



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 019 - 2016 – OSINFOR

Lima, 14 MAR. 2016

VISTOS:

El Memorandum N.º 174-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 11 de marzo de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual propone la Directiva de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y el Informe Legal N.º 040-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 11 de marzo de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, mediante Ley N.º 30372, se aprobó el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016;

Que, el artículo 46º de la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala los sistemas administrativos de la administración pública, entre los que figuran, los sistemas de Planeamiento Estratégico y de Presupuesto Público;

Que, de acuerdo al numeral 3.2 del artículo 3º de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada por Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, hay cinco pilares centrales: i) las políticas públicas, planes estratégicos y operativos, ii) el presupuesto para resultados, iii) la gestión por procesos y la organización institucional, iv) el servicio civil meritocrático y v) el seguimiento, monitoreo, evaluación y la gestión del conocimiento;

Que, el literal b) del numeral 3.1 del artículo 3º del Decreto Legislativo N.º 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, señala que los órganos del gobierno nacional con responsabilidades en el planeamiento estratégico son integrantes del citado Sistema, asimismo, en el numeral 4. del artículo 4º del mismo cuerpo normativo, determina 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, el artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, establece 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, de igual forma en el numeral 8.1 del artículo 8° de la norma en mención, 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, cabe señalar que el titular del pliego es el responsable de la gestión presupuestaria, en sus distintas fases que incluye la ejecución y el control presupuestal, con sujeción a la ley antes mencionada, 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, conforme a lo estipulado en el artículo 7° de la Ley N.° 28411;

Que, a través de la Resolución Directoral N.° 003-2015-EF/50.01 se aprobó la Directiva N.° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", modificada con Resolución Directoral N.° 006-2016EF/50.01;

Que, asimismo, el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20° de la Directiva N.° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral N.° 030-2010-EF/76.01 y modificada mediante las Resoluciones Directorales N.° 022-2011-EF/50.01, N.° 025-2013-EF/50.01 y N.° 027-2014-EF/50.01, establecen el procedimiento para las modificaciones presupuestarias que se efectúen en el nivel funcional programático;

Que, igualmente con Resolución Directoral N.° 030-2015-EF/50.01, se aprobó el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2016, correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales;

Que, con Resolución Presidencial N.° 072-2012-OSINFOR, se aprobó el Plan Estratégico Institucional - PEI 2012-2016 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR;

Que, mediante Resoluciones Presidenciales N.° 139-2015-OSINFOR y N.° 140-2015-OSINFOR, respectivamente se aprobaron el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional respectivamente para el Año Fiscal 2016 del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR;





Que, el objetivo de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y a las que emita el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para la adecuada programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR;

Que, mediante el memorándum de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa sobre la necesidad de actualizar la Directiva N.º 006-2015-OSINFOR/04.1, aprobada con Resolución Presidencial N.º 024-2015-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 el uso del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto, y contribuir a optimizar la gestión de las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas;

Que, conforme a lo desarrollado en los considerandos precedentes, se debe dejar sin efecto la Directiva N.º 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", aprobada por Resolución Presidencial N.º 024-2015-OSINFOR;

Que, de acuerdo al artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, aprobar la Directiva de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

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, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N.º 304-2012-EF, Ley N.º 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, el Decreto Legislativo N.º 1085, que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N.º 001-2016-OSINFOR/04.1 "Directiva de Planeamiento y Presupuesto del Pliego 024: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR" y sus anexos, que forman parte integrante de





la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR sin efecto la Directiva N.º 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", aprobada por Resolución Presidencial N.º 024-2015-OSINFOR.



ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial y sus anexos a todas las unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial y sus anexos en el Portal Institucional de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).



Regístrese y comuníquese,



MAXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)

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



DIRECTIVA N° 001-2016-OSINFOR/04.1

DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PLIEGO 024: ORGANISMO DE
SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFORCAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**Artículo 1°.- OBJETIVO**

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF y a las que emita el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para la adecuada programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), 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) Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), mediante el Decreto Legislativo N° 1085.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.
- c) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158.
- d) Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante el Decreto Legislativo N° 1088.
- e) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.
- f) Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- h) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411 y sus modificatorias
- i) Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- j) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, Ley N° 30372.
- k) 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.
- l) Directiva N° 002-2015-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° 003-2015-EF/50.01, modificada con R.D. N° 006-2016-EF/50.01.
- m) 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
- n) 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.
- o) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057.





- q) Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2020 de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), aprobado con Resolución Ministerial N° 289-2015-PCM.
- r) Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016 del OSINFOR, aprobado con Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR.

Artículo 5°.- MARCO CONCEPTUAL

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

5.1. Plan Estratégico Institucional (PEI)¹ 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.

5.4.2 Programación: Etapa inicial del proceso presupuestario donde se estima el presupuesto para el año fiscal siguiente, en función a las metas que se espera alcanzar.

5.4.3 Formulación: Fase posterior a la programación en la que se determina las metas a alcanzar en función de la asignación presupuestal recibida del MEF. Culmina con la aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y el 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, de acuerdo al Formato A anexo a esta directiva

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"

- b) **Evaluación del PEI:** Instrumento de corto plazo (semestral y anual) que contiene los avances alcanzados en cumplimiento de las metas programadas por objetivos estratégicos generales y específicos en el PEI.
- c) **Informe de Análisis Estratégico:** Instrumento de corto plazo (trimestral) que presenta información sobre el avance en el logro de los objetivos estratégicos establecidos, así como sobre el comportamiento de los riesgos y oportunidades. Asimismo, debe incluir recomendaciones para la toma de decisiones, en concordancia a los avances registrados en el IGI. Los contenidos del informe se detallan en el Formato B.
- d) **Evaluación presupuestal:** Instrumento de corto plazo (semestral y anual) que contiene los avances alcanzados en cumplimiento de las metas físicas y presupuestales programadas en el POI, en el marco de la directiva del MEF.

5.4.6 Seguimiento y monitoreo: Se realiza el seguimiento semanal y/o mensual del avance de las metas físicas y presupuestales del POI. Sus instrumentos son:

- 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, en coordinación con sus Direcciones de Línea del OSINFOR 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 6°.- RESPONSABILIDADES

- 6.1. El Presidente Ejecutivo,** ejerce las funciones de Titular del Pliego presupuestario del OSINFOR, en concordancia con sus funciones establecidas en el ROF institucional y según lo señalado en el Art. 7° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, pudiendo delegar determinadas facultades en el marco de la normativa vigente.



- 6.2. La **Secretaría General**, cuenta con facultades delegadas en materia presupuestal por el Titular. En el marco de sus 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:
- Emitir lineamientos para la mejor aplicación del proceso de gestión de planeamiento y presupuesto.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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:
- Registrar la ejecución presupuestaria y la programación del calendario de pagos, conforme a las disposiciones que rigen sus procesos (fases del SIAF según corresponda).
 - Consolidar la captación u obtención de ingresos de la Entidad, según corresponda, e informar semestralmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando un anexo explicativo respecto al comportamiento por rubro de ingresos.
- 6.6. La **Sub Oficina de Recursos Humanos**, es la encargada de elaborar la planilla del personal en sus diferentes modalidades (Contratación Administrativa de Servicios - CAS, practicantes, otros), asimismo del registro y la actualización de datos en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público"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 establecidas por los **Órganos de Línea**⁶, mediante 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:

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"

⁵ Directiva N° 001-2014-EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01

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



- a) Alcanzar la meta planificada (física y financiera) mediante la ejecución del presupuesto asignado a una determinada meta presupuestaria, la misma que está asociada a un único producto del POI.
- b) Elaborar y proponer la programación del gasto a nivel de clasificador de gasto, tarea y meta presupuestaria, según hayan sido aprobadas en el POI y del presupuesto.
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del PEI en lo que corresponda a sus funciones.
- d) Informar el avance de ejecución de las metas físicas a nivel de productos y tareas del POI, en los plazos establecidos 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.
- g) Designar por escrito a un **Coordinador de Meta física y financiera**, en titular y suplente, para facilitar 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. Ver **Anexo N° 2**.

- 6.9. El **Comité de Control de Gasto**, apoya en el proceso de la ejecución presupuestaria, y está conformado por coordinadores de meta de las Direcciones de Línea y Unidades de Apoyo y Asesoramiento.

CAPÍTULO II EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PEI

Artículo 7°. EJECUCIÓN DEL PEI

- 7.1. El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012 - 2016 del 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 y los Informes de Análisis Estratégico trimestrales, ambos sobre la base del seguimiento del POI¹¹

⁷ PEI 2012-2016, aprobado con Resolución Presidencial N° 072-2012-OSINFOR.

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

⁹ PDP Quinquenal 2013-2017, 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.

¹¹ De acuerdo al Artículo 40 de la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.



- 8.2. La evaluación del PEI es semestral y anual, de acuerdo a los **Informes de Gestión Institucional (IGI) y los Informes de Análisis Estratégico trimestrales** y/o 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.
- 8.5. El informe de Análisis Estratégico se remite a la Alta dirección de la entidad, así como a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros para su consolidación, de acuerdo a lo indicado por CEPLAN.

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 normativas, puede proponer modificaciones al PEI, para lo cual debe presentar el formato de la **Ficha N° 01** y el proyecto de resolución correspondiente (Ver **Anexo N° 03**).
- 9.2. Las Unidades Orgánicas del OSINFOR pueden proponer modificaciones al PEI, para lo cual deben remitir el mismo formato de la **Ficha N° 01**, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación respectiva.
- 9.3. De ser necesario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Oficina de Planeamiento, coordinará un proceso de validación participativa de las modificaciones propuestas o identificadas. La aprobación de la modificación se efectuará a través de Resolución Presidencial, salvo delegación expresa.
- 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, caja chica, declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas).
- d) Otras adquisiciones de bienes o contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas programadas (pasajes, viáticos, capacitaciones-PDP y PDC, publicaciones, suscripciones al Diario Oficial, consultorías, combustible, alquiler y mantenimiento de vehículos, mantenimiento de equipos, suscripción a servicios de información como RENIEC, INFOCORP, SUNARP o SPIJ, materiales de oficina, practicantes, bienes duraderos, etc.).

Además, deberán remitir de acuerdo al Formato C, las fichas e informe que sustenten la demanda adicional requerida por cada órgano (oficinas y direcciones de línea).

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 aprobación¹².

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

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

¹² En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9.12, del artículo 9° del ROF del OSINFOR.



- 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 Transparencia¹³ por el funcionario designado.

CAPITULO IV EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 11°.- MODIFICACIONES DEL POI Y DEL PRESUPUESTO

11.1 Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)

- a) La modificación o reformulación del POI pueden realizarse en los siguientes casos:
- Debido a modificaciones de la meta física no derivadas de modificaciones presupuestales, pero sustentadas por la unidad orgánica respectiva.
 - Debido a modificaciones que se produzcan en el presupuesto, en atención a las normas legales y/o administrativas vigentes.
 - Debido a que la ejecución de metas hayan sido afectadas por factores externos, detectados como consecuencia de las evaluaciones trimestrales.
- 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**¹⁴, así como en el **Nivel Funcional Programático**¹⁵, 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 Partidas¹⁶ que el Ministerio de Economía y Finanzas –MEF podría aprobar (dispositivo de rango de Ley).



¹³ En cumplimiento a la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

¹⁴ Constituyen los créditos suplementarios y las transferencias de partidas (Artículo 38°- Ley N° 28411)

¹⁵ Constituyen las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado (Artículo 39°- Ley N° 28411)

¹⁶ Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

- 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 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.
- 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) del numeral 11.1 y 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 aiente la mala programación (considerar una proyección mínima de tres meses).



- k) Las limitaciones a las modificaciones presupuestarias, se encuentran establecidas en el artículo 41° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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 12°.- 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 **Etapa Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario**¹⁷, 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 de Meta 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) 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 registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Sub Oficina de Presupuesto.
- b) A la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, los requerimientos de uso de fondos para caja chica, 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.
- c) A la Sub Oficina de Recursos Humanos, las solicitudes, requerimiento de personal según el perfil requerido y el monto para la convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y/o practicantes, luego registra la certificación en el módulo administrativo y transmite vía SIAF, para la aprobación de la Sub Oficina de Presupuesto.

- 12.5 Los Coordinadores de Meta, en coordinación con los Supervisores de las Oficinas Desconcentradas, por la particularidad de la ejecución del uso de fondos por encargo¹⁸, realizarán el registro de supervisiones, eventos y/o talleres¹⁹ 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, de acuerdo a la directiva de fondos por encargo.

¹⁷ Artículo 77° de la Ley N° 28411 y Artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

¹⁸ Resolución Jefatural N° 064-2014-OSINFOR/05.2 que aprueba la Directiva de Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo

¹⁹ El registro del fondo por encargo para el caso de supervisiones, deberá realizarse por cada contrato a supervisar, del mismo modo que por cada lugar donde se realice un evento y/o taller.

- 12.6 Los Órganos de Línea (Permisos y Autorizaciones y Concesiones) revisarán vía SIP, los requerimientos realizados por los Coordinadores de Meta de las Oficinas Desconcentradas y de encontrarlo conforme al financiamiento de recursos presupuestales en el marco de la programación del POI 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 solicita la aprobación de la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 12.8 La Sub Oficina de Presupuesto, visualiza en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF la Certificación del Crédito Presupuestario registrada por las Sub Oficinas de: Logística, Contabilidad y Tesorería y Recursos Humanos; la que es revisada y analizada de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente, para ser aprobada o rechazada.
- 12.9 Los Responsables de Metas y los Coordinadores de Metas 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 presupuestario 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 presente año; salvo las certificaciones que comprometan años fiscales subsiguientes, el Pliego debe efectuar la programación presupuestaria correspondiente en los años fiscales respectivos²⁰.
- 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:
- 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".

²⁰ 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 de Meta 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 de Meta 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 subsiguientes²¹.
- 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:²²

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

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

²¹ Numeral 13.6 del art. 13º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria

²² 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, derivada de un gasto aprobado y comprometido. Dicho reconocimiento debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto y al sustento del comprobante de pago correspondiente.
- e) Girado/Pagado, son actos de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- f) Los gastos originados por los actos administrativos o de administración emitidos por los Responsables de Meta, deben contar con las autorizaciones respectivas de cada etapa, guardando las formalidades correspondientes.

Artículo 13º.- 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)** y el **Informe de Análisis Estratégico Trimestral** del OSINFOR por Trimestre.

13.2 Para el cumplimiento de lo indicado en el párrafo precedente los Responsables de Meta deben asegurar la celeridad del registro de **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 útiles de cada mes.



13.3 En el caso de las Oficinas Desconcentradas, 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", el mismo que en primer lugar será enviado a las direcciones de línea para la validación y posterior remisión a la Sub Oficina de Planeamiento, excepcionalmente los Responsable de Meta, podrán solicitar se habilite algún registro para su modificación en el transcurso del trimestre, luego de este plazo cualquier modificación deberá solicitarse y sustentarse a través de un documento.



13.4 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.

13.5 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.



13.6 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.

- 13.7 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.
- 13.8 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.
- 13.9 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.
- 13.10 Los plazos para la elaboración, envío y consolidación del IGI y de las evaluaciones de presupuesto se establecen en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA

En todo lo no señalado en la presente Directiva, será de aplicación: la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley N° 27245; la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112; la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y sus modificatorias; Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 – Ley N° 30372 y demás conexas.



SEGUNDA

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

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



TERCERA

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



Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto será responsable de elaborar, actualizar y difundir instructivos que detallen cómo los responsables de meta y/o sus coordinadores de meta 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.





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

ANEXO N° 01
ASPECTOS GENERALES DE LOS MÓDULOS DEL
SISTEMA INTEGRADO 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/>

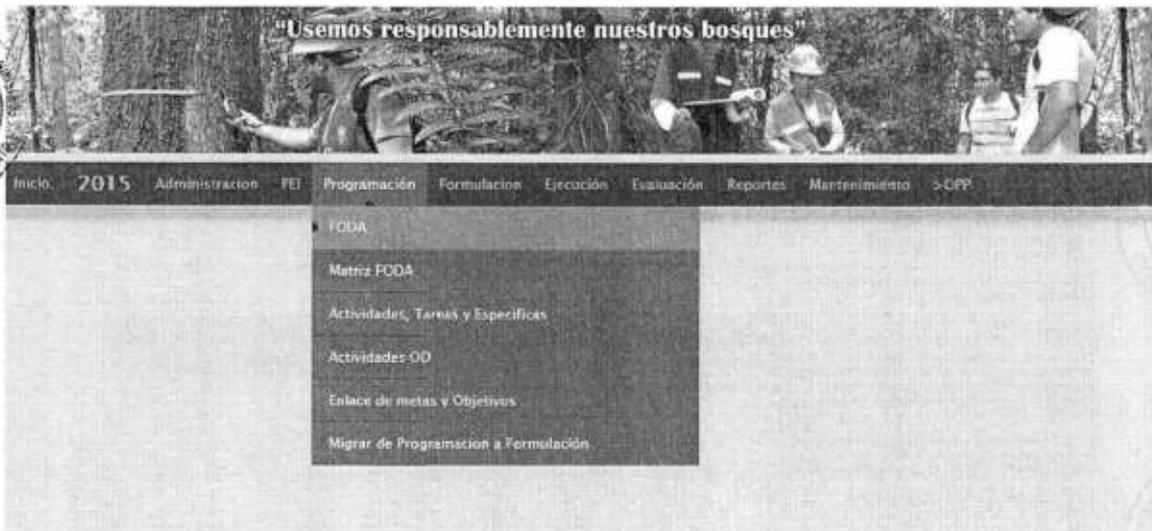
Aparecerá la siguiente imagen, seleccionamos el año e ingresamos el usuario y la contraseña.



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.

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

PROGRAMACIÓN / Actualización del Plan

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar Finalizar

UE	Meta	Meta/Producto	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup.	MOB	De
1	0025	Instrumentos normativos y acciones.	LIM/LIMA/MAGDALENA DEL	Documento	213	192	204	168	797	400.679		

Meta

Objetivo Estrat:

Objetivo Especif:

Tipo de Categoría:

Nombre de categoría:

Nombre de Acción:

Actividad/Acción Inv/Obra:

Meta/Producto:

Meta/SIAF:

Indicador:

Unidad Medida:

T1: 213 T2: 192 T3: 204 T4: 168 Total: 797

UBIGEO: Depart: Provincia: Distrito:

Responsable:

Grabar Grabar y Cerrar



"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

PROGRAMACIÓN / Actualización del Plan

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Programación de Tareas

Código Tarea: Acumula?: Código de Informe:

Nombre de Tarea:

Unid. de Medida: Fuente de Ro: Prioridad:

Descripción técnica: 400

Objetivo de la Tarea: 400

Resultados esperados: 400

Estrategia para lograr la Tarea: 400

Supuesto para cumplimiento de la Tarea: 400

Responsable: Es OD?:

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

Julio: 32 Agosto: 30 Septiembre: 25 Octubre: 25 Noviembre: 25 Diciembre: 25 Tot.Físico: 324

UBIGEO: Provincia: Distrito:

Grabar Grabar y Cerrar



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

UE	Meta -	Meta/Producto	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup	100%	Det
1	0912	Supervisión de Concesiones Forestal...	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA	Informe	9	1	1	9	2	408,120	206	
1	0913	Supervisión de Permisos y Autoriza...	LIMA/LIMA/MAGDALENA DEL ...	Informe	4	16	10	12	42	1,425,685	100	
1	0914	Supervisión de Concesiones Forestal...	LORETO/MAYNAS/ROJITOS	Informe	1	10	11	1	23	559,035	206	
1	0915	Supervisión de Concesiones Forestal...	UCAYALI/CORONEL PORTILL...	Informe	2	5	5	3	15	554,917	206	
1	0916	Supervisión de Concesiones Forestal...	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA	Informe	18	60	50	40	177	1,371,679	206	
1	0917	Supervisión de Concesiones Forestal...	UCAYALI/TALAYARA/MONDI	Informe	1	1	1	0	3	22,677	206	
1	0918	Supervisión de Concesiones Forestal...	SAN MARTIN/SAN MARTIN/TA...	Informe	1	1	2	0	4	31,270	206	
1	0919	Supervisión de Permisos y Autoriza...	LAMBAYEQUE/CHICLAYO/CHI...	Informe	15	38	29	37	111	509,299	100	
1	0920	Supervisión de Permisos y Autoriza...	UCAYALI/TALAYARA/MONDI	Informe	4	7	5	5	21	895,665	100	
1	0921	Supervisión de Permisos y Autoriza...	JURUPA/CHACHAMAYO/CHAY...	Informe	8	9	5	9	14	648,472	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/MAYNAS/ROJITOS	Informe	0	10	7	5	22	452,626	100	
1	0924	Supervisión de Permisos y Autoriza...	UCAYALI/CORONEL PORTILL...	Informe	6	13	12	10	41	653,488	100	
1	0925	Supervisión de Permisos y Autoriza...	MADRE DE DIOS/TAMBOPATA	Informe	10	32	40	31	113	575,846	100	
										19,699,387		



Inicio 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >O/P

Meta	Codif	Nombre de Tarea	Prioridad	Unidad Med	Oficina	Meta Fisica	Total	Inf
0014	14.01	Completación 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	1,916	1156
0014	14.06	Apoyo logístico a la ejecución de las metas físicas en las acciones...	3	Documento	Subdirección de S...	4	0	1157
0014	14.07	Seguimiento al Balance de Pagos por derechos de aprovechamie...	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	7,287	1159
0014	14.09	Supervisión a Concesiones Forestales con Fines Moderables	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
							544,338	

"Usemos responsablemente nuestros Bosques"

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



Inicio 2015 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >O/P



Enlace de Metas

Ort: 5 SIAF: 0005 Ejecutora: 001310 OSINFOR Descripción de Meta: 0005-Instrumentos normativos y acciones Obj Especifico: Intensificar en los Menedores Responsable: OFICINA DE ASESORIA JUR...

Cadena Funcional

Actividades

Ejecutora: 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.: Intensificar en los titulares de títulos habilitantes las supervisiones y fiscalizaciones del OSINFOR como m

UBIGEO

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Codigo SIAF: 0005

Oficina: 20.01 :OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

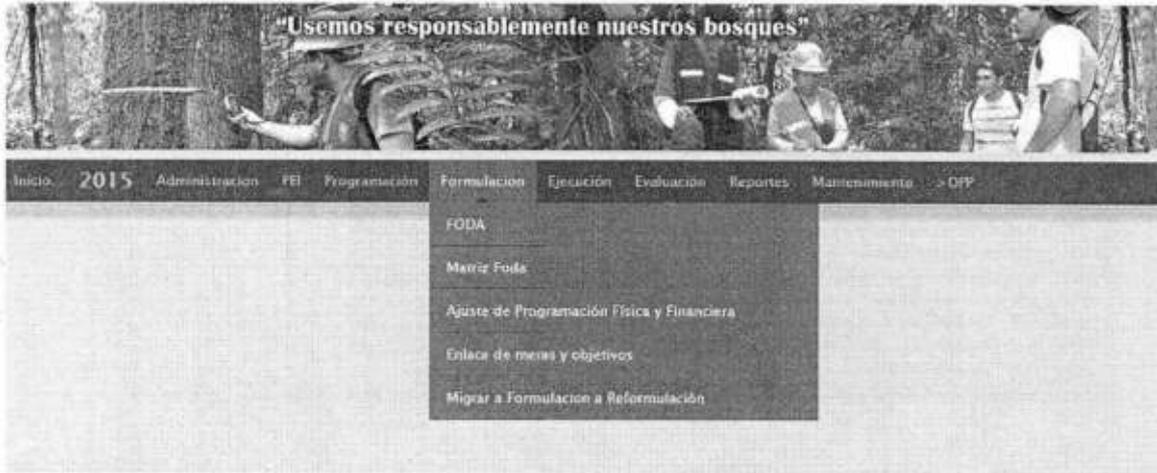
Responsable: Carhuarica García,Luz Irene

Coordinador: Guerra Márquez,Sandy

Grabar y Cerrar

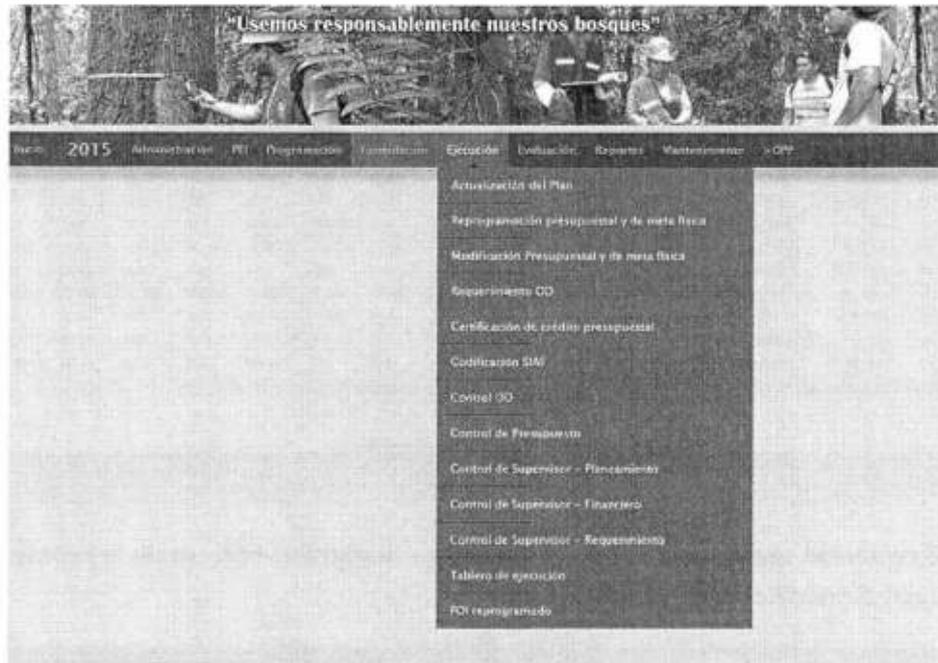
MÓDULO FORMULACIÓN

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).



Meta/Producto	Tarea	Específica de la Meta	Logro	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup.	NOE	Desor
OSINFOR - SEDE CENTRAL												
1	0001	Sistemas de presupuesto, presu...	LMAALMAAGDALENA DEL MAR		17	15	17	14	63	703,653	204	OPC
1	0002	Direccionalidad, supervisión y condu...	LMAALMAAGDALENA DEL MAR		8	8	8	9	36	989,207	218	ALT.
1	0003	Sistemas de contabilidad, logística, te...	LMAALMAAGDALENA DEL MAR		66	66	66	69	267	3,636,690	98	OPC
1	0004	Sistemas informáticos y soporte técn...	LMAALMAAGDALENA DEL MAR		7	9	8	8	30	2,743,840	238	OPC
1	0005	Instrumentos normativos y acciones L...	LMAALMAAGDALENA DEL MAR		218	180	204	198	802	377,488	8	OPC
1	0006	Sistema de Control Interno, Conducido	LMAALMAAGDALENA DEL MAR		6	6	6	6	25	579,431	7	OPC
1	0007	Procedimientos Administrativos Únicos	MUDepMUDProvMUDDist		138	138	138	124	536	1,303,903	306	OPC
1	0008	Procedimientos Administrativos Únicos	MUDepMUDProvMUDDist		229	209	137	125	700	1,115,099	100	OPC
1	0009	Fortalecimiento de capacidades a las...	MUDepMUDProvMUDDist		4	8	4	2	15	219,613	306	OPC
1	0010	Fortalecimiento de Capacidades a las...	MUDepMUDProvMUDDist		1	3	3	1	7	193,799	100	OPC
1	0011	Procedimientos Administrativos Únicos	LMAALMAAGDALENA DEL MAR		0	10	27	29	66	363,642	218	ALT.
1	0012	Supervisión de concesiones forestal...	MUDepMUDProvMUDDist		0	79	43	0	122	4,008,836	208	OPC
1	0013	Supervisión de Promoción y Administr...	MUDepMUDProvMUDDist		1	134	125	99	360	8,491,628	100	OPC



"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inici: 2014 Administración PE Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPR

Meta/Producto	Tarifa	Específicas de la Meta												
<input type="checkbox"/> Agregar <input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/> Borrar														
File	Codigo	Descripción	Presup	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago			
NO RECURSOS ORDINARIOS														
<input type="checkbox"/>	00	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONS...	1,500	0.00	400.00	400.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	00	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y ...	8,750	0.00	418.73	30.20	883.32	2,484.58	584.47	1,307.00	177.53		
<input type="checkbox"/>	00	2.3.1.96.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTR...	1,876	1,876.00	0.00	0.00	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	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	00	2.3.2.1.2.2	VIAJES Y ASIGNACIONES POR C...	9,500	125.00	250.00	2,125.00	2,125.00	2,125.00	2,000.00	125.00	125.00		
<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	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	00	2.3.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	10,432	880.30	889.57	889.31	889.31	889.31	889.31	889.31	889.31	889.31	
<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	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	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	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"

Inici: 2014 Administración PE Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPR

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

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

Modifica Meta física? SI NO

Meta Física Mensualizada	U. Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
001	Conducción y supervisión... Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
002	Seguimiento de la implem... Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
003	Coordinación Interinst... Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
004	Seguimiento de la cuant... Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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:

Trimestre	I	II	III	IV	Total
Programado	0	0	0	0	0
Modificado	0	0	0	0	0

Justificación:

Paso 1 de 2

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

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

Reprogramación de Gastos

IC	Código	PM	Certificado	Saldo	Tot Ajus	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
00: RECURSOS ORDINARIOS											
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.1.1	3,750.00	3,600.00	850.00	3,750.00	810.52	0.00	0.00	177.00	140.00	210.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.3.1	8,102.00	4,440.02	3,861.88	8,102.00	0.00	0.00	0.00	736.60	736.60	736.60
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.5.1	8,803.00	314.36	8,488.64	8,803.00	0.00	0.00	0.00	1,055.00	1,050.00	1,343.50
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.5.2	4,057.00	300.00	3,757.00	4,057.00	373.59	0.00	0.00	779.00	337.00	358.15
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.5.3	150.00	150.00	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00
<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 2.3.1.5.1.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.7.1.1	800.00	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.99.1.3	1,480.00	1,480.00	0.00	1,480.00	0.00	1,480.00	0.00	148.00	148.00	148.00
<input type="checkbox"/>	00 2.3.1.99.1.99	150.00	150.00	0.00	150.00	136.26	0.00	0.00	150.00	0.00	0.00

Ajustar datos en los meses

IC	Tarea	PM	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
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 > OFF

MODIFICACIÓN / DENTRO DE UNA META - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - 2014

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

REGISTRO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Mostrar Tareas

Especifica	PM	CERTIFICADO	SALDOS	ANULACIÓN	CRÉDITO	PM MODIFICADO
00: RECURSOS ORDINARIOS						
<input type="checkbox"/>	2.3.1.1.1	1,500.00	1,500.00	0.00	0	1,500.00
<input type="checkbox"/>	2.3.1.5.1	2,654.00	2,295.40	363.60	0	2,654.00
<input type="checkbox"/>	2.3.1.5.2	8,159.00	0.00	8,159.00	0	8,159.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.3.1.99.1.3	1,875.00	730.00	945.00	0	1,875.00
<input type="checkbox"/>	2.3.2.1.1	4,913.00	4,913.00	0.00	0	4,913.00
<input type="checkbox"/>	2.3.2.1.2.2	9,500.00	1,920.00	7,580.00	0	9,500.00

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

LIBERACION:

Tarea	PM	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
INCREMENTO...													
Tarea	PM	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Paso 1 de 2 Siguinte Salir



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

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio. 2014 Administración PB Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Listado de requerimientos

crear nuevo requerimiento

Meta	Selección	Met	Selección	Estado	Selección	Editar					
Id	Agrup	Fecha	Tipo	Supervisor	Meta	Fec Inicio	Fec Termin	Estado	Monto	Hoja	Espec
38	38	Oct 28 2014 9:0...	Costos Op...		0012	Oct 28 2014 ...	Oct 28 2014 ...	Pendiente	1,700.00	XXX	XXX
38	37	Oct 22 2014 5:3...	Supervision	AMBROSIO JOAQUIN VLADMI...	0012	Oct 22 2014 ...	Oct 22 2014 ...	Pendiente	133.00	XXX	XXX
37	27	Oct 22 2014 5:3...	Supervision		0012	Oct 22 2014 ...	Oct 22 2014 ...	Pendiente	25.00	XXX	XXX
34	27	Oct 13 2014 10:...	Supervision	ALIAGA CAMPOS ALBINO,	0012	Oct 13 2014 ...	Oct 13 2014 ...	Pendiente	100.00	XXX	XXX
27	21	Oct 9 2014 9:25...	Supervision		0012	Oct 9 2014 1...	Oct 29 2014 ...	Pendiente	106.00	XXX	XXX
									2,064.00		

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio. 2015 Administración PB Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Requerimiento de las Ods. - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Tipo: Selección... Nombre: nombre a buscar Meta: Selección

Detalle Adicional:

Agregar | Editar | Borrar

Tipo	Título	Nombre	Fec. Inicial	Fec. Final	Total

Salir Grabar y enviar al Jefe OD.



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

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

Inicio: 2014 Administración PD Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Registro de supervisiones

Meta: Selecciona... Mes: Selecciona... Estado: Selecciona...

Id	Grupo	Fecha	Tipo	Supervisor	Título	Meta	Fec Inicio	Fec Termino	Estado	Total	Reporte
36	36	Oct 26 2014	Costos Op...		TEL ALTO (VIL	0012	Oct 29 2014	Oct 26 2014	Pendi...	1,700	1/20
38	27	Oct 22 2014	Supervisión	AMBROSIO JOAQUIN VLADIM	01-AMAP-MAD	0012	Oct 22 2014	Oct 22 2014	Pendi...	131	1/20
37	27	Oct 22 2014	Supervisión		TEL ALTO (VIL	0012	Oct 22 2014	Oct 22 2014	Pendi...	25	1/20
34	27	Oct 13 2014	Supervisión	ALIAGA CAMPOS ALBINO,	25-PUC-P-MAD	0012	Oct 13 2014	Oct 13 2014	Pendi...	100	1/20
27	21	Oct 9 2014	Supervisión		01-AMAP-MAD	0012	Oct 9 2014	Oct 20 2014	Pendi...	136	1/20

Registro Agrupado

M	O.D.	Código	Descripción	Fecha	Presup	Línea	Línea	Contab.	Cont.	OPP	OPP
O.D. ATALAYA											
<input type="checkbox"/>	53	O.D. ATALAYA	53	Consolidado de Requerimiento...	Nov 12 2014	4,102.00	<input type="radio"/>				
					4,102.00						
O.D. DE OBCLAYO											
<input type="checkbox"/>	36	O.D. DE CHICL...	36	Consolidado de Requerimiento...	Oct 29 2014	30.00	<input type="radio"/>				
					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 >OPF

PRESUPUESTO LIBRE							
Año	Fac. Liberación	Oficina	Meta	Fuente	Monto Libre	Monto Distrib.	Disponible
2014	Sep 23 2014 ...	DIRECCION DE SUPERVISION DE CO...	0000	09 R.D.R.	20 233.00	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	09 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 12 2014 ...	DIRECCION DE SUPERVISION DE PE...	0010	09 R.D.R.	7,528.00	7,528.00	0.00

PRESUPUESTO ASIGNADO					
Fecha	Código	Meta	Específica	Monto Asignado	
Nov 13 2014 4:59PM	0013		2.3.1.1.1	721.00	
Nov 14 2014 8:52AM	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		2.3.2.1.2.3	1,400.00	
Nov 14 2014 4:45PM	0013		2.3.2.1.2.1	507.90	



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 >OPF

CONTROL DEL SUPERVISOR PLANEAM.

Meta: Seleccione... Mes: Seleccione...
 Tipo: Seleccione... Estado: Seleccione...

SOLICITUDES [Evaluación] [Buscar] [Actualizar]

Orden	Fecha	Meta	Monto	Documento	Estado	Meta Física	Financiera
OSINFOR - SEDE CENTRAL							
1792	Dec 29 2014 6:47PM	0013 Supervisión de Permiso y Autorizaciones For...	0.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1791	Dec 29 2014 10:10AM	0003 Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	3537205.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1790	Dec 26 2014 11:20AM	0001 Sistemas de planeamiento, presupuesto, racio...	1196.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1789	Dec 26 2014 11:04AM	0001 Sistemas de planeamiento, presupuesto, racio...	8973.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1788	Dec 26 2014 10:59AM	0001 Sistemas de planeamiento, presupuesto, racio...	33517.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1787	Dec 26 2014 10:40AM	0003 Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	3856182.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1786	Dec 26 2014 9:35AM	0003 Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	4110.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1785	Dec 23 2014 8:29PM	0003 Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, r...	3679880.00	Reprogramac...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1784	Dec 23 2014 8:29PM	0002 Dirección, supervisión y conducción inst...	881729.00	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 PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

CONTROL DEL SUPERVISOR FINANCIERO

Meta: Selecciona... Mes: Selecciona...
 Tipo: Selecciona... Estado: Selecciona...

SOLICITUDES Evaluat | Buzca

Orden	Fecha	Meta	Monto	Documento	Estado	Meta Física	Financiero
OSINFOR - SEDE CENTRAL							
1786	28/12/2014	0003: Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, 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 insti...	200.00	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	0008: Sistema de Control Interno, Concluido	650.00	Dentro de un...	Aprobado	Ver Reporte	Ver Reporte
1775	17/12/2014	0003: Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, 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...	220.00	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 PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Registro Agrupado Evaluat

Id	Cod	Fecha	Certificado	Resolución	Descripción	Prenup	Estado	Reporte
2014								
15	80	Nov 12 2014 3:50PM	872	2131	Notificaciones de permisos forestales en Comunidades Nativas y Privados Olcha Desconcentrada de Atalaya	4,102.00		Ver
14	87	Nov 12 2014 5:58PM			Encargos otorgados para supervisiones de oficio	673.00		Ver
13	86	Nov 12 2014 10:18AM	955	88	FONDO POR ENCARGO OTORGADO PARA REALIZAR LAS SUPERVISIONES, NOTIFICACIONES Y GASTOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2014.	690.00		Ver
12	86	Nov 12 2014 10:31AM	512	24	fondo	4,551.00		Ver

Pendiente Aprobado Desaprobado Disuelto

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

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

EJECUCION / Tablero de ejecución

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

Agregar Editar Borrar

UE	Sic.Fu.	Meta/Producto	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	PM	Certificado	Deveng.	Saldo sin Ci
OSINFOR - SEDE CENTRAL													
1	0001	Sistema de planeamiento, prespu...	LIMALL	Documento	17	15	17	14	63	829,691	629,620	829,620	
1	0002	Direccionalidad, supervisión y con...	LIMALL		8	9	9	9	35	986,454	986,444	986,444	
1	0003	Sistema de contabilidad, logística, l...	LIMALL	Documento	65	68	65	69	267	4,039,890	4,039,867	4,039,827	
1	0004	Sistema informáticos y soporte tec...	LIMALL	Informe	7	9	8	8	32	2,375,058	2,375,047	2,375,047	
1	0005	Instrumentos normativos y acciones...	LIMALL	Documento	218	192	204	188	802	396,683	398,658	398,658	
1	0006	Sistema de Control Interno, Conducio	LIMALL	Informe	6	5	6	8	25	368,736	368,731	368,731	
1	0007	Procedimientos Administrativos Únic...	MultDe...		132	133	155	140	560	1,223,882	1,223,883	1,223,883	
1	0008	Procedimientos Administrativos Únic...	MultDe...	Resolución	226	206	430	320	1182	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 Únic...	LIMALL	Resolución	0	0	0	0	0	198,000	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 Permicos y Autoriza...	MultDe...	Informe	1	134	159	106	400	5,594,622	5,562,796	5,562,496	

"Usemos responsablemente nuestros Bosques"



"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

EJECUCION / Tablero de ejecución

Meta/Producto Tareas Especificas de la Meta

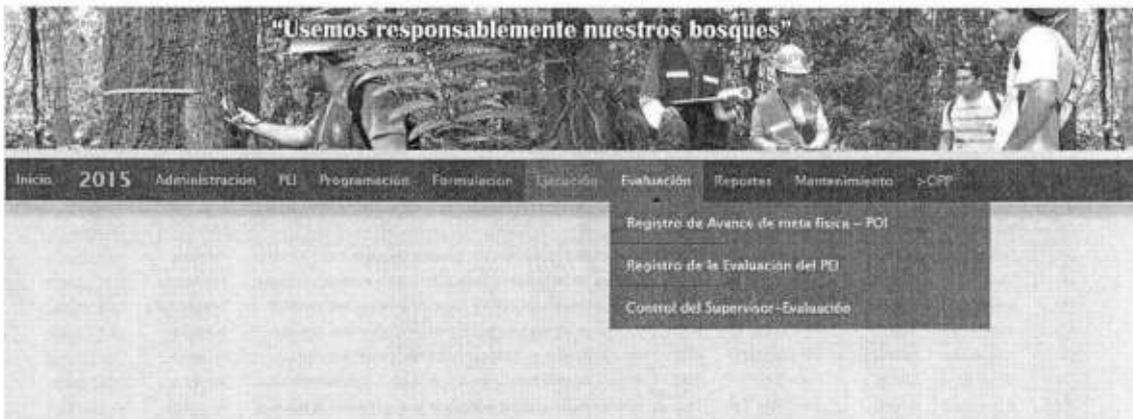
Agregar Editar Borrar Especifica y sus Tareas

Meta	Fle	Especificas	PM	CERTIF	DEVENG	SALDO ...	Ppto POI	Ene	Feb	Mar	Abr	May	J
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	2,368	0	3,655	0.00	2,609.00	439.45	0.00	319.35	
0001	00	2.3.1.5.1.2	4,479	4,478	4,478	0	8,605	0.00	418.73	0.00	1,598.24	2,367.00	
0001	00	2.3.1.99.1.3	730	730	730	0	730	0.00	730.00	0.00	0.00	0.00	
0001	00	2.3.1.99.1.09	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	2.3.2.1.1.99	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	12,094	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	-875.20	1,409.09	565.59	
0001	00	2.3.2.1.2.99	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	869.39	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	900.00	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.



Registro de avance mensual de meta física: En tipo: se selecciona "Ejecución de la Meta Física – Mensual"



Registro de Evaluación de Meta Física y Logros

Tipo: General

Reporte: Avance y Logros Obtenidos - Trimestral

Meta:

Orden	Tipo Doc.	Periodo	Fecha	Meta	Descripción	Estado	Avance
876	EvaMensual	ENERO	Feb 16 2016 9:4...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperac...	Aprobado	Ver Reporte
921	EvaMensual	FEBRERO	Mar 8 2016 4:58...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperac...	Aprobado	Ver Reporte
672	EvaMensual	ENERO	Feb 15 2016 12:...	0002	Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas	Desaprobado	Ver Reporte
674	EvaMensual	ENERO	Feb 16 2016 1:0...	0002	Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas	Aprobado	Ver Reporte
914	EvaMensual	FEBRERO	Mar 4 2016 2:41...	0002	Direccionalidad, supervisión y conducción institucional, ejercidas	Aprobado	Ver Reporte
648	EvaMensual	ENERO	Feb 1 2016 11:4...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
652	EvaMensual	ENERO	Feb 1 2016 6:20...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
653	EvaMensual	ENERO	Feb 2 2016 10:3...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
677	EvaMensual	ENERO	Feb 17 2016 5:2...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Desaprobado	Ver Reporte
678	EvaMensual	ENERO	Feb 17 2016 5:2...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Desaprobado	Ver Reporte
689	EvaMensual	ENERO	Feb 17 2016 7:1...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte
692	EvaMensual	ENERO	Feb 19 2016 10:...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, a...	Aprobado	Ver Reporte

Ingreso del avance de la meta física por cada taréa, al hacer doble click en cada taréa en el cuadro que aparece, se ingresa el avance por cada taréa y que corresponde al mes de ejecución.dentro del mes.

Inicio: 2016 Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Registro de Ejecución de Meta Física Personal - OPCINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Progresamiento de meta física mensualizada (TAREA)

Registro de ejecución

Objeto: Unidad: Eje:

Meta: Tarea: Unidad de Medida:

Progresamiento de la Meta Física Mensualizada

Enero: Febrero: Marzo: Abril: Mayo: Junio: Julio: Agosto: Septiembre: Octubre: Noviembre: Diciembre: Total Físico:

Ejecución de la Meta Física Mensualizada P2

Enero: Febrero: Marzo: Abril: Mayo: Junio: Julio: Agosto: Septiembre: Octubre: Noviembre: Diciembre: Total Físico:

Grabar Evaluación de Tarea

Evaluación del Indicador del Producto (META)

Indicador del Producto:

Luego se marca la opción "Grabar Evaluación de Tarea", sucesivamente se procede con todas las tareas restantes, es preciso mencionar que en el caso que la meta sea cero, se ingrese este valor y se presione el boton grabar.



Inicio: **2016** Administración PEI Programación Formulación Ejecución Evaluación Reportes Mantenimiento >OPP

Registro de Ejecución de Meta Física Mensual – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Programación de meta física mensualizada (TAREA)

Registro de ejecución:

CodTar	Und.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.01	Docum...	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
1.02	Docum...	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
1.03	Docum...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.04	Docum...	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
1.05	Informe	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
1.06	Formul...	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Ejecución de meta física mensualizada (TAREA) grid

CodTar	Und.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.02	Docum...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Evaluación del Indicador del Producto(META)

Indicador del Producto:

Unidad de Medida:

PROGRAMADO					EJECUTADO				
I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Prog.	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Eval.
24	28	24	21	97	0	0	0	0	0

Salir Grabar y enviar a la OPP

Por último al terminar el registro de todas las tareas se presiona el boton "Grabar y enviar a la OPP", en el caso de las OD, el boton enviará la información primero a las direcciones de Linea para su validación y continuar con su evaluación por parte de las OD.



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

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

Trimestre: Selección Metas: 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 (TAREA)

Registro de Logros (Actividad):

CodTar	Und.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Salir Grabar y enviar a la OPP

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

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

Evaluación a Nivel de Objetivos Estratégicos Generales

OBJ	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base	2012	2013	2014	2015	2016	Fuente de Información
OEG1	Número de acciones de focalización de ca...	Acción	500	1250	919	1000	990	980	SOPL, DSCF...
OEG1	Número de acciones de supervisión de ca...	Acción	801	840	563	840	793	730	SOPL, DSCF...
OEG2	Grado de conocimiento de la institución po...	Porcentaje	N.D.	20%	30%	40%	40%	50%	EQUIPO DE ...
OEG2	Nivel de aceptación de los actores involucr...	Porcentaje	N.D.	20%	30%	45%	55%	60%	EQUIPO DE ...
OEG3	Número de Comités Nativos y Campesin...	Comunidades	N.D.	10	20	30	40	50	SOPL, DSCF...

Evaluación a Nivel de Objetivos Estratégicos Específicos

OBJ	OBJ	Indicador	Unidad de Medida	Línea Base	2012	2013	2014	2015	2016	Fuente de Información
OEG1	1.1	Porcentaje de mejoramiento del Sist...	Porcentaje	-	20%	50%	100%	100%	100%	OSINFOR
OEG1	1.2	Número de Procesos Administrativos...	Procesos	187	601	378	390	490	410	OSINFOR
OEG1	1.3	Número de profesionales del OSINFOR...	Personas	30	60	60	60	60	60	OSINFOR
OEG1	1.4	Número de empresas supervisadas...	Empresas	8	7	8	8	8	8	OSINFOR
OEG2	2.1	Número de instituciones que reciben...	Organizaciones	1	40	40	40	40	40	OSINFOR
OEG2	2.2	Número de entidades privadas y pú...	Organizaciones	3	6	6	6	19	11	OSINFOR
OEG2	2.3	Porcentaje de Titulares de los títulos...	Porcentaje	-	10%	35%	50%	60%	75%	OSINFOR
OEG3	3.1	Porcentaje de acciones en la materia 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.

"Usemos responsablemente nuestros bosques"

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

Supervisión de Evaluaciones Meta Física y Logros

Orden	Nombre	Tipo Doc.	Fecha	Meta	Descripción	Estado	Meta Física
115	345	LogrosTrim	Oct 2 2014 1:00...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
116	345	LogrosTrim	Oct 3 2014 11:2...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
117	352	LogrosTrim	Oct 3 2014 3:18...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
118	344	LogrosTrim	Oct 3 2014 3:25...	0004	Sistemas informáticos y soporte técnico, conductivos y brindados	Aprobado	Ver Reporte
119	334	LogrosTrim	Oct 7 2014 2:37...	0008	Sistema de Control Interno, Conducido	Aprobado	Ver Reporte
120	356	LogrosTrim	Oct 14 2014 10...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
123	372	LogrosTrim	Oct 14 2014 6:9...	0009	Fortalecimiento de capacidades a los actores involucrados en el apro...	Aprobado	Ver Reporte
124	358	LogrosTrim	Oct 15 2014 4:1...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, ad...	Aprobado	Ver Reporte
125	374	LogrosTrim	Oct 16 2014 5:3...	0013	Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silv...	Aprobado	Ver Reporte
126	363	LogrosTrim	Oct 16 2014 5:4...	0010	Fortalecimiento de Capacidades a los Actores Involucrados en el Apr...	Aprobado	Ver Reporte
127	362	LogrosTrim	Oct 16 2014 6:0...	0008	Procedimientos Administrativos Únicos de Permisos y Autorizaciones	Desaprobado	Ver Reporte
128	375	LogrosTrim	Oct 17 2014 5:2...	0005	Instrumentos normativos y acciones jurídicas institucionales, desarrol...	Aprobado	Ver Reporte
129	357	LogrosTrim	Oct 20 2014 7:1...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

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	FECHA
Designar por escrito a Coordinador de meta (titular y suplente)	Hasta el 15 de marzo de 2016
A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS(*) Y OFICINAS DESCONCENTRADAS	FECHA
Programación y Formulación del POI y Proyecto de Presupuesto	De acuerdo a las directivas del MEF
A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS(*) Y OFICINAS DESCONCENTRADAS	FECHA
Registro de avance de meta física	Dentro de los 03 primeros días de cada mes
A CARGO DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS	FECHA
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 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 07 de julio de 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 07 de octubre de 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 07 de enero de 2017
A CARGO DE LAS UNIDADES DE LÍNEA	FECHA
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 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 15 de julio de 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 17 de octubre de 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 16 de enero de 2017
Avance del logro de los objetivos estratégicos del PEI a través del Informe de Análisis Estratégico correspondiente:	
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al I Trimestre, hasta el 20 de abril de 2016
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al II Trimestre, hasta el 20 de julio de 2016
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al III Trimestre, hasta el 20 de octubre de 2016
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al IV Trimestre, hasta el 19 de enero de 2017
A CARGO DE LAS UNIDADES DE APOYO Y ASESORAMIENTO	FECHA
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 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al II Trimestre, hasta el 11 de julio de 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al III Trimestre, hasta el 10 de octubre de 2016
- Avance de meta física a nivel tareas.	Al IV Trimestre, hasta el 10 de enero de 2017
Avance del logro de los objetivos estratégicos del PEI a través del Informe de Análisis Estratégico correspondiente:	
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al I Trimestre, hasta el 15 de abril de 2016
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al II Trimestre, hasta el 15 de julio de 2016
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al III Trimestre, hasta el 14 de octubre de 2016
- Avance de meta física a nivel de objetivos estratégicos	Al IV Trimestre, hasta el 13 de enero de 2017
A CARGO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	
Detalle de la Captación de ingresos	Dentro de los diez (10) primeros días del mes
A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Registro en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Público	Actualización permanente
A CARGO DE LA SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO	
Elaboración del Informe de evaluación del PEI	Al I Semestre, hasta el 17 de agosto del 2016 Al II Semestre, hasta el 15 de febrero del 2017
Elaboración del Informe de Gestión Institucional (IGI)	Al I Trimestre, hasta el 29 de abril de 2016 Al II Trimestre, hasta el 27 de julio de 2016 Al III Trimestre, hasta el 31 de octubre de 2016 Al IV Trimestre, hasta el 01 de febrero de 2017





A CARGO DE LA SUB OFICINA DE PRESUPUESTO	
Avance de logros y/o resultados obtenidos (semestral)	Culminado el semestre, de acuerdo a las directivas del MEF
Avance de logros y/o resultados obtenidos (Anual)	Culminado el año, de acuerdo a las directivas del MEF
Solicitud de Actualización de la Programación de Compromisos Anual	Mensual, de acuerdo a las directivas del MEF
Presentación de las copias de la Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional	Mensual, 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 Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora	Mensual, de acuerdo a las directivas del MEF

Unidades Orgánicas: Unidades de Línea, Unidades de Asesoramiento, Unidades de Apoyo





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

ANEXO N° 03
FICHAS Y CUADROS DE LA DIRECTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
(SE OBTIENEN DEL SIP)



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Ficha N° 1
MODIFICACIÓN DEL PEI

DIRECCIÓN/OFICINA DE _____

Sección a modificar del PEI vigente

Propuesta de modificación o texto modificatorio

Sustento de la propuesta de modificación al PEI

Capítulo	Sección específica	Números de página	Propuesta de modificación o texto modificatorio	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 meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de meta



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:	

Meta Física Inicial				Total
I	II	III	IV	

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

Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Programación de Gastos												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 Esalud	0													
2.6 Adquisición de activos No financieros	0													
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0													
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0													
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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° 4

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

NOMBRE DE LA TAREA: (Código de Tarea y descripción)		PRODUCTO AL QUE PERTENECE:												
DESCRIBIR TÉCNICAMENTE EN QUE CONSISTE LA TAREA:		CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS:												
CUAL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA:														
DESCRIBIR CUAL ES LA ESTRATEGIA A UTILIZAR PARA LOGRAR LA TAREA:														
SUPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA TAREA:														
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DE LA TAREA														
OFIC. DESCONCENTRADA / UBICACIÓN FÍSICA	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)		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Fuente de Financiamiento	Código	Descripción											
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 Salud											
TOTAL													

Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de meta





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	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° 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:	

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

I	Meta Física Inicial			Total
	II	III	IV	

Clasificador de gastos	Monto Total Anual	Programación de Gastos														
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Recursos Ordinarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	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 Salud	0															
2.6 Adquisición de activos No financieros	0															
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0															
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0															
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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° 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: <i>(Código de Tarea y descripción)</i>											PRODUCTO AL QUE PERTENECE:				
DESCRIBIR TÉCNICAMENTE EN QUE CONSISTE LA TAREA:															
CUAL ES EL OBJETIVO DE LA TAREA:											CUALES SON LOS RESULTADOS ESPERADOS:				
DESCRIBIR CUAL ES LA ESTRATEGIA A UTILIZAR PARA LOGRAR LA TAREA:															
SUPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA TAREA:															
CRONOGRAMA DE 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 Ministros

Organismo 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



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:	

D.G.	Programación de Gasto			TOTAL
	Generica de Gasto	RO	ROR	
2.3	Bienes y Servicios			
2.6	Adquisición de Activos No Financieros			
	Total			

Meta Fisica Reformulada				
I	II	III	IV	TOTAL

Meta Fisica Inicial				Total
I	II	III	IV	

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	0	0
2.3 Bienes y Servicios	0	0	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 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	0															
2.6.3.2.1.1 Maquinarias y equipos	0															
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	0															
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta

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:	

I	Meta Física (Programado)			TOTAL
	II	III	IV	

N°	PRODUCTO/TAREAS	Unidad de Medida	Dimensión Física		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			Meta Física Anual	Avance Físico Acumulado												
P 01	Direccionalidad, supervisión y conducción institucional ejercidas.		a	b (sumatoria total)												
1	Descripción de la tarea			% de Avance Físico Acumulado												
2	Descripción de la tarea			b/a												
3	Tareas P...															



Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica
Responsable de Meta

Nombre del Coordinador de Meta
Coordinador de Meta





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

N°	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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SIP

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

(CUADRO RESUMEN N° 01: PROGRAMACION DE METAS FISICAS) 2016

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





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 2016 (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									





ANEXO N° 04
FORMATOS A, B y C PARA LA ELABORACIÓN DE LOS
CONTENIDOS DEL INFORME DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL TRIMESTRAL, INFORME DE ANÁLISIS
ESTRATÉGICO Y PARA EL SUSTENTO DE LA
DEMANDA ADICIONAL



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

FORMATO A.1



OSINFOR

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Informe de Gestión Institucional (IGI)

Formato para los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.



..... Trimestre

2016

CONTENIDO

I.	Resumen Ejecutivo	3
II.	Marco Institucional	4
III.	Logros y Resultados	4
3.1.	Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)	6
3.2.	Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)	7
3.3.	Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)	7
3.4.	Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)	7
3.5.	Otras tareas	7
IV.	Principales Factores que impidieron un mejor desempeño	7
V.	Medidas correctivas	7
VI.	Conclusiones	8
VII.	Recomendaciones	8



Cuadro N° 4: Resumen de avance de metas físicas del... trimestre del POI-2016

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	POI 2016		
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN ANUAL (B)	EJECUCIÓN ANUAL (C) = (B/A)*100
1	1.01 Programación y formulación del proyecto del presupuesto Institucional, ejercicio presupuestal 2016.	Documento	293	465	158.70%
2	1.02 Aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura 2016	Documento	322	875	271.74%
3	1.03 Evaluación presupuestal anual 2014/I semestre 2015	Documento	23	83	360.87%

Entre las conclusiones se destaca,...

Dentro de las limitaciones que influyen en un mejor cumplimiento de las tareas resalta...

Entre las recomendaciones es preciso mencionar...

II. Marco Institucional

Las acciones ejecutadas por esta Unidad Orgánica son necesarias para el cumplimiento del POI-2016 en el... Trimestre y se enmarcan dentro de sus funciones establecidas en el ROF del OSINFOR aprobado con Decreto Supremo N° 065-2009-PCM. El equipo de esta Unidad Orgánica en este... trimestre, que ha permitido dichas acciones es el siguiente:

Cuadro N° 5: Personal responsables de las coordinaciones para el cumplimiento del POI 2016

N°	NOMBRE	CARGO
1		Jefe (e)
2		Coordinador de Meta
3		Representante suplente

III. Logros y Resultados

Se deberá adicionalmente para el caso de las **Sub Oficinas de Recursos Humanos y Logística** presentar los siguientes cuadros para la toma de decisiones de la Alta Dirección en el marco de las Directivas de Programación y Formulación de Presupuesto Multianual y de la Directiva de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR:

I. Resumen Ejecutivo

Contiene un resumen del informe, debiendo contener como mínimo el objetivo del IGI, el avance alcanzado y las principales conclusiones y recomendaciones:

El presente Informe de Gestión Institucional (IGI) permite transparentar la gestión de la Oficina de del OSINFOR, correspondiente al trimestre del año 2016, y monitorear el cumplimiento de la programación del Plan Operativo Institucional-POI 2016, a fin de que la Alta Dirección cuente con información para la toma de decisiones que permitan optimizar la gestión institucional.

El avance físico alcanzado por la Oficina de..... en cada tarea del POI, se resume a continuación:

Cuadro N° 1: Resumen de avance de metas físicas del... trimestre del POI-2016

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	... TRIMESTRE 2016		
			META TRIMESTRAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN TRIMESTRAL (B)	% AVANCE (C) = (B/A)*100
1					
2					
3					

Cuadro N° 2: Resumen de avance de metas físicas del... trimestre del POI-2016

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	POI 2016		
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN ANUAL (B)	EJECUCIÓN ANUAL (C) = (B/A)*100
1					
2					
3					

Ejemplo:

Cuadro N° 3: Resumen de avance de metas físicas del... trimestre del POI-2016

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	IV TRIMESTRE 2016		
			META TRIMESTRAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN TRIMESTRAL (B)	% AVANCE (C) = (B/A)*100
1	1.01 Programación y formulación del proyecto del presupuesto Institucional, ejercicio presupuestal 2016.	Documento	40	34	85.00%
2	1.02 Aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura 2016	Documento	49	172	351.02%
3	1.03 Evaluación presupuestal anual 2014/I semestre 2015	Documento	07	16	228.57%

Cuadro N° 6: La Sub Oficina de Recursos Humanos deberá brindar información del número de plazas actualizado al trimestre en el presupuesto 2016:

CATEGORIA	Otros Contratos Previstos					PERSONAL	
	Decreto Legislativo 1057 (CAS)	Decreto Legislativo 295 (SNP)	Otros	Sub Total	Costo Anual	TOTAL	PPTO ANUAL
REMUNERATIVA							
DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS PROFESIONALES TECNICOS AUXILIARES							
TOTAL (A)							
DIETAS							
TOTAL (B)							
TOTAL A + B							



Ejemplo

CATEGORIA	Otros Contratos Previstos					PERSONAL	
	Decreto Legislativo 1057 (CAS)	Decreto Legislativo 295 (SNP)	Otros	Sub Total	Costo Anual	TOTAL	PPTO ANUAL
REMUNERATIVA							
DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS	29	0	0	29	S/. 3,900,044.40	29	S/.3,900,044.40
PROFESIONALES	107	0	0	107	S/. 8,470,708.00	107	S/.8,470,708.00
TECNICOS	32	0	0	32	S/. 1,481,635.20	32	S/.1,481,635.20
AUXILIARES	49	0	0	49	S/. 1,441,316.40	49	S/.1,441,316.40
TOTAL (A)	217	-	-	217	S/.15,293,704.00	217	S/.15,293,704.00
DIETAS	0	0	3	3	S/.216,000.00	3	S/.216,000.00
TOTAL (B)	-	-	3	3	S/.216,000.00	3	S/.216,000.00
TOTAL A + B	217	-	3	220	S/.15,509,704.00	220	S/.15,509,704.00



Cuadro N° 7: La Sub Oficina de Logística deberá brindar información sobre los contratos de bienes y servicios al trimestre en el presupuesto 2016:

ADQUISICIÓN	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	MODALIDAD	NUMERO DEL PROCESO	MONTO	CONTRATISTA (RUC y Denominación)	ESTADO DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	OBS

Ejemplo

ADQUISICIÓN	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	MODALIDAD	NUMERO DEL PROCESO	MONTO	CONTRATISTA (RUC y Denominación)	ESTADO DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	OBS
Contratación del suministro de combustible para las unidades vehiculares de la Sede Central del OSINFOR	SIMPLIFICADA	Procedimiento Clásico	1	S/. 39,993.60	20804504033 Jaime Oliver S.A.C.	En ejecución	18.03.2014	19.03.2014	Adjudicado en 2da convocatoria.
Contratación del servicio de consultoría para el proceso de selección para la implementación e instalación del centro de datos del OSINFOR	SIMPLIFICADA	Procedimiento Clásico	2	S/. 14,499.84	20704564035 Consorcio: Consultoría Group S.A.C.-Grupo Consultoría & Tecnología S.A.C.	Contrato resuelto	21.02.2014	25.08.2014	Adjudicado en 2da convocatoria.
Contratación del servicio de transporte de carga de bienes y materiales a nivel nacional solicitado por las Direcciones de Línea del OSINFOR	SIMPLIFICADA	Procedimiento Clásico	3	S/. 17,576.00	20159564932 Transgor S.A.	Contrato suscrito	14.04.2014	15.04.2014	Adjudicado en 2da convocatoria.

A continuación, deberá describirse los logros y resultados para cada tarea de su unidad Orgánica según lo indicado en el POI 2016, empleando como mínimo los siguientes cuadros, pudiendo anexar información complementaria:

3.1. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)

Descripción:

Meta: (Cant. Programada en el Trim) (Unidad de Medida)

Resultados obtenidos: (Cant. Ejecutada en el Trim) (Unidad de Medida.)

Porcentaje de avance: (Cant. Progr. en el Trim) / (Cant. Ejec. en el Trim) %

Cuadro N° 8: Cuadro resumen de la Tarea en el... Trimestre

Tarea (Código de la tarea) (nombre de la tarea)	Unidad de Medida			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	SUBTOTAL
Actividad 1				
Actividad 2				
...				
Actividad "n"				
TOTAL				



EJEMPLO:

Meta: 80 Documentos
Resultados obtenidos: 51 Documentos
Porcentaje de avance: 63.75 %

Cuadro N° 9: Cuadro resumen de la Tarea 1.02 "Recopilación de Documentos" en el I Trimestre

Tarea 1.02 Recopilación de Documentos	NÚMERO DE DOCUMENTOS COMPILADOS			
	ENE	FEB	MAR	SUBTOTAL
Documentos sobre títulos habilitantes	10	10	2	22
Documentos sobre informes legales	21	3	5	29
TOTAL	31	13	7	51



- 3.2. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)
- 3.3. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)
- 3.4. Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)
- 3.5. Otras tareas

Nota:

- (*) Se debe para todas las tareas
- (**) La descripción y el Cuadro 4 deben remitirse por cada Tarea

IV. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño

Los principales factores o causales (de tipo administrativo, de gestión, social, político, económico, geográfico, climatológico u otro) que no permitieron un mejor desempeño en el cumplimiento de las metas de cada tarea del POI por parte de la Oficina, se describe a continuación:



Cuadro N° 10

COD (DE LA TAREA)	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE (%)	FACTORES QUE LIMITARON EL DESEMPEÑO

EJEMPLO:

COD	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE (%)	FACTORES QUE LIMITARON EL DESEMPEÑO
01.01	Apoyo en la gestión administrativa	Documento	85.00%	Equipos informáticos devueltos por obsolescencia. Sobrecarga laboral

V. Medidas correctivas

A continuación se describe las acciones implementadas para corregir los factores limitantes ocurridos en el trimestre:

Cuadro N° 11

TAREA	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE (%)	FACTORES QUE LIMITARON EL DESEMPEÑO

EJEMPLO:

TAREA	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE (%)	FACTORES QUE LIMITARON EL DESEMPEÑO
01.01	Apoyo en la gestión administrativa	Documento	85.00%	Reprogramación de actividades del personal

VI. Conclusiones

- 6.1
- 6.2

VII. Recomendaciones

- 7.1
- 7.2





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

FORMATO A.2



OSINFOR

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre



Informe de Gestión Institucional (IGI) Formato para las Direcciones de Línea

..... Trimestre

2016

Contenido

	I. Resumen Ejecutivo.....	11
	II. Marco Institucional.....	13
	III. Logros y Resultados.....	14
	Las 02 Direcciones de Línea deberán consignar:	14
	3.1. La cantidad de hectáreas supervisadas por cada mes.	14
	3.2. La cantidad de titulares habilitantes sancionados y/o caducados.	15
	3.3. Total de Resoluciones Directorales comunicada que finalizan en primera instancia por información falsa.	16
	3.4. Meta 08: Fiscalización de los Permisos y Autorizaciones forestales y de Fauna Silvestre.....	16
	Producto: Procedimientos Administrativos únicos de Permisos y Autorizaciones	16
	3.5. Metas de Capacitación que corresponda 09 y 10.....	17
	3.6. Metas de fiscalización que corresponda 07 y 08:	17
	3.7. Metas de Supervisión 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23	17
	IV. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño	17
	V. Medidas correctivas.....	17
	VI. Conclusiones	18
	VII. Recomendaciones	18
	VIII. Anexos.....	18

I. Resumen Ejecutivo

Contiene un resumen del informe, debiendo contener como mínimo el objetivo del IGI, el avance alcanzado y las principales conclusiones y recomendaciones:

El presente Informe de Gestión Institucional (IGI) permite transparentar la gestión de la Dirección de del OSINFOR, correspondiente al trimestre del año 2016, y monitorear el cumplimiento de la programación del Plan Operativo Institucional-POI 2016, a fin de que la Alta Dirección, las Direcciones de Línea o la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuenten con información para la toma de decisiones que permitan optimizar la gestión institucional.

El avance físico alcanzado por la Dirección de..... en cada tarea del POI, se resume a continuación:

Cuadro N° 1: Resumen de avance de metas físicas del trimestre del POI 2016

(Cabe precisar que en el caso de las direcciones de línea deben informar aparte de la meta de supervisión, sobre el avance de las metas de fiscalización y de capacitación)

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	... TRIMESTRE 2016		
			META TRIMESTRAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN TRIMESTRAL (B)*	% AVANCE (C) = (B/A)*100
1					
2					
3					

* Entiéndase Ejecución Trimestral (B), el total de meta física ejecutado dentro del trimestre a informar.

Cuadro N° 2: Resumen de avance acumulado de metas físicas anuales del POI-2016

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	POI 2016		
			META ANUAL PROGRAMADA (A)	EJECUCIÓN ACUMULADA ANUAL (B)*	% EJECUCIÓN ANUAL (C) = (B/A)*100
1					
2					
3					

* Entiéndase Ejecución Acumulada Anual (B), el total de meta física ejecutado desde el inicio del año y hasta el trimestre en evaluación.

Ejemplo:

**Cuadro N° 3: Resumen de avance de metas físicas del IV trimestre del
POI-2016**

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	II TRIMESTRE 2016		
			META TRIMESTRAL PROGRAMA DA (A)	EJECUCIÓN TRIMESTRAL (B)	% AVANCE (C) = (B/A)*100
1	7.14 Evaluación Legal del Informe de Supervisión o Informe Técnico que amerita su archivo.	Informe legal	18	16	88.8%
2	12.07 Ejecución de Auditorías Quinquenales	Informe	2	2	100%
3	9.02 Talleres de Difusión y Fortalecimiento de Capacidades en la Sede de Lima	Taller	1	1	100%

**Cuadro N° 4: Resumen de avance acumulado de metas físicas anuales del
POI-2016**

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	POI 2016		
			META ANUAL PROGRAMA DA (A)	EJECUCIÓN ACUMULADA ANUAL (B)	% EJECUCIÓN ANUAL (C) = (B/A)*100
1	7.14 Evaluación Legal del Informe de Supervisión o Informe Técnico que amerita su archivo.	Informe legal	30	16	53.3%
2	12.07 Ejecución de Auditorías Quinquenales	Informe	10	2	20%
3	9.02 Talleres de Difusión y Fortalecimiento de Capacidades en la Sede de Lima	Taller	2	1	50%

- Entre las conclusiones se destaca, ...
- Dentro de las limitaciones que influyen en un mejor cumplimiento de las tareas resalta
- Entre las recomendaciones es preciso mencionar.....
- *Entre las conclusiones se destaca*
- *Entre las recomendaciones se destaca*

II. Marco Institucional

Describir brevemente el marco normativo y/o estratégico de la política nacional, sectorial y/o institucional, bajo las cuales se enmarcaron las acciones realizadas por las direcciones de línea.

Las acciones ejecutadas por la OD de en cumplimiento del POI 2015 correspondiente al trimestre, se enmarcan dentro de sus funciones establecidas en los Art. 49° y 50° del ROF del OSINFOR aprobado con Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.

El equipo que conforma la OD y que ha permitido desarrollar dichas acciones es el siguiente:

Cuadro N° 5

N°	Nombre	Cargo
		Director
		Sub Director de ...
		Sub Director de ...
		Coordinador
		Suplente

Mencionar otro u otros aspectos normativos o estratégicos relevantes para la gestión del trimestre.

Finalmente, el presente informe se elabora en el marco de la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/04.1, Directiva de Planeamiento y Presupuesto, aprobada con Resolución Presidencial N° 019-2015-OSINFOR, en cuyo numeral 13.9 de su artículo 13° y en su Anexo N° 2 precisa el plazo máximo de siete (15) días como máximo para que las Direcciones de Línea remitan su Informe de Gestión Institucional a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. Logros y Resultados

Deberá describirse los logros y resultados por cada tarea del POI 2016, empleando como mínimo los siguientes cuadros, pudiendo anexar información complementaria:

A diferencia de los IGI anteriores, a partir de la presente edición deberá adicionarse información concerniente a:

Las 02 Direcciones de Línea deberán consignar:

3.1. La cantidad de hectáreas supervisadas por cada mes.

Al respecto esta información es obtenida del SIGO, sin embargo la inclusión en el presente Informe permitirá que las direcciones de Línea puedan verificar y validar la información registrada a un fecha determinada.

Cuadro N° 6

Hectáreas supervisadas por OD y sede de Lima	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Sede Lima			
OD Iquitos			
OD Pucallpa			
OD Puerto Maldonado			
OD Atalaya			
OD Chiclayo			
OD La Merced			
OD Tarapoto			

Además, como anexo deberá adjuntarse un listado con la lista de supervisiones realizadas según el cuadro siguiente¹:

Cuadro N° 7

OD	Región	Provincia	Distrito	Modalidad	Titular	TH ² /Resolución Administrativa	N° POA	Área supervisada

- Se sugiere contrastar esta información obtenida del SIGO con la registrada en los IGI de cada OD.

¹ Para la elaboración de este cuadro se utilizó de referencia el cuadro del Anexo N° 01 del Informe N° 034-2016-OSINFOR/06.2 de la DSPAFFS.

² TH: Titulares Habilitantes

3.2. **La cantidad de titulares habilitantes sancionados y/o caducados.**

Esta información puede ser obtenida desde el SIGO, la cual deberá ser presentada a modo de resumen a través del siguiente cuadro por la dirección a fin de ser validada a una fecha determinada.

Cuadro N° 8

Titulares Habilitantes Sancionados por OD y sede de Lima	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Sede Lima			
OD Iquitos*			
OD Pucallpa*			
OD Puerto Maldonado*			
OD Atalaya			
OD Chiclayo			
OD La Merced			
OD Tarapoto			

*Cabe indicar que la DSCFFS solo considera según sus intervenciones La OD de Iquitos, Pucallpa, Puerto Maldonado.

Además, como anexo deberá adjuntarse un listado de los títulos habilitantes sancionados y que corresponden al presente periodo de informe con el siguiente formato:

Cuadro N° 9

N°	Resolución Directoral	Fecha	Distrito	Modalidad	Titular	TH ³ /Resolución Administrativa	N° POA	Área supervisada

Se sugiere contrastar esta información obtenida del SIGO con la registrada en los IGI de cada OD.

³ TH: Titulares Habilitantes

3.3. **Total de Resoluciones Directorales comunicada que finalizan en primera instancia por información falsa.**

Cuadro N° 10

Resoluciones Directorales que finalizan en primera instancia por información falsa e inexacta que fueron comunicadas a:	Mes 1	Mes 2	Mes 3
SERFOR			
GOBIERNO REGIONAL			
MINCETUR			
COLEGIO DE INGENIEROS			
PCM			



Los documentos que sustentan esta información se obtienen en coordinación con el área de Sistema de Trámite Documentario (SITD) y de la base del SIADO.

3.4. **Meta 08: Fiscalización de los Permisos y Autorizaciones forestales y de Fauna Silvestre.**

Producto: Procedimientos Administrativos únicos de Permisos y Autorizaciones

Un texto resumido del logro y resultados a nivel de toda la meta....

3.4.1 **Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)**

Descripción:

Meta: (Cant. Programada en el Trim) (Unidad de Medida)
Resultados obtenidos: (Cant. Ejecutada en el Trim) (Unidad de Medida.)
Porcentaje de avance: (Cant. Progr. en el Trim) / (Cant. Ejec. en el Trim) %

Cuadro N° 11: Cuadro resumen de la Tarea en el Trimestre

Tarea (Cod de la tarea) (nombre de la tarea)	Unidad de Medida			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	SUBTOTAL
Actividad 1				
Actividad 2				
...				
Actividad "n"				
TOTAL				

EJEMPLO:



Meta: 6 Documentos
 Resultados obtenidos: 5 Documentos
 Porcentaje de avance: 83.3 %

Cuadro N° 12: Cuadro resumen de la Tarea 1.02 "Talleres de Difusión y Fortalecimiento de Capacidades en la OD en el ... Trimestre"

Tarea 1.02 Recopilación de Documentos	NÚMERO DE TALLERES EJECUTADOS			
	ENE	FEB	MAR	SUBTOTAL
Talleres de Difusión y Fortalecimiento de Capacidades en la OD XXX	2	1	2	5
TOTAL	22	1	2	5



- 3.5. Metas de Capacitación que corresponda 09 y 10
- 3.6. Metas de fiscalización que corresponda 07 y 08:
- 3.7. Metas de Supervisión 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23

Nota:

- (*) Se debe incluir los cuadro resumen para todas las tare todas las tareas para todas las tareas.
- (**) La descripción y el Cuadro 4 deben remitirse por cada Tarea



Principales Factores que impidieron un mejor desempeño

Los principales factores o causales (de tipo administrativo, de gestión, social, político, económico, geográfico, climatológico u otro) que no permitieron un mejor desempeño en el cumplimiento de las metas de cada tarea del POI por parte de la Dirección de línea, sobre todo en las metas que no cumplieron la meta programada, se describe a continuación:

Cuadro N° 13

N°	Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de avance del trimestre (%)	Factores que limitaron el desempeño

V. Medidas correctivas

A continuación se describe las acciones implementadas para corregir los factores limitantes ocurridos en el trimestre:



Cuadro N° 14

N°	Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de avance del trimestre (%)	Medidas correctivas implementadas

VI. Conclusiones



- 6.1 El marco institucional del período
- 6.2 En ese contexto, se cumplieron las metas programadas en un X%.
- 6.3 Algunas metas de las tareas no se alcanzaron, debido a factores limitantes, entre los cuales destacan
- 6.4 Sin embargo, se tomaron medidas correctivas como

VII. Recomendaciones

Se recomienda lo siguiente:

- 7.1 (precisar la unidad orgánica encargada de implementar la recomendación, el plazo y costo estimado, el resultado esperado y otros que estime pertinente de acuerdo a la información disponible)
- 7.2

VIII. Anexos

Adjuntar los:

- Cuadros N° 07, 09, 10





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

FORMATO A.3



OSINFOR

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre



Informe de Gestión Institucional (IGI) Formato para las Oficinas Desconcentradas

..... Trimestre

2016

Contenido

I. Resumen Ejecutivo.....	21
II. Marco Institucional.....	22
III. Logros y Resultados.....	23
3.1. Tarea de Supervisiones a los títulos habilitantes por modalidad	23
3.2. Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes	24
3.3. Notificación a los títulos habilitantes	25
3.4. Apoyo al seguimiento de pago de multas.....	26
3.5. Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión	27
3.6. Apoyo en la gestión y control	28
3.7. Registro de Información en el SIGO	29
IV. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño	30
V. Medidas correctivas.....	30
VI. Conclusiones	31
VII. Recomendaciones	31
VIII. Anexos.....	31



I. Resumen Ejecutivo

Contiene un resumen del informe, debiendo contener como mínimo el objetivo del IGI, el avance alcanzado y las principales conclusiones y recomendaciones:

El presente Informe de Gestión Institucional (IGI) permite transparentar la gestión de la Oficina Desconcentrada (OD) de del OSINFOR, correspondiente al trimestre del año 2016, y monitorear el cumplimiento de la programación del Plan Operativo Institucional-POI 2016, a fin de que la Alta Dirección, las Direcciones de Línea o la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuenten con información para la toma de decisiones que permitan optimizar la gestión institucional.

El avance físico alcanzado por la OD en cada tarea del POI, se resume a continuación:

Cuadro N° 1: Resumen de avance de metas físicas del trimestre del POI 2016¹

N°	Tarea	Unidad de Medida trimestre del 2016		
			Meta Trimestral Programada (a)	Ejecución Trimestral (b)	Porcentaje de avance $c = (b/a)*100$
1	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes.	Documento			
2	Notificación a los titulares de los Títulos Habilitantes.	Documento (notificación)			
3	Apoyo al seguimiento de pago de multas.	Informe			
4	Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión	Taller			
5	Apoyo en la gestión y Control	Documento			
6	Registro de información en el SIGO	Registro			



Entre las conclusiones destaca

Entre las recomendaciones destaca

¹ Dividir la información del Cuadro N° 1 correspondiente a Concesiones y Permisos y Autorizaciones Forestales.

II. Marco Institucional

Describir brevemente el marco normativo y/o estratégico de la política nacional, sectorial y/o institucional, bajo las cuales se enmarcaron las acciones realizadas por la Oficina Desconcentrada:

Las acciones ejecutadas por la OD de en cumplimiento del POI 2016 correspondiente al trimestre, se enmarcan dentro de sus funciones establecidas en los Art. 49° y 50° del ROF del OSINFOR aprobado con Decreto Supremo N° 065-2009-PCM.

El equipo que conforma la OD y que ha permitido desarrollar dichas acciones es el siguiente:

N°	Nombre	Cargo	Norma
		Jefe (e)	Resolución Presidencial N°
		Coordinador	
		Secretaria	
		Notificador	
		Chofer	
		Supervisor	
		

Asimismo, el ámbito de competencia de la OD, de acuerdo a la Resolución Presidencial N°123-2012-OSINFOR, es el siguiente:

Departamento	Provincia

Mencionar otro u otros aspectos normativos o estratégicos relevantes para la gestión del trimestre.

Finalmente, el presente informe se elabora en el marco de la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/04.1, Directiva de Planeamiento y Presupuesto, aprobada con Resolución Presidencial N° 019-2016-OSINFOR, en cuyo numeral 13.9 de su artículo 13° y en su Anexo N° 2 precisa el plazo máximo de siete (07) días como máximo para que las unidades orgánicas remitan su Informe de Gestión Institucional a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. Logros y Resultados

Deberá describirse los logros y resultados por cada tarea del POI 2016, empleando como mínimo los siguientes cuadros, pudiendo anexar información complementaria:

3.1. Tarea de Supervisiones a los títulos habilitantes por modalidad

3.4.1 Tarea (CODIGO DE LA TAREA) (NOMBRE DE LA TAREA)

Descripción:

Meta: (Cant. Programada en el Trim) (Unidad de Medida)

Resultados obtenidos: (Cant. Ejecutada en el Trim) (Unidad de Medida.)

Porcentaje de avance: (Cant. Progr. en el Trim) / (Cant. Ejec. en el Trim) %

Cuadro N° 2: Cuadro resumen de las Tareas de supervisión en el Trimestre

Tarea (Cod. de la tarea) (Nombre de la tarea)	Unidad de Medida			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	SUBTOTAL
Modalidad 1				
Modalidad 2				
...				
Modalidad "n"				
TOTAL				

EJEMPLO:

Meta: 12 Documentos

Resultados obtenidos: 11 Documentos

Porcentaje de avance: 91.6 %

Cuadro N° 2: Cuadro resumen de las supervisiones realizadas en la OD
 en el ... Trimestre

Tareas de Supervisiones	NÚMERO DE TALLERES EJECUTADOS			
	ENE	FEB	MAR	SUBTOTAL
Supervisiones a permisos en comunidades nativas	2	1	2	5
Supervisiones a concesiones maderables	2	2	2	6
TOTAL	4	3	4	11

3.2. **Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes**

Definición de unidad de medida: Se contabiliza el N° de títulos habilitantes con documentación compilada en el mes.

Texto explicativo: Si en un mes se compila más de un expediente de un mismo título habilitante solo se considerará como 01 documento compilado.

(*) Incluye sólo el número de expediente (entiéndase expediente por todos los diferentes documentos POA, GUIA, OTROS) por cada Título Habilitante recopilados con información suficiente a supervisar.

Cuadro N° 3: Expedientes y otros documentos obtenidos de la Autoridad Forestal concedente en Concesiones

Modalidad	Número de documentos compilados (Incluye los documentos asociados: POA, etc.)		
	MES 1	MES 2	MES 3
Concesiones Forestales Maderables			
Concesiones Forestales No Maderables			
Concesiones Forestación y Reforestación			
Concesiones Ecoturismo			
Concesiones Conservación			
Concesiones de manejo de fauna silvestre			
TOTAL			

En el **Anexo N° 01** se detalla los documentos compilados.

Cuadro N° 4: Expedientes y otros documentos obtenidos de la Autoridad Forestal concedente en Permisos y Autorizaciones

Modalidad	Número de documentos compilados (Incluye los documentos asociados: POA, etc.)		
	MES 1	MES 2	MES 3
Permisos en Predios Privados			
Permisos en CCNN			
Permisos en Comunidades Campesinas			
Permisos en Bosques Locales			
Autorizaciones Forestales			
Autorizaciones Fauna			
Productos Forestales Diferentes a la Madera			
TOTAL			

En el **Anexo N° 01** se detalla los documentos compilados.



3.3. Notificación a los títulos habilitantes

Definición de unidad de medida: Número de notificaciones realizadas por tipo.

Texto explicativo: Deberá considerarse las notificaciones realizadas por separado de acuerdo al tipo de notificación, e incluir un cuadro con el total girado versus ejecutado.

Cuadro N° 5: Número de Notificaciones realizadas por tipo

Tipo de Notificación	Número de Notificaciones realizadas					
	DSPAFFS			DSCFFS		
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3
RD de culminación de PAU						
RD de inicio de PAU						
Supervisión						
Resoluciones de reconsideración						
Referente al archivo de Informes de supervisión						
Resoluciones Ejecución Coactiva						
Resoluciones del Tribunal Forestal						
Otros(detallar de cuales se trata: como puede ser aquellas en las que se les solicita al titular alguna documentación faltante o subsanación de recursos impugnatorio)						
TOTAL						



NOTA: En el Anexo N° 02 se debe detallar las notificaciones realizadas.

Cuadro N° 6: Costo de Notificaciones realizadas en la DSPAFFS

Tipo de Notificación	Costo de Notificaciones realizadas					
	DSPAFFS					
	MES 1 (S/)		MES 2 (S/)		MES 3 (S/)	
	Girado	Ejecutado	Girado	Ejecutado	Girado	Ejecutado
RD de culminación de PAU						
RD de inicio de PAU						
Supervisión						
Resoluciones de reconsideración						
Referente al archivo de Informes de supervisión						
Resoluciones Ejecución Coactiva						
Resoluciones del Tribunal Forestal						
Otros(detallar de cuales se trata: como puede ser aquellas en las que se les solicita al titular alguna documentación faltante o subsanación de recursos impugnatorio)						
TOTAL						



Cuadro N° 7: Costo de Notificaciones realizadas en la DSCFFS

Tipo de Notificación	Costo de Notificaciones realizadas					
	DSCFFS					
	MES 1 (S/)		MES 2 (S/)		MES 3 (S/)	
	Girado	Ejecutado	Girado	Ejecutado	Girado	Ejecutado
RD de culminación de PAU						
RD de inicio de PAU						
Supervisión						
Resoluciones de reconsideración						
Referente al archivo de Informes de supervisión						
Resoluciones Ejecución Coactiva						
Resoluciones del Tribunal Forestal						
Otros(detallar de cuales se trata: como puede ser aquellas en las que se les solicita al titular alguna documentación faltante o subsanación de recursos impugnatorio)						
TOTAL						

3.4. Apoyo al seguimiento de pago de multas.

Definición de unidad de medida: Informe sobre los títulos habilitantes que cuentan con multa pagada.

Texto explicativo: Se considera el informe sobre títulos habilitantes que cuentan con multa pagada correspondiente al mes anterior², así como debe señalar el tipo de multa pagada (pronto pago, fraccionamiento u ordinario), la recaudación y otros que vea conveniente.

Mediante el Informe N°-2016-OSINFOR/....., del mes de, Informe N°-2016-OSINFOR/....., del mes de e Informe N°-2016-OSINFOR/....., del mes de, se ha reportado la siguiente información:

Cuadro N° 8: Títulos Habilitantes que han pagado su multa en el TRIMESTRE

Modalidad	Tipo de fraccionamiento de la deuda*	N° de títulos habilitantes que han pagado su multa			Monto de la Recaudación (Soles)
		Enero	Febrero	Marzo	
Fraccionamiento					
Pronto Pago					
Ordinario					
TOTAL					

(*). Esta columna es solo para la modalidad de Fraccionamiento, la cual puede ser:
 1. Cobranza coactiva, 2. Cobranza normal, 3. Cobranza con Incentivo de pago

Nota: Puede agregarse alguna Información adicional si la OD lo requiere.

² Por lo que deben solicitar a SOCT el reporte al inicio y final de mes para realizar el siguiente mes el informe de los títulos habilitantes que cuentan con multa pagada.

3.5. Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión

Definición de la unidad de medida: Número de talleres de capacitación que el OSINFOR organiza (y/o coorganiza) y participa como ponente a solicitud de alguna institución.

Texto explicativo: Se debe consignar los talleres de capacitación y los eventos de difusión de acuerdo a si el OSINFOR organiza en solitario o en conjunto con otra institución, así como los talleres donde se participa como ponente.

Cuadro N° 9: Eventos del Trimestre 2016

Nº	Tipo de taller o evento (*)	Nombre del evento	Departamento	Fecha	Organizado por	Tipo de asistente (**)	Nº de asistentes	Marco de Ejecución de Convenio (***)	Memoria (****)	Dirección responsable de su ejecución	Solicitud de participación (*****)	Link del evento

(*) Esta columna deberá realizar el registro de: **1. Fortalecimiento de capacidades, 2. Difusión, 3. A solicitud de alguna institución, 4. Socialización de Normativas**

1. Fortalecimiento de capacidades: se refiere a los eventos que organiza o coorganiza el OSINFOR con su presupuesto, con la finalidad de desarrollar capacidades para que los actores externos del sector forestal conozcan y cumplan el marco normativo.

2. Difusión: Se refiere a los eventos en donde se difunde el rol de OSINFOR dirigido a los actores del sector forestal.

3. A solicitud de alguna institución: Se refiere a la participación como PONENTE en eventos organizados por otras entidades (mesa de trabajo, ferias, etc.).

4. Socialización de Normativas: Se da cuando se realizan talleres donde se socializa con los actores externos las normativas o proyectos de los mismos que el OSINFOR establece.

(**) Indicar si es titular y a qué organización o entidad pertenece (universidad, policía, fiscalía, comunidad nativa, etc).

(***) Indicar cuál es el convenio en el que se enmarca la capacitación en caso aplique

(****) Indicar si se ha elaborado Memoria y si esta se encuentra registrada en el SIGO

(*****) Oficio o Carta de participación de la institución externa

En el **Anexo N° 03** se adjunta las **memorias y encuestas** de los talleres organizados (por lo menos la versión digital del documento visado por la OD).

Nota:

- Cabe precisar que los talleres dirigidos a actores internos del OSINFOR, serán listados a fin de que sea informado por la oficina de RR.HH. en el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- En relación a los talleres donde OSINFOR participa en calidad de asistente o invitado y no como ponente, este taller no debe ser incluido en esta tarea.



3.6. Apoyo en la gestión y control

Definición de la unidad de medida: Número de memorándum mediante los cuales se informa la rendición de los fondos por encargo, caja chica y viáticos que remiten cada mes la OD.

Texto explicativo: Se debe reportar el número de documentos que se envía respecto a la rendición de fondos por encargo, caja chica y viáticos por separado, de acuerdo a la programación y comportamiento de cada OD.

Cuadro N° 10: Apoyo en la gestión y control³

Número de memorándum de rendición									
Fondos por encargo			Caja Chica			Viáticos			Total de Documentación
MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3	

Cuadro N° 11 Información sobre rendición de los fondos por encargo

MODALIDAD DE FONDO POR ENCARGO (*)	Modalidad de Supervisión (**)	Documento de rendición (***)	Monto Rendido por mes		
			MES 1	MES 2	MES 3
Supervisión 1		Memorándum N°XXX-2016-OSINFOR/XXX	S/	S/	S/
.....					
Notificación 1					
...					
Gasto Operativo 1					
Etc.					
TOTAL					

(*) Modalidad de Fondo por Encargo: Supervisión, notificación, gastos operativos, capacitación y contingencia.

(**) Especificar la modalidad de supervisión en el TH. Sólo para el registro de SUPERVISIÓN, no para otros casos.

(***) Memorándum del fondo por encargo.

Nota:

- Además, se deberá complementar la información presupuestal según las tablas del Anexo N° 04.1, 04.2, 04.3, 04.4 y 04.5.
- Se debe adjuntar el listado de los memorándum referente a la rendición de caja chica y viáticos que sustentan el Cuadro N° 10.

³ Este cuadro contempla el número de memorándum por fondo por encargo, caja chica y viáticos emitidos por mes en la OD.

3.7. Registro de Información en el SIGO

Definición de la unidad de medida: Se considera como "registro" la documentación que ha sido cargada al Sistema de Información Gerencial (SIGO) por la OD de forma mensual. Incluye:

- Expedientes de Planes de Manejo Forestal (PMF)
 - POA
 - TH
 - Guías de transporte
- Cartas de notificación: Incluye
 - Notificaciones de Resoluciones de Inicio y finalización
 - Notificación de Resoluciones de reconsideración
 - Notificación de archivo de Informes de supervisión.
 - Notificaciones de supervisión
- Registro de Memorias de talleres
- Registro de documentos de descargo

Texto explicativo: Se refiere al total de documentos digitada por la OD en el SIGO, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del SIGO, considerándose también las memorias de los talleres ejecutados por la OD.

Cuadro N° 12: Número de documentos registrados en el SIGO

Modalidad	Tipo de Modalidad (*)	N° de documentos registrados en el SIGO (**)			TOTAL
		MES 1	MES 2	MES 3	
Expedientes de Planes de Manejo Forestal (PMF)					
....					
Cartas de notificación					
.....					
Registro de Memorias de talleres					
.....					
Registro de documentos de descargo					
.....					
TOTAL					

- (*) - Expedientes de Planes de Manejo Forestal (PMF): Pueden ser POA, TH o Guías de transporte.
 - Cartas de notificación: Pueden ser de Resoluciones de Inicio y finalización, de Resoluciones de Reconsideración, de archivo de Informes de supervisión y de Supervisión.
 - Memorias de talleres: Pueden ser de Fortalecimiento de capacidades, Difusión, a Solicitud de alguna institución y de Socialización de Normativas
- (**) Según el POI, la unidad de medida es "registro" y la meta es mensual.

NOTA:

- Se debe adjuntar el reporte generado por el SIGO del total de documentos registrados durante el trimestre.
- Los registros de los informes de supervisión serán incluidas en las sedes de Lima.



IV. Principales Factores que impidieron un mejor desempeño

Los principales factores o causales (de tipo administrativo, de gestión, social, político, económico, geográfico, climatológico u otro) que no permitieron un mejor desempeño en el cumplimiento de las metas de cada tarea del POI por parte de la OD, sobre todo en las metas que no cumplieron la meta programada, se describe a continuación:

N°	Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de avance del trimestre (%)	Factores que limitaron el desempeño
1	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes.	Documento		
2	Notificación a los titulares de los Títulos Habilitantes.	Documento (notificación)		
3	Apoyo al seguimiento de pago de multas.	Informe		
4	Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión	N° de talleres		
5	Apoyo en la gestión y control	Documento (memorándum)		
6	Registro de información en el SIGO	Registro		

V. Medidas correctivas

A continuación se describe las acciones implementadas para corregir los factores limitantes ocurridos en el trimestre:

N°	Tarea	Unidad de medida	Porcentaje de avance del trimestre (%)	Medidas correctivas implementadas
1	Compilación de documentación física referente a los títulos habilitantes.	Documento		
2	Notificación a los titulares de los Títulos Habilitantes.	Documento (notificación)		
3	Apoyo al seguimiento de pago de multas.	Informe		
4	Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión	N° de talleres		
5	Apoyo en la gestión y control	Documento (memorándum)		
6	Registro de información en el SIGO	Registro		

VI. Conclusiones

- 6.1 El marco institucional del período
- 6.2 En ese contexto, se cumplieron las metas programadas en un X%.
- 6.3 Algunas metas de las tareas no se alcanzaron, debido a factores limitantes, entre los cuales destacan
- 6.4 Sin embargo, se tomaron medidas correctivas como

VII. Recomendaciones

Se recomienda lo siguiente:

- 7.1 (precisar la unidad orgánica encargada de implementar la recomendación, el plazo y costo estimado, el resultado esperado y otros que estime pertinente de acuerdo a la información disponible)
- 7.2



VIII. Anexos

Para el Trimestre del 2016, se deberá incluir los anexos de acuerdo a la disponibilidad de información.

Anexo N° 01: Compilación documentación física referente a los títulos habilitantes

Nº	Fecha de Compilación (Día/mes/año)	Modalidad	Nº de Título Habilitante	Tipo de documento compilado (Contrato, POA, Balance, etc)	Departamento	Provincia



Anexo N° 02: Notificación a los títulos habilitantes

Nº	Tipo de notificación (*)	Modalidad	Nº de título habilitante	Nº de Resolución (**)	Fecha del documento de notificación	Fecha de notificación	Departamento	Provincia

(*) Supervisión, RD de inicio de PAU, Resoluciones o notificaciones de trámite, RD de culminación de PAU, Resoluciones Ejecución Coactiva, Otros

(**) Resolución Directoral del PAU o Resolución de Ejecución Coactiva.

Anexo N° 03: Apoyo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Difusión

Adjuntar las **memorias y encuestas** de los talleres organizados (por lo menos la versión digital del documento visado por la OD).

Anexo N° 04.1: Rendición de gastos en Supervisiones

GENÉRICAS	DESCRIPCIÓN	ENERO		FEBRERO		MARZO	
		GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado
TOTAL S/.							

Anexo N° 04.2: Rendición de gastos operativos

GENÉRICAS	DESCRIPCIÓN	ENERO		FEBRERO		MARZO	
		GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado
TOTAL S/.							



Anexo N° 04.3: Rendición de Notificaciones

GENÉRICAS	DESCRIPCIÓN	ENERO		FEBRERO		MARZO	
		GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado
TOTAL S/.							



Anexo N° 04.4: Rendición de Capacitación

GENÉRICAS	DESCRIPCIÓN	ENERO		FEBRERO		MARZO	
		GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado
TOTAL S/.							



Anexo N° 04.5: Rendición de Gastos de Contingencia

GENÉRICAS	DESCRIPCIÓN	ENERO		FEBRERO		MARZO	
		GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado	GIRADO	Ejecutado
TOTAL S/.							

ADEMÁS DE ESTOS ANEXOS SE PUEDE ADJUNTAR OTRA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL TRIMESTRE, COMO CUADROS COMPLEMENTARIOS, DIAGRAMAS, PUBLICACIONES O FOTOS.

FORMATO B

Informe de Análisis Estratégico

"Para el Seguimiento a la Gestión Estratégica del OSINFOR"

...Trimestre

Contenido

I. Situación Actual



Objetivo Estratégico General al cual contribuye su órgano¹
Objetivo Estratégico Específico al cual contribuye su órgano
Registro de Avance de el/los indicadores del Objetivo Estratégico General
Registro de Avance de el/los indicadores del Objetivo Estratégico Específicos

II. Análisis de Resultados



"Los resultados señalados en la sección anterior se explican por factores que han gravitado en el desarrollo de las actividades programadas, así como por las medidas adoptadas".

III. Riesgos y Oportunidades



"Los resultados obtenidos al X trimestre de 2016 y el análisis de los mismos, brindan alertas de posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de lo esperado, los cuales se detallan, así como las ventanas de oportunidad que puedan generarse para mejorar o incrementar el logro de los objetivos"

IV. Conclusiones

-Explicar sobre el avance en los objetivos estratégico
-Factores que impidieron su ejecución
-Solicitudes o requerimientos para mejorar la ejecución

V. Recomendaciones

-Listado de medidas correctivas
-Listado de medidas preventivas

*Como máximo el informe deberá ser realizado en 5 páginas.

¹ Según el Anexo N° 1 y 2 de la Evaluación Anual del PEI 2014

