓ Modificación Presupuestal.
 - ✓ Definición de las categorías presupuestales (APNOP, acciones centrales, programa presupuestal).
 - ✓ Indicadores de producto y desempeño.
 - ✓ Evaluación del POI y del Presupuesto.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

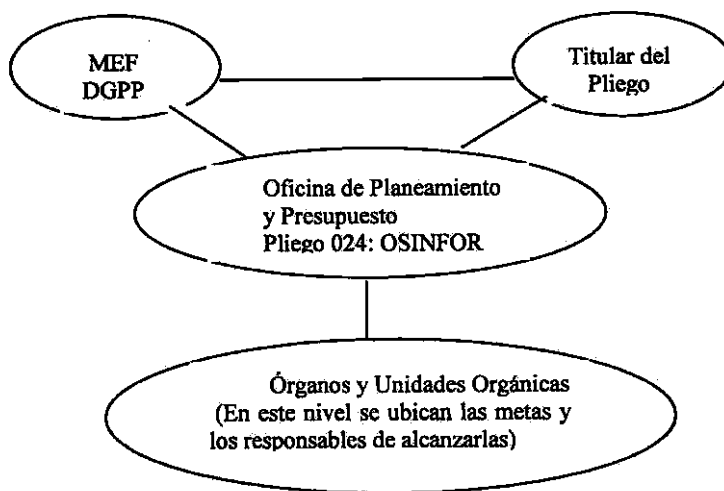
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

✓ Entre otras actividades que devienen de los procedimientos del planeamiento y presupuesto.

- **Población Objetivo:** Es un conjunto de individuos al cual está dirigido el servicio.
- **Finalidad:** Es la expresión cualitativa de las acciones por ejecutar en un año, la cual debe estar alineada a la meta en su dimensión física (Unidad de Medida, Valor Proyectado y ubigeo) y dimensión financiera.
- **Responsable de Meta:** Funcionario responsable de alcanzar la meta planificada (física y financiera) mediante la ejecución del presupuesto asignado a dicha meta.

Artículo 6º.- SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL PLIEGO 024 OSINFOR

El Sistema de Presupuesto a nivel Pliego 024 OSINFOR, está conformado por: El Presidente Ejecutivo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (instancias técnico-normativas del Pliego); los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Entidad (Responsables de las metas a alcanzar); y la DGPP – MEF (instancia técnico-normativa rectora en materia presupuestaria de nivel nacional). En la siguiente gráfica se aprecia la interrelación de las entidades y órganos que participan en el proceso:



Artículo 7º.- RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina de Administración del OSINFOR cuenta con facultades delegadas en materia presupuestal por el Titular, en virtud de la Resolución Presidencial N° 075-2012-OSINFOR. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los Órganos y las Unidades Orgánicas coordinan con la Secretaría General, garantizando de esta manera la fluidez de la información respecto a la programación y ejecución presupuestaria y del POI (dimensión física y financiera).





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Oficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 7.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de emitir indicaciones y/o lineamientos operativos para la mejor aplicación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- 7.3 Conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-EF/50.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01; la Sub Oficina de Presupuesto es la responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria y la Sub Oficina de Planeamiento, es responsable de conducir y coordinar el Plan Operativo Institucional articulándolo al Presupuesto Institucional. Asimismo, ambas Sub Oficinas coordinan permanentemente con los Órganos y con las Unidades Orgánicas responsables de la programación, ejecución y evaluación de las metas del Plan y Presupuesto Institucional.
- 7.4 La Sub Oficina de Presupuesto efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la PCA a que hace referencia el Artículo 11° de la presente Directiva; y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.
- 7.5 La Sub Oficina de Logística o quien haga sus veces es la dependencia responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, para lo cual revisa y consolida los requerimientos efectuados por los Órganos y por las Unidades Orgánicas de OSINFOR, a través de sus cuadros de necesidades. Los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Entidad son responsables de la programación del cuadro de necesidades, en coordinación con los responsables del logro de metas, debiendo las adquisiciones estar en función a la finalidad de la meta programada.
- 7.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces es responsable del registro de la ejecución presupuestaria y la programación del calendario de pagos, conforme a las disposiciones que rigen los procesos de la citada Oficina.
- 7.7 La Oficina de Administración, consolida la captación u obtención de ingresos de la Entidad, según corresponda; esta Oficina informará semestralmente a la Sub Oficina de Presupuesto, adjuntando un anexo explicativo respecto al comportamiento por rubro de ingresos.
- 7.8 La Sub Oficina de Recursos Humanos del Pliego o quien haga sus veces, es la encargada de elaborar la planilla del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, asimismo del registro de datos y la actualización de la información, en lo que respecta al registro de información de recursos humanos, en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público"; según lo dispuesto en el numeral 8.1 del artículo 8° de Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012 – Ley N° 29812; concordante con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-EF/50.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 7.9 La información registrada por el responsable de la Sub Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el aplicativo informático señalado en el numeral 7.8, será validada por la Sub Oficina de Presupuesto, en lo que concierne a la previsión presupuestal.
- 7.10 Los Responsables de las metas (Órganos y Unidades Orgánicas) ejecutan el presupuesto autorizado en su Plan Operativo y Presupuesto Institucional, bajo responsabilidad; elaboran y proponen la programación del gasto a nivel de específica de gasto y meta presupuestaria, así como a nivel de tareas, según hayan sido aprobadas en el POI. Además, verifican que los requerimientos guarden relación con las tareas del plan, y por consiguiente, a las funciones propias de la dependencia; de acuerdo con los objetivos institucionales, y respetando el presupuesto institucional aprobado.
- 7.11 Los Responsables de las Metas (Órganos y Unidades Orgánicas) podrán acreditar, de considerarlo pertinente, y por escrito a su Coordinador Administrativo en función a la meta delegada; para efectos de apoyo en las acciones señaladas en el párrafo anterior, sin que este hecho signifique la pérdida de la responsabilidad delegada.
- 7.12 Los Responsables de las Metas, mantienen actualizadas las tareas del POI e informan el avance de las metas físicas y financieras a nivel de tareas, en los plazos establecidos en el Anexo N° 01 de la presente Directiva. Con dicha información la Sub Oficina de Planeamiento y la de Presupuesto, en lo pertinente, elaboran los informes de gestión a nivel Pliego.

CAPITULO III FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y SU PRESUPUESTO

Artículo 8°. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE OPERATIVO Y DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



- 8.1. El POI es un instrumento de gestión que contiene la programación de las tareas a ejecutar durante un ejercicio fiscal, a fin de alcanzar las metas programadas; su elaboración es participativa, y contiene indicadores para su seguimiento y evaluación de la gestión. En la elaboración del POI se tomarán en cuenta el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y Plan Estratégico Institucional (PEI) vigentes.



- 8.2. El POI y el Presupuesto de OSINFOR se articulan con los objetivos estratégicos; orientando la asignación de los fondos públicos al cumplimiento de las metas, considerando las prioridades establecidas por el Titular de Pliego.
- 8.3. Los Órganos y las Unidades Orgánicas, deberán formular y remitir su propuesta de los indicadores de producto, la demanda global de gastos, programación de tareas, meta física y financiera, a través de las **Fichas Básicas de Programación de una Tarea** y las **Fichas Técnicas N° 1 y 2**, en el plazo que comunicará la Sub Oficina de Planeamiento. La misma que



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Oficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

estará alineada a las funciones de cada dependencia, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8.4. La propuesta de demanda global de los Órganos y de las Unidades Orgánicas debe definirse con el siguiente orden de prioridad:

- a. Gastos en materia de personal.
- b. Servicios básicos (luz, agua, teléfono e internet)
- c. Gastos ineludibles (combustible, servicios de vigilancia, limpieza, alquileres de edificios y vehículos, seguros vehiculares, patrimoniales y SOAT)
- d. Otras adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.

8.5. En la fase de Formulación del Presupuesto, la Sub Oficina de Presupuesto procederá a comunicar a los Órganos y a las Unidades Orgánicas, el monto preliminar asignado, a fin que los planes operativos preliminares, que comprende la programación de recursos presupuestales, tareas, indicadores, meta física, se ajusten a los recursos asignados; información que deberá ser remitida a la Sub Oficina de Planeamiento a través de las Fichas Técnicas N° 3.

8.6. La Sub Oficina de Planeamiento brindará la asistencia técnica necesaria en la elaboración del POI, revisará la priorización, posible duplicidad o superposición de la formulación de las Tareas por cada Unidad Orgánica; consolidando los Planes en un documento final denominado "Plan Operativo Institucional" (POI); proponiendo a la alta dirección su aprobación mediante Resolución del Titular de Pliego.

8.7. El proyecto de POI comprende la siguiente estructura:

- Marco Institucional.
- Diagnostico Institucional.
- Plan Operativo Institucional.
- Recursos Presupuestales: Presupuesto desagregado prorroga no y/o Unidad Orgánica y Cronograma de Ejecución Presupuestal.
- Anexos: Organigrama del OSINFOR, Cuadro de Programación de Metas Físicas 2012, Programación de Metas Presupuestales, Ficha Técnica de Programación por tarea.

8.8. Una vez finalizados los procedimientos arriba señalados, se procederá a la aprobación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura a través del Titular de Pliego.

8.9. Estos documentos de gestión serán publicados en el Portal Institucional y en el de Transparencia por el funcionario designado.

CAPITULO IV

EJECUCION PRESUPUESTAL

Artículo 9º.- PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

9.1 Programación de Compromisos Anual (PCA)¹

- 9.1.1 La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, permite tener certeza sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- 9.1.2 La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el Titular del Pliego.
- 9.1.3 La DGPP – MEF evalúa la PCA en función a los niveles de ejecución de la Entidad y su proyección de ejecución al cierre del Año Fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados.

9.2 Lineamientos aplicables a la Programación de Compromisos Anual (PCA) según su objeto.

- 9.2.1 En materia de Bienes y Servicios (Genérica de Gasto 2.3), se debe priorizar la cobertura anual de los gastos tales como: personal por Contratación Administrativa de Servicios-CAS, servicios públicos básicos (internet, telefonía, luz y agua), alquileres, mensajería, vigilancia, limpieza, publicaciones oficiales, cargos bancarios, viáticos, encargos, gastos notariales, pasajes (local e internacional), y cualquier otra obligación de carácter continuo. Los gastos ocasionales tales como las obligaciones por otros contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Contrataciones (PAC), se programarán según su necesidad.
- 9.2.2 En materia de Otros Gastos (Genérica de Gasto 2.5), se debe asegurar el pago de los impuestos y arbitrios que correspondan a la institución.
- 9.2.3 En materia de Adquisición de activos fijos no financieros (Genérica de Gasto 2.6), según su necesidad, se programará la adquisición de equipamiento, mobiliario, software y/u otros bienes de activo fijo autorizados en el Presupuesto Institucional.

Artículo 10º.- MODIFICACIONES DEL POI Y DEL PRESUPUESTO

10.1 Modificación del POI

- 10.1.1 La modificación o reformulación del POI se efectuará a propuesta y justificación de los Órganos y de las Unidades Orgánicas que lo consideren necesario y con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva, y podrán ser presentados finalizando el primer y/o segundo trimestre del año en curso.
- 10.1.2 También será sujeto de reformulación debidamente sustentada por modificaciones que se produzcan en el presupuesto, en atención a las normas legales y/o administrativas vigentes.
- 10.1.3 El nuevo documento no debe contemplar tareas que han sido programadas con anterioridad o que no hayan sido ejecutadas, toda vez que ellas

¹Art. 29-A de la Ley N° 28411 y Arts. 7° y 9° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

pueden ser postergadas o pueden dejar de ser ejecutadas, con la debida sustentación en los informes de gestión institucional trimestrales.

- 10.1.4 Las tareas cuyas metas hayan sido afectadas por factores externos, detectados como producto de la primera evaluación trimestral, ameritan una reprogramación, a solicitud de los Órganos y de las Unidades Orgánicas involucradas.

10.2. Modificaciones Presupuestales

Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel Institucional² así como en el nivel Funcional Programático³, conllevan al incremento y/o disminución de crédito presupuestario y cantidades físicas de la meta presupuestaria en concordancia con el Plan Operativo de los Órganos y de las Unidades Orgánicas. Se realizan para asegurar el cumplimiento de las Metas según la escala de prioridades aprobada por el Titular del Pliego.

10.2.1 Modificaciones en el Nivel Institucional

- 10.2.1.1 Son aquellas que amplían el monto del presupuesto total de la Entidad y se configuran a través de la Incorporación de ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, así como por la incorporación de saldos de balance o donaciones.

- 10.2.1.2 Dicha incorporación se realiza a propuesta de los Órganos y de las Unidades Orgánicas. Estos pedidos son revisados, evaluados y procesados por las Sub Oficinas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 10.2.1.3 Los Órganos y las Unidades Orgánicas que reciban un incremento de presupuesto que deviene de una modificación en el nivel Institucional, remitirán a la Sub Oficina de Planeamiento, la programación (meta física y financiera) de las actividades que desarrollarán. El Responsable de meta es quien asume la responsabilidad de la programación y reprogramación de la meta física y financiera, documento que servirá para modificar el Plan Operativo.

10.2.2 Modificaciones en el Nivel Funcional Programático

- 10.2.2.1 Son aquellas que se realizan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente, se realizan de acuerdo a los siguientes casos:

- a. **Modificaciones dentro de la misma meta presupuestaria.** El Responsable de Meta, solicitara mediante correo electrónico a la Sub Oficina de Presupuesto, la modificación de su presupuesto, previa coordinación con la Sub Oficina de Logística y/o la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

²Constituyen los créditos suplementarios y las transferencias de partidas (Artículo 38°-Ley N°28411)

³Constituyen las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado (Artículo 39°-Ley N° 28411)





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

b. Modificaciones entre metas presupuestarias. Las modificaciones de presupuesto entre metas presupuestarias serán propuestas por la Sub Oficina de Presupuesto, en virtud de los requerimientos presentados por los Responsables de Meta.

10.2.2.2 Téngase en cuenta que la mayor variación financiera, incide en la cuantificación de la meta física del indicador de producto y de las tareas de la meta presupuestal correspondiente; de ser así, el Responsable de Meta debe remitir a la Sub Oficina de Planeamiento, la misma que será evaluada en esta instancia para ver su procedencia en la reprogramación del Plan Operativo Institucional.

10.2.2.3 Se requiere que la propuesta de modificación presupuestal se realice con una visión de plazo razonable y no debe convertirse en un mecanismo de coyuntura mensual que aliente la mala programación (considerar una proyección mínima de tres meses).

10.2.2.4 Los saldos disponibles de las metas presupuestarias (recursos de libre disponibilidad), deberán ser informados por los Responsables de Meta a la Sub Oficina de Presupuesto para su consolidación; a fin de ser considerado en la programación de otras prioridades o cubrir demandas adicionales del Pliego.

10.2.2.5 Las limitaciones a las modificaciones presupuestarias, se encuentran establecidas en el artículo 41° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

10.2.2.6 La reprogramación de las actividades se efectúa cuando varían las prioridades sectoriales o se detectan duplicidad de función. Las modificaciones físicas y/o financieras de las tareas y de las metas presupuestales, se ajustan a los créditos presupuestarios autorizados, su ejecución directa o indirecta no condiciona la disponibilidad de mayores recursos, bajo responsabilidad de quienes originen acciones no presupuestadas.

10.2.2.7 Las modificaciones presupuestales generan variaciones en la PCA, en consecuencia, corresponde solicitar ampliación y/o modificación de la misma, en los siguientes casos:

- a. Ampliación de la PCA
 - Por la incorporación de los ingresos no previstos en el presupuesto inicial.
 - Incorporación del Saldo de Balance.
- b. Modificación de la PCA
 - Modificaciones presupuestales entre genéricas de gasto

Artículo 11°.- EJECUCIÓN DEL GASTO

La ejecución del gasto es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar las prestaciones de bienes y servicios que permitan





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

lograr resultados, dentro del marco de la PCA, tomando en cuenta el Principio de Legalidad⁴ y la asignación de competencias y atribuciones que de acuerdo a Ley le corresponde.

11.1 Lineamientos de aplicación general

- 11.1.1. Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y convenios así como cualquier actuación de la Entidad que genere gastos se supedita de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional de la Entidad. Queda prohibido que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto.
- 11.1.2. El proceso de ejecución de gasto público está compuesto por dos etapas: i) una Preparatoria para la Ejecución a través de la Certificación de Gasto; y, ii) otra propiamente de Ejecución del Gasto que incluye el Compromiso, Devengado, Pagado/Girado.
- 11.1.3. La evaluación del avance físico de las metas presupuestarias se efectuará trimestralmente a través de la evaluación del POI, por parte de la Sub Oficina de Planeamiento.

11.2 Etapa Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestarios

- 11.2.1 La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto anual, en función de la PCA; previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso. Es un requisito indispensable para la reserva del crédito presupuestal hasta la etapa del compromiso anual.
- 11.2.2 Los Responsables de Meta solicitan a la Oficina de Administración, la realización de un gasto, mediante un documento que debe señalar: Objeto de contratación, descripción del bien o servicio, meta presupuestal, clasificador de gasto, importe, período de contratación o entrega, distribución anual del importe según entregables cuando se supere el año fiscal y las observaciones de ser el caso. Para lo cual se remiten al siguiente procedimiento:



✓

A la Sub Oficina de Logística se remitirán los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios para la verificación de valores referenciales o aproximados. Esta Sub Oficina determina el valor referencial luego registra la certificación en el modulo administrativo y transmite vía sistema.



✓

A la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, los requerimientos de uso de fondos para caja chica, asignación de viáticos y encargos, la misma que registra la certificación en el modulo administrativo y transmite vía sistema.

⁴ "Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas..."

⁵ Art. 77 de la Ley 28411 y Artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- ✓ A la Sub Oficina de Recursos Humanos, las solicitudes de certificación de crédito presupuestario para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en la modalidad de prórrogas, reemplazos y nuevos contratos, así como de practicantes, la misma que registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía sistema
- 11.2.3 La Sub Oficina de Presupuesto, visualiza en el módulo presupuestal la certificación registrada por las Sub Oficinas de: Logística, Contabilidad y Tesorería y Recursos Humanos la que es revisada y analizada de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, para ser aprobada y/o rechazada.
- 11.2.4 Las certificaciones presupuestarias son otorgadas en el marco de las exigencias del Sistema de Presupuesto; y su emisión no convalida los actos o acciones que realice con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los recursos públicos asignados.
- 11.2.5 Una vez autorizadas, las certificaciones del crédito presupuestario tienen validez hasta el 31 de diciembre del 2012; salvo las certificaciones que se emitan en el marco de lo dispuesto en el numeral 77.4 del artículo 77 de la Ley N° 28411, las que deben ser tomadas en cuenta, considerando sus efectos en los procesos de formulación de presupuestos futuros.
- 11.2.6 En relación a su monto u objeto, las certificaciones del crédito presupuestario son susceptibles de modificación o anulación; siempre que tales acciones se encuentren debidamente justificadas y sustentadas por los responsables de meta o quien tenga delegada esta facultad, conforme a lo indicado en el numeral 13.5 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- 11.2.7 De verificarse la necesidad de ampliación de una certificación, las Sub Oficinas de: Logística, Contabilidad y Tesorería y Recursos Humanos deberán registrar una solicitud de ampliación de certificación presupuestal señalando el número de certificación a la cual está asociada.
- 11.2.8 Cuando el monto ejecutado sea inferior al monto certificado en la fase de ejecución del compromiso, las certificaciones deben ser conciliadas. Este procedimiento será conducido por la Sub Oficina de Presupuesto, con la participación de los Coordinadores de Meta, la Sub Oficina de Logística, Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Sub Oficina de Recursos Humanos, en las finalidades que presenten esta particularidad. Para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ✓ La ejecución de: contratos, órdenes de servicio y/o compra, encargos y viáticos.
 - ✓ En los Procesos de Selección, cuando el monto adjudicado sea menor al monto certificado.
 - ✓ Los Contratos administrativos de servicios (CAS) de los servidores que no continúan laborando.





- 11.2.9 Los Coordinadores Administrativos son quienes solicitan las conciliaciones referidas en el párrafo precedente; dicha solicitud o convocatoria de conciliación podrá efectuarse por correo electrónico. Previamente a la presentación de su solicitud, los coordinadores administrativos deberán verificar los montos adjudicados y/o ejecutados con las Sub Oficinas de: Contabilidad y Tesorería, Logística y Recursos Humanos, según corresponda; a efectos de confirmar los montos a conciliar. Esta acción mantiene actualizado el presupuesto neto de las metas presupuestarias.
- 11.2.10 Las certificaciones presupuestales que involucran más de un ejercicio presupuestal, deberán consignar los montos correspondientes a cada ejercicio. El formato deberá ser adecuado para ese propósito.
- 11.2.11 las certificaciones emitidas que involucren más de un ejercicio presupuestal deberán ser visadas por la Oficina de Administración; conforme a lo indicado en el último párrafo del numeral 13.6 del artículo 13º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- 11.2.12 La Sub Oficina de Presupuesto, debe recoger los créditos presupuestarios, correspondientes a años anteriores, que tengan efecto en el presente ejercicio presupuestal. Así también debe guardar evidencia de las certificaciones que impacten en el próximo ejercicio. Además supervisa que los Responsables de Meta al momento de elaborar el Plan Operativo, programen los compromisos que tengan más de un ejercicio presupuestal.

11.3 Etapa de ejecución del gasto público:

- 11.3.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden los compromisos, devengados y pagos, con el objeto de cumplir las metas programadas en el Plan Operativo, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional.



- 11.3.2 La ejecución del gasto en cada Unidad Orgánica, debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional. Los principales instrumentos para operar la ejecución presupuestaria son: Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones.



- 11.3.3 Las etapas de: compromiso, devengado, girado y pagado, es responsabilidad de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.

- 11.3.4 El compromiso, es sustentado por los siguientes documentos:



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOROficina de Planeamiento
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

CÓD. DOC.	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
080	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios La DGPP añade de ser necesario, otros documentos que sustenten el compromiso con sujeción al artículo 34º de la Ley General.

11.3.5 El devengado, es el acto de administración mediante el cual se reconocen las obligaciones de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido. Dicho reconocimiento debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto y al sustento del comprobante de pago correspondiente.

11.3.6 Girado/Pagado, son actos de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

11.3.7 Los gastos originados por los actos administrativos o de administración emitidos por los Responsables de Meta (Órganos y Unidades Orgánicas), deben contar con autorización, guardando las formalidades correspondientes.

Artículo 12º.- EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ATRAVÉS DEL INFORME DE GESTION Y DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

12.1 En el marco de los artículos 46º y 47º de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, la Sub Oficina de Planeamiento efectuará la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras, en relación a lo aprobado en el presupuesto del Pliego, en coordinación con los Responsables de Meta de cada Unidad Orgánica.

12.2 Los Responsables de Meta de cada Unidad Orgánica, informan bajo responsabilidad a la Sub Oficina de Planeamiento, el avance de la meta física de los indicadores de producto y de las tareas, así como el avance de los indicadores de desempeño. Esta deberá presentarse, dentro de los diez (10) días de culminado cada trimestre; y en cuanto al avance de los logros y/o resultados obtenidos y en forma semestral y anual, en los plazos establecidos en el Anexo 01.

12.3 El Informe de Gestión Institucional debe comprender lo siguiente:



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- Presentación
- Contenido
- Antecedentes
- Marco institucional
- Logros y Resultados; estas deberán ser puntuales.
- Gestión Presupuestal; Análisis del gasto presupuestal correspondiente al trimestre en evaluación.
- Principales factores que impidieron un mejor desempeño; así como los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas.
- Medidas Correctivas adoptadas; acciones correctivas a los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas.
- Conclusiones deberán ser redactadas como consecuencia del análisis realizado durante el periodo que se evalúa los resultados.
- Matriz de Evaluación Física y Matriz de Evaluación Presupuestal con una ejecución del gasto a nivel de devengado.
- Para mayor información y detalle se prepararan cuadros, diagramas, anexos, publicaciones y otros que ayuden a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En todo lo no señalado en la presente Directiva, será de aplicación: la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley N° 27245; la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112; la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y sus modificatorias; la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 – Ley N° 29812 y demás conexas.

SEGUNDA

Los sistemas administrativos de la Oficina de Administración, brindan el soporte operativo; según se describe a continuación:



- ✓ La Sub Oficina de Logística tiene a su cargo el SIL, en el que registra las órdenes de compra y servicio y en el módulo SIAF-SP el registro de la certificación y compromiso anual.
- ✓ La Sub Oficina de Contabilidad tiene a su cargo el SIAF-SP, en el que registra los compromisos mensuales, devengados y girados, y adicionalmente el registro de la certificación y compromiso anual en lo que corresponde a la planilla de viáticos y encargos; asimismo verifica los extornos y/o anulaciones de las afectaciones, informando la actualización del crédito presupuestario a través del SIAF-SP.
- ✓ La Sub Oficina de Tesorería, informa dentro de los diez (10) primeros días de culminado el semestre, la captación de ingresos (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias) a la Sub Oficina de Presupuesto, quien realiza el seguimiento de la ejecución de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestales de ingreso.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**ANEXO N° 02
(MODELO)**

MEMORANDUM N° - 2012/OSINFOR/XXXX

A : Jefe (e) de la Oficina de Administración

ASUNTO : (resumen del requerimiento)

FECHA :

Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual solicitamos la
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **gestión de la necesidad**.

En tal sentido, agradeceré a usted disponer el trámite correspondiente a efectos de atender lo requerido.

Atentamente,



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO Nº 03
(MODELO)

MEMORANDUM N° xxxxxxxx -2012-OSINFOR/XXXXXX

A :
Jefe (e) de La Sub Oficina de Presupuesto

ASUNTO : Solicito aprobación de la Certificación Presupuestal

REFERENCIA : Memorandum N° xxx-2012-OSINFOR/XXX

FECHA :

Mediante el presente, me dirijo a usted a fin de solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario N° XXXX para la XXXXXXXXX, considerando lo siguiente:

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (MENORES A 3 U.I.T. =< S/. 10,950.00) ART. 3° D.LEG. 1017		FECHA		
  OBJETO MONTO AREA USUARIA RESPONSABLE DOCUMENTOS ADJUNTOS PARTIDA	Nº	Memorándum N-xxxxxx-2012- OSINFOR/XXXX	FECHA	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
	S/. XXXXXXXXXXXX NUEVOS SOLES			
	XXXXXXXXXXXXX			
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
	XXX			
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

Atentamente,



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**ANEXO N° 04
(MODELO)**

INFORME N° -2012- OSINFOR/XXXXXX

A : Jefe (e) Sub Oficina de Planeamiento

ASUNTO : Informe de Gestión Institucional del XX Trimestre 20XX de la Oficina XXXXXX

REFERENCIA :

FECHA : Magdalena del Mar,

Por la presente me dirijo a usted, con la finalidad de informar sobre la Gestión Institucional del XXX Trimestre del 2012, de la XXXXXXXXXXXX del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

El Informe de Gestión Institucional debe comprender lo siguiente:

- **Presentación**
- **Contenido**
- **Antecedentes**
- **Logros y Resultados**; estas deberán ser puntuales.
- **Principales factores que impidieron un mejor desempeño**; así como los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas.
- **Medidas Correctivas adoptadas**; acciones correctivas a los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas..
- **Conclusiones** deberán ser redactadas como consecuencia del análisis realizado durante el periodo que se evalúa los resultados,
- **Matriz de Evaluación Física**
- Para mayor información y detalle se prepararan cuadros, diagramas, fotos, anexos, publicaciones y otros que ayuden a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado.



Es cuanto informo a usted, para lo fines que estime conveniente.

Atentamente;



ANEXO N° 01

CUADRO DE PLAZOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	FECHA
Formulación del Pre POI y Formulación del POI y Proyecto de Presupuesto	De acuerdo a las directivas del MEF
Evaluación del POI a través del Informe de Gestión: - Avance de meta física a nivel tareas.	Al I Trimestre, hasta el 15 de abril de 2012
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 15 de Julio de 2012
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 15 de octubre de 2012
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 15 de Enero de 2013
A CARGO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	
Detalle de la Captación de ingresos	Dentro de los diez (10) primeros días del mes
A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Registro en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Público	Actualización permanente
A CARGO DE LA SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO	
Elaboración del informe de gestión institucional	Al I Trimestre, hasta el 30 de abril de 2012 Al II Trimestre, hasta el 31 de Julio de 2012 Al III Trimestre, hasta el 31 de octubre de 2012 Al IV Trimestre, hasta el 31 de Enero de 2013
Evaluación de indicadores de Desempeño (Obj.Grales. Esp. Y por Producto Principales) - Semestral	Al II Trimestre, hasta el 15 de Julio de 2012
Evaluación de indicadores de Desempeño (Obj.Grales. Esp. Y por Producto Principales) Anual	Al IV Trimestre, hasta el 15 de Enero de 2013
A CARGO DE LA SUB OFICINA DE PRESUPUESTO	
Avance de logros y/o resultados obtenidos (semestral)	Al II Trimestre, hasta el 15 de Julio de 2012
Avance de logros y/o resultados obtenidos (Anual)	Al IV Trimestre, hasta el 15 de Enero de 2013
Solicitud de Actualización de la Programación de Compromisos Anual:	De acuerdo a las directivas del MEF
Presentación de las copias de la Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional	De acuerdo a las directivas del MEF
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora	De acuerdo a las directivas del MEF
Presentación de las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora	De acuerdo a las directivas del MEF



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación mensual de la dimensión física de la finalidad)

Unidad Ejecutora:							
Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable:							
Objetivo Específico:							
Categoría Presupuestal 1/:							
Meta Presupuestaria /2:							
Indicador de producto (meta presupuestaria) :							
Unidad de Medida:							
Meta Física Inicial:							
Meta Física Reprogramada:							
I	II	III	IV	I	II	III	IV

N°	TAREAS	Dimension Fisica			Meta Física Mensualizada											
		Unidad de Medida	Meta Física Inicial Total	Meta Física Reprogramada Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
1	Tareas 1 (describir la tarea)															
2	Tareas 2															
3	Tareas n															

1/ Identificar a que categoría presupuestal pertenece la cadena presupuestal o finalidad presupuestal; estas pueden ser: Programa Presupuestal, Acciones Centrales o APNOR.
2/ Verificar las finalidades según categoría presupuestal



Nombre del Jefe de Órgano y/o Unidad Orgánica)
Firma del Responsable de Meta

(Nombre del Coordinador de Meta)
Firma del Coordinador de Meta

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Demanda Global - Programación de gasto)

Unidad Ejecutora:	
Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable:	
Objetivo Específico:	
Categoría Presupuestal 1/:	
Meta Presupuestaria /2:	
Indicador de producto (meta presupuestaria) :	
Unidad de Medida:	

Meta Física Inicial:			
I	II	III	IV

Requerimiento de bienes y servicios (clasificador de gastos)	Monto Total Anual	Programación de Gastos											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recursos Ordinarios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gasto de transporte		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.8.1.1 GAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5 Otros Gastos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5.4.3.1.1 Impuestos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5.4.3.2.1 Derechos administrativos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6 Adquisición de activos No financieros		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1/ Identificar a que categoría presupuestal pertenece la cadena presupuestal o finalidad presupuestal; estas pueden ser: Programa Presupuestal, Acciones Centrales o APNOP.
2/ Registrar las finalidades según categoría presupuestal

(Nombre del Jefe de Órgano y/o Unidad Orgánica)
Firma del Responsable de Meta

(Nombre del Coordinador de Meta)
Firma del Coordinador de Meta



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Asignación - Programación de gasto)

Unidad Ejecutora:	Órgano	v/o	Unidad	Orgánica
Responsable:				
Objetivo Específico:				
Categoría Presupuestal 1/:				
Meta Presupuestaria /2:				
Indicador de producto (meta presupuestaria) :				
Unidad de Medida:				

Meta Física Inicial:			
I	II	III	IV

Programación de Gastos			
Genérica de Gasto	RO S/.	RDR S/.	
2.3 Compra de Bienes y Servicios	0	0	0
2.5 Otros gastos	0	0	0
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	0	0	0
Total	0	0	0

Requerimiento de bienes y servicios (clasificador de gastos)	Monto Total Anual	Programación de Gastos S/.											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas	0												
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0												
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, utiles	0												
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gasto de transporte	0												
2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones	0												
2.3.2.8.1.1 CAS	0												
2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud	0												
2.5 Otros Gastos	0												
2.5.4.3.1.1 Impuestos	0												
2.5.4.3.2.1 Derechos administrativos	0												
2.6 Adquisición de activos No financieros	0												
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0												
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y perifericos	0												
Recursos Directamente Recaudados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.1.2.1 Pasajes y gasto de transporte	0												
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1/ Identificar a que categoría presupuestal pertenece la cadena presupuestal o finalidad presupuestal, estas pueden ser: Programa Presupuestal, Acciones Centrales o APNOP.
2/ Registrar las finalidades según categoría presupuestal



(Nombre del Jefe de Órgano y/o Unidad Orgánica)
Firma del Responsable de Meta

(Nombre del Coordinador de Meta)
Firma del Coordinador de Meta

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

FICHA BÁSICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE UNA TAREA

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

DIRECCIÓN / OFICINA : SUB OFICINA DRE PRESUPUESTO

NOMBRE DE LA TAREA:												TAREA N°											
UNIDAD DE MEDIDA DE LA TAREA:												PRODUCTO AL QUE PERTENECE:											
CANTIDAD POR UBICACIÓN GEOGRÁFICA:												CANTIDAD:											
DESCRIBIR TÉCNICAMENTE EN QUE CONSISTE LA TAREA:																							
CUAL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA:												CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS :											
DESCRIBIR CUAL ES LA ESTRATEGIA A UTILIZAR PARA LOGRAR LA TAREA:																							
SUPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA TAREA:																							
UBICACIÓN FÍSICA		CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL								
Lima		600													600								
TOTAL		600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600								
NOMBRE DE LA PARTIDA		CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL								
PRESUPUESTO MENSUALIZADO POR PARTIDA (NUEVOS SOLES SIN DECIMALES)																							
TOTAL																							



FICHA DE EVALUACIÓN

PIEGO 024:
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

CUADRO RESUMEN - EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS 2012
OFICINA DE XXXXX

N° Orden	Producto / Tarea	Unidad de Medida	Meta Total 2012	Evaluación Trimestral											
				Programado en el I Trimestre	Ejecutado I Trimestre	Ejecución % del I Trimestre	% Ejecución Anual	Programado en el II Trimestre	Ejecutado II Trimestre	Ejecución % del II Trimestre	% Ejecución Anual	Programado en el III Trimestre	Ejecutado III Trimestre	Ejecución % del III Trimestre	% Ejecución Anual
XX	P.Occ:														
XX						0%				0%				0%	
XX						0%				0%				0%	
XX						0%				0%				0%	
XX						0%				0%				0%	

