



UNIVERSIDAD
**SAN IGNACIO
DE LOYOLA**

FACULTA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Carrera de International Business

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA
MEJORA EN EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO
PRESUPUESTARIO EN EL SERVICIO NACIONAL DE
ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
– 2018**

**Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional
de Licenciado en International Business**

MARIELA JUDITH URIA CARRERA

**Asesor:
José Walter Cabrejos Choy**

**Lima-Perú
2019**

Índice

Introducción	1
Capítulo 1. Generalidades de la empresa	2
1.1 Breve reseña histórica de la empresa.....	2
1.2 Giro de la empresa	2
1.3 Nombre o razón social de la empresa.....	4
1.4 Ubicación de la empresa	4
1.5 Tamaño de la empresa	4
1.6 Organigrama de la empresa	6
1.7 Misión, Visión y cultura organizacional	7
1.8 Productos y clientes	10
1.9 Premios y certificaciones	12
1.10 FODA de SERNANP	12
Capítulo 2. Justificación del Tema.....	13
2.1 Alcance del trabajo	13
2.2 Importancia del tema presentado.....	14
Capítulo 3. Presentación del área funcional	18
3.1 Descripción del área funcional completa.	18
3.2 Características, objetivos del área.	18
3.3 Organigrama del área funcional y descripción de las funciones que realiza el personal de dicha área.	20
Capítulo 4. Diagnóstico del área funcional:.....	22
4.1 Descripción de la situación actual.....	22
Capítulo 5. Identificación del problema:.....	34
5.1 Definir el problema real del área.	34
5.2 Objetivos: General y Específico.	36
5.3 Listar las consecuencias relevantes que se originaron a partir del problema.....	36
5.4 Matriz FODA del área funcional	37
5.5 Matriz EFE y EFI del Área Funcional.....	37
Capítulo 6. Planteamiento y análisis de las alternativas de solución.....	39
6.1 Planteamiento de las alternativas de solución	39
6.2 Análisis de las alternativas de solución:.....	40
Capítulo 7. Selección de la alternativa.....	44
7.1 Análisis Costo-Beneficio	44
7.2 Elección de la alternativa de solución	47
Capítulo 8. Conclusiones y Recomendaciones	48

8.1 Conclusiones	48
8.2 Recomendaciones	50
Lista de Siglas y Abreviatura	51
Referencias bibliográficas	52
Anexos	53

Introducción

El presente trabajo tiene como objetivo principal presentar la situación actual del proceso presupuestario del SERNANP, para así de esta manera poder mejorarlo a través de la implementación de un Sistema, agilizando la sistematización de los planes operativos de las dependencias del SERNANP, y haciendo posible realizar el seguimiento del Proceso Presupuestario en esta Institución.

SERNANP es una institución pública adscrita al Ministerio del Ambiente, en la cual me desenvolví profesionalmente durante cuatro años, luego de ser egresada de la universidad.

El cargo en el que me desarrollé fue de Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Planes Operativos, entre mis funciones principales se encuentran realizar el acompañamiento y asistencia técnica en todo el proceso presupuestario de 20 Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas, es decir brindar soporte y asistencia desde la etapa de programación, formulación, ejecución y evaluación.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir todo el proceso presupuestario en la institución y a su vez es encargada de monitorear los Planes Operativos Anuales de las dependencias del SERNANP.

Capítulo 1. Generalidades de la empresa

1.1 Breve reseña histórica de la empresa

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de dirigir y establecer los criterios técnicos y administrativos para la conservación de las Áreas Naturales Protegidas – ANP, y de cautelar el mantenimiento de la diversidad biológica. El SERNANP es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE, y en su calidad de autoridad técnico-normativa realiza su trabajo en coordinación con gobiernos regionales, locales y propietarios de predios reconocidos como áreas de conservación privada. SERNANP fue creada el 14 de mayo de 2008 en reemplazo del anterior Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA), fundado el 27 de noviembre de 1992.(SERNANP, 2019).

1.2 Giro de la empresa

SERNANP está encargado de la conservación de las ANP. En el Perú encontramos:

- 76 ANP de Administración Nacional (SINANPE), establecidas en el ámbito de 22 departamentos, con 19, 456,485.59 Ha.
- 21 áreas de Conservación Regional y 122 Áreas de Conservación Privada, establecidas en el ámbito de 22 departamentos.

Cuadro N°1: Cobertura de las ANP del País por modalidad de Uso, Categoría y Superficie

Número de Categorías	Tipo	Categoría	Número de ANP	Superficie Total (Ha)
3	Áreas de Uso Indirecto	Parque Nacional	15	10,394,366.70
		Santuario Nacional	9	317,366.47
		Santuario Histórico	4	41,279.38
3	Sub Total		28	10,753,012.55
6	Áreas de Uso Directo	Reserva Nacional	15	4,652,851.63
		Refugio de Vida Silvestre	3	20,775.11
		Reservas Paisajísticas	2	711,818.48
		Reservas Comunales	10	2,166,588.44
		Bosques de Protección	6	389,986.99
		Cotos de Caza	2	124,735.00
6	Sub Total		38	8,066,755.65
1	Áreas en Estudio	Zonas Reservadas	10	636,717.39
10	TOTAL SINANPE		76	19,456,485.59

Número de Categorías	Tipo	Categoría	Número de ANP	Superficie Total (Ha)
1	Área de uso Directo	ACR	21	3,092,770.63
1	No aplica	ACP	128	381,252.81
SUPERFICIE TOTAL ANP EN ÁMBITO MARINO Y TERRESTRE (Ha)				22,903,004.91
SUPERFICIE TERRESTRE PROTEGIDA POR ANP EN EL TERRITORIO NACIONAL (Ha)				22,499,089.04
SUPERFICIE MARINA PROTEGIDA POR ANP (Ha)				403,915.87
% DE LA SUPERFICIE TERRESTRE PROTEGIDA POR ANP EN EL TERRITORIO NACIONAL				17.51%

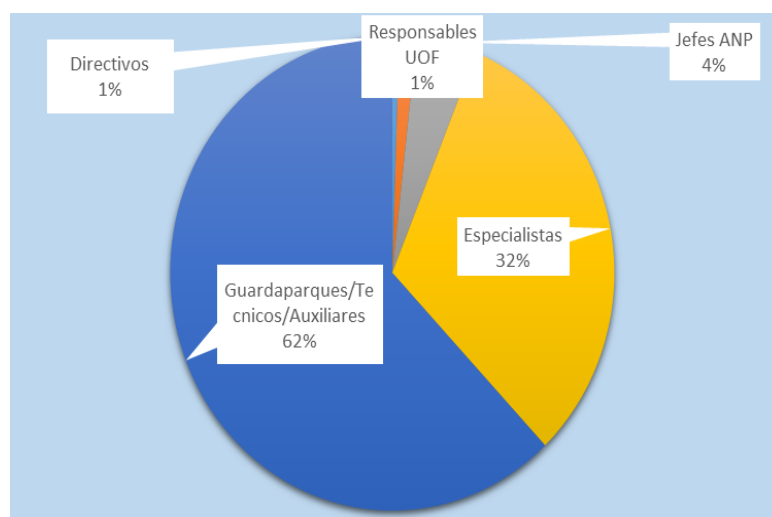
Fuente: SERNANP, al 31 de diciembre 2018

En el SERNANP durante el año 2018 laboraron un total de 1 184 trabajadores para la gestión y manejo de las áreas naturales protegidas, donde el 85.2% prestó labores en las unidades desconcentradas, un 5% prestó servicios en los órganos de línea, el 2.3% en los órganos de asesoramiento, un 4.8% en los órganos de apoyo y el 2.4% en la alta dirección.

Asimismo, en el comparativo del total de trabajadores del año 2018 versus el año 2017 se tuvo un incremento del 0.64% cuya evolución es de 1,110 a 1,184 trabajadores.

Del total de los 1,184 trabajadores del SERNANP, 719 trabajadores desempeñaron el cargo de guardaparques que correspondió al 60.7% del total; especialistas 376; jefes de ANP 52; responsables de las Unidades Orgánicas Funcionales 15; técnicos 10; auxiliares 6 y directivos 6; los detalles se aprecian en el gráfico siguiente.

Gráfico N°1:
Distribución de trabajadores por cargo – Año 2018



Fuente: SERNANP

1.3 Nombre o razón social de la empresa

Razón Social: SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP

RUC: 20478053178

1.4 Ubicación de la empresa

Dirección: La Sede Central del SERNANP se encuentra ubicada en Calle 17 Urbanización el Palomar – San Isidro

Teléfono: 01 7177500



Fuente: Google Maps (2018) Recuperado de <https://goo.gl/maps/3898cv7mMFCdQLR96>

1.5 Tamaño de la empresa

Se puede decir que SERNANP es una institución de tamaño mediano debido a la asignación presupuestal que se le otorga para el desarrollo de sus actividades.

A continuación, una tabla del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2018 que se les asignó al Ministerio del Ambiente y a sus adscritos:

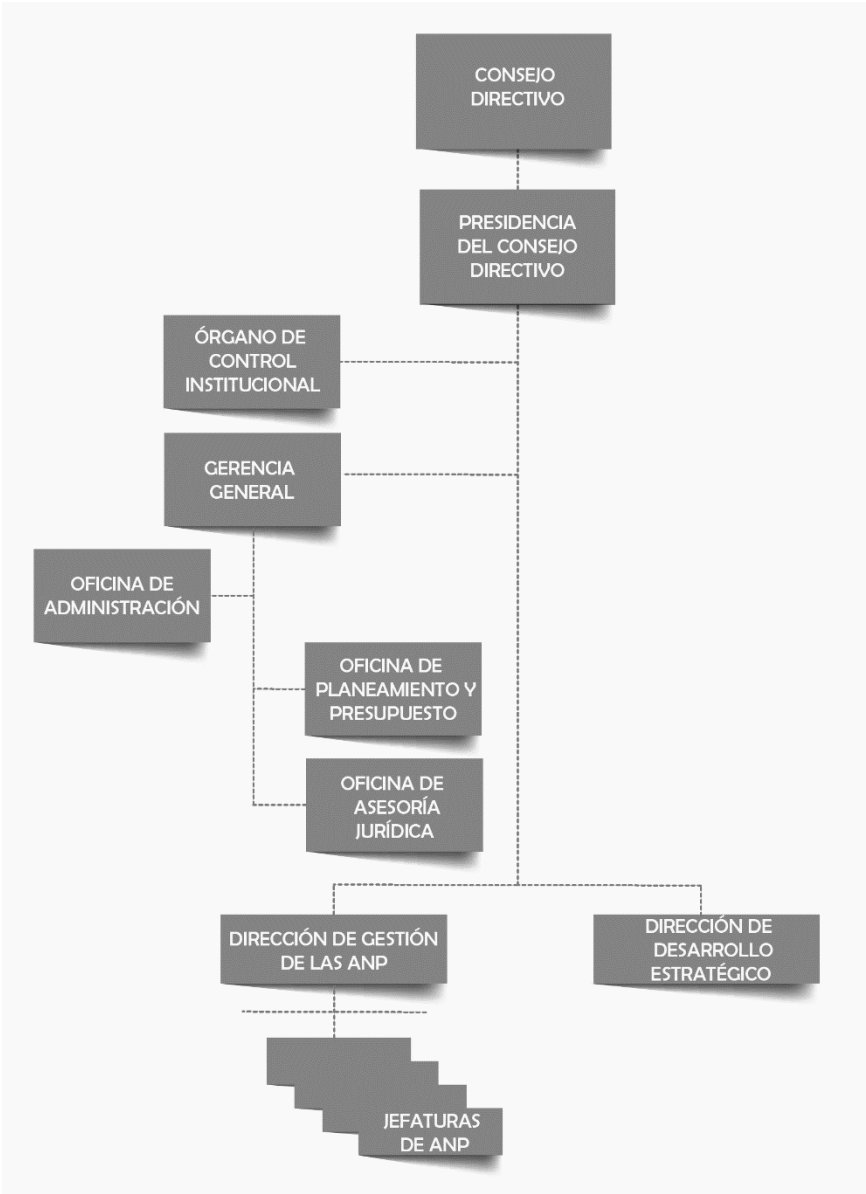
**Cuadro N° 2: Presupuesto Institucional de Apertura Sector Ministerio del
Ambiente – Año 2018**

PLIEGO	PIA	%
005: MINISTERIO DEL AMBIENTE	187,770,374	31%
050: SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP	73,334,000	12%
051: ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA	207,865,140	34%
052: SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACION AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES -SENACE	29,558,000	5%
055: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA	14,863,086	2%
056: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM	8,376,000	1%
112: INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU	30,509,000	5%
331: SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA	54,066,096	9%
TOTAL	606,341,696.00	100%

Fuente: Consulta amigable -MEF

1.6 Organigrama de la empresa

Gráfico N°2: Organigrama



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP

1.7 Misión, Visión y cultura organizacional

Misión

Conducir el Sistema de Nacional Áreas Naturales Protegidas del Perú con una perspectiva ecosistémica, integral y participativa, con la finalidad de gestionar sosteniblemente su diversidad biológica y mantener los servicios ecosistémicos que brindan beneficios a la sociedad.

Visión del Sector

La sociedad valora los beneficios ambientales, culturales, sociales y económicos que recibe de los ecosistemas representativos presentes en áreas naturales protegidas y contribuye activamente a su conservación.

Lema institucional

“Nuestra Naturaleza, Nuestro Desarrollo”

Declaración de la Política Institucional

La política institucional del SERNANP, busca el impacto deseado de conservar la biodiversidad, que justifica la existencia de las Áreas Naturales Protegidas, por medio de la conservación de la diversidad biológica, el mantenimiento de los servicios ecosistémicos para generar servicios socioeconómicos.

Así mismo, como ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), ha definido los siguientes lineamientos de política institucional:

- Conservar la diversidad biológica y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas del Perú.
- Proveer servicios ecosistémicos, a través de mecanismos participativos que permitan su aplicación en la conservación o reposición de dichos servicios con una planificación de desarrollo participativo, con responsabilidad ambiental y social, a través de un trabajo articulado, construyendo alternativas basadas en la confianza y participación de todos los actores para fortalecer la institucionalidad.
- Implementar y fortalecer la gestión integral del territorio mediante el enfoque de la Gestión Participativa y la articulación territorial, que involucra las poblaciones rurales, comunidades y actores claves.

- Conducir la gestión institucional, en el marco de la modernización de la gestión pública para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo sostenible en la conservación de la diversidad biológica de las ANP.

Para la implementación de las políticas establecidas, el SERNANP cuenta con los siguientes valores:

VALORES



UNIÓN: *Somos un equipo forjado con lo mejor de cada uno y nos hacemos fuertes con el esfuerzo de todos*



PASIÓN: *Es una actitud y un sentimiento necesario para la conservación de las ANP. De esto depende, la intensidad con que asumimos nuestras responsabilidades y la energía que nos motiva.*



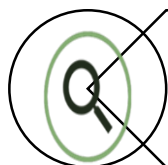
COMPROMISO: *Nos esforzamos al máximo, porque creemos firmemente en lo que hacemos. Somos soñadores y buscadores de nuevos retos en favor de la sociedad.*



HONESTIDAD: *Somos un equipo de personas que actúa con respeto por sí mismos y conforme a las normas sociales y morales. Actuamos con justicia, rectitud y de acuerdo con la verdad.*



RESPECTO: *Somos respetuosos de la diversidad cultural y de género. Promovemos el dialogo y el entendimiento antes que la confrontación.*



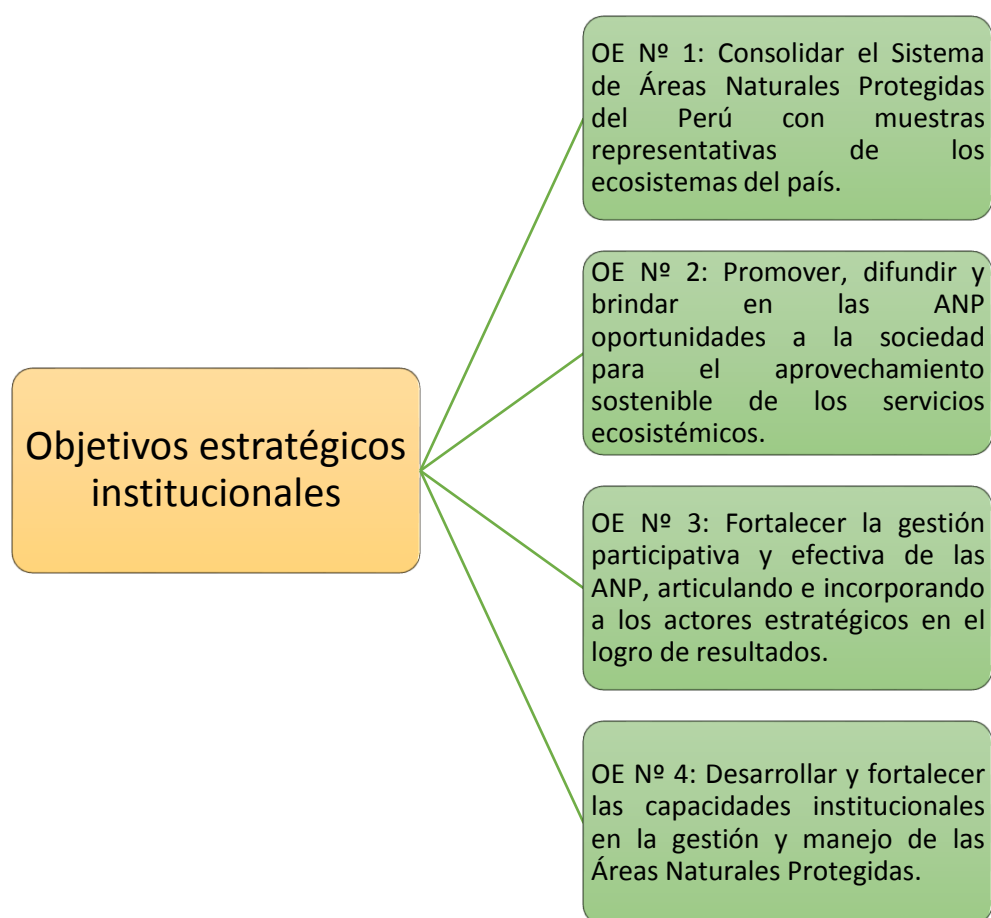
TRANSPARENCIA: *Es un principio y deber moral, para construir relaciones de confianza entre nosotros y ante la sociedad. Actuamos de manera responsable en la difusión y comunicación con claridad de nuestras acciones y deberes*



CREATIVIDAD: *El ingenio y la capacidad analítica son parte de nuestras fortalezas; y nos ayudan a encontrar la mejor solución ante cualquier adversidad y a aprovechar las oportunidades de mejora que se nos presentan.*

Fuente: SERNANP

Gráfico N°3: Objetivos Institucionales



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2014-2018 Aprobado por Resolución Presidencial N°92-2013-SERNANP.

Planes maestros

Es el documento de planificación estratégica de más alto nivel para la gestión del Área Natural Protegida. El proceso de elaboración del Plan Maestro es liderado, de manera concertada con el Comité de Gestión, por el Jefe del Área Natural Protegida correspondiente, con la colaboración de los gobiernos regionales y locales, los pobladores locales debidamente organizados, y las instituciones públicas y privadas vinculadas al Área Natural Protegida.

Funciones del SERNANP

El SERNANP, tiene como principales funciones:

- Asegurar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales que actúan, intervienen o participan, directa o indirectamente, en la gestión de las ANP.
- Emitir opinión sobre todos los proyectos normativos que involucren a las ANP.

- Desarrollar la gestión de las ANP considerando criterios de sostenibilidad financiera.
- Aprobar las normas y establecer los criterios técnicos y administrativos, así como los procedimientos para el establecimiento y gestión de las ANP.
- Orientar y apoyar la gestión de las ANP cuya administración está a cargo de los gobiernos regionales, locales y los propietarios de predios reconocidos como áreas de conservación privada.
- Dirigir el SINANPE en su calidad de ente rector y asegurar su funcionamiento como sistema unitario.
- Establecer los mecanismos de fiscalización y control, así como las infracciones y sanciones administrativas correspondientes; ejercer la potestad sancionadora en los casos de incumplimiento, aplicando las sanciones de amonestación, multa, comiso, inmovilización, clausura o suspensión, de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto.
- Promover la participación ciudadana en la gestión de las ANP.

1.8 Productos y clientes

SERNANP ente rector del Programa Presupuestal 0057 “Conservación de la Diversidad Biológica y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales”, brindan a sus beneficiarios (las Áreas Naturales Protegidas) los siguientes productos y actividades:

Cuadro N°3: Estructura Funcional Programática del SERNANP

PP057	CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES
	ACTIVIDADES DE LOS PRODUCTOS
PRODUCTO 1	ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS CON CONTROL Y VIGILANCIA PERMANENTE
ACTIVIDAD 1.1	PATRULLAJE Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
ACTIVIDAD 1.2	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
ACTIVIDAD 1.3	VIGILANCIA PARTICIPATIVA
PRODUCTO 2	ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS CON SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL
ACTIVIDAD 2.1	INSCRIPCIÓN DE SUPERFICIES EN REGISTRO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.
ACTIVIDAD 2.2	DEMARCAÇÃO FÍSICA DE LOS LÍMITES DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS CON CATEGORÍA DEFINITIVA
PRODUCTO 3	RESTAURACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS
ACTIVIDAD 3.1	REFORESTACIÓN Y OTRAS ESTRATEGIAS PARA LA RESTAURACIÓN DE ÁMBITOS DEGRADADOS EN ANP
ACTIVIDAD 3.2	EVALUACIÓN DE ZONAS DEGRADADAS EN PROCESO DE RESTAURACIÓN.
PRODUCTO 4	ANP CON MECANISMOS PARTICIPATIVOS DE CONSERVACIÓN IMPLEMENTADOS

ACTIVIDAD 4.1	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EN ANP ELABORADOS.
ACTIVIDAD 4.2	OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS RENOVABLES EN ANP
ACTIVIDAD 4.3	OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO PAISAJE EN ANP
ACTIVIDAD 4.4	MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTION PARTICIPATIVA DE RECURSOS NATURALES IMPLEMENTADOS.
ACTIVIDAD 4.5	DESARROLLO DE ESPACIOS PARTICIPATIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.
PRODUCTO 5	REPRESENTATIVIDAD DE ECOSISTEMAS EN EL SISTEMA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS MEJORADA
ACTIVIDAD 5.1	PROPUESTAS DE CREACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS ELABORADAS
AC	ACCIONES COMUNES
AC 1	GESTIÓN DEL PROGRAMA
AC 2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
AC 3	GESTIÓN DE LA DEFENSA LEGAL DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA

Fuente: SERNANP

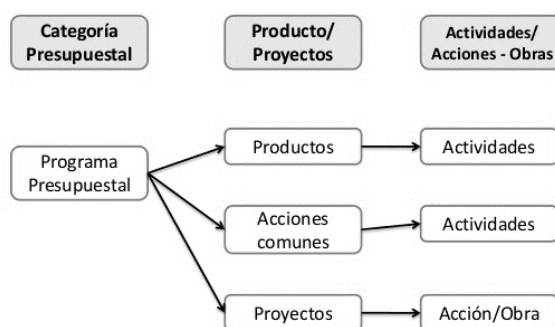
Para poder comprender la estructura de un programa presupuestal es necesario las siguientes definiciones:

Programa Presupuestal: Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos (bienes y servicios), para lograr un Resultado Específico a favor de la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de la política pública. Además, es una categoría presupuestaria que constituye un instrumento de Presupuesto por Resultados (PpR). (MEF, 2019).

Productos: Conjunto articulado de bienes y/o servicios con atributos específicos que recibe un grupo poblacional, buscando generar un cambio. Constituyen la cadena de valor del Programa Presupuestal (PP) que contribuye al logro de su Resultado Específico, identificando a los actores involucrados y sus roles. (MEF, 2019).

Actividad: Conjunto de acciones sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades y/o acciones de inversión, garantizan la provisión de un producto. (MEF, 2019).

Gráfico N° 04: Estructura de un Programa Presupuestal



Fuente: MEF

1.9 Premios y certificaciones

2015

El Perú tiene el más alto nivel de implementación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) de administración nacional, según la primera auditoría de desempeño realizada por la Contraloría General de la República al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP) como parte de una auditoría coordinada con otras 11 Entidades Públicas de Latinoamérica y el Caribe, a través de la herramienta INDIMAPA.

1.10 FODA de SERNANP

Cuadro N°4: FODA SERNANP

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ANALISIS INTERNO	• (F1) Ente rector del Programa Presupuestal PP057. • (F2) Articulación territorial con Gobiernos Regionales y Locales. • (F3) Presencia a nivel nacional a través de sus órganos desconcentrados. • (F4) Personal técnico y profesional especializado para la gestión de los Recursos Naturales. • (F5) Pliego presupuestal que cuenta con diversas fuentes de financiamiento. • (F6) Cuenta con ingresos financieros provenientes de la Recaudación por ingreso de visitantes, etc.	• (D1) Carencia de herramientas para la toma de decisiones. • (D2) Escaso presupuesto asignado por el gobierno. • (D3) Inadecuada Infraestructura en la Sede Central. • (D4) Limitada asignación presupuestal para el desarrollo de tecnologías de información.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANALISIS EXTERNO	• (O1) Cooperación con instituciones extranjeras y ONG's ambientalistas. • (O2) Decisión política del Estado en implementar una política ambiental. • (O3) Apoyo Cooperación Internacional y Financiera Internacional.	• (A1) Baja cultura ambiental de la población y organizaciones. • (A2) Desastres naturales como incendios forestales, etc. • (A3) Reducción del Presupuesto por parte del MEF por políticas del Estado. • (A4) Trabas burocráticas para la implementación de estrategias.

Luego de realizar el análisis FODA de SERNANP se plantean las siguientes estrategias:

Estrategias F-O:

- Aprovechar las herramientas presupuestarias que cuenta la institución para afianzar en la confianza con las instituciones extranjeras y ONG's ambientalistas.
- Proponer proyectos de inversión atractivos para los cooperantes extranjeros (financiamiento internacional), para la conservación y mejora de las Áreas Naturales Protegidas.

Estrategias F- A:

- Establecer políticas ambientales de estricto cumplimiento en ANP.
- Crear alianzas estrategias con los gobiernos regionales y locales, para fomentar el uso de las políticas ambientales y crear conciencia ambiental en la población.
- Fomentar la articulación de programas presupuestales orientados a la prevención de desastres naturales, con el fin de lograr mayor impacto con la ayuda de las instituciones responsables.

Estrategias D – O:

- Crear alianzas con los cooperantes para financiar proyectos de inversión en el marco de la mejora del fortalecimiento institucional (sede administrativa y herramientas informáticas).
- Aprovechar la política ambiental del estado para solicitar demandas adicionales al Ministerio de Economía y Finanzas.

Estrategias D – A:

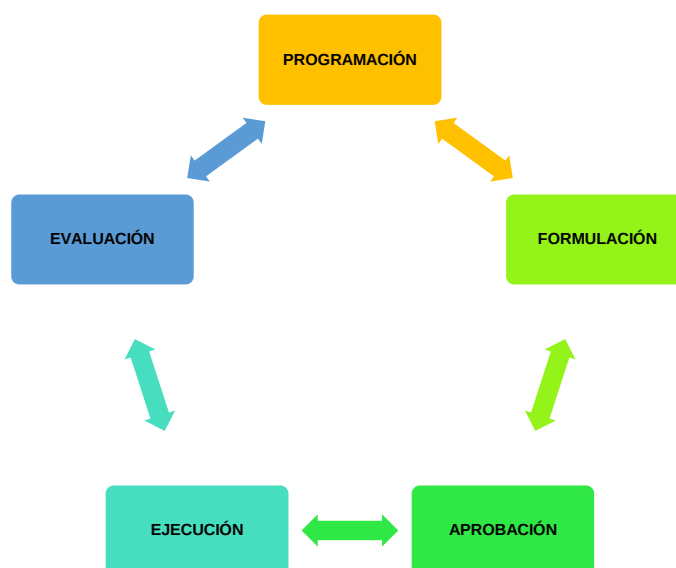
- Realizar campañas ambientales en las ANP para concientizar la importancia del cuidado de la biodiversidad biológica.

Capítulo 2. Justificación del Tema**2.1 Alcance del trabajo**

El área en estudio es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), la cual este informe de experiencia se basa, debido a que la OPP de SERNANP no cuenta con un sistema para realizar el seguimiento del proceso presupuestario de una manera integral.

El proceso presupuestario en una entidad pública consta de 5 fases: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación.

**Gráfico N°05:
Fases del Proceso Presupuestario**



2.2 Importancia del tema presentado.

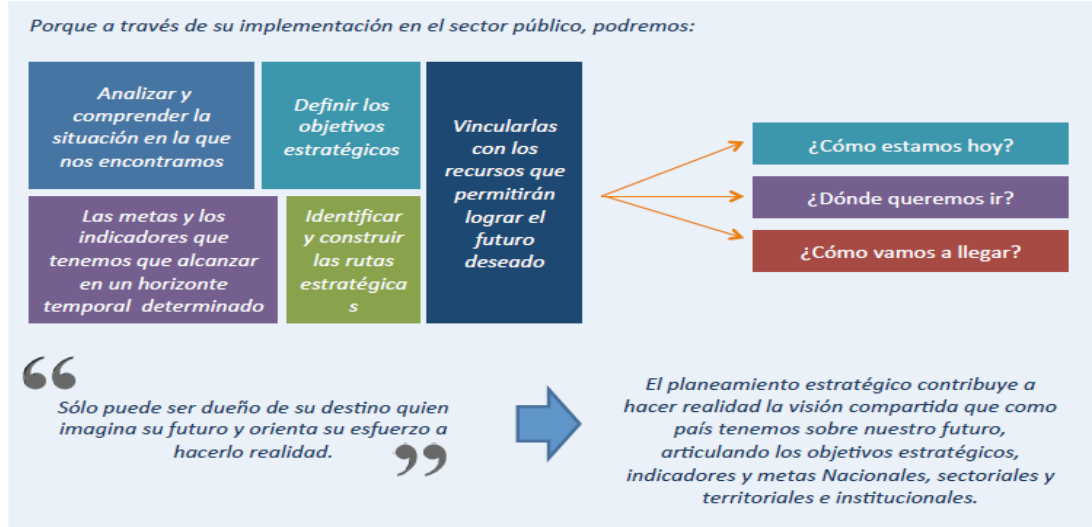
Para poder explicar la importancia de mejorar el seguimiento a las Fases del Proceso Presupuestario, es importante precisar las siguientes definiciones:

Planeamiento Estratégico: El Planeamiento Estratégico es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro, para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen. (CEPAL, 2019).

Presupuesto: Es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto. (MEF, 2011)

El Planeamiento Estratégico en una institución pública es de suma importancia, consiste en formular objetivos y definir las estrategias para alcanzarlos, como resultado o producto de este proceso obtenemos un Plan Operativo. Este Plan es el conjunto de actividades a realizar para el cumplimiento de las ciertas metas físicas que acompañadas del presupuesto permite contribuir a los objetivos estratégicos institucionales.

¿Por qué hacer planeamiento estratégico?



Fuente: CEPLAN

En el año 2018, el SERNANP contó con setenta y ocho (78) dependencias, de las cuales ocho (08) dependencias se encontraron en la Sede Central (Lima), y las setenta (70) restantes se encontraron distribuidas a nivel nacional; según la ubicación geográfica del área natural protegida, cada dependencia contó con un presupuesto asignado.

A continuación, se presenta el presupuesto Institucional de Apertura 2018 del SERNANP, el cual alcanzó la cifra de 73,334,000.00 soles; es importante señalar que este presupuesto fue asignado a las 78 dependencias según el criterio de asignación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Cuadro N° 05: Presupuesto Institucional de Apertura por Dependencia 2018

DEPENDENCIAS	PIM
BP ALTO MAYO	427,912.00
BP PAGAIBAMBA	109,684.00
BP PUI	329,681.00
BP SAN MATIAS SAN CARLOS	502,787.00
CC EL ANGOLO	553,474.00
PN ALTO PURUS	749,839.00
PN BAHUAJA SONENE	735,262.00
PN CERROS DE AMOTAPE	613,006.00
PN CORDILLERA AZUL	205,586.00
PN CUTERVO	446,592.00
PN GUEPPI – SEKIME	490,072.00
PN HUASCARAN	2,169,441.00
PN ICHIGKAT MUJA - CORDILLERA DEL CONDOR	661,065.00
PN MANU	1,422,710.00

DEPENDENCIAS	PIM
PN OTISHI	460,732.00
PN RIO ABISEO	1,078,770.00
PN SIERRA DEL DIVISOR	846,156.00
PN TINGO MARIA	735,818.00
PN YANACHAGA CHEMILLEN	866,749.00
RC AIRO PAI	133,022.00
RC AMARAKAERI	679,010.00
RC ASHANINKA	586,835.00
RC CHAYU NAIN	329,640.00
RC EL SIRA	756,908.00
RC HUIMEKI	114,817.00
RC MACHIGUENGA	429,257.00
RC PURUS	260,839.00
RC TUNTANAIN	91,395.00
RC YANESHA	429,691.00
RN ALLPAHUAYO MISHANA	478,454.00
RN CALIPUY	230,946.00
RN JUNIN	304,387.00
RN LACHAY	534,257.00
RN MATSES	632,781.00
RN PACAYA SAMIRIA	2,721,764.00
RN PAMPAS GALERAS	256,983.00
RN PARACAS	1,755,440.00
RN PUCACURO	619,435.00
RN SALINAS Y AGUADA BLANCA	424,707.00
RN SAN FERNANDO	313,689.00
RN SISTEMA DE ISLAS, ISLOTES Y PUNTAS GUANERAS	2,393,120.00
RN TAMBOPATA	2,174,291.00
RN TITICACA	675,695.00
RN TUMBES	49,333.00
RP NOR YAUYS COCHAS	739,488.00
RP SUB CUENCA DEL COTAHUASI	310,605.00
RVS BOSQUES NUBLADOS DE UDIMA	299,348.00
RVS LAQUIPAMPA	285,071.00
RVS PANTANOS DE VILLA	354,949.00
SH BOSQUE DE POMAC	736,129.00
SH CHACAMARCA	170,400.00
SH MACHUPICCHU	4,353,044.00
SH PAMPA DE AYACUCHO	182,887.00
SN AMPAY	457,217.00
SN CORDILLERA DE COLAN	443,457.00
SN DE CALIPUY	355,860.00
SN DE HUAYLLAY	165,435.00

DEPENDENCIAS	PIM
SN LAGUNAS DE MEJIA	219,610.00
SN MANGLARES DE TUMBES	419,610.00
SN MEGANTONI	531,507.00
SN PAMPA HERMOSA	427,030.00
SN TABACONAS NAMBALLE	467,997.00
ZR CHANCAY BAÑOS	90,112.00
ZR ILLESCAS	96,737.00
ZR LOMAS DE ANCON	141,854.00
ZR RIO NIEVA	119,631.00
ZR SANTIAGO COMAINA	123,022.00
ZR SIERRA DIVISOR	82,845.00
ZR YAGUAS	117,538.00
CODIGO SNIP 150623 "CONSERVACION Y PROTECCION DEL SANTUARIO NACIONAL TABACONAS NAMBALLE, PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGION CAJAMARCA"	94,233.00
CODIGO SNIP 157827 "REFORESTACION CON ESPECIES NATIVAS CON FINES DE RECUPERACION DE AREAS DEGRADADAS Y CONSERVACION EN EL SANTUARIO HISTORICO DE MACHUPICCHU / DISTRITO DE MACHUPICCHU - PROVINCIA DE URUBAMBA - DEPARTAMENTO DEL CUSCO"	1,405,217.00
CODIGO SNIP 258200 "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION AL PUBLICO EN TEMAS DE CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UCAYALI DEL SERNANP, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - UCAYALI"	201,484.00
CODIGO SNIP 270857 "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROTECCION DE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA DEL PARQUE NACIONAL DE CUTERVO Y SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO, PROVINCIA DE CUTERVO, REGION CAJAMARCA"	475,562.00
CODIGO SNIP 278530 "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION AL PUBLICO EN TEMAS DE CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE LAS ANP EN LA SEDE ADMINISTRATIVA LORETO DEL SERNANP, DISTRITO DE IQUITOS, PROVINCIA DE MAYNAS - LORETO"	79,303.00
CODIGO SNIP 280650 "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE BELLEZA ESCENICA Y PAISAJISTICA DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL PARQUE NACIONAL TINGO MARIA, PARQUE NACIONAL YANACHAGA CHEMILLEN, RESERVA NACIONAL DE JUNIN, SANTUARIO HISTORICO CHACAMARCA Y SANTUARIO NACIONAL DE HUAYLLAY DEPARTAMENTOS DE HUANUCO, PASCO Y JUNIN"	614,512.00
CODIGO SNIP 293743 "PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE BELLEZA ESCENICA Y PAISAJISTICA DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL PARQUE NACIONAL CERROS DE AMOTAPE, SANTUARIO NACIONAL LOS MANGLARES DE TUMBES, SANTUARIO HISTORICO BOSQUE DE POMAC Y REFUGIO DE VIDA SILVESTRE LAQUIPAMPA"	896,107.00
CODIGO SNIP 360714 "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD DEL PARQUE NACIONAL HUASCARAN PROVINCIAS RECUAY, HUARAZ, CARHUAZ, YUNGAY, HUAYLAS, POMABAMBA, MARISCAL LUZURIAGA, HUARI, BOLOGNESI Y ASUNCION"	300,000.00

DEPENDENCIAS	PIM
CODIGO SNIP 376023 "RECUPERACION DE LOS SERVICIOS ECOSISTEMICOS DE BELLEZA ESCENICA Y PAISAJISTICA DE LAS ANP SN DE AMPAY, SH DE MACHUPICCHU, PN DEL MANU, RN TAMBOPATA, RN DEL TITICACA, RN DE SALINAS Y AGUADA BLANCA Y SN LAGUNAS DE MEJIA"	753,582.00
SECRETARIA GENERAL	3,190,345.00
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATEGICO	2,214,978.00
DIRECCIÓN GENERAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	7,332,183.00
JEFATURA	706,423.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	6,739,755.00
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	386,305.00
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1,444,907.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2,361,086.00
OPP- MATRIZ DE COMPROMISOS	132,758.00
UE SNIP - OA	185,913.00
UNIDADES OPERATIVAS - OA	150,000.00
UOF UGA - DGANP	1,195,932.00
Total general	73,334,000.00

Fuente: OPP-SERNANP

El presupuesto asignado a cada dependencia en el Presupuesto Institucional de Apertura, tiene por objetivo el cumplimiento de tareas que en su conjunto son las Actividades y Productos del PP 0057 "Conservación de la Diversidad Biológica y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales". Por tal motivo es importante contar con un sistema que permita agilizar los procesos y realizar un adecuado seguimiento del gasto y, principalmente, realizar un seguimiento a las fases del proceso presupuestario en el SERNANP. Con este sistema se podrá tomar decisiones y medidas correctivas oportunas para una eficiente ejecución de planes y, de este modo alcanzar las metas trazadas.

Capítulo 3. Presentación del área funcional

3.1 Descripción del área funcional completa.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planificación, programación de inversiones, presupuesto y cooperación técnica; coordina la cooperación financiera externa, conforme a las normas legales. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

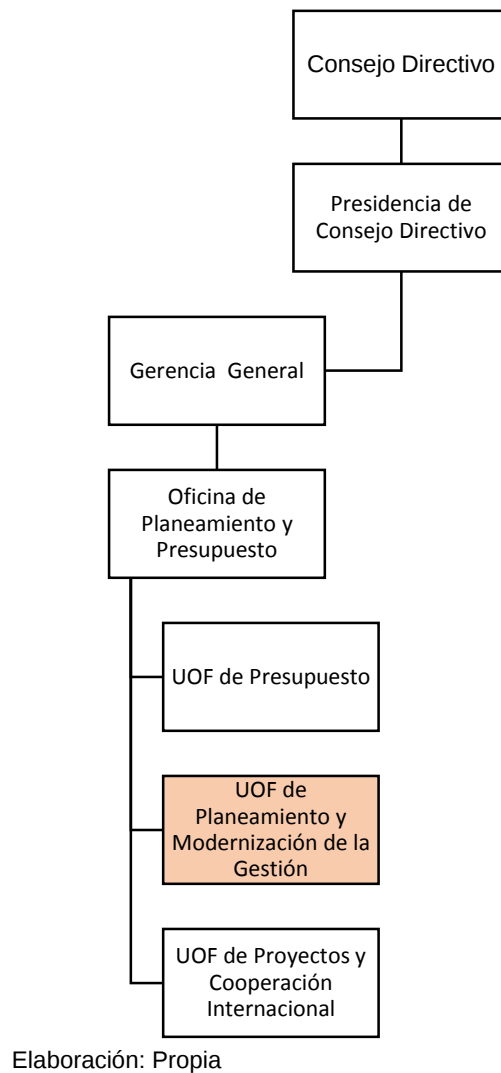
3.2 Características, objetivos del área.

Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

- a) Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuestos.
- b) Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.
- c) Promover la elaboración de estudios de acuerdo a las prioridades institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, así como otros aplicables.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del SERNANP, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- e) Elaborar la Memoria Institucional Anual e Informes de avances periódicos en coordinación con las demás dependencias.
- f) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias del SERNANP en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- g) Coordinar los procesos de programación, formulación, evaluación y seguimiento de los planes operativos, programas, proyectos y presupuestos de cada Área Natural Protegida de administración nacional; así como aquellos proyectos o programas de Cooperación Internacional y Nacional vinculados a la gestión de las mismas.
- h) Recopilar, sistematizar y difundir la información en lo concerniente a las Áreas Naturales Protegidas, conduciendo la estrategia de comunicaciones del SINANPE.
- i) Las demás que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP y las que le corresponda de acuerdo a la legislación.

3.3 Organigrama del área funcional y descripción de las funciones que realiza el personal de dicha área.

Gráfico N° 06: Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Funciones de los especialistas de la Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión:

Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Planes

- a) Elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas presupuestales para la conservación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- b) Elaborar informes de seguimiento y monitoreo de planes institucionales, planes sectoriales y nacionales, de competencia de la entidad.

- c) Participar en el diseño de nuevos programas presupuestales, así como en el rediseño, ampliación y/o revisión de los programas presupuestales ejecutados por el SERNANP.
- d) Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, seguimiento y monitoreo
- e) Participar en la elaboración de informes de avance trimestral de la gestión institucional
- f) Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes operativos anuales de las dependencias del SERNANP
- g) Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución.
- h) Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes y programas institucionales.
- i) Elaborar reportes periódicos con la programación y reprogramación de metas físicas y financieras del plan operativo institucional
- j) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

Especialista en Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo

- a) Proponer herramientas y metodologías de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución, que orienten los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas presupuestales para la conservación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- b) Elaborar criterios técnicos para el proceso de Planificación de la entidad en concordancia con los lineamientos de la institución y del SINANPE.
- c) Elaborar informes de seguimiento y monitoreo del plan operativo institucional de la entidad.
- d) Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes operativos anuales de las dependencias del SERNANP.
- e) Participar en la elaboración de informes de avance trimestral de la gestión institucional.
- f) Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, seguimiento y monitoreo.

- g) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- h) Elaborar reportes periódicos con la programación y reprogramación de metas físicas y financieras del plan operativo institucional.
- g) Sistematizar la información para el seguimiento de los diferentes planes y programas.
- h) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

Especialista en Planeamiento

- a) Elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas presupuestales para la conservación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- b) Elaborar informes de seguimiento y monitoreo de planes institucionales, planes sectoriales y nacionales, de competencia de la entidad.
- c) Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, seguimiento y monitoreo
- d) Participar en la elaboración de informes de avance trimestral de la gestión institucional
- e) Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes operativos anuales de las dependencias del SERNANP
- f) Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución.
- g) Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes y programas institucionales.
- h) Elaborar reportes periódicos con la programación y reprogramación de metas físicas y financieras del plan operativo institucional
- i) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

Capítulo 4. Diagnóstico del área funcional:

4.1 Descripción de la situación actual

Desde el año 2015 empecé a trabajar en la Unidad Operativa Funcional (UOF) de Planeamiento y Modernización de la Gestión, como Sectorista de 20 Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas (JANP) a nivel nacional. Entre mis funciones se encontraba

realizar el acompañamiento de todo el proceso presupuestario para estas JANP: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación. Por consiguiente, se pudo identificar las desventajas de no contar con la herramienta necesaria para realizar un seguimiento oportuno de las fases del proceso presupuestario mencionado.

El presente trabajo presenta la situación actual del seguimiento del proceso presupuestario que se realiza en la OPP de SERNANP, a partir de la misma se ha elaborado alternativas de solución para poder agilizar la sistematización de los Planes Operativos y realizar el seguimiento del proceso presupuestario de las dependencias del SERNANP.

La Unidad Operativa Funcional (UOF) de Planeamiento y Modernización de la Gestión, entre sus funciones se encuentra: Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y presupuestos.

Al finalizar cada año el Ministerio de Economía y Finanzas elabora y aprueba una Directiva, mediante la cual establece medidas y pautas para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.

ETAPA DE PROGRAMACIÓN: La programación presupuestaria es la etapa inicial del Proceso Presupuestario en el que la entidad estima los gastos a ser ejecutados en el año fiscal siguiente, en función a los servicios que presta y para el logro de resultados.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión, actualiza de forma manual los formularios y Formatos (en formato Excel) para el registro de la información de las metas Físicas y Financieras que formarán parte del Plan Operativo Institucional.

Las Dependencias del SERNANP, habiendo recepcionado los formatos y formularios para la Programación Multianual, registran toda la información que constituye la previsión de gastos de la entidad, la cual contribuirá a los Resultados Estratégicos del Plan Estratégico Institucional y a su Plan Maestro en el caso de las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas.

En base a la Escala de Prioridades, los Resultados Estratégicos y Metas para el siguiente ejercicio planteadas a nivel institucional, cada dependencia:

Identifica y registra las actividades en el Formulario N° 1, en el cual registra las metas físicas mensualizadas para el siguiente ejercicio de los productos, actividades y tareas para el caso de actividades identificadas de los Programas Presupuestales (PP) y Acciones Centrales (AC).

FORMULARIO N° 1: PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

PRODUCTO / ACTIVIDAD / TAREA (1)	INDICADOR DE PRODUCCIÓN FÍSICA (2)	UNIDAD DE MEDIDA (3)	FORMA DE CÁLCULO (4)	META ANUAL 2019	PROGRAMACIÓN MENSUALIZADA DE METAS FÍSICAS 2019 (6)														
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
PP 057 - PROD. N° 1 ACCIONES COMUNES	ACCIONES REALIZADAS	ACCIÓN	SUMATORIA																
PP 057 - ACT. N° 1.1 GESTIÓN DEL PROGRAMA	NÚMERO DE INFORME SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS	ACCIÓN	SUMATORIA																
PP 057 - TAR. N° 1.1.3 GESTIÓN DE LA JEFATURA DEL ANP	ACCIONES REALIZADAS	ACCIÓN	SUMATORIA	4															
PP 057 - PROD. N° 3 ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS CON CONTROL Y VIGILANCIA PERMANENTE	SUPERFICIE CUBIERTA CON CONTROL Y VIGILANCIA EN ANP	HECTÁREA	PROMEDIO	25,000															
PP 057 - ACT. N° 3.1 PATRULLAJE Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	NÚMERO DE HECTÁREAS COBERTURADAS CON ACCIONES DE VIGILANCIA Y CAPACIDAD DE CONTROL	HECTÁREA	PROMEDIO	25,000															
PP 057 - TAR. N° 3.1.2 PATRULLAJES RUTINARIOS	SUPERFICIE CUBIERTA CON CONTROL Y VIGILANCIA EN ANP	HECTÁREA	PROMEDIO	20,000															
PP 057 - TAR. N° 3.1.3 PATRULLAJES ESPECIALES	SUPERFICIE CUBIERTA CON CONTROL Y VIGILANCIA EN ANP	HECTÁREA	PROMEDIO	5,000															
PP 057 - TAR. N° 3.1.5 PERSONAL GUARDAPARQUE	NÚMERO DE PERSONAL GUARDAPARQUE EN ANP	GUARDAPARQUE	PROMEDIO	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

Una vez calculada la Programación Anual del siguiente ejercicio, en el Formulario N° 1 se registrará una proyección de las metas físicas de los siguientes dos años consecutivos por cada nivel de programación.

Habiendo establecido la programación multianual de las metas físicas, se llenará el Cuadro de Requerimiento / Necesidades de Bienes y Servicios, el cual se desprende de la identificación de las actividades.

[illegible]

FORMULARIO N° 2- PROGRAMACIÓN DE GASTOS Y FINANCIAMIENTO

[illegible]

25

[illegible]

En la formulación presupuestaria los pliegos deben Determinar la Estructura Funcional y la Estructura Programática del presupuesto de la entidad para las categorías presupuestarias

Con todos los formatos y formularios ya completados, las Dependencias elaborarán la versión final de su plan operativo, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

26

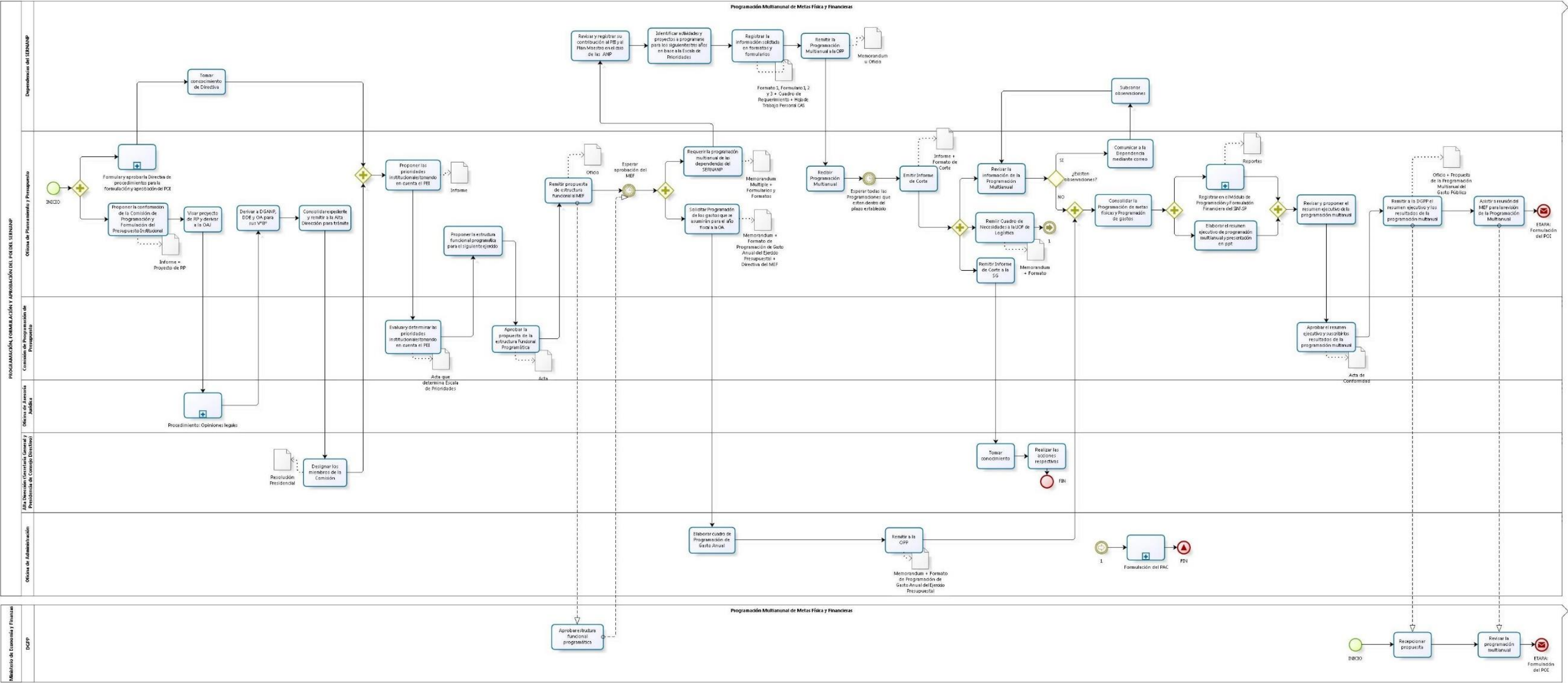
ETAPA DE APROBACIÓN

Posteriormente, la UOF de Planeamiento elaborará el Informe Técnico y proyecto de Resolución Presidencial y lo remitirá a la OPP, adjuntando la propuesta del Plan Operativo Institucional, para su visación y suscripción. La OPP a su vez remitirá la propuesta del Plan Operativo Institucional, adjuntando el proyecto de Resolución Presidencial que lo aprueba, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión y visto bueno.

La Oficina de Asesoría Jurídica revisará y dará conformidad visando el proyecto de Resolución Presidencial, el cual a su vez deberá ser remitido a la DGANP, DDE y OA, para el VºBº correspondiente. Con las visaciones correspondientes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto consolidará el expediente y remitirá a la Secretaría General.

La Secretaría General, habiendo recepcionado el expediente, procederá a visar la Resolución Presidencial de aprobación y elevará el Proyecto de Resolución Presidencial que aprueba el Plan Operativo Institucional a la Presidencia del Consejo Directivo para su firma. Finalmente, Secretaría General dispondrá se publique en la web institucional.

Proceso de Programación, formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional



ETAPA DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN: La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento, se encarga de elaborar las bases (formularios y Formatos en Excel) para el registro de la información de las metas Físicas y Financieras.

Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de sus Unidades Operativas Funcionales, remitirán el primer día hábil culminado el trimestre por correo electrónico a las dependencias del SERNANP, las bases de la información para la evaluación trimestral. Dicha información deberá consistir en el i) Plan Operativo vigente, ii) Ejecución y saldos presupuestales y iii) Formularios, con la ejecución al trimestre anterior.

Las Dependencias y las Jefaturas de las ANP, toman de conocimiento del Memo (M) y elabora el informe trimestral para enviarlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según el cronograma establecido en el Anexo N° 4 “Cronograma de Presentación del Informe Trimestral” de la presente Directiva de monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional. Información que se elaborara con el especialista encargado y los responsables de las ANP y de las Dependías.

Los responsables de cada dependencia, recibe el archivo digital y revisa las bases de información a considerar para el monitoreo de su plan operativo.

Metas físicas:

El análisis de la ejecución de metas físicas, es realizado únicamente por aquellas dependencias que cuentan con plan operativo vigente y meta (s) presupuestal (es) asignada al trimestre en evaluación.

Dicho análisis, consistirá en la verificación del nivel de implementación de las metas establecidas en el plan operativo vigente que será realizado por cada dependencia, para lo cual es indispensable determinar la ejecución de las metas físicas a cada nivel de programación (producto, actividad, tarea, etc.).

Es responsabilidad de cada Jefe de ANP, Director, Jefe de Oficina, o quienes hagan sus veces, el comprobar la existencia de medios de verificación de cada meta física considerada como ejecutada, debido a que las mismas serán sujetas a supervisiones y acciones de monitoreo aleatorias posteriores.

Verificar la coherencia entre las metas registradas en los formularios, formatos, informe descriptivo y medios de verificación a ser reportados en el Informe trimestral.

Registrar la información en los Formularios N° 01 sobre el avance físico trimestral del Plan Operativo a nivel de producto, actividades y tareas, ejecutados por el SERNANP, a través de sus dependencias.

Registrar la información en el Formulario N° 4 sobre el avance físico trimestral del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión Pública, ejecutados por el SERNANP, a través de sus dependencias.

Metas Financieras:

El análisis de la ejecución de gastos en el trimestre y los saldos presupuestales, se realizará al nivel de las tareas establecidas en el plan operativo vigente.

Dicho análisis consistirá en una revisión del presupuesto programado en el trimestre en evaluación del plan operativo vigente y los gastos efectivamente ejecutados, que figuran en el reporte de ejecución mensualizada remitido por la UOF de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Para lo cual deberá registrarse información en el Formulario N° 02 y actualizar el Formulario N° 03.

Cada dependencia, se encargará de actualizar dicha información en el Formulario correspondiente, de manera que concuerda con la ejecución mensual, el presupuesto institucional modificado y los saldos disponibles registrados en las bases de la información.

Los saldos disponibles, serán distribuidos por cada dependencia, de acuerdo a su requerimiento de gastos a partir del 1er mes posterior al trimestre en evaluación y no deberán exceder el presupuesto institucional modificado, ni realizar modificaciones entre categorías presupuestarias.

La UOF de Planeamiento recibe todos los informes trimestrales en digital (vía correo institucional), y de forma física a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).

En este sentido, se consolida los informes trimestrales de la siguiente manera:

-La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de sus Unidades Operativas Funcionales, consolida los informes trimestrales remitidos por las dependencias y elabora un informe del estado de presentación de dicha información, el cual es dirigido a la Secretaría General.

-Los responsables de cada UOF de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, designará a los especialistas encargados de la revisión del contenido de los informes trimestrales, de acuerdo a sus competencias.

Revisión de informes trimestrales (Meta Física)

-La OPP, realiza un análisis de consistencia de las metas físicas, a fin de verificar si lo reportado guarda relación con las metas físicas programadas en el plan operativo o si la información está acorde con el informe descriptivo, formularios y formatos establecidos; así como los medios de verificación presentados por cada dependencia.

-Una vez concluida esta parte, se procede a determinar el avance porcentual de metas físicas con respecto a la meta anual programada a cada nivel de meta (producto, actividad y tarea).

-La evaluación de cada dependencia, se determina al comparar las metas trimestrales programadas a nivel de actividades con la ejecución realizada en el trimestre y acumulada, el grado de cumplimiento. El mismo que se representara en porcentaje, de forma trimestral y anual de la programación.

Revisión de informes trimestrales (Meta Financiera)

-La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto verificará la información registrada en los Formularios N° 2 y N° 3 presentada por las dependencias.

-Se debe verificar que la ejecución financiera y los saldos presupuestales distribuidos por las dependencias en los Formularios N° 2 y N° 3, coincidan con las bases de información (en la parte presupuestal) al nivel de secuencia funcional.

-Posteriormente, se verifica si la ejecución de metas físicas coincide con la ejecución de gastos.

-El análisis de la ejecución de gastos en el trimestre y los saldos presupuestales, se realizará únicamente al nivel de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente.

De la sistematización de información

-Una vez determinado el avance físico y financiero del plan operativo de cada dependencia, se identifican los principales logros obtenidos en el trimestre y las dificultades de gestión encontradas.

-Se sistematiza la información en una base de datos en Excel, clasificando la información por temática y se registran los datos cuantitativos encontrados, a fin de contar con dicha información para generar reportes institucionales y para generar comparativos.

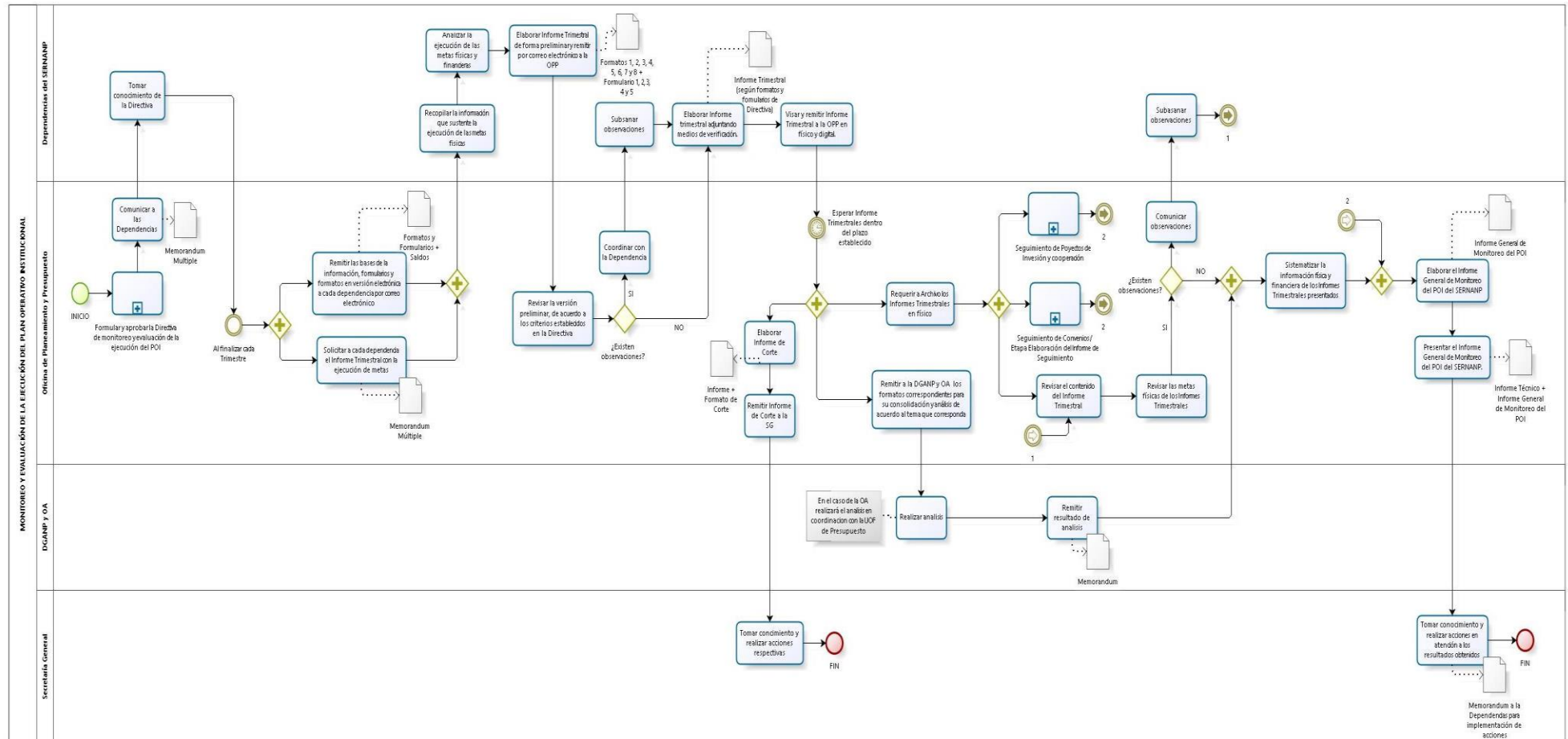
Elaboración y presentación del Informe General de Monitoreo del POI

-El Informe general de monitoreo, deberá contener únicamente aquellas metas físicas y financieras, que hayan pasado el filtro de las fases anteriores de revisión y de preferencia, serán consideradas aquella información que tenga datos medibles y cuantificables (beneficiarios, superficie, patrullajes, porcentajes, etc.).

-Asimismo, deberá presentarse el avance porcentual de la ejecución de las metas físicas trazadas en el plan operativo institucional, de manera acumulada al trimestre en evaluación y la ejecución presupuestaria del SERNANP. Dicho reporte también deberá ser presentado por cada dependencia a fin de identificar los niveles de avance.

-La Responsable de la UOF de Planeamiento, consolidará la información de competencia de las UOF de Proyectos y de Presupuesto, así como los reportes de las dependencias de la sede central; y elaborará la propuesta de Informe General de Monitoreo, la misma que será remitida mediante informe al Jefe de la Oficina de Planeamiento, para su revisión.

Proceso de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional



Cuadro N° 06: Problemas y/o dificultades

FASES DEL PROCESO PRESUPUETARIO	PROBLEMAS Y/O DIFICULTADES
Programación	- Demora del envío de la información (en Excel) por parte de las Dependencias en relación a su Programación Multianual. - Errores en el registro de información. - Por consiguiente, existe demora en la consolidación y análisis de la información.
Formulación	- Demora en el ajuste del presupuesto (techo presupuestal) ya que se realiza en Excel (poco amigable), por parte de las dependencias.
Aprobación	- No existe deficiencias en esta fase.
Ejecución	- Retrasos de envío de solicitudes de modificación y/o reprogramación por parte de las dependencias - Errores en las solicitudes de modificaciones. - Usualmente al no contar con el seguimiento del gasto en tiempo real las solicitudes de modificación presupuestal están incorrectas, lo que ocasiona retrasos para la aprobación de las solicitudes y elaboración de los informes de gestión correspondientes. - No cumplen los procesos de forma completa.
Control	- Demora en el envío de la información por parte de las dependencias, o envíos de forma parcial. - Errores en el registro de metas físicas y/o financieras reportadas. - En cuanto a la evaluación existen las siguientes dificultades y/o problemas: - Demora en la consolidación de la información en base de datos para el análisis. - Inconsistencias con lo reportado (meta física) y con la ejecución del presupuesto. - Retraso para la elaboración de informes de gestión

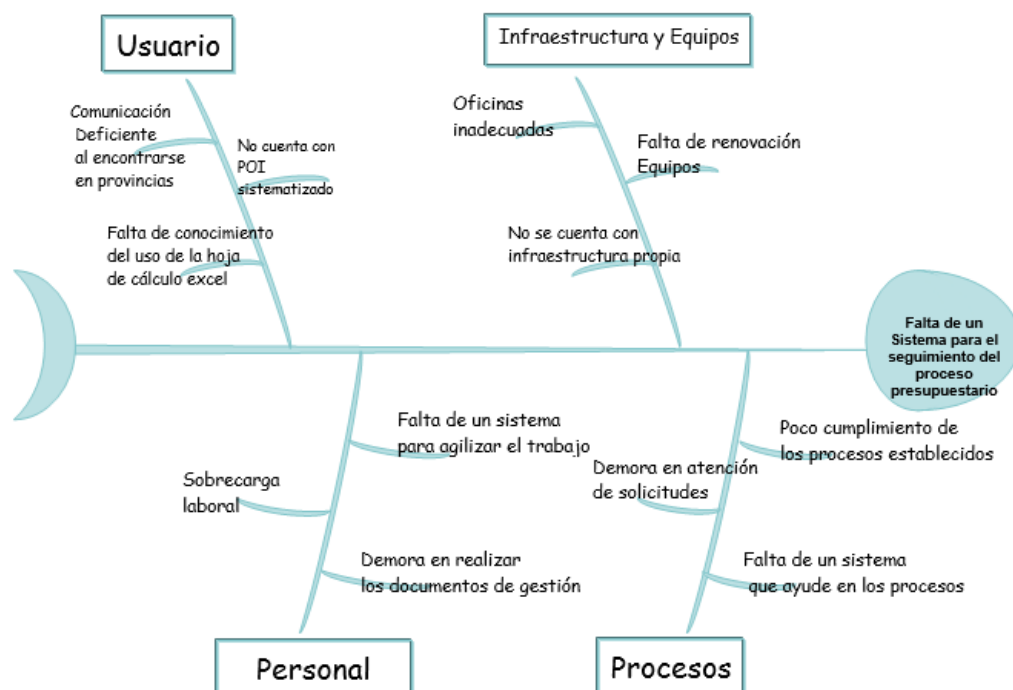
Capítulo 5. Identificación del problema:

5.1 Definir el problema real del área.

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, desde su creación en el año 2009 hasta el año 2018, no cuenta con los planes operativos sistematizados¹ a través de un sistema de planeamiento y presupuesto, el cual permite realizar el seguimiento del Proceso Presupuestario de la Institución. Para poder identificar el problema de área se aplicó el método de Ishikawa:

¹ Planes Operativos Aprobado del 2009-2018
http://old.sernanp.gob.pe/sernanp/documento_cas.jsp?ID=129

Gráfico N° 07: Diagrama de Causa y Efecto



Por lo anteriormente descrito, el problema identificado es: **Falta de un sistema para el seguimiento del proceso presupuestario.**

El trabajo describe las escasas herramientas para el seguimiento del proceso presupuestario, este proceso es conducido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto al no contar con un sistema de planeamiento y presupuesto que realice el seguimiento a las fases del proceso presupuestario, presenta retrasos, demoras e inconsistencias, no puede realizar un seguimiento a su ejecución física y financiera de manera óptima, ágil y rápida, es preciso señalar que el seguimiento de la ejecución de las metas físicas se realiza de manera trimestral, es decir las dependencias envían en forma física y digital (correo electrónico) los formatos y formularios con la información de la ejecución de metas físicas cada tres (03) meses.

Los especialistas de Planeamiento en coordinación con las dependencias del SERNANP realizan el seguimiento de los planes operativos anuales (POAs) a través de archivos en Excel, dificultan el control por ambas partes, es decir las dependencias del SERNANP no pueden visualizar su programación y ejecución en tiempo real.

En cuanto a las labores de los especialistas de Planeamiento, les toma muchas horas hombre realizar la evaluación de informes trimestrales, solicitud de modificaciones y reprogramaciones remitidos por las dependencias, ya que estas envían su información en archivos Excel y Word por correo electrónico, o a través del Sistema de Gestión Documentaria. Los especialistas son los encargados de descargar esta información e iniciar la evaluación correspondiente; estos pasos pueden muy bien eliminarse del proceso si es que se tuviera un módulo informático de ejecución, el cual las dependencias del SERNANP pueden reportar su ejecución en línea (a través de internet), así como también enviar las solicitudes de modificaciones y/o reprogramaciones que realizan a sus planes operativos, ya que muchas veces se ha presentado casos que las dependencias no están al tanto de cuál es su último plan operativo actualizado aprobado.

5.2 Objetivos: General y Específico.

Objetivo General: Mejorar la implementación del Proceso de Planeamiento y Presupuesto en el SERNANP

Objetivo Específico: Implementar un Sistema el cual permite realizar el Seguimiento oportuno a las Dependencias del SERNANP en las diferentes fases del Proceso Presupuestario.

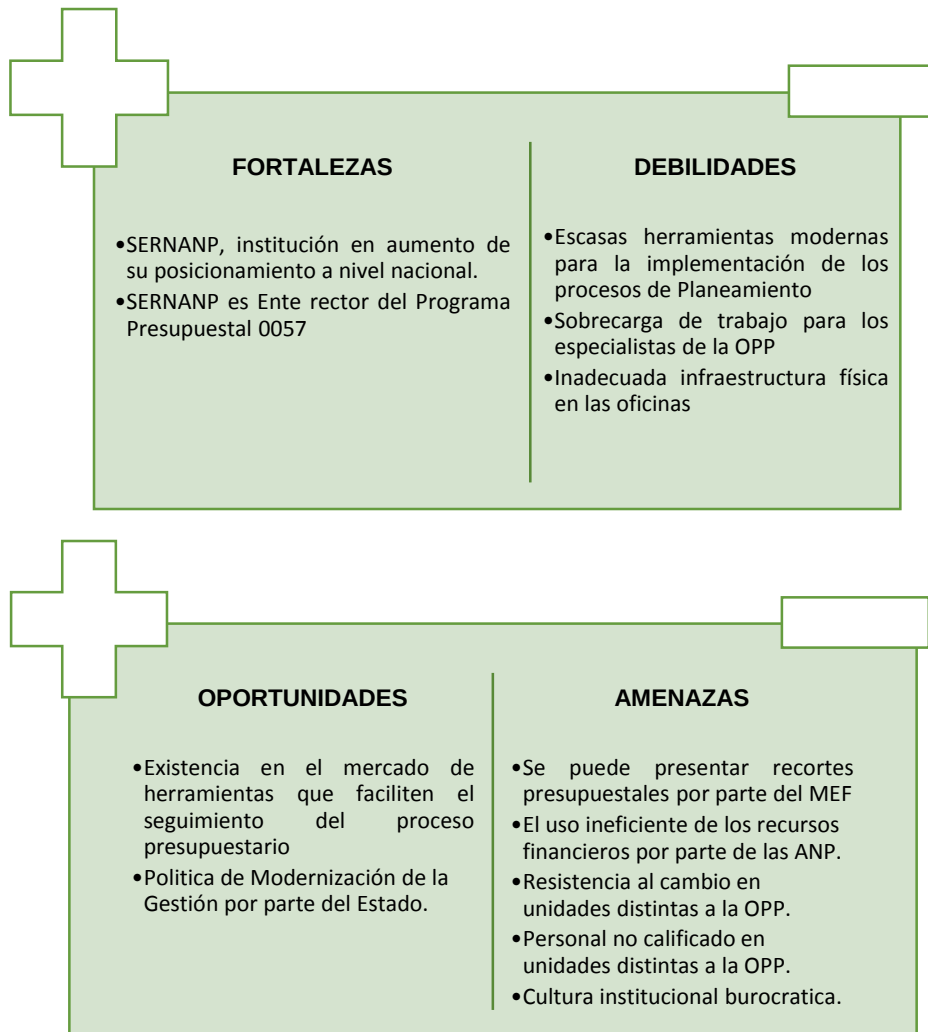
El proceso de sistematización de la fase de Programación y Formulación del Presupuesto y el Plan Operativo Institucional del SERNANP, es un requerimiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de promover la sistematización de la gestión presupuestal y garantizar el monitoreo del cumplimiento de metas, indicadores institucionales en el marco de la gestión presupuestaria por resultados.

5.3 Listar las consecuencias relevantes que se originaron a partir del problema

- Retraso en la elaboración de los informes de gestión por parte de los Especialista de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Las dependencias del SERNANP no realizan el seguimiento continuo de su ejecución.
- Toma de decisiones a destiempo debido al no contar con la información oportuna de la ejecución física y financiera de los planes operativos de las dependencias del SERNANP.

5.4 Matriz FODA del área funcional

FODA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Elaboración: Propia

5.5 Matriz EFE y EFI del Área Funcional

Matriz EFE

OPORTUNIDADES			
	Peso	Calificación	Puntuación
Existencias de herramientas que faciliten el seguimiento del proceso presupuestario	0.2	4	0.8

Política de Modernización de la gestión por parte del Estado	0.3	4	1.2
AMENAZAS			
Se puede presentar recortes presupuestales por parte del MEF	0.25	3	0.75
El uso ineficiente de los recursos financieros por parte de las ANP	0.25	3	0.75
	1	14	3.50

El total ponderado es 3.50 se encuentra por encima de la media (2,5), asimismo, el peso ponderado de las oportunidades es 2.00 y el de las amenazas es 1.50, lo cual indica que el entorno externo es favorable para SERNANP.

Matriz EFI

FORTALEZAS			
Factores Internos	Peso	Calificación	Puntuación
SERNANP es Ente rector del Programa Presupuestal 0057.	0.20	4	0.80
SERNANP, institución en aumento de su posicionamiento a nivel nacional.	0.15	3	0.45
DEBILIDADES			
Escasas herramientas modernas para la implementación de los procesos de Planeamiento.	0.20	1	0.2
Personal poco capacitado para el cumplimiento de los objetivos.	0.15	2	0.3
Sobrecarga de trabajo para los especialistas de la OPP.	0.15	2	0.3
Inadecuada infraestructura física en las oficinas.	0.15	2	0.3
	1	11	2.35

El total ponderado es 2.35 se encuentra por debajo de la media (2.5), asimismo, el peso ponderado de las fortalezas es 1.25 y el de las debilidades es 1.10, esto indica que la institución cuenta mayores fortalezas que debilidades y puede afrontarlas con adecuadas decisiones.

La matriz de las amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas (FODA), sería la adecuada para crear estrategias de fortalezas y oportunidades (FO), estrategias de

debilidades y oportunidades (DO), estrategias de fortalezas y amenazas (FA) y estrategias de debilidades y amenazas (DA).

Las estrategias FO, usan las fuerzas internas de la institución para aprovechar las ventajas de las oportunidades externas. Si la institución cuenta con debilidades importantes, se tratará de superar y convertirlas en fuerzas. Cuando una institución presenta amenazas las evita y las convierte en oportunidades.

Las estrategias DO buscan superar las debilidades internas utilizando las oportunidades externas.

Las estrategias FA utilizan sus fortalezas para disminuir las amenazas externas.

Las estrategias DA son formas defensivas que pretenden contrarrestar las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno.

Capítulo 6. Planteamiento y análisis de las alternativas de solución

6.1 Planteamiento de las alternativas de solución

Para resolver la problemática del presente trabajo: “Falta de Seguimiento del Proceso Presupuestario” en el presente trabajo se ha identificado proponer tres (03) alternativas de solución:

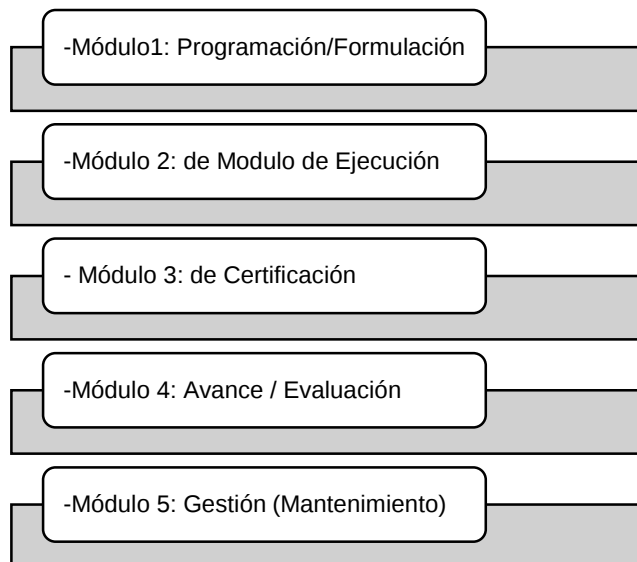
- **Alternativa de Solución N°1:** Implementación de sistemas (módulos) informáticos (web), con el fin de realizar la sistematización de los planes operativos y mejorar los procesos que conlleva las fases del proceso presupuestario.
- **Alternativa de Solución N°2:** Implementación de un sistema (offline) con la finalidad de sistematizar los planes operativos, registrar la información de su ejecución.
- **Alternativa de Solución N°3:** Uso del Aplicativo del Módulo de CEPLAN v1

6.2 Análisis de las alternativas de solución:

A continuación, analizaremos las tres (03) alternativas de solución:

- **Alternativa de Solución N°1:** Implementación de sistemas (módulos) informáticos (web).

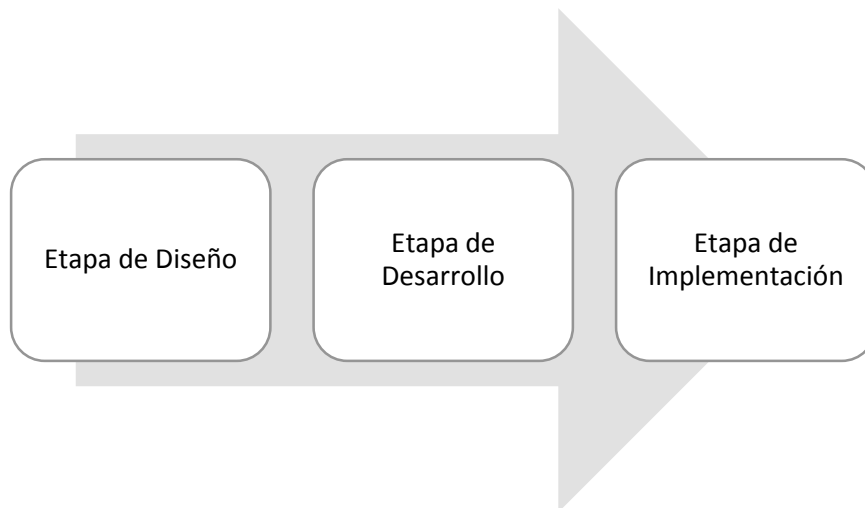
Los Módulos que se implementarían para mejorar los procesos de la Fase del Proceso Presupuestario serán los siguientes:



A través de estos módulos (Módulo de Programación, Formulación, Ejecución, Certificación, Evaluación y Gestión) se podrá realizar un mejor seguimiento a las Fases del Proceso Presupuestario, y a su vez mejorará la gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ya que este sistema cuenta con el Módulo de Certificación que es un proceso importante, complementario y necesario para la ejecución del presupuesto. A su vez también contará con el Módulo de Gestión (módulo de mantenimiento), en el cual se podrá realizar actualizaciones de la Estructura Funcional Programática, editar tareas, modificar unidades de medida e indicadores, a su vez se podrá realizar las mejoras necesarias los demás a través de este módulo.

El sistema informático al contar los módulos ya mencionados se podrá realizar la programación multianual, formulación de metas físicas y financieras, se podrá realizar el seguimiento y evaluación del POI.

Para el desarrollo e implementación de los Módulos mencionados son necesario las siguientes etapas:



- **Etapa de Diseño:** En el cual se tienen reuniones con el área usuaria y las áreas involucradas en los procesos, los cuales son necesarios para levantar información referente a las características y funciones que se requieren, de acuerdo a la fase del Proceso Presupuestario.
- **Etapa de Desarrollo:** Se realiza el desarrollo del Software, se realizan prototipos (mascarillas), se realizan pruebas al módulo. Luego el área de informática es la encargada de realizar el pase a Producción.
- **Etapa de Implementación:** Etapa en la cual los módulos se cuentan habilitados y listos para ser usados.

Cuadro N° 07:

Fases del Proceso Presupuestario con las Alternativas de Solución N°1

FASES DEL PROCESO PRESUPUETARIO	MÓDULOS	ALTERNATIVA SOLUCIÓN N° 1: Implementación de sistemas informáticos (web) Funciones:
Programación	Módulo de Programación/ Formulación	-Ingreso de Metas Físicas de Actividades -Ingreso de Metas Físicas de Tareas -Ingreso de Específicas de gasto por tarea -Control de Actividades / Metas por Oficina -Migrar de Programación a Formulación
Formulación		-Techos presupuestales por Actividad y dependencia -Migrar de Formulación a Ejecución -Ingreso de Objetivos Estratégicos y Específicos -Actualización de las tablas maestras
Aprobación		-Reportes de formatos por dependencia para consolidación y aprobación
Ejecución	Módulo de Ejecución	-Registro de nuevas metas -Solicitud y aprobación de Reprogramación Presupuestal y de meta física. -Solicitud y aprobación de Modificación Presupuestal y de Meta Física -Codificación de metas – SIAF -Control del Presupuesto Liberado -Control de Reprogramación – Meta Física -Control de Reprogramación – Presupuesto -Control de Modificación – Meta Física -Control de Modificación – Presupuesto -Tablero de Ejecución -Interface con el SIAF
	Módulo de Certificación	-Nuevo requerimiento. -Control de requerimiento. -Control de requerimiento-Administración. -Control de requerimiento- Contabilidad. -Control de requerimiento- Logística. -Control de certificación – Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Control	Módulo de Avance / Evaluación	-Ingreso de Avance mensual (*) -Ingreso de Avance Trimestral -Control de Supervisor – Avance Mensual -Control de Supervisor – Avance Trimestral -Reportes
	Módulo de Gestión: -Módulo de Mantenimiento	-Registro de Indicadores -Registro de unidad de medida de indicadores -Registro de Unidad de medida de tareas -Registro de bienes y servicios -Registro de Fuente de financiamiento -Registro de Clasificador de gastos -Registro de Estructura funcional programática -Techos presupuestales -Crear nuevo plan operativo
	-Módulo de Administración	-Registro de la U.E/Órganos/Oficinas -Registrar el perfil y acceso al menú -Crear nuevos usuarios -Nuevo Password -Cambiar Password

- **Alternativa de Solución N°2:** Implementación de un sistema (offline).

Este sistema sin conexión o navegador sin conexión, es un software que descarga la información del sitio web, y puede ser usado con un equipo sin

conexión (offline), no conectado a Internet. Solo puede ser utilizado en el equipo instalado.

Esta alternativa de solución permitirá a las áreas usuarias registrar su información de los planes operativos, registrar sus avances, ejecuciones y descargar los reportes para posteriormente ser enviados a la Oficina de Planeamiento. Al ser un sistema offline podrá contar con funciones básicas y será limitado.

Cuadro N° 08:

Fases del Proceso Presupuestario con las Alternativas de Solución N°2

FASES	MÓDULOS	Alternativa Solución N° 2 Implementación de un sistema (offline) Funciones
Programación	Módulo de Programación/ Formulación	-Ingreso de Actividades -Ingreso de Tareas -Ingreso de Específicas de gasto -Migrar de Programación a Formulación
Formulación		-Ingreso de Objetivos Estratégicos y Específicos -Editar el registro de actividades, tareas y específicas de gasto
Aprobación		-Reporte de formatos para ser enviado posteriormente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Ejecución	Módulo de Ejecución	-Al ser un sistema offline no permite realizar el seguimiento del gasto, ni solicitar modificaciones y/o reprogramaciones por el sistema.
Control	Módulo de Avance / Evaluación	-Ingreso de avance mensual -Ingreso de Avance Trimestral

- **Alternativa de Solución N°3:** Uso del Aplicativo del Módulo de CEPLAN v1.

Esta alternativa de solución tiene por finalidad la sistematización de los planes y el cumplimiento del principio de transparencia de la administración pública. Cabe resaltar que la funcionalidad de este aplicativo solo permite realizar el seguimiento y evaluación a nivel de Actividades Operativas y en relación al seguimiento del gasto solo se realiza a nivel genérica de gasto.

Este aplicativo cuenta con perfiles de usuarios que se usarán durante la elaboración o la modificación de los planes.

Cuadro N° 09:**Fases del Proceso Presupuestario con las Alternativas de Solución N°3**

FASES	Alternativa Solución N° 3 Uso del Aplicativo CEPLAN V.01
Programación	-Ingreso de Actividades -Ingreso de Genéricas -Control de Actividades / Metas x Oficina -Migrar de Programación a Formulación
Formulación	-Migrar de Formulación a Ejecución -Ingreso de Objetivos Estratégicos y Específicos
Aprobación	-Reportes de formatos por dependencia para consolidación y aprobación por parte del Titular de la Institución
Ejecución	En este aplicativo no se podrá realizar la fase de la ejecución debido a que no cuenta con funciones como: Certificación, Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático
Control	- Registro de avance mensual de meta física. - Registro de Avance Trimestral de meta física. - Registro de ejecución a nivel de Genérica de gasto.

Capítulo 7. Selección de la alternativa**7.1 Análisis Costo-Beneficio**

La evaluación de cada alternativa está enfocada al beneficio o solución que brinda cada una de estas, a su vez también en función al costo que esta conlleva en cuanto al presupuesto de la institución.

Cuadro N° 10: Comparación Cualitativa de las Alternativas de Solución

	Alternativa Solución N° 1 Implementación de sistemas informáticos (web)	Alternativa Solución N° 2 Implementación de un sistema (offline)	Alternativa Solución N° 3 Uso del Aplicativo CEPLAN V.01
Requisito	- PC con internet.	- Solo podrá ser utilizado en la PC instalada.	- PC con internet.
Información Sistematizada	- POI sistematizado a nivel de tareas.	- POI sistematizado a nivel de tareas.	- POI sistematizado a nivel de Actividades.
Funcionalidad	- Diseñada a la medida. - Seguimiento a un nivel más detallado, en relación a las Metas Físicas, ya que se podrá realizar el seguimiento a nivel de Tareas.	- Seguimiento a un nivel más detallado, en relación a las Metas Físicas, ya que se podrá realizar el seguimiento a nivel de Tareas.	- Al no ser un sistema diseñado con los requerimientos de la Institución, cumple con funciones de manera general y básica.

	Alternativa Solución N° 1 Implementación de sistemas informáticos (web)	Alternativa Solución N° 2 Implementación de un sistema (offline)	Alternativa Solución N° 3 Uso del Aplicativo CEPLAN V.01
	- Seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel de específica de gasto. - Podrá realizar solicitudes de modificaciones y/o reprogramaciones de metas físicas y financieras. - En el Módulo de Gestión se podrá realizar actualizaciones de la Estructura Funcional Programática y mejoras continuas. - Contará con Módulo de Certificación. - Interface con Siaf		- Seguimiento de las Metas Físicas a solo nivel de Actividades - Seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel genérica de gasto.
Tiempo de Diseño y Desarrollo	- 360 días: Módulo 1: 60 días Módulo 2: 90 días Módulo 3: 90 días Módulo 4: 60 días Módulo 5: 60 días	- 180 días	- 30 días para capacitación.
Políticas del Estado	- Cumple con criterios de la Política de Modernización. - Cumple con criterios de políticas Ambientales (cero papel)	- Ninguna	- Cumple con criterios de la Política de Modernización. - Cumple con criterios de políticas Ambientales (cero papel)
Desventajas	- Costo elevado para implementación en relación a las demás alternativas. - Servicio de Internet deficiente en algunas zonas del país.	- Depende de la disposición de la JANP para el envío de información.	- No cuenta con Módulo de Certificación. - No cuenta con Módulo de Mantenimiento. - Al no ser un sistema propio se pierde autonomía.

Elaboración: Propia

Cuadro N° 11: Comparación Cuantitativa de las Alternativas de Solución

	Alternativa Solución N° 1 Implementación de sistemas informáticos (web)	Alternativa Solución N° 2 Implementación de un sistema (offline)	Alternativa Solución N° 3 Uso de Aplicativo CEPLAN V.01
Monto de Inversión	S/ 180,000 Módulo 1: S/. 32,000 Módulo 2: S/. 32,000 Módulo 3: S/. 32,000 Módulo 4: S/. 27,000 Módulo 5: S/. 27,000 Capacitación: S/.30,000	S/ 60,000 Viajes a provincias para implementar el sistema y capacitación al personal asignado al uso del aplicativo.	S/ 50,000 Viajes a provincias y capacitación al personal asignado al uso del aplicativo.
Presupuesto 2018 Anual asignado Promedio a toda Fuente	S/ 80´295,251	S/ 80´295,251	S/ 80´295,251
Presupuesto Anual asignado Promedio por Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados - RDR	S/ 22,083,293	S/ 22,083,293	S/ 22,083,293
Porcentaje de Inversión en relación al Presupuesto asignado	0.22%	0.07%	0.06%
Porcentaje de Inversión en relación al Presupuesto por Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados – RDR Ver anexo	0.82%	0.27%	0.22%

Factores de selección de la mejor alternativa de solución

Para la elección de la mejor alternativa de solución se determinaron 4 factores:

- 1) Funcionalidad del sistema: Que cumpla con funciones como: programar metas físicas y financieras, ajustar el POI con la asignación presupuestal, solicitud y aprobación de modificación del POI, registro de avance de metas físicas.
- 2) Amigable para el usuario: De fácil uso para el usuario.
- 3) Acceso a la información: El sistema debe ser accesible en cualquier lugar y momento.
- 4) Costo: Factor importante para la elección de la alternativa de solución.

Cuadro N° 12: Factores de selección

Factores	Puntuación	Alternativa N°1	Alternativa N°2	Alternativa N°3
Funcionalidad del sistema	50	50	15	25
Amigable para el usuario	20	18	15	18
Acceso a la información	15	15	5	15
Costo	15	5	10	15
Puntuación	100	88	45	78
Resultado		Seleccionada	Descartada	Descartada

A su vez es necesario contar con capacitaciones periódicas a los especialistas que se encuentran en provincia con el fin de agilizar el trabajo y mejorar la productividad.

Recursos Tecnológicos e Informáticos existentes en SERNANP:

a) Servidores	
N° de Servidores	7
b) Computadoras personales	
N° de Laptop	345
N° de PC	780
c) Impresoras	
De inyección a tinta	78
De laser	217
mtricial	18
Multifuncionales	119
Pltter	16
d) Scanner	
N° de Escáner	162

En conclusión, se cuenta con un equipamiento moderno y actualizado para los usuarios de SERNANP, el cual es renovado de acuerdo a la vida útil de cada equipo.

7.2 Elección de la alternativa de solución

Luego de la evaluación del análisis del costo-beneficio, podemos concluir que la mejor alternativa de solución para el problema “Falta de un sistema para el seguimiento del proceso presupuestario” es la alternativa N° 1: Implementación de sistemas informáticos (web) , ya que al ser un sistema diseñado a medida cumple con todas las necesidades de las áreas usuarias, también quedando como segunda opción la alternativa de solución N° 3: Uso de Aplicativo CEPLAN V.01, ya que se asemeja a las necesidades mínimas requeridas, sin embargo no sería un aplicativo propio de la institución motivo por el cual no se tendría autonomía ni la libertad de poder mejorarlo o adecuarlo a las necesidades del SERNANP. Por último, la alternativa N° 2: Implementación de un sistema (offline) no es una opción viable ya que al ser un sistema offline se perdería una de las funciones más requeridas que es el seguimiento de la ejecución en línea y no se adapta a la política del Estado la cual busca la Modernización de la Gestión.

Con la alternativa elegida y según lo detallado, la alternativa de solución N° 1, también mejorará el desempeño de los trabajadores como la reducción de número días de trabajo en cuanto a la evaluación de los informes trimestrales, reducción de errores de solicitudes de modificaciones presupuestales, disminución de días de retraso de presentación de información por parte de las dependencias.

A continuación, se podrá observar el escenario previo y posterior a la implementación de la alternativa elegida para una mayor comprensión:

Escenario previo a la implementación de los módulos	Escenario posterior a la implementación de los módulos
• Dilatación en los tiempos de los procesos. • No se contaba con la información sistematizada de los Planes Operativos de las Dependencias del SERNANP. • Acumulación de documentos generados por las Áreas Usuarias con solicitudes de modificación del POI. • No se puede consultar el Seguimiento y Evaluación en línea. • Herramientas poca amigables para las Áreas Usuarias. (Excel).	• Mejora de calidad en ejecución. • Simplificación de procesos. • Aumento de la Productividad en el personal. • Información sistematizada de los Planes Operativos. • Ahorro en Recursos. • Consulta de Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos para la toma de decisiones. • Cumplimiento con Políticas de Modernización de la Gestión y Políticas Ambientales (cero papel) • Ordenamiento (Organización, Funcional, Procesos), generando la disminución de malas prácticas. • Transparencia. • Mayor coordinación entre las Dependencias del SERNANP. • Atención de solicitudes de Modificación del POI, a través del Sistema implementado.

Capítulo 8. Conclusiones y Recomendaciones

8.1 Conclusiones

1. Se presentó tres alternativas de solución, implementación de Sistemas Informáticos, Implementación de Sistema Operativo Offline y el Uso del Aplicativo CEPLAN V1.

2. SERNANP, como ente rector del Programa Presupuestal 0057, es responsable de contribuir en el resultado de este PPR, a través de la ejecución de los productos y actividades que se encuentran en su Estructura Funcional Programática, estas se ven reflejadas a través del Presupuesto programado por cada actividad, motivo por el cual es importante tener un módulo informático para poder realizar el seguimiento y mejora a las Fases del Proceso Presupuestario.
3. Debido a la falta de estas herramientas, existen retrasos en las fases de: Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación.
4. Luego de realizar una evaluación del costo-beneficio, se llega a la conclusión que la mejor alternativa de solución es la implementación del sistema (módulo) informático para realizar el seguimiento del proceso presupuestario y la sistematización de los planes operativos, a través de este módulo también se podrá realizar las modificaciones presupuestales y en consecuencia la actualización de los planes operativos.
5. Con la implementación de los módulos para realizar las mejoras al proceso presupuestario, la Alta Gerencia podrá tomar decisiones eficientes en relación a las metas establecidas por la institución.
6. Se llegó a la conclusión que SERNANP cuenta con la necesidad de implementar un sistema (módulo) informático a través de un aplicativo web para mejorar su proceso presupuestario.
7. La alternativa elegida por el proyecto fue la implementación de Sistemas Informáticos que representa un Costo de 0.22 en relación a su presupuesto total asignado para el 2018 y 0.82 en relación a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados -RDR.
8. A pesar del costo económico de la alternativa elegida, y sabiendo que las instituciones públicas son sin fines de lucro y se miden por el beneficio que se le otorga a la población (en este caso a las ANP), se tiene el beneficio de contribuir a la mejora de la conservación de la diversidad biológica de las ANP.
9. Al contar con esta herramienta mejorará la conectividad con las dependencias descentralizadas a nivel nacional, mejorando la comunicación y facilitando el trabajo de manera eficaz y eficiente.

10. Los especialistas de Planeamiento, dispondrán de mayor tiempo para realizar labores de análisis para los documentos de gestión, cumpliendo con los plazos establecidos para la eficiente toma de decisiones por la Alta Dirección.
11. Los especialistas de Planeamiento, dispondrán de mayor tiempo para realizar los documentos de gestión que involucra labores de trabajo de análisis, reduciendo el tiempo de operatividad.

8.2 Recomendaciones

1. Se recomienda implementar la alternativa de solución N°1: Implementación de sistemas informáticos (web), debido al análisis costo-beneficio y las ventajas que conlleva su implementación.
2. Su implementación habiendo sido altamente probable (en ejecución), debe tener un seguimiento permanente y fortalecer con talleres descentralizados para su correcto funcionamiento del uso de los módulos de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación.
3. Se espera lograr un retorno de inversión favorable para la institución, toda vez que el uso de los sistemas informáticos para el seguimiento y mejoras del proceso presupuestario sea implementado en un 100% para todas las dependencias del SERNANP y se cuente con el personal efectivamente capacitado.

Lista de Siglas y Abreviatura

ACP Área de Conservación Privada.

ACR Área de Conservación Regional.

ANP Área Natural Protegida de administración nacional.

CEPAL Comisión Económica para América Latina y el Caribe.

DGANP Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

JANP Jefatura del Área Natural Protegida.

PESEM Plan Estratégico Sectorial Multianual.

PM Plan Maestro del Área Natural Protegida.

POI Plan Operativo Institucional.

PP Programa Presupuestal.

PpR Presupuesto por Resultados.

RDR Recursos Directamente Recaudados

MEF Ministerio de Economía y Finanzas

SERNANP Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

UOF Unidad Operativa Funcional

PP Programa Presupuestal

AC Acciones Centrales

Referencias bibliográficas

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

<http://www.sernanp.gob.pe/>

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

www.ceplan.gob.pe

Ministerio de Economía y Finanzas – Consulta Amigable

<https://www.mef.gob.pe/es/seguimiento-de-la-ejecucion-presupuestal-consulta-amigable>

Ministerio de Economía y Finanzas – Definiciones Básicas

https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publico/anexos/Anexo1_Definiciones_basicas.pdf

Comisión Económica para América Latina y el Caribe

<https://www.cepal.org/es>

Anexos

Estados Financieros

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de Diciembre del 2018 y 2017 (EN SOLES)

Fecha : 25/03/2019
Hora : 16:42:15
Página : 1 de 1

SECTOR : 05 AMBIENTAL
ENTIDAD : 050 SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

EF-1

ACTIVO ACTIVO CORRIENTE

	2018	2017
Efectivo y Equivalente de Efectivo	25,448,547.43	17,369,326.90
Inversiones Financieras	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	264,661.41	244,438.56
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	45,677.56	25,475.51
Inventarios (Neto)	643,878.15	1,133,413.08
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	254,738.88	1,376,871.74
Otras Cuentas del Activo	1,370,975.90	1,500,492.24

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

2018	2017
22,673,564.70	21,809,783.00

ACTIVO NO CORRIENTE

	2018	2017
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	945,136.04
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	0.00	0.00
Propiedades, Planto y Equipo (Neto)	68,228,074.16	62,513,066.14
Otras Cuentas del Activo (Neto)	3,365,002.00	5,312,557.24

TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE

2018	2017
70,524,746.16	68,471,722.43

TOTAL ACTIVO

2018	2017
93,198,310.86	90,281,505.43

Cuentas de Orden

2018	2017
24,256,176.08	18,562,614.50

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SERENAP

[Firma]
CFC. YANIA SALCEDO VILLAGARAY
CONTADORA
C.O.F. 100058
C.O.B. MAT. 21234

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SERENAP

[Firma]
CÉSAR MORALES OLAZABAL
Fecha de la Emisión: 25/03/2019

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

PASIVO Y PATRIMONIO PASIVO CORRIENTE

	2018	2017
Sobregiros Bancarios	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	4,371,329.24	5,545,822.61
Impuestos, Contribuciones y Otros	2,798.04	35,108.62
Remuneraciones y Beneficios Sociales	297,854.00	249,349.00
Obligaciones Provisionales	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	0.00	0.00
Parte Cta. Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	448,713.09	68,614.13

TOTAL PASIVO CORRIENTE

2018	2017
5,000,892.31	5,849,895.66

PASIVO NO CORRIENTE

	2018	2017
Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	0.00	0.00
Beneficios Sociales	2,380,487.55	2,662,891.07
Obligaciones Provisionales	0.00	0.00
Provisiones	1,040,830.11	617,369.00
Otras Cuentas del Pasivo	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	0.00	845,188.04

TOTAL PASIVO NO CORRIENTE

2018	2017
3,421,207.66	3,945,437.93

TOTAL PASIVO

2018	2017
8,421,099.97	9,795,333.59

PATRIMONIO

	2018	2017
Hacienda Nacional	46,842,143.13	46,842,143.13
Hacienda Nacional Adicional	0.00	0.00
Resultados No Realizados	243,637.66	243,637.66
Resultados Acumulados	26,010,032.21	23,351,352.13
TOTAL PATRIMONIO	73,095,812.99	70,437,132.92

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

2018	2017
93,198,310.86	90,281,505.43

Cuentas de Orden

2018	2017
24,256,176.08	18,562,614.50

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SERENAP

[Firma]
PEDRO GAMBOA MOORELLA
Fecha de la Emisión: 25/03/2019

TITULAR DE LA ENTIDAD

ESTADO DE GESTION
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2018 y 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 05 AMBIENTAL
ENTIDAD : 050 SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

EF-2

	2018	2017
INGRESOS		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36 0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 37 18,642,675.09	13,213,833.08
Aportes por Regulación	Nota 38 0.00	0.00
Tasas y Remesas Recibidas	Nota 39 52,733,873.05	48,685,142.67
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40 1,608,347.25	19,262,853.38
Ingresos Financieros	Nota 41 237,854.51	191,437.39
Otros Ingresos	Nota 42 12,702,455.90	14,516,921.31
TOTAL INGRESOS	85,986,405.70	96,569,987.81
COSTOS Y GASTOS		
Costo de Ventas	Nota 43 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44 (87,770,123.68)	(58,661,249.02)
Gastos de Personal	Nota 45 (2,207,549.50)	(2,202,086.68)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 46 0.00	0.00
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 47 0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48 (124,132.00)	(14.00)
Tasas y Remesas Otorgadas	Nota 49 (54,903.05)	(22,988.37)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 50 (5,113,268.88)	(3,557,671.09)
Gastos Financieros	Nota 51 (48,308.63)	(176,703.74)
Otros Gastos	Nota 52 (2,834,352.76)	(850,434.66)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(78,152,938.52)	(65,271,159.56)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	7,833,467.18	31,298,828.25

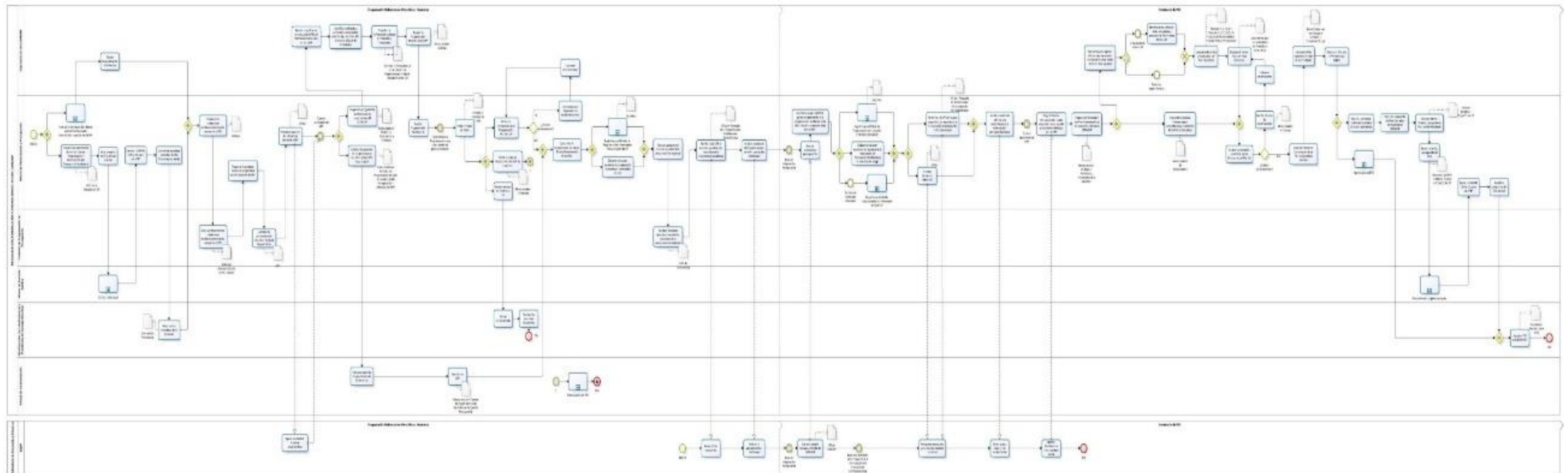
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SERNANP
GPC. TANIA SAUCEDO VILLAGARAY
CONTADOR GENERAL
MAT. N°

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SERNANP
CESAR MORALES OLAZABAL
Jefe de la Oficina de Administración
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

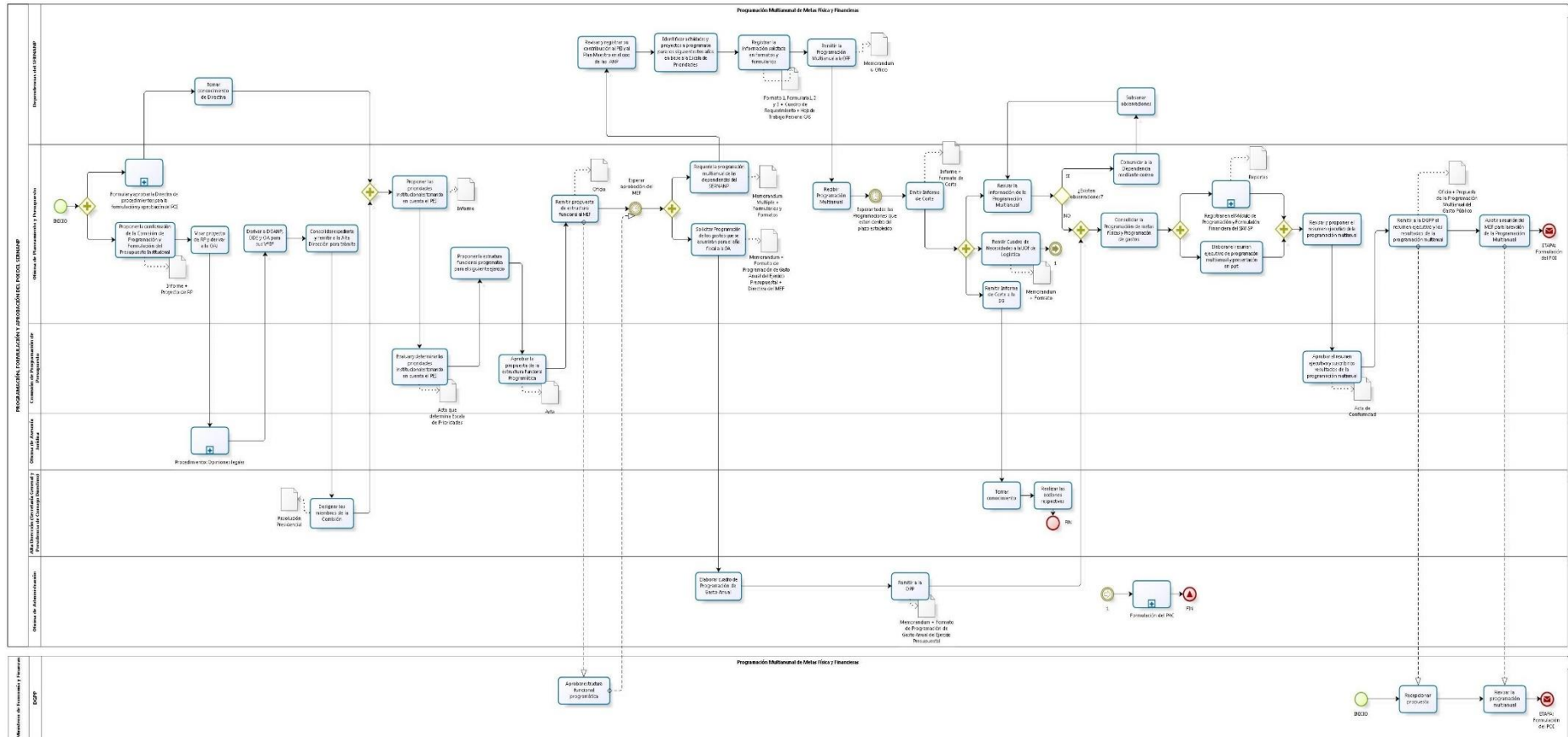
SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES
PROTEGIDAS POR EL ESTADO
PEDRO GAMBOA MOQUILLAZA
TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

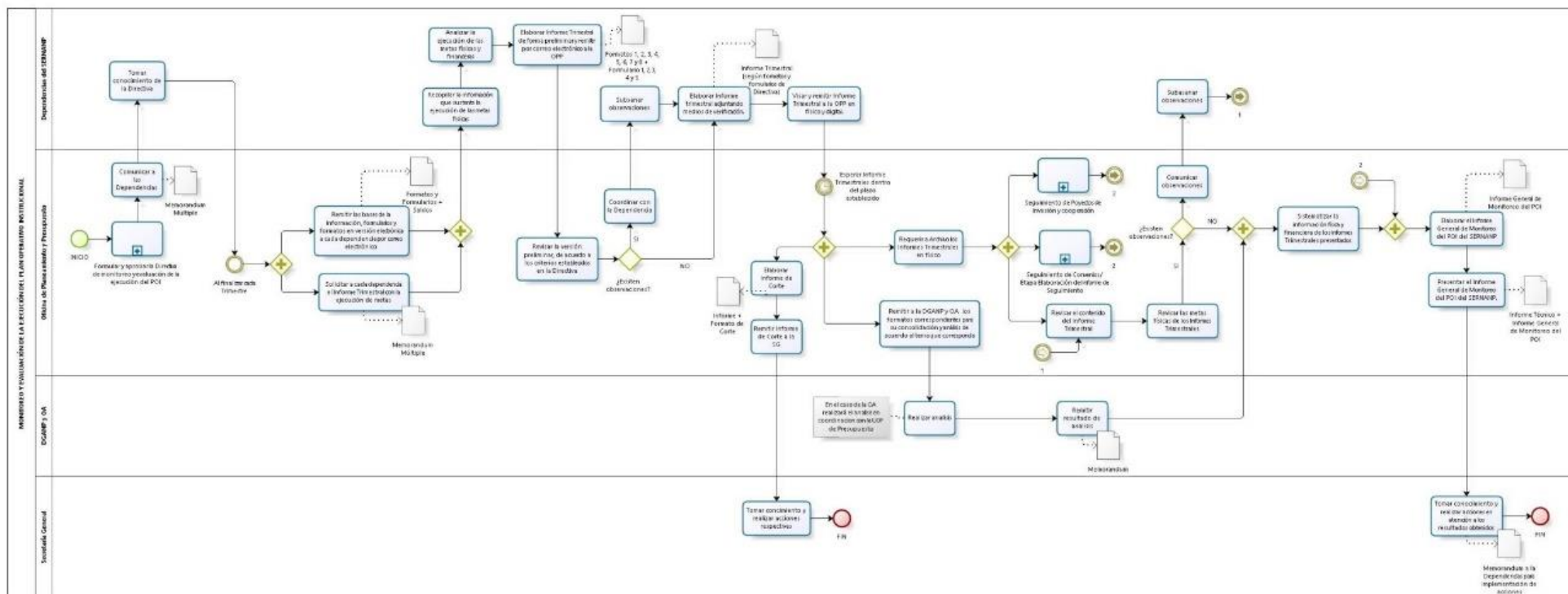
Flujo de procesos de Planeamiento actual



Proceso de Programación, formulación y aprobación del POI



Proceso de Monitoreo y evaluación de la ejecución del POI



EVOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO 2009-2018

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Composición en % 2018
1: RECURSOS ORDINARIOS	6,625,030	32,341,530	43,084,550	36,719,213	41,267,057	39,938,029	53,538,303	52,111,783	51,540,905	53,913,000	67.14%
2: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	10,328,900	8,366,783	7,300,000	9,212,498	11,404,244	13,127,648	15,496,694	16,415,262	23,984,923	22,083,293	27.50%
3: RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,231,551	1.53%
4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,462,056	2,038,878	305,630	502,455	679,486	524,777	1,281,462	11,720,887	3,829,359	4,298,958	3.81%
TOTAL GENERAL	18,415,986	42,747,191	50,690,180	46,434,166	53,350,787	53,590,454	70,316,459	80,247,932	79,355,187	80,295,251	100%

Mascarillas de alternativas de solución viables:

Imágenes referenciales

Mascarilla de Alternativa de Solución N° 1

- **Acceso**

Se podrá acceder al Sistema de Planeamiento y Presupuesto a través del Sistema Integrado del SERNANP

The screenshot shows the 'Sistemas Internos del SERNANP' interface. At the top, the SERNANP logo and the text 'Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado' are visible. Below this, there are four main sections: 1. 'Sistema Integrado de Información del SERNANP' (SIIS) with a login form for 'Usuario' and 'Clave' (password) and an 'Ingresar' button. 2. 'Nuevo Sistema de Gestión Documentaria' with an 'Entrar' button. 3. 'Archivo Documentario Central' with an 'Entrar' button. 4. 'Convenios SERNANP' with an 'Entrar' button.

Con el usuario y contraseña asignado las dependencias podrán visualizar la opción del al Plan Operativo Institucional y seleccionar el año que se desea trabajar.

The screenshot shows the 'SISTEMA INTEGRADO' dashboard. At the top, the SERNANP logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO' are visible. Below this, there is a welcome message 'Bienvenido: APAZA VARGAS, VICTOR HUGO' and a navigation bar with links for 'Configuración', 'Ayuda', and 'Salir'. The main area contains eight icons representing different functions: 'GESTIÓN DE MANTENIMIENTO', 'PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL' (circled in blue), 'INFRAESTRUCTURA EN ANP', 'MANEJO DE RECURSOS', 'ANÁLISIS DE DATOS', 'BÚSCA DE DOCUMENTOS', 'GESTIÓN DE PROYECTOS', and 'COMUNICACIÓN'. A dialog box titled 'Año de Trabajo' is open, showing a list of years to select from: 2020, - Seleccione -, 2016, 2017, 2018, 2019, and 2020 (highlighted in blue).

- **MODULO DE PROGRAMACIÓN**

Por medio de este módulo se realizará la Programación Multianual física y financiera de la Institución de forma desconcentrada, en donde cada dependencia del SERNANP podrá realizar su programación desde cualquier área geográfica.



En esta fase de la etapa se podrá visualizar el Plan Operativo del año anterior para poder modificarlo de acuerdo a las necesidades del año siguiente a programar.

The screenshot shows the SERNANP SISTEMA INTEGRADO interface. The top navigation bar includes the SERNANP PERU logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO'. Below this, there are tabs for '2020', 'Programación', and 'Formulación'. The user 'BAZAN LOPEZ, ARMANDO RUFINO' is logged in. The main content area shows 'Programación » Actividades, Tareas y Específicas'. There are tabs for 'Actividad/Meta', 'Tareas', and 'Específicas de la Meta'. Below these are buttons for 'Agregar', 'Editar', 'Borrar', and 'Finalizar'. A dropdown menu shows '- Seleccione -'. Below this is a table with the following data:

UE	Cod. Meta	Actividad	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup.
001	F413	GESTION DEL PROGRAMA	LIMA /LIMA /LIMA	ACCIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52,754.00
001	0769	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	LIMA /LIMA /LIMA	INFORME	11.00	18.00	15.00	11.00	55.00	3,333,873.16

El módulo contará con la función de agregar, editar o borrar tareas de acuerdo a la necesidad de la dependencia y a la Estructura Funcional Programática vigente.

Programación » Actividades, Tareas y Especificas

Actividad/Meta Tareas Especificas de la Meta

+ Agregar ✎ Editar 🗑 Borrar - Seleccione - Finalizar

UE	Cod. Meta	Actividad	Ubigeo	Unidad	T1	T2	T3	T4	Total	Presup.
☐	001 3999	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	PIURA / PIURA / PIURA	UNIDAD	2.00	2.00	1.00	2.00	7.00	4,360.00
☐	001 F159	GESTION DEL PROGRAMA	PIURA / SECHURA / SECHURA	ACCIÓN	6.00	6.00	6.00	6.00	24.00	4,510.00
☐	001 3998	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	PIURA / PIURA / PIURA	INFORME	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,702.00
☐	001 F161	PATRULLAJE Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN DE ÁREAS NATURALES	PIURA / SECHURA / SECHURA	HECTÁREA	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	12,000.00	80,246.79
☐	001 4000	DESARROLLO DE ESPACIOS PARTICIPATIVOS PARA LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES	PIURA / PIURA / PIURA	UNIDAD	1.00	2.00	1.00	2.00	6.00	5,015.00

La información de la Estructura Funcional Programática, Objetivos Estratégicos, Resultados Estratégicos ya se encontrarán cargados oportunamente para que las dependencias cuenten con la facilidad de seleccionarlos.

SISTEMA INTEGRADO

META

Objetivo Estratégico: - Seleccione -

Resultado Estratégico: - Seleccione -

Indicador del Resultado Estratégico: - Seleccione -

Resultado Especifico: - Seleccione -

Indicador del Resultado Especifico: Indicador del Resultado Especifico

Unidad Medida del Resultado Especifico: Unidad Medida del Resultado Especifico

Meta del Resultado Especifico: Indicador

Tipo de Categoría: - Seleccione -

Nombre de Categoría: - Seleccione -

Producto o Proyecto: - Seleccione -

Actividad/Meta: - Seleccione -

Descripción: Descripción

Indicador: Indicador

Unidad de Medida: Unidad de Medida

Ene: 0.00 Feb: 0.00 Mar: 0.00 Abr: 0.00 May: 0.00 Jun: 0.00 Jul: 0.00 Ago: 0.00 Sep: 0.00 Oct: 0.00 Nov: 0.00 Dec: 0.00 Total: 0.00

Departamento: PIURA Provincia: PIURA Distrito: PIURA

Responsable: ZONA RESERVADA ILLESCAS

Grabar Cerrar

Este módulo se encuentra diseñado para realizar el seguimiento no solo de Actividades y Productos, sino también de tareas es decir se encuentran a un nivel detallado.

SERNANP PERU SISTEMA INTEGRADO

2020 Programación Formulación

Programación » Actividades, Tareas y Especificas

Actividad/Meta Tareas Especificas de la Meta

+ Agregar ✎ Editar 🗑 Borrar 📄 Costear 📄 Especificas de la tarea

» OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Meta	Codigo	Nombre de Tarea
☒ 3999		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA VIGILANCIA Y CONTROL (PVC, REFUGIOS)

SISTEMA INTEGRADO

Programación de Tareas

Nombre de Tarea:

Indicador:

Unidad de Medida:

Meta Física Mensualizada a nivel de tarea

Promedio: ☐

Enero:	Febrero:	Marzo:	Abril:	Mayo:	Junio:	Julio:	Agosto:	Setiemb:	Octub:	Noviemb:	Diciemb:	Tot.Fisico:
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00

Contará con la función de costear las tareas a nivel de específica de gasto, el catálogo de bienes y servicios estarán cargados al sistema de esta manera facilita la búsqueda para las dependencias.

SISTEMA INTEGRADO

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA VIGILANCIA Y CONTROL (PVC, REFUGIOS)

Fte. Fto:

Busqueda:

Resultado:

Específicas:

Tipo de:

Especifica:

U.M.:

Tipo de Requerimiento:

Cantidad Mensualizada

Enero:	Febrero:	Marzo:	Abril:	Mayo:	Junio:	Julio:	Agosto:	Setiembre:	Octubre:	Noviembre:	Diciembre:
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Cantidad: Precio Referencial: Total:

Techo: Programado: Saldo:

	Fte	Especifica	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Total
☐	00	2.3.2.4.1.1	S600100040005	MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES	1.00	1,000.00	1,000.00
						Total:	1,000.00

La búsqueda del bien o servicio se podrá realizar por específica de gasto o por palabra clave del bien o servicio, para facilitar su búsqueda.

SISTEMA INTEGRADO

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA VIGILANCIA Y CONTROL (PVC, REFUGIOS)

Fte. Fto: Tipo de:

Busqueda: Especifica:

Resultado: U.M.:

Especificas:

- ACTA DE MUESTREO EN ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACION DE ALIMENTOS (TALONARIO)
- AFICHE CAMPAÑA DE INFORMACION EDUCATIVA "ALIMENTOS LOCALES Y MEDICINA TRADICIONAL" (UNIDAD)
- AGAR BASE SELECTIVO PARA CAMPYLOBACTER EN ALIMENTOS X 500 G (UNIDAD)
- ALIMENTOS PARA PERSONAL ASISTENCIAL Y PACIENTES (UNIDAD)
- ALIMENTOS PARA PERSONAS (UNIDAD)
- ALIMENTOS PARA SESIONES DEMOSTRATIVAS (UNIDAD)
- ALZADOR DE PLACA DE CALENTAMIENTO TERMICO PARA CONSERVAR LA TEMPERATURA DE LOS ALIMENTOS (UNIDAD)
- AUTOANALIZADOR (OTROS) - ANALIZADOR DE VITAMINA A EN ALIMENTOS (UNIDAD)
- AZAFATE PORTA ALIMENTOS DE ZINC GALVANIZADO CON TAPA (UNIDAD)
- CAJON DE TECNOPOR PARA TRANSPORTAR ALIMENTOS (UNIDAD)
- CARTILLA PARA LA ADQUISICION DE ALIMENTOS (UNIDAD)
- CATALOGO OFERTA EXPORTABLE - SECTOR ALIMENTOS (UNIDAD)
- CD MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES (UNIDAD)
- CD MULTIMEDIA CATALOGO DE OFERTA EXPORTABLE SECTOR ALIMENTOS (UNIDAD)
- CD MULTIMEDIA DIRECTORIO DE OFERTA EXPORTABLE SECTOR ALIMENTOS (UNIDAD)
- COCHE METALICO PARA TRANSPORTE DE BANDEJAS DE ALIMENTOS (UNIDAD)
- COCHE TERMICO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS (UNIDAD)
- COLORANTE VEGETAL EN POLVO PARA ALIMENTOS (KILOGRAMO)
- COLORANTE VEGETAL LIQUIDO OARA ALIMENTOS (LITRO)

Cantidad Mensualizada

Enero: Julio:

Te:

Fte	Especifica	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Total
00	2.3.2.4.1.1	S600100060006	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS EN GENERAL	1.00	1,000.00	1,000.00
					Total:	1,000.00

Al encontrar el bien o servicio a costear se podrá colocar la cantidad requerida por mes e ingresar el precio referencial, al terminar el sistema indica el monto total anual.

SISTEMA INTEGRADO

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA VIGILANCIA Y CONTROL (PVC, REFUGIOS)

Fte. Fto: Tipo de:

Busqueda: Especifica:

Resultado: U.M.:

Especificas: Tipo de Requerimiento:

Cantidad Mensualizada

Enero: Febrero: Marzo: Abril: Mayo: Junio:

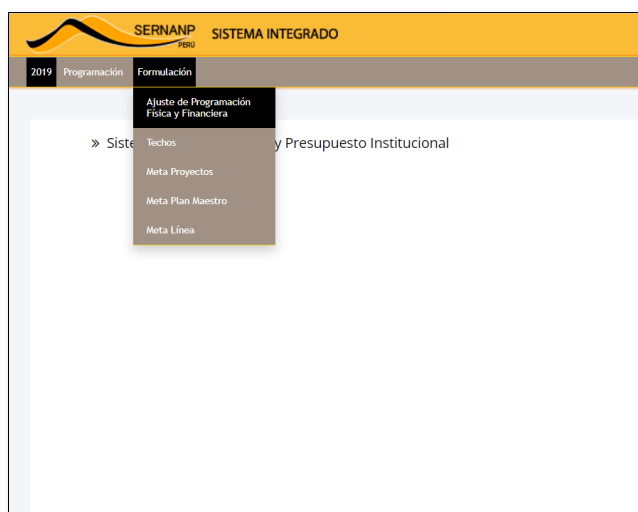
Julio: Agosto: Setiembre: Octubre: Noviembre: Diciembre:

Cantidad: Precio Referencial: Total:

Techo: Programado: Saldo:

Fte	Especifica	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Total
00	2.3.2.4.1.1	S600100060006	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS EN GENERAL	1.00	1,000.00	1,000.00

- **MODULO DE FORMULACIÓN**



A diferencia del módulo anterior este módulo contará con la asignación de techos por actividad, ya que en esta fase es donde se realiza el ajuste.

The screenshot shows the 'PATRULLAJES RUTINARIOS' form in the SERNANP SISTEMA INTEGRADO interface. The form includes fields for 'Fte. Pto.' (RECURSOS ORDINARIOS), 'Busqueda' (Buscar por código o descripción del bien...), 'Resultado' (PETROLEO DIESEL B2 550 (GALON)), 'Especificas' (2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES), 'Tipo de' (Bienes), 'Especificas' (Buscar por código específica...), 'U.M.' (GALON), 'Tipo de Requerimiento' (Transferencia de fondos), and 'Cantidad Mensualizada' (Enero: 16.00, Febrero: 16.00, Marzo: 16.00, Abril: 16.00, Mayo: 16.00, Junio: 16.00, Julio: 16.00, Agosto: 16.00, Septiembre: 16.00, Octubre: 16.00, Noviembre: 16.00, Diciembre: 16.00). The 'Cantidad' field is 192.00, 'Precio Referencial' is 11.00, and 'Total' is 2112.00. Below the form is a table of items with columns: Fte, Especifica, Código, Descripción, Cantidad, Precio, and Total.

Fte	Especificas	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
00	2.3.1.1.1.1	8090600020018	FIDEO TALLARIN DELGADO X 10 KG	24.00	50.00	1,200.00
00	2.3.1.1.1.1	8090600010003	ACEITE COMPUERTO X 5 L	48.00	27.00	1,296.00
00	2.3.1.1.1.1	8090600030419	ARROZ X 5 KG	96.00	18.00	1,728.00
00	2.3.1.1.1.1	8090600050025	AZUCAR RUBIA X 5 KG	48.00	17.00	816.00
00	2.3.1.1.1.1	8091400060057	ATUN EN FILETE EN ACEITE VEGETAL X 178 G APROX	24.00	240.00	5,760.00
00	2.3.1.1.1.1	8090600030349	AVENA X 10 KG	48.00	15.00	720.00
00	2.3.1.1.1.1	8095400050024	LECHE EVAPORADA X 410 ML	12.00	240.00	2,880.00
00	2.3.1.3.1.1	8172100040001	GASOLINA DE 84 OCTANOS	408.00	11.50	4,692.00
00	2.3.1.3.1.1	8172100070023	PETROLEO DIESEL B2 550	192.00	11.00	2,112.00
00	2.3.2.8.1.1	5080100070011	CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO - CAS	77.44	1,800.00	139,392.00
					Total:	171,960.00

- MODULO DE EJECUCIÓN Y EVALUACION

Ejecución de meta Física Mensual

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

Trimestre: 2do Trime Metas: 0003

Evaluación del Indicador del Producto
Indicador del Producto: Numer
Unidad de Medida: Docum

Evaluación del Indicador de Producto (PROGRAMA)
I Trimestre II Trimestre III Trimestre
65 68 65

Ejecución de la meta física mensualizada
Registro de ejecución

Programación de la Meta Física Mensualizada
Enero: 2 Febrero: 2 Marzo: 2 Abril: 2 Mayo: 2 Junio: 2 Julio: 2
Agosto: 2 Setiembre: 2 Octubre: 2 Noviembre: 2 Diciembre: 2 Total Físico: 24

Ejecución de la Meta Física Mensualizada
Enero: 2 Febrero: 2 Marzo: 2 Abril: 2 Mayo: 2 Junio: 2 Julio: 2
Agosto: 2 Setiembre: 2 Octubre: 2 Noviembre: 2 Diciembre: 2 Total Físico: 24

Ejecución Física
% de Ejecucion Anual: 100 % de Ejecucion Semestral: 100 % de Ejecucion Trimestral: 100

Logro Obtenido
Máximo 1000 caracteres....

Registro de Logros Obtenidos
CodTar Und.Me... Ene...
021 Docume... 1
022 Reporte... 1
023 Docume... 2
024 Reporte... 2
025 Docume... 1
026 Docume... 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Siguiente

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

Trimestre: 2do Trime Metas: 0003

Evaluación del Indicador del Producto
Indicador del Producto: M
Unidad de Medida: D

Evaluación del Indicador de Producto (PROGRAMA)
I Trimestre II Trimestre III Trimestre
65 68 65

Ejecución de la meta física mensualizada
Registro de ejecución

Programación de la Meta Física Mensualizada
Meta: Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, administración documentaria, archivo y ejecución coactiva, condi
Indicador: Numero de documentos elaborados Unid. de Medida: Documento
Enero: 18 Febrero: 20 Marzo: 27 Abril: 21 Mayo: 21 Junio: 26 Julio: 21
Agosto: 20 Setiembre: 24 Octubre: 23 Noviembre: 20 Diciembre: 26 Total Físico Prog.: 267

Ejecución de la Meta Física Mensualizada
Enero: 17 Febrero: 22 Marzo: 22 Abril: 27 Mayo: 24 Junio: 31 Julio: 23
Agosto: 33 Setiembre: 34 Octubre: 28 Noviembre: 24 Diciembre: 39 Total Físico Ejec.: 324

Ejecución Física
% de Ejecucion Anual: 0 % de Ejecucion Semestral: 0 % de Ejecucion Trimestral: 0

Ejecución Presupuestal
% de Ejecucion Anual: 0

Logros a nivel meta: Máximo 1000 caracteres

Factores que impidieron el desempeño: Máximo 1000 caracteres

Medidas Correctivas: Máximo 1000 caracteres

Siguiente

Reporte

(Imagen referencial)

AVANCE MENSUAL DE LA META FISICA 2014 (Registro de ejecución de la meta física mensual del producto) FEBRERO

Unidad Ejecutora: OSINFOR - SEDE CENTRAL
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Meta Presupuestaria: 0001 : Conducción, supervisión y evaluación de planes programas, presupuesto y desarrollo institucional
 Producto: 0001 : Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperación, conducidos.
 Indicador de producto: Número de Documentos de Gestión
 Unidad de Medida: Documento

Meta Física (Programado)				
I	II	III	IV	TOTAL
17	15	18	14	64

Meta Física Ejecutado				
I	II	III	IV	TOTAL
8	0	0	0	8

Orden	Producto / Tareas	Dimensión Física				Ejecución de Meta Física Mensualizada											
		Unidad de Medida	Meta Física Anual	Avance Físico Acumulado	% de Avance Físico Acumulado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
006	Formulación y aprobación del POI 2015	Documento	3	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
007	Elaboración de los Informes de Gestión Institucional (IGI)	Documento	4	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
008	Elaboración de los Informes del Estado Situacional de los "Títulos Habilitantes" y seguimiento al cumplimiento de los TLC.	Documento	6	1	17%	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
009	Seguimiento de la ejecución del Plan de Cooperación Técnica 2013-2016	Documento	2	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
010	Seguimiento y evaluación de Convenios Institucionales.	Documento	4	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Reporte

EVALUACIÓN TRIMESTRAL (Registro de avance y logros trimestral del producto); 4to Trimestre 2014

Unidad Ejecutora: OSINFOR - SEDE CENTRAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Meta Presupuestaria: 0003 : Gestión Administrativa
Producto: 0003 : Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, administración documentaria, archivo y ejecución coactiva, conducidos.
Indicador de producto: Numero de documentos elaborados
Unidad de medida: Documento

Meta Física (Programado)				
I	II	III	IV	TOTAL
65	65	65	65	260

Meta Física (Ejecutado)				
I	II	III	IV	TOTAL
61	82	90	91	324

Orden	Producto / Tareas	Logros	Logros a nivel de meta	Factores que impidieron el desempeño	Medidas correctivas
725	Seguimiento del Proceso de Gestión Documental	Reporte de las conformidad y/o observaciones del servicio de mensajería realizada por MacroPost a nivel Local y Nacional de la Sede Central y de las ODS del OSINFOR al quince de diciembre del 2014. Mediante Memorandum (M) N° 014-2014-OSINFOR/05.2.5 se solicitó a las UO y Organos del OSINFOR la finalización de los documentos que se encuentran en el SITD que hayan sido ya tramitados por los diferentes Despachos de cada dependencia. Se monitorea y realiza el control del cumplimiento por parte de las UO y Organos del OSINFOR en cuanto a las 02 Directivas referidas a las "Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firma y Certificado Digital en el SITD" y "Normas para la generación de documentos oficiales en el OSINFOR".	SOADA, durante el IV Trim. 2014 logro culminar que todas las ODS estén inmersos en el SIADO, permitiendo estandarizar los procedimientos archivísticos en las UO y Organos que comprenden la Entidad. Se monitoreo el Servicio de Mensajería, aplicando penalidades por incumplimiento del servicio, realizado por la Empresa Macro Post. En la Gestión Archivística, se cumplió el rediseño del SIADO, que permitirá la organización de todo el acervo en custodia del Archivo Central; como el almacenamiento de documentos digitalizados, especialmente de los Eip., Adm., de las Direcciones de Línea relacionadas con el SITD, para su interoperatividad de ambos sist. inicio de coordinar con el Archivo General de la Nación para la eliminación de futuros documentos que no sea necesaria su custodia en el Archivo Central. Renovación de equipamiento del Archivo Central, adquisición de estantería móvil, para mayor espacio de custodia a necesitar para la transferencia de documentos del 2015.	Las Direcciones de Línea no remitieron Insumo necesario de los Eip., Administrativos para su digitalización, no pudiendo culminar el Proyecto de Digitalización encargado. En el 2014 el SITD abarco el I nivel del flujo documental, referido a los Despachos de cada UO y Organos del OSINFOR, no teniendo igual proactividad al II nivel, que contiene a especialistas de cada dependencia, teniendo sobrecarga laboral del registro y flujo documental en el SITD a una persona de cada una de las dependencias. No vienen cumpliendo con el uso de la Firma Digital en el Acervo Documental que generan, ocasionando, carga de trabajo y menor control del flujo documental, como no contar con procedimientos de flujo documental moderada o netamente digital.	Mejoramiento del SITD de acuerdo a necesidades de las Direcciones. Capacitación uso del SITD al personal del II nivel. Definir procedimientos de flujo documental de las UO, que podrían ser mediana o totalmente digital con el uso de la Firma Digital. Inicio del III y último Proyecto de Digitalización de los Eip., Adm., de las Direcciones por parte del Archivo Central y que a partir del 2015, se inicia la digitalización desde las dependencias que generan dicha documentación; como de los responsables que van asumiendo de acuerdo al flujo a se gñir de dicho procedimiento, acciones normadas mediante Directiva.
726	Aplicación operativa del proceso archivístico	Con Memo. N° 173-2014-OSINFOR/05.2.5 se remite Informe de Gestión del Archivo Central, con las acciones de incluir a la OD de Atalaya al SIADO. Se realizó asesoramiento y preparación para transferencia de acervo documental de ODS de Iquitos y Puerto Maldonado para el 2015 al Archivo Central del OSINFOR. Con Memo. N° 203-2014-OSINFOR/05.2.5 se informó sobre acciones realizadas en el II Proyecto de Digitalización de los Eip., Adm., de las Direcciones de Línea realizados de Set. a Dic. 2014. Con fecha 30/12/2014 se suscribió el Acta de Transferencia para Eliminación de documentos de SOADA y de la DISCOPS al Archivo General de la Nación con un total de 9.50 metros lineales eliminados. Se cumplió el rediseño del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO. Se remitió Informe N° 019-2014-OSINFOR/05.2.5 con el Proyecto de Directiva para la Organización y Digitalización de los Eip., Adm., de las Direcciones.			
727	Verificación del proceso de atención al ciudadano	Durante el último trimestre del 2014, no se ha tenido ningún reclamo por parte de los ciudadanos en cuanto a insatisfacción o disconformidad respecto al servicio de atención que brinda el OSINFOR, de acuerdo a los Informes emitidos tanto de la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas de los Libros de Reclamaciones a la OC			

Arce Grández Royena

Mechato Chirito Vanessa

Control de Evaluación y Monitoreo

Supervisión de Evaluaciones Meta Fisca y Logros							
Tipo:	Seleccione...	Meta:	Selección	Mes:	Seleccione...	Estado:	Seleccione...
Orden	Nume	Tipo Doc.	Fecha	Meta	Descripción	Estado	Meta Física
134	437	LogrosTrim	Jan 14 2015 9:0...	0003	Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, adm...	Aprobado	Ver Reporte
168	168	EvaMensual	Mar 6 2014 12:5...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
183	183	EvaMensual	Apr 2 2014 3:08...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
184	184	EvaMensual	Apr 2 2014 3:39...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
441	441	EvaMensual	Jan 6 2015 8:41...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
443	443	EvaMensual	Jan 20 2015 6:5...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
326	326	EvaMensual	Sep 2 2014 8:04...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
357	357	EvaMensual	Jan 20 2015 5:4...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
396	396	EvaMensual	Jan 20 2015 6:2...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
418	418	EvaMensual	Dec 2 2014 4:51...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
440	440	EvaMensual	Jan 6 2015 7:28...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
272	272	EvaMensual	Jul 7 2014 10:0...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
279	279	EvaMensual	Jul 15 2014 3:1...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte
297	297	EvaMensual	Aug 1 2014 7:08...	0001	Sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperació...	Aprobado	Ver Reporte

Evaluación Mensual d las tareas

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

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

Programación de meta física mensualizada (TAREA)

Registro de ejecución

CodTar	Und.Me...	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
☒ 006	Docume...	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
☐ 007	Docume...	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
☐ 008	Docume...	0	2	0	1	0	0	2	0	0	1	0
☐ 009	Docume...	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
☐ 010	Docume...	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
☐ 011	Informe	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0

Ejecución de meta física mensualizada.(TAREA)

CodTar	Und.Me...	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
☐ 011	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ 012	Docume...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☒ 013	Docume...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ 014	Docume...	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ 015	Docume...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ 016	Docume...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Evaluación del Indicador del Producto(META)

Indicador del Producto: Número de Documentos de Gestión

Unidad de Medida: Documento

PROGRAMADO					EJECUTADO				
I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Prog.	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total Eval.
17	15	18	14	64	8	0	0	0	8

Desaprobar Aprobar Evaluación

iper/index/M/2014/168/7670/325/168/204#

Evaluación de logros y metas

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

Metas: 0003 Sistemas de contabilidad, logística, tesorería, recursos humanos, administración documentaria, archivo y ejecución coactiva,

Evaluación del Indicador del Producto(META)

Indicador del Producto: Numero de documentos elaborados

Unidad de Medida: Documento

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.
65	68	65	69	267	61	62	90	91	324

Visualiza el Registro de ejecución

Ejecucion de la meta física mensualizada (TAREA)

Visualización del Registro de Logros Obtenidos

CodTar	Und.Me...	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	D
☐ 047	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
☐ 048	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
☐ 049	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	

Salir Desaprobar Aprobar el registro de LOGRO

MODULO DE MANTENIMIENTO

Registro de Objetivos estratégicos y específicos

OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES

</

Registro de Indicadores de meta

Tabla de Indicadores

Agregar

Editar

Eliminar

☐	Código	Tipo	Descripción
☐	89	Producción Física	CEM en comisaria con horario extendido
☐	57	Producción Física	Número de Acción
☐	88	Producción Física	Número de asistencia técnica
☐	74	Producción Física	Número de Atenciones
☐	81	Producción Física	Número de Beneficiencia Pública
☐	80	Producción Física	Número de Beneficiario
☐	62	Producción Física	Número de CAR acreditado y supervisado
☐	94	Producción Física	Numero de consulta
☐	54	Producción Física	Número de Declaración
☐	65	Producción Física	Número de Defensoría del Niño y del Adolescente registrada y autorizada
☐	63	Producción Física	Número de Defensoría del Niño y del Adolescente supervisada

Tabla de Indicadores

Agregar Editar Eliminar

Código	Indicador	Descripción
89		
57		
88	Producción Física	
74		
81		
80		
62		
94		
54		
66	Producción Física	Número de Defensoría del Niño y del Adolescente registrada y autorizada

Mantenimiento de Indicadores

Indicadores de: Producción Física

Descripción:

Máximo 100 caracteres

Grabar Grabar y Cerrar

Registro de Indicadores de Unidad de Medida

Mantenimiento Unidad de medida de indicadores....

Agregar Editar Borrar

Html XLS

Código	Descripción
23	Acción
15	Acta
83	Asistencia técnica
75	Beneficiencia Pública
84	CEM en comisaría
25	Ciudadano Informado
5	Conciliación
89	Consulta
20	Convenio Regional
35	Directiva

Mantenimiento Unidad de medida de indicadores....

Agregar Editar Borrar

Código	Descripción
23	Acción
15	Acta
83	Asistencia técnica
75	Beneficiencia Pública
84	CEM en comisaría
25	Ciudadano Informado
5	Conciliación
89	Consulta
20	Convenio Regional
35	Directiva

Mantenimiento Medidas del Indicador...

Descripción:

Grabar Grabar y Cerrar

Registro de Tareas

Mantenimiento Registro de Tareas		
Agregar Editar Eliminar		
☐	Código	Descripción
☐	75	Acción
☐	85	Acta de Reunión
☐	154	Actas
☐	132	Actividad
☐	136	Afiche
☐	66	Agenda N.º
☐	161	Asamblea Comunal de Validación
☐	126	Banco de archivos
☐	91	Banco de datos

Registro de tareas - unidad de medida

Mantenimiento Unidad de medida de Tareas		
Agregar Editar Eliminar		
☐	Código	Descripción
☐	75	Acción
☐	85	Acta de Reunión
☐	154	Actas
☐	132	Actividad
☐	136	Afiche
☐	66	Agenda N.º
☐	161	Asamblea Comunal de Validación
☐	126	Banco de archivos
☐	91	Banco de datos

Mantenimiento Medidas de Tareas

Descripción:

Asamblea Comunal de Validación

Agregar

Agregar y Cerrar

Asamblea Comunal de Validación

Registro de Indicadores de tareas

ish

Mantenimiento de Indicadores

Agre...
Cód...

Tipo: Seleccione...

Descripción:

Und.Med: Seleccione...

Agregar Grabar y Cerrar

Registro de Fuente de Financiamiento

Tabla de fte fto

Agregar Editar Eliminar

☐ Código	Descripción
☐ 00	RECURSOS ORDINARIOS
☐ 01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES
☐ 03	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS
☐ 04	CONTRIBUCIONES A FONDOS
☐ 09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
☐ 11	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO INTERNO
☐ 12	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO EXTERNO.
☐ 13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
☐ 15	FONDO DE COMPENSACION REGIONAL
☐ 16	RECURSOS ORDINARIOS PARA LOS GOBIERNOS REGIONALES

RECURSOS ORDINARIOS

Mantenimiento de Fuente de financiamiento

Código: 77

Descripción:

Grabar Grabar y Cerrar

Registro del Clasificador de Gastos

Tabla de fte fto		
Agregar Editar Eliminar		
☐ Código	Descripción	
☐ 00	RECURSOS ORDINARIOS	
☐ 01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	
☐ 03	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	
☐ 04	CONTRIBUCIONES A FONDOS	
☐ 09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
☐ 11	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO INTERNO	
☐ 12	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO EXTERNO.	
☐ 13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	
☐ 15	FONDO DE COMPENSACION REGIONAL	
☐ 16	RECURSOS ORDINARIOS PARA LOS GOBIERNOS REGIONALES	

Mantenimiento de Fuente de financiamiento

Código: 77

Descripción:

Grabar

Grabar y Cerrar

Registro de bienes y servicios

Mantenimiento de BB y SS		
Agregar Editar Borrar		
☐ Código	Descripción	
☐ 20057	Derechos Administrativos	
☐ 20056	Impuestos	
☐ 20055	Derecho Administrativo	
☐ 20053	Dietas de Directorio y de Organismos Colegiados	
☐ 330001	Impuesto	
☐ B351000020123	ZYME B X 8 ML	
☐ B351000022894	ZYME B X 5 ML (CAJA X 2)	
☐ B351000020650	ZYME A X 8 ML	
☐ B351000022895	ZYME A X 5 ML (CAJA X 2)	

Tipo: Bienes

Código: B351000022894

Descripción: ZYME B X 5 ML (CAJA X 2)

Unidad Medida: UNIDAD

Precio:

Específica: 2.3.1.1.1.0:ALIMENTOS Y BEBIDAS

Grabar Grabar y cerrar

Registro de Estructura Funcional Programática

Estructura Funcional Programática

Agregar Editar Eliminar

☐ TipoProgramatica	Codigo	Descripcion	IdPro
☐ Acciones Centrales	9001	ACCIONES (SIN PROGRAMA)	2
☒ Acciones Presupuestarias...	9002	ASIGNACIONES (SIN PROGRAMA)	3

Productos y Proyectos

Agregar Editar Eliminar

☐ Tipo	Codigo	Descripcion
☒ --	3999999	Sin Producto

Ingreso de las Actividades

Agregar Editar Eliminar

☐ Cod Actividad	Descripcion	Id
☒ 5000436	Aplicación de Sanciones, Declaración de Caducidad y Ejecución Coactiva	183
☐ 5003714	Supervisión del cumplimiento de los Títulos Habilitantes otorgados por el Estado	184
☐ 5003657	Fortalecimiento de capacidades a los actores involucrados en el desarrollo sostenible de los recursos forestales y fauna silve...	190

Estructura Funcional Programatica

Agregar Editar Eliminar

☐ TipoProgramatica	Codigo	Descripcion	IdPro
☐ Acciones Centrales	9001	ACCIONES (SIN PROGRAMA)	2
☒ Acciones Presupuestarias...	9002	ASIGNACIONES (SIN PROGRAMA)	3

programatica...

Programa Pptal: Acciones Presupuestarias que No Resultan en Productos

Codigo: 9002

Descripcion: ASIGNACIONES (SIN PROGRAMA)

Agregar

Administrador de Formularios

ADMINISTRADOR DE FORMULACION															
Modificar															
☐	Cod.	Usuario	Foda	Matriz	Programación	Formulaci...	Reformulación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE															
DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE															
O.D. ATALAYA															
☐	475	j.atalaya	✖	✖	✖	✖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
☐	475	od.atalaya	✖	✖	✖	✖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
☐	475	j.ceron	✖	✖	✖	✖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
☐	475	o.portocarrero	✖	✖	✖	✖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
☐	475	r.mercado	✖	✖	✖	✖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
O.D. DE CHICLAYO															

Generar Plan Operativo

Inicio. 2015 Administrador de Formularios

OPP>116>luish

ADMINISTRADOR DE FORMULARIOS

Modificar

Cod. Usuario

DIRECCION DE SUPERVISIÓN

O.D. ATALAYA

☐ 475 j.atalaya

☒ 475 oc.atalaya

☐ 475 j.ceron

☐ 475 o.portocarreo

☐ 475 r.mercado

O.D. DE CHICLAYO

O.D. DE IQUITOS

Administrador de Formulación

Check para Bloquear Formularios o fases

☒ Diagnostico

☒ Foda

☒ Matriz

☒ Meta Programación

☒ Meta Formulación

☐ Meta Reformulación

Marcar el check para habilitar el mes en Reformulación de metas

☐ Ene

☐ Feb

☐ Mar

☐ Abr

☐ May

☐ Jun

☐ Jul

☐ Ago

☐ Sep

☐ Oct

☐ Nov

☐ Dic

Marcar el check para habilitar el mes en Evaluación de metas

☐ Ene

☐ Feb

☐ Mar

☐ Abr

☐ May

☐ Jun

☐ Jul

☐ Ago

☐ Sep

☐ Oct

☐ Nov

☐ Dic

Actualizar

Los reportes del sistema pueden ser en formato Excel o PDF.

reporte (1).xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Cortar Copiar Pegar Portapapeles Fuente Alineación Número

AD27

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R T

1

2

4

5

6

7

8

10

11

12

14

16

18

19

21

23

24

26

27

29

30



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICA A NIVEL DE ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA POR TRIMESTRE

Dependencia: 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Plegio: RESERVA NACIONAL DEL TITICACA

N°	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad	Unidad de Medida	Total Meta Física	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Total Pptal
1	5088	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA OPERATIVA Y MANTENIMIENTO ADECUADO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL	UNIDAD	5.00	1.00	2.00	1.00	1.00	5,560.00
2	3361	GESTION DEL PROGRAMA	NUMERO DE INFORME SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS	ACCIÓN	9.00	2.00	2.00	3.00	2.00	482,920.50
3	F380	VIGILANCIA PARTICIPATIVA	NUMERO DE HECTÁREAS COBERTURADAS CON ACCIONES DE VIGILANCIA	HECTÁREA	4,444.25	4,922.00	3,593.00	4,632.00	4,630.00	8,949.00
4	3363	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS QUE REPORTAN EL ESTADO DE CONSERVACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE MONITOREO DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	INFORME	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	4,404.50
5	F378	PATRULLAJE Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN DE ÁREAS NATURALES	SUPERFICIE CUBIERTA CON CONTROL Y VIGILANCIA EN ANP	HECTÁREA	20,074.00	20,074.00	20,074.00	20,074.00	20,074.00	204,812.00
6	3368	MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTION PARTICIPATIVA DE RECURSOS NATURALES	NUMERO DE HECTÁREAS DE ANP CON ACUERDOS DE CONSERVACIÓN Y OTROS MECANISMOS PARTICIPATIVOS	HECTÁREA	24,000.00	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00	4,680.00
7	3369	DESARROLLO DE ESPACIOS PARTICIPATIVOS PARA LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES	NUMERO DE ESPACIOS DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DONDE INTERVIENE EL ANP	UNIDAD	9.00	1.00	3.00	1.00	4.00	39,242.00
8	5677	OTORGAMIENTO Y RENOVACION DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO PARA USOS EN ÁREAS NATURALES	SUPERFICIE DE SECTORES TURÍSTICOS DE ANP CON DERECHOS DE APROVECHAMIENTO OTORGADOS	HECTÁREA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,063.00



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICA A NIVEL DE ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA POR TRIMESTRE

Dependencia: 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO

Plegio: RESERVA NACIONAL DEL TITICACA

N°	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad	Unidad de Medida	Total Meta Física	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Total Pptal
1	5088	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA OPERATIVA Y MANTENIMIENTO ADECUADO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL	UNIDAD	5.00	1.00	2.00	1.00	1.00	5,560.00
2	3361	GESTION DEL PROGRAMA	NUMERO DE INFORME SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS	ACCIÓN	9.00	2.00	2.00	3.00	2.00	482,920.50
3	F380	VIGILANCIA PARTICIPATIVA	NUMERO DE HECTÁREAS COBERTURADAS CON ACCIONES DE VIGILANCIA	HECTÁREA	4,444.25	4,922.00	3,593.00	4,632.00	4,630.00	8,949.00
4	3363	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS QUE REPORTAN EL ESTADO DE CONSERVACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE MONITOREO DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA	INFORME	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	4,404.50
5	F378	PATRULLAJE Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN DE ÁREAS NATURALES	SUPERFICIE CUBIERTA CON CONTROL Y VIGILANCIA EN ANP	HECTÁREA	20,074.00	20,074.00	20,074.00	20,074.00	20,074.00	204,812.00
6	3368	MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE GESTION PARTICIPATIVA DE RECURSOS NATURALES IMPLEMENTADOS	NUMERO DE HECTÁREAS DE ANP CON ACUERDOS DE CONSERVACIÓN Y OTROS MECANISMOS PARTICIPATIVOS	HECTÁREA	24,000.00	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00	4,680.00
7	3369	DESARROLLO DE ESPACIOS PARTICIPATIVOS PARA LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES	NUMERO DE ESPACIOS DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DONDE INTERVIENE EL ANP	UNIDAD	9.00	1.00	3.00	1.00	4.00	39,242.00

Alternativa de Solución N° 3

Mascarillas del Aplicativo CEPLAN V1

Se ingresa con la cuenta de correo con el que se registró en el sistema

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

2019

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

[Reporte de Seguimiento](#)

CORREO ELECTRONICO

Clave 4 dígitos

6 3 4
1 7 9
5 2 0
8 Borrar

Ingresar

Para ingresar su clave debe hacer uso del teclado virtual

CEPLAN

Al ingresar al aplicativo se muestra lo siguiente:

SECTOR 05 - AMBIENTAL USUARIO 01 - COORDINADOR

PLIEGO 050 - SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP PLAN 20171756 - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (EVALUACION)

Configuración
Reportes
Exportar
Menú Principal

PLANES

CERRAR / REABRIR

1. Estado "Registrado" - ETAPA "Formulación"
2. Estado "Terminado" - POI Aprobado.
3. Estado "Evaluación" - ETAPA "Seguimiento"

(*) Una vez aprobado (POI), No se puede volver a aperturar el plan Operativo Institucional.

Plan ID	Descripción	Unidad Ejecutora	Formulado	Aprobado	Reprogramado	Total	Estado
20170954	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	000117	0	444	0	444	TERMINADO
20171755	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	000121	78	0	0	78	Activo
20171756	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	000123	0	0	108	108	EVALUACION
20171757	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	000124	41	0	0	41	ACTIVO
20171758	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	000125	63	0	0	63	ACTIVO
20171759	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	000126	63	0	0	63	ACTIVO

A) Identificación General:

B) Menú Principal: En el lado izquierdo se presentan las opciones de funcionalidad a la cual tiene acceso el perfil Coordinador.

- C) C) Pantalla Principal: Esta sección muestra el listado de planes que cuenta el Pliego desde el acceso de perfil Coordinador.
- D) Icono Cerrar Sesión: Permite cerrar el aplicativo

Menú Principal para el perfil normal

Registro POI	Bandeja Entrada	ACTIVIDAD OPERATIVA	EVALUACIÓN
Evaluación	Registro POI(Nuevo)		
Reprogramación			
Reportes			
Menú Principal			

Nro. POI	CATEGORIA PRESU.	PRODUCTO/PROYECTO	ACT. PRESUPUESTAL	ACT. OPERATIVA	ESTADO
2017061798	9001	3999999 SIN PRODUCTO	5000826	17A0000089284	GESTION DE LA INVERSION PUBLICA
					NO EVALUADO Elegir

Opciones de Registro de POI

Registro POI	Bandeja Entrada	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	REGISTRAR
Evaluación	Registro POI(Nuevo)		
Reprogramación			
Reportes			
Menú Principal			

Nro. REGISTRO POI	00000000
CENTRO COSTO RESP.	07.02 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
CENTRO DE COSTO	07.02.01 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

Módulo de Registro de POI

BANDEJA DE POI		CONSULTA
Nro. REGISTRO POI	2017042852	FECHA 15/11/2016 ESTADO REGISTRADO
CENTRO COSTO RESP.	05.01 - DIRECCION DE ESTADÍSTICA AGRARIA	
CENTRO COSTO	05.01.00 - DIRECCION DE ESTADÍSTICA AGRARIA	
OBJ. EST. INSTITUCIONAL	OEI.05 - INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. ...	
ACC. EST. INSTITUCIONAL	AEI.05.02 - IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL)	
ACT. PRESUPUESTAL	5000276 - GESTION DEL PROGRAMA	
USUARIO REGISTRO	NORMAL1	

a) Ver detalle

b) Eliminar POI

Módulo de Registro de POI –APNOP

El Registro POI cuenta con una serie de opciones que deben de seleccionarse secuencialmente. Son las siguientes:

- El primer detalle visualizado es Nro. Registro POI que precisamente es el número de identificación que tendrá el registro una vez culminado y grabado.
- En la parte superior el Centro de Costo Responsable
- Para seleccionar el Centro de Costo se deberá dar clic en el botón de despliegue.

d. Al seleccionar la Acción Estratégica Institucional de la lista desplegable, automáticamente, el sistema mostrará en la parte superior el Objetivo Estratégico Institucional al cual está relacionado.

e. Enseguida se debe seleccionar la Categoría Presupuestaria que corresponde, el cual puede ser: i) Programa Presupuestal, ii) Acción Central o iii) Asignación Presupuestaria que no resulta en Producto (APNOP).

f. En el caso de seleccionar como Categoría Presupuestaria la opción Acción Central o APNOP, luego se seleccionará: i) Función, ii) División Funcional y iii) Grupo Funcional (ver ilustración 6 y 7).

g. Luego se seleccionará el Producto, Proyecto o Acción Común que corresponda.

h. Finalmente, se seleccionará la Actividad Presupuestal propuesta de la lista desplegable.

i. Registrar en el campo Nota algún detalle u observación, de ser necesario (opcional).

j. Visualización de la Programación Financiera, en esta sección se muestra el sumatorio total de la demanda financiera de todas las actividades operativas que corresponden a esta actividad presupuestaria. Esta información no se registra (sólo se visualiza), es decir, se va actualizando a medida que se ingresan las actividades operativas.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL REGISTRAR

Nro. REGISTRO POI: 00000000
 CENTRO COSTO RESPONS.: 07.02 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
 CENTRO DE COSTO: 07.02.01 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
 OBJETIVO ESTRATEGICO: OEL06 - MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO EN LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO
 ACCION ESTRATEGICA: AEL06.02 - SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL GASTO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES DE LOS E
 CATEGORIA PRESUP: 9002 - ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
 PRODUCTO/PROY/ACT/AC: 90000000 - SIN PRODUCTO
 FUNCION: 03 - PLANEAMIENTO DIVISION F.: 004 - PLANEAMIENTO GRUPO F.: 0004 - PLANEAMIENTO
 ACTIVIDAD PRESUP: 50000000 - CONTRIBUIR CON EL ANALISIS DE LA POLITICA MACROFISCAL
 TOTAL MONTO PRELIMINAR: 0.00 PIA ANTERIOR: 0.00
 NOTA:

PROGRAMACION FINANCIERA

F.F.	Total Financiera	GENERICA G.	Total Demanda G.
PIA ANTERIOR	0.00		
ENERO	0.00	MONTO POI	MONTO PRELIMINAR
FEBRERO	0.00		
MARZO	0.00		
ABRIL	0.00		
MAYO	0.00		
JUNIO	0.00		
JULIO	0.00		
AGOSTO	0.00		
SEPTIEMBRE	0.00		
OCTUBRE	0.00		
NOVIEMBRE	0.00		
DICIEMBRE	0.00		

PROGRAMACION FISICA

UNIDAD MEDIDA	Seleccionar
ENERO	☐ Acumulado
FEBRERO	☐
MARZO	☐
ABRIL	☐
MAYO	☐
JUNIO	☐
JULIO	☐
AGOSTO	☐
SEPTIEMBRE	☐
OCTUBRE	☐
NOVIEMBRE	☐
DICIEMBRE	☐
TOTAL	0.00

Módulo de Registro de POI – Acciones Centrales

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

REGISTRAR

Nro. REGISTRO POI

00000000

CENTRO COSTO RESPONS.

07.02 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

CENTRO DE COSTO

07.02.01 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

OBJETIVO ESTRATEGICO

OEI.05 - REACTIVAR LA INVERSIÓN ORIENTADA AL CIERRE DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA

ACCION ESTRATEGICA

AEI.05.01 - FORTALECIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y METODOLÓGICO DEL SISTEMA NACIO

CATEGORÍA PRESUP

9001 - ACCIONES CENTRALES

PROD/PROY/ACT/AC

ACTIVIDADES 3999999 - SIN PRODUCTO

FUNCION

03 - PLANEAMIENTO

DIVISION F. 034 - PLANEAMIENTO

GRUPO F. 0004 - RECTORIA

ACTIVIDAD PRESUP

5000000 - GESTION DE LA INVERSION PUBLICA

TOTAL MONTO PRELIMINAR

0.00

PIA ANTERIOR

0.00

NOTA

f.

Registro de Actividad Operativa

DENOMINACION

GESTION DE LA INVERSION PUBLICA

PROGRAMACION FINANCIERA

FUENTE FINAN. 1 - RECURS

GENERICA G. 5-25 - OTROS

PROGRAMACION FISICA

UNIDAD DE MEDIDA

001 - ACCION

	MONTO POI	MONTO PRELIMINAR
ENERO	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	0.00
MARZO	5,000.00	0.00
ABRIL	0.00	0.00
MAYO	0.00	0.00
JUNIO	5,000.00	0.00
JULIO	0.00	0.00
AGOSTO	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	5,000.00	0.00
OCTUBRE	0.00	0.00
NOVIEMBRE	0.00	0.00
DICIEMBRE	5,000.00	0.00
TOTAL	20,000.00	0.00

		☒ Acumulativo
ENERO	0	
FEBRERO	0	
MARZO	1.00	
ABRIL	0	
MAYO	0.00	
JUNIO	1.00	
JULIO	0	
AGOSTO	0	
SEPTIEMBRE	1.00	
OCTUBRE	0	
NOVIEMBRE	0	
DICIEMBRE	1.00	
TOTAL	4.00	

Grabar

Nueva Actividad Operativa

INGRESAR ACTIVIDAD OPERATIVA

REGISTRAR

Salir

ACTIVIDADES REGISTRADAS

No cuenta con actividad operativa registrada.

Registro de Actividad Operativa

DENOMINACION

GESTION DE LA INVERSION PUBLICA

PROGRAMACION FINANCIERA

FUENTE FINAN.1 - RECURS

GENERICA G.5-25 - OTROS

PROGRAMACION FISICA

UNIDAD DE MEDIDA

001 - ACCION

MONTO POI

MONTO PRELIMINAR

ENERO0.000.00

FEBRERO0.000.00

MARZO5.000.000.00

ABRIL0.000.00

MAYO0.000.00

JUNIO5.000.000.00

JULIO0.000.00

AGOSTO0.000.00

SEPTIEMBRE5.000.000.00

OCTUBRE0.000.00

NOVIEMBRE0.000.00

DICIEMBRE5.000.000.00

TOTAL20,000.000.00

ENERO0

FEBRERO0

MARZO1.00

ABRIL0

MAYO0.00

JUNIO1.00

JULIO0

AGOSTO0

SEPTIEMBRE1.00

OCTUBRE0

NOVIEMBRE0

DICIEMBRE1.00

TOTAL4.00

Acumulativo

Grabar

Evaluación del POI

Registro POI

Evaluación

Reprogramación

Reportes

Menú Principal

INGRESAR ACTIVIDAD OPERATIVA

REGISTRAR

Salir

Actividad Presupuestal

Actividad Operativa

Act. Ope. ID	Denominación	Demanda Fisica	Demanda Financiera	Programación ID
17A0000089284	GESTION DE LA INVERSION PUBLICA	4.00	20000.00	17PR000150975

Evaluación de Actividad Operativa

ACTIVIDAD OPERATIVA				EVALUACIÓN	
NRO REGISTRO POI	2017061798				
OBJETIVO ESTRATEGICO	OE1.05 - REACTIVAR LA INVERSION ORIENTADA AL CIERRE DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA				
ACCION ESTRATÉGICA	AE1.05.01 - FORTALECIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y METODOLÓGICO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES				
ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	5000826 - GESTION DE LA INVERSION PUBLICA				
ACTIVIDAD OPERATIVA	17A0000089284 - GESTION DE LA INVERSION PUBLICA				
UNIDAD MEDIDA	001 - ACCION ☒ ES ACUMULATIVO				
PROGRAMACION POI		REPROGRAMACION		EVALUACION FISICA	
	FISICO FINANCIERO		FISICO FINANCIERO		FISICO
PERIODO1	0.00 0.00	PERIODO1	0.00 0.00	PERIODO1	0.00
PERIODO2	0.00 0.00	PERIODO2	0.00 0.00	PERIODO2	0.00
PERIODO3	1.00 5,000.00	PERIODO3	0.00 0.00	PERIODO3	0.00
PERIODO4	0.00 0.00	PERIODO4	0.00 0.00	PERIODO4	0.00
PERIODO5	0.00 0.00	PERIODO5	0.00 0.00	PERIODO5	0.00
PERIODO6	1.00 5,000.00	PERIODO6	0.00 0.00	PERIODO6	0.00
PERIODO7	0.00 0.00	PERIODO7	0.00 0.00	PERIODO7	0.00
PERIODO8	0.00 0.00	PERIODO8	0.00 0.00	PERIODO8	0.00
PERIODO9	1.00 5,000.00	PERIODO9	0.00 0.00	PERIODO9	0.00
PERIODO10	0.00 0.00	PERIODO10	0.00 0.00	PERIODO10	0.00
PERIODO11	0.00 0.00	PERIODO11	0.00 0.00	PERIODO11	0.00
PERIODO12	1.00 5,000.00	PERIODO12	0.00 0.00	PERIODO12	0.00
TOTAL	4.00 20,000.00	TOTAL	0.00 0.00	TOTAL	0.00
OBSERVACIONES					
LIMITACIONES					
MEDIDAS DE CORRECCION					

Reprogramación del POI

Registro POI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		REGISTRAR
Evaluación			
Reprogramación	Actividad Presupuestal	00000000	
Reportes	Actividad Operativa	07.02 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	
Menú Principal	CENTRO DE COSTO	07.02.01 - DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	

Reprogramación de Actividad Operativa

ACTIVIDAD OPERACIONAL		REPROGRAMACIÓN			
NRO REGISTRO POI	2017061798				
OBJETIVO ESTRATEGICO	OEI.05 - REACTIVAR LA INVERSIÓN ORIENTADA AL CIERRE DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA				
ACCION ESTRATÉGICA	AEI.05.01 - FORTALECIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y METODOLÓGICO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES				
ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	5000826 - GESTION DE LA INVERSION PUBLICA				
ACTIVIDAD OPERACIONAL	17A0000089284 - GESTION DE LA INVERSION PUBLICA				
UNIDAD MEDIDA	001 - ACCION ☒ ES ACUMULADO				
PROGRAMACION POI		REPROGRAMADO		EVALUACION FISICA	
FISICO FINANCIERO		FISICO FINANCIERO		FISICO FINANCIERO	
PERIODO1	0.00 0.00	PERIODO1	0.00 0.00	PERIODO1	0.000.00
PERIODO2	0.00 0.00	PERIODO2	0.00 0.00	PERIODO2	0.000.00
PERIODO3	1.00 5,000.00	PERIODO3	1.00 5,000.00	PERIODO3	0.000.00
PERIODO4	0.00 0.00	PERIODO4	0.00 0.00	PERIODO4	0.000.00
PERIODO5	0.00 0.00	PERIODO5	0.00 0.00	PERIODO5	0.000.00
PERIODO6	1.00 5,000.00	PERIODO6	1.00 5,000.00	PERIODO6	0.000.00
PERIODO7	0.00 0.00	PERIODO7	0.00 0.00	PERIODO7	0.000.00
PERIODO8	0.00 0.00	PERIODO8	0.00 0.00	PERIODO8	0.000.00
PERIODO9	1.00 5,000.00	PERIODO9	1.00 5,000.00	PERIODO9	0.000.00
PERIODO10	0.00 0.00	PERIODO10	0.00 0.00	PERIODO10	0.000.00
PERIODO11	0.00 0.00	PERIODO11	0.00 0.00	PERIODO11	0.000.00
PERIODO12	1.00 5,000.00	PERIODO12	1.00 5,000.00	PERIODO12	0.000.00
TOTAL 4.00 20,000.00		TOTAL 4.00 20,000.00		TOTAL 0.00 0.00	
OBSERVACIONES					