



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 024 -2015-OSINFOR

Lima, 10 FEB. 2015

VISTO:

El Informe N° 005-2015-OSINFOR/04.1 de fecha 15 de enero del 2015, 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 -2015-OSINFOR/04.2 de fecha 06 de febrero del 2015, 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 del 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 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 de 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 metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades;



Que, mediante Ley N° 30281 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal 2015;

Que, con la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 025-2013-EF/50.01 y Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, se establecieron los procedimientos específicos para la ejecución presupuestaria;

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 de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, se aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, que establece los principios, normas, procedimientos e instrumentos del Proceso de Planeamiento Estratégico en el marco del SINAPLAN;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 098-2014-OSINFOR y Resolución Presidencial N° 099-2014-OSINFOR, de fechas 11 y 12 de diciembre de 2014, se aprobaron el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2015 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre;

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, señala que resulta necesario actualizar la Directiva N° 005-2014-OSINFOR/04.1, aprobada con Resolución Presidencial N° 025-2014-OSINFOR, a fin de incorporar mejoras en los lineamientos específicos para formular, ejecutar y evaluar de manera articulada el PEI, POI y Presupuesto del OSINFOR, entre las cuales destaca precisiones al uso del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto, y contribuir a optimizar la gestión de las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas;

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

De conformidad, con la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, el Decreto Legislativo N° 1085 y su Reglamento; el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.011 y sus modificaciones; 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° 006-2015-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 las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas 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).

Regístrese y comuníquese.



ROLANDO NAVARRO GOMEZ

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 del MEF y del 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), del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Institucional del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).

Artículo 2°.- FINALIDAD

Contribuir al adecuado cumplimiento de los objetivos 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 las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas 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) Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Decreto Legislativo N° 1988, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y leyes anuales de presupuesto.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- f) 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.
- g) 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" aprobada por Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01.
- h) Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico" aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, modificada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD
- i) 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.
- j) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- l) Resolución Ministerial N° 147-2010-PCM, Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2007-2015 de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016 del OSINFOR.



Artículo 5°.- MARCO CONCEPTUAL

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

- 5.1. Plan Estratégico Institucional (PEI¹) 2012-2016:** Instrumento de gestión de mediano plazo que establece la visión, misión, objetivos estratégicos institucionales, indicadores y metas anuales 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 (01 año) que define los productos y tareas a desarrollar por cada Unidad Orgánica y Oficina Desconcentrada del OSINFOR, detallando la meta física en concordancia con la asignación presupuestal (PIA ó PIM).
- 5.3. Presupuesto²:** 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 Institucional³, para ello se desarrolla la fase institucional y se utiliza la información generada en la fase estratégica del Sector PCM.
- 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 esperan alcanzar.
- 5.4.3 Formulación:** Fase posterior a la programación en la que se determinan 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 Plan Operativo Institucional (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 por objetivos estratégicos generales y específicos 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.

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

² Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, modificada por la Ley N° 29626.

³ El horizonte es establecido en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico".



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:

- 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 sistematizado de planeamiento y presupuesto



5.5. Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP): Aplicativo informático de planeamiento y presupuesto, que sistematiza los procesos de la fase de ejecución del Presupuesto y del Plan Operativo Institucional (POI), estableciendo una comunicación vía web entre los usuarios de las diferentes Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, en coordinación con sus Direcciones de Línea y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Ver en el **Anexo N° 1** los aspectos generales de los módulos que conforman el SIP.



Artículo 6º.- 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 funciones⁴ 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.



⁴ 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"

- 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.
- c) Conducir la programación, formulación, seguimiento y evaluación del PEI y del POI, articulándolo al presupuesto institucional, en coordinación con las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas 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 y Oficinas Desconcentradas 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 y Oficinas Desconcentradas 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 (Contratación Administrativa de Servicios - CAS, practicantes), asimismo del registro y la actualización de datos en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público"⁵, así como en el módulo de Recursos Humanos en el SIAF.



6.7. Los **Órganos de Asesoramiento y Apoyo y las Oficinas Desconcentradas**, son órganos de soporte para cumplir las funciones de supervisión y fiscalización de los **Órganos de Línea**, mediante⁶ la ejecución del presupuesto orientado al cumplimiento de metas físicas y financieras aprobadas en el POI en el marco de las políticas de OSINFOR.

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

- a) Gestionar que se alcance 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 según corresponda 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.



⁵ Directiva N° 001-2011-EF/50.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01

⁶ Decreto Supremo N° 065-2009-PCM - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

- 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. En caso de cambio del responsable de meta o del coordinador, se deberá comunicar oportunamente a la OPP de manera similar a su acreditación.

- 6.9. 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 de Apoyo y Asesoramiento.

CAPÍTULO II EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL(PEI)

Artículo 7°. EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

- 7.1. El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012 - 2016 del OSINFOR⁷ 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)⁸, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal (PDP)⁹, 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 favorable¹⁰.
- 7.4. El cumplimiento de los objetivos y metas del PEI es responsabilidad de todas las unidades y oficinas del OSINFOR, 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**, con la información adicional que solicite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a las Unidades Orgánicas y a las Oficinas Desconcentradas 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. La aprobación del Informe de Evaluación del PEI se efectuará a través de Resolución Presidencial, salvo delegación expresa.
- 8.4. El Informe de Evaluación del PEI será remitido a la Alta Dirección para su aprobación y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros para su consolidación y elaboración del Informe de Análisis Estratégico

⁷ Aprobado con Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR.

⁸ El PDC 2012-2016 fue aprobado con Resolución Presidencial N° 128-2012-OSINFOR.

⁹ El PDP Quinquenal 2013-2017 fue aprobado con Resolución Presidencial N° 061-2013-OSINFOR.

¹⁰ En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 25.10 y 25.12, del artículo 25° del ROF del OSINFOR.

solicitado por CEPLAN en el marco de la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.

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 políticas o normativa, 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.
- 9.4. El Plan Estratégico Institucional será aprobado por la Alta Dirección y remitido al CEPLAN dentro de los diez (10) días útiles contados desde su aprobación en cumplimiento de la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico.



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 y Oficinas Desconcentradas, previa coordinación con los Órganos de Línea, 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 y Oficinas Desconcentradas 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, publicación de 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.

En el caso de las **Oficinas Desconcentradas**, estas enviarán a la Dirección de Línea respectiva, para su revisión, consolidación y envío a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 aprobación¹¹.

- 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 - Programación de las tareas y meta física mensualizada
 - Anexo N° 05: Fichas N° 6 - Programación del gasto mensualizado
 - Anexo N° 06: Fichas N° 7 - Ficha básica para la formulación de una tarea

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 Transparencia¹² por el funcionario designado.

¹¹ En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9.12, del artículo 9º del ROF del OSINFOR.

¹² En cumplimiento a la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO IV EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 11°.- MODIFICACIONES DEL POI Y DEL PRESUPUESTO

11.1 Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

- a) La modificación o reformulación del POI pueden realizarse en los siguientes casos:
- i. Debido a modificaciones de la meta física no derivadas de modificaciones presupuestales, pero sustentadas por la unidad orgánica respectiva.
 - ii. Debido a modificaciones que se produzcan en el presupuesto, en atención a las normas legales y/o administrativas vigentes.
 - iii. Debido a que la ejecución de metas hayan sido afectadas por factores externos, detectados como consecuencia de las evaluaciones trimestrales.
- b) Toda reformulación del Plan Operativo se efectuará a propuesta y justificación de las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas que lo consideren necesario, así como a partir de las recomendaciones de las evaluaciones trimestrales (IGI).
- c) La propuesta de Reformulación del Plan Operativo de las Unidades Orgánicas y Oficinas Descentralizadas, previa coordinación con la Dirección de Línea respectiva, 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**.
- 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**¹³, así como en el **Nivel Funcional Programático**¹⁴, 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 Partidas¹⁵ que el Ministerio de Economía y Finanzas –MEF podría aprobar (dispositivo de rango de Ley).
- c) Las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas 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 y Oficinas Desconcentradas 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



¹³ Constituyen los créditos suplementarios y las transferencias de partidas (Artículo 38°- Ley N° 28411)

¹⁴ Constituyen las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado (Artículo 39°- Ley N° 28411)

¹⁵ Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

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 de 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.



- 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 sustentar dicha acción, donde además se señale la variación o no de la meta física.



- g) En el caso de las Oficinas Desconcentradas, registrarán en el sistema SIP, luego estas enviarán a la Dirección de Línea respectiva, para su revisión, consolidación y envío a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- h) 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.

- i) 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°.



- j) Se requiere que la propuesta de modificación presupuestal se realice procurando que estas modificaciones presupuestales no se conviertan en un mecanismo de coyuntura **mensual** que aliente la mala programación (se recomienda una proyección mínima de tres meses).

- k) Las limitaciones a las modificaciones presupuestarias, se encuentran establecidas en el artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- l) 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 12º.- EJECUCIÓN DEL GASTO

- 12.1 El proceso de ejecución de gasto público se ejecuta en el marco de la programación del POI vigente vía SIP el que 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 Preparatorias: Certificación del Crédito Presupuestario¹⁶**, 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 de cada Oficina (sede central), Sub Oficina y Oficinas Desconcentradas solicitan a la Oficina de Administración la realización de un gasto en el marco de la programación del POI vigente, para lo cual se registrará el pedido de compra o servicio en el SIGA, supeditándose al procedimiento siguiente:
- A la Sub Oficina de Logística se derivarán los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios para el estudio de mercado respectivo, en base a ello, se determina el valor referencial, luego se registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Sub Oficina de Presupuesto.
 - A la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, se derivarán los requerimientos de uso de fondos para caja chica, fondos por encargos, asignación de viáticos, la misma que registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Sub Oficina de Presupuesto.
 - A la Sub Oficina de Recursos Humanos, se derivarán las solicitudes de requerimiento de personal según el perfil requerido y el monto para la convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y/o contratación de practicantes, luego registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Sub Oficina de Presupuesto.
- 12.5 Los Coordinadores Administrativos, en coordinación con los Supervisores de las Oficinas Desconcentradas, por la particularidad de la ejecución del uso de fondos por encargo¹⁷, realizarán el registro de supervisiones, eventos y/o talleres y gastos de funcionamiento en el marco de la programación del POI dentro de los 18 días de cada mes, en el **módulo de Requerimiento OD** del SIP, según lo especificado en la **Ficha N° 13** (Ver **Anexo N° 04**) y lo enviarán vía SIP al Órgano de Línea correspondiente.
- 12.6 Los Órganos de Línea (Direcciones de Supervisión de Permisos y Autorizaciones y de Concesiones) revisarán vía SIP, los requerimientos realizados por los Coordinadores Administrativos de las Oficinas Desconcentradas y de encontrarlo conforme al financiamiento de recursos presupuestales en el marco de la programación del POI,



¹⁶ Artículo 77º de la Ley N° 28411 y Artículo 13º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

¹⁷ Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo, aprobada, actualizada y modificada por Resolución Jefatural del OSINFOR, en el marco de la normativa nacional.

elaboran vía SIP la Solicitud de Requerimiento dentro de los primeros 20 días de cada mes dirigida a la Oficina de Administración; en caso se requiera podrán realizar las modificaciones pertinentes en el SIP antes de remitir la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 12.7 La Oficina de Administración y la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará vía SIP, el control previo de las solicitudes de fondos por encargo que cumplan con los requisitos establecidos por la norma vigente, y solicitará la aprobación de la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 12.8 La Sub Oficina de Presupuesto, visualizará 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 será revisada y analizada de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, para ser aprobada o rechazada.
- 12.9 Los Responsables de Metas y los Coordinadores Administrativos de la sede central 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".
- 12.10 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.
- 12.11 Las certificaciones del crédito presupuestario tienen validez hasta el 31 de diciembre del año fiscal en ejercicio; salvo las certificaciones que comprometan años fiscales subsiguientes, el Pliego debe efectuar la programación presupuestaria correspondiente en los años fiscales respectivos¹⁸.
- 12.12 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 13º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.
- 12.13 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.
- 12.14 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.

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".

¹⁸ En el marco de lo dispuesto en el numeral 77.4 del artículo 77 de la Ley N° 28411 y sus directivas específicas correspondientes.

- c) La Sub Oficina de Recursos Humanos, rebajará la certificación de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 12.15 Para efectos de un mejor control del gasto, los Responsables de Meta y/o los Coordinadores Administrativos de las Sub Oficinas de Logística, Recursos Humanos, y Contabilidad y Tesorería se reunirán por lo menos una vez al mes.
- 12.16 Para efectos de un mejor control del gasto, en la modalidad de ejecución de los encargos, los Responsables de Meta y/o los Coordinadores Administrativos del Órgano de Línea y de las Oficinas Desconcentradas, monitorean vía SIP el proceso de ejecución a nivel de meta presupuestaria, el cumplimiento de metas físicas y los saldos de presupuesto mediante la opción del tablero de ejecución.
- 12.17 Las certificaciones presupuestales que involucran 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 subsiguientes¹⁹.
- 12.18 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).
- 12.19 **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:²⁰

CÓDIGO 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
080	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, agualdos y arbitros

¹⁹ Numeral 13.6 del art. 13º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria

²⁰ Según lo estipulado en el artículo 14º, 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, derivado 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 los cuales 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 (03) primeros días calendario de cada mes o el siguiente día útil en caso de ser no laborable.



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 por las Direcciones de Línea dentro de los quince (15) días calendarios, Unidades de Apoyo y Asesoramiento dentro de los diez (10) días calendarios y Oficinas Desconcentradas dentro de los siete (07) días calendarios o el siguiente día útil en caso de ser no laborable, 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 la "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, serán de aplicación: la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley N° 27245; la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112; la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y sus modificatorias; Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 – Ley N° 30281 y demás conexas.

SEGUNDA

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



- a) 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 deben 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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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/>

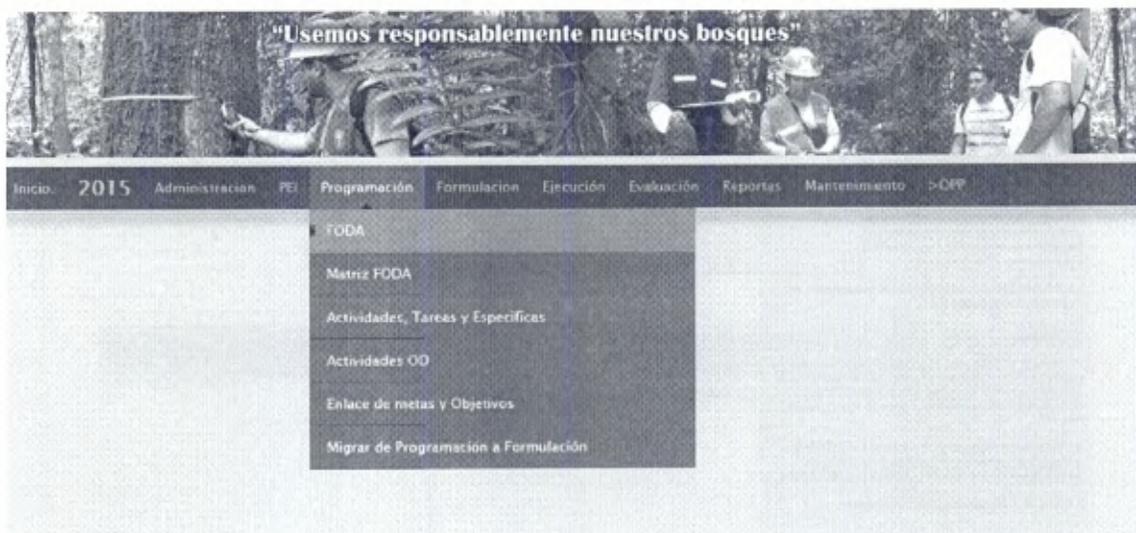
Aparecerá la siguiente imagen, seleccionamos el año e ingresamos el usuario y la contraseña.



MÓDULO DE PROGRAMACIÓN

En la opción de **programación** se van a registrar, los parámetros de programación por objetivos para el Plan Operativo Institucional.

Tenemos las siguientes opciones:



FODA.- Se ingresa las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de cada área.

Matriz FODA.- Se registran las estrategias

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.

PROGRAMACIÓN / Actualización del Plan

Inicio 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPF

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar Finalizar

UE	Meta	Meta/Producto	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup	MOB	Det
1	0005	Instrumentos normativos y acciones...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL...	Documento	213	182	204	188	787	400,670	5	

META

Objetivo Estrat: Instituir el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenib

Objetivo Especif.: Internalizar en los beneficiarios de títulos habilitantes las supervisiones y fiscalizaciones del

Tipo de Categoría: Acciones Centrales

Nombre de categoría: 9001:ACCIONES (SIN PROGRAMA)

Nombre de Acción: 3999999-SIN PRODUCTO

Actividad/Acción Inv/Obra: Asesoramiento técnico y jurídico

Meta/Producto: Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrollad

Meta/SIAF: 0005 -Asesoría Legal a la gestión institucional

Indicador: Numero de documentos elaborados

Unidad Medida: Documento

I: 213 II: 182 III: 204 IV: 188 Total: 787

UBIGEO: Depart: LIMA Provincia: LIMA Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Responsable: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Grabar Grabar y Cancelar

PROGRAMACIÓN / Actualización del Plan

Inicio 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPF

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Programación de Tareas

Codigo Tarea: 5.01 Acumula?: [x] Codigo de Informe:

Nombre de Tarea: Elaboración y evaluación de proyectos de instrumentos legales (Directivas, manuales convenios, contratos, y otros actos de a

Und. de Medida: Documento Fuente de Rto: 00 RECURSOS ORDINAM Prioridad: 2

Describir técnicamente: 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 coadyuvan a una mejor gestión de la Entidad.

Resultados esperados: Contar con nueve instrumentos legales que coadyuvan en el mejoramiento de la gestión institucional

Estrategia para lograr la Tarea: Contar con personal calificado y establecer un trabajo coordinado con las Unidades Organicas 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 OD?: []

Enero: 32 Febrero: 25 Marzo: 30 Abril: 25 Mayo: 25 Junio: 25 Promedio: []

Julio: 32 Agosto: 30 Setiembre: 25 Octubre: 25 Noviembre: 25 Diciembre: 25 Tel.Físico: 324

UBIGEO: Provincia: LIMA Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Grabar Grabar y Cancelar



En esta misma opción del SIP, se importa el presupuesto por tarea que se haya registrado en el SIGA.

Inicio 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

PROGRAMACIÓN / Actualización del Plan

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Apoyar | Editar | Borrar | Control | Especificas de la Tarea | SIGA | **Siga ver** | Historial | XLS

Meta Cod Nombre de Tarea Propiedad Unidad Med Meta Fisica Total Aeu Sit

SubDirec de la

0024 24 01
0024 24 02
0024 24 03
0024 24 05

Favor

Definir NDA

Carga de la Tarea SIGA

Especificas del siga

N.	Cod	Pie	Cod Eto	Cod Item	Descripcion	Cantidad	Precio	Total
1	2	99	2.3.1.1.1.1	8711500010000	PINTURA EN SPRAY X 400 ML COLOR AMARI	734	9.00	6.606
2	2	99	2.3.1.1.2.00	8801000000001	TRASLADO PERSONAL MOVILIDAD LOCAL -IS	2.500	1.00	2.500
3	2	99	2.3.2.5.1.2	9942000100009	ALQUILER DE MOTONAVE FLUVAL	150.000	1.00	150.000
4	2	99	2.3.1.1.1.1	8091100030024	REFRESCO EN POLVO X 20 G	1.900	2.00	2.000
5	2	99	2.3.1.1.1.1	8091100100030	CHOCOLATE INSTANTANEO GRANULADO P.	1.000	2.50	2.500
6	2	99	2.3.1.1.1.1	8091100040034	JUGO DE FRUTAS X 1 L	600	6.00	3.600
7	2	99	2.3.1.1.1.1	8091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	300	15.88	4.764
8	2	99	2.3.1.1.1.1	8091100170054	AGUA DE MESA SIN GAS X 500 ML	1.000	1.20	1.200
9	2	99	2.3.1.1.1.1	8091100100003	BEBIDA HIDRATANTE X 500 mL	1.000	2.00	2.000
10	2	99	2.3.1.1.1.1	8090000050004	AZUCAR BLANCA X 1 KG	1.000	3.50	3.500
11	5	99	2.3.1.1.1.3	8090000000075	MARGARINA CON SAL X 775 G	500	6.00	3.000

Seleccionar datos importados del SIGA

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.

Actividades OD.- Se registran las metas/productos, así como las tareas de las Oficinas Desconcentradas.

Inicio 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Finalizar

UE	Meta	Meta/Producto	Ubigo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup	1005	Der
1	0912	Supervisión de concesiones forestal	TARMA/MAYNA/AYMULLAS	Informe	9	1	1	0	2	400.120	206	
1	0913	Supervisión de Permisos y Autoriza	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL	Informe	4	16	15	12	47	1.426.605	100	
1	0914	Supervisión de Concesiones Forest	LORETO/MAYNA/SUKUTOS	Informe	3	10	11	5	29	559.335	206	
1	0915	Supervisión de Concesiones Forestal	UCAYALICORONEL PORTILL	Informe	2	5	5	3	15	554.917	206	
1	0916	Supervisión de Concesiones Forest	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA	Informe	18	40	59	40	157	1.373.679	206	
1	0917	Supervisión de Concesiones Forest	UCAYALI/TALAYARA/IMONDI	Informe	1	1	1	0	3	22.677	206	
1	0918	Supervisión de Concesiones Forest	SAN MARTIN/SAN MARTIN/TA	Informe	1	1	2	0	4	31.270	206	
1	0919	Supervisión de Permisos y Autoriza	LAMBAYEQUE/CHICLAYO/CH	Informe	15	10	20	37	111	590.206	100	
1	0920	Supervisión de Permisos y Autoriza	UCAYALICORONEL PORTILL	Informe	4	7	5	5	21	886.685	100	
1	0921	Supervisión de Permisos y Autoriza	JUNIN/CHAUICHAMAYO/CHAS	Informe	0	9	5	0	14	548.422	100	
1	0922	Supervisión de Permisos y Autoriza	SAN MARTIN/SAN MARTIN/TA	Informe	4	9	11	7	31	794.349	100	
1	0923	Supervisión de Permisos y Autoriza	LORETO/MAYNA/SUKUTOS	Informe	9	10	7	5	22	452.626	100	
1	0924	Supervisión de Permisos y Autoriza	UCAYALICORONEL PORTILL	Informe	6	13	12	10	41	453.458	100	
1	0925	Supervisión de Permisos y Autoriza	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA	Informe	10	12	40	15	113	575.841	100	

16.499.387

"Usamos responsablemente nuestros bosques"



Inicio 2015 Administración PE Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > OPI

Meta	Codi	Nombre de Tarea	Prioridad	Unidad Med	Oficina	Meta Fisica	Total	Intr
0014	14.01	Compilación de documentación física referente a los títulos habilit...	1	Documento	Subdirección de S...	156	543,590	1152
0014	14.02	Notificación a los titulares de los títulos habilitantes	1	Documento	Subdirección de S...	90	2,172	1153
0014	14.03	Apoyo al seguimiento de pago de multas	2	Documento	Subdirección de S...	4	2,240	1154
0014	14.04	Actualización de los costos unitarios de los bienes servicios	2	Documento	Subdirección de S...	4	2,330	1155
0014	14.05	representación del OSINFOR en eventos de los Gobiernos Regio...	2	Documento	Subdirección de S...	16	1,816	1156
0014	14.06	Apoyo logístico a la ejecución de las metas físicas en las accione...	3	Documento	Subdirección de S...	4	0	1157
0014	14.07	Seguimiento al Balance de Pagos por derechos de aprovechame...	3	Informe	Subdirección de S...	4	0	1158
0014	14.08	Elaboración de reportes de estado situacional de los títulos habilit...	3	Informe	Subdirección de S...	4	7,087	1159
0014	14.09	Supervisión a Concesiones Forestales con Fines Maderables	1	Informes de...	Subdirección de S...	25	0	1191
0014	14.10	Supervisión a Concesiones de Conservación	1	Informes de...	Subdirección de S...	4	0	1273
							568,335	

"Usamos responsablemente nuestros Bosques"

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



Inicio 2015 Administración PE Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > OPI



Enlace de Metas

Ord.	SIAF	Ejecutora	Descripción de Meta	Obj Especifico	Responsable
5	0005	001318 OSINF...	0005 Instrumentos normativos y accio...	Internalizar en los tenedores	OFICINA DE ASESORIA JUR...

Cadena Funcional

Ejecutor: OSINFOR - SEDE CENTRAL
 Meta: 0005 Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrollados
 Programa: 9001:ACCIONES (SIN PROGRA Prod/proy: 3999999-SIN PRODUCTO Actividad: 5000004 Asesoramiento técnico)

OBJETIVOS

Objetivo Estrat: Instaurar el valor del OSINFOR en la estrategia nacional, regional y local del uso sostenible del bosque, en l...
 Objetivo Especif.: Internalizar en los tenedores de títulos habilitantes las supervisiones y fiscalizaciones del OSINFOR como mi...

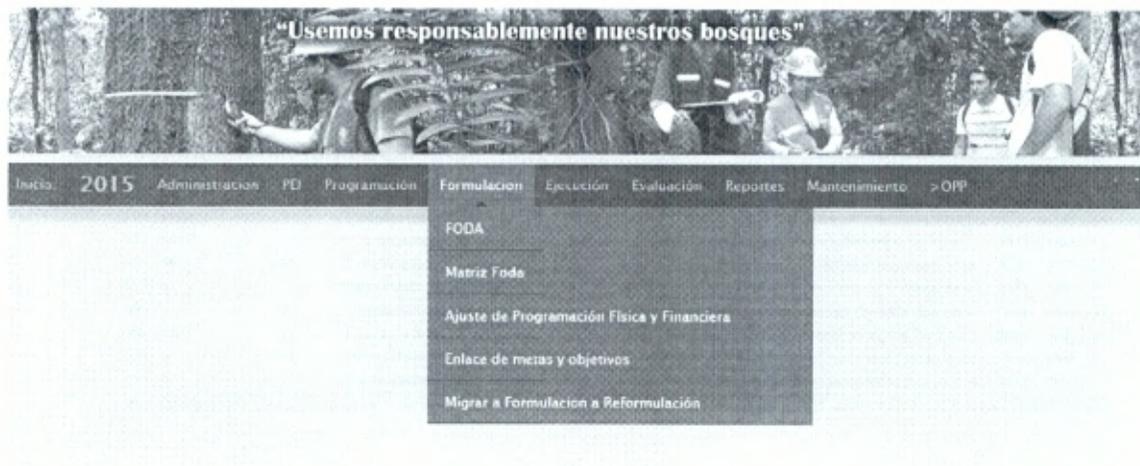
UBIGEO

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Codigo SIAF: 0005
 Oficina: 20.01 :OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Responsable: Carhuavilca Garcia,Luz Irene
 Coordinador: Guerra Márquez,Sandy

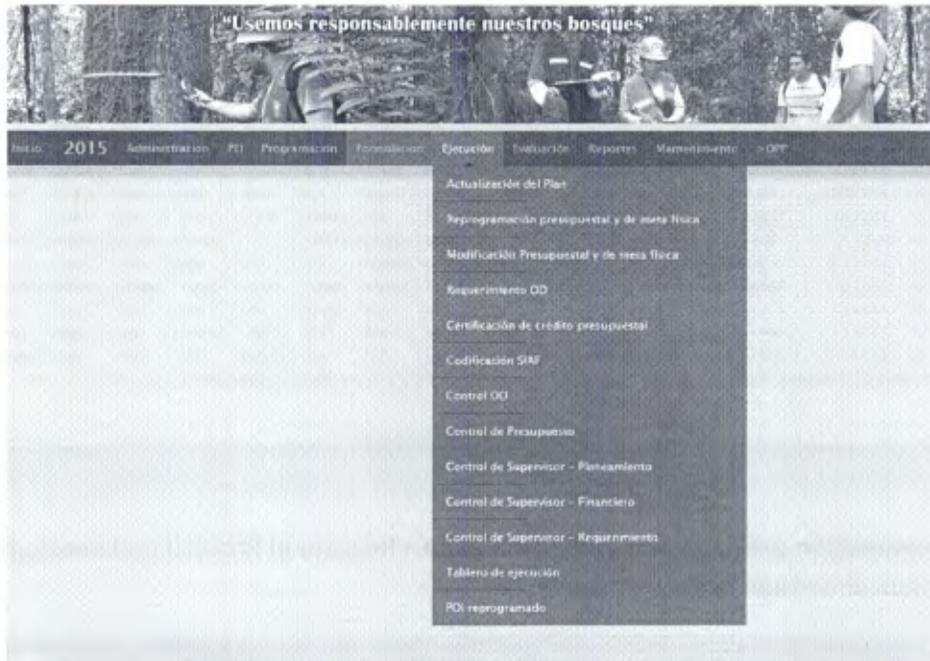
MÓDULO FORMULACIÓN

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).

UE	SisFunc	Meta/Producto	Unidad	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup.	MCR	DesOD
OSINFOR - SEDE CENTRAL												
1	0001	Sistemas de planeamiento, presupues...	LIM/LMAMAGDALENA DEL MAR		17	15	17	14	63	783,869	204	OPF
1	0002	Direccionalidad, supervisión y condu...	LIM/LMAMAGDALENA DEL MAR		8	9	9	9	35	889,207	218	ALT.
1	0003	Sistemas de contabilidad, logística, te...	LIM/LMAMAGDALENA DEL MAR		65	58	65	69	257	3,636,698	98	OPF
1	0004	Sistemas informáticos y soporte técn...	LIM/LMAMAGDALENA DEL MAR		7	9	8	6	30	2,042,840	205	OPF
1	0005	Instrumentos normativos y acciones (...)	LIM/LMAMAGDALENA DEL MAR		218	192	204	188	802	377,488	5	OPF
1	0006	Sistema de Control Interno, Conducido	LIM/LMAMAGDALENA DEL MAR		6	5	6	8	25	378,431	7	OND
1	0007	Procedimientos Administrativos Único...	MultDepMultProvMultDistri		136	138	138	124	536	1,283,903	206	DRE
1	0008	Procedimientos Administrativos Único...	MultDepMultProvMultDistri		229	209	137	125	700	1,115,508	100	DRE
1	0009	Fortalecimiento de capacidades a los...	MultDepMultProvMultDistri		4	5	4	2	15	219,613	208	DRE
1	0010	Fortalecimiento de Capacidades a los...	MultDepMultProvMultDistri		1	3	2	1	7	193,799	100	DRE
1	0011	Procedimientos Administrativos Único...	LIM/LMAMAGDALENA DEL MAR		0	10	27	29	66	363,642	218	ALT.
1	0012	Supervisión de concesiones forestal...	MultDepMultProvMultDistri		0	79	43	0	122	4,008,936	206	DRE
1	0013	Supervisión de Préstamos y Autorizaci...	MultDepMultProvMultDistri		1	134	121	94	350	5,491,676	183	DRE

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar

File	Codigo	Descripcion	Presup	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
III RECURSOS ORDINARIOS											
<input type="checkbox"/>	00	2.3.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONS	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	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,854	0.00	2,800.00	54.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y	8,158	0.00	416.73	30.20	893.32	2,484.58	584.47	1,307.00
<input type="checkbox"/>	00	2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTR	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	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	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	MATICOS Y ASIGNACIONES POR C	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	OTROS GASTOS	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	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	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	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD	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	CONSULTORIAS	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	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMLARE	3,000	0.00	0.00	0.00	2,000.00	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 PE Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

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

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

Modifica Meta Física? Sí No

Meta Física Mensualizada

Tarea	Descripción	U. Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
001	Conducción y supervisión	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
002	Seguimiento de la imprenta	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
003	Coordinaciones interinst.	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1
004	Seguimiento de la cuantiac	Informe	0	0	Cancl. Inicial 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	0	0	0	0	0
Modificado	0	0	0	0	0

Justificación: afecta la reprogramación de meta física

Paso 1 de 2



"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

REPROGRAMACIÓN DEL PLAN: 10002 - Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas.

Reprogramación de Gastos

ID	Código	PM	Certificado	Saldo	Tot Ajust	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
00: RECURSOS ORDINARIOS											
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.1.1.1	3,750.00	2,800.00	950.00	3,750.00	810.53	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	736.60	736.60	736.60
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.5.1.1	8,803.00	314.35	8,488.65	8,803.00	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	33.33	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 2.3.1.8.1.99	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	600.00	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.99.1.3	1,460.00	1,460.00	0.00	1,460.00	0.00	1,460.00	0.00	146.00	146.00	146.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.99.1.99	150.00	150.00	0.00	150.00	134.30	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00

Añadir datos en las tareas

ID	Tarea	PM	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Total														

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 PE Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

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

Metas: 0001

REGISTRO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Específica	PM	CERTIFICADO	SALDOS	ANULACIÓN	CRÉDITO	PM MODIFICADO
00: RECURSOS ORDINARIOS						
<input type="checkbox"/>	2.3.1.1.1.1	1,500.00	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
<input type="checkbox"/>	2.3.1.5.1.1	2,654.00	2,290.40	363.60	0.00	2,654.00
<input type="checkbox"/>	2.3.1.5.1.2	8,159.00	0.00	8,159.00	0.00	8,159.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.3.1.99.1.3	1,875.00	730.00	948.00	0.00	1,875.00
<input type="checkbox"/>	2.3.2.1.2.1	4,813.00	4,813.00	0.00	0.00	4,813.00
<input type="checkbox"/>	2.3.2.1.2.2	9,500.00	1,920.00	7,580.00	0.00	9,500.00

Generica: BIENES Y SERVICIOS SUBGenerica: COMPRA DE BIENES
 SubGenericaDet: COMPRA DE OTROS BIENES Especifica: COMPRA DE OTROS BIENES

LIBERACION:

Tarea	Fte	Específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic

INCREMENTO...

Tarea	Fte	Específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic

Paso 1 de 3 Siguiente Salir



4. **Requerimiento OD.-** Opción que permite crear requerimientos a las Oficinas Desconcentradas.

Estado de requerimientos

crear nuevo requerimiento

Meta		Mes		Estado							
Selección	Selección	Selección	Selección	Selección	Selección	Selección	Selección	Selección	Selección	Selección	
Id	Agrupa	Fecha	Tipo	Supervisor	Meta	Fec Inicio	Fec. Termino	Estado	Monto	Hoja	Espec
39	38	Oct 28 2014 9:0	Costos Op.		0012	Oct 28 2014	Oct 28 2014	Pendiente	1,700.00	YSL	YSL
38	27	Oct 22 2014 5:3	Supervision	AMBROSIO JOAQUIN VLADMI	0012	Oct 22 2014	Oct 22 2014	Pendiente	133.00	YSL	YSL
37	27	Oct 22 2014 5:3	Supervision		0012	Oct 22 2014	Oct 22 2014	Pendiente	25.00	YSL	YSL
34	27	Oct 13 2014 10	Supervision	ALIAGA CAMPOS ALBINO	0012	Oct 13 2014	Oct 13 2014	Pendiente	100.00	YSL	YSL
27	21	Oct 9 2014 9:25	Supervision		0012	Oct 9 2014 1	Oct 20 2014	Pendiente	104.00	YSL	YSL
									2,064.00		



Requerimiento de las Ods. – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Tipo: Selecciona... Nombre: nombre a buscar Metas: Selecciona...

Detalle Adicional:

Tipo	Títulos	Nombre	Fec. Inicial	Fec. Final	Total

5. Control OD.- Opción que permite controlar los requerimientos de las Oficinas Desconcentradas.

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

Registro de supervisores

Meta: Selecciona... Mes: Selecciona... Estado: Selecciona... [Editar](#) [Agrupar](#)

Id	Grupo	Fecha	Tipo	Supervisor	Títulos	Meta	Fec Inicio	Fec Término	Estado	Total	Reporte
38	38	Oct 28 2014 ...	Costos Op...		"EL ALTO" (VIL...	0012	Oct 29 2014 ...	Oct 28 2014 ...	Pend...	1,708	VER
38	27	Oct 22 2014 ...	Supervision	AMBROSIO JOAQUIN VLADIML	01-AMAP-MAD...	0012	Oct 22 2014 ...	Oct 22 2014 ...	Pend...	133	VER
37	27	Oct 22 2014 ...	Supervision		"EL ALTO" (VIL...	0012	Oct 22 2014 ...	Oct 22 2014 ...	Pend...	25	VER
34	27	Oct 13 2014 ...	Supervision	ALMAGA CAMPOS ALBINO...	25-PUCP-MAD...	0012	Oct 13 2014 ...	Oct 13 2014 ...	Pend...	100	VER
27	21	Oct 9 2014 9...	Supervision		01-AMAP-MAD...	0012	Oct 9 2014 1...	Oct 20 2014 ...	Pend...	106	VER

Registro Agrupado

[Agrupar](#) [Editar](#) [Borrar](#)

Id	O.D.	Codigo	Descripcion	Fecha	Presup	Linea	Linea	Contab.	Cont.	OPP	OPP
O.D. ATALAYA											
53	O.D. ATALAYA	53	Consolidado de Requerimiento	Nov 12 2014	4,102.00		VER		VER		VER
					4,102.00						
O.D. DE CHIKLAYO											
36	O.D. DE CHICL...	36	Consolidado de Requerimiento	Oct 29 2014	30.00		VER		VER		VER
					30.00						

Pendiente
 Aprobado
 DesAprobado
 Devuelto



6. 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							
Año	Fec. Liberación	Oficina	Meta	Fuente	Monto Libre	Monto Distrib.	Disponible
2014	Sep 23 2014	DIRECCION DE SUPERVISION DE CG	0009	09 R D R	20.733.00	10.233.00	10.000.00
2014	Oct 24 2014	DIRECCION DE SUPERVISION DE PE...	0008	09 R D R	3.600.00	3.600.00	0.00
2014	Oct 24 2014	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIO...	0006	09 R D R	18.000.00	18.000.00	0.00
2014	Oct 26 2014	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRES...	0002	09 R D R	6.283.00	5.000.00	1.283.00
2014	Nov 11 2014	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRES...	0005	00 R O	1.620.00	0.00	1.620.00
2014	Nov 11 2014	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRES...	0001	09 R D R	4.574.00	4.574.00	0.00
2014	Nov 13 2014	DIRECCION DE SUPERVISION DE PE...	0010	09 R D R	7.528.00	7.528.00	0.00

PRESUPUESTO ASIGNADO					
Fecha	Codigo	Meta	Especifica	Monto Asignado	
Nov 13 2014 4:59PM	0013		2.3.1.1.1.1	721.00	
Nov 14 2014 9:52AM	0013		2.3.2.1.2.1	600.00	
Nov 14 2014 9:52AM	0013		2.3.2.1.2.2	1.800.00	
Nov 14 2014 12:51PM	0013		2.3.2.2.4.2	2.500.00	
Nov 14 2014 4:45PM	0013		2.3.2.1.2.2	1.400.00	
Nov 14 2014 4:45PM	0013		2.5.2.1.2.1	507.00	

7. 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: Selección... Mes: Selección...
 Tipo: Selección... Estado: Selección...

SOLICITUDES Evaluación | Buscar | Anular

Orden	Fecha	Meta	Monto	Documento	Estado	Meta Física	Financiera
OSINFOR - SEDE CENTRAL							
1792	Dec 29 2014 6:47PM	0013 Supervision de Permisos y Autorizaciones For	0.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1791	Dec 29 2014 10:10AM	0003 Sistemas de contabilidad, logística tesoreria r	3537295.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1790	Dec 26 2014 11:20AM	0001 Sistemas de planeamiento presupuesto ratio	1198.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1789	Dec 26 2014 11:04AM	0001 Sistemas de planeamiento presupuesto ratio	8973.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1788	Dec 26 2014 10:55AM	0001 Sistemas de planeamiento presupuesto ratio	33517.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1787	Dec 26 2014 10:40AM	0003 Sistemas de contabilidad, logística tesoreria r	3856182.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1786	Dec 26 2014 9:35AM	0003 Sistemas de contabilidad, logística tesoreria r	4116.00	Denro de un	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1785	Dec 23 2014 8:25PM	0003 Sistemas de contabilidad, logística tesoreria r	3879649.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1784	Dec 23 2014 8:25PM	0002 Direccionalidad, supervisión y conducción ind.	891729.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte

8. 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 PEJ Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento > OPP

CONTROL DEL SUPERVISOR FINANCIERO

Meta: Mec:
 Tipo: Estado:

SOLICITUDES Evaluación Buscar

Orden	Fecha	Meta	Monto	Documento	Estado	Meta Física	Financiero
OSINFOR - SEDE CENTRAL							
1786	26/12/2014	0003 Sistemas de contabilidad, logística, inspección, r...	4118 00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1781	19/12/2014	0013 Supervisión de Permisos y Autorizaciones Fore...	411 00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1780	18/12/2014	0002 Direccionalidad supervisión y conducción inste...	209 00	Liberación	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1778	18/12/2014	0013 Supervisión de Permisos y Autorizaciones Fore...	1821 00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1777	18/12/2014	0006 Sistema de Control Interno, Conducido	650 00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1775	17/12/2014	0003 Sistemas de contabilidad, logística, inspección, r...	3735 00	Incremento	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1774	17/12/2014	0013 Supervisión de Permisos y Autorizaciones Fore...	3735 00	Liberación	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1770	17/12/2014	0012 Supervisión de concesiones forestales y de fau...	720 00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1769	16/12/2014	0012 Supervisión de concesiones forestales y de fau...	700 00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte

9. Control supervisor – Requerimiento.- Opción que permite la aprobación o rechazo a las modificaciones de los requerimientos de las Oficinas Desconcentradas.




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

Registro Agrupado Evaluación

<input type="checkbox"/>	Id	Cod	Fecha	Certificado	Resolución	Descripción	Presup	Estado	Reporte
2014									
<input type="checkbox"/>	15	88	Nov 12 2014 3:58PM	972	2131	Notificaciones de permisos forestales en Comunidades Nativas y Privados Oficina Desconcentrada de Atalaya	4.102.00	<input type="radio"/>	Ver
<input type="checkbox"/>	14	87	Nov 12 2014 3:58PM			Encargos otorgados para supervisiones de oficio	673.00	<input type="radio"/>	Ver
<input type="checkbox"/>	13	88	Nov 12 2014 10:18AM	865	89	FONDO POR ENCARGO OTORGADO PARA REALIZAR LAS SUPERVISIONES, NOTIFICACIONES Y GASTOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2014.	890.00	<input type="radio"/>	Ver
<input type="checkbox"/>	12	88	Nov 12 2014 10:01AM	512	24	fondo	4.551.00	<input type="radio"/>	Ver

Pendiente
 Aprobado
 DesAprobado
 Devuelto

10. 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 PE Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento ->OPP

EJECUCIÓN / Tablero de ejecución

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar

UE	Soc.Fu.	Meta/Producto	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	PIM	Certificado	Deveng...	Saldo de C...
OSINFOR - SEDE CENTRAL													
1	0001	Sistemas de planeamiento, presupu...	LIMA/LI	Documento	17	15	17	14	63	829.681	829.620	829.620	
1	0002	Directorialidad, supervisión y condu...	LIMA/LI		8	9	9	9	35	966.454	966.444	966.444	
1	0003	Sistemas de contabilidad, logística I...	LIMA/LI	Documento	65	68	65	69	267	4.039.899	4.039.667	4.039.827	
1	0004	Sistemas informáticos y soporte tec...	LIMA/LI	Informe	7	9	8	8	32	2.375.056	2.375.047	2.375.047	
1	0005	Instrumentos normativos y acciones	LIMA/LI	Documento	218	192	204	168	802	398.663	398.658	398.658	
1	0006	Sistema de Control Interno, Conducido	LIMA/LI	Informe	6	5	6	8	25	368.736	368.731	368.731	
1	0007	Procedimientos Administrativos Unic...	MultDe		132	133	155	140	560	1.223.892	1.223.883	1.223.883	
1	0008	Procedimientos Administrativos Unic...	MultDe	Resolución	229	208	430	320	1187	1.182.573	1.182.563	1.176.863	
1	0009	Fortalecimiento de capacidades a lo...	MultDe		4	5	1	5	15	98.946	98.043	98.943	
1	0010	Fortalecimiento de Capacidades a lo...	MultDe	Evento	1	3	14	21	39	403.741	403.737	403.737	
1	0011	Procedimientos Administrativos Unic...	LIMA/LI	Resolución	0	0	0	0	0	196.050	0	0	
1	0012	Supervisión de concesiones forestal	MultDe	Informe	0	79	78	47	304	4.412.273	4.411.002	4.411.002	
1	0013	Supervisión de Permisos y Autoriza...	MultDe	Informe	1	134	159	106	400	5.564.622	5.562.798	5.562.498	

"Usemos responsablemente nuestros Bosques"




Inicio 2014 Administración PE Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento ->OPP

EJECUCIÓN / Tablero de ejecución

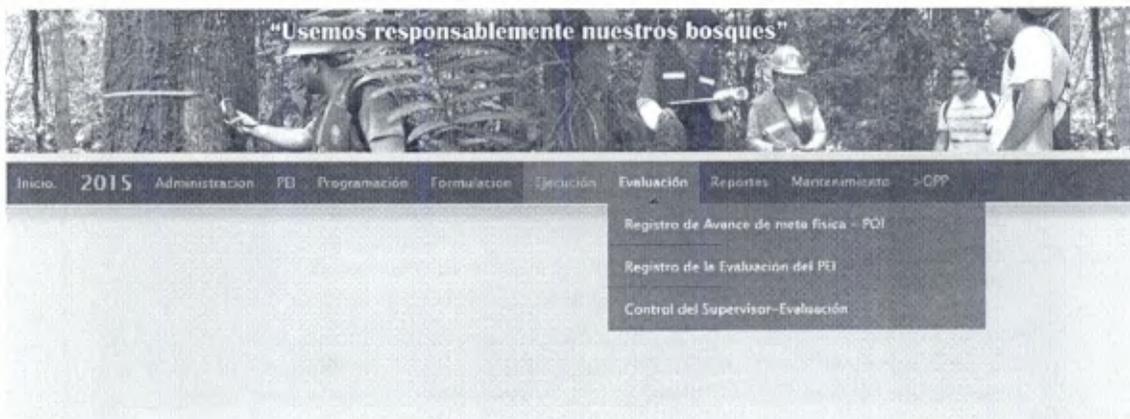
Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar Especifica y sus Tareas

Meta	File	Especificas	PIM	CERTIF	DEVENG	SALDO ...	Ppto POI	Ene	Feb	Mar	Abr	May
00-RECURSOS ORDINARIOS												
0001	00	2.3.1.1.1.1	462	461	461	0	462	0.00	0.00	99.45	111.40	0.00
0001	00	2.3.1.5.1.1	2.367	2.366	2.366	0	3.655	0.00	2.600.00	430.45	0.00	316.35
0001	00	2.3.1.5.1.2	4.479	4.478	4.478	0	8.605	0.00	418.73	0.00	1.590.24	2.367.00
0001	00	2.3.1.5.9.1.3	730	730	730	0	730	0.00	730.00	0.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.1.9.9.1.9.9	347	346	346	0	297	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.2.1.1.2	1.318	1.317	1.317	0	3.538	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.2.1.1.9.9	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	00	2.3.2.1.2.1	11.583	11.582	11.582	0	12.394	0.00	2.437.87	0.00	0.00	1.701.44
0001	00	2.3.2.1.2.2	9.125	9.124	9.124	0	10.574	0.00	2.114.82	-675.20	1.409.69	565.59
0001	00	2.3.2.1.2.9.9	915	915	915	0	918	62.00	42.00	30.00	69.00	32.00
0001	00	2.3.2.2.2.1	10.432	10.431	10.431	0	9.564	869.30	869.57	869.31	869.31	869.31
0001	00	2.3.2.2.4.2	858	857	857	0	2.999	0.00	0.00	907.00	0.00	0.00

"Usemos responsablemente nuestros Bosques"

MÓDULO EVALUACIÓN



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

Orden	Tipo Doc.	Período	Fecha	Meta	Descripción	Estado	Avance
115	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 2 2014 1:00...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
116	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 3 2014 11:2...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
117	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 3 2014 3:18...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
118	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 3 2014 3:26...	0004	Sistemas informáticos y soporte técnico, conductas y brindados	Aprobado	Ver Reporte
119	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 7 2014 2:37...	0006	Sistema de Control Interno, Conducido	Aprobado	Ver Reporte
120	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 14 2014 10:...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
123	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 14 2014 6:0...	0009	Fortalecimiento de capacidades a los actores involucrados en el ap...	Aprobado	Ver Reporte
124	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 15 2014 4:1...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
125	Logros Trim	3er Trimestre	Oct 16 2014 5:3...	0013	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna S...	Aprobado	Ver Reporte





Registro de Avance y Logros Trimestral – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Trimestre: Selección Meta: Selección

Evaluación del Indicador del Producto(META)

Indicador del Producto: Unidad de Medida:

Evaluación del Indicador de Producto (META)

PROGRAMADO					EJECUTADO				
I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Prog.	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Eval.

Registro de ejecución

Ejecución de la meta física mensualizada (TARSA)

Registro de Logros Obtenidos

CodTar	Unid Me	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	D
--------	---------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

Salir Grabar y enviar a la OPP



Registro de Evaluación de Meta Fisca y Logros

Tipo: Ejecución de la Meta Fisca - Mensual Generar

Ejecución de la Meta Fisca - Mensual

Avance y Logros Obtenidos - Trimestral

Orden	Tipo Doc.	Periodo	Fecha	Meta	Descripción	Estado	Avance
115	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 2 2014 1 00	0003	Sistemas de contabilidad logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
116	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 3 2014 11 2	0003	Sistemas de contabilidad logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
117	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 3 2014 3 18	0003	Sistemas de contabilidad logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
118	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 3 2014 3 26	0004	Sistemas informáticos y soporte técnico, conducidos y brindados.	Aprobado	Ver Reporte
119	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 7 2014 2 37	0006	Sistema de Control Interno, Conducido	Aprobado	Ver Reporte
120	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 14 2014 10	0007	Sistemas de contabilidad logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
123	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 14 2014 6 9	0009	Fortalecimiento de capacidades a los actores involucrados en el ap...	Aprobado	Ver Reporte
124	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 15 2014 4 1	0003	Sistemas de contabilidad logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
125	LogrosTrim	3er Trimestre	Oct 16 2014 5 3	0013	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna S...	Aprobado	Ver Reporte

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



Inicio 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OFF

Evaluación a Nivel de Objetivos Estratégicos Generales

OBJ	Indicador	Unidad de Me.	Línea Base	2012	2013	2014	2015	2016	Fuente de inf.
	Número de acciones de fiscalización de co...	Acción	580	1250	819	1000	890	980	SOPL, DISCF
OEG1	Número de acciones de supervisión de co...	Acción	801	640	563	640	790	730	SOPL, DISCF
OEG2	Grado de conocimiento de la institución go...	Porcentaje	N.D.	20%	30%	60%	80%	90%	EQUIPO DE
OEG2	Nivel de aceptación de los actores involucr...	Porcentaje	N.D.	20%	30%	45%	55%	60%	EQUIPO DE
OEG3	Número de Comunidades nativas y campe...	Comunidades	N.D.	10	20	30	40	50	SOPL, DISCF

Evaluación a Nivel de Objetivos Estratégicos Específicos

OBJ	OSJ	Indicador	Unidad de ...	Línea Base	2012	2013	2014	2015	2016	Fuente de inf.
DEG1	1.1	Porcentaje de mejoramiento del Sist...	Porcentaje	-	20%	50%	100%	100%	100%	OSINFOR
DEG1	1.2	Número de Procesos Administrativo...	Procesos	167	601	370	390	400	410	OSINFOR
DEG1	1.3	Número de profesionales del OSINFOR...	Persona ca...	-	30	60	60	60	60	OSINFOR
DEG1	1.4	Número de empresas supervisadas...	Empresa	8	7	8	8	8	8	OSINFOR
OEG2	2.1	Número de instituciones que recib...	Organización	1	40	40	40	40	40	OSINFOR
OEG2	2.2	Número de entidades privadas y pú...	Organización	-	3	6	8	10	11	OSINFOR
OEG2	2.3	Procentaje de Titulares de los títulos...	Porcentaje	-	10%	35%	50%	60%	75%	OSINFOR
OEG3	3.1	Porcentaje de avance en la meta a d...	Porcentaje	-	50%	100%	100%	100%	100%	OSINFOR

"Usemos responsablemente nuestros Bosques"



Control del Supervisor - Evaluación.- Registro de ejecución de la meta física mensual del producto.



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

Supervisión de Evaluaciones Meta Física y Logros

Orden	Name	Tipo Doc.	Fecha	Meta	Descripción	Estado	Meta Física
115	345	Logros Trm	Oct 2 2014 1:00	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
116	345	Logros Trm	Oct 3 2014 11:2	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
117	352	Logros Trm	Oct 3 2014 3:18	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
118	344	Logros Trm	Oct 3 2014 3:28	0004	Sistemas informáticos y soporte técnico, conducciones y brindados	Aprobado	Ver Reporte
119	334	Logros Trm	Oct 7 2014 2:37	0006	Sistema de Control Interno, Conducido	Aprobado	Ver Reporte
120	356	Logros Trm	Oct 14 2014 10:	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
123	372	Logros Trm	Oct 14 2014 6:0	0009	Fortalecimiento de capacidades a los actores involucrados en el agro	Aprobado	Ver Reporte
124	356	Logros Trm	Oct 15 2014 4:1	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
125	374	Logros Trm	Oct 16 2014 5:3	0013	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silv	Aprobado	Ver Reporte
126	363	Logros Trm	Oct 16 2014 5:4	0010	Fortalecimiento de Capacidades a los Actores Involucrados en el Agr...	Aprobado	Ver Reporte
127	362	Logros Trm	Oct 16 2014 6:0	0008	Procedimientos Administrativos Únicos de Permisos y Autorizaciones	Desaprobado	Ver Reporte
128	375	Logros Trm	Oct 17 2014 5:2	0005	Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales desarrol...	Aprobado	Ver Reporte
129	357	Logros Trm	Oct 20 2014 7:1	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperación...	Aprobado	Ver Reporte



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 02

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





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

A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS (*) Y OFICINAS DESCONCENTRADAS	PLAZO
Acreditar o actualizar acreditación por escrito a Coordinador Administrativo	Al inicio del año, en la primera semana de enero. Cuando se efectúe un cambio de coordinador o de responsable de meta
A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS (*) Y OFICINAS DESCONCENTRADAS	PLAZO
Programación del POI y Formulación del POI y Proyecto de Presupuesto	De acuerdo a las directivas del MEF
A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS (*) Y OFICINAS DESCONCENTRADAS	PLAZO
Registro de avance de meta física	Hasta el 03 de cada mes ó el siguiente día útil
A CARGO DE LAS DIRECCIONES DE LÍNEA	PLAZO
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 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 15 de julio de 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 15 de octubre de 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 15 de enero de 2016 o año correspondiente
A CARGO DE ALTA DIRECCIÓN, OFICINAS DE APOYO, ASESORAMIENTO Y CONTROL	PLAZO
Evaluación del POI a través del Informe de Gestión Institucional (IGI):	
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al I Trimestre, hasta el 10 de abril de 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 10 de julio de 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 09 de octubre de 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 11 de enero de 2016 o año correspondiente
A CARGO DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS	PLAZO
Evaluación del POI a través del Informe de Gestión Institucional (IGI):	
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al I Trimestre, hasta el 07 de abril de 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 07 de julio de 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 07 de octubre de 2015 o año correspondiente
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 07 de enero de 2016 o año correspondiente
A CARGO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	PLAZO
Detalle de la Captación de ingresos	Dentro de los diez (10) primeros días del mes
A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLAZO
Registro en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Público	Actualización permanente
A CARGO DE LA SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO	PLAZO
Elaboración del Informe de evaluación del PEI	Al I Semestre, hasta el 17 de agosto del 2015 o año correspondiente Al II Semestre, hasta el 15 de febrero del 2016 o año correspondiente
Elaboración del Informe de Gestión Institucional (IGI)	Al I Trimestre, hasta el 30 de abril de 2015 o año correspondiente Al II Trimestre, hasta el 31 de julio de 2015 o año correspondiente Al III Trimestre, hasta el 02 de noviembre de 2015 o año correspondiente Al IV Trimestre, hasta el 01 de febrero de 2016 o año correspondiente
A CARGO DE LA SUB OFICINA DE PRESUPUESTO	PLAZO
Evaluación presupuestal semestral - Avance de logros y/o resultados obtenidos	Culminado el semestre, de acuerdo a las directivas del MEF
Evaluación presupuestal anual - Avance de logros y/o resultados obtenidos	Culminado el año, de acuerdo a las directivas del MEF
Solicitud de Actualización de la Programación de Compromisos Anual	De acuerdo a las directivas del MEF
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora	Mensual, de acuerdo a las directivas del MEF
Presentación de las copias de la Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional y dentro de la Unidad Ejecutora	Mensual, de acuerdo a las directivas del MEF

(*) Unidades Orgánicas: Direcciones de Línea, Alta Dirección, Oficinas de Asesoramiento, Apoyo y Control





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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 03

FICHAS Y CUADROS DE LA DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO (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 texto modificadorio	Sustento de la proupesta de modificación al PEI		
Capítulo	Sección específica	Números de página		Descripción	Norma de respaldo	Documento de respaldo
Base institucional	* Plataforma legal * Ámbito * Fuentes * (...)					
Contexto nacional forestal	* El bosque natural peruano * Situación de los recursos e institucionalidad					
Intervención del OSINFOR	* Supervisión en concesiones forestales * Supervisión en permisos y autorizaciones forestales * Fiscalización de concesiones forestales * (...)					
Diagnóstico Institucional	* Aspectos generales * (...)					
Estrategia Institucional	* Visión y misión * Objetivos estratégicos * Enfoque institucional * (...)					
Otro						

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 Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



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	Generica de Gasto	RO	RDR	
2.3	Bienes y Servicios			
2.6	Adquisición de Activos No Financieros			
Total				

Meta Fisica Inicial				Total
I	II	III	IV	

Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Programación de Gastos S/.												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	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	0



Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre 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 TECNICAMENTE EN QUE CONSISTE LA TAREA:															
CUAL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA:											CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS :				
DESCRIBIR CUAL ES LA ESTRATEGIA A UTILIZAR PARA LOGRAR LA TAREA:															
SUPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA TAREA:															
CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA DE LA TAREA															
OFIC. DESCONCENTRADA / UBICACIÓN FISICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OD / Departamento / 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



PERÚ

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

Ficha N° 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	

N°	TAREAS	Unidad de Medida	Total	Meta Física Mensualizada											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
1	<i>Descripción de la tarea</i>														
2	<i>Descripción de la tarea</i>														
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 Fisica Inicial				Total
I	II	III	IV	

Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Programación de Gastos S/.											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas	0												
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0												
2.3.1.5.1.2 Papeleria 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 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 Meta

Nombre 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 TECNICAMENTE EN QUE CONSISTE LA TAREA:															
CUAL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA:											CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS :				
DESCRIBIR CUAL ES LA ESTRATEGIA A UTILIZAR PARA LOGRAR LA TAREA:															
SUPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA TAREA:															
CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA DE LA TAREA															
OFIC. DESCONCENTRADA / UBICACIÓN FISICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OD / Departamento / 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





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) 2015

Objetivos Estratégicos Generales	Lineas 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





PERU

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 2015 (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 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° 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 Física Reformulada				
I	II	III	IV	TOTAL

Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Reprogramación de Gastos S/.												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas	0													
2.3.1.5.1.1 Repuesto y accesorios	0													
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, 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	0



Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta



Ficha N° 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	Generico de Gasto	RO	RDR	
2.3	Bienes y Servicios			
2.6	Adquisición de Activos No Financieros			
Total				

Meta Fisica Inicial				Total
I	II	III	IV	

Meta Fisica Reformulada				
I	II	III	IV	TOTAL

Clasificador de gastos	Monto Total 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 Alimentos y bebidas	0												
2.3.1.5.1 Repuesto y accesorios	0												
2.3.1.5.2 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												
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 Alimentos y bebidas	0												
2.3.1.5.1 Repuesto y accesorios	0												
2.3.1.5.2 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 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° 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

N°	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 Ministros

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

Ficha N° 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 Fisica (Programado)				
I	II	III	IV	TOTAL

Meta Fisica (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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 04

FICHAS DE REQUERIMIENTO DE FONDOS POR ENCARGO





PERÚ

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

FICHA N° 13

SOLICITUD DE SERVICIO (Fondo por encargo) por Supervisor

Dirección : ÓRGANO DE LÍNEA

Fecha	Sec. Func.	Programa	Producto	Actividad	Función	Div Funcional	Componente	Meta	Finalidad	Clasificador de gasto	N° Contrato Titulo Habilitante			
Fuente de Financiamiento														
Cantidad		Unid. Med.	Descripción - Especificaciones Técnicas							Monto				
Solicitud de fondos en la modalidad de encargo a nombre del Supervisor 1, según Resolución Jefatural N°.....-2015-OSINFOR/SG-OA, de fecha...../...../..... para la atención de gastos de Supervisión de los siguientes contratos de títulos habilitantes, ubicados en las provincias de y, departamento de, la cual se realizará entre los días ___ al ___ de del 2015, conforme a los siguientes clasificadores de gastos:														
N° Contrato Titulo Habilitante Tarea 1														
2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano														
2.3.13.11 Combustibles y Carburantes														
2.3.13.12 Gases														
2.3.15.31 Artículos de limpieza														
2.3.18.12 Medicamentos														
2.3.199.199 Otros bienes														
2.3.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte														
2.3.24.13 Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos														
2.3.24.199 De otros bienes y activos														
Costo Total														
N° Contrato Titulo Habilitante Tarea 2														
2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano														
2.3.13.11 Combustibles y Carburantes														
2.3.13.12 Gases														
2.3.13.13 Lubricantes, grasas, aceites														
2.3.18.12 Medicamentos														
2.3.199.199 Otros bienes														
2.3.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte														
2.3.24.13 Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos														
2.3.24.199 De otros bienes y activos														
2.3.25.12 Alquiler de vehículos														
2.3.27.11.99 Servicios diversos														
Costo Total														
N° Contrato Titulo Habilitante Tarea 3														
2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano														
2.3.13.11 Combustibles y Carburantes														
2.3.13.12 Gases														
2.3.13.13 Lubricantes, grasas, aceites														
2.3.18.12 Medicamentos														
2.3.199.199 Otros bienes														
2.3.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte														
2.3.24.13 Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos														
2.3.24.199 De otros bienes y activos														
2.3.25.12 Alquiler de vehículos														
2.3.27.11.99 Servicios diversos														
Costo Total														
TOTAL														
.....														
VºBº DEL JEFE Y/O DIRECTOR			VºBº PRESUPUESTO			VºBº ADMINISTRACION			VºBº LOGISTICA			VºBº CONTABILIDAD		





PERÚ

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

FICHA N° 13

SOLICITUD DE SERVICIO (Fondo por encargo) por Supervisor

Dirección : ÓRGANO DE LÍNEA

Fecha	Sec. Func.	Programa	Producto	Actividad	Función	Div Funcional	Componente	Meta	Finalidad	Clasificador de gasto	Nº Contrato Título Habilitante	
Fuente de Financiamiento												
Cantidad		Unid. Med.	Descripción - Especificaciones Técnicas							Monto		
Solicitud de fondos en la modalidad de encargo a nombre del Supervisor 2, según Resolución Jefatural N°.....-2015-OSINFOR/SG-OA, de fecha..... para la atención de gastos de Supervisión de los siguientes contratos de títulos habilitantes, ubicados en las provincias de y departamento de, la cual se realizará entre los días __ al __ de _____ del 2015, conforme a los siguientes clasificadores de gastos:												
Nº Contrato Título												
Habilitante												
Tarea 1												
2.3.11.11		Alimentos y bebidas para consumo humano										
2.3.13.11		Combustibles y Carburantes										
2.3.13.12		Gases										
2.3.13.13		Lubricantes, grasas, aceites										
2.3.15.31		Artículos de limpieza										
2.3.15.41		Iluminación-baterías										
2.3.16.199		Otros accesorios y repuestos										
2.3.18.12		Medicamentos										
2.3.199.199		Otros bienes										
2.3.21.21		Pasajes y Gastos de Transporte										
2.3.24.13		Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos										
2.3.24.199		De otros bienes y activos										
Costo Total												
Nº Contrato Título												
Habilitante												
Tarea 2												
2.3.11.11		Alimentos y bebidas para consumo humano										
2.3.13.11		Combustibles y Carburantes										
2.3.13.12		Gases										
2.3.13.13		Lubricantes, grasas, aceites										
2.3.18.12		Medicamentos										
2.3.199.199		Otros bienes										
2.3.21.21		Pasajes y Gastos de Transporte										
2.3.24.13		Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos										
2.3.24.199		De otros bienes y activos										
2.3.25.12		Alquiler de vehículos										
2.3.27.11.5a		Servicios diversos										
Costo Total												
Nº Contrato Título												
Habilitante												
Tarea 3												
2.3.11.11		Alimentos y bebidas para consumo humano										
2.3.13.11		Combustibles y Carburantes										
2.3.13.12		Gases										
2.3.13.13		Lubricantes, grasas, aceites										
2.3.18.12		Medicamentos										
2.3.199.199		Otros bienes										
2.3.21.21		Pasajes y Gastos de Transporte										
2.3.24.13		Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos										
2.3.24.199		De otros bienes y activos										
2.3.25.12		Alquiler de vehículos										
2.3.27.11.09		Servicios diversos										
Costo Total												
TOTAL												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; text-align: center;">VºBº DEL JEFE Y/O DIRECTOR</div> <div style="width: 20%; text-align: center;">VºBº PRESUPUESTO</div> <div style="width: 20%; text-align: center;">VºBº ADMINISTRACION</div> <div style="width: 20%; text-align: center;">VºBº LOGISTICA</div> <div style="width: 20%; text-align: center;">VºBº CONTABILIDAD</div> </div>												



FICHA N° 14

DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE
OFICINA DESCONCENTRADA DE _____

CLASIFICADOR DE GASTOS	SUPERVISORES			MONTO TOTAL EN S/.
	SUPERVISOR 1	SUPERVISOR 2	GASTOS OPERATIVOS	
N° Contrato Titulo Habilitante				
2.3.11.11				
2.3.13.11				
2.3.13.12				
2.3.13.13				
2.3.15.11				
2.3.15.12				
2.3.15.31				
23.15.99.99				
2.3.15.41				
2.3.16.11				
2.3.16.199				
2.3.18.12				
TOTAL				
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL ENCARGO	Supervisión a _____	Supervisión a _____	Supervisión a _____	
FECHA DE INICIO/TÉRMINO	Del __ al __ de _____ del 2015	Del __ al __ de _____ del 2015	Del __ al __ de _____ del 2015	
PLAZO DE EJECUCIÓN	___/___/___	___/___/___	___/___/___	



