



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 014 - 2013-OSINFOR

Lima, 08 MAR. 2013

VISTO:

El Informe N° 015-2013-OSINFOR/04.1 de fecha 28 de febrero del 2013, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, contempla en su artículo 46° entre los sistemas administrativos de la administración pública al Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público;

Que, La Ley de Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088, tiene como finalidad la creación y regulación de la organización y del funcionamiento del Sistema y CEPLAN, orientados al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho.

Que, mediante Ley N° 29951 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal 2013;

Que, mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, se aprobó el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 136-2012/OSINFOR de fecha 27 de diciembre de 2012, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2013 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre;

Que, asimismo, con Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR de fecha 09 de abril del 2012, se aprobó el Plan Estratégico Institucional – PEI 2012 – 2016 del OSINFOR;

Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, se aprobó la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su Anexo, la misma que fue modificada mediante Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, en virtud de la cual se han variado los procedimientos correspondientes al proceso de ejecución del gasto público y otros aspectos de la gestión presupuestaria;

Que mediante Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01, se aprobaron el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el año fiscal 2013;



Que, de conformidad con los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar, una Directiva de Planeamiento y Presupuesto para el año fiscal 2013, donde se establezcan los lineamientos específicos para formular, ejecutar y evaluar de manera articulada el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR;

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, asimismo, el numeral 7.1 del artículo 7° del mismo cuerpo normativo, dispone que el Titular de la entidad es la más alta autoridad ejecutiva y el funcionario responsable en materia presupuestaria;

De conformidad, con lo señalado en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Ley N° 29951, el Decreto Legislativo N° 1085 y su Reglamento; el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01; y con las visaciones de la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 004-2013-OSINFOR/04.1

“Directiva de Planeamiento y Presupuesto para el Año Fiscal 2013 del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución y que será de aplicación a los Órganos y a las Unidades Orgánicas del Pliego 024.



ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la “Directiva de Planeamiento

y Presupuesto para el año fiscal 2013 del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR” en el portal electrónico institucional del OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.



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



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 004-2013-OSINFOR/04.1

DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO FISCAL 2013 DEL PLIEGO 024: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- OBJETIVO

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público y a las que emita el CEPLAN, a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para la adecuada programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI, POI y presupuesto del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 2°.- FINALIDAD

- ✓ Promover la participación activa y comprometida de todas las Unidades Orgánicas en el logro de las metas físicas y presupuestales para el año fiscal 2013 y en la optimización de la gestión institucional.
- ✓ Alcanzar una 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 Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158
- Decreto Legislativo N° 1988, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 – Ley N° 29951.





- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- 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° 012-2012—EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público (para el año 2013)".
- Resolución Directoral N° 003-2013-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2013-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014"
- Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01 Aprueban Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestal para el Año Fiscal 2013, correspondiente a los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
- 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.
- 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

El marco conceptual de la presente Directiva está orientado por los términos que se definen a continuación:

- 5.1. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Plan multianual que comprende el diagnóstico, visión, misión, objetivos, estrategias, indicadores y metas de una entidad pública, considerando como marco las políticas, planes y normas nacionales y sectoriales vinculadas, incluyendo la normativa que emita el CEPLAN Según el Art. 34° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo "Todo organismo público debe contar con un Plan Estratégico Institucional".
- 5.2. **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.
- 5.3. **Presupuesto:** Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos (Ley 28411 modificada por la Ley 29626)
- 5.4. **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.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- ✓ **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.

- 5.5. **Ficha Técnica:** Instrumento de fácil aplicación que resume cualitativa y cuantitativamente la información de programación, modificación y evaluación de las metas físicas y presupuestales del PEI, POI y presupuesto. Las fichas se detallan en el **Anexo N° 01**.
- 5.6. **Población Objetivo:** Es un conjunto de personas naturales o jurídicas a las cuales está dirigido el servicio.
- 5.7. **Finalidad:** En el ámbito presupuestal, 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. Está asociada a una meta presupuestal.
- 5.8. **Responsable de Meta:** Funcionario responsable de alcanzar la meta planificada (física y financiera) mediante la ejecución del presupuesto asignado a dicha meta. Cada meta está asociada a un único producto del POI.

Artículo 6º.- RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Secretaría General del OSINFOR cuenta con facultades delegadas en materia presupuestal por el Titular, en virtud de la Resolución Presidencial N° 001-2013-OSINFOR. Asimismo, tiene la función de "11.17 Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional" y la de "11.13 Expedir Resoluciones y Directivas sobre asuntos de su competencia o en aquellas que le han sido delegadas". 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, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI, POI y presupuesto (dimensión física y financiera).
- 6.2. 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.
- 6.3. La Sub Oficina de Planeamiento, es responsable de la formulación y evaluación del PEI y de conducir y coordinar el Plan Operativo Institucional, articulándolo al Presupuesto Institucional, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.
- 6.4. La Sub Oficina de Presupuesto es la responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria, y coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.



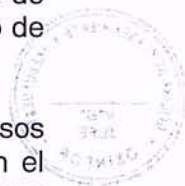
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.5. 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.
- 6.6. 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 y el Plan Anual de Contrataciones - PAC, según corresponda. Los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Entidad son responsables de la programación de su 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, 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.
- 6.9. 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"¹.
- 6.10. 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 precedente, será validada por la Sub Oficina de Presupuesto, en lo que concierne a la previsión presupuestal.
- 6.11. Los Responsables de 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 el PEI, y respetando el presupuesto institucional aprobado.



¹ Directiva N° 001-2011-EF/50.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 6.12. Los Responsables de 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.
- 6.13. Los Responsables de las Metas, mantienen actualizadas las tareas del POI e informan el avance de las metas físicas a nivel de tareas, en los plazos establecidos en el **Anexo N° 02** 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.
- 6.14. Los responsables de las Metas también se encargan del cumplimiento de los objetivos y metas del PEI, así como de la evaluación de resultados, según les corresponda, conforme a lo establecido en la Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR que aprobó el PEI.
- 6.15. El Comité de Control de Gasto, apoya en el proceso de ejecución presupuestaria, y está conformado por representantes de las Direcciones de Línea, y Unidades Orgánicas de Apoyo y Asesoramiento.

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PEI

Artículo 7°. Ejecución del PEI

- 7.1 El Plan Estratégico Institucional-PEI 2012-2016 del OSINFOR, aprobado con Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR, es el instrumento que rige la gestión institucional del OSINFOR a nivel estratégico.
- 7.2 Su ejecución se realiza a través de la implementación del Plan Operativo Institucional-POI y presupuesto del OSINFOR. En aplicación de normativas específicas o en casos debidamente sustentados, la ejecución del PEI puede apoyarse en otros planes estratégicos específicos del OSINFOR, como por ejemplo el Plan de Desarrollo de Capacidades del OSINFOR 2012-2016, entre otros, los mismos que necesariamente deberán incorporarse en el POI para su ejecución. De manera previa a la formulación de planes estratégicos en el marco del PEI, se debe coordinar con la Sub Oficina de Planeamiento, y de manera previa a su aprobación, se debe contar con el informe de opinión favorable de la Sub Oficina de Planeamiento.



- 7.3 El cumplimiento de los objetivos y metas del PEI es responsabilidad de sus Órganos y Unidades Orgánicas, según corresponda a sus funciones. La Sub Oficina de Planeamiento brinda la asesoría o asistencia técnica necesaria.

Artículo 8°. Seguimiento y Evaluación del PEI

- 8.1 El seguimiento del PEI es una acción continua y operativa, por lo cual se apoya en los Informes de Gestión Institucional trimestrales.
- 8.2 La evaluación del PEI se realiza semestralmente de acuerdo a la **Ficha N° 01 del Anexo N° 01** y **Modelo N° 01 del Anexo N° 03** de la presente Directiva. Los



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, completan dicho formato según corresponda a sus funciones, y lo remiten a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual a través de la Sub Oficina de Planeamiento consolida la información a nivel institucional.

- 8.3 Los plazos para el seguimiento y evaluación se establecen en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva.

Artículo 9°. Modificación del PEI

- 9.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base a las conclusiones y recomendaciones del seguimiento y evaluación realizados, así como debido a modificaciones de política o normativas, puede proponer modificaciones al PEI, para lo cual debe presentar el formato de la **Ficha N° 02 del Anexo N° 01** y el proyecto de resolución correspondiente.
- 9.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR pueden proponer modificaciones al PEI, para lo cual deben remitir el mismo formato de la **Ficha N° 02 del Anexo N° 01** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 9.3 De ser necesario, la Sub Oficina de Planeamiento coordinará un proceso de validación participativa de las modificaciones propuestas o identificadas.

CAPITULO III

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

Artículo 10°. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 10.1 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.
- 10.2 El POI y el Presupuesto del 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.
- 10.3 **En la fase de programación**, los Órganos y las Unidades Orgánicas, deberán formular y remitir su propuesta de productos e indicador del mismo, programación de tareas y su meta física, así como la programación financiera, para determinar la demanda global de gastos, a través de las **Fichas N° 3, 4 y 6 del Anexo N° 01**, en el plazo que comunicará la Sub Oficina de Planeamiento. La misma que estará alineada a las funciones de cada dependencia, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 10.4 La propuesta de demanda global de los Órganos y de las Unidades Orgánicas debe consignarse en el siguiente orden de prioridad:





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 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.

10.5 **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 asignado, a fin de que ajusten la programación física y financiera remitida en la etapa de programación (ítem 10.3); información que deberá ser remitida a la Sub Oficina de Planeamiento a través de las **Fichas N° 3, 5, 6 y 7 del Anexo N° 01**.

10.6 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.

10.7 El proyecto de POI comprende la siguiente estructura:

- Resumen Ejecutivo
- Marco Institucional.
- Diagnostico Institucional.
- Plan Operativo Institucional: Objetivos, líneas de acción, productos, tareas, meta física, recursos presupuestales y cronograma de ejecución.
- Anexo N° 01: Fichas N°s. 3, 5, 6 y 7.

10.8 Una vez finalizados los procedimientos arriba señalados, se procederá a la aprobación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura este último está en función a la comunicación por parte de la Dirección General de Presupuesto Publico del MEF, a través del Titular de Pliego.

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

CAPITULO IV EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 11º.- PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL

11.1 La Programación de Compromisos Anual - 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.

11.2 La Programación de Compromisos Anual (PCA), debe priorizar los gastos en orden de prelación, tales como: personal por Contratación Administrativa de Servicios-CAS, servicios públicos básicos (internet, telefonía, luz y agua), alquileres, mensajería, vigilancia, limpieza, pasajes (local), pago de impuestos



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

y arbitrios que correspondan a la institución (conforme a lo establecido por los lineamientos del MEF), otra obligación de carácter continuo, y los gastos ocasionales tales como las obligaciones por otros contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Artículo 12º.- MODIFICACIONES DEL POI Y DEL PRESUPUESTO

12.1 Modificación del POI

- La modificación o reformulación del POI debido a modificaciones de la meta física no derivadas de modificaciones presupuestales, 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, para lo cual deberán tramitarse a través de la Secretaría General.
- La presentación de dicha propuesta podrá ser antes de finalizar el tercer trimestre del año en curso.
- 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.
- Las tareas cuyas metas hayan sido afectadas por factores externos, detectados como producto de las evaluaciones trimestrales, ameritan una reprogramación, a solicitud de los Órganos y de las Unidades Orgánicas involucradas.
- Para el caso de modificación del POI, se adjuntarán las **Fichas N° 03, 05 y 06 del Anexo N° 02**.

12.2 Modificaciones Presupuestales.

- Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el **Nivel Institucional**², así como en el **nivel Funcional Programático**³, 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.
- Modificaciones en el Nivel Institucional**, 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.
- Las incorporaciones señaladas en el párrafo precedente, se realiza a propuesta de los Órganos y de las Unidades Orgánicas. Estos pedidos son revisados, evaluados y procesados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



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

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



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- d) Los Órganos y las Unidades Orgánicas que reciban un incremento de presupuesto que deviene de una modificación en el nivel Institucional, remitirán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la programación de meta física y financiera de las actividades que desarrollarán, para ello utilizarán las **Fichas N° 03, 05 y 06 del Anexo N° 02**. 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.
- e) **Las modificaciones en el Nivel Funcional Programático**, son aquellas que se realizan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente, se realizan de acuerdo a los siguientes casos:
1. **Modificaciones dentro de la misma meta presupuestaria.** El Responsable de Meta, solicitará 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.
 2. **Modificaciones entre metas presupuestarias.** Las modificaciones de presupuesto entre metas presupuestarias serán propuestas por la Sub Oficina de Presupuesto, en virtud de los requerimientos adicionales de presupuesto, para ello, evaluará el avance financiero y físico de las metas presupuestarias.
- f) 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; para lo cual se deberá tomar en cuenta lo señalado en el literal c), numeral 12.1, artículo 12°.
- g) 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).
- h) 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.
- i) 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.
- j) Las modificaciones presupuestales generan variaciones en la PCA, en consecuencia, corresponde solicitar ampliación y/o modificación de la misma, en los siguientes casos:





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

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

Artículo 13º.- EJECUCIÓN DEL GASTO

- 13.1 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, Girado/Pagado.
- 13.2 Sobre la base de los contratos que tenga la entidad u obligaciones sustentadas en la normatividad vigente, la Oficina de Administración a través de las Sub Oficinas competentes efectuarán el cálculo anualizado del compromiso, entendiéndose a este último como el compromiso anual, como es el caso de los bienes y servicios contratados, gastos en servicios básicos y contratación administrativa de servicios (CAS).
- 13.3 **Etapas Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario**⁴, constituye un acto de administración que garantiza el crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto anual, en función de la PCA; Es un requisito indispensable para la reserva del crédito presupuestal hasta la etapa del compromiso anual.
- 13.4 Los Responsables de Meta solicitan a la Oficina de Administración, la realización de un gasto. Para lo cual, se remiten al siguiente procedimiento:
- a) A la Sub Oficina de Logística se derivaran 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 módulo administrativo y transmite vía sistema.
 - b) 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 módulo administrativo y transmite vía sistema.
 - c) A la Sub Oficina de Recursos Humanos, las solicitudes de certificación de crédito presupuestario para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como de practicantes, la misma que registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía sistema.
- 13.5 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 o rechazada.



⁴ Art. 77 de la Ley 28411 y Artículo 13º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 13.6 Las certificaciones presupuestarias son otorgadas en el marco de las exigencias del Sistema Nacional 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.
- 13.7 Las certificaciones del crédito presupuestario tienen validez hasta el 31 de diciembre del 2013; 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.
- 13.8 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 por el área competente, conforme a lo indicado en el numeral 13.5 del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- 13.9 De verificarse la necesidad de ampliación de una certificación, las Sub Oficinas de: Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería deberán registrar una solicitud de ampliación de certificación presupuestal señalando el número de certificación a la cual está asociada.
- 13.10 Cuando el monto ejecutado sea inferior al monto certificado en la fase de ejecución del compromiso, las certificaciones deben ser rebajadas, esta acción mantiene actualizado el presupuesto neto de las metas presupuestarias. Para tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- a) La Sub Oficina de Logística rebajará la Certificación de Crédito Presupuestario, dentro de los tres 03 días posteriores al registro del compromiso.
 - b) La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería rebajará la Certificación de Crédito Presupuestario, dentro de los 05 días posteriores a los plazos establecidos en las Directivas de Viáticos y Encargos.
 - c) La Sub Oficina de Recursos Humanos rebajará la certificación de los Contratos administrativos de servicios (CAS), en coordinación con las Órganos y Unidades Orgánicas.
- 13.11 Para efectos de un mejor control del gasto, los Responsables de Meta a través de los Coordinadores Administrativos solicitarán la conciliación vía correo electrónico a las Sub Oficinas de: Logística, Recursos Humanos, y Contabilidad y Tesorería, según corresponda, previa verificación de saldos presupuestales con la Sub Oficina de Presupuesto.
- 13.12 Las certificaciones presupuestales que involucran más de un ejercicio presupuestal, deberán consignar los montos correspondientes a cada ejercicio.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 13.13 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.
- 13.14 La Sub Oficina de Presupuesto, supervisará que los Responsables de Meta al momento de elaborar el Plan Operativo, programen los compromisos que tengan más de un ejercicio presupuestal.
- 13.15 **Etapas de ejecución del gasto público**, es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto, con el objeto de cumplir las metas programadas en el Plan Operativo, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional.
- a) Los principales instrumentos para la ejecución presupuestaria son: el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones.
- b) Las etapas de: compromiso anual y mensual, devengado, girado y pagado, es responsabilidad de la Oficina de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) El compromiso, es sustentado por los siguientes documentos:

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
060	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 compromisos con sujeción al artículo 34º de la Ley General.

- d) 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.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- e) 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.
- f) 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 14º.- EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ATRAVÉS DEL INFORME DE GESTION Y DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 14.1 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.
- 14.2 Los Responsables de Meta, informan bajo responsabilidad a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por documento y vía electrónica, el avance de la meta física de los indicadores de producto y de las tareas, dentro de los quince (15) días de culminado cada trimestre, para ello utilizarán la **Ficha N° 08 del Anexo 01 y Modelo 02 del Anexo 03** de la presente Directiva.
- 14.3 La Sub Oficina de Planeamiento, consolidará y analizará la información señalada en el ítem precedente, con la finalidad de elaborar el Informe de Gestión Institucional trimestral, y a su vez aprobarlo con Resolución Presidencial.
- 14.4 La Sub Oficina de Planeamiento, alcanzará a la Sub Oficina de Presupuesto el avance de la meta física de los indicadores de producto, logros y/o resultados obtenidos al primer semestre y anual, así como los indicadores 00 de desempeño anual, de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional, en los plazos señalados en el Anexo 01.
- 14.5 El Informe de Gestión Institucional consolidado por la Sub Oficina de Planeamiento, debe comprender lo siguiente:
- Presentación
 - Contenido
 - Antecedentes
 - Marco institucional
 - Logros y Resultados
 - Gestión Presupuestal
 - Principales factores limitantes.
 - Medidas correctivas adoptadas.
 - Conclusiones y recomendaciones
 - Matriz de evaluación física y presupuestal.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

CAPÍTULO V 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; Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 – Ley N° 29951 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 SIGA, 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.

TERCERA

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información, promoverá el diseño e implementación progresiva de aplicaciones informáticas que faciliten la gestión del PEI, POI y presupuesto del OSINFOR, como producto de lo cual se deberá efectuar las actualizaciones que correspondan a la presente Directiva.

CUARTA

Las disposiciones de la presente Directiva mantendrán su vigencia, en tanto no se modifique su marco normativo o base legal en materia de planeamiento y presupuesto, o en tanto no se culmine el proceso de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI, POI y presupuesto del OSINFOR, es decir que podrá ser aplicable aun luego de culminado el presente ejercicio presupuestal. En caso de que dicho marco normativo o base legal se modifique, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propondrá la actualización que corresponda.

----- 0 -----





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 01

FICHAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL PEI, POI Y PRESUPUESTO DEL OSINFOR





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

Ficha N° 02

MODIFICACIÓN DEL PEI

DIRECCIÓN/OFCINA DE _____

Sección a modificar del PEI vigente			Propuesta de modificación o texto modificatorio			Sustento de la propuesta de modificación al PEI	
Capítulo	Sección específica	Números de página				Descripción	Norma de respaldo
Base institucional	* Plataforma legal * Ámbito * Fuentes *						
Contexto nacional forestal	* El bosque natural peruano * Situación de los recursos e institucionalidad						
Intervención del OSINFOR	* Supervisión en concesiones forestales * Supervisión en permisos y autorizaciones forestales * Fiscalización de concesiones forestales *						
Diagnóstico Institucional	* Aspectos generales *						
Estrategia Institucional	* Visión y misión * Objetivos estratégicos * Enfoque institucional *						
Otro							



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	Dimensión Física			Meta Física Mensualizada											
		Unidad de Medida	Meta Física Inicial Total	Meta Física Reprogramada Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	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 ofinalidad 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

Ficha Nº 04

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

Unidad Ejecutora:	
Órgano y/o Responsables:	Unidad Orgánica
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 Actual	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	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 periféricos	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

OSINFOR

OFICINA DE ASesorIA JURÍDICA

Vº Bº

JEFE

OSINFOR

OFICINA DE ASesorIA JURÍDICA

Vº Bº

JEFE

OSINFOR

OFICINA DE ASesorIA JURÍDICA

Vº Bº

JEFE

OSINFOR

OFICINA DE ASesorIA JURÍDICA

Vº Bº

JEFE

(Nombre del Coordinador de Meta)

Firma del Coordinador de Meta

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

Firma del Responsable de Meta



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

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

Meta Fisica Inicial:				
I	II	III	IV	

Programa de Gastos		
Cuentas de Gasto	R\$ 5/	R\$ 6/
2.3 Compra de Bienes Y Servicios	0	0
2.5 Otros gastos	0	
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	0	
Total	0	0

[illegible]

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

FICHA BÁSICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE UNA TAREA

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

DIRECCION / OFICINA : SUB OFICINA DRE PRESUPUESTO

TAREA N°

NOMBRE DE LA TAREA:

PRODUCTO AL QUE PERTENECE:

UNIDAD DE MEDIDA DE LA TAREA:

CANTIDAD:

CANTIDAD POR UBICACIÓN GEOGRAFICA:

DESCRIBIR TECNICAMENTE 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													600

CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA DE LA TAREA

PRESUPUESTO MENSUALIZADO POR PARTIDA (NUEVOS SOLES SIN DECIMALES)

NOMBRE DE LA PARTIDA

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

TOTAL






PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

Ficha Nº 07

FICHA DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO A NIVEL OBJETIVOS
TRIMESTRAL

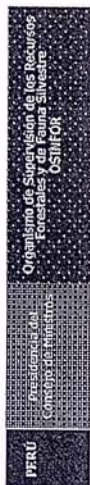
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:
OBJETIVO ESTRATEGICO:

CONCEPTOS	DEFINICIÓN															
Indicador	Nombre del Indicador															
Dimensión del Indicador	Especificar si es de eficiencia, eficacia, economía o calidad															
Fundamento	Se debe detallar el propósito que se busca alcanzar con el indicador, señalando su pertinencia y relevancia.															
Forma de Cálculo	Se debe señalar claramente la forma de cálculo del Indicador y las variables que intervienen para su determinación.															
Fuente de Información, medios de verificación	Señalar la fuente de información auditable de la que se extraen los datos para el cálculo del Indicador															
Datos históricos	Detallar los valores alcanzados (históricos) 2011 y 2012 así como los valores proyectados para los siguientes años. <table border="1"><thead><tr><th>2011</th><th>2012</th><th>2013</th><th>2014</th><th>2015</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	2011	2012	2013	2014	2015										
2011	2012	2013	2014	2015												
Resultados para el año 2013 (sobre la base del valor proyectado del año 2013)	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Al I Trim.</th><th>Al II Trim.</th><th>Al III Trim.</th><th>Al IV Trim.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Programado</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Avance</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Al I Trim.	Al II Trim.	Al III Trim.	Al IV Trim.	Programado					Avance				
	Al I Trim.	Al II Trim.	Al III Trim.	Al IV Trim.												
Programado																
Avance																
Frecuencia de Reporte	Trimestral															
Área responsable del cumplimiento del indicador																
a) Logros Obtenidos																
b) Identificación de problemas presentados																
c) Propuestas de Medidas Correctivas a realizar y realizadas en el período																

Nota: Se presentará una Ficha por cada Indicador.



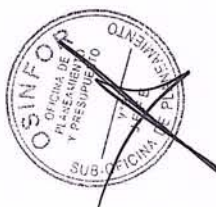
Responsable del cumplimiento del
Indicador



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

CUADRO RESUMEN - EVALUACION DE METAS FISICAS DEL POI 2013

DIRECCIÓN/OFCINA DE

[illegible]



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 02

CUADRO DE PLAZOS PARA LA GESTIÓN DEL PEI, POI Y PRESUPUESTO DEL OSINFOR



**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR**ANEXO N° 02****CUADRO DE PLAZOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A CARGO DE LAS UNIDADES ORGANICAS	FECHA
Evaluación del PEI	
Avance semestral	Al I Semestre, hasta el 15 de julio del 2013 (*)
Avance anual	Al II Semestre, hasta el 15 de enero del 2014 (*)
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 2013
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 15 de Julio de 2013
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 15 de octubre de 2013
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 15 de Enero de 2014
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 evaluación del PEI	Al I Semestre, hasta el 30 de julio del 2013 (*)
	Al II Semestre, hasta el 30 de enero del 2014 (*)
Elaboración del informe de gestión institucional	Al I Trimestre, hasta el 30 de abril de 2013
	Al II Trimestre, hasta el 31 de Julio de 2013
	Al III Trimestre, hasta el 31 de octubre de 2013
	Al IV Trimestre, hasta el 31 de Enero de 2014
Evaluación de indicadores de Desempeño (Obj.Grales. Esp. Y por Producto Principales) - Semestral	Al II Trimestre, hasta el 31 de Julio de 2013
Evaluación de indicadores de Desempeño (Obj.Grales. Esp. Y por Producto Principales) Anual	Al IV Trimestre, hasta el 31 de Enero de 2014
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 2013
Avance de logros y/o resultados obtenidos (Anual)	Al IV Trimestre, hasta el 15 de Enero de 2014
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

(*) Sujeto a eventual variación, según lineamientos que podría emitir el CEPLAN.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 03

MODELOS DE INFORME PARA LA GESTIÓN DEL PEI Y POI





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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

(MODELO N° 01)

INFORME N° -2013- OSINFOR/XXXXXX

A : Jefe (e) Sub Oficina de Planeamiento

ASUNTO : Informe de evaluación del XX Semestre 20XX del PEI de la
Oficina XXXXXX

REFERENCIA :

FECHA : Magdalena del Mar,

Por la presente me dirijo a usted, con la finalidad de informar sobre el avance del PEI del XXX Semestre del 2013, de la XXXXXXXXXXXX del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

1. Antecedentes

2. Análisis

A continuación se desarrolla la Ficha N° 01 de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR:

Asimismo, se adjunta información complementaria que sustenta los avances descritos en cumplimiento del PEI.

3. Conclusiones y recomendaciones

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

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 Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

(MODELO N° 02)

INFORME N° -2013- 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 2013, de la XXXXXXXXXXXX del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Conforme a lo dispuesto en la Directiva de Planeamiento y Presupuesto, a continuación se desarrolla el Informe de Gestión Institucional del XX Trimestre de esta Oficina:

1. Antecedentes

2. Análisis

2.1 Logros y Resultados (los principales y de manera puntual).

Se complementa con la **Ficha N° 08: Evaluación de metas físicas.**

2.2 Principales factores que impidieron un mejor desempeño; así como los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas.

2.3 Medidas Correctivas adoptadas; acciones correctivas a los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las tareas programadas..

3. Conclusiones y recomendaciones, que deberán ser redactadas como consecuencia del análisis realizado durante el periodo que se evalúa los resultados.

Para mayor información y detalle se incluyen y/o anexan cuadros, diagramas, fotos, 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;



Av. Javier Prado Oeste 692
Magdalena del Mar, Lima 17
Perú (511) 615-7373

www.osinfor.gob.pe