



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 025 - 2014-OSINFOR

Lima, 20 MAR. 2014

### VISTOS:

El Informe N° 011-2014-OSINFOR/04.1 de fecha 07 de marzo del 2014, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y el Informe Legal N° 014-2014-OSINFOR/04.2 de fecha 19 de marzo de 2014, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 a los sistemas de Planeamiento Estratégico y de Presupuesto Público;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene entre sus pilares centrales a las *Políticas Públicas, Planes Estratégicos y Operativos, el Presupuesto para Resultados*, la Gestión por Procesos y el Sistema de Información;

Que, la Ley de Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Decreto Legislativo N° 1088, dispone en su artículo 3° que los órganos del gobierno nacional con responsabilidades en el planeamiento estratégico son integrantes del citado Sistema, y determina en el numeral 4 de su artículo 4° que uno de los objetivos del Sistema es desarrollar los procesos y las acciones para el monitoreo de la gestión para resultados de mediano y largo plazo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, que en su artículo 6° determina que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, y que en el numeral 8.1 de su artículo 8 señala que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades;

Que, mediante Ley N° 30114 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal 2014;

Que, con la Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01 se aprobó la Directiva N° 003-2014-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual";





Que, 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 Presidencial N° 065-2013-OSINFOR y Resolución Presidencial N° 066-2013-OSINFOR, ambas de fecha 11 de diciembre de 2013, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2014 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre,



Que, mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, 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° 025-2013-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, y se aprobó el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el año fiscal 2014;



Que, teniendo en cuenta las modificaciones señaladas en el párrafo precedente, se hace necesaria la emisión de una nueva Directiva de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR, con la finalidad de incorporarse, adaptarse y precisarse las modificaciones mencionadas con la finalidad de optimizar su adecuado entendimiento y cumplimiento;

Que, de acuerdo a los considerandos precedentes, y en atención a sus funciones señaladas en el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el informe de vistos, propone una nueva versión de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto en reemplazo de la Directiva N° 004-2013-OSINFOR/04.1, aprobada con Resolución Presidencial N° 014-2013-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 reflejan a nivel de su Estructura Funcional Programática;

De conformidad, con la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, 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° 025-2013-EF/50.01; y con las visaciones del Secretario General (e) y de los Jefes (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 005-2014-OSINFOR/04.1 "Directiva de Planeamiento y Presupuesto 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 SEGUNDO.-** Disponer la publicación de la "Directiva de Planeamiento y Presupuesto 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](http://www.osinfor.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



**Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ**  
Presidente Ejecutivo (e)

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

**DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PLIEGO 024:  
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN 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 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para la adecuada programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).

**Artículo 2°.- FINALIDAD**

Contribuir al adecuado cumplimiento de las funciones y metas de supervisión, fiscalización y desarrollo de capacidades del OSINFOR, en el marco de la normativa de planeamiento y presupuesto, entre otros sistemas administrativos del Estado.

**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: OSINFOR.

**Artículo 4°.- BASE LEGAL**

La presente Directiva tiene la siguiente base legal:

- a) Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), mediante el Decreto Legislativo N° 1085.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.
- c) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158.
- d) Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante el Decreto Legislativo N° 1988.
- e) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.
- f) Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF y leyes anuales de presupuesto.
- g) Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- i) Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias vigentes.
- j) Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público aprobada para cada año.
- k) 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.
- l) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- m) Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057.
- n) Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2007-2015 de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), aprobado con Resolución Ministerial N° 147-2010-PCM.
- o) Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012 - 2016 del OSINFOR, aprobado con Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR.



## Artículo 5°.- MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de la presente Directiva, se definen los siguientes términos:

- 5.1. **Plan Estratégico Institucional (PEI)<sup>1</sup> 2012-2016:** Instrumento de gestión de mediano plazo que establece la visión, misión, objetivos, indicadores y metas del OSINFOR al 2016, así como las estrategias para alcanzarlas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales vinculadas.
- 5.2. **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión de corto plazo (anual) que define los productos y tareas a desarrollar por cada unidad orgánica del OSINFOR, detallando la meta física en concordancia con la asignación presupuestal (PIA ó PIM).
- 5.3. **Presupuesto<sup>2</sup>:** Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal por parte del OSINFOR y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- 5.4. **Proceso de gestión de planeamiento y presupuesto:** Comprende las siguientes etapas:
  - 5.4.1. **Planeamiento estratégico:** Es la etapa en la que se formula el Plan Estratégico Institucional para un horizonte de 5 años.
  - 5.4.2. **Programación:** Etapa inicial del Proceso Presupuestario donde se estima el presupuesto para el año fiscal siguiente, en función a las metas que se espera alcanzar.
  - 5.4.3. **Formulación:** Fase posterior a la programación en la que se determina las metas a alcanzar en función de la asignación presupuestal recibida del MEF. Culmina con la aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y el POI del año siguiente.
  - 5.4.4. **Ejecución:** En esta etapa se efectúa el gasto en función de las metas previstas y el presupuesto institucional aprobado.  
  
Incluye la reformulación del POI en caso sea necesario, de acuerdo a los resultados de la evaluación u otras justificaciones pertinentes.
  - 5.4.5. **Evaluación:** Se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en el PEI y en el POI. Las evaluaciones dan información útil para la implementación de mejoras y actualización de los instrumentos de gestión estratégica y operativa, contribuyendo a mejorar la calidad del gasto público.
- Entre los instrumentos de evaluación tenemos:
  - a) **Informe de Gestión Institucional (IGI):** Instrumento de corto plazo (trimestral) que contiene los avances alcanzados en cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en el POI.
  - b) **Evaluación del PEI:** Instrumento de corto plazo (semestral) que contiene los avances alcanzados en cumplimiento de las metas programadas en el PEI.
  - c) **Evaluación presupuestal:** Instrumento de corto plazo (semestral y anual) que contiene los avances alcanzados en cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en el POI, en el marco de la directiva del MEF.
- 5.4.6. **Seguimiento y monitoreo:** Se realiza el seguimiento semanal y/o mensual del avance de las metas físicas y presupuestales del POI. Sus instrumentos son:



<sup>1</sup> Según el art. 34° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo "Todo organismo público debe contar con un Plan Estratégico Institucional".

<sup>2</sup> Ley N° 28411, modificada por la Ley N° 29626.

- a) **Reportes:** Avance de ejecución presupuestal.
- b) **Boletín mensual:** Avance de ejecución física y presupuestal.
- c) **Reuniones del Comité de Gasto:** Coordinaciones para mejorar la ejecución presupuestal.

Gráfico N° 01: Proceso de planeamiento y presupuesto



- 5.5. **Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP):** Aplicativo informático de planeamiento y presupuesto, que facilita el procesamiento de la información sobre la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), estableciendo una comunicación e interacción en línea entre los usuarios de los diferentes Unidades Orgánicas del OSINFOR con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Ver en el **Anexo N° 1** los aspectos generales de los módulos que conforman el SIP.



#### Artículo 6°.- RESPONSABILIDADES

- 6.1. El **Presidente Ejecutivo**, ejerce las funciones de Titular del Pliego presupuestario del OSINFOR, en concordancia con sus funciones establecidas en el ROF institucional y según lo señalado en el Art. 7° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, pudiendo delegar determinadas facultades en el marco de la normativa vigente.
- 6.2. La **Secretaría General**, cuenta con facultades delegadas en materia presupuestal por el Titular. En el marco de sus funciones<sup>3</sup> garantiza la fluidez de la información respecto a la programación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI y POI (dimensión física y financiera), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.3. La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, es responsable de:
- a) Emitir lineamientos para la mejor aplicación del proceso de gestión de planeamiento y presupuesto.
  - b) Administrar el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto – SIP y facilitar el asesoramiento y capacitación necesarios para la adecuada implementación del proceso de gestión de planeamiento y presupuesto.

<sup>3</sup> Según lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, aprobado con DS N° 065-2009-PCM:

"11.17 Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional".

"11.13 Expedir Resoluciones y Directivas sobre asuntos de su competencia o en aquellas que le han sido delegadas"

- c) Conducir la programación, formulación, seguimiento y evaluación del PEI y del POI, articulándolo al presupuesto institucional, en coordinación con las Unidades Orgánicas del OSINFOR, a través de la Sub Oficina de Planeamiento.
- d) Evaluar, canalizar y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de crédito presupuestario, en coordinación con las Unidades Orgánicas del OSINFOR, a través de la Sub Oficina de Presupuesto.
- e) Validar la información registrada por el responsable de la Sub Oficina de Recursos Humanos en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público", en lo que concierne a la previsión presupuestal, a través de la Sub Oficina de Presupuesto.

**6.4. La Sub Oficina de Logística**, es responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, para lo cual revisa y consolida los requerimientos efectuados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR, a través de sus cuadros de necesidades y el Plan Anual de Contrataciones - PAC, según corresponda.

**6.5. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería**, es responsable de:

- a) Registrar la ejecución presupuestaria y la programación del calendario de pagos, conforme a las disposiciones que rigen sus procesos (fases del SIAF según corresponda).
- b) Consolidar la captación u obtención de ingresos de la Entidad, según corresponda, e informar semestralmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando un anexo explicativo respecto al comportamiento por rubro de ingresos.

**6.6. La Sub Oficina de Recursos Humanos**, es la encargada de elaborar la planilla del personal en sus diferentes modalidades (Contratación Administrativa de Servicios - CAS, practicantes, otros), asimismo del registro y la actualización de datos en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público"<sup>4</sup>.

**6.7. Los Responsables de Metas** son funcionarios encargados de:



- a) Alcanzar la meta planificada (física y financiera) mediante la ejecución del presupuesto asignado a una determinada meta presupuestaria, la misma que está asociada a un único producto del POI.
- b) Elaborar y proponer la programación del gasto a nivel de clasificador de gasto, tarea y meta presupuestaria, según hayan sido aprobadas en el POI y del presupuesto.
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del PEI en lo que corresponda a sus funciones.
- d) Informar el avance de ejecución de las metas físicas a nivel de productos y tareas del POI, en los plazos establecidos en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.
- e) Programar su Cuadro de Necesidades en coordinación con la Sub Oficina de Logística.
- f) Registrar y monitorear la información del proceso de gestión de planeamiento y presupuesto en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto-SIP.
- g) Acreditar por escrito a su Coordinador Administrativo para el cumplimiento de las responsabilidades señaladas en los literales precedentes, sin que este hecho signifique la pérdida de la responsabilidad delegada, ya que toda acción debe ser coordinada y autorizada por el Responsable de Meta. Para efectos del registro y monitoreo de información en el SIP, recibirá de la OPP un usuario y contraseña, debiendo mantener su confidencialidad.

**6.8. El Comité de Control de Gasto**, apoya en el proceso de la ejecución presupuestaria, y está conformado por representantes de las Direcciones de Línea, y Unidades Orgánicas de Apoyo y Asesoramiento.

<sup>4</sup> Directiva N° 001-2011-EF/50.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01.

## 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<sup>5</sup> es el instrumento que rige la gestión institucional del OSINFOR a nivel estratégico.
- 7.2. La ejecución del PEI se realiza a través de la implementación del Plan Operativo Institucional (POI) de cada año y de otros planes estratégicos específicos del OSINFOR.
- 7.3. 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 (PDC)<sup>6</sup>, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal (PDP)<sup>7</sup>, entre otros planes vigentes, los mismos que deberán incorporarse en el Plan Operativo Institucional (POI) de cada año, para su ejecución. De manera previa a la formulación y aprobación de los planes estratégicos en el marco del PEI, se debe coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para contar con el informe de opinión favorable<sup>8</sup>.
- 7.4. El cumplimiento de los objetivos y metas del PEI es responsabilidad de sus 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 (IGI) trimestrales.
- 8.2. La evaluación del PEI se realiza semestralmente de acuerdo a los **Informes de Gestión Institucional (IGI) trimestrales**, a información adicional que solicite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a las Unidades Orgánicas de la entidad, y a otras fuentes que resulten necesarias, lo cual se consolida a través de la Sub Oficina de Planeamiento.
- 8.3. Los plazos para el seguimiento y evaluación se establecen en el **Anexo N° 2** 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° 01** y el proyecto de resolución correspondiente (Ver **Anexo N° 03**).
- 9.2. Las Unidades Orgánicas del OSINFOR pueden proponer modificaciones al PEI, para lo cual deben remitir el mismo formato de la **Ficha N° 01**, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación respectiva.
- 9.3. De ser necesario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Oficina de Planeamiento, coordinará un proceso de validación participativa de las modificaciones propuestas o identificadas. La aprobación de la modificación se efectuará a través de Resolución Presidencial, salvo delegación expresa.

<sup>5</sup> Aprobado con Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR.

<sup>6</sup> El PDC 2012-2016 fue aprobado con Resolución Presidencial N° 128-2012-OSINFOR.

<sup>7</sup> El PDP Quinquenal 2013-2017 fue aprobado con Resolución Presidencial N° 061-2013-OSINFOR.

<sup>8</sup> En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 25.10 y 25.12, del artículo 25° del ROF del OSINFOR.

### CAPITULO III

## PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

### Artículo 10°. PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

- 10.1 En la **fase de programación** las Unidades Orgánicas realizan su respectivo análisis FODA y la brecha de cobertura o cumplimiento de sus principales funciones, en base a lo cual determinan los objetivos y metas físicas de productos y tareas que se necesita alcanzar en el próximo año, así como el presupuesto requerido para ello (demanda global de gastos).

Dichas metas físicas y su respectivo presupuesto se registran o se importan en el **Módulo de Programación del SIP**, de acuerdo a la explicación general del **Anexo N° 2**.

Una vez culminado el registro de la programación de tareas y su meta física mensual, así como la programación financiera mensual, las unidades orgánicas, deberán remitir las **Fichas N° 2, 3 y 4**, expedidas por el **Módulo de Programación del SIP** (Ver **Anexo N° 03**), en el plazo que comunicará la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la misma que estará supeditada a los lineamientos que emita el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

La propuesta de demanda global de gastos de las Unidades Orgánicas debe consignarse en el siguiente orden de prioridad:

- a) Gastos en materia de personal (CAS).
- b) Servicios básicos (luz, agua, telefonía móvil y fija, internet y mensajería)
- c) Gastos ineludibles (servicios de vigilancia, alquileres de edificios, seguros vehiculares, patrimoniales, auditoría, SOAT, caja chica, declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas).
- d) Otras adquisiciones de bienes o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas programadas (pasajes, viáticos, capacitaciones-PDP y PDC, publicaciones, suscripciones al diario oficial, consultorías, combustible, alquiler y mantenimiento de vehículos, mantenimiento de equipos, suscripción a servicios de información como RENIEC, INFOCORP, SUNARP o SPIJ, materiales de oficina, practicantes, bienes duraderos, etc).

Finalmente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto consolida la programación de la entidad con una perspectiva multianual y la registra en el aplicativo web del MEF.

- 10.2 En la **fase de Formulación**, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará a las Unidades Orgánicas el monto asignado por el MEF, a fin de que ajusten la programación física y financiera remitida en la etapa de programación; información que deberá ser registrada en el **Módulo de Formulación del SIP** y remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de las **Fichas N° 5, 6 y 7** (Ver **Anexo N° 03**).

Asimismo, las unidades orgánicas remitirán un consolidado de las metas físicas y presupuesto que están siendo cubiertos con la asignación, así como aquellas metas físicas y presupuesto que no han podido ser cubiertos y constituyen demanda adicional que resulta necesaria para cubrir la brecha de cobertura o cumplimiento de sus principales funciones. En el caso de las Direcciones de Línea esta información estará contenida en sus planes anuales de supervisión, fiscalización y fortalecimiento de capacidades.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de sus Sub Oficinas 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 al Titular del Pliego su aprobación<sup>9</sup>.

- 10.3 El proyecto de POI comprende la siguiente estructura:
- Resumen Ejecutivo
  - Marco Institucional
  - Diagnóstico Institucional
  - Plan Operativo Institucional: Objetivos, líneas de acción, productos, tareas, meta física, recursos presupuestales y cronograma de ejecución.
  - Anexo N° 01: Organigrama
  - Anexo N° 02: Cuadro N° 01 - Resumen de metas físicas
  - Anexo N° 03: Cuadro N° 02 - Resumen de presupuesto
  - Anexo N° 04: Fichas N° 5.
  - Anexo N° 05: Fichas N° 6.
  - Anexo N° 06: Fichas N° 7.

Ver los formatos de fichas y cuadros en el **Anexo N° 03**.

- 10.4 Una vez finalizados los procedimientos del presente artículo, se procederá a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y del Plan Operativo Institucional (POI) a través de Resolución Presidencial del Titular de Pliego, salvo delegación expresa. El PIA está en función a los anexos que remita la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
- 10.5 Tanto el Plan Operativo Institucional (POI) como el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), serán publicados en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia<sup>10</sup> por el funcionario designado.



#### CAPITULO IV EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL



#### Artículo 11°.- MODIFICACIONES DEL POI Y DEL PRESUPUESTO

##### 11.1 Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

- La modificación o reformulación del POI pueden realizarse en los siguientes casos:
  - Debido a modificaciones de la meta física no derivadas de modificaciones presupuestales, pero sustentadas por la unidad orgánica respectiva.
  - Debido a modificaciones que se produzcan en el presupuesto, en atención a las normas legales y/o administrativas vigentes.
  - Debido a que la ejecución de metas hayan sido afectadas por factores externos, detectados como consecuencia de las evaluaciones trimestrales.
- Toda Reformulación del Plan Operativo se efectuará a propuesta y justificación de las Unidades Orgánicas que lo consideren necesario, así como a partir de las recomendaciones de las evaluaciones trimestrales (IGI).
- La propuesta de Reformulación del Plan Operativo de una Unidad Orgánica, deberá registrarse en el **Módulo de Ejecución del SIP**, según la explicación general señalada en el **Anexo N° 01** y considerando las **Fichas N° 8, 9 y 10** señaladas en el **Anexo N° 03**.

<sup>9</sup> En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9.12, del artículo 9° del ROF del OSINFOR.

<sup>10</sup> En cumplimiento a la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- d) La aprobación de la reformulación del Plan Operativo podrá realizarse antes de finalizar el tercer trimestre del año en curso, salvo casos excepcionales que se encuentren fuera del alcance de OSINFOR.
- e) La Reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) se aprueba a través de Resolución Presidencial del Titular de Pliego, salvo delegación expresa.

## 11.2 Modificaciones Presupuestales

- a) Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el **Nivel Institucional**<sup>11</sup>, así como en el **Nivel Funcional Programático**<sup>12</sup>, conllevan al incremento y/o disminución de crédito presupuestario y cantidades físicas de la meta presupuestaria en concordancia con el Plan Operativo de las Unidades Orgánicas. Estas modificaciones se realizan para asegurar el cumplimiento de las Metas según la escala de prioridades aprobada por el Titular del Pliego.
- b) **Modificaciones en el Nivel Institucional**, constituye la incorporación del saldo de balance y las Transferencias de Partidas<sup>13</sup> que el Ministerio de Economía y Finanzas –MEF podría aprobar (dispositivo de rango de Ley).
- c) Las Unidades Orgánicas evaluarán su presupuesto asignado y de ser necesario solicitarán demanda adicional debidamente sustentada, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y evaluación, dicha solicitud podrá ser atendida con la incorporación del saldo de balance o a través de una transferencia de partidas, esta última deberá ser aprobada por el MEF.
- d) 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 a través de las **Fichas N° 8, 9 y 10** (ver **Anexo N° 03**), las mismas que se obtienen del **SIP**, estos documentos servirán para modificar el Plan Operativo Institucional (POI). El Responsable de meta es quien asume la responsabilidad de la programación y reprogramación de la meta física y financiera.
- e) **Modificaciones en el Nivel Funcional Programático**, son aquellas que se realizan dentro del marco del presupuesto institucional vigente, las Unidades Orgánicas registrarán sus propuestas de modificaciones a través del **Módulo de Ejecución del SIP**, opción “*Modificación Presupuestal y de Meta Física*”, de acuerdo a los siguientes tipos de modificación:
  1. **Modificaciones dentro una meta:** Modificaciones presupuestales entre específicas de gasto o entre genéricas de gasto, pero dentro de la misma meta presupuestaria. Estas modificaciones no implican incremento o disminución del marco presupuestal del total de la meta. Puede incidir en una modificación de meta física a nivel de tarea.
  2. **Modificación de Liberación:** Modificación presupuestal en el que se libera marco presupuestal de una o más clasificadores de gasto y tareas de la meta presupuestaria. Esta modificación implica una disminución del marco presupuestal, puede incidir o no en una modificación de meta física a nivel de tarea y/o meta presupuestaria.
  3. **Modificación de Incremento:** Modificación presupuestal en el que se incorpora marco presupuestal a una o más clasificadores de gasto y tareas de la meta presupuestaria. Esta modificación implica un incremento del marco presupuestal, que puede incidir en una modificación de meta física a nivel de tarea y/o meta presupuestaria.



<sup>11</sup> Constituyen los créditos suplementarios y las transferencias de partidas (Artículo 38°- Ley N° 28411)

<sup>12</sup> Constituyen las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado (Artículo 39°- Ley N° 28411)

<sup>13</sup> Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

- f) Las modificaciones presupuestales registradas en el **Módulo de Ejecución del SIP**, serán evaluadas por la Sub Oficina de Planeamiento y por la Sub Oficina de Presupuesto, en lo concerniente a la programación de meta física y presupuestal. Para el caso de liberación e incremento, las unidades orgánicas deberán remitir un documento sustentando dicha acción, donde además se señale la variación o no de la meta física.
- g) Las propuestas de modificaciones presupuestales, registradas por las Unidades Orgánicas, deberán ser coordinadas previamente con la Sub Oficina de Presupuesto, Sub Oficina de Logística, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Sub Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso.
- h) 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 presupuestaria correspondiente; para lo cual se deberá tomar en cuenta lo señalado en el literal c), numeral 11.1, artículo 11°.
- i) Se requiere que la propuesta de modificación presupuestal se realice con una visión de plazo razonable, estas modificaciones presupuestales no deben convertirse en un mecanismo de coyuntura **mensual** que aliente la mala programación (considerar una proyección mínima de tres meses).
- j) 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.
- k) 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.



## Artículo 12°.- EJECUCIÓN DEL GASTO

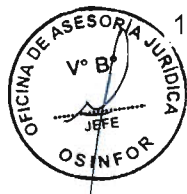
- 12.1 El proceso de ejecución de gasto público está compuesto por dos etapas: i) una **Preparatoria** para la Ejecución a través de la **Certificación de Gasto**; y, ii) otra propiamente de **Ejecución del Gasto** que incluye el Compromiso (*anual y mensual*), Devengado, Girado/Pagado.
- 12.2 Sobre 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).
- 12.3 **Etapas Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario<sup>14</sup>**, constituye un acto de administración que garantiza el crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto anual; es un requisito indispensable para la reserva del crédito presupuestal hasta la etapa del compromiso anual.
- 12.4 Los Coordinadores Administrativos y para el caso de la Oficina de Administración, los coordinadores de cada Sub Oficina, solicitan a la Oficina de Administración la realización de un gasto, para lo cual se registrará el pedido de compra o servicio en el SIGA, supeditándose al procedimiento siguiente:



<sup>14</sup> Artículo 77° de la Ley N° 28411 y Artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

- a) A la Sub Oficina de Logística se derivaran los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios para el estudio de mercado respectivo, en base a ello, se determina el valor referencial, luego registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Sub Oficina de Presupuesto.
- 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 SIAF, para la aprobación de la Sub Oficina de Presupuesto.
- c) A la Sub Oficina de Recursos Humanos, las solicitudes, requerimiento de personal según el perfil requerido y el monto para la convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y/o practicantes, luego registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Sub Oficina de Presupuesto

- 12.5 La Sub Oficina de Presupuesto, visualiza en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF la Certificación del Crédito Presupuestario 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.
- 12.6 Los Responsables de Metas y los coordinadores administrativos podrán visualizar las Certificaciones de Crédito Presupuestario que han sido aprobadas, y que afectan los recursos de las metas presupuestarias a su cargo, en el **Módulo de Ejecución del SIP**, opción "Certificación de Crédito Presupuestal".
- 12.7 Las Certificaciones de Crédito Presupuestaria 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.
- 12.8 Las certificaciones del crédito presupuestario tienen validez hasta el 31 de diciembre del presente año; salvo las certificaciones que comprometan años fiscales subsiguientes, el Pliego debe efectuar la programación presupuestaria correspondiente en los años fiscales respectivos<sup>15</sup>.
- 12.9 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.
- 12.10 De verificarse la necesidad de ampliación de una certificación, las Sub Oficinas de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería deberán registrar la ampliación de la certificación en el SIAF, y remitir a la Sub Oficina de Presupuesto el expediente señalando el número de certificación a la cual está asociada, con el sustento y justificación, según lo señalado en el párrafo precedente.
- 12.11 Cuando se detecte que el monto del compromiso anual es inferior al del Certificado de Crédito Presupuestario expedido para tal fin, se procederá a rebajar el Certificado de Crédito Presupuestario por el valor no comprometido, liberando así el crédito presupuestal en dicho monto. Para tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- a) La Sub Oficina de Logística, rebajará la Certificación de Crédito Presupuestario, una vez registrado el compromiso anual.



<sup>15</sup> En el marco de lo dispuesto en el numeral 77.4 del artículo 77 de la Ley N° 28411.

- b) La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, rebajará la Certificación de Crédito Presupuestario, una vez efectuado la devolución de los recursos no utilizados en el marco de lo establecido en las *"Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo"* y *"Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos"*.
- c) La Sub Oficina de Recursos Humanos, rebajará la certificación de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), en coordinación con las Unidades Orgánicas.

12.12 Para efectos de un mejor control del gasto, los Responsables de Meta y/o los Coordinadores Administrativos las Sub Oficinas de Logística, Recursos Humanos, y Contabilidad y Tesorería se reunirán por lo menos una vez al mes.

12.13 Las certificaciones presupuestales que involucren más de un ejercicio presupuestal, deberán consignar los montos correspondientes a cada ejercicio. El monto correspondiente al ejercicio en curso se certificará el crédito presupuestario y del siguiente ejercicio se emitirá una previsión, para este último la Oficina de Administración deberá garantizar su programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes<sup>16</sup>.

12.14 La Sub Oficina de Logística en coordinación con 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 (revisar etapa programación).

12.15 **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 (POI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el PDP, PDC, POI informático y otros.

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:<sup>17</sup>



| CODIGO DOCUMENTO | 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

<sup>16</sup> Numeral 13.6 del art. 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria

<sup>17</sup> Según lo estipulado en el artículo 14°, de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

- 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.
- 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, deben contar con las autorizaciones respectivas de cada etapa, guardando las formalidades correspondientes.

### Artículo 13°.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

- 13.1 En el marco de los artículos 46° y 47° 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, mediante la elaboración del **Informe de Gestión Institucional (IGI)** del OSINFOR por Trimestre.
- 13.2 Para el cumplimiento de lo indicado en el párrafo precedente los Responsables de Meta deberán registrar el **avance de la meta física** del Indicador de Producto de la Meta Presupuestaria, así como de las tareas que contienen la Meta Presupuestaria, en el **Módulo de Evaluación del SIP**, en la opción "Registro de Avance de Meta Física – POI", "Ejecución de la Meta Física - Mensual", según lo especificado en la **Ficha N° 11** (Ver **Anexo N° 03**), a más tardar dentro de los tres (3) primeros días calendario de cada mes.
- 13.3 Con esta información registrada, la Sub Oficina de Planeamiento elaborará el "**Boletín de avance de la gestión institucional**", el mismo que será difundido por correo electrónico al interior del OSINFOR y publicado cada mes en su portal web.
- 13.4 Por otro lado, los Responsables de Meta, deberán registrar en el **Módulo de Evaluación del SIP**, en la opción "Registro de Avance de Meta Física – POI", "Avance y Logros – Trimestral" el **Informe de Gestión institucional (IGI)** de las metas a su cargo,. En esta opción podrán registrar los logros obtenidos a nivel de tarea y a nivel de meta, por cada trimestre del año en evaluación.
- 13.5 Para sustentar el registro del Informe de Gestión institucional (IGI), los Responsables de Meta, deberán remitir firmada la **Ficha N° 12** (Ver **Anexo N° 03**) que se exporta del **Módulo de Evaluación del SIP**, estos reportes pueden complementarse (como anexo) con gráficos estadísticos, fotos, entre otros. Esta información deberá remitirse dentro de los quince (15) días calendarios de culminado cada trimestre.
- 13.6 La Sub Oficina de Planeamiento, consolidará y analizará la información registrada e informada por los Responsables de Meta tanto en el "Ejecución de la Meta Física - Mensual", como en el "Avance y Logros – Trimestral", con la finalidad de elaborar el **Informe de Gestión Institucional (IGI) de OSINFOR** de cada trimestre, el mismo que será aprobado con Resolución Presidencial, salvo delegación expresa.
- 13.7 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, 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 para dicho caso.



- 13.8 El Informe de Gestión Institucional (IGI) consolidado por la Sub Oficina de Planeamiento, debe comprender lo siguiente:
- Presentación
  - Contenido
  - Antecedentes
  - Marco institucional
  - Logros y Resultados
  - Gestión Presupuestal
  - Principales factores que impidieron el mejor desempeño
  - Medidas correctivas.
  - Conclusiones y recomendaciones
  - Anexos.
- 13.9 Los plazos para la elaboración, envío y consolidación del IGI y de las evaluaciones de presupuesto se establecen en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

## 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 Unico 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 2014 – Ley N° 30114 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, en la coordinación de la formulación del Cuadro de Necesidades, así como en el registro de los pedidos, órdenes de compra y servicio a través del SIGA; y en el registro de la certificación y compromiso anual a través del Módulo Administrativo del SIAF – SP.
- La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, en el registro de los viáticos a través del SIGA y el registro de la certificación en lo que le corresponde, los compromisos, devengados y girados, a través del SIAF-SP.

### TERCERA

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, impulsarán mejoras progresivas al Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto – SIP, así como interfaces con otras aplicaciones informáticas que faciliten la gestión del PEI, POI y presupuesto del OSINFOR.

Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto será responsable de elaborar, actualizar y difundir instructivos que detallen cómo los responsables de meta y/o sus coordinadores administrativos debe registrar y consultar información en el SIP, en el marco de los procedimientos indicados en 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.





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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"*

## **ANEXO N° 01**

### **ASPECTOS GENERALES DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-SIP**

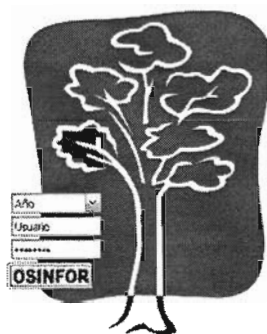
## ANEXO N°01

### ASPECTOS GENERALES DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-SIP

#### ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema usamos el siguiente link: <http://190.102.155.108:82/osinforplan/>

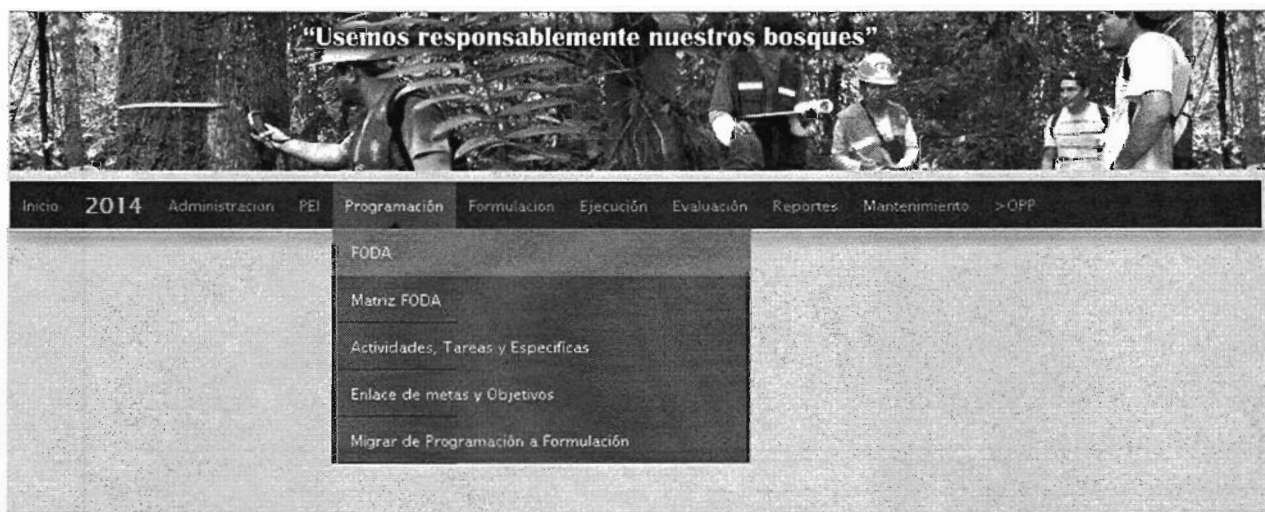
Al aparecer la siguiente imagen, seleccionamos el año e ingresamos el usuario y la contraseña.



#### MÓDULO DE PROGRAMACIÓN

En la opción de programación se van a registrar, los parámetros de programación por objetivos para el POI.

Tenemos las siguientes opciones:



The screenshot displays the 'FODA' (SWOT) analysis software. The main application window has a menu bar with 'Agregar', 'Editar', and 'Borrar'. Below the menu is a toolbar with icons for 'FODA', 'XLS', and 'Finalizar'. The main area shows a table with columns: 'Tipo', 'Factor PEI', 'Factor POI', 'Prioridad', 'Peso', and 'Total'. The table is filtered by 'AMENAZA'. The first row is selected, showing 'A1 Sistema forestal desintegrado en el país que no...' with a priority of 1 and a weight of 0. A modal dialog box is open over this row, titled 'FODA del PEI'. It contains the following fields: 'Componentes del Foda:' with a dropdown menu showing 'AMENAZA'; 'Factores del Componente:' with a dropdown menu showing 'Sistema forestal desintegrado en el país que no permite lidiar eficient...'; 'Sugerir modificación:' with a text area; 'Registrar justificación:' with a text area; 'FODA del POI' section with 'Grupo Temático:' dropdown showing 'Seguimiento, evaluación y gestión del conocimiento'; 'Describir factor para la Unidad Orgánica:' with a text area showing 'Falta de herramienta Informática (SIGO en proceso) por el procesamiento de datos de las supervisiones y fiscalizaciones lo cual dificulta y ralentiza el análisis y el cálculo de los indicadores de desempeño.'; and 'Prioridad:' (1) and 'Peso:' (0) input fields. At the bottom of the dialog are 'Grabar' and 'Grabar y Cerrar' buttons.

| Ponderadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oportunidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Amenazas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>O 1: Nueva normatividad en temas de Simplificación Administrativa que permite que el Equipo de Mejora Continua para la simplificación y mejora de los procesos sea liderado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>O 2: Mayor participación e involucramiento de la Oficina en la Formulación y propuesta de nuevos Convenios Institucionales.</p> <p>O 3: Sistemas Administrativos con tecnologías de la Información y la comunicación</p> | <p>A 1: Falta de herramienta informática (SIGO en proceso) por el procesamiento de datos de las supervisiones y fiscalizaciones lo cual dificulta y ralentiza el análisis y el cálculo de los indicadores de desempeño.</p> <p>A 2: Incumplimiento de los Anexos forestales de los Tratados de Libre Comercio que puede desencadenar en la no vigencia o ruptura del mismo Tratado.</p> <p>A 3: Insuficiente programas de capacitación en materia de planeamiento y presupuesto dirigido a las áreas usuarias</p>                                                                                                                                |
| Fortalezas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Estrategia FO (Tareas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Estrategia FA (Tareas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>F 1: Potestad de identificar, proponer y coordinar los programas y proyectos de cooperación técnica, alineados específicamente en el plan multisectorial de Cooperación Técnica.</p> <p>F 2: Personal con conocimiento técnico y experiencia en planeamiento y presupuesto</p> <p>F 3: Las metas e indicadores de desempeño han sido formulados desde la OPP, y esta misma oficina su performance.</p> <p>F 4: Profesionales y técnicos con capacidad de análisis</p>                                                                                                                                                                       | <p> </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Formulación y seguimiento del PI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p> </p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración de los Informes de Gestión Institucional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Debilidades</p> <p>D 1: No contar con un Área especializada dentro de OPP de estudios económicos que sirva para generar documentos de investigación de los impactos económicos del sub sector forestal en las diversas regiones o provincias del país, etc.</p> <p>D 2: No se ha formulado el plan de trabajo para el Comité de Mejora Continua para la mejora de los procesos que permitan cumplir con el 100% de las metas de la Institución.</p> <p>D 3: Falta de capacitación de los especialistas de la Oficina en temas de Control Interno de la Institución.</p> <p>D 4: Desconocimiento institucional en materia de estadística</p> | <p><b>Agregar Tareas</b></p> <p>Tarea: <input type="text" value="Formulación y seguimiento del Plan de Cooperación Técnica 2013-2016."/></p> <p> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p> </p> <p><input type="checkbox"/> Realización de acciones de racionalización administrativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración de los Informes de Rendición de cuentas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación presupuestal anual 2013 / I Semestre 201</p> <p><input type="checkbox"/> Realización de acciones de racionalización administrativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas.</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación presupuestal anual 2013 / I Semestre 201</p> <p><input type="checkbox"/> Actualización del Manual de Procedimientos - MAPR...</p> |

**Actividades Tareas y específicas.-** Se registran las metas/productos (descripción de las mismas así como los responsables, tareas (se ingresan las metas físicas) y específicas.

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar

UE SecFunc Meta/Producto Ubigeo Unidad T1 T2 T3 T4 Total

OSINFOR - SEDE CENTRAL

| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0005 | Instrumentos normativos y acciones j... | LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR | Documento | 47 | 44 | 44 | 42 | 177 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------|----|----|----|----|-----|
| <p><b>META</b></p> <p>Objetivo Estrat: Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenib</p> <p>Objetivo Especif.: Internalizar en los tenedores de títulos habitantes las supervisiones y fiscalizaciones del</p> <p>Tipo de Categoría: Acciones Centrales</p> <p>Nombre de categoría: 9001: ACCIONES (SIN PROGRAMA)</p> <p>Nombre de Acción: 3999999: SIN PRODUCTO</p> <p>Actividad/Acción Inv/Obra: Asesoramiento técnico y jurídico</p> <p>Meta/Producto: Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrollado</p> <p>Meta/SAIF: nombre en el saif</p> <p>Indicador: Número de Documentos de Gestión</p> <p>Unidad Medida: Documento</p> <p>I: 47 II: 44 III: 44 IV: 42 Total: 177</p> <p>UBIGEO: Depart: LIMA Provincia: LIMA Distrito: MAGDALENA DEL MAR</p> <p>Responsable: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Grabar Grabar y Cerrar</p> |      |                                         |                             |           |    |    |    |    |     |

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Programación de Tareas

Meta 0005 0005 0005

Código Tarea: 04 Acumular: Código de Informe:

Nombre de Tarea: Elaboración y evaluación de proyectos de instrumentos legales (Directivas, manuales, convenios, contri

Und. de Medida: Documento Fuente de Fto: 00 RECURSOS ORDINA Prioridad: 4

Descripción técnica: Se elaboran proyectos normativos internos o aquellos que requieran las áreas del OSINFOR. Asimismo se analizan los proyectos de dispositivos legales a solicitud de la Alta Dirección que provienen de otras instituciones del Estado.

Objetivo de la Tarea: Elaborar y Analizar dispositivos legales que coadyuven a una mejor gestión de la Entidad.

Resultados esperados: Contar con nuevos instrumentos legales que coadyuven en el mejoramiento de la gestión institucional

Estrategia para lograr la Tarea: Contar con personal calificado y establecer un trabajo coordinado con las Unidades Orgánicas del OSINFOR.

Supuesto para cumplimiento de la Tarea: Que se disponga la remisión de todo proyecto de instrumento legal a la Oficina de Asesoría Legal para la evaluación y análisis correspondiente.

Responsable: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Es COD: 9

Enero: 4 Febrero: 1 Marzo: 0 Abril: 2 Mayo: 0 Junio: 0 Total Fisco: 9

Julio: 0 Agosto: 0 Setiembre: 2 Octubre: 0 Noviembre: 0 Diciembre: 0

UBIGEO: Provincia: LIMA Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Grabar Grabar y Cerrar



**Enlace de Meta y Objetivos.-** Se registran los objetivos por cada meta

**Importación de datos de presupuesto del SIGA.-** A través del SIP se importa el presupuesto por tarea que se haya registrado en el SIGA.

| Meta | Codi | Nombre de Tarea                    | Importar datos del SIGA | Módulo | Oficina | Meta Física | Total  |
|------|------|------------------------------------|-------------------------|--------|---------|-------------|--------|
| 0045 | 01   | Supervisión en predios privados    |                         |        |         | 210         | 241.88 |
| 0045 | 02   | Supervisión de autorizaciones      |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 03   | Supervisión de Permisos en cor     |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 04   | Supervisión de autorizaciones      |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 05   | Supervisión por denuncia y pet     |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 06   | Supervisión a productos forest     |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 07   | Supervisión de inspecciones s      |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 08   | Completación de documentación      |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 09   | Notificación a los titulares de la |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 10   | Verificación documentación del     |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 11   | Apoyo al seguimiento de pago       |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 12   | Actualización de los costos un     |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 14   | representación del OSINFOR en      |                         |        |         |             |        |
| 0045 | 15   | Apoyo logístico por meta de s      |                         |        |         |             |        |

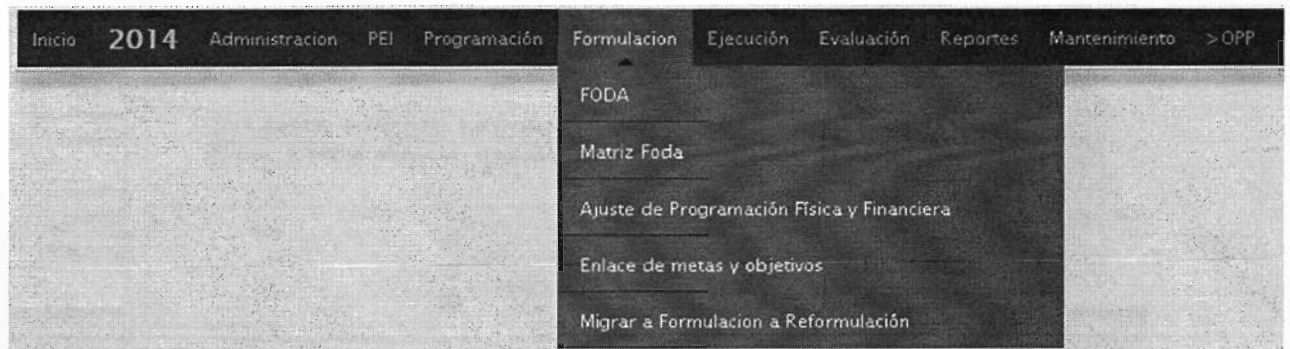
  

| Nro | Cod | File | Cod Esp      | Cod Item      | Descripción                                 | Cantidad | Precio | Total  |
|-----|-----|------|--------------|---------------|---------------------------------------------|----------|--------|--------|
| 1   | 2   | 00   | 2.3.1.8.1.99 | 8583690240901 | PEROXIDO DE HIDROGENO 10 V SOL 1 L          | 170      | 3.22   | 547.4  |
| 2   | 2   | 00   | 2.3.1.8.1.99 | 8586600180011 | ALCOHOL YODADO 1 G/100 ML X 60 ML           | 170      | 1.00   | 170.0  |
| 3   | 2   | 00   | 2.3.1.8.2.1  | 8495700250175 | ESPARADRAPO ANTIALERGICO DE PAPEL 2.5 C...  | 170      | 5.60   | 952.0  |
| 4   | 2   | 00   | 2.3.1.8.2.1  | 8495700270315 | GASA FRACCIONADA ESTERIL 10 cm X 10 cm D... | 170      | 1.50   | 255.0  |
| 5   | 2   | 00   | 2.3.1.8.2.1  | 8495700670008 | VENDA ELASTICA 8 IN X 5 YD                  | 170      | 4.00   | 680.0  |
| 6   | 2   | 00   | 2.3.1.9.1.99 | 8495700070006 | ALGODON HIDROFLO X 25 G                     | 170      | 0.68   | 115.6  |
| 7   | 2   | 00   | 2.3.2.1.2.2  | 5901000070004 | ACTIVIDADES DE SUPERVISION - VIATICOS       | 13.838   | 1.00   | 13.838 |
| 8   | 2   | 00   | 2.3.2.5.1.1  | 5940500040327 | ALQUILER DE LOCAL                           | 7.355    | 1.00   | 7.355  |
| 9   | 2   | 00   | 2.3.2.6.3.4  | 5856100050003 | SEGUROS PERSONALES                          | 82       | 1.00   | 82.0   |

En el caso de del presupuesto de las genéricas 2.1 y 2.5 se registran directamente en el SIP, ya que el SIGA no permite registrarlos.

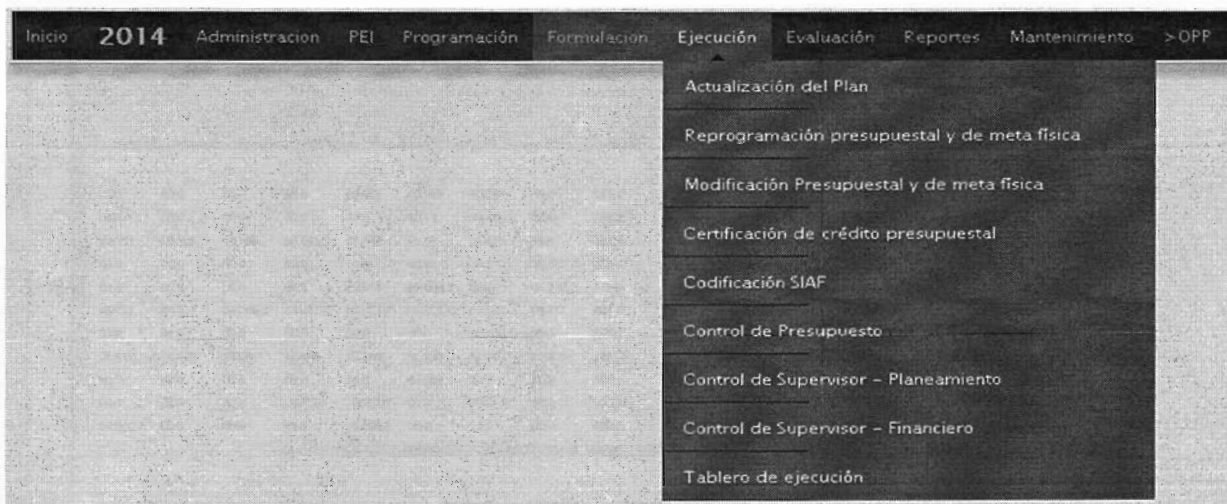
## MÓDULO FORMULACIÓN

En esta etapa se registra los ajustes a lo proyectado en la etapa de Programación del Plan Operativo a Nivel de Tareas, las opciones o ventanas de trabajo son las mismas que se visualizaron en la etapa de programación.



## MÓDULO EJECUCIÓN

En esta etapa se registra, la reprogramación del Plan Operativo Institucional- POI, las modificaciones presupuestarias y la ejecución del POI según dimensión física y presupuestal a nivel de devengado.



Tenemos las siguientes opciones:

1.- Actualización del plan.- Muestra el consolidado del Plan Operativo Institucional Reprogramado a nivel de tareas en su dimensión física y presupuestal, realizado por los responsables de meta.

Asimismo, muestra la reprogramación del POI, cuando es afectado por las modificaciones presupuestales (Dentro de una misma meta, liberación, incremento).

**"Usemos responsablemente nuestros bosques"**

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación **Ejecución** Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar Finalizar

| UE                                  | SeoFunc | Meta/Producto | Ubigeo                                     | Unidad                      | T1  | T2  | T3  | T4  | Total | Presup.   | IdOr | DesOr |
|-------------------------------------|---------|---------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-----------|------|-------|
| <b>OSINFOR - SEDE CENTRAL</b>       |         |               |                                            |                             |     |     |     |     |       |           |      |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1       | 0001          | Sistemas de planeamiento, presupe...       | LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR | 17  | 15  | 17  | 14  | 63    | 763,855   | 204  | OFIC  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0002          | Direccionalidad, supervisión y condu...    | LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR | 8   | 8   | 8   | 8   | 35    | 989,207   | 218  | ALT   |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0003          | Sistemas de contabilidad, logística, te... | LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR | 65  | 88  | 65  | 88  | 287   | 3,636,698 | 98   | OFIC  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0004          | Sistemas informáticos y soporte técn...    | LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR | 7   | 8   | 8   | 8   | 30    | 2,043,840 | 205  | OFIC  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0005          | Instrumentos normativos y acciones [...]   | LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR | 218 | 192 | 204 | 188 | 802   | 377,488   | 5    | OFIC  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0006          | Sistema de Control Interno, Conducido      | LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR | 6   | 5   | 6   | 8   | 25    | 378,431   | 7    | OFIC  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0007          | Procedimientos Administrativos Unico...    | MultDep/MultProv/MultDistri | 136 | 138 | 138 | 124 | 536   | 1,383,903 | 208  | DIRE  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0008          | Procedimientos Administrativos Unico...    | MultDep/MultProv/MultDistri | 228 | 209 | 137 | 125 | 700   | 1,115,508 | 100  | DIRE  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0009          | Fortalecimiento de capacidades a los...    | MultDep/MultProv/MultDistri | 4   | 5   | 4   | 2   | 15    | 219,813   | 206  | DIRE  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0010          | Fortalecimiento de Capacidades a los...    | MultDep/MultProv/MultDistri | 1   | 3   | 2   | 1   | 7     | 183,799   | 100  | DIRE  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0011          | Procedimientos Administrativos Unico...    | LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL MAR | 0   | 10  | 27  | 29  | 66    | 363,842   | 218  | ALT   |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0012          | Supervisión de concesiones forestal...     | MultDep/MultProv/MultDistri | 0   | 79  | 43  | 0   | 122   | 4,008,835 | 206  | DIRE  |
| <input type="checkbox"/>            | 1       | 0013          | Supervisión de Permiso de Autocosecha...   | MultDep/MultProv/MultDistri | 1   | 116 | 129 | 54  | 300   | 5,421,539 | 100  | DIRE  |

**"Usemos responsablemente nuestros bosques"**



**"Usemos responsablemente nuestros bosques"**

Inicio **2014** Administración FEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > OPP

| Meta/Producto                 | Tareas       | Específicas de la Meta             |        |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
|-------------------------------|--------------|------------------------------------|--------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|--|--|
| File                          | Código       | Descripción                        | Presup | Ene      | Feb      | Mar      | Abr       | May       | Jun      | Jul      | Ago      |  |  |
| <b>00 RECURSOS ORDINARIOS</b> |              |                                    |        |          |          |          |           |           |          |          |          |  |  |
| 00                            | 2.3.1.1.1.1  | ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONS...   | 1,500  | 0.00     | 400.00   | 400.00   | 400.00    | 0.00      | 0.00     | 0.00     | 0.00     |  |  |
| 00                            | 2.3.1.5.1.1  | REPUESTOS Y ACCESORIOS             | 2,654  | 0.00     | 2,800.00 | 54.00    | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     | 0.00     |  |  |
| 00                            | 2.3.1.5.1.2  | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y ... | 8,159  | 0.00     | 418.73   | 30.20    | 693.32    | 2,464.58  | 584.47   | 1,307.00 | 177.83   |  |  |
| 00                            | 2.3.1.99.1.3 | LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTR... | 1,676  | 1,876.00 | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     | 0.00     |  |  |
| 00                            | 2.3.2.1.2.1  | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE     | 4,813  | 1,500.00 | 0.00     | 2,800.00 | 513.00    | 0.00      | 0.00     | 0.00     | 0.00     |  |  |
| 00                            | 2.3.2.1.2.2  | VIATICOS Y ASIGNACIONES POR C...   | 9,500  | 125.00   | 250.00   | 2,125.00 | 2,125.00  | 2,125.00  | 2,000.00 | 125.00   | 125.00   |  |  |
| 00                            | 2.3.2.1.2.99 | OTROS GASTOS                       | 1,000  | 0.00     | 1,000.00 | 0.00     | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     | 0.00     |  |  |
| 00                            | 2.3.2.2.2.1  | SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL        | 10,432 | 869.30   | 869.57   | 869.31   | 869.31    | 869.31    | 869.31   | 869.31   | 869.31   |  |  |
| 00                            | 2.3.2.2.4.2  | OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD ...  | 900    | 0.00     | 0.00     | 900.00   | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     | 0.00     |  |  |
| 00                            | 2.3.2.7.1.1  | CONSULTORIAS                       | 25,000 | 0.00     | 0.00     | 0.00     | 12,500.00 | 12,500.00 | 0.00     | 0.00     | 0.00     |  |  |
| 00                            | 2.3.2.7.10.1 | SEMINARIOS ,TALLERES Y SIMILARE... | 3,000  | 0.00     | 0.00     | 0.00     | 2,000.00  | 0.00      | 0.00     | 0.00     | 1,000.00 |  |  |

**"Usemos responsablemente nuestros Bosques"**

**2.- Reprogramación presupuestal y de meta física.-** Registra el Proceso de la reprogramación del POI según dimensión física y presupuestal.

**"Usemos responsablemente nuestros bosques"**

Inicio **2014** Administración FEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > OPP

**REPROGRAMACIÓN DEL PLAN : 0002 - Direccionalidad, supervisión y conducción institucional , ejercidas.**

Metas: 0002 Direccionalidad, supervisión y conducción institucional , ejercidas.

Modifica Meta Física? ☒ SI ☐ NO

| Tarea | Descripción                    | U. Medida | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | Agregar | Eliminar |
|-------|--------------------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|----------|
| 001   | Conducción y supervisión ...   | Informe   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |         |          |
| 002   | Seguimiento de la impleme...   | Informe   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1   |         |          |
| 003   | Coordinaciones Interinsti...   | Informe   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1   |         |          |
| 004   | Seguimiento de la cueneco...   | Informe   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1   |         |          |
| 005   | Seguimiento y Análisis de l... | Informe   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |         |          |

Indicador del Producto: Unidad de medida:

Actualizar trimestres

| Trimestre  | I | II | III | IV | Total |
|------------|---|----|-----|----|-------|
| Programado | 8 | 8  | 9   | 9  | 35    |
| Modificado | 8 | 8  | 9   | 9  | 35    |

Justificación: afecta la reprogramación de meta física 361

Paso 1 de 2 [ Siguiendo ] [ Salir ]

**"Usemos responsablemente nuestros bosques"**

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > CPP

**REPROGRAMACIÓN DEL PLAN: 0002 - Dirección, supervisión y conducción institucional, ejercidos.**

Reprogramación de Gastos

| Id.                            | Código -         | PM       | Certificado | Saldo    | Tot Ajust | Ene    | Feb      | Mar  | Abr      | May      | Jun      |
|--------------------------------|------------------|----------|-------------|----------|-----------|--------|----------|------|----------|----------|----------|
| <b>00: RECURSOS ORDINARIOS</b> |                  |          |             |          |           |        |          |      |          |          |          |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.1.1.1   | 3,750.00 | 2,800.00    | 950.00   | 3,750.00  | 610.53 | 0.00     | 0.00 | 177.00   | 140.00   | 210.00   |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.3.1.1   | 8,102.00 | 4,440.02    | 3,661.98 | 8,102.00  | 0.00   | 0.00     | 0.00 | 736.80   | 736.60   | 736.80   |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.5.1.1   | 8,903.00 | 314.35      | 8,488.65 | 8,903.00  | 0.00   | 0.00     | 0.00 | 1,055.00 | 1,050.00 | 1,343.50 |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.5.1.2   | 4,057.00 | 300.00      | 3,757.00 | 4,057.00  | 33.29  | 0.00     | 0.00 | 779.00   | 337.00   | 356.15   |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.5.3.1   | 150.00   | 150.00      | 0.00     | 150.00    | 0.00   | 0.00     | 0.00 | 0.00     | 0.00     | 50.00    |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.5.3.2   | 500.00   | 500.00      | 0.00     | 500.00    | 0.00   | 0.00     | 0.00 | 0.00     | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.6.1.99  | 0.00     | 0.00        | 0.00     | 0.00      | 0.00   | 0.00     | 0.00 | 0.00     | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.7.1.1   | 800.00   | 800.00      | 0.00     | 800.00    | 0.00   | 0.00     | 0.00 | 0.00     | 100.00   | 100.00   |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.99.1.3  | 1,480.00 | 1,480.00    | 0.00     | 1,480.00  | 0.00   | 1,480.00 | 0.00 | 148.00   | 146.00   | 146.00   |
| <input type="checkbox"/>       | 00 2.3.1.99.1.99 | 150.00   | 150.00      | 0.00     | 150.00    | 135.20 | 0.00     | 0.00 | 150.00   | 0.00     | 0.00     |

Ajustar datos en las tareas

| Id.          | Tarea - | PM | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--------------|---------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Total</b> |         |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Paso 2 de 2

Anterior Guardar Salir

3. Modificación presupuestal y de meta física.- Muestra el proceso para realizar las modificaciones presupuestales del POI a nivel de tareas (Dentro de una misma meta, liberación, incremento).

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > CPP

**MODIFICACIÓN: DENTRO%20DE%20UNA%20META - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - 2014**

Metas: 0001 Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperación, conducidos.

**REGISTRO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

| Específica                                       | PM       | CERTIFICADO | SALDOS   | ANULACIÓN | CRÉDITO | PM MODIFICADO |
|--------------------------------------------------|----------|-------------|----------|-----------|---------|---------------|
| <b>00: RECURSOS ORDINARIOS</b>                   |          |             |          |           |         |               |
| <input type="checkbox"/> 2.3.1.1.1.1             | 1,500.00 | 1,500.00    | 0.00     | 0         | 0       | 1,500.00      |
| <input type="checkbox"/> 2.3.1.5.1.1             | 2,854.00 | 2,290.40    | 363.60   | 0         | 0       | 2,854.00      |
| <input type="checkbox"/> 2.3.1.5.1.2             | 8,159.00 | 0.00        | 8,159.00 | 0         | 0       | 8,159.00      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2.3.1.99.1.3 | 1,876.00 | 730.00      | 946.00   | 0         | 0       | 1,876.00      |
| <input type="checkbox"/> 2.3.2.1.2.1             | 4,813.00 | 4,813.00    | 0.00     | 0         | 0       | 4,813.00      |
| <input type="checkbox"/> 2.3.2.1.2.2             | 9,500.00 | 1,920.00    | 7,580.00 | 0         | 0       | 9,500.00      |

Generica: BIENES Y SERVICIOS SUBGenerica: COMPRA DE BIENES

SubGenericaDet: COMPRA DE OTROS BIENES Especifica: COMPRA DE OTROS BIENES

**LIBERACIÓN:**

| Tarea | Fte | Específica | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|-------|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|       |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**INCREMENTO:**

| Tarea | Fte | Específica | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|-------|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|       |     |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Paso 1 de 3

Siguiente Salir



4. Control de presupuesto.- Opción que permite hacer la redistribución presupuestal del POI.

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

**PRESUPUESTO LIBRE**

| <input type="checkbox"/>            | Fec. Liberación  | Año  | U. Ejecutora         | Oficina                 | Cód. Meta | Fuente                    | Monito Libre | Monito Distro |
|-------------------------------------|------------------|------|----------------------|-------------------------|-----------|---------------------------|--------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>            | Feb 19 2014 3... | 2014 | OSINFOR - SEDE CE... | OFICINA DE PLANEA...    | 0001      | 00: RECURSOS ORDINARIOS   | 54.00        | 0.00          |
| <input type="checkbox"/>            | Feb 20 2014 4... | 2014 | OSINFOR - SEDE CE... | DIRECCION DE SUPE...    | 0013      | 00: RECURSOS ORDINARIOS   | 40,000.00    | 40,000.00     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Feb 19 2014 4... | 2014 | OSINFOR - SEDE CE... | ALTA DIRECCION          | 0002      | 00: RECURSOS ORDINARIOS   | 75,000.00    | 75,000.00     |
| <input type="checkbox"/>            | Feb 19 2014 5... | 2014 | OSINFOR - SEDE CE... | ALTA DIRECCION          | 0011      | 00: RECURSOS ORDINARIOS   | 50,000.00    | 50,000.00     |
| <input type="checkbox"/>            | Feb 19 2014 5... | 2014 | OSINFOR - SEDE CE... | ALTA DIRECCION          | 0011      | 00: RECURSOS ORDINARIOS   | 100,000.00   | 100,000.00    |
| <input type="checkbox"/>            | Feb 25 2014 1... | 2014 | OSINFOR - SEDE CE... | Sub Oficina de Logis... | 0003      | 09: RECURSOS DIRECTAME... | 21,860.00    | 21,860.00     |
| <input type="checkbox"/>            | Feb 25 2014 4... | 2014 | OSINFOR - SEDE CE... | Sub Oficina de Logis... | 0003      | 09: RECURSOS DIRECTAME... | 17,707.00    | 17,707.00     |

**PRESUPUESTO ASIGNADO**

Agregar | Externo

| <input type="checkbox"/> | Fecha              | Codigo | Meta                                                                  | Especifica  | Monito Asignado |
|--------------------------|--------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Feb 26 2014 9:40AM | 0007   | Procedimientos Administrativos Unicos de Concesiones.                 | 2.3.2.8.1.1 | 50,000.00       |
| <input type="checkbox"/> | Feb 26 2014 9:40AM | 0013   | Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Sil... | 2.3.2.7.2.1 | 25,000.00       |

5. Control supervisor planeamiento.- Opción que permite la aprobación o rechazo a las modificaciones de las metas físicas. Además esta opción permite evaluar la aprobación o desaprobación de la reprogramación del POI a nivel de tareas.

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

**CONTROL DEL SUPERVISOR PLANES**

Meta:  Mes:   
 Tipo:  Estado:

**CONTROL DEL SUPERVISOR PLANEAMIENTO.**

Solicitud  Presupuesto

Meta:

Actividades

| Especifica                 | PM        | CERTIFICADO | SALDOS    | ANULACIÓN | CRÉDITO | PM MODIFICADO |
|----------------------------|-----------|-------------|-----------|-----------|---------|---------------|
| <b>RECURSOS ORDINARIOS</b> |           |             |           |           |         |               |
| 2.3.1.5.1.2                | 30,586.00 | 500.00      | 30,086.00 | 194       | 0       | 30,382.00     |
| 2.3.2.4.1.5                | 6,700.00  | 6,700.00    | 0.00      | 0         | 184     | 6,884.00      |
|                            | 37,286.00 | 7,200.00    | 30,086.00 | 194.00    | 184.00  | 37,266.00     |

Desc. del Indicador:  Und. de Medida:

| Tipo      | I  | II | III | IV | Total |
|-----------|----|----|-----|----|-------|
| Modificar | 65 | 68 | 65  | 69 | 267   |

Motivo:   
 Justificación:   
 Observación:

Aprobar | Desaprobar

6. Control supervisor – Financiero .- Opción que permite la aprobación o rechazo a las modificaciones de las metas presupuestales del POI a nivel de tareas.

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

**CONTROL DEL SUPERVISOR FINANCIERO**

Meta:  Mes:   
 Tipo:  Estado:

SOLICITUDES Evaluar | Buscar

| Orden                         | Fecha      | Meta                                                        | Monto    | Documento        | Estado   | Meta Física                 | Financiero                  |
|-------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------|----------|------------------|----------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>OSINFOR - SEDE CENTRAL</b> |            |                                                             |          |                  |          |                             |                             |
| 332                           | 06/03/2014 | 0006: Sistema de Control Interno, Conducido                 | 4000.00  | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 330                           | 06/03/2014 | 0003: Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, re... | 184.00   | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 327                           | 05/03/2014 | 0001: Sistemas de planeamiento, presupuesto, ración...      | 25000.00 | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 324                           | 05/03/2014 | 0001: Sistemas de planeamiento, presupuesto, ración...      | 25000.00 | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 323                           | 05/03/2014 | 0003: Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, re... | 4609.00  | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 322                           | 05/03/2014 | 0013: Supervisión de Permisos y Autorizaciones Fore...      | 142.00   | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 321                           | 05/03/2014 | 0002: Direccionalidad, supervisión y conducción insti...    | 950.00   | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 320                           | 05/03/2014 | 0005: Instrumentos normativos y acciones jurídicas in...    | 4200.00  | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 319                           | 05/03/2014 | 0005: Instrumentos normativos y acciones jurídicas in...    | 187.00   | Dentro de una... | Aprobado | <a href="#">Ver Reporte</a> | <a href="#">Ver Reporte</a> |

7. Tablero de ejecución.- Muestra la ejecución mensual del POI a nivel devengado según dimensión física y presupuestal realizado por los responsables de meta.

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

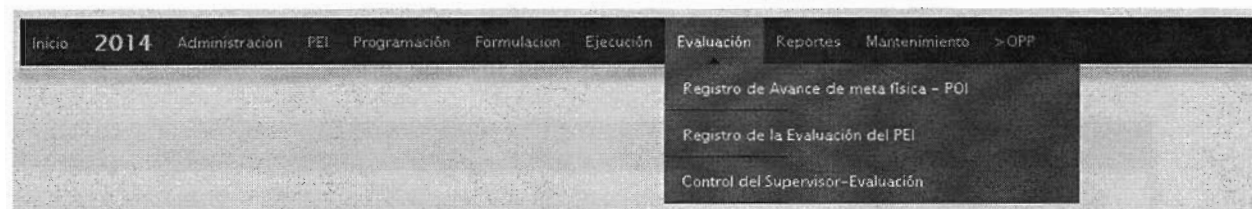
Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

| File                          | Código           | PIM    | CERTIFIC... | DEVENG... | SALDO S... | Presup | Ene       | Feb       | Mar      | Abr       | May       | Jun      | Jul      |
|-------------------------------|------------------|--------|-------------|-----------|------------|--------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|
| <b>00 RECURSOS ORDINARIOS</b> |                  |        |             |           |            |        |           |           |          |           |           |          |          |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.1.1.1.1   | 1,500  | 1,500       | 0         | 0          | 1,500  | 0.00      | 400.00    | 400.00   | 400.00    | 0.00      | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.1.5.1.1   | 2,654  | 2,290       | 0         | 363        | 2,654  | 0.00      | 2,600.00  | 54.00    | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.1.5.1.2   | 8,159  | 0           | 0         | 8,159      | 8,159  | 0.00      | 418.73    | 30.20    | 693.32    | 2,484.58  | 584.47   | 1,307.00 |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.1.99.1.3  | 1,676  | 730         | 730       | 946        | 1,676  | 1,676.00  | 0.00      | 0.00     | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.1.2.1   | 4,813  | 4,813       | 2,331     | 0          | 4,813  | 1,500.00  | 0.00      | 2,800.00 | 513.00    | 0.00      | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.1.2.2   | 9,500  | 1,920       | 1,307     | 7,580      | 9,500  | 125.00    | 250.00    | 2,125.00 | 2,125.00  | 2,125.00  | 2,000.00 | 125.00   |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.1.2.99  | 1,000  | 1,000       | 104       | 0          | 1,000  | 0.00      | 1,000.00  | 0.00     | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.2.2.1   | 10,432 | 10,431      | 0         | 0          | 10,432 | 869.30    | 869.57    | 869.31   | 869.31    | 869.31    | 869.31   | 869.31   |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.2.4.2   | 900    | 900         | 0         | 0          | 900    | 0.00      | 0.00      | 900.00   | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.7.1.1   | 0      | 0           | 0         | 0          | 25,000 | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 12,500.00 | 12,500.00 | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.7.10.1  | 3,000  | 0           | 0         | 3,000      | 3,000  | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 2,000.00  | 0.00      | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.7.11.99 | 20,298 | 19,300      | 7,455     | 998        | 20,298 | 0.00      | 20,298.00 | 0.00     | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     |
| <input type="checkbox"/>      | 00 2.3.2.7.2.1   | 45,314 | 44,990      | 44,990    | 32,004     | 45,314 | 44,990.00 | 0.00      | 0.00     | 0.00      | 0.00      | 0.00     | 0.00     |

"Usamos responsablemente nuestros Bosques"



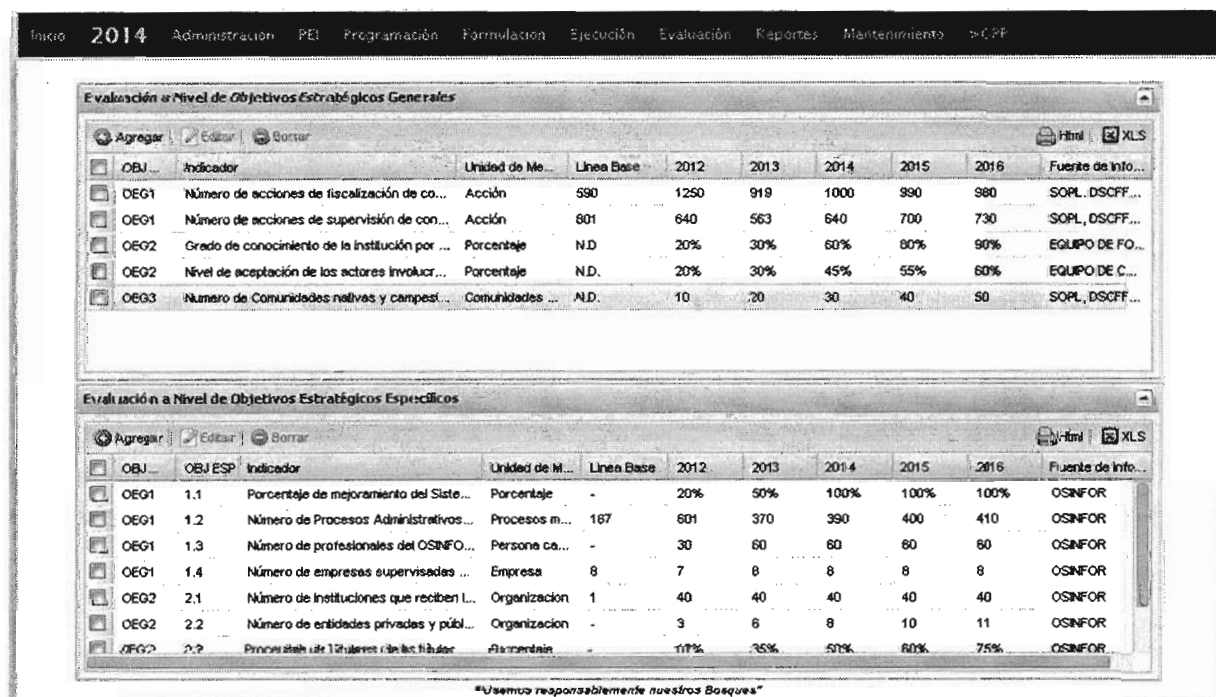
## MODULO EVALUACION



Registro de avance de meta física – POI.- Evaluación del avance de las Metas físicas programadas en el POI



Registro de la Evaluación del PEI.- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del PEI.



Control de evaluación – supervisor.- Registro de ejecución de la meta física mensual del producto

Inicio 2014 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Supervisión de Evaluaciones Meta Física y Logros

Tipo: Seleccione...

Meta: Seleccione...

Mes: Seleccione...

Estado: Seleccione...

Evaluar

| Orden | Numo | Tipo Doc.  | Fecha              | Meta | Descripción                                                               | Estado    | Meta Fisica                 |
|-------|------|------------|--------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|
| 134   | 134  | EvaMensual | Feb 5 2014 4:05PM  | 0001 | Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperaci...     | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 131   | 131  | EvaMensual | Feb 5 2014 2:46PM  | 0005 | Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrol... | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 148   | 148  | EvaMensual | Mar 5 2014 3:11PM  | 0005 | Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrol... | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 137   | 137  | EvaMensual | Mar 4 2014 4:15PM  | 0004 | Sistemas informáticos y soporte técnico, conducidos y brindados.          | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 130   | 130  | EvaMensual | Feb 5 2014 12:4... | 0004 | Sistemas informáticos y soporte técnico, conducidos y brindados.          | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 118   | 118  | EvaMensual | Feb 4 2014 5:46PM  | 0012 | Supervisión de concesiones forestales y de fauna silvestre, realizadas.   | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 159   | 159  | EvaMensual | Mar 6 2014 9:41... | 0012 | Supervisión de concesiones forestales y de fauna silvestre, realizadas.   | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 117   | 117  | EvaMensual | Feb 4 2014 5:34PM  | 0007 | Procedimientos Administrativos Unicos de Concesiones.                     | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 157   | 157  | EvaMensual | Mar 6 2014 9:26... | 0007 | Procedimientos Administrativos Unicos de Concesiones.                     | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 156   | 156  | EvaMensual | Mar 5 2014 6:01PM  | 0008 | Procedimientos Administrativos Unicos de Permisos y Autorizaciones        | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 126   | 126  | EvaMensual | Feb 5 2014 10:2... | 0008 | Procedimientos Administrativos Unicos de Permisos y Autorizaciones        | Aprobado  | <a href="#">Ver Reporte</a> |
| 167   | 167  | EvaMensual | Mar 6 2014 11:1    | 0011 | Procedimientos Administrativos Unicos de Titulos habitantes, comunal      | Pendiente | <a href="#">Ver Reporte</a> |





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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"*

## **ANEXO N° 02**

### **CUADRO DE PLAZOS PARA LA GESTIÓN DEL PEI Y POI DEL OSINFOR**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

## CUADRO DE PLAZOS DE LA DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL OSINFOR

| A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS                                                                                   | FECHA                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Programación del 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 Institucional (IGI):                                             |                                                     |
| - Avance de meta física a nivel tareas.                                                                             | Al I Trimestre, hasta el 15 de abril de 2014        |
| - Avance de meta física a nivel tareas.                                                                             | Al II Trimestre, hasta el 15 de julio de 2014       |
| - Avance de meta física a nivel tareas.                                                                             | Al III Trimestre, hasta el 15 de octubre de 2014    |
| - Avance de meta física a nivel tareas.                                                                             | Al IV Trimestre, hasta el 15 de enero de 2015       |
| <b>A CARGO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD</b>                                                                        |                                                     |
| Detalle de la Captación de ingresos                                                                                 | Dentro de los diez (10) primeros días del mes       |
| <b>A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                    |                                                     |
| Registro en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Público                  | Actualización permanente                            |
| <b>A CARGO DE LA SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>                                                                    |                                                     |
| Elaboración del Informe de evaluación del PEI                                                                       | Al I Semestre, hasta el 15 de agosto del 2014 (*)   |
|                                                                                                                     | Al II Semestre, hasta el 15 de febrero del 2015 (*) |
| Elaboración del Informe de Gestión Institucional (IGI)                                                              | Al I Trimestre, hasta el 30 de abril de 2014        |
|                                                                                                                     | Al II Trimestre, hasta el 31 de julio de 2014       |
|                                                                                                                     | Al III Trimestre, hasta el 31 de octubre de 2014    |
|                                                                                                                     | Al IV Trimestre, hasta el 30 de enero de 2015       |
| <b>A CARGO DE LA SUB OFICINA DE PRESUPUESTO</b>                                                                     |                                                     |
| Avance de logros y/o resultados obtenidos (semestral)                                                               | Al II Trimestre, hasta el 15 de julio de 2014       |
| Avance de logros y/o resultados obtenidos (Anual)                                                                   | Al IV Trimestre, hasta el 15 de enero de 2015       |
| 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                 |





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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"*

## **ANEXO N° 03**

**FICHAS Y CUADROS DE LA DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO, QUE SE OBTIENEN DEL SIP**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFORFicha N° 1  
MODIFICACIÓN DEL PEI

DIRECCIÓN/OFICINA DE \_\_\_\_\_

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

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de metaNombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de meta



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

## Ficha N° 2

PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
(Programación de las tareas y meta física mensualizada)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:             |  |
| Unidad Orgánica:              |  |
| Objetivo Estratégico General: |  |
| Categoría Presupuestal:       |  |
| Actividad / Proyecto          |  |
| Meta Presupuestaria:          |  |
| Producto:                     |  |
| Indicador de Producto:        |  |
| Unidad de Medida:             |  |

| Meta Física Inicial |    |     |    | Total |
|---------------------|----|-----|----|-------|
| I                   | II | III | IV |       |
|                     |    |     |    |       |

| N° | TAREAS                  | Unidad de Medida | Total | Meta Física Mensualizada |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
|----|-------------------------|------------------|-------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
|    |                         |                  |       | Ene                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agos | Set | Oct | Nov | Dic |
| 1  | Descripción de la tarea |                  |       |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 2  | Descripción de la tarea |                  |       |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 3  | Tareas n ....           |                  |       |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de MetaNombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

## Ficha N° 3

PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
(Programación del gasto mensualizado)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:             |  |
| Unidad Orgánica:              |  |
| Objetivo Estratégico General: |  |
| Categoría Presupuestal:       |  |
| Actividad / Proyecto          |  |
| Meta Presupuestaria:          |  |
| Producto:                     |  |
| Indicador de Producto:        |  |
| Unidad de Medida:             |  |

| Programación de Gasto |                                       |    |     | TOTAL |
|-----------------------|---------------------------------------|----|-----|-------|
| GG                    | Genérica de Gasto                     | RO | RDR |       |
| 2.3                   | Bienes y Servicios                    |    |     |       |
| 2.6                   | Adquisición de Activos No Financieros |    |     |       |
| Total                 |                                       |    |     |       |

| Meta Física Inicial |    |     |    | Total |
|---------------------|----|-----|----|-------|
| I                   | II | III | IV |       |
|                     |    |     |    |       |

| Clasificador de gastos                            | Monto<br>Total<br>Anual | Programación de Gastos<br>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   |
| 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas                   | 0                       |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios                 | 0                       |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles          | 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                       |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6 Adquisición de activos No financieros         |                         |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 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   |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de MetaNombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta



Ficha N° 4

FICHA BÁSICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE UNA TAREA  
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
DIRECCION / OFICINA:

|                                                                  |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
|------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--|
| NOMBRE DE LA TAREA: (Código de Tarea y descripción)              |                  |          |     |     |     |     |     |     |     | PRODUCTO AL QUE PERTENECE:           |     |     |     |     |  |
| 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:                |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
| CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LA TAREA                       |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
| OFIC. DESCONCENTRADA /<br>UBICACIÓN FÍSICA                       | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO                                  | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| OD / Departamento /<br>Provincia / Distrito                      |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
|                                                                  |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
| TOTAL                                                            |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |

|                                                     |             |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|-----------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| PRESUPUESTO MENSUALIZADO POR PARTIDA (NUEVOS SOLES) |             |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Fuente de Financiamiento                            | Código      | Descripción                  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y bebidas          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.1.5.1.1 | Repuesto y accesorios        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.1.5.1.2 | Papelería en general, útiles |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.2.8.1.1 | CAS                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.2.8.1.2 | Contribuciones de Essalud    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| TOTAL                                               |             |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de meta

Nombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de meta





Ficha Nº 5  
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
(Programación de las tareas y meta física mensualizada)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:             |  |
| Unidad Orgánica:              |  |
| Objetivo Estratégico General: |  |
| Categoría Presupuestal:       |  |
| Actividad / Proyecto          |  |
| Meta Presupuestaria:          |  |
| Producto:                     |  |
| Indicador de Producto:        |  |
| Unidad de Medida:             |  |

| Meta Física Inicial |    |     |    | Total |
|---------------------|----|-----|----|-------|
| I                   | II | III | IV |       |
|                     |    |     |    |       |



| Nº | TAREAS                  | Unidad de Medida | Total | Meta Física Mensualizada |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
|----|-------------------------|------------------|-------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
|    |                         |                  |       | Ene                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agos | Set | Oct | Nov | Dic |
| 1  | Descripción de la tarea |                  |       |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 2  | Descripción de la tarea |                  |       |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 3  | Tareas n ....           |                  |       |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |



Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

## Ficha N° 6

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
(Programación del gasto mensualizado)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:             |  |
| Unidad Orgánica:              |  |
| Objetivo Estratégico General: |  |
| Categoría Presupuestal:       |  |
| Actividad / Proyecto          |  |
| Meta Presupuestaria:          |  |
| Producto:                     |  |
| Indicador de Producto:        |  |
| Unidad de Medida:             |  |

| Programación de Gasto |                                       |    |     | TOTAL |
|-----------------------|---------------------------------------|----|-----|-------|
| GG                    | Generica de Gasto                     | RO | RDR |       |
| 2.3                   | Bienes y Servicios                    |    |     |       |
| 2.6                   | Adquisición de Activos No Financieros |    |     |       |
| Total                 |                                       |    |     |       |

| Meta Física Inicial |    |     |    | Total |
|---------------------|----|-----|----|-------|
| I                   | II | III | IV |       |
|                     |    |     |    |       |

| Clasificador de gastos                            | Monto<br>Total<br>Anual | Programación de Gastos<br>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   |
| 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas                   | 0                       |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios                 | 0                       |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles          | 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                       |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6 Adquisición de activos No financieros         |                         |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 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   |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de MetaNombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta



Ficha N° 7

FICHA BÁSICA PARA LA FORMULACIÓN DE UNA TAREA  
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
DIRECCION / OFICINA:

|                                                                  |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
|------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--|
| NOMBRE DE LA TAREA: (Código de Tarea y descripción)              |                  |          |     |     |     |     |     |     |     | PRODUCTO AL QUE PERTENECE:           |     |     |     |     |  |
| 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:                |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
| CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LA TAREA                       |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
| OFIC. DESCONCENTRADA /<br>UBICACIÓN FÍSICA                       | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO                                  | SEP | OCT | NOV | DIC |  |
| OD / Departamento /<br>Provincia / Distrito                      |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
|                                                                  |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
|                                                                  |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |
| TOTAL                                                            |                  |          |     |     |     |     |     |     |     |                                      |     |     |     |     |  |

| PRESUPUESTO MENSUALIZADO POR PARTIDA (NUEVOS SOLES) |             |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Fuente de Financiamiento                            | Código      | Descripción                  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y bebidas          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.1.5.1.1 | Repuesto y accesorios        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.1.5.1.2 | Papelería en general, utiles |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.2.8.1.1 | CAS                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Recursos Ordinarios                                 | 2.3.2.8.1.2 | Contribuciones de Essalud    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| TOTAL                                               |             |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de meta

Nombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de meta





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SIP

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

## (CUADRO RESUMEN N° 01: PROGRAMACION DE METAS FISICAS) 2014

| Objetivos Estratégicos Generales | Líneas de Acción | Codigo | Producto / Tarea | Unidad de Medida | Meta Total | Trimestres del Año |    |     |    | Unidad Orgánica Responsable |
|----------------------------------|------------------|--------|------------------|------------------|------------|--------------------|----|-----|----|-----------------------------|
|                                  |                  |        |                  |                  |            | I                  | II | III | IV |                             |
|                                  |                  | 1      | Producto : ..... |                  |            |                    |    |     |    | Oficina / Dirección .....   |
|                                  |                  | 1      | Tarea : .....    |                  |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                  |                  | 2      | Tarea : .....    |                  |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                  |                  | 3      | Tarea : .....    |                  |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                  |                  |        |                  |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                  |                  |        |                  |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                  |                  |        |                  |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                  |                  |        |                  |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                  |                  | 2      | Producto : ..... |                  |            |                    |    |     |    | Oficina / Dirección .....   |
|                                  |                  | 4      | Tarea : .....    |                  |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                  |                  | 5      | Tarea : .....    |                  |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                  |                  | 6      | Tarea : .....    |                  |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                  |                  |        |                  |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                  |                  |        |                  |                  |            |                    |    |     |    |                             |





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SIP

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

CUADRO RESUMEN N° 02: PROGRAMACION DE METAS PRESUPUESTALES 2014 (En nuevos soles)

| Objetivos Estratégicos Generales                                                   | Líneas de Acción | Codigo | Producto / Tarea | Meta Total | Trimestres del Año |    |     |    | Unidad Orgánica Responsable |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------------|------------|--------------------|----|-----|----|-----------------------------|
|                                                                                    |                  |        |                  |            | I                  | II | III | IV |                             |
|                                                                                    |                  | 1      | Producto : ..... |            |                    |    |     |    | Oficina / Dirección .....   |
|                                                                                    |                  | 1      | Tarea : .....    |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                                                                    |                  | 2      | Tarea : .....    |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                                                                    |                  | 3      | Tarea : .....    |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                                                                    |                  |        |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                                                                    |                  |        |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                                                                    |                  |        |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                                                                    |                  |        |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|  |                  | 2      | Producto : ..... |            |                    |    |     |    | Oficina / Dirección .....   |
|                                                                                    |                  | 4      | Tarea : .....    |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                                                                    |                  | 5      | Tarea : .....    |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                                                                    |                  | 6      | Tarea : .....    |            |                    |    |     |    |                             |
|                                                                                    |                  |        |                  |            |                    |    |     |    |                             |
|                                                                                    |                  |        |                  |            |                    |    |     |    | Sub Oficina / Sub Dirección |
|                                                                                    |                  |        |                  |            |                    |    |     |    |                             |
| Total                                                                              |                  |        |                  |            |                    |    |     |    |                             |





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha N° 8

REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
(Reprogramación de las tareas y meta física mensualizada)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:             |  |
| Unidad Orgánica:              |  |
| Objetivo Estratégico General: |  |
| Categoría Presupuestal:       |  |
| Actividad / Proyecto          |  |
| Meta Presupuestaria:          |  |
| Producto:                     |  |
| Indicador de Producto:        |  |
| Unidad de Medida:             |  |

| Meta Física Inicial |    |     |    |       | Meta Física Reformulada |    |     |    |       |
|---------------------|----|-----|----|-------|-------------------------|----|-----|----|-------|
| I                   | II | III | IV | TOTAL | I                       | II | III | IV | TOTAL |
|                     |    |     |    |       |                         |    |     |    |       |

| N° | TAREAS                  | Unidad de Medida | Meta Física Inicial Total | Meta Física Reprogramada Total | Meta Física Mensualizada |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
|----|-------------------------|------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
|    |                         |                  |                           |                                | Ene                      | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agos | Set | Oct | Nov | Dic |
| 1  | Descripción de la tarea |                  |                           |                                |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 2  | Descripción de la tarea |                  |                           |                                |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 3  | Tareas n ....           |                  |                           |                                |                          |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de MetaNombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFORFicha Nº 9  
REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
(Programación del gasto mensualizado)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:             |  |
| Unidad Orgánica:              |  |
| Objetivo Estratégico General: |  |
| Categoría Presupuestal:       |  |
| Actividad / Proyecto          |  |
| Meta Presupuestaria:          |  |
| Producto:                     |  |
| Indicador de Producto:        |  |
| Unidad de Medida:             |  |

| Programación de Gasto |                                       |    |     | TOTAL |
|-----------------------|---------------------------------------|----|-----|-------|
| GG                    | Generica de Gasto                     | RO | RDR |       |
| 2.3                   | Bienes y Servicios                    |    |     |       |
| 2.6                   | Adquisición de Activos No Financieros |    |     |       |
| Total                 |                                       |    |     |       |

| Meta Física Inicial |    |     |    | Total |
|---------------------|----|-----|----|-------|
| I                   | II | III | IV |       |
|                     |    |     |    |       |

| Meta Fisica Reformulada |    |     |    |       |
|-------------------------|----|-----|----|-------|
| I                       | II | III | IV | TOTAL |
|                         |    |     |    |       |

| Clasificador de gastos                            | Monto<br>Total<br>Anual | Reprogramación de Gastos<br>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   |
| 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas                   | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios                 | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles          | 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                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6 Adquisición de activos No financieros         |                         |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 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   |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de MetaNombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFORFicha Nº 10  
REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
(Programación del gasto mensualizado)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:             |  |
| Unidad Orgánica:              |  |
| Objetivo Estratégico General: |  |
| Categoría Presupuestal:       |  |
| Actividad / Proyecto          |  |
| Meta Presupuestaria:          |  |
| Producto:                     |  |
| Indicador de Producto:        |  |
| Unidad de Medida:             |  |

| Programación de Gasto |                                       |    |     | TOTAL |
|-----------------------|---------------------------------------|----|-----|-------|
| GG                    | Generica de Gasto                     | RO | RDR |       |
| 2.3                   | Bienes y Servicios                    |    |     |       |
| 2.6                   | Adquisición de Activos No Financieros |    |     |       |
| Total                 |                                       |    |     |       |

| Meta Física Inicial |    |     |    | Total |
|---------------------|----|-----|----|-------|
| I                   | II | III | IV |       |
|                     |    |     |    |       |

| Meta Física Reformulada |    |     |    |       |
|-------------------------|----|-----|----|-------|
| I                       | II | III | IV | TOTAL |
|                         |    |     |    |       |

| Clasificador de gastos                            | Monto<br>Total<br>Anual | Reprogramación de Gastos (S/.) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                   |                         | Ene                            | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 Tarea                                           |                         |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 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   |
| 2.3.1.1.1.1 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 Viaticos y asignaciones               | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.2.8.1.1 CAS                                   | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud             | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6 Adquisición de activos No financieros         |                         |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos                 | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y perifericos | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 Tarea                                           |                         |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 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   |
| 2.3.1.1.1.1 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 Viaticos y asignaciones               | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.2.8.1.1 CAS                                   | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.3.2.8.1.2 Contribuciones de Essalud             | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6 Adquisición de activos No financieros         |                         |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos                 | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y perifericos | 0                       |                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| TOTAL                                             | 0                       | 0                              | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de MetaNombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Ficha Nº 11  
**AVANCE MENSUAL DE META FÍSICA**  
(Registro de ejecución de la meta física mensual del producto)  
*Mes de registro*

|                        |  |
|------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:      |  |
| Unidad Orgánica:       |  |
| Meta Presupuestaria:   |  |
| Producto:              |  |
| Indicador de Producto: |  |
| Unidad de Medida:      |  |

| Meta Física (Programado) |    |     |    |       | Meta Física (Ejecutado) |    |     |    |       |
|--------------------------|----|-----|----|-------|-------------------------|----|-----|----|-------|
| I                        | II | III | IV | TOTAL | I                       | II | III | IV | TOTAL |
|                          |    |     |    |       |                         |    |     |    |       |

| Nº    | PRODUCTO/TAREAS                                                    | Dimension Física |                   |                         |                              | Ejecución de Meta Física Mensualizada |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
|-------|--------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
|       |                                                                    | Unidad de Medida | Meta Física Anual | Avance Físico Acumulado | % de Avance Físico Acumulado | Ene                                   | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agos | Set | Oct | Nov | Dic |
| P 01: | Direccionalidad, supervisión y conducción institucional ejercidas. |                  | a                 | b (sumatoria total)     | b/a                          |                                       |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 1     | Descripción de la tarea                                            |                  |                   |                         |                              |                                       |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 2     | Descripción de la tarea                                            |                  |                   |                         |                              |                                       |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| 3     | Tareas n ....                                                      |                  |                   |                         |                              |                                       |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha Nº 12  
**EVALUACIÓN TRIMESTRAL**  
(Registro de avance y logros trimestral del producto)  
Trimestre y año de registro

|                        |  |
|------------------------|--|
| Unidad Ejecutora:      |  |
| Unidad Orgánica:       |  |
| Meta Presupuestaria:   |  |
| Producto:              |  |
| Indicador de Producto: |  |
| Unidad de Medida:      |  |

| Meta Física (Programado) |    |     |    |       |
|--------------------------|----|-----|----|-------|
| I                        | II | III | IV | TOTAL |
|                          |    |     |    |       |

| Meta Física (Ejecutado) |    |     |    |       |
|-------------------------|----|-----|----|-------|
| I                       | II | III | IV | TOTAL |
|                         |    |     |    |       |

| Nº                                                                       | PRODUCTO/TAREAS         | Logros | Problemas Encontrados | Medidas Correctivas |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|-----------------------|---------------------|
| P 01: Direccionalidad, supervisión y conducción institucional ejercidas. |                         |        |                       |                     |
| 1                                                                        | Descripción de la tarea |        |                       |                     |
| 2                                                                        | Descripción de la tarea |        |                       |                     |
| 3                                                                        | Tareas n ....           |        |                       |                     |

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica  
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta  
Coordinador de Meta

