RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.° 101 -2017-OSINFOR

Lima, 27 SET. 2017

VISTOS:

El Informe N.° 079-2017-OSINFOR/04.1, de fecha 29 de agosto de 2017, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, proponiendo la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR - MAPRO Misional y el Informe Legal N.° 176-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 06 de setiembre de 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM, determina una nueva estructura orgánica y las funciones generales y específicas de la institución, de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; correspondiendo a la Unidad de Planificación y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, desarrollar la gestión y mejora continua de los procesos en el OSINFOR, mediante la continua actualización de la documentación relacionada, el monitoreo de indicadores de desempeño, la definición de acciones de mejora continua y el seguimiento a la implementación, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública, de conformidad al literal f) del artículo 22° del acotado Reglamento;

Que, a través de la Directiva N.° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada por Resolución Jefatural N.° 059-77/INAP/DNR, se establecen las normas para el proceso de formulación de los manuales de procedimientos de las entidades públicas, el mismo que es concebido como aquel documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada la secuencia de actividades que se ejecutan para llegar a resultados finales o productos, asimismo, señala que en cada uno de los procedimientos, se citarán los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento;

Que, el Decreto Supremo N.° 007-2011-PCM, establece las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus pilares la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, la cual establece que una gestión al servicio del ciudadano necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de

organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las "cadenas de valor" de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;

Que, acorde a lo desarrollado en los considerandos precedentes, mediante el informe de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, propone la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del OSINFOR - MAPRO Misional, el cual se encuentra asociada al cumplimiento de la Tarea 1.05: "Realización de acciones de Racionalización Administrativa" del Plan Operativo Institucional POI 2017 - Reformulado I, aprobado con Resolución Presidencial N.° 066-2017-OSINFOR; asimismo, señala que la propuesta del MAPRO Misional es motivado en virtud que el OSINFOR desea actualizar sus procedimientos dada la nueva estructura organizacional, cambios en los marcos normativos correspondientes, además de incluir las optimizaciones que se han ido implementando como parte de la actualización de los documentos de gestión de los diferentes órganos y unidades orgánicas, por lo que, recomienda que se deje sin efecto la Resolución Presidencial N.° 096-2016-OSINFOR;

Que, por otra parte, el Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, manifiesta que las acciones que se deriven de la implementación de la referida propuesta, por parte de los órganos y unidades orgánicas involucradas, no deberían generar compromisos financieros adicionales ya que estas deben ser financiadas con cargo al presupuesto institucional asignado al OSINFOR, asimismo, señala que el MAPRO Misional, se encuentra alineado en relación al objetivo 4 estipulado en el inciso 4 del numeral 2.3. del Ítem 2 del Anexo de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece que el objetivo de la política es implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos Misionales, MAPRO Misional, incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por el OSINFOR en el cumplimiento de su misión institucional;

Que, mediante el Informe Legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido opinión favorable respecto a la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR – MAPRO Misional;

Que, conforme al literal d) del artículo 9° del acotado Reglamento de Organización y Funciones, corresponde al Secretario General poner a consideración del Presidente Ejecutivo del OSINFOR, la aprobación de la política institucional, los instrumentos normativos y documentos de gestión que correspondan;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 7°, del citado Reglamento, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, aprobar la política institucional, instrumentos normativos y documentos de gestión en el ámbito de competencia de la entidad;

Con las visaciones de la Secretaría General, la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre y de las Oficinas de Administración, de Planificación y Presupuesto, de Asesoría Jurídica y de la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N.° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la Resolución Jefatural N.° 059-77/INAP/DNR, que aprueba Directiva N.° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, el Decreto Legislativo N.° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR - MAPRO Misional, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que el Manual aprobado en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

ARTÍCULO 3°. - DISPONER que a partir de la vigencia de la presente resolución presidencial, queda sin efecto el Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del OSINFOR - MAPRO Misional, aprobado por Resolución Presidencial N.° 096-2016-OSINFOR.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial y su anexo a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

ARTÍCULO 5°.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial y su anexo en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

MÁXIMO SALAZAR ROJAS
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MANUAL N° 001-2017-OSINFOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO OSINFOR

2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETO 4

2. FINALIDAD 4

3. BASE LEGAL 4

4. ALCANCE 5

5. DEFINICIONES / ACRÓNIMOS 5

6. ASPECTOS GENERALES 7

7. DESCRIPCIÓN DE LOS MACRO PROCESOS MISIONALES DE NIVEL 0, NIVEL 1 Y NIVEL 2 9

7.1 INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES DEL OSINFOR 10

7.2 REMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES A INSTITUCIONES 16

7.3 INVENTARIO DE PROCESOS - NÚMERO DE ACTIVIDADES Y HORAS (INICIO Y FIN) 18

8. RESPONSABILIDADES 29

9. ANEXO: FICHAS Y DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL OSINFOR 29

INTRODUCCIÓN

El OSINFOR - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, es el organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1085, publicado en el diario oficial el 28 de junio del 2008.

El presente documento corresponde al Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en adelante MAPRO Misional, constituyéndose como una herramienta para la implementación de la gestión por procesos, uno de los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

La Oficina de Planificación y Presupuesto - OPP tiene como función, recogida en el literal b) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR aprobado con Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, conducir el proceso de planificación, presupuesto, inversión pública, cooperación y modernización de la gestión pública, de acuerdo a las normativas vigentes.

El MAPRO Misional tiene como objetivo definir y orientar los procesos y procedimientos misionales a través de la ejecución de actividades; en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento de las competencias del OSINFOR.

El MAPRO Misional está sujeto a actualización en la medida, que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de contar con un documento actualizado.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

1. OBJETO

Definir y orientar los procesos y procedimientos misionales a través de la ejecución de actividades; en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento de las competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR.

2. FINALIDAD

2.1. Facilitar la ejecución de los procedimientos a través de la representación gráfica, descripción de actividades, plazos y responsables ejecutores, proporcionando una visión general de los mismos y de la relación entre ellos.

2.2. Fomentar la mejora continua de los procedimientos, con el fin de optimizar los servicios que se prestan en beneficio del país y el desarrollo de las funciones en el marco de sus competencias.

2.3. Promover la simplificación de los procedimientos, así como su automatización con el respaldo de las herramientas informáticas, vale decir, los sistemas y módulos implementados por OSINFOR para la ejecución de sus funciones.

3. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Decreto Legislativo N° 1085, que aprueba la Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
3.3. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 y sus modificatorias.
3.4. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.
3.5. Resolución Presidencial N° 028-2017-OSINFOR, que aprueba el Cuadro de Equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas.
3.6. Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.7. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8. Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil.
3.9. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.10. Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016-2018.
3.11. Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR, que aprueba Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
3.12. Resolución Presidencial N° 105-2016-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSINFOR/04.1 "Documentos de Gestión del Organismo de supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre –OSINFOR".

4. ALCANCE

El MAPRO Misional constituye un documento de gestión aplicable por quienes desarrollan función pública en el OSINFOR, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

5. DEFINICIONES / ACRÓNIMOS

5.1. Definiciones

- **Procesos misionales:** corresponden el conjunto de actividades que realiza el OSINFOR para cumplir con las funciones que le fija su Ley de creación, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica, que conduce a satisfacer los requerimientos o necesidades básicas de la comunidad y/o grupos de interés.
- **Proceso N 0:** proceso de nivel 0 que agrupa procesos unidos por especialidad, siendo por tanto el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.
- **Proceso N 1:** proceso de nivel 1 que agrupa procesos de primer nivel de desagregación de un proceso de nivel 0.
- **Proceso N 2:** proceso de nivel 2 que agrupa procesos de segundo nivel de desagregación de un proceso de nivel 0.
- **Actividad:** conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un proceso de nivel N.
- **Mapa de procesos:** representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte.

5.2. Acrónimos

- **ARFFS:** Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.
- **DEFFS:** Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre.
- **DFFFS:** Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.
- **DFRR:** Declara Fundado Recurso de Reconsideración.
- **DIRR:** Declara Infundado Recurso de Reconsideración.
- **DSFFS:** Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre.
- **EC:** Ejecutoria Coactiva.
- **MCTE:** Módulo de Contabilidad y Tesorería.
- **MECO:** Módulo de Ejecución Coactiva.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OD:** Oficina Desconcentrada.
- **OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto.
- **OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- **PAU:** Procedimiento Administrativo Único.
- **PCM:** Presidencia de Consejo de Ministros.
- **PIDE:** Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- **RDR:** Recurso Directamente Recaudado.
- **REC:** Resolución de Ejecución Coactiva.
- **RJ:** Resolución Jefatural.
- **RP:** Resolución Presidencial.
- **SDFCFFS:** Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- **SDFPAFFS:** Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.
- **SDSCFFS:** Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- **SDSPAFFS:** Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.
- **SIADO:** Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.
- **SIGO:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
- **SIGO$_{SFC}$:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR – Supervisión, Fiscalización y Capacitación.
- **SIP:** Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto.
- **SISFOR:** Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR.
- **SITD:** Sistema de Información de Trámite Documentario.
- **TFFS:** Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.
- **UAF:** Unidad de Administración Financiera.

6. ASPECTOS GENERALES

Para la actualización de los Macro Procesos se ha seguido los conceptos del siguiente diagrama generado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros:

ILUSTRACIÓN 1 TIPOS DE PROCESOS

Fuente: PCM/SGP

Así mismo, para la actualización de los Procesos y Sub Procesos, se siguió el siguiente esquema

ILUSTRACIÓN 2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUB PROCESOS

Fuente: PCM/SGP

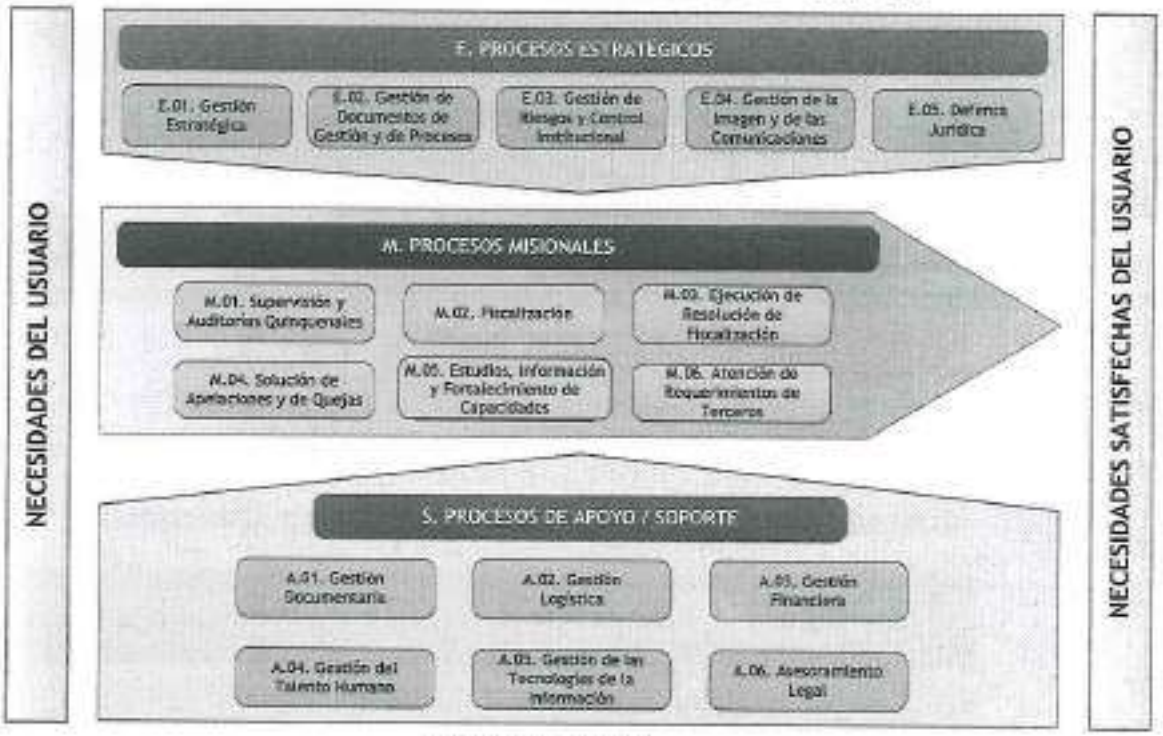
MAPA DE PROCESOS DEL OSINFOR

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, tiene como misión: *Supervisar y fiscalizar que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual y futura.*

En tanto que su visión es *Contribuir eficazmente a garantizar la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.*

El siguiente diagrama presenta los Macro Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo/Soporte del OSINFOR, los que corresponden con su misión y visión:

ILUSTRACIÓN 3 MACRO PROCESOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR



Fuente: OSINFOR

Toda vez que el presente Manual contiene solo los procedimientos misionales, a continuación, nos referiremos a estos:

MACRO PROCESOS MISIONALES

Los macro procesos misionales del OSINFOR son (06) seis, los tres primeros macro procesos conforman una cadena de valor que va desde la supervisión y auditorías quinquenales, para luego pasar por fiscalización y ejecución de resolución de fiscalización; el cuarto macro proceso corresponde a la solución

de apelaciones y de quejas; el quinto macro proceso se refiere a los estudios, información y fortalecimiento capacidades, y el último macro proceso corresponde a la atención de requerimientos de terceros.

M01 Supervisión y auditorías quinquenales
M02 Fiscalización
M03 Ejecución de resolución de fiscalización
M04 Solución de apelaciones y de quejas
M05 Estudios, Información y Fortalecimiento de Capacidades
M06 Atención de requerimientos de terceros

7. DESCRIPCIÓN DE LOS MACRO PROCESOS MISIONALES DE NIVEL 0, NIVEL 1 Y NIVEL 2

A continuación, se describen cada uno de los procesos a nivel 0, nivel 1 y nivel 2 de ser el caso, en el mismo orden que el tratado en el Mapa de Procesos del OSINFOR.

7.1 INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES DEL OSINFOR

Luego del relevamiento de información realizada para la actualización del MAPRO Misional, se procedió a elaborar el inventario de procesos misionales, en los niveles 0, 1 y 2.

Tabla 1. Inventario de Procesos Actuales del OSINFOR

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M1			**Supervisión y Auditorías Quinquenales**	**Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre**
M1	1		Planificación Anual de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
M1	2		Focalización de la Supervisión y de la Auditoría Quinquenal	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
M1	3		Ejecución de Actos Preparatorios	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
M1	4		Ejecución de la Supervisión	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
M1	5		Ejecución de la Auditoría Quinquenal	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M1	6		Inspecciones Físicas de los Planes de Manejo Forestal	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
M1	7		Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
M2			**Fiscalización**	**Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre**
M2	1		Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
M2	2		Desarrollo del PAU	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
M2	2	1	Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
M2	2	2	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración del Informe Final de Instrucción	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
M2	2	3	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU)	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
M2	2	4	Evaluación del Recurso de Reconsideración	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M2	2	5	Evaluación y Elevación del Recurso de Apelación	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
M3			**Ejecución de Resolución de Fiscalización**	**Jefe de Oficina de Administración / Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre**
M3	1		Ejecución de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera
M3	1	1	Gestión de Cobranza	Jefe de la Unidad de Administración Financiera
M3	1	2	Recepción y Registro de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera
M3	1	3	Fraccionamiento de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera
M3	1	4	Otorgamiento de la Compensación de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera
M3	1	5	Monitoreo y Amortización de Multa por Compensación	Jefe de la Unidad de Administración Financiera
M3	1	6	Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza	Jefe de la Unidad de Administración Financiera
M3	2		Procedimiento de Ejecución coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	1	Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	2	Adopción de Medidas Cautelares	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	3	Embargo en forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras)	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M3	2	4	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin Extracción	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	5	Embargo en Forma de Inscripción de Bienes Muebles e Inmuebles	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	6	Tercería de Propiedad	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	7	Remate de Bienes	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	8	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	9	Atención de Escritos presentado por Obligado o Terceros	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	10	Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna modalidad de Pago	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	11	Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	3		Seguimiento al Cumplimiento de las Medidas Correctivas y Mandatos	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
M4			**Solución de Apelaciones y de Quejas**	**Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre**
M4	1		Análisis de Apelaciones y de Quejas	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
M4	2		Resolución de Apelaciones y de Quejas	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
M4	3		Audiencia de Informe Oral	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M5			**Estudios, Información y Fortalecimiento de Capacidades**	**Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre**
M5	1		Elaboración de Evaluaciones y Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	2		Información Espacial	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	2	1	Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	2	2	Evaluación Cartográfica y Satelital de Áreas a Conservar o Restaurar mediante Mecanismos de Compensación de Multas	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	2	3	Monitoreo y Seguimiento empleando Información Cartográfica y Satelital de Áreas Involucradas en Mecanismos de Compensación de Multas	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	2	4	Análisis Multitemporal Satelital de Títulos Habilitantes	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	3		Información Gerencial	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	3	1	Seguimiento al Registro de Información	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	3	2	Control de Calidad de Supervisión y Auditoría Quinquenal y Otros	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	3	3	Control de Calidad de Fiscalización	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	3	4	Control de Calidad de Capacitación	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	3	5	Entrega de Información a Usuarios Internos	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	3	6	Actualización de los Sistemas de Información	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M5	3	7	Capacitación y Asistencia Técnica a los Usuarios del SIGO y SISFOR	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	3	8	Interoperabilidad con Instituciones Externas	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	4		Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	4	1	Planificación Anual de las Capacitaciones	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	4	2	Focalización de la Capacitación	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	4	3	Focalización de los Cursos de Especialización	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	4	4	Desarrollo de la Capacitación	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	4	5	Seguimiento y Evaluación de las Capacitaciones	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M5	4	6	Notificación de Documentos de Fortalecimiento de Capacidades	Director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
M6			**Atención de Requerimientos de Terceros**	**Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre**
M6	1		Opinión para Cesión de Posición Contractual	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
M6	2		Elaboración de Informes Fundamentados	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
M6	3		Atención de Requerimientos de Información sobre Supervisión	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
M6	4		Elaboración de Informes Técnicos en Atención a Denuncias y Peticiones	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre

7.2 REMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Y SUB DIRECTORALES A INSTITUCIONES

Como parte de las actividades de los procesos de Fiscalización y Atención de Requerimientos de Terceros, el OSINFOR remite las siguientes Resoluciones Directorales e Informes a las instituciones detalladas a continuación:

Tabla 2. Remisión de Resoluciones Directorales a Instituciones

RESOLUCIONES SUB DIRECTORALES DE INICIO DE PAU		
N°	Institución	Casos
1	Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre que otorgó el título habilitante	Siempre
2	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)	Siempre
3	Órgano de Control Interno de la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre que otorgó el título habilitante	Cuando se advierta presuntas irregularidades en el otorgamiento del título habilitante o aprobación del plan de manejo
4	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)	Cuando exista extracción y/o tráfico ilegal de especies protegidas
5	Fiscalía Especializada en Materia Ambiental – Ministerio Público	En casos donde la gravedad o daño producido sea grave o muy grave
6	Autoridades Forestales involucradas en el control del transporte del producto forestal extraído ilegalmente	Cuando se dicten medidas cautelares
7	Otras instituciones	Según corresponda (Ejemplo: SUNAT, PNP, etc.)

RESOLUCIONES DIRECTORALES DE TERMINO DE PAU		
N°	**Institución**	**Casos**
1	Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre que otorgó el título habilitante	Siempre
2	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)	Siempre
3	Órgano de Control Interno de la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre que otorgó el título habilitante	Cuando se advierta presuntas irregularidades en el otorgamiento del título habilitante o aprobación del plan de manejo
4	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)	Cuando exista extracción y/o tráfico ilegal de especies protegidas
5	Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - Ministerio Público	Cuando se remitió la RD de inicio del PAU y cuando se confirmen los hechos materia de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre
6	Autoridades Forestales involucradas en el control del transporte del producto forestal extraído ilegalmente	Cuando se dicten medidas provisionales
7	Otras instituciones	Según corresponda (Ejemplo: SUNAT, PNP, etc.)

INFORMES FUNDAMENTADOS		
N°	**Institución**	**Casos**
1	Fiscalía Especializada en Materia Ambiental solicitante	Siempre
2	Procuraduría Pública Especializada en Materia Ambiental	Siempre

Fuente: OSINFOR

7.3 INVENTARIO DE PROCESOS - NÚMERO DE ACTIVIDADES Y HORAS (INICIO Y FIN)

El presente cuadro muestra el inventario final de procesos del OSINFOR junto con la información del número de horas y actividades de los procedimientos finales comparados con el número de horas y actividades iniciales de los procedimientos del OSINFOR que fueron aprobados con Resolución Presidencial N° 096-2016-OSINFOR.

El tiempo total estimado de los procedimientos del MAPRO Misional, describe la ejecución ideal sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados, considerando además que se trata de días hábiles y que cada día laborable tiene 08 horas.

Tabla 3. Inventario de Procesos – Nro. de Actividades y Horas (Inicio y Fin)

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M1			**Supervisión y Auditorías Quinquenales**					
M1	1		Planificación Anual de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales	28	223.32	17	158.42	
M1	2		Focalización de la Supervisión y de la Auditoría Quinquenal	12	128.68	13	49.75	
M1	3		Ejecución de Actos Preparatorios (tiempo máximo)	46	237.22	23	99.42	
			Caso: Actos preparatorios para la supervisión Forestal	35	161.26			
			Caso: Actos preparatorios para la supervisión a Fauna Silvestre o Supervisión a Lima	35	161.26			
			Caso: Actos preparatorios para la auditoría quinquenal	46	237.22			
M1	4		Ejecución de la supervisión (tiempo máximo)	36	322.38	15	157.41	
			Caso: Suspensión de la Supervisión (no aplica por impedimento)	32	205.91			
			Caso: Suspensión de la Supervisión por impedimento	35	207.06			

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
			Caso: Supervisión en la modalidad de Concesiones forestales no maderables y forestación y reforestación.	35	178.38	15	90.33	
			Caso: Supervisión en la modalidad de Concesiones forestales maderables	35	274.38	15	186.33	
			Caso: Concesiones Fauna	35	274.38	15	186.33	
			Caso: Supervisión en la modalidad de Predios privados (incluye autorizaciones)	35	178.38	15	90.33	
			Caso: Supervisión en la modalidad de Comunidades nativas	35	322.38	15	234.33	
			Caso: Supervisión en la modalidad de Permisos y Autorizaciones Fauna.	35	274.38	15	186.33	
			Caso: Supervisión en la modalidad de Permisos y Autorizaciones	35	186.38	15	98.33	
M1	5		Ejecución de la Auditoría Quinquenal	33	403.89	43	377.86	
M1	6		Inspecciones Físicas de los Planes de Manejo Forestal (tiempo máximo)	51	408.63	15	105.00	
			Caso: No participa en la inspección física	7	104.18	2	2	
			Caso: Participa en la inspección física	51	408.63	15	103	
M1	7		Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales (tiempo máximo)	32	93.89			Procedimiento nuevo
			Caso: Notificación Sede Central	7	5.36			
			Caso: Notificación Oficina Desconcentrada	32	93.89			

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M2			**Fiscalización**					
M2	1		Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades (tiempo máximo)	28	151.21	35	163.85	
			Caso: No Procede Inicio de PAU	25	145.91	27	113.13	
			Caso: Procede Inicio de PAU	28	151.21	19	50.72	
M2	2		Desarrollo del PAU					Se eliminaron los procedimientos iniciales M2.2.6 Consentimiento de la Resolución Directoral y M2.2.7 Desistimiento de Recurso Impugnatorio
M2	2	1	Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU (tiempo máximo)	36	100.93	18	73.83	Antes denominado como M2.2.1 Emisión y Notificación de Resolución Directoral de Inicio de PAU
			Caso: Notificación Sede Central	13	11.34			
			Caso: Notificación Oficina Desconcentrada	36	100.93			
M2	2	2	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración del Informe Final de Instrucción (tiempo máximo)	26	27.94	16	82.83	Antes denominado como M2.2.2 Evaluación del descargo del administrado
			Caso: Presenta Descargo	26	27.94			
			Caso: No Presenta Descargo	18	23.90			
M2	2	3	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU) (tiempo máximo)	37	239.44	25	264.74	Antes denominado como M2.2.3 Evaluación del expediente y emisión del informe legal y Proyecto de Resolución Directoral
			Caso: Presenta Descargo	37	239.44	18	86.75	
			Caso: No Procede Descargo	31	235.40	17	83	

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M2	2	4	Evaluación del Recurso de Reconsideración (tiempo máximo)	25	133.87	64	362.28	
			Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Improcedente	25	122.12	32	86.09	
			Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Fundado	25	133.87	33	90.51	
			Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Infundado	31	133.70	33	84.34	
M2	2	5	Evaluación y Elevación del Recurso de Apelación (tiempo máximo)	10	105.97	28	163.51	Antes denominado como M2.2.5 Calificación del recurso de apelación
			Caso: Recurso de Apelación Inadmisible	14	13.28	23	79.76	
			Caso: Recurso de Apelación presentado al TFFS	14	13.28	28	80.87	
M3			**Ejecución de Resolución de Fiscalización**					Se eliminó el proceso M3.4 Seguimiento del impacto de la resolución de fiscalización
M3	1		Ejecución de Multas					
M3	1	1	Gestión de Cobranza	24	106.35			Procedimiento nuevo
M3	1	2	Recepción y Registro de Multas	19	73.19	18	2.08	Antes denominado como M3.1.1 Recepción de multas
M3	1	3	Fraccionamiento de Multas	45	183.96	19	5.18	
			Caso: No califica el fraccionamiento	11	76.90	8	1.40	
			Caso: Se aprueba el fraccionamiento	28	93.52	16	3.78	
			Caso: Pérdida de fraccionamiento	27	90.44			

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M3	1	4	Otorgamiento de la Compensación de Multas (tiempo máximo)	51	150.60			Procedimiento nuevo
			Caso: No califica compensación	34	134.67			
			Caso: Solicitud de compensación aprobado	51	150.60			
M3	1	5	Monitoreo y Amortización de Multa por Compensación (tiempo máximo)	49	656.82			Procedimiento nuevo
			Caso: Pérdida de compensación de Multa	49	656.82			
			Caso: Amortización de multa por compensación	54	590.90			
M3	1	6	Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza	10	70.66			Procedimiento nuevo
M3	2		Procedimiento de Ejecución coactiva					
M3	2	1	Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva (tiempo máximo)	19	99.99	21	3.96	
			Caso: No Conformidad de Documentos	13	1.70	8	1.17	
			Caso: Documentos Conformes	19	99.99	17	2.79	
M3	2	2	Adopción de Medidas Cautelares	14	1.65	11	1.37	
M3	2	3	Embargo en Forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras) (tiempo máximo)	41	298.59	29	9.41	

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
			Caso: No se recibe respuesta de reporte de cuentas del obligado por parte de la entidad bancaria y/o financiera	3	97.83	5	0.83	
			Caso: Obligado no tiene dinero en la cuenta	10	99.23	8	1.34	
			Caso: Embargo definitivo por el total de la deuda	30	200.16	21	5.19	
			Caso: No se recuperó total de deuda	41	298.59	13	2.05	
M3	2	4	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin extracción (tiempo máximo)	62	332.91	30	18.46	
			Caso: Embargo sin extracción	20	116.63			
			Caso: Embargo con extracción	62	332.91	30	14.21	
M3	2	5	Embargo en Forma de Inscripción de Bienes Muebles e Inmuebles	23	11.22	14	6.02	
M3	2	6	Tercería de Propiedad (tiempo máximo)	55	307.19	34	9.54	
			Caso: Solicitud de tercería de propiedad declarado inadmisible	36	204.04	18	3.99	
			Caso: Solicitud de tercería de propiedad declarado fundado o infundado	55	307.19	27	5.55	
M3	2	7	Remate de bienes	146	889.65	77	48.28	
M3	2	8	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva	60	305.50	54	13.60	
M3	2	9	Atención de Escritos presentado por Obligado o Terceros	30	105.90	17	75.48	

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M3	2	10	Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna modalidad de Pago	15	99.44	8	1.60	Antes denominado como M3.2.10 Suspensión del Procedimiento Coactivo
M3	2	11	Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	44	97.49	18	4.52	Antes denominado como M3.2.11 Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida
M3	3		Seguimiento al Cumplimiento de las Medidas Correctivas y Mandatos (tiempo máximo)	24	208.52	8	7.17	
			Caso: Seguimiento de medidas correctivas o mandatos requiere ejecución de la supervisión	11	9.62			
			Caso: Seguimiento de medidas correctivas o mandatos no requiere ejecución de la supervisión	24	208.52			
M4			**Solución de Apelaciones y de Quejas**					
M4	1		Análisis de Apelaciones y de Quejas	12	25.01	11	24.71	
M4	2		Resolución de Apelaciones y de Quejas	26	102.71	24	116.10	
M4	3		Audiencia de Informe Oral (tiempo máximo)	14	74.54	9	46.51	
			Caso: Se presentó la solicitud posterior a la emisión de la Resolución del TFFS	12	73.54	4	2.17	
			Caso: Se realiza audiencia oral	14	74.54	9	44.34	
M5			**Estudios, Información y Fortalecimiento de Capacidades**					

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M5	1		Elaboración de Evaluaciones y Estudios Forestales y de Fauna Silvestre	19	846.53	14	385.00	Antes denominado como E1.2.2 Elaboración de Estudios Técnicos y E1.2.4 Gestión de resultados de supervisión, fiscalización y capacitaciones (Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del OSINOR – MAPRO Estratégico y de Apoyo aprobado con Resolución Presidencial N° 111-2016-OSINFOR).
			Caso: Estudio técnico se imprime	18	857.17			
			Caso: Estudio técnico se publica digitalmente	19	846.53			
M5	2		Información Espacial					
M5	2	1	Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre	17	59.67	11	81.16	Antes denominado como E1.2.3 Gestión de la Información Geográfica (Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del OSINOR – MAPRO Estratégico y de Apoyo aprobado con Resolución Presidencial N° 111-2016-OSINFOR).
M5	2	2	Evaluación Cartográfica y Satelital de Áreas a Conservar o Restaurar mediante Mecanismos de Compensación de Multas	11	38.75			Procedimiento nuevo
M5	2	3	Monitoreo y Seguimiento empleando Información Cartográfica y Satelital de Áreas Involucradas en Mecanismos de Compensación de Multas	13	71.50			Procedimiento nuevo
M5	2	4	Análisis Multitemporal Satelital de Títulos Habilitantes	11	11.25			Procedimiento nuevo

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M5	3		Información Gerencial					
M5	3	1	Seguimiento al Registro de Información	11	25.17			Procedimiento nuevo
M5	3	2	Control de Calidad de Supervisión y Auditoría Quinquenal y Otros (tiempo de ambos casos)	19	24.43			Procedimiento nuevo
			Caso: Revisión de información en digital	7	14.42			
			Caso: Revisión de información en físico	12	10.02			
M5	3	3	Control de Calidad de Fiscalización	13	6.82			Procedimiento nuevo
M5	3	4	Control de Calidad de Capacitación	17	16.91			Procedimiento nuevo
M5	3	5	Entrega de Información a Usuarios Internos (tiempo máximo)	11	10.92			Procedimiento nuevo
			Caso: Requerimiento por correo electrónico	6	10.32			
			Caso: Requerimiento mediante memorándum	11	10.92			
M5	3	6	Actualización de los Sistemas de Información	24	99.65			Procedimiento nuevo
			Caso: No corresponde atención al requerimiento	8	6.33			
			Caso: Corresponde atención al requerimiento	24	99.65			
M5	3	7	Capacitación y Asistencia Técnica a los Usuarios del SIGO y SISFOR	20	148.67			Procedimiento nuevo
M5	3	8	Interoperabilidad con Instituciones Externas	21	144.98			Procedimiento nuevo

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M5	4		Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores					Antes proceso M5. Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores
M5	4	1	Planificación Anual de las Capacitaciones	25	163.74	21	179.43	Antes procedimiento M5.1 Planificación anual de las capacitaciones
M5	4	2	Focalización de la Capacitación	27	136.34	11	81.00	Antes procedimiento M5.2 Focalización de la capacitación
M5	4	3	Focalización de los Cursos de Especialización	23	374.88			Procedimiento nuevo
M5	4	4	Desarrollo de la Capacitación	15	133.37	7	80.00	Antes procedimiento M5.3 Desarrollo de la capacitación
			Caso: Talleres de capacitación	12	117.00			
			Caso: Curso de Especialización	15	133.37			
M5	4	5	Seguimiento y Evaluación de las Capacitaciones	11	68.41	12	69.01	Antes procedimiento M5.4 Seguimiento y evaluación de las capacitaciones
M5	4	6	Notificación de Documentos de Fortalecimiento de Capacidades	9	69.69			Procedimiento nuevo
			Caso: Notificación Sede Central	8	5.94			
			Caso: Notificación Oficina Desconcentrada	9	69.69			
M6			**Atención de Requerimientos de Terceros**					
M6	1		Opinión para Cesión de Posición Contractual	14	36.68	12	19.37	Antes procedimiento M6.1 Cesión de posición contractual
M6	2		Elaboración de Informes Fundamentados	17	31.14	13	14.17	

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M6	3		Atención de Requerimientos de Información sobre Supervisión	12	22.99	12	4.85	Antes procedimiento M6.3 Atención de requerimientos de información sobre supervisión y fiscalización
M6	4		Elaboración de Informes Técnicos en Atención a Denuncias y Peticiones (tiempo máximo)	8	485.88	16	9.53	Antes procedimiento M6.4 Elaboración de informes técnico-legales en atención a denuncias y peticiones
			Caso: Denuncia no referida al Sector Forestal o de Fauna Silvestre	3	3.13			
			Caso: Denuncia sin competencia del OSINFOR	7	4.53			
			Caso: Denuncia requiere la ejecución de supervisión	8	485.88			
			Caso: Denuncia se encuentra con PAU en trámite	12	6.97			

Fuente: OSINFOR

8. RESPONSABILIDADES

Los Órganos y Unidades Orgánicas que son dueños de los procesos misionales son responsables de la implementación del presente Manual.

La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de mantener actualizado el presente Manual.

9. ANEXO: FICHAS Y DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL OSINFOR

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Supervisión y Auditorías Quinquenales	2. Código	M1	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Vigilar o inspeccionar las actividades de aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, a fin de identificar indicios de infracciones.				
5. Responsable	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre				
6. Indicadores	- Áreas supervisadas / Total de área otorgadas en concesiones, permisos y autorizaciones - Títulos habilitantes supervisados / Total de títulos habilitantes - Cantidad de concesiones auditadas / Total de concesiones activas				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- E1. Gestión Estratégica	- Plan Estratégico Institucional	M1.1	Planificación Anual de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	- Plan Anual de Supervisión (general) - Programa de Evaluación Quinquenal (general)	- M1.2 Focalización de la supervisión y de auditoría quinquenal
- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Titular del Título Habilitante - Sociedad - Otras Entidades	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Información de los Títulos Habilitantes - Informe de ejecución de supervisiones - Denuncias, requerimientos, pedidos	M1.2	Focalización de la Supervisión y de la Auditoría Quinquenal	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	- Plan de Supervisión (manual) - Programa de Evaluación Quinquenal (mensual) -Oficio a la ARFFS	- M1.3 Ejecución de Actos Preparatorios
- M1.2 Focalización de la Supervisión y Auditoría Quinquenal	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Plan de Supervisión (general) - Programa de Evaluación Quinquenal (general)	M1.3	Ejecución de Actos Preparatorios	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	- Carta de Notificación - Víveres, medicina, artículos de limpieza y otros - Movilidad (transporte) - Personal	- M1.4 Ejecución de la Supervisión - M1.5 Ejecución de la Auditoría Quinquenal
- M1.3 Ejecución de Actos Preparatorios	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Carta de Notificación - Víveres, medicina, artículos de limpieza y otros - Movilidad (transporte) - Personal	M1.4	Ejecución de la Supervisión	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	- Informes de Supervisión - Informes Técnicos de Evaluación de Títulos Habilitantes	- M2. Fiscalización

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Supervisión y Auditorías Quinquenales	2. Código	M1	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Vigilar e inspeccionar las actividades de aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, a fin de identificar indicios de infracciones.				
5. Responsable	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre				
6. Indicadores	- Áreas supervisadas / Total de área otorgadas en concesiones, permisos y autorizaciones - Títulos habilitantes supervisados / Total de títulos habilitantes - Cantidad de concesiones auditadas / Total de concesiones activas				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- M1.3 Ejecución de Actos Preparatorios	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre - Manual de Auditoría Quinquenal a Concesiones Forestales con fines maderables - Directiva para Auditoría Quinquenal a concesiones de áreas de manejo de fauna silvestre - Carta de Notificación - Viveros, medicina, artículos de limpieza y otros - Movilidad (transporte) - Personal	M1.5	Ejecución de la Auditoría Quinquenal	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	- Informes de Auditoría Quinquenal	- M2. Fiscalización
- Entidades externas	- Solicitud de apoyo en inspecciones físicas - Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones oculares previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines maderables	M1.6	Inspecciones Físicas de los Planes de Manejo Forestal	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	- Informe de Inspección física	- Entidades externas
	- Oficios y cartas generados durante el proceso de supervisión, auditoría quinquenal e inspecciones físicas.	M1.7	Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales	Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	- Oficio y Carta (respuesta)	- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Administrado - Otros que corresponda

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Planificación Anual de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales	2. Código	M1.1
3. Objetivo	Establecer las metas anuales de las supervisiones y de las auditorías quinquenales de títulos habilitantes		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Información de Títulos Habilitantes		
6. Formatos	- Directiva para la Elaboración del Plan Anual de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal del OSINFOR - Formato del Plan de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal (Anexo N° 1)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Proyectar el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS). ¿Oficio proyectado en Sede Central? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 3.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSFAFFS / Jefe OD	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficina Desconcentrada	Solicitudes de información a la ARFFS
2	Firmar el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la ARFFS. Ir a la actividad N° 4.	0.17	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
3	Revisar y firmar el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la ARFFS.	0.50	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Clasificar, registrar y enumerar oficio en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) el Oficio de Solicitud.	0.17	Secretaria DSFFS /Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / Oficina Desconcentrada	
5	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales**	93.89			
6	Realizar el seguimiento a la remisión de información de los Títulos Habilitantes por parte de la ARFFS. Nota: Esperar tiempo de respuesta de la ARFFS.	0.33	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
7	Procedimiento: Trámite Documentario	1.88			
8	Entregar la información de los Títulos Habilitantes remitido por la ARFFS. ¿Documento ingresado en Sede Central? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 10.	0.25	Secretaria DSFFS /Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / Oficina Desconcentrada	
9	Consolidar información proporcionada por la ARFFS y enviar vía correo electrónico a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre.	4.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
10	Disponer la conformación del Equipo de Trabajo para elaboración del Plan de Supervisión (Supervisores Forestales y de Servicio Ambiental o Supervisores de Fauna) y facilitar la información de los Títulos Habilitantes a los supervisores designados.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSFAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
11	Consolidar información proporcionada de títulos habilitantes y registro de pendientes de supervisión de periodos anteriores.	16.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2 SDSCFFS - SDSFAFFS / Supervisor de Fauna 2 SDSCFFS - SDSFAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
12	Elaborar el proyecto de Plan Anual de Supervisión y el Programa de Evaluación Quinquenal, el informe que justifica la necesidad (incluyendo numeración que corresponde según SITD).	40.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2 SDSCFFS - SDSFAFFS / Supervisor de Fauna 2 SDSCFFS - SDSFAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe que justifica necesidad, proyecto del del Plan de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal
13	Elaborar el proyecto de Resolución Presidencial.	4.00	Especialista DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución Presidencial

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Planificación Anual de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales	2. Código	M1.1
3. Objetivo	Establecer las metas anuales de las supervisiones y de las auditorías quinquenales de títulos habilitantes		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Información de Títulos Habilitantes		
6. Formatos	- Directiva para la Elaboración del Plan Anual de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal del OSINFOR - Formato del Plan de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal (Anexo N° 1)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
14	Remitir para revisión mediante correo electrónico proyecto de Plan, informe que justifica necesidad y Resolución Presidencial.	0.08	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2 SDSCFFS - SDSPAFFS / Supervisor de Fauna 2 SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	Revisar documentación. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 17.	8.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	Devolver documentos vía correo electrónico para subsanación de observaciones. Ir a la actividad N° 12.	0.25	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
17	Imprimir documentos, firmar informe que justifica necesidad y remitir a la Sub Dirección.	0.17	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2 SDSCFFS - SDSPAFFS / Supervisor de Fauna 2 SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe que justifica necesidad, proyecto del del Plan de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal y proyecto de Resolución Presidencial
18	Dar V°B° al informe que justifica necesidad, visar proyecto de Plan Anual de Supervisión y el Programa de Evaluación Quinquenal y remitir documentos a la Dirección.	0.17	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
19	Firmar proveído de informe que justifica necesidad, visar proyecto de Plan y proyecto de Resolución Presidencial, y disponer su despacho a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).	0.17	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
20	Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar documentos físicos a la OPP.	0.08	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
21	Procedimiento: Gestión de Documentos de Gestión Internos.	46.62			
22	Disponer el envío de la RP y el Plan de Supervisión y el Programa de Auditoría Quinquenal mediante memorándum a las OD.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
23	Elaborar proyecto de memorándum.	0.33	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
24	Firmar memorándum y disponer envío de documentos.	0.17	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
25	Remitir y registrar en el SITD el memorándum.	0.25	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
26	Procedimiento: Servicio de Mensajería	3.03			
27	Entregar el Plan de Supervisión y el Programa de Evaluación Quinquenal al Jefe de la OD	0.25	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

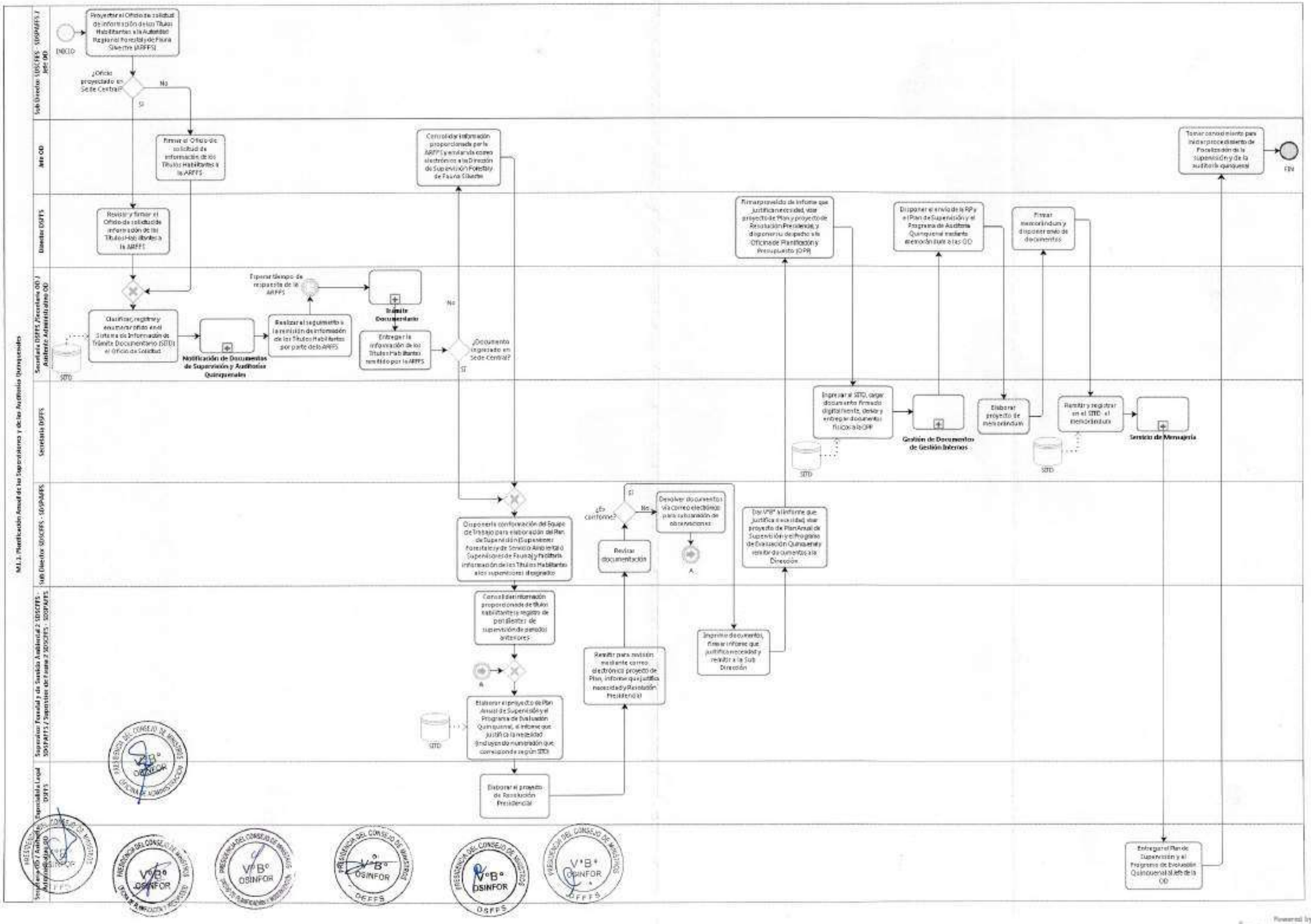
1. Denominación del Procedimiento	Planificación Anual de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales	2. Código	M1.1
3. Objetivo	Establecer las metas anuales de las supervisiones y de las auditorías quinquenales de títulos habilitantes		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Información de Títulos Habilitantes		
6. Formatos	- Directiva para la Elaboración del Plan Anual de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal del OSINFOR. - Formato del Plan de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal (Anexo N° 1)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
28	Tomar conocimiento para iniciar procedimiento de Focalización de la Supervisión y de la Auditoría Quinquenal. Finaliza el procedimiento.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		223.32			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Powered by bizagi

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

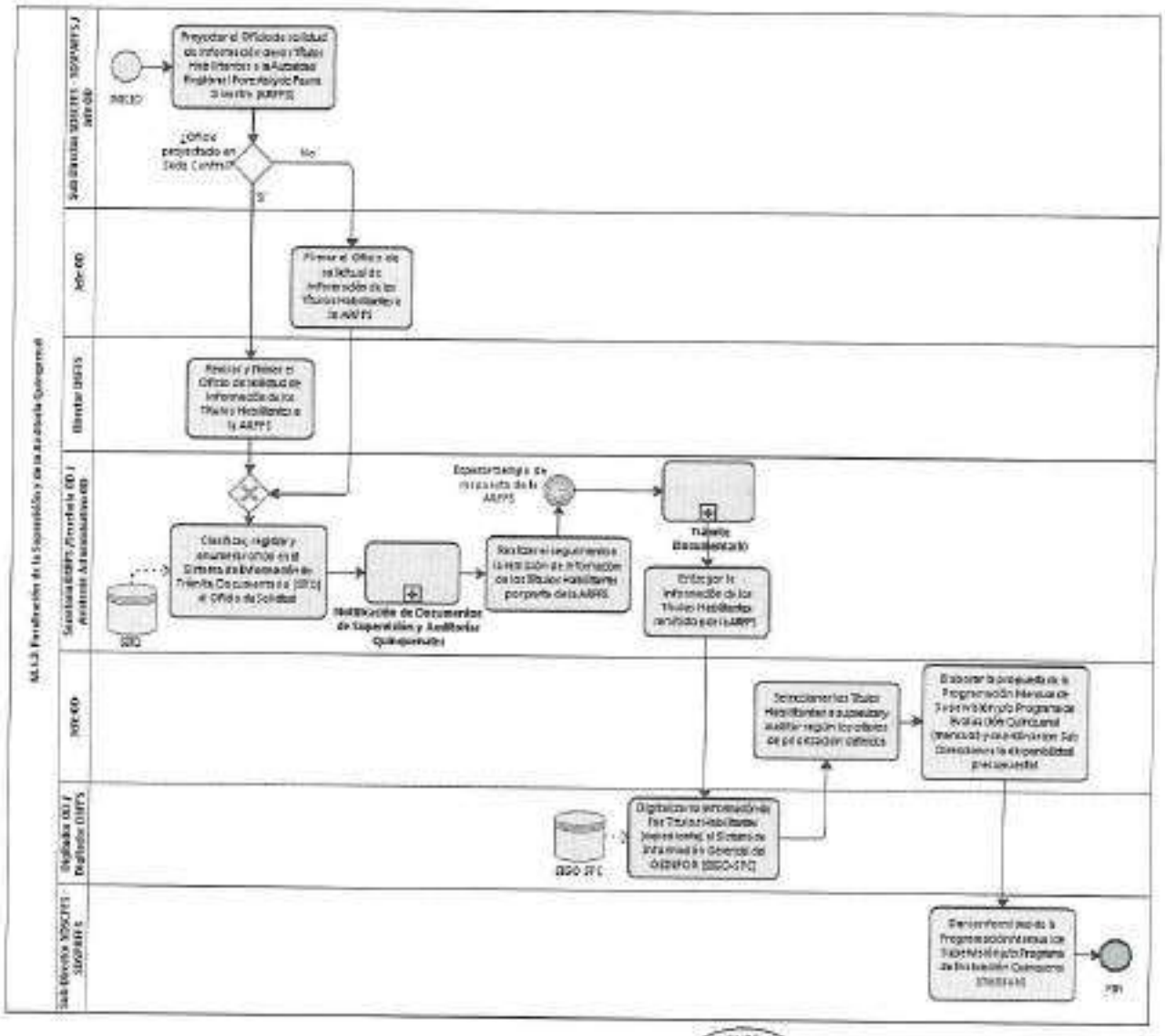
1. Denominación del Procedimiento	Focalización de la Supervisión y de la Auditoría Quinquenal	2. Código	M1.2
3. Objetivo	Identificar los Títulos Habilitantes a supervisar y auditar		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con el Plan Anual de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal - Criterios de Selección		
6. Formatos	- Solicitudes de información a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Programa de Supervisión (mensual)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Proyectar el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS). ¿Oficio proyectado en Sede Central? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 3.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS / Jefe OD	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficina Desconcentrada	Solicitudes de información a la ARFFS
2	Firmar el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la ARFFS. Ir a la actividad N° 4.	0.17	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
3	Revisar y firmar el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la ARFFS.	0.50	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Clasificar, registrar y enumerar oficio en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) el Oficio de Solicitud.	0.17	Secretaria DSFFS /Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / Oficina Desconcentrada	
5	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales**	**93.89**			
6	Realizar el seguimiento a la remisión de información de los Títulos Habilitantes por parte de la ARFFS. Nota: Esperar tiempo de respuesta de la ARFFS.	0.33	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
7	**Procedimiento: Trámite Documentario**	**2.88**			
8	Entregar la información de los Títulos Habilitantes remitido por la ARFFS.	0.25	Secretaria DSFFS /Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre / Oficina Desconcentrada	
9	Digitalizar la información de los Títulos Habilitantes (expediente) al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGOsrc).	16.00	Digitador OD / Digitador DSFFS	Oficina Desconcentrada	
10	Seleccionar los Títulos Habilitantes a supervisar y auditar según los criterios de selección definidos	4.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
11	Elaborar la propuesta de la Programación Mensual de Supervisión y/o Programa de Evaluación Quinquenal (mensual) y coordinar con Sub Direcciones la disponibilidad presupuestal.	8.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
12	Dar conformidad de la Programación Mensual de Supervisión y/o Programa de Evaluación Quinquenal (mensual).	2.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Plan de supervisión (mensual) Programa de Evaluación Quinquenal (mensual)
Total de tiempo del procedimiento (horas)		**128.68**			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado descuenta la ejecución del procedimiento incrementado en demoras por contingencias no calculadas.



Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de Actos Preparatorios	2. Código	M1.3
3. Objetivo	Obtener los recursos necesarios para la ejecución de las supervisiones de los profesionales (supervisores) destacados en Lima y en las Oficinas Desconcentradas (OD).		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Programa de Supervisión (mensual)		
6. Formatos	- Carta de notificación de supervisiones		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Revisar programación mensual de supervisión y auditoría quinqueral. ¿A qué actividad corresponde? a) Auditoría Quinqueral: Ir a la actividad siguiente. b) Supervisión a Fauna Silvestre o Supervisión a Lima: Ir a la actividad N° 4. c) Supervisión Forestal: Ir a la actividad N° 5.	0.25	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
2	Elaborar proyecto de Resolución Directoral (RD) que incluya al Equipo Auditor y Titular a ser auditado.	4.00	Especialista Legal DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de RD
3	Elaborar Oficio a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) y carta al Titular y remitir a laSub Dirección. Ir a la actividad N° 6.	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1, 2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (1, 2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio Carta
4	En paralelo a la actividad N° 25: Elaborar proyecto de carta de notificación sobre inicio de supervisión. Ir a la actividad N° 6.	0.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1, 2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (1, 2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre/ Oficina Desconcentrada	Proyecto de Carta de notificación de supervisiones
5	En paralelo a la actividad N° 25: Elaborar proyecto de carta de notificación sobre inicio de supervisión.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Proyecto de Carta de notificación de supervisiones
6	Verificar cartas de notificación, Resolución Directoral y oficio, según corresponda.	2.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Carta de notificación de supervisiones
7	Firmar las cartas de notificación de la supervisión o auditoría, RD y oficio, según corresponda. Nota: Si la notificación es electrónica, los documentos se firman digitalmente.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Carta de notificación de supervisiones
8	Cargar documento firmado en el SITD o en el y Módulo de Gestión de Notificaciones Electrónicas y derivar a las Oficinas Desconcentradas (OD). ¿Notificación en físico? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 10.	0.25	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales.	93.89			
10	Elaborar proyecto de memorándum para informar a supervisores su destaque o desplazamiento a la OD (de corresponder).	0.50	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Revisar y firmar memorándum, disponiendo se remita al supervisor, con copia a la Unidad de Recursos Humanos y Oficina Desconcentrada.	0.33	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
12	Recabar memorándum, cargar documento en el SITD y derivar. ¿A qué actividad corresponde? a) Supervisión: Ir a la actividad N° 21. b) Auditoría Quinqueral: Ir a la activi[illegible] siguiente.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Procedimiento: Trámite Documentario	2.55			

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de Actos Preparatorios	2. Código	M1.3
3. Objetivo	Obtener los recursos necesarios para la ejecución de las supervisiones de los profesionales (supervisores) destacados en Lima y en las Oficinas Desconcentradas (OD).		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Programa de Supervisión (mensual)		
6. Formatos	- Carta de notificación de supervisiones		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
14	Recibir, verificar, sellar el cargo de documentos de información adicional de la ARFFS y Titulares habilitantes y derivar a Sub Director.	0.08	Secretaria DGFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
15	Revisar información proporcionada por la OD y derivar al Equipo auditor.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	Revisar información proporcionada por la OD.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
17	Elaborar el Plan de Trabajo de la Auditoría.	3.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Plan de Trabajo
18	Analizar y procesar la información proporcionada por la ARFFS y el Titular.	16.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
19	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación documentaria, cargar en el SIGO-SIFC y firmar.	32.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico de Evaluación Documentaria
20	Revisar y dar V°B° al Informe Técnico de Evaluación documentaria.	6.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	**En paralelo a la actividad N° 25:** Solicitar vía correo electrónico la evaluación previa cartográfica de la supervisión o auditoría.	0.17	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	
22	Realizar la evaluación previa cartográfica y satelital de títulos habilitantes a supervisar o auditar.	4.00	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Correo electrónico institucional
23	Remitir reporte de productos cartográficos previa a la supervisión o auditoría vía correo electrónico. Ir a la actividad N°	0.25	Especialista en SIG	Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre	Mapas de evaluación previa
24	Revisar la documentación de la supervisión o auditoría (Incluye la extracción de información del SIGO y SISFOR). Finaliza el procedimiento.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1, 2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (1, 2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de Actos Preparatorios	2. Código	M1.3
3. Objetivo	Obtener los recursos necesarios para la ejecución de las supervisiones de los profesionales (supervisores) destacados en Lima y en las Oficinas Desconcentradas (OD).		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Programa de Supervisión (mensual)		
6. Formatos	- Carta de notificación de supervisiones		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registros
25	En paralelo a la actividad N° 4: En paralelo a la actividad N° 5: En paralelo a la actividad N° 21: Elaborar proyecto de presupuesto para la supervisión y auditoria en coordinación con supervisores y coordinador administrativo de la OD. Nota: Se estiman los costos para todas las supervisiones y auditorias quinquenales programadas en el mes.	4.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
26	Remitir propuesta vía correo electrónico a Sub Dirección para su validación, con copia a Coordinador Administrativo de la DSFFS.	0.33	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
27	Revisar propuesta de presuespuesto y coordinador y remitir a Sub Director.	1.00	Coordinador Administrativo DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
28	Revisar y validar presupuesto para supervisión o auditoria.	0.25	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
29	Registrar el programa de supervisión y auditoría (mensual) en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP) con conocimiento de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre. Nota: Los registros se realizan mensualmente, salvo en casos especiales en que se realiza en el plazo que corresponda.	1.00	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Reporte SIP
30	Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la supervisión y auditoría, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
31	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
32	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprir documento.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
33	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
34	Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DSFFS.	0.17	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
35	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	1.22			
36	Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador.	0.08	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
37	Consolidar los requerimientos de todas las OD y proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	16.00	Coordinador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
38	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
39	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente el documento.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

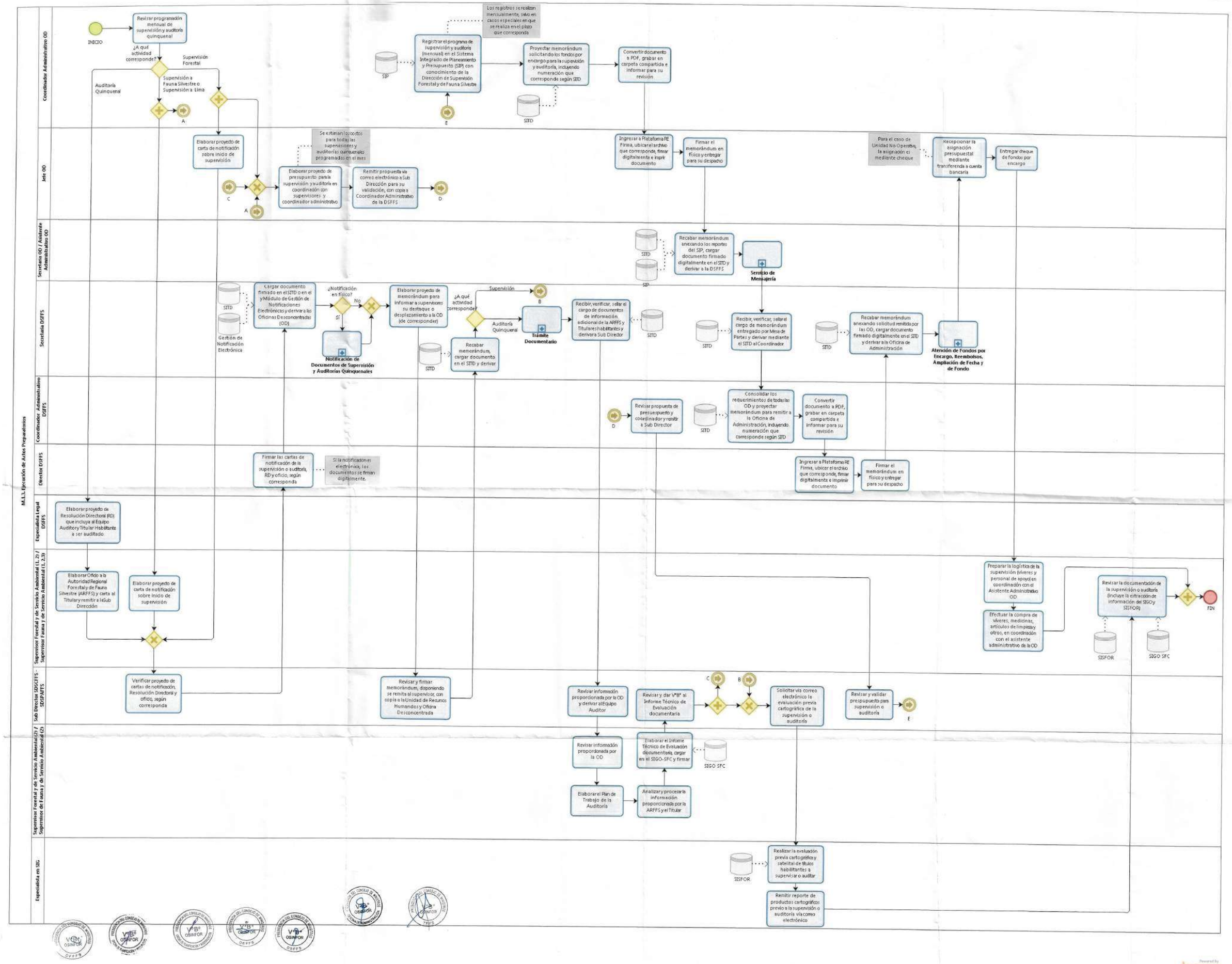
1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de Actos Preparatorios	2. Código	M1.3
3. Objetivo	Obtener los recursos necesarios para la ejecución de las supervisiones de los profesionales (supervisores) destacados en Lima y en las Oficinas Desconcentradas (OD).		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Programa de Supervisión (mensual)		
6. Formatos	- Carta de notificación de supervisiones		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
40	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
41	Recabar memorándum anexando solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
42	Procedimiento: Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo.	16.98			
43	Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria. Nota: Para el caso de Unidad No Operativa, la asignación es mediante cheque.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
44	Entregar cheque de fondos por encargo.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
45	Preparar la logística de la supervisión (víveres y personal de apoyo) en coordinación con el Asistente Administrativo OD.	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1, 2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (1, 2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre/ Oficina Desconcentrada	
46	Efectuar la compra de víveres, medicinas, artículos de limpieza y otros, en coordinación con el asistente administrativo de la OD. Finaliza el procedimiento.	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1, 2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (1, 2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Comprobantes
	Caso: Actos preparatorios para la supervisión Forestal	161.26			
	Caso: Actos preparatorios para la supervisión a Fauna Silvestre o Supervisión a Lima	161.26			
	Caso: Actos preparatorios para la auditoría quinquenal	237.22			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		237.22			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


M.L.3. Ejecución de Actos Preparatorios
Coordinador Administrativo OD
Jefe OD
Secretaria OD / Asistente Administrativo OD
Secretaria DSFFS
Coordinador Administrativo DSFFS
Director DSFFS
Especialista Legal DSFFS
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1, 2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (1, 2.3)
Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)
Especialista en SIG
INICIO
Revisar programación mensual de supervisión y auditoría quinquenal
¿A qué actividad corresponde?
Auditoría Quinquenal
Supervisión a Fauna Silvestre o Supervisión a Lima
Supervisión Forestal
A
Elaborar proyecto de carta de notificación sobre inicio de supervisión
C
A
Elaborar proyecto de presupuesto para la supervisión y auditoría en coordinación con supervisores y coordinador administrativo
Se estiman los costos para todas las supervisiones y auditorías quinquenales programadas en el mes
Remitir propuesta vía correo electrónico a Sub Dirección para su validación, con copia a Coordinador Administrativo de la DSFFS
D
SIP
Registrar el programa de supervisión y auditoría (mensual) en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP), con conocimiento de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
Los registros se realizan mensualmente, salvo en casos especiales en que se realiza en el plazo que corresponda
E
Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la supervisión y auditoría, incluyendo numeración que corresponde según SITD
SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
Para el caso de Unidad No Operativa, la asignación es mediante cheque
Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria
Entregar cheque de fondos por encargo
SITD
SIP
Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DSFFS
Servicio de Mensajería
SITD
Gestión de Notificación Electrónica
Cargar documento firmado en el SITD o en el y Módulo de Gestión de Notificaciones Electrónicas y derivar a las Oficinas Desconcentradas (OD)
¿Notificación en físico?
No
SÍ
Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales
Elaborar proyecto de memorándum para informar a supervisores su destaque o desplazamiento a la OD (de corresponder)
SITD
Recabar memorándum, cargar documento en el SITD y derivar
¿A qué actividad corresponde?
Supervisión
B
Auditoría Quinquenal
Trámite Documentario
Recibir, verificar, sellar el cargo de documentos de información adicional de la ARFFS y Titulares habilitantes y derivar a Sub Director
SITD
SITD
Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador
SITD
Recabar memorándum anexando solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración
Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo
D
Revisar propuesta de presupuesto y coordinador y remitir a Sub Director
SITD
Consolidar los requerimientos de todas las OD y proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, incluyendo numeración que corresponde según SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Firmar las cartas de notificación de la supervisión o auditoría, RD y oficio, según corresponda
Si la notificación es electrónica, los documentos se firman digitalmente.
Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
Elaborar proyecto de Resolución Directoral (RD) que incluya al Equipo Auditor y Titular Habilitante a ser auditado
Elaborar Oficio a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) y carta al Titular y remitir a la Sub Dirección
Elaborar proyecto de carta de notificación sobre inicio de supervisión
Verificar proyecto de cartas de notificación, Resolución Directoral y oficio, según corresponda
Revisar y firmar memorándum, disponiendo se remita al supervisor, con copia a la Unidad de Recursos Humanos y Oficina Desconcentrada
Revisar información proporcionada por la OD y derivar al Equipo Auditor
Revisar y dar V°B° al Informe Técnico de Evaluación documentaria
C
B
Solicitar vía correo electrónico la evaluación previa cartográfica de la supervisión o auditoría
Revisar y validar presupuesto para supervisión o auditoría
E
Preparar la logística de la supervisión (víveres y personal de apoyo) en coordinación con el Asistente Administrativo OD
Efectuar la compra de víveres, medicinas, artículos de limpieza y otros, en coordinación con el asistente administrativo de la OD
Revisar la documentación de la supervisión o auditoría (incluye la extracción de información del SIGO y SISFOR)
FIN
SISFOR
SIGO SFC
Revisar información proporcionada por la OD
Elaborar el Informe Técnico de Evaluación documentaria, cargar en el SIGO-SFC y firmar
SIGO SFC
Elaborar el Plan de Trabajo de la Auditoría
Analizar y procesar la información proporcionada por la ARFFS y el Titular
SISFOR
Realizar la evaluación previa cartográfica y satelital de títulos habilitantes a supervisar o auditar
Remitir reporte de productos cartográficos previo a la supervisión o auditoría vía correo electrónico
Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la Supervisión	2. Código	M1.4
3. Objetivo	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de los Títulos Habilitantes.		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con los recursos asignados para la supervisión.		
6. Formatos	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Informes de Supervisión		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Selección de muestra a supervisar o balance preliminar (fauna Silvestre)	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	
2	Concertar y efectuar las coordinaciones el Titular del Título Habilitante o su representante, y regente (de ser el caso), relacionadas a la supervisión. Nota: - Las supervisiones no necesariamente inician con la coordinación. - No aplica necesariamente para autorizaciones de fauna silvestre.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	Acta de Coordinación
3	Registrar itinerario de salida a campo en el SIGO-SFC.	0.42	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	
4	Trasladar la brigada de supervisión a la zona a supervisar dirigidos por el supervisor. Nota: Registrar la ruta de acceso con GPS. ¿Se dan las condiciones para realizar el trabajo de campo? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 6.	33.85	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3) / Asistente de Campo SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	Registros del GPS
5	Realizar el trabajo de campo según el Reglamento, Directivas y/o Manuales de supervisión: recabando la información requerida mediante el equipo de captura de datos que está vinculado al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	39.38	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3) / Asistente de Campo SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	Actas y Formatos de Campo Registros del GPS y fotografías
6	Retornar la brigada de supervisión a la ciudad.	33.85	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3) / Asistente de Campo SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	
7	Registrar itinerario de retorno de campo y adjuntar archivo GDB en el SIGO-SFC.	0.42	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	
8	En paralelo a la actividad N° 10: Procedimiento: Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficina Desconcentrada). Ir a la actividad N° 11.	-			
9	En paralelo a la actividad N° 10: Procedimiento: Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Orgánicas). Ir a la actividad N° 11.				

V°B° OSINFOR OFFFS

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la Supervisión	2. Código	N1.4
3. Objetivo	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de los Títulos Habilitantes.		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con los recursos asignados para la supervisión.		
6. Formatos	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Informes de Supervisión		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
10	**En paralelo a la actividad N° 8 o 9:** Descargar y sistematizar los datos geográficos y remitir los archivos, vía correo electrónico con información georeferenciada de supervisiones (GPS, reporte de coordenadas, otros) a la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS).	1.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	Reporte de datos geográficos
11	**En paralelo a la actividad N° 12: Procedimiento: Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre.** Ir a la actividad N° 24.	59.67			
12	**En paralelo a la actividad N° 11:** Revisar formatos de campo y actas.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
13	Elaborar el Informe de Supervisión o Informe de Suspensión de la Supervisión (incluyendo numeración que corresponde según SITD), registrarlo en el SIGO-SFC y entregar a la Sub Dirección o a la OD. ¿El Informe es derivado al Jefe de la OD o a la Sub Dirección? a) Jefe de la OD: Ir a la actividad siguiente. b) Sub Dirección: Ir a la actividad N° 20.	22.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de Supervisión
14	Revisar el Informe de Supervisión o Suspensión, corroborando que guarde relación con el acervo documentario. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 16.	3.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
15	Devolver el informe para su subsanación. Ir a la actividad N° 13.	0.25	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
16	Apoyar en la organización de los documentos que se adjuntan al Informe.	1.50	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
17	**En paralelo a la actividad N° 18:** Colocar sello y fecha de recepción del documento, cargar en el SITD y derivar a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre (DSFFS). Ir a la actividad N° 19.	0.08	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
18	**En paralelo a la actividad N° 17:** Cargar documentos de la supervisión en el File Zilia.	1.00	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
19	**Procedimiento: Servicio de Mensajería.**	1.22			
20	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y colocar sello y fecha de recepción. ¿Documento recibido de la Oficina Desconcentrada? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 21.	0.25	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
21	Cargar documentos de la supervisión en el File Zilia.	1.00	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la Supervisión	2. Código	M1.4
3. Objetivo	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de los Títulos Habilitantes.		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con los recursos asignados para la supervisión.		
6. Formatos	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Informes de Supervisión		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registros
22	**En paralelo a la actividad N° 24:** Revisar el Informe de Supervisión o Suspensión, en concordancia con los puntos de control y evaluación del trabajo de campo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 25.	3.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental de la SDSCFFS/SDSPAFFS (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de Supervisión
23	Devolver el informe para su subsanación. Ir a la actividad N° 13.	0.25	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental de la SDSCFFS/SDSPAFFS (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
24	**Procedimiento: Control de Calidad de Supervisión, Auditoría Quinquenal y Otros** Nota: Caso revisión de información digital.	14.42			
25	Recibir mapas mediante cuaderno de cargo y anexar al informe.	0.15	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental de la SDSCFFS/SDSPAFFS (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
26	Revisar el Informe de Supervisión o Suspensión y realizar el monitoreo de los puntos de control y evaluación del trabajo de campo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 28.	3.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
27	Devolver el informe para su subsanación mediante correo electrónico o memorándum. Ir a la actividad N° 13.	0.25	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
28	Firmar el informe de Supervisión o Suspensión.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
29	Disponer el traslado de los documentos en físico a la DSFFS.	0.17	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
30	Trasladar documentos al Especialista Forestal mediante cuaderno de cargo.	0.17	Auxiliar Administrativo SDSCFFS - SDSPAFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
31	**Procedimiento: Control de Calidad de Supervisión, Auditoría Quinquenal y Otros** Nota: Caso revisión de información en físico	10.02			
32	Escanear documentos y registrar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO). ¿Expediente corresponde a suspensión por incumplimiento? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 34.	0.50	Digitador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Registro SIADO

V°B° OSINFOR DSFFS

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la Supervisión	2. Código	M1.4
3. Objetivo	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de los Títulos Habilitantes		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con los recursos asignados para la supervisión.		
6. Formatos	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Informes de Supervisión		

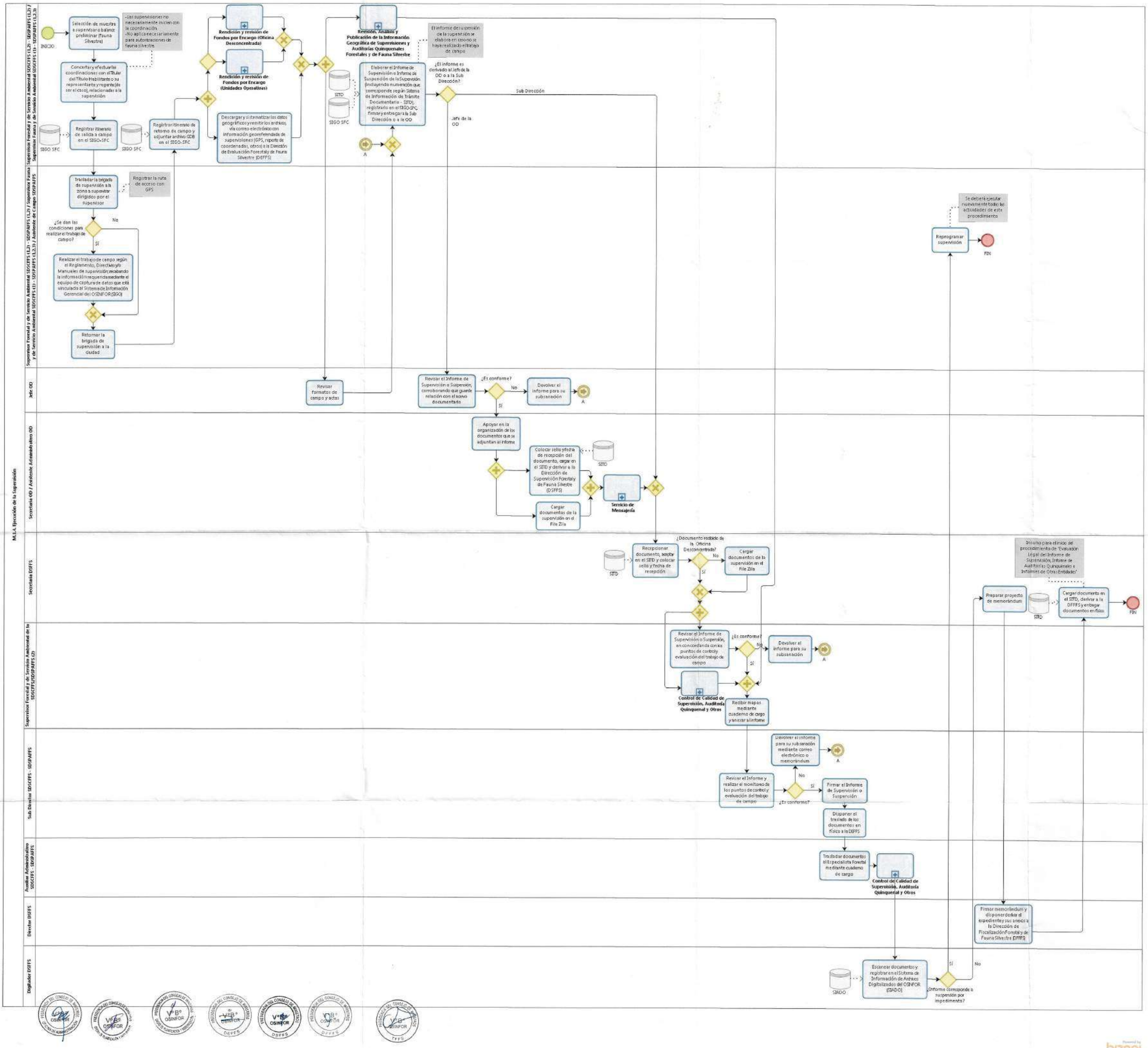
7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
33	Reprogramar supervisión. Nota: Se deberá ejecutar nuevamente todas las actividades de este procedimiento. Finaliza el procedimiento.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPaFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	
	Caso: Suspensión de la Supervisión (no aplica por impedimento)	205.91			
34	Preparar proyecto de memorándum.	0.50	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Memorándum
35	Firmar memorándum y disponer derivar el expediente y sus anexos a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFFS).	0.17	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
36	Cargar documento en el SITD, derivar a la DFFFS y entregar documentos en físico. Nota: Insumo para el inicio del procedimiento de "Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditorías Quinquenales e Informes de Otras Entidades". Finaliza el procedimiento.	0.50	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión de Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
	Caso: Suspensión de la Supervisión por impedimento.	207.08			
	Caso: Supervisión en la modalidad de Concesiones forestales no maderables y forestación y reforestación.	178.38			
	Caso: Supervisión en la modalidad de Concesiones forestales maderables.	274.38			
	Caso: Concesiones Fauna	274.38			
	Caso: Supervisión en la modalidad de Predios privados (Incluye autorizaciones).	178.38			
	Caso: Supervisión en la modalidad de Comunidades nativas.	322.38			
	Caso: Supervisión en la modalidad de Permisos y Autorizaciones Fauna.	274.38			
	Caso: Supervisión en la modalidad de Permisos y Autorizaciones.	186.38			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		322.38			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

2. Para el cálculo de los tiempos en los casos, se varían los tiempos de las actividades N° 3, 4 y 5, ya que depende de la modalidad de supervisión que se ejecute.


M.L.4. Ejecución de la Supervisión
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (L2) - SDSPAFFS (L2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (L1) - SDSPAFFS (L2.3)
INICIO
Selección de muestra a supervisar o balance preliminar (Fauna Silvestre)
-Las supervisiones no necesariamente inicien con la coordinación
-No aplica necesariamente para autorizaciones de fauna silvestre
Concertar y efectuar las coordinaciones con el Titular del Título Habilitante o su representante y regente (de ser el caso), relacionadas a la supervisión
Registrar itinerario de salida a campo en el SIGO-SFC
SIGO SFC
Registrar itinerario de retorno de campo y adjuntar archivo GDB en el SIGO-SFC
Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficina Desconcentrada)
Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)
Descargar y sistematizar los datos geográficos y remitir los archivos, vía correo electrónico con información georeferenciada de supervisiones (GPS, reporte de coordenadas, otros) a la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS)
Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre
El informe de supervisión se elabora en caso no se haya realizado el trabajo de campo
SITD
Elaborar el Informe de Supervisión o Informe de Suspensión de la Supervisión (incluyendo numeración que corresponde según Sistema de Información de Trámite Documentario - SITD), registrarlo en el SIGO-SFC, firmar y entregarlo a la Sub Dirección o a la OD
¿El informe es derivado al Jefe de la OD o a la Sub Dirección?
Sub Dirección
Jefe de la OD
A
Trasladar la brigada de supervisión a la zona a supervisar dirigidos por el supervisor
Registrar la ruta de acceso con GPS
¿Se dan las condiciones para realizar el trabajo de campo?
No
Sí
Realizar el trabajo de campo según el Reglamento, Directivas y/o Manuales de supervisión; recabando la información requerida mediante el equipo de captura de datos que está vinculado al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO)
Retornar la brigada de supervisión a la ciudad
Se deberá ejecutar nuevamente todas las actividades de este procedimiento
Reprogramar supervisión
FIN
Jefe OD
Revisar formatos de campo y actas
Revisar el Informe de Supervisión o Suspensión, corroborando que guarde relación con el acervo documentario
¿Es conforme?
No
Devolver el informe para su subsanación
A
Sí
Secretaria OD / Asistente Administrativo OD
Apoyar en la organización de los documentos que se adjuntan al informe
Colocar sello y fecha de recepción del documento, cargar en el SITD y derivar a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre (DSFFS)
SITD
Cargar documentos de la supervisión en el File Zilla
Servicio de Mensajería
Secretaria DSFFS
Recepcionar documento, aceptar en el SITD y colocar sello y fecha de recepción
¿Documento recibido de la Oficina Desconcentrada?
No
Sí
Cargar documentos de la supervisión en el File Zilla
Insumo para el inicio del procedimiento de "Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de Otras Entidades"
Preparar proyecto de memorándum
Cargar documento en el SITD, derivar a la DFFFS y entregar documentos en físico
FIN
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental de la SDSCFFS/SDSPAFFS (2)
Revisar el Informe de Supervisión o Suspensión, en concordancia con los puntos de control y evaluación del trabajo de campo
¿Es conforme?
No
Devolver el informe para su subsanación
A
Sí
Control de Calidad de Supervisión, Auditoría Quinquenal y Otros
Recibir mapas mediante cuaderno de cargo y anexar al informe
Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS
Devolver el informe para su subsanación mediante correo electrónico o memorándum
A
Revisar el Informe y realizar el monitoreo de los puntos de control y evaluación del trabajo de campo
No
Sí
¿Es conforme?
Firmar el Informe de Supervisión o Suspensión
Disponer el traslado de los documentos en físico a la DEFFS
Auxiliar Administrativo SDSCFFS - SDSPAFFS
Trasladar documentos al Especialista Forestal mediante cuaderno de cargo
Control de Calidad de Supervisión, Auditoría Quinquenal y Otros
Director DSFFS
Firmar memorándum y disponer derivar el expediente y sus anexos a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFFS)
Digitador DSFFS
SIADO
Escanear documentos y registrar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO)
¿Informe corresponde a suspensión por impedimento?
Sí
No
bizagi

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la Auditoría Quinquenal	2. Código	M1.3
3. Objetivo	Verificar, de oficio, el cumplimiento de las condiciones detalladas en los Títulos Habilitantes		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con el Programa de Auditoría Quinquenal aprobado		
6. Formatos	- Informe de Auditoría Quinquenal		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registros
1	Registrar itinerario de salida a campo en el SIGO-SFC.	0.42	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
2	Trasladar la brigada de auditoría a la zona a supervisar dirigidos por el supervisor. Nota 1: Realizar coordinación previa con el Titular en la OD. Nota 2: Registrar la ruta de acceso con GPS.	33.85	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Registros del GPS
3	Realizar el trabajo de campo y registrar las observaciones de campo de acuerdo a los Lineamientos.	50.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Actas y Formatos de Campo Registros del GPS y fotografías
4	Retornar la brigada de auditoría a la ciudad.	33.85	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Registrar itinerario de retorno de campo y adjuntar archivo GDB en el SIGO-SFC.	0.42	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	En paralelo a la actividad N° 8: **Procedimiento: Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficina Desconcentrada). Ir a la actividad N° 9.**	-			
7	En paralelo a la actividad N° 8: **Procedimiento: Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas). Ir a la actividad N° 9.**	-			
8	En paralelo a la actividad N° 6 ó 7: Descargar y sistematizar los datos geográficos y remitir los archivos, vía correo electrónico con información georeferenciada de supervisiones (GPS, reporte de coordenadas, otros) a la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (DEFFS).	1.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reporte de datos geográficos
9	En paralelo con la actividad N° 11: **Procedimiento: Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre.**	59.67			
10	Recibir mapas mediante cuaderno de cargo y anexar al informe. **Ir a la actividad N° 12.**	0.15	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
11	En paralelo a la actividad N° 9: Elaborar Informe Técnico de evaluación de campo (incluyendo numeración que corresponde según SITD) y registrar la información en el SIGO.	40.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico de Resultados y Hallazgos
12	Colocar sello y fecha de recepción del documento, cargar en el SITD y derivar a la Sub Dirección.	0.25	Secretaria DGFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Cargar documentos de la supervisión en el File Zita.	1.00	Secretaria DGFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la Auditoría Quinquenal	2. Código	M.5
3. Objetivo	Verificar, de oficio, el cumplimiento de las condiciones detalladas en los Títulos Habilitantes		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con el Programa de Auditoría Quinquenal aprobado		
6. Formatos	- Informe de Auditoría Quinquenal		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
14	**En paralelo a la actividad N° 14:** Revisar el Informe Técnico sobre resultados y hallazgos de campo, en concordancia con los mecanismos de control y evaluación del trabajo de campo ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 17.	8.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Mecanismos de Control y Evaluación del Trabajo de Campo
15	Devolver el informe para su subsanación. Ir a la actividad N° 11.	0.25	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	**En paralelo a la actividad N° 14:** **Procedimiento: Control de Calidad de Supervisión, Auditoría Quinquenal y Otros** Nota: Caso revisión de información digital	14.42			
17	Dar V°B° al informe de Auditoría.	0.25	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
18	Elaborar carta para comunicar al Titular los hallazgos encontrados en los Informes Técnicos de Evaluación Documentaria; y de Evaluación de Campo para que presente sus descargos.	0.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
19	Revisar y firmar carta dirigida al titular.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Carta
20	Recepcionar, registrar en el SITD y derivar la Carta a las DD.	0.25	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
21	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales**	93.89			
22	**Procedimiento: Trámite Documentario**	2.88			
23	Recibir, verificar, sellar el cargo de recepción del descargo del Titular y aceptar en el SITD.	0.10	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
24	Revisar información proporcionada y derivar al Equipo Auditor.	1.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
25	Elaborar el Informe de la Auditoría Quinquenal, registrar información en el SIGO - SFC y entregar al Sub Director de la SDCFFS o SDPAFFS.	32.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de Auditoría Quinquenal
26	Revisar información proporcionada y derivar al Equipo Auditor. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 28.	8.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
27	Devolver el informe para su subsanación. Ir a la actividad N° 25.	1.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
28	Dar V°B° y disponer el traslado de los documentos [illegible] a los Especialistas Forestales de la DEFFS.	[illegible]	Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

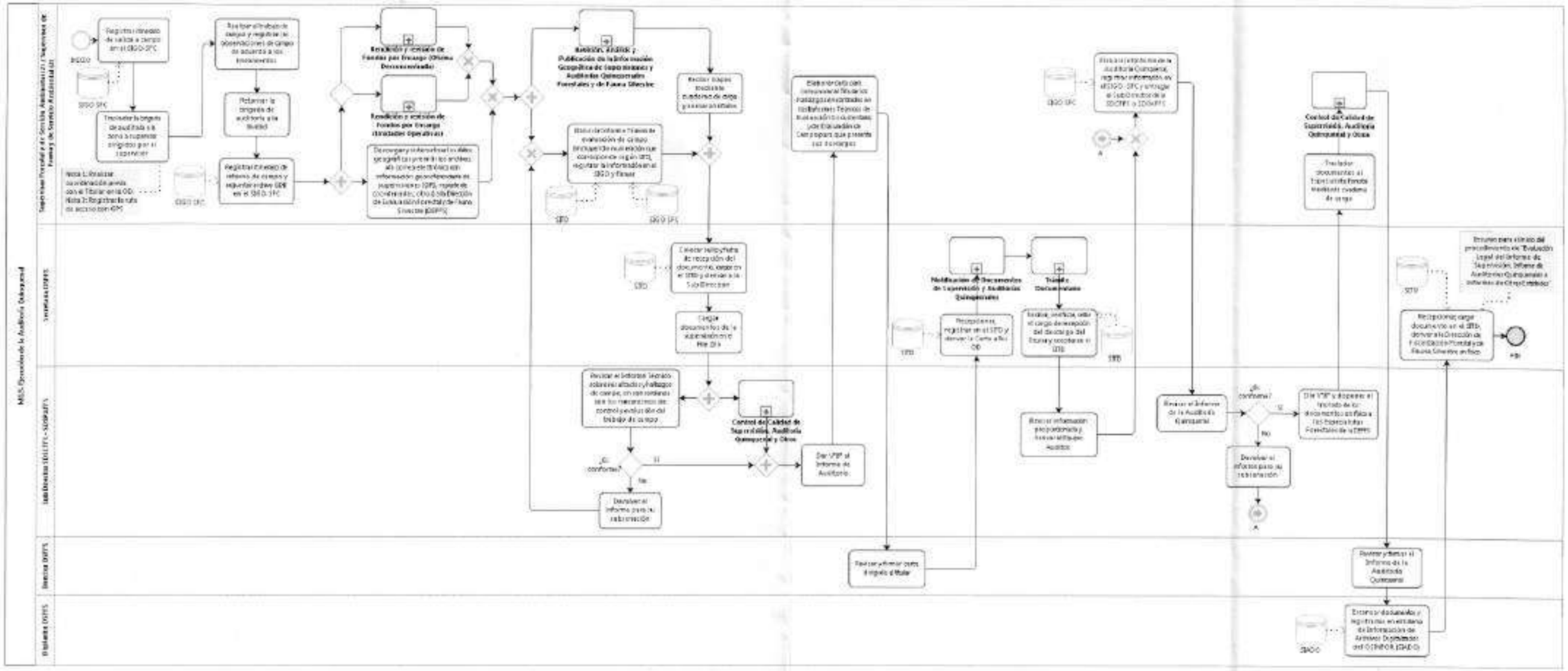
1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la Auditoría Quinquenal	2. Código	M.5
3. Objetivo	Verificar, de oficio, el cumplimiento de las condiciones detalladas en los Títulos Habilitantes		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con el Programa de Auditoría Quinquenal aprobado		
6. Formatos	- Informe de Auditoría Quinquenal		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
29	Trasladar documentos al Especialista Forestal mediante cuaderno de cargo.	0.25	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
30	Procedimiento: Control de Calidad de Supervisión, Auditoría Quinquenal y Otros. Caso: Revisión de información en físico	10.02			
31	Revisar y firmar el Informe de la Auditoría Quinquenal.	3.00	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
32	Escanear documentos y registrarlos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO).	6.00	Digitador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Registro SIADO
33	Recepcionar, cargar documento en el STD, derivar a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre en físico. Finaliza el procedimiento.	0.25	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		403.89			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inspecciones Físicas de los Planes de Manejo Forestal.	2. Código	M1.6
3. Objetivo	Apoyar en la verificación de los planes de manejo forestal de manera previa a su aprobación, a fin de identificar riesgos de infracciones futuras a la normativa forestal y de fauna silvestre.		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con requerimiento de inspección por parte de la ARFFS - Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones físicas previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines maderables		
6. Formatos	- Solicitudes de Inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF) - Informe de Inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	**Procedimiento: Trámite Documentario**	**2.88**			
2	Recibir documento (cronograma de las inspecciones físicas de los Planes de Manejo Forestal -PMF) proporcionado por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFF), sellar la hoja de cargo y aceptar en el Sistema de información de Trámite Documentario (SITD).	0.25	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Evaluar la pertinencia de participar en la inspección física, de acuerdo a la normativa institucional y disponibilidad presupuestal.	6.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Elaborar Oficio dirigido a la ARFFS comunicando la participación o no participación del OSINFOR.	0.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio
5	Revisar y firmar el Oficio y disponer se envíe a la ARFFS.	0.50	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Cargar y derivar documento en el SITD.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
7	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales.** ¿Es pertinente? a) Sí: ir a la actividad N° 8. b) No: Finaliza el procedimiento.	93.89			
	Caso: No participa en la inspección física	**104.18**			
8	Elaborar proyecto de memorándum para informar a supervisores su designación para acompañamiento a la inspección física de los PMF.	0.50	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Revisar y firmar memorándum, disponiendo se remita al supervisor, con copia a la Unidad de Recursos Humanos y Oficina Desconcentrada.	0.33	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Recabar memorándum, cargar documento en el SITD y derivar.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Revisar el acervo documentario para la inspección física.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
12	Elaborar proyecto de presupuesto para la inspección en coordinación con supervisores y coordinador administrativo de la OD.	4.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
13	Remitir propuesta vía correo electrónico a Sub Dirección para su validación, con copia a Coordinador Administrativo de la DSFFS.	0.33	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inspecciones Físicas de los Planes de Manejo Forestal.	2. Código	M1.6
3. Objetivo	Apoyar en la verificación de los planes de manejo forestal de manera previa a su aprobación, a fin de identificar riesgos de infracciones futuras a la normativa forestal y de fauna silvestre.		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con requerimiento de inspección por parte de la ARFFS - Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones físicas previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines maderables		
6. Formatos	- Solicitudes de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF) - Informe de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
14	Revisar propuesta de presupuesto y coordinador y remitir a Sub Director.	1.00	Coordinador Administrativo DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
15	Revisar y validar presupuesto para inspección.	0.25	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	Elaborar el requerimiento presupuestal para la inspección física y registrarlo en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP) (pasajes, viáticos, entre otros) con conocimiento de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre.	1.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Requerimiento Presupuestal
17	Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la supervisión y auditoría, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
18	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
19	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprir documento.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
20	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
21	Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DSFFS.	0.17	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
22	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	1.22			
23	Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador.	0.08	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
24	Proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	16.00	Coordinador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
25	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
26	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
27	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
28	Recabar memorándum anexando solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
29	Procedimiento: Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo.	16.95			
30	Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria. Nota: Para el caso de Unidad No Operativa, asignación es mediante cheque.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
31	Entregar cheque de fondos por encargo.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inspecciones Físicas de los Planes de Manejo Forestal	2. Código	M1.6
3. Objetivo	Apoyar en la verificación de los planes de manejo forestal de manera previa a su aprobación, a fin de identificar riesgos de infracciones futuras a la normativa forestal y de fauna silvestre.		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con requerimiento de inspección por parte de la ARFFS - Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones físicas previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines maderables		
6. Formatos	- Solicitudes de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF) - Informe de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
32	Efectuar la compra de víveres, medicinas, artículos de limpieza y otros, en coordinación con el asistente administrativo de la OD.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Comprobantes
33	Registrar itinerario de salida a campo en el SIGO-SFC.	0.42	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
34	Trasladar a la zona a inspeccionar. Nota: Registrar la ruta de acceso con GPS.	16.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Registros del GPS
35	Realizar la inspección física de los PMF	24.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Actas y Formatos de Campo Registros del GPS y fotografías
36	Retornar de la zona inspeccionada a la ciudad	16.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Registros del GPS
37	Registrar itinerario de retorno de campo y adjuntar archivo GDB en el SIGO-SFC.	0.42	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
38	**En paralelo a la actividad N° 40: Procedimiento: Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficina Desconcentrada).** Ir a la actividad N° 41.	-			
39	**En paralelo a la actividad N° 40: Procedimiento: Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas).** Ir a la actividad N° 41.	-			
40	En paralelo a la actividad N°38 ó 39: Descargar y sistematizar los datos geográficos y remitirlos al Especialista DEFFS.	1.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	Reporte de datos geográficos
41	**En paralelo con la actividad N° 43: Procedimiento: Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre**	99.67			
42	Recibir mapas mediante cuaderno de cargo y anexar al informe. Ir a la actividad N° 44.	0.15	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

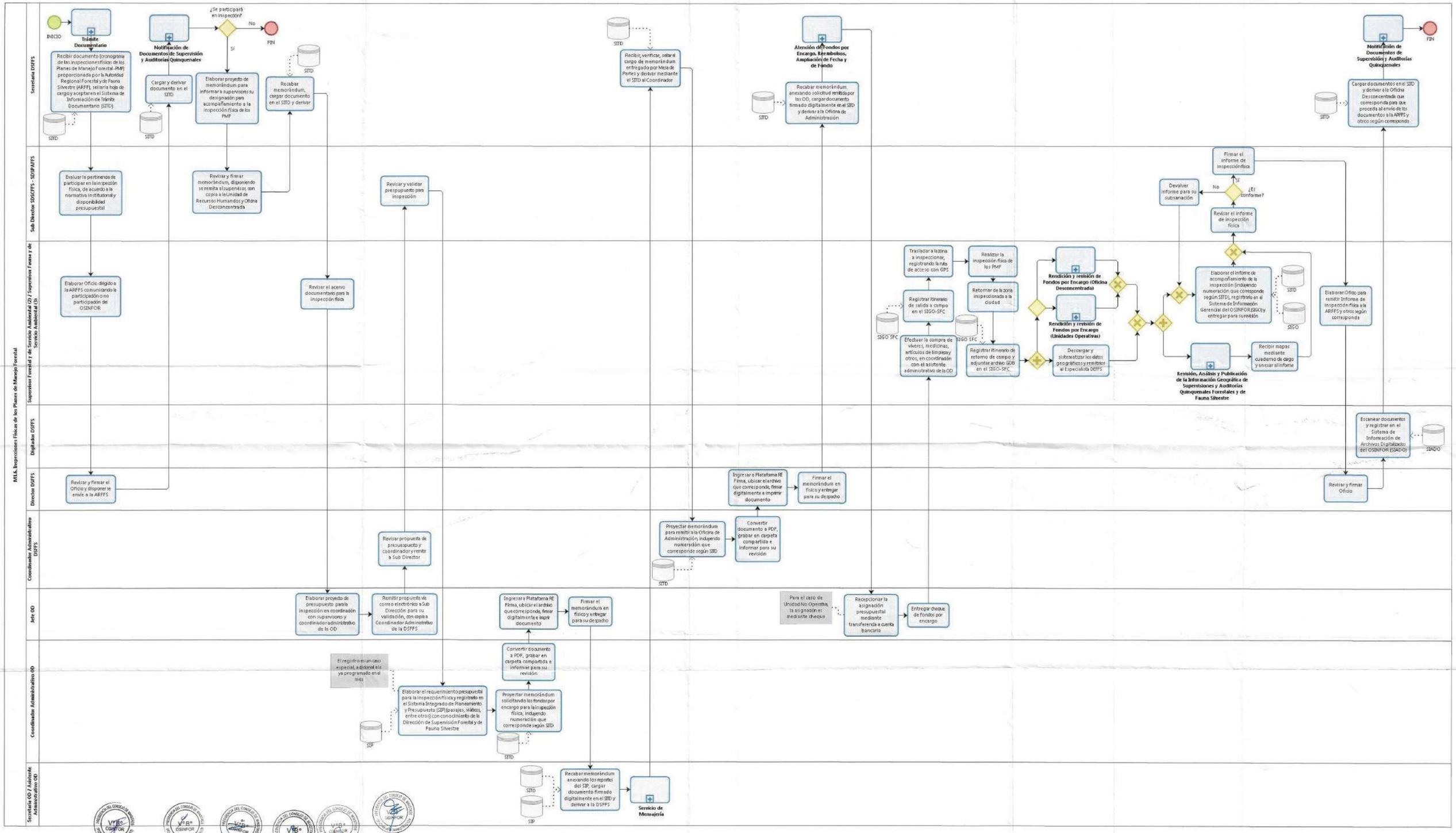
1. Denominación del Procedimiento	Inspecciones Físicas de los Planes de Manejo Forestal	2. Código	M1.6
3. Objetivo	Apoyar en la verificación de los planes de manejo forestal de manera previa a su aprobación, a fin de identificar riesgos de infracciones futuras a la normativa forestal y de fauna silvestre.		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con requerimiento de inspección por parte de la ARFFS - Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones físicas previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines maderables		
6. Formatos	- Solicitudes de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF) - Informe de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
43	**En paralelo con la actividad N° 41:** Elaborar el informe de acompañamiento de la inspección (incluyendo numeración que corresponde según SITD), registrarlo en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) y entregar para su revisión.	24.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de acompañamiento de la inspección
44	Revisar el informe de inspección física. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 37.	6.00	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
45	Devolver informe para su subsanación. Ir a la actividad N° 43.	1.00	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
46	Firmar el informe de inspección física.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
47	Elaborar Oficio para remitir informe de inspección física a la ARFFS y otros según corresponda.	0.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio
48	Revisar y firmar Oficio.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
49	Escanear documentos y registrar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO).	0.50	Digitador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Registro SIADO
50	Cargar documentos en el SITD y derivar a la Oficina Desconcentrada que corresponda para que proceda al envío de los documentos a la ARFFS y otros según corresponda.	0.20	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
51	Procedimiento: Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales. Finaliza el procedimiento.	93.89			
	Caso: Participa en la inspección física	408.63			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		408.63			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


M1.6. Inspecciones Físicas de los Planes de Manejo Forestal
Secretaria DSFFS
Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)
Digitador DSFFS
Director DSFFS
Coordinador Administrativo DSFFS
Jefe OD
Coordinador Administrativo OD
Secretaria OD / Asistente Administrativo OD
INICIO
Trámite Documentario
Recibir documento (cronograma de las inspecciones físicas de los Planes de Manejo Forestal -PMF) proporcionada por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFF), sellaria hoja de cargo y aceptaren el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)
SITD
Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales
Cargar y derivar documento en el SITD
SITD
¿Se participará en inspección?
No
FIN
Si
Elaborar proyecto de memorándum para informar a supervisores su designación para acompañamiento a la inspección física de los PMF
Revisar y firmar memorándum, disponiendo se remita al supervisor, con copia a la Unidad de Recursos Humanos y Oficina Desconcentrada
SITD
Recabar memorándum, cargar documento en el SITD y derivar
Evaluar la pertinencia de participar en la inspección física, de acuerdo a la normativa institucional y disponibilidad presupuestal
Elaborar Oficio dirigido a la ARFFS comunicando la participación o no participación del OSINFOR
Revisar y firmar el Oficio y disponer se envíe a la ARFFS
Revisar el acervo documentario para la inspección física
Revisar y validar presupuesto para inspección
Revisar propuesta de presupuesto y coordinador y remitir a Sub Director
Elaborar proyecto de presupuesto para la inspección en coordinación con supervisores y coordinador administrativo de la OD
Remitir propuesta vía correo electrónico a Sub Dirección para su validación, con copia a Coordinador Administrativo de la DSFFS
El registro es un caso especial, adicional a lo ya programado en el mes
Elaborar el requerimiento presupuestal para la inspección física y registrarlo en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP) (pasajes, víveres, entre otros) con conocimiento de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
SIP
Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la inspección física, indicando numeración que corresponde según SITD
SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
SITD
SIP
Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DSFFS
Servicio de Mensajería
SITD
Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador
Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo
SITD
Recabar memorándum anexando solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración
Proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, indicando numeración que corresponde según SITD
SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
Para el caso de Unidad No Operativa la asignación es mediante cheque
Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria
Entregar cheque de fondos por encargo
Trasladar a la zona a inspeccionar, registrando la ruta de acceso con GPS
Registrar itinerario de salida a campo en el SIGO-SFC
SIGO SFC
Efectuar la compra de víveres, medicinas, artículos de limpieza y otros, en coordinación con el asistente administrativo de la OD
Realizar la inspección física de los PMF
Retornar de la zona inspeccionada a la ciudad
Registrar itinerario de retorno de campo y adjuntar archivo SDB en el SIGO-SFC
SIGO SFC
Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficina Desconcentrada)
Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)
Descargar y sistematizar los datos geográficos y remitirlos al Especialista DEFFS
Elaborar el informe de acompañamiento de la inspección (indicando numeración que corresponde según SITD), registrarlo en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) y entregar para suscribir
SITD
SIGO
Revisión, Análisis y Publicación de la Información Geográfica de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Forestales y de Fauna Silvestre
Recibir mapas mediante cuaderno de cargo y anexar al informe
Revisar el informe de inspección física
¿Es conforme?
No
Si
Devolver informe para su subsanación
Firmar el informe de inspección física
Elaborar Oficio para remitir Informe de inspección física a la ARFFS y otros según corresponda
Revisar y firmar Oficio
Escanear documentos y registrar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADIO)
SIADIO
Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales
Cargar documentos en el SITD y derivar a la Oficina Desconcentrada que corresponda para que proceda al envío de los documentos a la ARFFS y otros según corresponda
SITD
FIN
VºBº OSINFOR
DSFFS
DEFFS
DSFFS
DSFFS

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales	2. Código	N1.7
3. Objetivo	Comunicar las acciones del procedimiento de supervisión y auditorías quinquenales mediante la notificación al administrado, regente o Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con Solicitud de información a la ARFFS (supervisión/auditoría quinquenal) / Carta al titular del Título Habilitante (comunicando supervisión) / Oficio con recomendación de ampliación de plazo de vigencia de concesión o permiso a la ARFFS / Carta con recomendación de ampliación de plazo de vigencia de concesión o permiso al administrado, según sea el caso.		
6. Formatos	Los que sean aprobados por Resolución Presidencial		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Clasificar, registrar y enumerar las cartas y los oficios en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y exportar información en el SIGO-SFC de corresponder.	0.50	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
2	Entregar los documentos físicos a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su despacho. ¿Que sede realiza la notificación? a) Sede Central: Ir a la actividad siguiente. b) Oficina Desconcentrada: Ir a la actividad N° 7	0.50	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Notificación
3	Registrar en el SITD la fecha de entrega de documento a courier y fecha notificación del documento.	0.50	Técnico II - Asistente encargado en la atención al ciudadano	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
4	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	3.03			
5	Registrar en el SITD y entregar al área usuaria.	0.50	Técnico II - Asistente encargado en la atención al ciudadano	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
6	Verificar los cargos de las notificaciones y entregar al Supervisor mediante cuaderno de cargo. Ir a la actividad N° 36.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	3.03			
8	Recibir y sellar documento recibido para notificación.	0.17	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
9	Aceptar el documento en el SITD y entregar al Jefe de la OD.	0.25	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
10	En paralelo a la actividad N° 11: Coordinar y entregar los documentos al Notificador para que proceda notificación a los destinatarios. Ir a la actividad N° 31.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
11	En paralelo a la actividad N° 10: Estimar proyecto de presupuesto para la notificación, en función a la programación mensual remitida por la Dirección, en coordinación con notificadores y coordinador administrativo de la OD. Nota: Se estiman los costos mensuales, para las notificaciones de las actuaciones administrativas de supervisión, fiscalización, capacitación y coactiva.	1.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
12	Remitir propuesta vía correo electrónico a Sub Dirección para su validación, con copia a Coordinador Administrativo de la DSFFS.	0.33	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
13	Revisar propuesta de presupuesto y coordinador y remitir a Sub Director.	1.00	Coordinador Administrativo DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Revisar y validar presupuesto para notificaciones.	0.25	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	Registrar solicitud de fondo para notificaciones en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP). Nota: Los registros se realizan mensualmente, salvo en casos especiales en que se realiza en el plazo que corresponda.	1.00	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Reporte SIP
16	Proyectar memorándum solicitando los fondos por [illegible] para la notificación, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
[illegible]	Convertir documento a PDF, grabar [illegible] compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
18	Ingresar a Plataforma RE Firma, colocar el [illegible] que corresponde, firmar digitalmente el [illegible] documento.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

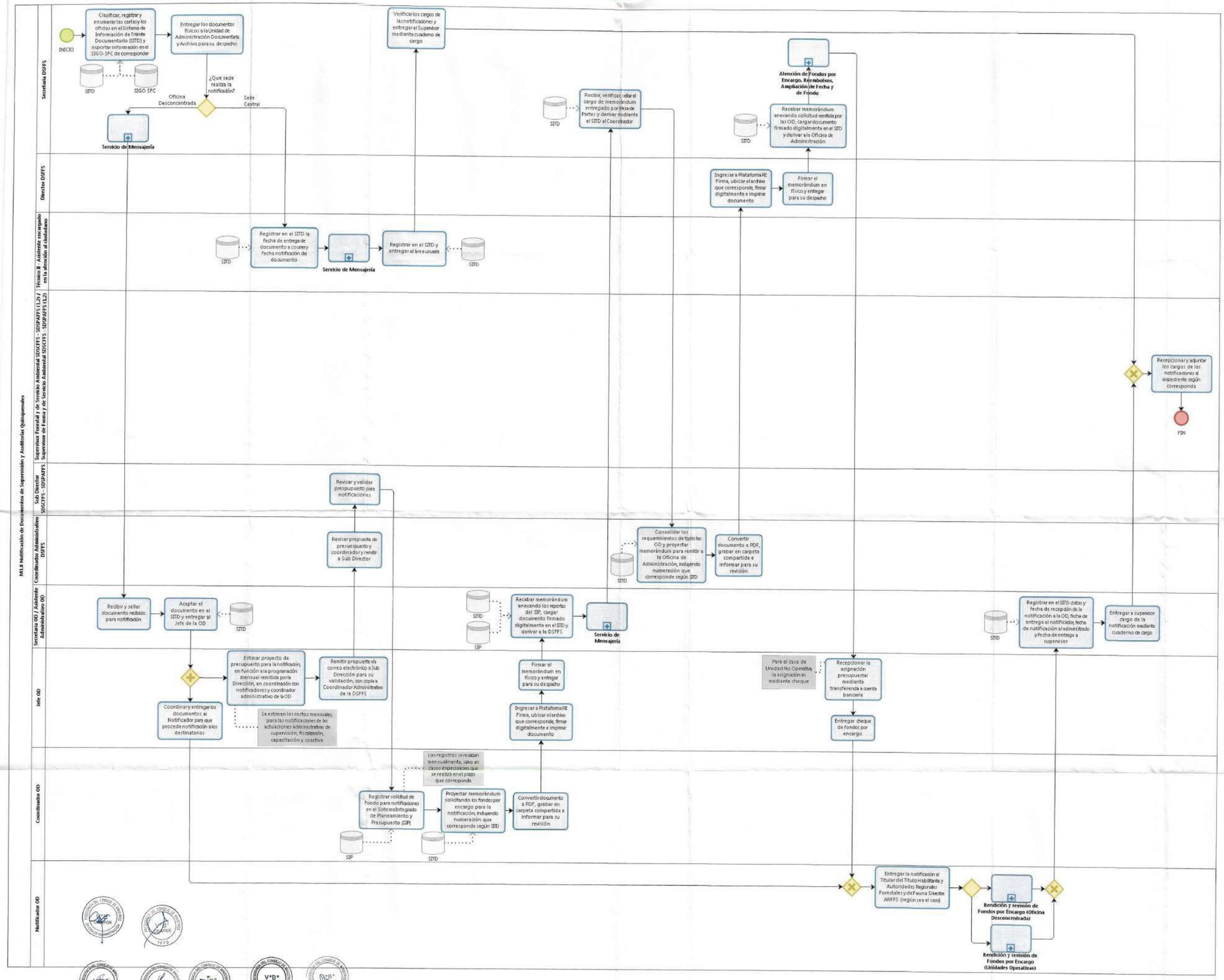
1. Denominación del Procedimiento	Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales	2. Código	M1.7
3. Objetivo	Comunicar las acciones del procedimiento de supervisión y auditorías quinquenales mediante la notificación al administrado, regente o Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con Solicitud de Información a la ARFFS (supervisión/auditoría quinquenal) / Carta al titular del Título Habilitante (comunicando supervisión) / Oficio con recomendación de ampliación de plazo de vigencia de concesión o permiso a la ARFFS / Carta con recomendación de ampliación de plazo de vigencia de concesión o permiso al administrado, según sea el caso.		
6. Formatos	(Los que sean aprobados por Resolución Presidencial)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
19	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
20	Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DSFFS.	0.17	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
21	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	1.22			
22	Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador.	0.08	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
23	Consolidar los requerimientos de todas las OD y proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Coordinador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
24	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
25	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
26	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
27	Recabar memorándum anexando solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
28	Procedimiento: Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo.	16.98			
29	Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria. Nota: Para el caso de Unidad No Operativa, la	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
30	Entregar cheque de fondos por encargo.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
31	Entregar la notificación al Titular del Título Habilitante y Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre ARFFS (según sea el caso).	64.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
32	En paralelo a la actividad N° 33: Procedimiento: Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficina Desconcentrada). Ir a la actividad N° 34.	-			
33	En paralelo a la actividad N° 32: Procedimiento: Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas).	-			
34	Registrar en el SITD datos y fecha de recepción de la notificación a la OD, fecha de entrega al notificador, fecha de notificación al administrado y fecha de entrega a supervisor.	0.33	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
35	Entregar a supervisor cargo de la notificación mediante cuaderno de cargo.	0.25	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
36	Recepcionar y adjuntar los cargos de las notificaciones al expediente según corresponda. Finaliza el procedimiento.	0.17	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS - SDSPAFFS (1.2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS - SDSPAFFS (1.2)	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	Cargo de notificación
	Caso: Notificación Sede Central	5.36			
	Caso: Notificación Oficina Desconcentrada	93.89			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		93.89			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


M1.8 Notificación de Documentos de Supervisión y Auditorías Quinquenales
Secretaría DSFFS
Director DSFFS
Técnico B - Asistente encargado en la atención al ciudadano
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS - SDSPAFFS (L2) / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS - SDSPAFFS (L2)
Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS
Coordinador Administrativo DSFFS
Secretaria OD / Asistente Administrativo OD
Jefe OD
Coordinador OD
Notificador OD
INICIO
Clasificar, registrar y enumerar las cartas y los oficios en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y exportar información en el SIGO-SFC de corresponder
SITD
SIGO SFC
Entregar los documentos físicos a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su despacho
¿Que sede realiza la notificación?
Oficina Desconcentrada
Sede Central
Servicio de Mensajería
Verificar los cargos de las notificaciones y entregar al Supervisor mediante cuaderno de cargo
Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador
Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo
Recabar memorándum anexando solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración
Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
Registrar en el SITD la fecha de entrega de documento a courier y fecha notificación del documento
Registrar en el SITD y entregar al área usuaria
Recepcionar y adjuntar los cargos de las notificaciones al expediente según corresponda
FIN
Revisar y validar presupuesto para notificaciones
Revisar propuesta de presuespuesto y coordinador y remitir a Sub Director
Consolidar los requerimientos de todas las OD y proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, indicando numeración que corresponde según SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Recibir y sellar documento recibido para notificación
Aceptar el documento en el SITD y entregar al Jefe de la OD
SIP
Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DSFFS
Registrar en el SITD datos y fecha de recepción de la notificación a la OD, fecha de entrega al notificador, fecha de notificación al administrado y fecha de entrega a supervisor
Entregar a supervisor cargo de la notificación mediante cuaderno de cargo
Estimar proyecto de presupuesto para la notificación, en función a la programación mensual remitida por la Dirección, en coordinación con notificadores y coordinador administrativo de la OD
Remitir propuesta vía correo electrónico a Sub Dirección para su validación, con copia a Coordinador Administrativo de la DSFFS
Coordinar y entregar los documentos al Notificador para que proceda notificación a los destinatarios
Se estiman los costos mensuales, para las notificaciones de las actuaciones administrativas de supervisión, fiscalización, capacitación y coactiva
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Para el caso de Unidad No Operativa, la asignación es mediante cheque
Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria
Entregar cheque de fondos por encargo
Los registros se realizan mensualmente, salvo en casos especiales en que se realiza en el plazo que corresponda
Registrar solicitud de fondo para notificaciones en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP)
Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la notificación, indicando numeración que corresponde según SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Entregar la notificación al Titular del Título Habilitante y Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre ARFFS (según sea el caso)
Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Oficina Desconcentrada)
Rendición y revisión de Fondos por Encargo (Unidades Operativas)

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Fiscalización	2. Código	M2	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Evaluar los resultados de la supervisión a fin de determinar la existencia o inexistencia de indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre y si además estas constituyen causales de caducidad del título habilitante otorgado.				
5. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre				
6. Indicadores	- Nivel de cumplimiento en la administración de los títulos habilitantes				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- M1. Supervisión y Auditoría Quinquenal	- Informes de Supervisión - Informes de Auditoría Quinquenal - Informes de otras Entidades - Resolución de la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Incumplimiento de Documentos de Gestión, Incumplimiento de pago de derecho de aprovechamiento)	M2.1	Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre por determinación de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	- Informe Legal de Archivo y Proveído de Archivo - Informe Legal y Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)	- M2.2 Desarrollo del PAU - Administrados y Autoridades vinculadas a la materia
- M2.1 Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades	- Informe Legal y Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)	M2.2	Desarrollo del PAU	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	- Resolución Directoral (Término de PAU) sancionando o archivando - Proveído de firmeza - Resolución Directoral que declara procedente o improcedente el recurso de reconsideración - Proveído que concede el recurso de apelación	- Administrados y Autoridades vinculadas a la materia - M3. Ejecución de Resolución de Fiscalización (cumplido el plazo y no se presenta ningún Recurso de Impugnación) - M2.2.4 Evaluación del recurso de reconsideración - M2.2.5 Evaluación y elevación del Recurso de Apelación

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1(Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades	2. Código	M2.1
3. Objetivo	Determinar si el Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o Informe de otras Entidades registra la existencia o inexistencia de indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre y si además estas constituyen causales de caducidad del título habilitante otorgado.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre por determinación de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.		
5. Requisitos	- Contar con el Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o Informe de otras Entidades		
6. Formatos	- Informe Legal - Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Recepcionar el Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal o de otras Entidades, aceptar documento en en el SITD y firmar cargo de recepción.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Registro de informes de Supervisión
2	Revisar el documento y disponer su derivación a la Sub Dirección correspondiente.	0.25	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Derivar documento en el SITD a la Sub Dirección y entregar documentos físicos.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Revisar el expediente y disponer la remisión a los Especialista en Fiscalización a través de Memorándum.	0.25	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Registrar el Memorándum en el SITD y derivar el Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal o de otras Entidades al Especialista Legal para la elaboración del Informe Legal.	0.17	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Evaluar el Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal o de otras Entidades y los anexos. ¿Se requiere opinión técnica? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 9.	6.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o informe de otras Entidades
7	Elaborar memorándum solicitando opinión técnica, indicando puntos a absolver.	0.25	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
8	Absolver consultas técnicas en la evaluación del Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal o de otras Entidades, mediante Informe Técnico.	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDFCFFS - SDFPAFFS (2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
	Evaluar el Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal o de otras Entidades, acogiendo la opinión del Informe Técnico los correspondientes	2.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1(Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades	2. Código	M2.1
3. Objetivo	Determinar si el Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o Informe de otras Entidades registra la existencia o inexistencia de indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre y si además estas constituyen causales de caducidad del título habilitante otorgado.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre por determinación de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.		
5. Requisitos	- Contar con el Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o Informe de otras Entidades		
6. Formatos	- Informe Legal - Resolución Sub Directoral (inicio del PAU)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registros
10	Elaborar proyecto de Informe Legal y derivar al Especialista en Fiscalización encargado de la revisión.	12.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Informe Legal
11	Revisar el proyecto de Informe Legal, por otro especialista y derivar al Sub Director.	1.75	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
12	Revisar el proyecto de Informe Legal del Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal o de otras Entidades y dar conformidad. ¿Requiere levantar observaciones? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 14.	2.50	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
13	Recepcionar y levantar observaciones al proyecto de Informe Legal para derivar al Sub Director para su firma.	3.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
14	Firmar el Informe Legal y derivar al Asistente Administrativo.	0.50	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal
15	Asignar el número del Informe Legal, registrarlo en el (SITD) y escanearlo.	0.50	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	Foliar el Informe Legal. ¿Inicia PAU? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 18.	0.25	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
17	Elaborar el proyecto de Proveído de Archivo. Ir a la actividad N° 20.	1.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Proveído de Archivo

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1(Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades	2. Código	M2.1
3. Objetivo	Determinar si el Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o Informe de otras Entidades registra la existencia o inexistencia de indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre y si además estas constituyen causales de caducidad del título habilitante otorgado.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre por determinación de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.		
5. Requisitos	- Contar con el Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o Informe de otras Entidades		
6. Formatos	- Informe Legal. - Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
18	Elaborar proyecto de Resolución Sub Directoral.	4.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)
19	Revisar proyecto de Resolución Sub Directoral por otro especialista.	2.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
20	Revisar el proyecto de Resolución Sub Directoral o Informe Legal y proyecto de Proveído. ¿Es conforme? a) No: ir a la actividad siguiente. b) Si: ¿Qué documento corresponde? b.1) Resolución Sub Directoral: ir a la actividad N° 22. b.2) Proveído: ir a la actividad N° 23.	1.00	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) Proveído de Archivo
21	Devolver documento para el levantamiento de observaciones. a) Caso Resolución Sub Directoral: ir a la actividad N° 18. b) Caso Proveído: ir a la actividad N° 17.	0.25	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
22	Imprimir en papel membretado la Resolución Sub Directoral para la firma del Sub Director.	0.05	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
23	Firmar la Resolución Sub Directoral o Proveído de Archivo. ¿Qué documento corresponde? a) Resolución Sub Directoral: ir a la actividad N° 24. b) Proveído: ir a la actividad N° 25.	0.50	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) Proveído de Archivo
24	Colocar y registrar en el SITD, fecha y número a la Resolución Sub Directoral.	0.25	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
25	Ingresar el Informe Legal, Resolución Sub Directoral/Proveído de Archivo en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.75	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1(Procedimiento)

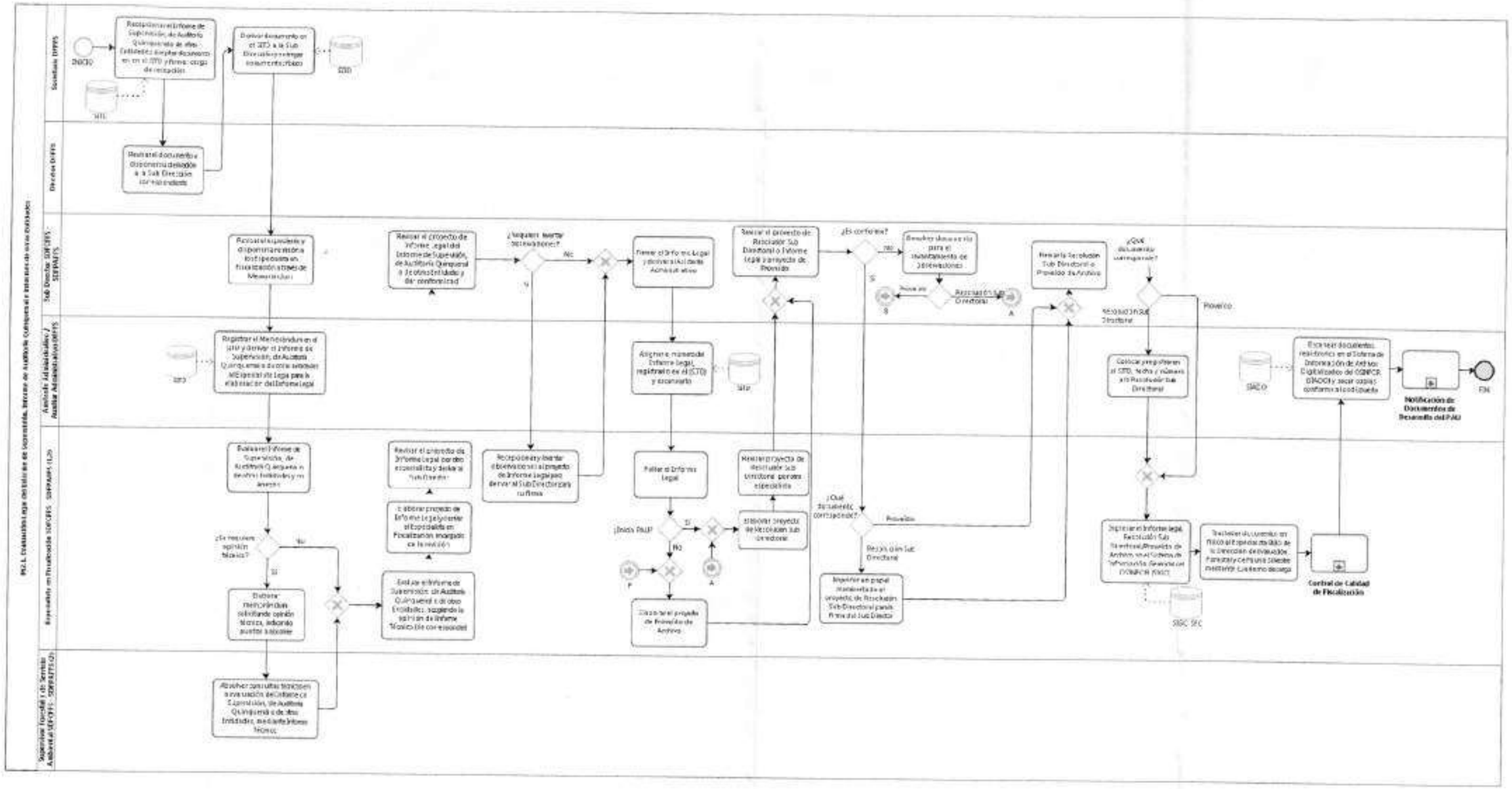
1. Denominación del Procedimiento	Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades	2. Código	M2.1
3. Objetivo	Determinar si el informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o Informe de otras Entidades registra la existencia o inexistencia de indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre y si además estas constituyen causales de caducidad del título habilitante otorgado.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre por determinación de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.		
5. Requisitos	- Contar con el Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal o Informe de otras Entidades		
6. Formatos	- Informe Legal - Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
26	Trasladar documentos en físico al Especialista SIGO de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre mediante cuaderno de cargo.	0.25	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Proveído de Archivo
27	**Procedimiento: Control de Calidad de Fiscalización**	6.82			
28	Escanear documentos, registrarlos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) y sacar copias conforme a lo dispuesto.	0.50	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Proveído de Archivo
29	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU. Finaliza el procedimiento.**	100.93			
	Caso: No Procede Inicio de PAU	145.91			
	Caso: Procede Inicio de PAU	151.21			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		151.21			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


Secretaria DFFFS
Director DFFFS
Sub Director SDFSFFS - SDFFAFFS
Auxiliar Administrativo DFFFS
Especialista en Fiscalización SDFSFFS - SDFFAFFS (L2)
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDFSFFS - SDFFAFFS (L2)
INICIO
Recepcionar el Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal de otras Entidades; elaborar documento en el STD y firmar; cargo de recepción
Derivar documento en el STD a la Sub Dirección y entregar documento físico
Revisar el documento y disponer su delegación a la Sub Dirección correspondiente
Recepcionar documentos y disponer su revisión a los especialistas en Fiscalización, mediante Memorándum
Registrar el Memorándum en el STD y derivar el Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal a otras entidades al especialista legal para la elaboración del Informe Legal
Revisar el proyecto de Informe Legal del Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal a otras Entidades y dar conformidad
¿Requiere mayor sustentación?
Recepcionar y levantar observaciones al proyecto de Informe Legal para derivar al Sub Director para su firma
Formular el Informe Legal y derivar a la Auxiliar Administrativa
Asignar numeración al Informe Legal, registrarlo en el STD y escanearlo
Redactar el Informe Legal
¿Existe PAUP?
Elaborar proyecto de Resolución Sub Directoral
Revisar el proyecto de Resolución Sub Directoral o Informe Legal o proyecto de Proveído
¿Es conforme?
Devolver documento para el levantamiento de observaciones
Revisar la Resolución Sub Directoral o Proveído de Archivo
¿Qué documento corresponde?
Proveído
Resolución Sub Directoral
Elaborar el proyecto de Proveído de Archivo
Firmar la Resolución Sub Directoral
Colocar proveídos en el STD, fecha y número a la Resolución Sub Directoral
Registrar el Informe Legal, Resolución Sub Directoral/Proveído de Archivo en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGC)
Trasladar los documentos en físico al especialista de la Dirección de Evaluación Forestal y certificar sólo el Cuaderno de carga
Escanear documentos resultantes en el Sistema de Información de Archivo Digitalizados del OSINFOR (SIDOC) y sacar copias conforme a lo solicitado
Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU
Control de Calidad de Fiscalización
FIN
Elaborar Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal de otras Entidades y remitirlo a Jefatura
¿Es necesario opinión técnica?
Elaborar memorándum solicitando opinión técnica, adjuntando puntos a aclarar
Absolver consultas técnicas en la evaluación del Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal a otras Entidades, mediante Informes Técnicos
Revisar el proyecto de Informe Legal para su especialista y derivar al Sub Director para su firma
¿Es necesario opinión técnica?
Elaborar proyecto de Informe Legal y remitir al especialista en Fiscalización encargado de la revisión
Emitir el Informe de Supervisión, de Auditoría Quinquenal a otras Entidades, adjuntando la opinión de Informe Técnico (de corresponder)
Elaborar proyecto de Informe Legal para su especialista
Elaborar proyecto de Resolución Sub Directoral
Elaborar proyecto de Resolución Sub Directoral
Proveído
Resolución Sub Directoral
Elaborar el proyecto de Proveído de Archivo
Firmar el Sub Director
SIGC
SIDOC
STD
SIAF
PAUP
Proveído
Resolución Sub Directoral
Proveído
Resolución Sub Directoral
Proveído
Resolución Sub Directoral

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Desarrollo del PAU	2. Código	M2.2	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Ejecutar el Procedimiento Administrativo Único a fin de determinar la existencia o inexistencia de infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, así como la aplicación de sanciones, caducidad del título habilitante y la adopción de medidas cautelares y correctivas .				
5. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre				
6. Indicadores	No aplica				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- M2.1 Evaluación Legal del Informe de Supervisión, Informe de Auditoría Quinquenal e Informes de otras Entidades	- Informe Legal y Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)	M2.2.1	Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre Director de Fiscalizapde Forestal y de Fauna Silvestre	- Proveído de Archivo - Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) - Informe Final de Instrucción - Resolución Directoral (Término del PAU)	- Administrados y Autoridades Inmersas en el procedimiento - M2.2.2 Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración del Informe Final de Instrucción - M2.2.3 Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU)
- M2.2.1 Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU - Administrados	- Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) - Descargo del Administrado - Informes Técnicos	M2.2.2	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración del Informe Final de Instrucción	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	- Informe Final de Instrucción que acredita o desvirtúa total o parcialmente las imputaciones de la Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)	- Administrados y Autoridades Inmersas en el procedimiento - Autoridad Decisora (DFFFS)
- M2.2.2 Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración del Informe Final de Instrucción - Administrados	- Informe Final de Instrucción que acredita o desvirtúa total o parcialmente las imputaciones de la Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) - Descargo del Administrado - Informes Técnicos	M2.2.3	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU)	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	- Resolución Directoral (Término del PAU)	- Administrados y Autoridades Inmersas en el procedimiento - Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - M2.2.4 Evaluación del Recurso de Reconsideración - M2.2.5 Evaluación y Elevación del Recurso de Apelación
- M2.2.3 Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU) - Administrados	- Recurso de reconsideración presentado por el administrado - Resolución Directoral (Término del PAU)	M2.2.4	Evaluación del Recurso de Reconsideración	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	- Resolución Directoral que declara procedente o improcedente, fundada o infundada el Recurso de Reconsideración - Proveído de conocimiento de Resolución Directoral (Firme y Consentido el Acto Administrativo)	- Administrados (cumplido el plazo, no se presenta ningún recurso de impugnación y estando firme el acto administrativo, pasa a la Oficina de Administración; caso contrario, si se presenta el Recurso de Apelación se eleva al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre) y Autoridades Inmersas en el procedimiento - M3. Ejecución de Resolución de Fiscalización
- M2.2.3 Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU) - Administrados	- Recurso de Apelación presentado por el administrado - Resolución Directoral (Término del PAU)	M2.2.5	Evaluación y Elevación del Recurso de Apelación	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	- Proveído que concede el recurso de apelación - Elevación al Tribunal (de ser el caso)	- M4. Solución de Apelaciones y Quejas

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU	2. Código	M2.2.1.
3. Objetivo	Comunicar los acciones del procedimiento de fiscalización mediante la notificación al administrado, una vez determinados los indicios de infracción.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con Proveído de Archivo, Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU), Informe Final de Instrucción o Resolución Directoral (Término del PAU), Resolución Directoral (declara improcedente recurso de reconsideración), Resolución Directoral (declara fundado recurso de reconsideración). Carta (recurso de apelación presentado extemporáneamente), según sea el caso.		
6. Formatos	Los que sean aprobados por Resolución Presidencial.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Elaborar cartas y oficios ordenados por el Proveído de Archivo / Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) / Informe Final de Instrucción / Resolución Directoral (Término del PAU) / Resolución Directoral (DRR) / Resolución Directoral (DFRR) / Carta (RAPE).	0.50	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2) / Especialista en Fiscalización DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Cartas y Oficios
2	Generar copias del expediente y foliarlo.	2.00	Auxiliar de Oficina SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
3	Fedatear las copias del expediente.	1.75	Fedatario designado	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
4	**Revisar el expediente.** **¿Carta u oficio a que expediente corresponde?** **a) Es Proveído de Archivo / Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) / Informe Final de Instrucción:** Ir a la actividad siguiente. **b) Es Resolución Directoral (Término del PAU) / Resolución Directoral (DRR) / Resolución Directoral (DFRR) / Carta (RAPE):** Ir a la actividad N° 6.	0.15	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2) / Especialista en Fiscalización DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Revisar el proyecto de cartas y oficios que dispone el Proveído de Archivo / Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) / Informe Final de Instrucción y firmar. Ir a la actividad N° 7.	0.75	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Revisar el proyecto de cartas y oficios que dispone la Resolución Directoral (Término del PAU) / Resolución Directoral (DRR) / Resolución Directoral (DFRR) / Carta (RAPE) y firmar.	0.75	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Clasificar, registrar y enumerar las cartas y los oficios en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y exportar información en el SIGD - SFC de corresponder.	0.50	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Entregar los documentos en físicos a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su despacho.	0.50	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Notificación
9	**Procedimiento: Servicio de Mensajería.** **¿Que sede realiza la notificación?** **a) Sede Central: Ir a la actividad siguiente.** **b) Oficina Desconcentrada: Ir a la actividad N° 13.**	3.03			
10	Registrar en el SIGD-SFC la fecha de entrega de documento a courier y fecha de notificación del documento.	0.50	Técnico II - Asistente encargado en la atención al ciudadano	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
11	Registrar en el SITD, escanear y entregar cargo de la notificación al Titular del Título Habilitante a la SDFCFFS / SDFPAFFS / DFFFS (según sea el caso). Ir a la actividad N° 17.	0.50	Técnico II - Asistente encargado en la atención al ciudadano	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
12	Recibir y sellar documento recibido para notificación.	0.17	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
13	Aceptar el documento en el SITD y entregar al Jefe de la OD.	0.25	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
14	**En paralelo a la actividad N° 15:** Coordinar y entregar los documentos al Notificador para que realice notificación a los destinatarios. Ir a la actividad N° 16.	0.25	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU	2. Código	AG.2.1.
3. Objetivo	Comunicar las acciones del procedimiento de fiscalización mediante la notificación al administrado, una vez determinados los indicios de infracción.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con Proveído de Archivo, Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU), Informe Final de Instrucción o Resolución Directoral (Término del PAU), Resolución Directoral (Declara Improcedente recurso de reconsideración), Resolución Directoral (declara fundado recurso de reconsideración), Carta (recurso de apelación presentado extemporáneamente), según sea el caso.		
6. Formatos	Los que sean aprobados por Resolución Presidencial		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
15	En paralelo a la actividad N° 14: Estimar costos de la notificación, en función a la programación mensual remitida por la Dirección Nota: Se estiman los costos mensuales, para las notificaciones de las actuaciones administrativas de supervisión, fiscalización, capacitación y coactiva.	1.00	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	
16	Registrar solicitud de fondo para notificaciones en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP). Nota: Los registros se realizan mensualmente, salvo en casos especialesen que se realiza en el plazo que corresponda.	1.00	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Reporte SIP
17	Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la notificación, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
18	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
19	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
20	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
21	Recibir memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DGFFS.	0.17	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum
22	**Procedimiento: Servicio de Mensajería.**	1.22			
23	Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador.	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
24	Consolidar los requerimientos de todas las OD y proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.50	Coordinador DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
25	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Coordinador DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
26	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.08	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
27	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
28	Recibir memorándum anexando solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
29	**Procedimiento: Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo.**	16.98			
30	Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria. Nota: Para el caso de Unidad No Operativa, la asignación es mediante cheque.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
31	Entregar cheque de fondos por encargo.	0.08	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
32	Entregar la notificación al Titular del Título Habilitante y Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre ARFFS (según sea el caso).	64.00	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	
33	Realizar la rendición de los fondos asignados.	1.50	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	Rendición de Fondos
34	Registrar en el SIGO-BPC datos y fecha de recepción de la notificación a la OD, fecha de entrega al notificador y fecha de notificación al administrado.	0.33	Secretaria / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

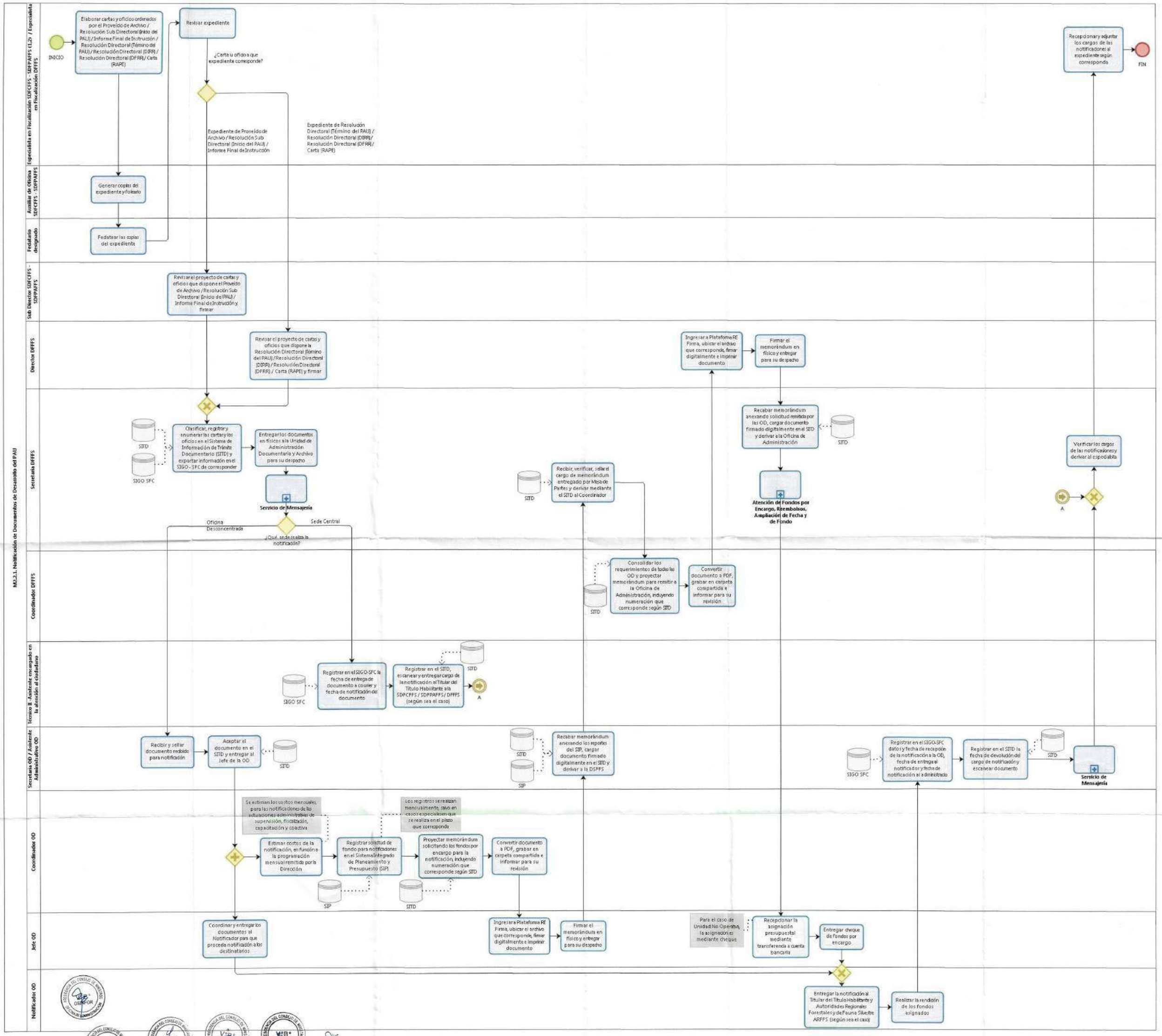
1. Denominación del Procedimiento	Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU	2. Código	MO.2.1.
3. Objetivo	Comunicar las acciones del procedimiento de fiscalización mediante la notificación al administrado, una vez determinados los indicios de infracción.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Contar con Proveído de Archivo, Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU), Informe Final de Instrucción o Resolución Directoral (Término del PAU), Resolución Directoral (declara improcedente recurso de reconsideración), Resolución Directoral (declara fundado recurso de reconsideración), Carta (recurso de apelación presentado extemporáneamente), según sea el caso.		
6. Formatos	Los que sean aprobados por Resolución Presidencial		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
35	Registrar en el STD la fecha de devolución del cargo de notificación y escanear documento.	0.25	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
36	Procedimiento: Servicio de Mensajería.	1.22	-		
37	Verificar los cargos de las notificaciones y derivar al especialista.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
38	Recepcionar y adjuntar los cargos de las notificaciones al expediente según corresponda. Finaliza el procedimiento.	0.17	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2) / Especialista en Fiscalización DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Cargo de notificación
	Caso: Notificación Sede Central	11.34			
	Caso: Notificación Oficina Desconcentrada	100.93			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		100.93			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


M2.2.1. Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU
Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (L2) / Especialista en Fiscalización DFFFS
Auxiliar de Oficina SDFCFFS - SDFPAFFS
Fedatario designado
Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS
Director DFFFS
Secretaria DFFFS
Coordinador DFFFS
Técnico II -Asistente encargado en la atención al ciudadano
Secretaria OD / Asistente Administrativo OD
Coordinador OD
Jefe OD
Notificador OD
INICIO
Elaborar cartas y oficios ordenados por el Proveído de Archivo / Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) / Informe Final de Instrucción / Resolución Directoral (Término del PAU) / Resolución Directoral (DFRR) / Resolución Directoral (DFFR) / Carta (RAPE)
Revisar expediente
¿Carta u oficio a que expediente corresponde?
Expediente de Proveído de Archivo / Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) / Informe Final de Instrucción
Expediente de Resolución Directoral (Término del PAU) / Resolución Directoral (DFRR) / Resolución Directoral (DFFR) / Carta (RAPE)
Generar copias del expediente y folearlo
Fedatear las copias del expediente
Revisar el proyecto de cartas y oficios que dispone el Proveído de Archivo / Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) / Informe Final de Instrucción y firmar
Revisar el proyecto de cartas y oficios que dispone la Resolución Directoral (Término del PAU) / Resolución Directoral (DFRR) / Resolución Directoral (DFFR) / Carta (RAPE) y firmar
SITD
SIGO SFC
Clasificar, registrar y enumerar las cartas y los oficios en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y exportar información en el SIGO - SFC de corresponder
Entregar los documentos en físicos a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su despacho
Servicio de Mensajería
Oficina Desconcentrada
Sede Central
¿Qué sede realiza la notificación?
Registrar en el SIGO-SFC la fecha de entrega de documento a courier y fecha de notificación del documento
Registrar en el SITD, escanear y entregar cargo de la notificación al Titular del Título Habilitante a la SDFCFFS / SDFPAFFS / DFFFS (según sea el caso)
A
Recibir y sellar documento recibido para notificación
Aceptar el documento en el SITD y entregar al Jefe de la OD
Se estiman los costos mensuales, para las notificaciones de las actuaciones administrativas de supervisión, fiscalización, capacitación y coactiva
Estimar costos de la notificación, en función a la programación mensual remitida por la Dirección
Registrar solicitud de fondo para notificaciones en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP)
Los registros se realizan mensualmente, salvo en casos especiales en que se realiza en el plazo que corresponda
Proyectar memorándum solicitando los fondos por encargo para la notificación, incluyendo numeración que corresponde según SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
SIP
Coordinar y entregar los documentos al Notificador para que proceda notificación a los destinatarios
Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Coordinador
Consolidar los requerimientos de todas las OD y proyectar memorándum para remitir a la Oficina de Administración, incluyendo numeración que corresponde según SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
Recabar memorándum anexando solicitud remitida por las OD, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la Oficina de Administración
Atención de Fondos por Encargo, Reembolsos, Ampliación de Fecha y de Fondo
Recabar memorándum anexando los reportes del SIP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar a la DSFFS
Para el caso de Unidad No Operativa, la asignación es mediante cheque
Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria
Entregar cheque de fondos por encargo
Entregar la notificación al Titular del Título Habilitante y Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre ARFFS (según sea el caso)
Realizar la rendición de los fondos asignados
Registrar en el SIGO-SFC datos y fecha de recepción de la notificación a la OD, fecha de entrega al notificador y fecha de notificación al administrado
Registrar en el SITD la fecha de devolución del cargo de notificación y escanear documento
Verificar los cargos de las notificaciones y derivar al especialista
Recepcionar y adjuntar los cargos de las notificaciones al expediente según corresponda
FIN

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración del Informe Final de Instrucción	2. Código	M2.2.2
3. Objetivo	Elaborar el Informe Final de Instrucción en el que se determina las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción y/o causales de caducidad del título habilitante otorgado, la norma que prevee la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Resolución Sub Directoral (inicio del PAU) - Presentación del Descargo o el transcurso de 15 días hábiles más el término de la distancia (de corresponder), contados desde la notificación de la Resolución Sub Directoral (inicio del PAU)		
6. Formatos	- Informe Final de Instrucción		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Evaluar el estado del expediente. ¿Administrado presenta descargo? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 10.	0.25	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
2	Procedimiento: Trámite Documentario ¿Qué Órgano recibe el documento? a) Dirección: Ir a la actividad siguiente. b) Sub Dirección: Ir a la actividad N° 7.	2.88			
3	Recibir el descargo del administrado, sellar la hoja de cargo y aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Revisar el descargo del administrado y disponer se derive al Sub Director de la SDFCFFS / SDFPAFFS.	0.25	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Remitir mediante el SITD al Asistente Administrativo/ Auxiliar Administrativo el descargo del administrado y entregar documentos en físico.	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Recibir el descargo del administrado, sellar la hoja de cargo y aceptar en el SITD. Ir a la actividad N° 8.	0.25	Asistente Administrativo /Auxiliar Administrativo DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Recibir el descargo del administrado, sellar la hoja de cargo y aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Asistente Administrativo /Auxiliar Administrativo DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
8	Recepcionar y revisar el descargo del administrado y devolver al Asistente Administrativo para su derivación al Especialista en Fiscalización.	0.25	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Remitir mediante el SITD al Especialista en Fiscalización el descargo del administrado y entregar documentos en físico.	0.17	Asistente Administrativo /Auxiliar Administrativo DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Evaluar el expediente y determinar si requiere evaluación técnica. ¿Requiere evaluación técnica? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 16.	0.50	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración del Informe Final de Instrucción	2. Código	M2.2.2
3. Objetivo	Elaborar el Informe Final de Instrucción en el que se determina las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción y/o causales de caducidad del título habilitante otorgado, la norma que prevee la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) - Presentación del Descargo o el transcurso de 15 días hábiles más el término de la distancia (de corresponder), contados desde la notificación de la Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)		
6. Formatos	- Informe Final de Instrucción		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
11	Elaborar Memorándum solicitando evaluación técnica.	0.75	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
12	Registrar número, fecha y nombre del Supervisor que realizará Informe Técnico.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Elaborar Informe Técnico.	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
14	Recepcionar, colocar fecha, número de registro generado por el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y derivar al Especialista en Fiscalización.	0.25	Asistente Administrativo /Auxiliar Administrativo DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	En paralelo a la actividad N° 16: Elaborar el proyecto de Informe Final de Instrucción que finaliza la etapa instructiva. Ir a la actividad N° 17.	4.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Informe Final de Instrucción
16	En paralelo a la actividad N° 15: Elaborar el cálculo de multa y recomendar medidas correctivas, en caso corresponda. Nota: Esto formará parte del Informe Final de Instrucción luego de acreditarse la infracción, en caso corresponda.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cálculo de Multas
17	Revisar el proyecto de Informe Final de Instrucción por otro Especialista en Fiscalización. ¿Requiere levantar observaciones? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 19.	1.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
18	Recepcionar y levantar observaciones al proyecto de Informe Final de Instrucción para derivar al Sub Director para su conformidad.	1.00	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
19	Revisar el proyecto de Informe Final de Instrucción y dar conformidad.	2.00	Sub Director SDFCFFS - SDFPAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

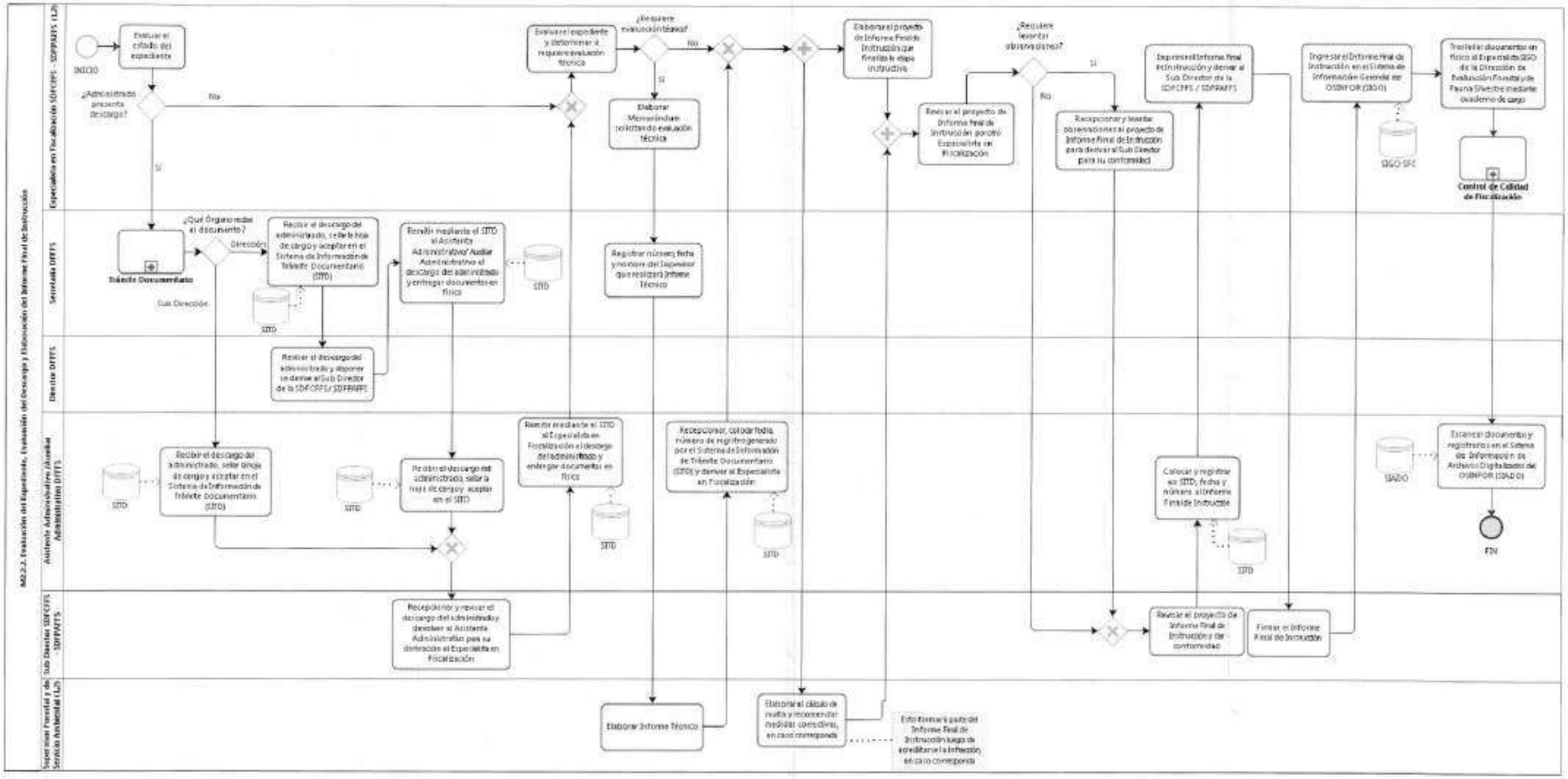
1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración del Informe Final de Instrucción	2. Código	N2.2.2
3. Objetivo	Elaborar el Informe Final de Instrucción en el que se determina las conductas que se consideren probables constitutivas de infracción y/o causales de caducidad del título habilitante otorgado, la norma que prevee la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.		
4. Responsable	Sub Director de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU) - Presentación del Descargo o el transcurso de 15 días hábiles más el término de la distancia (de corresponder), contados desde la notificación de la Resolución Sub Directoral (Inicio del PAU)		
6. Formatos	- Informe Final de Instrucción		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
20	Colocar y registrar en SITD, fecha y número al Informe Final de Instrucción.	0.25	Asistente Administrativo /Auxiliar Administrativo DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	Imprimir el Informe Final de Instrucción y derivar al Sub Director de la SDFCFFS / SDFFAFFS.	0.17	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFFAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
22	Firmar el Informe Final de Instrucción.	0.17	Sub Director SDFCFFS - SDFFAFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Final de Instrucción
23	Ingresar el Informe Final de Instrucción en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.75	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFFAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
24	Trasladar documentos en físico al Especialista Forestal mediante cuaderno de cargo.	0.25	Especialista en Fiscalización SDFCFFS - SDFFAFFS (1,2)	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
25	Procedimiento: Control de Calidad de Fiscalización	4.83			
26	Escanear documentos y registrarlos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO).	0.50	Asistente Administrativo /Auxiliar Administrativo DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Caso: Presenta Descargo	27.94			
	Caso: No Presenta Descargo	23.90			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		27.94			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del procesoSin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU)	2. Código	M2.2.3
3. Objetivo	Elaborar la Resolución Directoral (Término del PAU) en el que se determina la existencia o no de responsabilidad administrativa de cada una de los hechos imputados.		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Informe Final de Instrucción - Presentación del Descargo o el transcurso de 15 días hábiles más el término de la distancia (de corresponder), contados desde la notificación del Informe Final de Instrucción		
6. Formatos	Resolución Directoral (Término del PAU)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Recepcionar informe final de instrucción y dar cuenta al Director.	0.17	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
2	Revisar documento y disponer se derive a Especialista.	0.17	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Derivar mediante el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) el documento y entregar en físico a Especialista.	0.17	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Verificar documento para proceder a la notificación.	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
5	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU.** **¿Administrado presenta descargo?** **a) Si: Ir a la actividad siguiente.** **b) No: Ir a la actividad N° 11.**	100.93			
6	**Procedimiento: Trámite Documentario**	2.88			
7	Recibir el descargo del administrado, sellar la hoja de cargo y aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Revisar el descargo del administrado y disponer se derive al Especialista en Fiscalización a través del Asistente Administrativo.	0.25	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Remitir mediante el SITD al Asistente Administrativo el descargo del administrado y entregar documentos en físico.	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Recibir el descargo del administrado, sellar la hoja de cargo, aceptar en el SITD y derivar a Especialista.	0.25	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Evaluar el expediente y determinar si requiere evaluación técnica. **¿Requiere evaluación técnica?** **a) Si: Ir a la actividad siguiente.** **b) No: Ir a la actividad N° 17.**	0.50	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Elaborar Memorándum solicitando evaluación técnica.	0.75	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
13	Registrar número, fecha y nombre del Supervisor que realizará Informe Técnico.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Elaborar Informe Técnico.	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
15	Revisar y firmar Informe Técnico.	1.00	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
16	Recepcionar, colocar fecha, número de registro generado por el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y derivar al Especialista en Fiscalización.	0.25	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU)	2. Código	M2.2.3
3. Objetivo	Elaborar la Resolución Directoral (Término del PAU) en el que se determina la existencia o no de responsabilidad administrativa de cada uno de los hechos imputados.		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Informe Final de Instrucción - Presentación del Descargo o el transcurso de 15 días hábiles más el término de la distancia (de corresponder), contados desde la notificación del Informe Final de Instrucción		
6. Formatos	Resolución Directoral (Término del PAU)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
17	En paralelo a la actividad N° 18: Elaborar el proyecto de Resolución Directoral que finaliza el PAU. Ir a la actividad N° 21.	4.00	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución Directoral (Término del PAU) Memorándum
18	En paralelo a la actividad N° 17: Elaborar el cálculo de multa y recomendar medidas correctivas, de ser necesario.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Cálculo de Multas
19	Revisar el proyecto de Resolución Directoral (Término del PAU) por otro Especialista en Fiscalización. ¿Requiere levantar observaciones? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 21.	1.00	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
20	Recepcionar y levantar observaciones al proyecto de Resolución Directoral (Término del PAU) para derivar al Director.	1.00	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
21	Revisar el proyecto de Resolución Directoral (Término del PAU) y dar conformidad.	2.00	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
22	Colocar y registrar en SITD, fecha y número a la Resolución Directoral (Término del PAU).	0.25	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
23	Imprimir la Resolución Directoral (Término del PAU) y derivar al Director de la DFFFS.	0.17	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
24	Firmar la Resolución Directoral (Término del PAU).	0.17	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral (Término del PAU)
25	Ingresar la Resolución Directoral (Término del PAU) en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO)	0.75	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Registro de Informe Final de Instrucción
26	Trasladar documentos en físico al Especialista SIGO de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre mediante cuaderno de cargo.	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral (Término del PAU)
27	Procedimiento: Control de Calidad de Fiscalización	6.82			
28	Escanear documentos y registrarlos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO).	0.50	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
29	Procedimiento: Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU. Finaliza el procedimiento.	100.93			
30	Elaborar proyecto de proveído de firmeza de la Resolución Directoral (Término del PAU).	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Proveído de firmeza
31	Firmar el proveído de firmeza.	0.25	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proveído de firmeza

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Expediente, Evaluación del Descargo y Elaboración de la Resolución Directoral (Término del PAU)	2. Código	M2.2.3
3. Objetivo	Elaborar la Resolución Directoral (Término del PAU) en el que se determina la existencia o no de responsabilidad administrativa de cada uno de los hechos imputados.		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Informe Final de Instrucción - Presentación del Descargo o el transcurso de 15 días hábiles más el término de la distancia (de corresponder), contados desde la notificación del Informe Final de Instrucción		
6. Formatos	Resolución Directoral (Término del PAU)		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
32	Ingresar el proveído de firmeza en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS (1.2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Registro de Proveído de Firmeza
33	Trasladar documentos en físico al Especialista SIGO de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre mediante cuaderno de cargo.	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS (1.2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proveído de firmeza
34	Procedimiento: Control de Calidad de Fiscalización.	6.82			
35	Elaborar memorándum para remitir listado de resoluciones con proveído de firmeza y agregar documentos del expediente en digital en carpeta compartida.	0.33	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de memorándum
36	Firmar memorándum y disponer su remisión a la Oficina de Administración.	0.25	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
37	Cargar documento en el SITD, derivar y entregar físico a la Oficina de Administración. Finaliza el procedimiento.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
	Caso: Presenta Descargo	239.44			
	Caso: No Presenta Descargo	235.40			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		239.44			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR

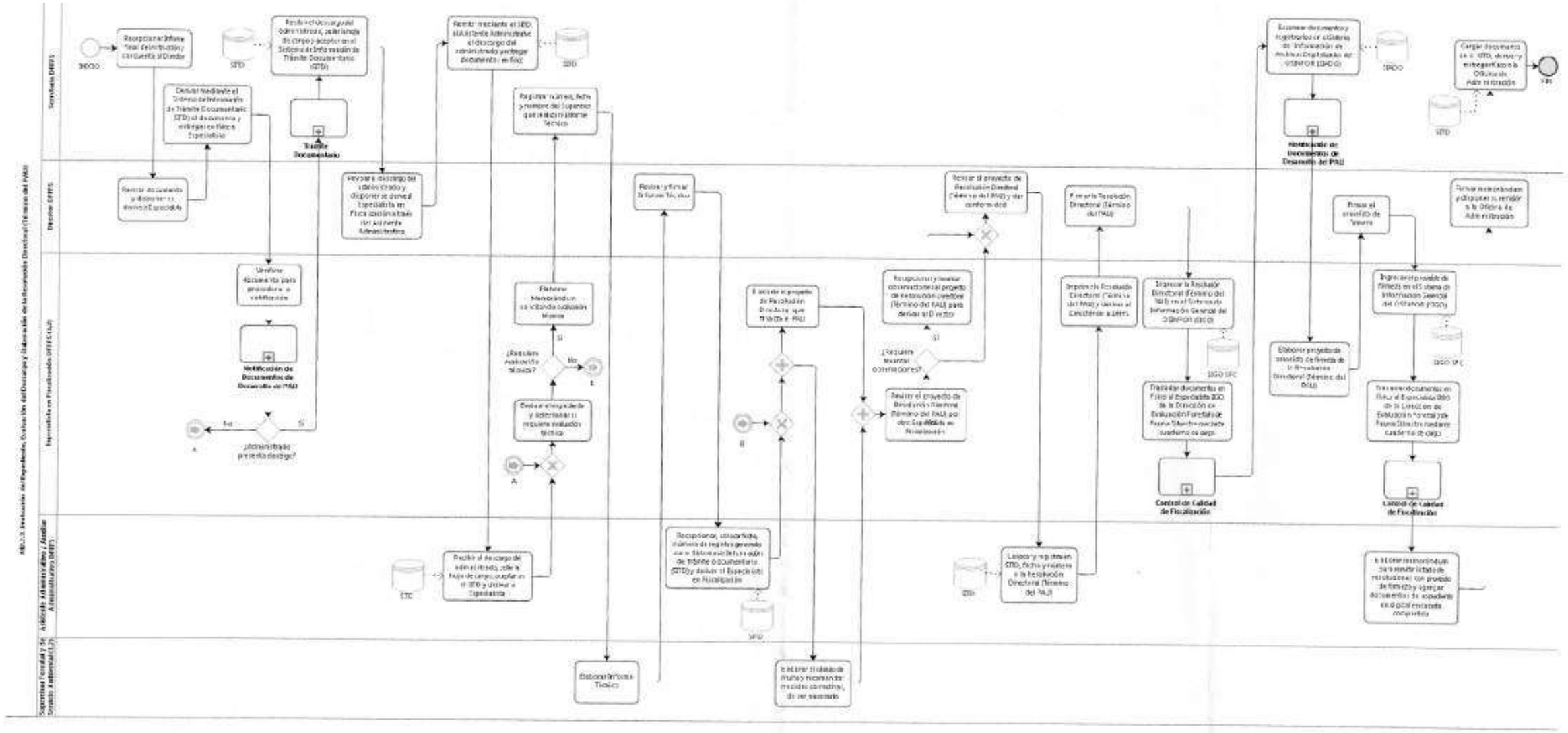
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS


Secretaria DFFFS
Director DFFFS
Especialista en Fiscalización DFFFS (LA)
Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS
Supervisor Forestal y de Fauna Silvestre (LF)
INICIO
Recepcionar Informe Final de Distribución y remitirlo al Director
STD
Recibir el documento sobre sellado, poner fecha de cargo y acceder en el Sistema de Información de Trámite Documentario (STD)
Trámite Documentario
Remitir mediante el SIED, MAA/Jefatura Administrativa el documento del administrado y entregar documento en físico
SIED
Derivar mediante el Sistema de Información de Trámite Documentario (STD) el documento y entregar en físico al Especialista
Revisar documento y disponer su derivo al Especialista
Hoy para descargo del administrado y disponer se derive al Especialista en Fiscalización a través del Asistente Administrativo
Registrar nombres, fecha y nombre del Supervisor que realiza el informe técnico
Verificar documento para procedencia o calificación
Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU
¿Administrado presenta descargo?
Elaborar Memorándum de solicitud evaluación técnica
¿Requiere evaluación técnica?
Elaborar el proyecto de y determinar si requiere evaluación técnica
Recibir el descargo del administrado, sellar la hoja de cargo, ocupar en el STD y derivar a Especialista
STC
Elaborar Informe Técnico
Revisar y firmar Informe Técnico
Recepcionar, consultar, revisar de registro generado en el Sistema de Información de Trámite Documentario (STD) y derivar al Especialista en Fiscalización
SIED
Elaborar el proyecto de Resolución Directoral que inicia el PAU
Elaborar el proyecto de Resolución Directoral Término del PAU por obra Suspendida en Fiscalización
Recepcionar y revisar observaciones al proyecto de resolución directoral (Término del PAU) para derivar al Director
¿Requiere revisar observaciones?
Elaborar informe de multa y recomendar medida correctiva, de ser necesario
Revisar el proyecto de Resolución Directoral (Término del PAU) y dar conformidad
Firmar la Resolución Directoral (Término del PAU)
Imprimir la Resolución Directoral (Término del PAU) y derivar al Coordinador de Letras
Registrar y remitir STD, fecha y número a la Resolución Directoral (Término del PAU)
Imprimir la Resolución Directoral (Término del PAU) en el Formato de Información General del Sistema (SIG)
SIG SFC
Trasladar documentos en Físico al Especialista SIG de la Dirección de Evaluación Forestal de Fauna Silvestre mediante cuaderno de cargo
Control de Calidad de Fiscalización
Elaborar proyecto de resolución definitiva de la Resolución Directoral (Término del PAU)
Firmar la Resolución Directoral (Término del PAU)
Ingresar en el sistema de Información General del Sistema (SIG)
SIG SFC
Trasladar documentos en Físico al Especialista SIG de la Dirección de Evaluación Forestal de Fauna Silvestre mediante cuaderno de cargo
Control de Calidad de Fiscalización
Elaborar informe final de resolución con proveído de firmas y agregar documentos al expediente en digital en carpeta compartida
Cargar documento en el STD, derivar y entregar físico a la Oficina de Administración
STD
FIN

bizagi

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Recurso de Reconsideración	2. Código	A0.2.4
3. Objetivo	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Resolución Directoral (Término del PAU) - Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado de la Resolución Directoral (Término del PAU).		
6. Formatos	- Resolución Directoral que declara procedente o improcedente, fundado o infundado el recurso de reconsideración		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
2	Recibir recurso de reconsideración del administrado, sellar hoja de cargo y aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Revisar el recurso de reconsideración del administrado y disponer se derive al Especialista en Fiscalización a través del Asistente Administrativo.	0.25	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Derivar mediante el SITD el recurso de reconsideración al Especialista asignado y entregar documento en físico.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Solicitar/ubicar el expediente y anexar el recurso de reconsideración para su evaluación.	0.17	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente
6	Evaluar la procedencia del recurso de reconsideración. ¿Corresponde declarar su Improcedencia? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: ¿Requiere evaluación técnica? b.1) Si: Ir a la actividad N° 8. b.2) No: Ir a la actividad N° 14.	0.75	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Elaborar proyectos de Informe Legal y de Resolución Directoral que declara Improcedente el recurso de reconsideración los cuales serán entregados mediante Memorándum de Especialista a la DFFFS. Ir a la actividad N° 18.	3.00	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyectos de Informe Legal y Resolución Directoral. Memorándum
8	Elaborar memorándum solicitando opinión técnica, indicando puntos a absolver.	0.15	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
9	Registrar número, fecha y nombre del Supervisor que realizará informe técnico en el SITD.	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Elaborar informe técnico.	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
11	Recepcionar, colocar fecha, número de registro generado por el SITD y derivar al Especialista en Fiscalización.	0.25	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Recepcionar y evaluar el informe técnico.	1.00	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado. ¿Se declara fundado? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 17.	4.00	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
14	De ser el caso, en paralelo a la actividad 14: Elaborar proyectos de Informe Legal y de Resolución Directoral que resuelve el recurso de reconsideración. Continuar en la actividad N° 18.	5.00	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyectos de Informe Legal y Resolución Directoral
15	De ser el caso, en paralelo a la actividad 15: Elaborar el cálculo de multa y recomendar medidas correctivas. Continuar en la actividad N°	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Cálculo de multas

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Recurso de Reconsideración	2. Código	M2.2.4
3. Objetivo	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Resolución Directoral (Término del PAU) - Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado de la Resolución Directoral (Término del PAU).		
6. Formatos	- Resolución Directoral que declara procedente o improcedente, fundado o infundado el recurso de reconsideración		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
16	Elaborar proyectos de Informe Legal y de Resolución Directoral que declara infundado el recurso de reconsideración.	5.00	Especialista en Fiscalización DFFFS (1,2)	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Informe Legal y Resolución Directoral
17	Revisar los proyectos de Informe Legal y Resolución Directoral por otro Especialista en Fiscalización ¿Requiere levantar observaciones? a) Si: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 11.	1.00	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
18	Recepcionar y levantar observaciones a los proyectos de Informe Legal y Resolución Directoral para derivar al Director.	1.00	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
19	Revisar los proyectos de Informe Legal y Resolución Directoral y dar conformidad.	2.00	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
20	Registrar en el SITD el Informe Legal y la Resolución Directoral, colocar numeración y fecha.	0.25	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	Imprimir el Informe Legal y la Resolución Directoral y derivar al Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.	0.17	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
22	Recepcionar, revisar y firmar el Informe Legal y la Resolución Directoral.	0.50	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Resolución Directoral
23	Ingresar el Informe Legal y la Resolución Directoral al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.50	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Registro de Informe Legal y Resolución Directoral
24	Trasladar documentos en físico al Especialista SIGO de la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre mediante cuaderno de cargo.	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
25	Procedimiento: Control de Calidad de Fiscalización	6.82			
26	Escanear documentos y registrarlos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO).	0.50	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
27	Procedimiento: Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU.	100.93			
28	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Procedente (con evaluación técnica - Lima)	#¡REF!			
29	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Procedente (sin evaluación técnica - Lima)	133.28			
30	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Procedente (con evaluación técnica - Oficina Desconcentrada)	#¡REF!			
31	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Procedente (sin evaluación técnica - Oficina Desconcentrada)	#¡REF!			
32	Elaborar memorándum para remitir listado de resoluciones con proveído de firmeza y agregar documentos del expediente en digital en carpeta compartida.	0.33	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de memorándum
33	Firmar memorándum y disponer su remisión a la Oficina de Administración.	0.25	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del Recurso de Reconsideración	2. Código	M1.2.4
3. Objetivo	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Resolución Directoral (Término del PAU) - Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado de la Resolución Directoral (Término del PAU).		
6. Formatos	- Resolución Directoral que declara procedente o improcedente, fundado o infundado el recurso de reconsideración		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
34	Cargar documento en el SITD, derivar y entregar físico a la Oficina de Administración. Finaliza el procedimiento.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Improcedente	122.12			
	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Fundado	133.87			
	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Infundado	133.70			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		133.87			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR

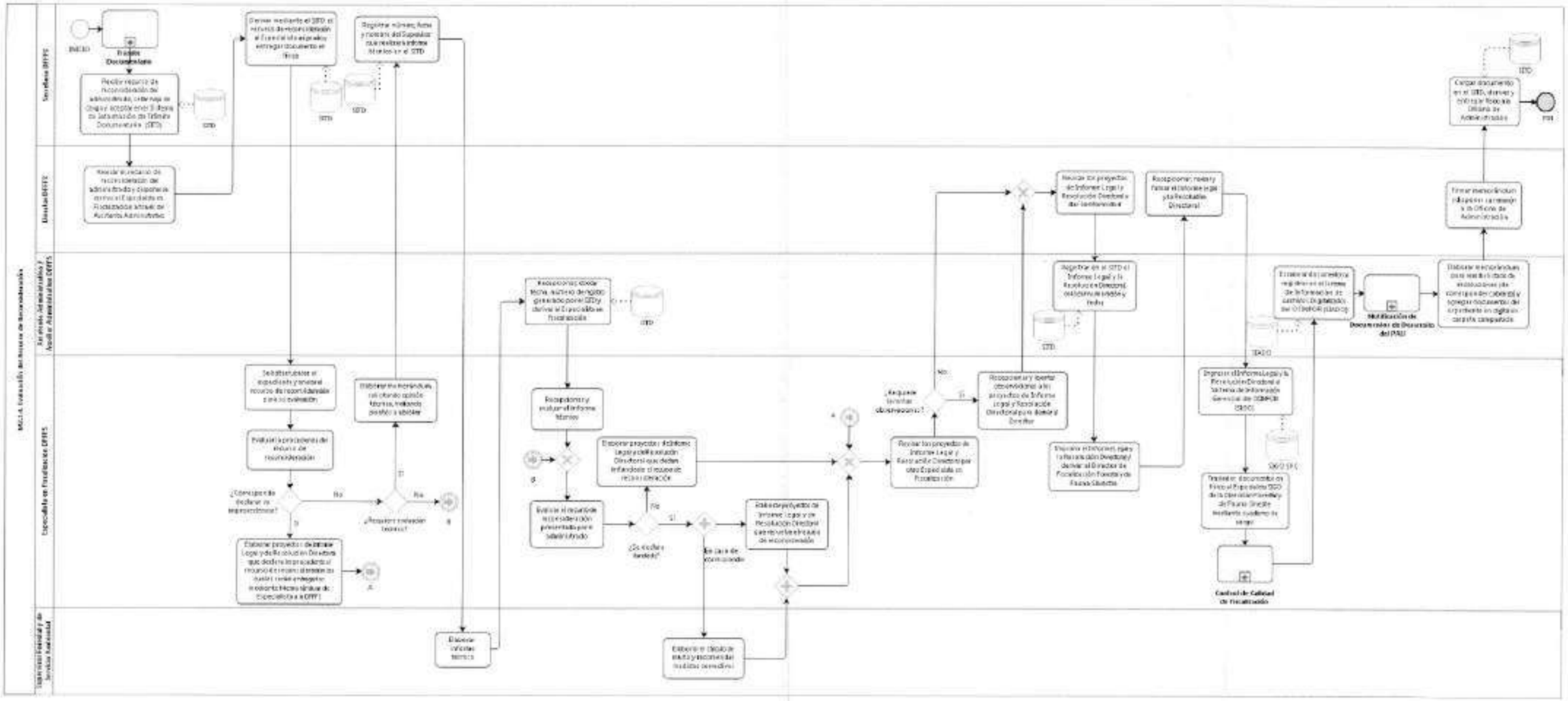
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS



Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación y Elevación del Recurso de Apelación	2. Código	M2.2.5
3. Objetivo	Calificar la admisibilidad y procedencia del recurso de apelación presentado por el administrado		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Recurso de Apelación y anexos		
6. Formatos	- Proveído que Concede la Apelación - Memorándum para Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS).		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
2	Recibir recurso de apelación del administrado, sellar hoja de cargo y aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Revisar el recurso de apelación del administrado y disponer se derive al Especialista en Fiscalización a través del Asistente Administrativo.	0.25	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Derivar mediante el SITD el recurso de apelación al Especialista asignado y entregar documento en físico.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Solicitar/ubicar el expediente y anexar el recurso de apelación del administrado para su calificación.	0.17	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente
6	Calificar la admisibilidad del recurso de apelación. ¿Cumple con los plazos? a) Si: Ir a la actividad N° 11. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.75	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Elaborar proyecto de carta de notificación señalando que la Resolución Directoral ya se encuentra firme.	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Carta
8	Revisar carta y firmarla.	0.25	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Carta
9	Registrar la carta en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Procedimiento: Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU. Finaliza el procedimiento.	100.93			
	Caso: Recurso de Apelación Extemporáneo	105.97			
11	Elaborar los proyectos de Proveído que concede la apelación y Memorándum elevando el expediente a la Secretaría Técnica del TFFS.	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Proyectos de memorándum y Proveído que concede la apelación
12	Firmar Proveído que concede la apelación y Memorándum dirigido a la Secretaría Técnica del TFFS.	0.17	Director DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum y Proveído que concede la apelación
13	Registrar número y fecha en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Ingresar el Proveído que concede la apelación al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.50	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Registro de Proveído que concede la apelación

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación y Elevación del Recurso de Apelación	2. Código	N2.2.5
3. Objetivo	Calificar la admisibilidad y procedencia del recurso de apelación presentado por el administrado		
4. Responsable	Director de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre		
5. Requisitos	- Recurso de Apelación y anexos		
6. Formatos	- Proveído que Concede la Apelación - Memorándum para Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS).		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
15	Trasladar documentos en físico al Especialista SIGO de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre mediante cuaderno de cargo.	0.25	Especialista en Fiscalización DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
16	Procedimiento: Control de Calidad de Fiscalización	6.02			
17	Escanear documentos y registrarlos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO).	0.50	Auxiliar de Oficina DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente
18	Remitir el expediente en físico a Secretaría Técnica del TFFS elevando mediante el SITD. Finaliza procedimiento.	0.25	Secretaria DFFFS	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	
	Caso: Recurso de Apelación presentado en los plazos establecidos	13.28			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		105.97			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

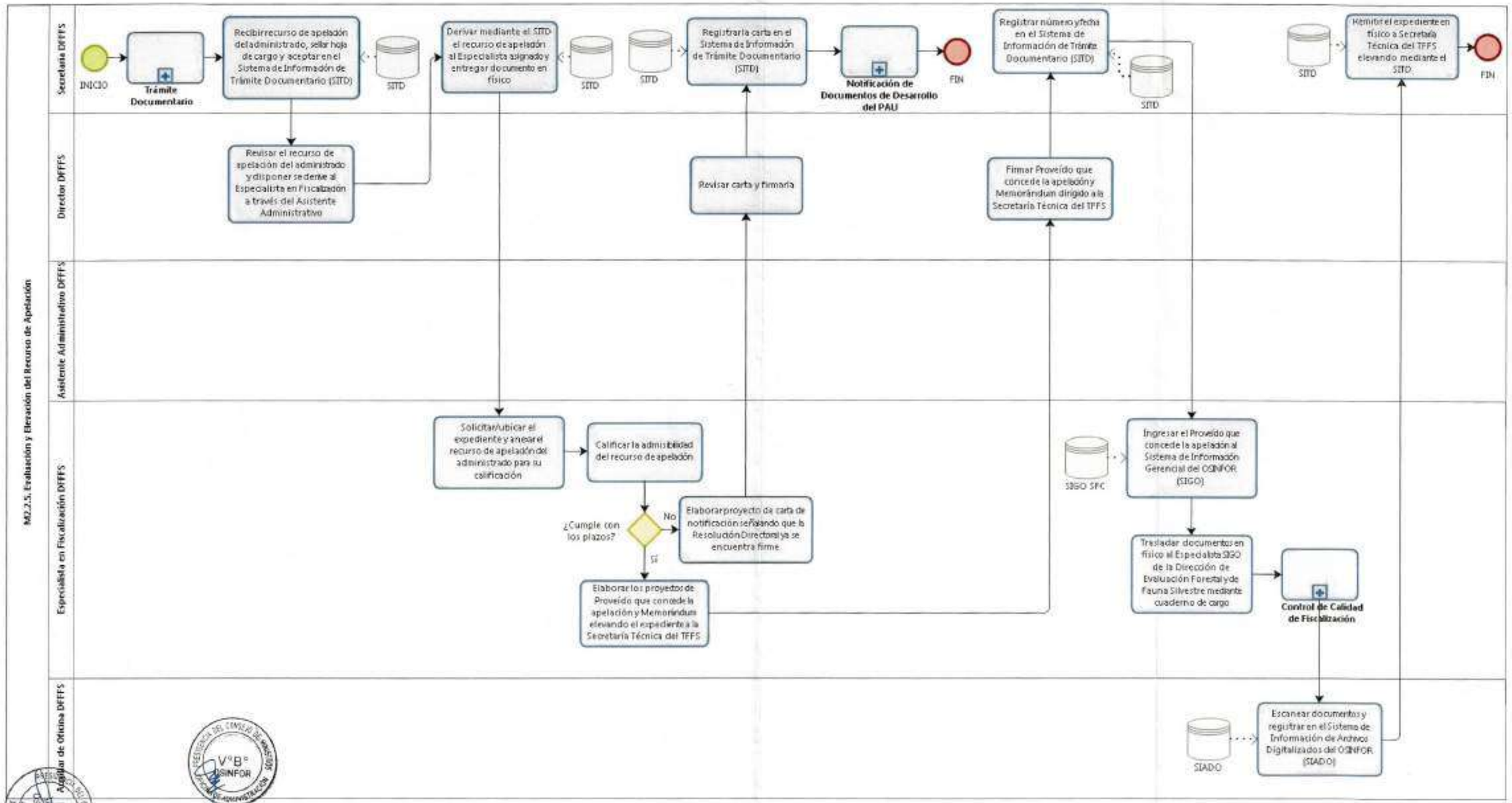
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DFFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN


M2.2.5. Evaluación y Elevación del Recurso de Apelación
Secretaria DFFFS
Director DFFFS
Asistente Administrativo DFFFS
Especialista en Fiscalización DFFFS
Auxiliar de Oficina DFFFS
INICIO
Trámite Documentario
Recibir recurso de apelación del administrado, sellar hoja de cargo y aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)
SITD
Derivar mediante el SITD el recurso de apelación al Especialista asignado y entregar documento en físico
SITD
SITD
Registrar la carta en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)
Notificación de Documentos de Desarrollo del PAU
FIN
Registrar número y fecha en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)
SITD
SITD
Remitir el expediente en físico a Secretaría Técnica del TFFS elevando mediante el SITD
FIN
Revisar el recurso de apelación del administrado y disponer se derive al Especialista en Fiscalización a través del Asistente Administrativo
Revisar carta y firmarla
Firmar Proveído que concede la apelación y Memorándum dirigido a la Secretaría Técnica del TFFS
Solicitar/ubicar el expediente y anexar el recurso de apelación del administrado para su calificación
Calificar la admisibilidad del recurso de apelación
¿Cumple con los plazos?
No
Elaborar proyecto de carta de notificación señalando que la Resolución Directoral ya se encuentra firme
Sí
Elaborar los proyectos de Proveído que concede la apelación y Memorándum elevando el expediente a la Secretaría Técnica del TFFS
SIGO SPC
Ingresar el Proveído que concede la apelación al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO)
Trasladar documentos en físico al Especialista SIGO de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre mediante cuaderno de cargo
Control de Calidad de Fiscalización
SIADO
Escanear documentos y registrar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO)

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Ejecución de Resolución de Fiscalización	2. Código	M3	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Asegurar la ejecución de las acciones definidas durante la fiscalización de los Títulos Habilitantes.				
5. Responsable	Jefe de la Oficina de Administración / Directores de Supervisión				
6. Indicadores	No aplica				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- M2. Fiscalización - Titulares de Derechos Habilitantes	- Memorándum que especifica pieza procesales para el inicio de cobranza (incluye actuados de la DFFFS y del TFFS, de ser el caso)	M3.1	Ejecución de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	- Constancia de pago - Resoluciones de fraccionamiento - Resoluciones de pérdida de fraccionamiento - Reporte de conciliación de multas	- M3.2 Procedimiento de Ejecución Coactiva - Titulares de Derechos Habilitantes - Unidad de Administración Financiera
- M3.1 Ejecución de Multas	- Resolución Final de Sanción - Expediente administrativo - Solicitudes de los obligados (escritos) - Cargo de la demanda interpuesta al Poder Judicial	M3.2	Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	- Resoluciones de inicio de ejecución coactiva - Resoluciones de embargo, suspensión y archivamiento del procedimiento - Resoluciones de medida cautelar - Oficios/documentos a las entidades competentes - Resoluciones (p.e. cambio de domicilio, levante de embargo) - Acta de Remate	- Titulares de Derechos Habilitantes - SUNARP - PNP - Entidades Financieras - INFOCORP - Terceros - Unidad de Administración Financiera
- Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre	- Resoluciones de fiscalización y proveídos	M3.3	Seguimiento al Cumplimiento de las Medidas Correctivas y Mandatos	Sub Director de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Director de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	- Informe técnico de implementación de medidas correctivas o mandatos	- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre - Titulares - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Ejecución de Multas	2. Código	M3.1	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Ejecutar lo establecido en las resoluciones de fiscalización a través del cobro de multas, así como establecer los mecanismos necesarios para el registro de la cancelación de multas mediante las diferentes modalidades de pago: pronto pago, fraccionamiento, compensación y pagos a cuenta, así como la conciliación de las multas efectuadas por los titulares de títulos habilitantes.				
5. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera				
6. Indicadores	No aplica				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre - Titulares de Títulos Habilitantes	- Memorándum que especifica piezas procesales para el inicio de cobranza (incluye actuados de la DFFFS y del TFFS, de ser el caso)	M3.1.1	Gestión de Cobranza	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	- Cartas de cobranza - Reporte de correos electrónicos y llamadas telefónicas - Reporte de titulares que no efectuaron pago	M3.1.2 Recepción y Registro de Multas
- M3.1.1 Gestión de Cobranza - Titulares de Títulos Habilitantes	- Resolución Directoral (Término de PAU) con imposición de sanción de multa - Vouchar de pago emitido por el Banco de la Nación - Reporte de descarga de pagos del Banco de la Nación	M3.1.2	Recepción y Registro de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	- Recibo de ingreso por pago de multa - Constancia de cancelación	- M3.1.3 Fraccionamiento de Multas - M3.2 Procedimiento de Ejecución Coactiva - Titulares de Títulos Habilitantes
- Titulares de Títulos Habilitantes	- Memorándum que especifica piezas procesales para el inicio de cobranza (incluye actuados de la DFFFS y del TFFS, de ser el caso)	M3.1.3	Fraccionamiento de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	- Recibo de ingreso de pago de cuota inicial - Resolución de fraccionamiento - Cronograma de pagos - Resolución de pérdida de fraccionamiento	- Titulares de Títulos Habilitantes - M3.2 Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Titulares de Títulos Habilitantes - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	- Memorándum que especifica piezas procesales para el inicio de cobranza (incluye actuados de la DFFFS y del TFFS, de ser el caso) - Solicitud de compensación o pago total de la cuota inicial - Informe técnico del Plan de Conservación aprobado - Solicitud de compensación	M3.1.4	Otorgamiento de la Compensación de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	- Recibo de ingreso de pago de cuota inicial - Resolución de compensación - Cronograma de pagos (si cuenta con fraccionamiento) - Cronograma de compensación	- Titulares de Títulos Habilitantes - M3.2 Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Titulares de Títulos Habilitantes - Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	- Resolución Jefatural que aprueba Compensación de Multa	M3.1.5	Monitoreo y Amortización de Multa por Compensación	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	- Resolución de pérdida de compensación -Resolución Jefatural para aprobación de la amortización	- Titulares de Títulos Habilitantes - M3.2 Procedimiento de Ejecución Coactiva

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Ejecución de Multas	2. Código	M3.1	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Ejecutar lo establecido en las resoluciones de fiscalización a través del cobro de multas, así como establecer los mecanismos necesarios para el registro de la cancelación de multas mediante las diferentes modalidades de pago: pronto pago, fraccionamiento, compensación y pagos a cuenta, así como la conciliación de las multas efectuadas por los titulares de títulos habilitantes.				
5. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera				
6. Indicadores	No aplica				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- M3.1.1 Gestión de Cobranza	- Reporte de multas (acumulada)	M3.1.6	Conciliación de Multas	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	- Reporte de conciliación de multas	- Unidad de Administración Financiera
- M3.1.1 Gestión de Cobranza - M3.1.2 Recepción y Registro de Multas - M3.1.3 Fraccionamiento de Multas - M3.1.4 Otorgamiento de la Compensación de Multas - M3.1.5 Monitoreo y Amortización de Multa por Compensación	- Cartas y Oficios dirigidos a Titular Habilitante o Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS)	M3.1.7	Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	- Cargo de notificación de Carta u Oficio	- Titular Habilitante - Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS)

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Gestión de Cobranza	2. Código	M3.1.1
3. Objetivo	Gestión y seguimiento del cumplimiento del pago de multas impuestas a los titulares		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) - Firma y Conocido el Acto Administrativo - Resolución Directoral (Término de PAU)		
6. Formatos	- Estructura de multas por cobrar por importancia relativa según cuadro elaborado por el Equipo de Cobranza de la UAF - Cartas de requerimiento de pago - Reporte de correos electrónicos y llamadas telefónicas - Reporte de titulares que no efectuaron pago		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registro
1	Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y trasladar al Jefe de la OA el memorándum que especifica piezas procesales para el inicio de cobranza (incluye actuados de la DFFFS y del TFFS, de ser el caso).	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	Memorándum que especifica piezas procesales para el inicio de cobranza (incluye actuados de la DFFFS y del TFFS, de ser el caso)
2	Recepcionar y derivar memorándum mediante proveído a Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	
3	Derivar mediante el SITD documento a Ejecutoría Coactiva y entregar en físico.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	
4	Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el SITD y trasladar al Auxiliar Coactivo.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	
5	Revisar multas, en base a información ingresada en carpeta compartida y proyectar memorándum de estado de multas. Nota: En promedio ingresan 15 multas por memorándum.	4.00	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	
6	Revisar multas y proyecto de memorándum, en base a información ingresada en carpeta compartida.	3.00	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	
7	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir memorándum.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	
8	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	
9	Registrar, cargar memorándum firmado digitalmente, derivar mediante el SITD, y entregar documento en físico a la Oficina de Administración.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	
10	Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el SITD y trasladar al Jefe de la OA.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	
11	Recepcionar y derivar memorándum mediante proveído a la Unidad de Administración Financiera (UAF).	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	
12	Derivar mediante el SITD documento a UAF y entregar en físico.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	
13	Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el SITD y trasladar al Jefe de la UAF.	0.08	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
14	Recepcionar y derivar para su gestión.	0.05	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

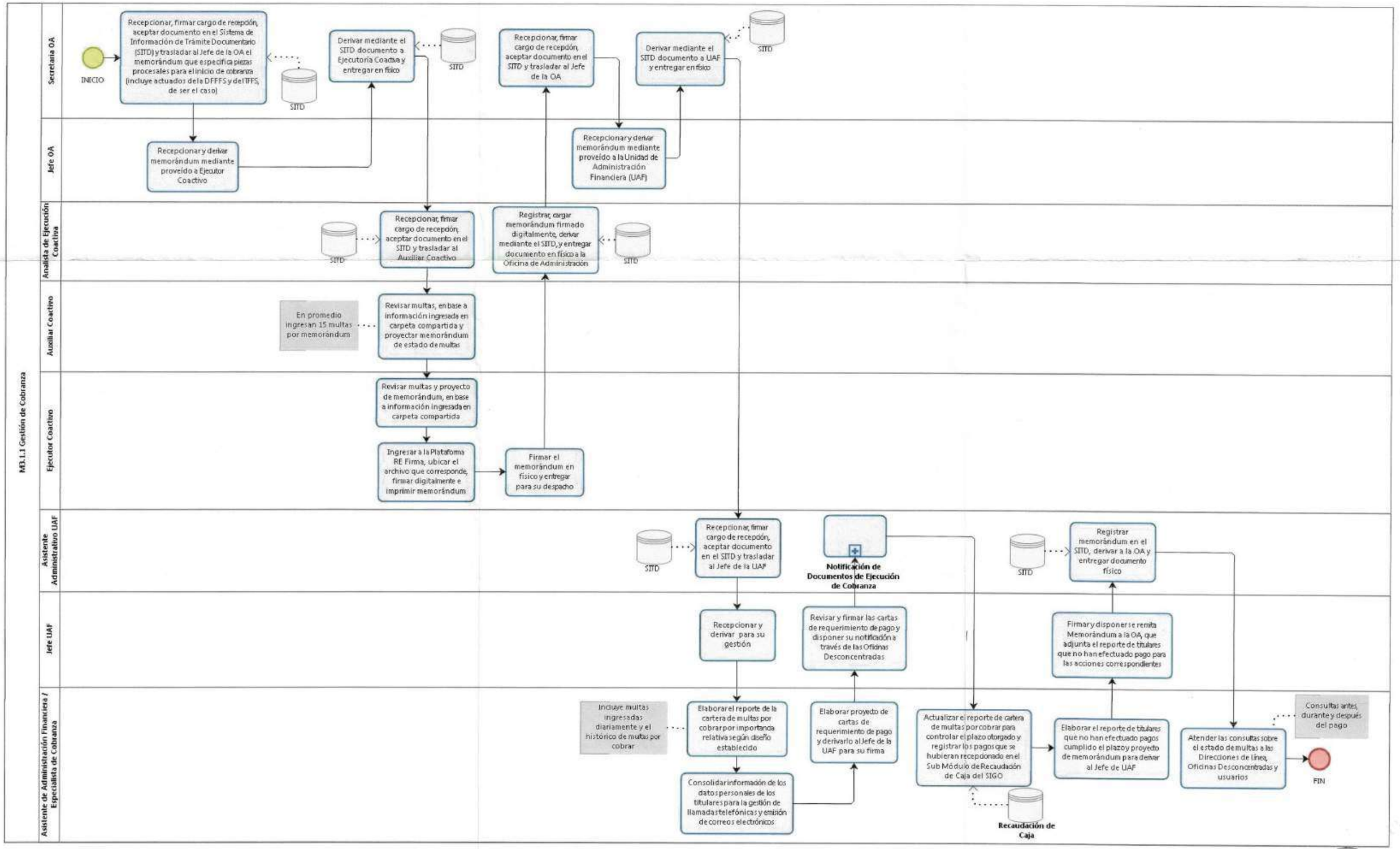
1. Denominación del Procedimiento	Gestión de Cobranza	2. Código	A3.1.1
3. Objetivo	Gestión y seguimiento del cumplimiento del pago de multas impuestas a los titulares		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de conocimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) - Firme y Consentido el Acto Administrativo - Resolución Directoral (Término de PAU)		
6. Formatos	- Estructura de multas por cobrar por importancia relativa según cuadro elaborado por el Equipo de Cobranza de la UAF - Cartas de requerimiento de pago - Reporte de correos electrónicos y llamadas telefónicas - Reporte de titulares que no efectuaron pago		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15	Elaborar el reporte de la cartera de multas por cobrar por importancia relativa según diseño establecido. Nota: Incluye multas ingresadas diariamente y el histórico de multas por cobrar.	8.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Reporte de Cartera de Multas por Cobrar
16	Consolidar información de los datos personales de los titulares para la gestión de llamadas telefónicas y emisión de correos electrónicos.	16.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
17	Elaborar proyecto de cartas de requerimiento de pago y derivarlo al Jefe de la UAF para su firma.	1.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Cartas de Requerimiento de Pago
18	Revisar y firmar las cartas de requerimiento de pago y disponer su notificación a través de las Oficinas Desconcentradas.	0.50	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
19	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza**	**70.66**			
20	Actualizar el reporte de cartera de multas por cobrar para controlar el plazo otorgado y registrar los pagos que se hubieran recepcionado en el Sub Módulo de Recaudación de Caja del SIGO.	0.50	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
21	Elaborar el reporte de titulares que no han efectuado pagos cumplido el plazo y proyecto de Memorándum para derivar al Jefe de UAF.	0.50	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Reporte de Pagos
22	Firmar y disponer se remita Memorándum a la OA, que adjunta el reporte de titulares que no han efectuado pago para las acciones correspondientes.	0.10	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
23	Registrar memorándum en el SITD, derivar a la OA y entregar documento físico.	0.17	Auxiliar de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	Memorándum
24	Atender las consultas sobre el estado de multas a las Direcciones de Línea, Oficinas Desconcentradas y usuarios. Nota: Consultas antes, durante y después del pago. Finaliza el procedimiento.	1.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
	Total de tiempo del procedimiento (horas)	**106.35**			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


M3.1.1 Gestión de Cobranza
Secretaria OA
Jefe OA
Analista de Ejecución Coactiva
Auxiliar Coactivo
Ejecutor Coactivo
Asistente Administrativo UAF
Jefe UAF
Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza
INICIO
Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y trasladar al Jefe de la OA el memorándum que especifica piezas procesales para el inicio de cobranza (incluye actuados de la DFFFS y del IFFS, de ser el caso)
SITD
Recepcionar y derivar memorándum mediante proveído a Ejecutor Coactivo
Derivar mediante el SITD documento a Ejecutoria Coactiva y entregar en físico
SITD
Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el SITD y trasladar al Jefe de la OA
Recepcionar y derivar memorándum mediante proveído a la Unidad de Administración Financiera (UAF)
Derivar mediante el SITD documento a UAF y entregar en físico
SITD
SITD
Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el SITD y trasladar al Auxiliar Coactivo
Registrar, cargar memorándum firmado digitalmente, derivar mediante el SITD, y entregar documento en físico a la Oficina de Administración
SITD
En promedio ingresan 15 multas por memorándum
Revisar multas, en base a información ingresada en carpeta compartida y proyectar memorándum de estado de multas
Revisar multas y proyecto de memorándum, en base a información ingresada en carpeta compartida
Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir memorándum
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
SITD
Recepcionar, firmar cargo de recepción, aceptar documento en el SITD y trasladar al Jefe de la UAF
Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza
SITD
Registrar memorándum en el SITD, derivar a la OA y entregar documento físico
Recepcionar y derivar para su gestión
Revisar y firmar las cartas de requerimiento de pago y disponer su notificación a través de las Oficinas Desconcentradas
Firmar y disponer se remita Memorándum a la OA, que adjunta el reporte de titulares que no han efectuado pago para las acciones correspondientes
Incluye multas ingresadas diariamente y el histórico de multas por cobrar
Elaborar el reporte de la cartera de multas por cobrar por importancia relativa según diseño establecido
Elaborar proyecto de cartas de requerimiento de pago y derivarlo al Jefe de la UAF para su firma
Actualizar el reporte de cartera de multas por cobrar para controlar el plazo otorgado y registrar los pagos que se hubieran recepcionado en el Sub Módulo de Recaudación de Caja del SIGO
Elaborar el reporte de titulares que no han efectuado pagos cumplido el plazo y proyecto de memorándum para derivar al Jefe de UAF
Atender las consultas sobre el estado de multas a las Direcciones de Línea, Oficinas Desconcentradas y usuarios
Consultas antes, durante y después del pago
FIN
Consolidar información de los datos personales de los titulares para la gestión de llamadas telefónicas y emisión de correos electrónicos
Recaudación de Caja

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recepción y Registro de Multas	2. Código	M3.1.2
3. Objetivo	Registrar y atender de manera oportuna los comunicados de pagos por multas en sus diversas modalidades de pago, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los deudores del OSINFOR.		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) - Firme y Consentido el Acto Administrativo - Resolución Directoral (Término de PAU)		
6. Formatos	- Recibo de ingreso por pago de multa - Constancia de cancelación		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recepcionar memorándum que adjunta cheque de cobranza coactiva o depósito en caja realizado directamente por el titular de título habilitante o Resolución que aprueba amortización. Ir a la actividad N° 5.	0.08	Tesorero	Unidad de Administración Financiera	
2	Revisar los estados bancarios diarios vía módulo web del Banco de La Nación/MEF ¿El estado bancario tiene movimiento? a) No: Finaliza el procedimiento. b) Sí: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Tesorero	Unidad de Administración Financiera	Estados bancarios
3	Imprimir el reporte de estado bancario del módulo web del Banco de La Nación/MEF de la cuenta RDR Multas y RDR Central.	0.08	Tesorero	Unidad de Administración Financiera	Reporte de estado bancario
4	Verificar y descargar los pagos del módulo N°0211 transacción 9660 con el Banco de La Nación.	0.05	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Reportes de pago de multas de titulares
5	Activar el reporte de Carga Masiva de Abonos Diarios por título habilitante, desde el Sub Módulo de Recaudación de Caja del MCTE del SIGO.	0.05	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Reporte resumen de ingresos por título habilitante
6	Comparar de manera automática los datos del reporte con la base de datos del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) para validar los datos del titular, nombre, título habilitante, Resolución Directoral (Término de PAU) y número de RUC Nota: Excepcionalmente, cuando la información no es correcta, se ingresará a la SUNAT	0.08	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Reportes de pago
7	Generar registro de pagos por titular según corresponda la modalidad pago en el Sub Módulo de Recaudación de Caja del MCTE del SIGO.	0.50	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
8	Emitir e imprimir recibos por título habilitante y voucher de ingresos en el Sub Módulo de Recaudación de Caja del MCTE del SIGO.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Unidad de Administración Financiera	Recibo de ingresos por título habilitante
9	Registrar la fase Determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Unidad de Administración Financiera	Fase "determinado" en el SIAF
10	Registrar la fase Recaudado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y remitir para la firma	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Unidad de Administración Financiera	Fase "recaudado" en el SIAF
11	Revisar en base a reporte diario de estado bancario y dar V°B° a los recibos y voucher de ingresos.	0.50	Tesorero	Unidad de Administración Financiera	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

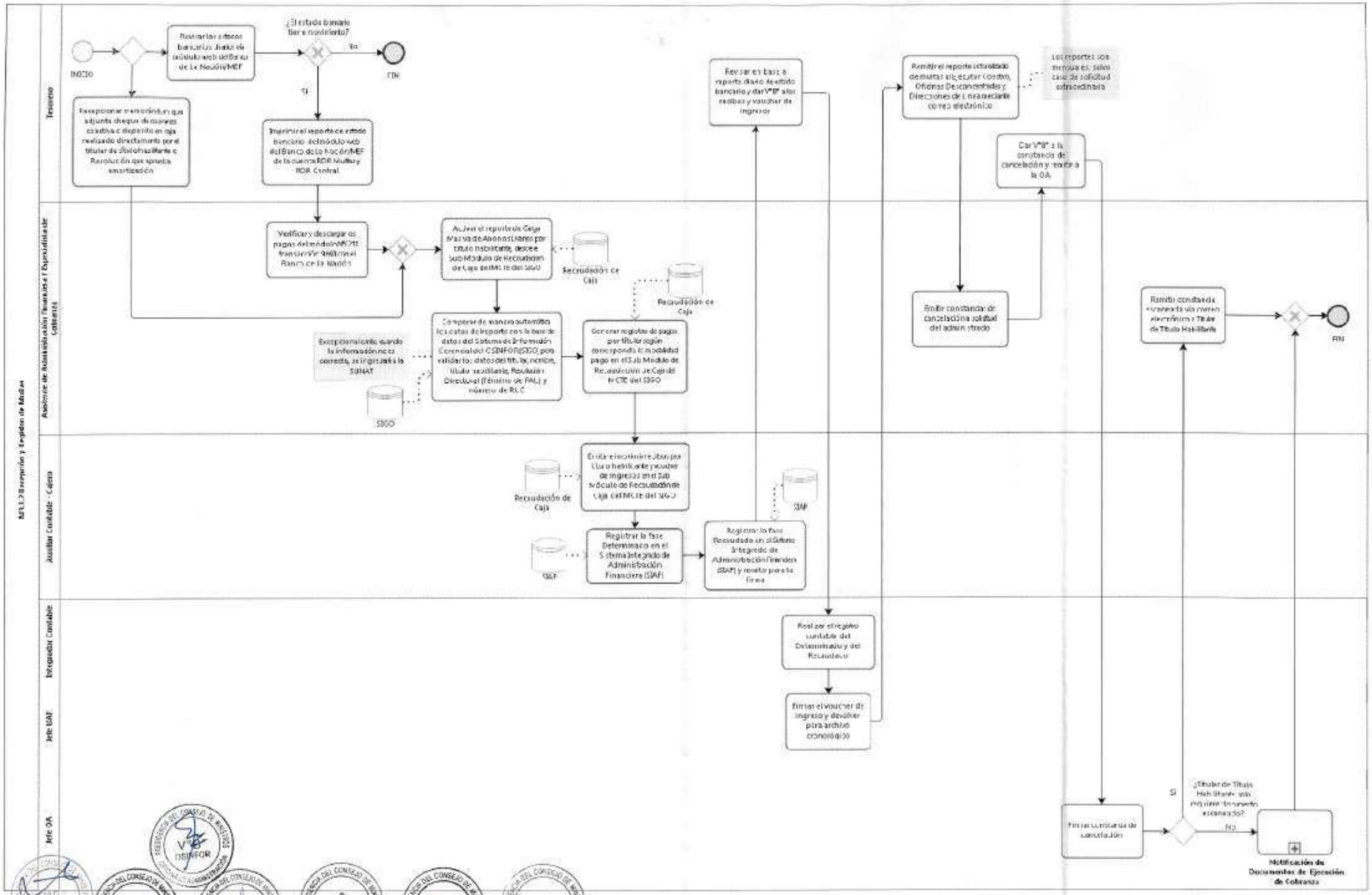
1. Denominación del Procedimiento	Recepción y Registro de Multas	2. Código	M3.1.2
3. Objetivo	Registrar y atender de manera oportuna los comunicados de pagos por multas en sus diversas modalidades de pago, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones controlidas por los deudores del OSINFOR.		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) - Firme y Consentido el Acto Administrativo - Resolución Directoral. (Término de PAU)		
6. Formatos	- Recibo de Ingreso por pago de multa - Constancia de cancelación		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Realizar el registro contable del Determinado y del Recaudado.	0.02	Integrador Contable	Unidad de Administración Financiera	Voucher y recibo de ingresos
13	Firmar el voucher de ingreso y devolver para archivo cronológico.	0.02	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	Voucher y recibo de ingresos firmados
14	Remitir el reporte actualizado de multas al Ejecutor Coactivo, Oficinas Desconcentradas y Direcciones de Línea mediante correo electrónico. Nota: Los reportes son mensuales, salvo caso de solicitud extraordinaria.	0.25	Tesorero	Unidad de Administración Financiera	Reporte de pagos de multas
15	Emitir constancias de cancelación a solicitud del administrado.	0.25	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Documentos de cobranza
16	Dar V°B° a la constancia de cancelación y remitir a la OA.	0.17	Tesorero	Unidad de Administración Financiera	
17	Firmar constancia de cancelación. ¿Titular de Título Habilitante solo requiere documento escaneado? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 19.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	
18	Procedimiento: Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza	70.66			
19	Remitir constancia escaneada vía correo electrónico a Titular de Título Habilitante. Finaliza el Procedimiento	0.17	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		73.19			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


Tesorero
Asesor de Administración Financiera y Especialista de Cobranza
Auxiliar Contable - Cajero
Integrador Contable
Jefe UAT
Jefe OA
INICIO
Revisar los estados bancarios Banco de la Nación/MEF
¿El estado bancario tiene movimiento?
No
FIN
Si
Imprimir el reporte de estado bancario del módulo web del Banco de la Nación/MEF de la cuenta RDR Multa y RDR Central
Recepcionar la solicitud que adjunta cheque de cuenta corriente o depósito en caja realizado directamente por el titular de Título Habilitante o Resolución que aprueba amortización
Verificar y descargar los pagos del módulo MEF/TI transferidos desde el Banco de la Nación
Acceder al reporte de Carga Masiva de Abonos Diarios por título habilitante, desde el Sub Módulo de Recaudación de Caja del MEF del SIGO
Recaudación de Caja
Recaudación de Caja
Excepcionalmente, cuando la información no es correcta, se ingresará a la SUNAT
SIGO
Comparar de manera automática los datos del reporte con la base de datos del Sistema de Información Corporativo del OSINFOR (SIGO) para validar los datos del titular, monto, título habilitante, Resolución Directoral (Número de PAU) y número de RUC
Generar registro de pago por título según corresponda la modalidad pago en el Sub Módulo de Recaudación de Caja del MEF del SIGO
Recaudación de Caja
Emitir el comprobante de pago por título habilitante y voucher de ingreso en el Sub Módulo de Recaudación de Caja del MEF del SIGO
SIAF
Registrar la fase Determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Registrar la fase Recaudado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y remitir para la firma
Revisar en base a reporte diario de estado bancario y dar V°B° a los recibos y voucher de ingreso
Remitir el reporte actualizado de multas al ejecutor coactivo, Oficinas Desconcentradas y Direcciones de Línea mediante correo electrónico
Los reportes son remitidos en salvo caso de solicitud extraordinaria
Dar V°B° a la constancia de cancelación y remitir a la OA
Emitir constancia de cancelación solicitada del administrado
Remitir constancia escaneada vía correo electrónico a Titular de Título Habilitante
FIN
Realizar el registro contable del Determinado y del Recaudado
Firmar el voucher de ingreso y devolver para archivo cronológico
Firmar constancia de cancelación
¿Titular de Título Habilitante solicita requiere documento escaneado?
Si
No
Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Fraccionamiento de Multas	2. Código	M3.1.3
3. Objetivo	Registrar y aprobar la solicitud de fraccionamiento y su posterior recaudación del pago de las cuotas recibidas de los titulos habilitantes autorizados con dicha modalidad de pago		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	· Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) firme y Consentido el Acto Administrativo · Resolución Final de Sanción · Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total) · Solicitud de fraccionamiento y pago de cuota inicial		
6. Formatos	· Resoluciones de fraccionamiento · Resoluciones de pérdida de fraccionamiento		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	**Procedimiento: Trámite Documentario** Nota: Mesa de Partes de la OD o de la Sede Desconcentrada debe revisar que la solicitud cumpla con los requisitos.	2.88			
2	Recepcionar la solicitud de fraccionamiento de multas, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
3	Recibir la solicitud de fraccionamiento de multas, revisar y derivar a la Unidad de Administración Financiera (UAF).	0.03	Jefe OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
4	Trasladar mediante el SITD la solicitud de fraccionamiento de multas a la UAF y entregar documento físico.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
5	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
6	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.20	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
7	Recibir y evaluar la solicitud del Titular del Título Habilitante mediante formatos aprobados en la Directiva de Fraccionamiento. ¿Califica para Fraccionamiento? a) No: ir a la siguiente actividad. b) Sí: ir a la actividad N° 12.	2.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
8	Elaborar proyecto de Oficio para el Titular señalando cómo puede subsanar su solicitud para volver a presentar la solicitud de fraccionamiento o no calificación definitiva.	0.30	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
9	Revisar y dar V°B° al proyecto de oficio.	0.25	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	Oficio de respuesta de no calificación de fraccionamiento
10	Firmar oficio y disponer la notificación al Titular del Título Habilitante.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
11	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza.** **Finaliza el procedimiento.**	70.64			
	Caso: No califica el fraccionamiento	**76.90**			
12	Elaborar el Proyecto de Resolución Jefatural de Fraccionamiento y el cronograma de pagos mediante el Sub Módulo de Recaudación de Caja.	1.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Plan de Pagos y Proyecto de RJ de Fraccionamiento
13	Elaborar y firmar informe para aprobación de fraccionamiento.	4.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Plan de Pagos y Proyecto de RJ de Fraccionamiento
14	Revisar y firmar proveído de informe y disponer se derive a OAJ.	0.28	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	Plan de Pagos y Proyecto de RJ de Fraccionamiento
15	Registrar informe en el SITD, derivar a OAJ y entregar documento físico.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
16	Recibir documentos, sellar la hoja de cargo y aceptar en el SITD.	0.08	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
17	Disponer se derive la documentación a Especialista designado.	0.08	Jefe OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
18	Derivar mediante el SITD y [illegible] documentos en físico.	[illegible]	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Fraccionamiento de Multas	2. Código	M3.1.3
3. Objetivo	Registrar y aprobar la solicitud de fraccionamiento y su posterior recaudación del pago de las cuotas recibidas de los titulos habilitantes autorizados con dicha modalidad de pago		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) Firme y Consentido el Acto Administrativo - Resolución Final de Sanción - Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total) - Solicitud de fraccionamiento y pago de cuota inicial		
6. Formatos	- Resoluciones de fraccionamiento - Resoluciones de pérdida de fraccionamiento		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
19	Revisar proyecto de Resolución Jefatural y elaborar proyecto de memorándum para su remisión.	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Memorándum
20	Revisar, visar proyecto de Resolución Jefatural, firmar memorándum y disponer su despacho.	2.00	Jefe OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
21	Ingresar al SITD, cargar memorándum, derivar y entregar documentos físicos a UAF.	0.50	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
22	Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	Memorándum
23	Visar proyecto de Resolución Jefatural y entregar a Jefe de OA para su aprobación.	0.08	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	RJ de Fraccionamiento y Plan de Pagos
24	Firmar Resolución Jefatural y disponer se derive a UAF, DFFFS y Ejecutor Coactivo para conocimiento.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Resolución de Fraccionamiento y Plan de Pagos
25	Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la UAF, DFFFS y Ejecutor Coactivo y entregar físico a UAF.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	Resolución de Fraccionamiento y Plan de Pagos
26	Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
27	Revisar documento y derivar para su gestión. ¿Qué Resolución se ha aprobado? a) RJ aprueba fraccionamiento: Ir a la actividad siguiente. b) RJ de pérdida de fraccionamiento: Ir a la actividad N° 40.	0.08	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
28	Registrar la RJ de Fraccionamiento en la base de datos del Sub Módulo de Recaudación de Caja.	0.08	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
29	Elaborar proyecto de cartas para notificar Resolución Jefatural al Titular del Título Habilitante.	0.07	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Resolución de Fraccionamiento y Plan de Pagos
30	Revisar y firmar las cartas de notificación.	0.17	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
31	Procedimiento: Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza.	70.66			
32	Incorporar carta notificada al titular y archivar expediente (momentaneamente).	0.25	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
	Caso: Se aprueba el fraccionamiento	93.52			
33	Realizar el seguimiento de cumplimiento de pagos de fraccionamiento. ¿Cuantas cuotas ha incumplido? a) 3 cuotas: Ir a la actividad siguiente. b) 4 cuotas: Ir a la actividad N° 35. c) Más de 4 cuotas: Ir a la actividad N° 38.	0.17	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
34	Realizar llamadas y/o correos a titulares y coordinadores de GD's para cobro de cuotas. Ir a la actividad N° 33.	1.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	Llamadas y correos Seguimiento a fraccionamiento de multas
35	Elaborar proyecto de carta informando la posible perdida de fraccionamiento.	0.07	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
36	Revisar y firmar las cartas de notificación.	0.17	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
37	Procedimiento: Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza. Ir a la actividad N°	70.66			

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

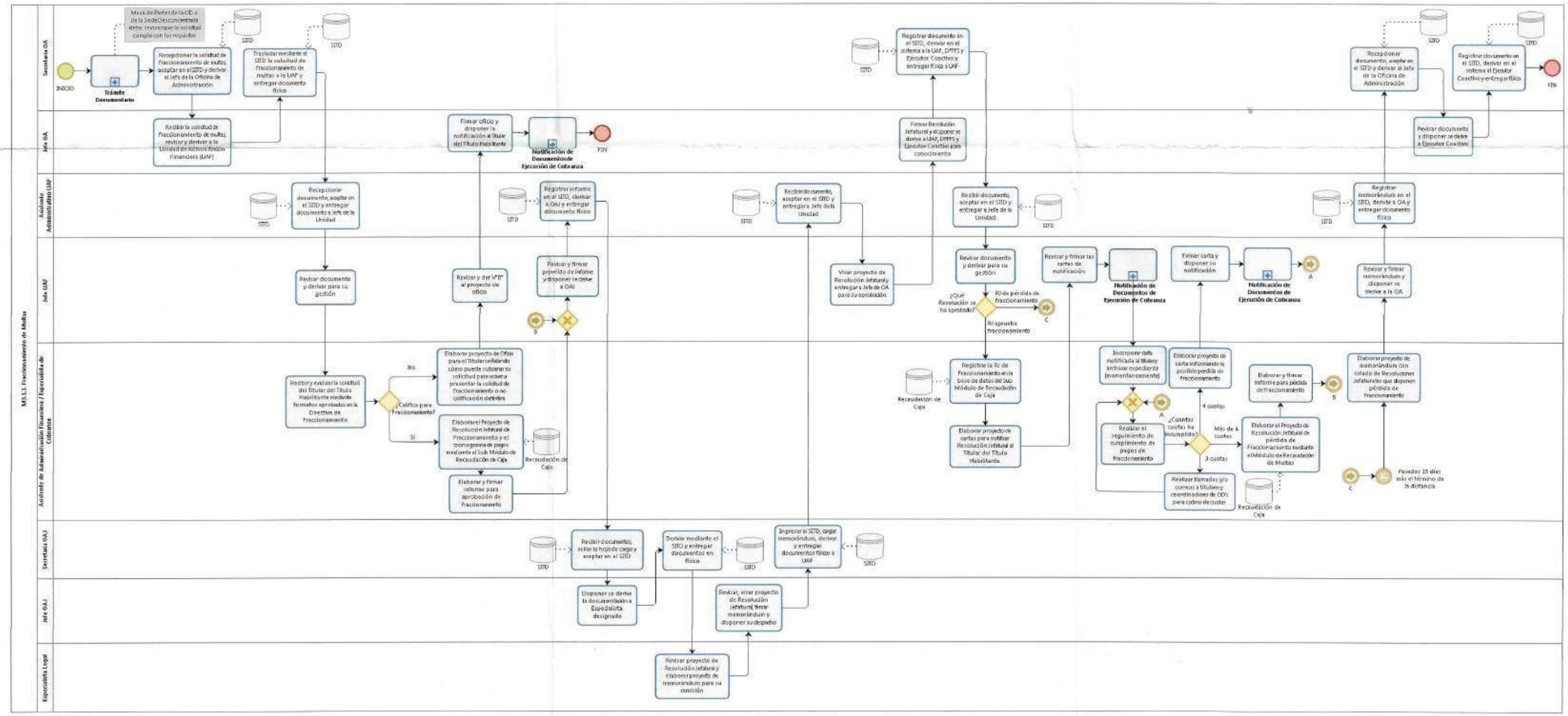
1. Denominación del Procedimiento	Fraccionamiento de Multas	2. Código	M3.1.3
3. Objetivo	Registrar y aprobar la solicitud de fraccionamiento y su posterior recaudación del pago de las cuotas recibidas de los titulos habilitantes autorizados con dicha modalidad de pago		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) Firme y Consentido el Acto Administrativo - Resolución Final de Sanción - Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total) - Solicitud de fraccionamiento y pago de cuota inicial		
6. Formatos	- Resoluciones de fraccionamiento - Resoluciones de pérdida de fraccionamiento		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
38	Elaborar el Proyecto de Resolución Jefatural de pérdida de Fraccionamiento mediante el Módulo de Recaudación de Multas.	1.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
39	Elaborar y firmar informe para pérdida de fraccionamiento. Ir a la actividad N° 14.	4.00	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
40	Elaborar proyecto de memorándum con listado de Resoluciones Jefaturales que disponen pérdida de fraccionamiento. Nota: Pasados 15 días más el término de la distancia.	0.50	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
41	Revisar y firmar memorándum y disponer se derive a la OA.	0.28	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
42	Registrar memorándum en el SITD, derivar a OA y entregar documento físico.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
43	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
44	Revisar documento y disponer se derive a Ejecutor Coactivo.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
45	Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema al Ejecutor Coactivo y entregar físico .	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
	Caso: Pérdida de fraccionamiento	90.44			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		183.96			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


MS-11 Fraccionamiento de Multas
Secretaria OA
Jefe OA
Asistente Administrativo UAF
Jefe UAF
Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza
Secretaria OAJ
Jefe OAJ
Especialista Legal
INICIO
Trámite Documentario
Mesa de Partes de la OD o de la Sede Desconcentrada debe revisar que la solicitud cumple con los requisitos
Recepcionar la solicitud de fraccionamiento de multas, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración
Trasladar mediante el SITD la solicitud de fraccionamiento de multas a la UAF y entregar documento físico
Recibir la solicitud de fraccionamiento de multas, revisar y derivar a la Unidad de Administración Financiera (UAF)
Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Recibir y evaluar la solicitud del Titular del Título Habilitante mediante formatos aprobados en la Directiva de Fraccionamiento
¿Califica para Fraccionamiento?
No
Si
Elaborar proyecto de Oficio para el Titular señalando cómo puede subsanar su solicitud para volver a presentar la solicitud de fraccionamiento o no calificación definitiva
Elaborar el Proyecto de Resolución Jefatural de Fraccionamiento y el cronograma de pagos mediante el Sub Módulo de Recaudación de Caja
Recaudación de Caja
Elaborar y firmar informe para aprobación de fraccionamiento
Revisar y dar V°B° al proyecto de oficio
Firmar oficio y disponer la notificación al Titular del Título Habilitante
Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza
FIN
Registrar informe en el SITD, derivar a OAJ y entregar documento físico
Revisar y firmar proyecto de informe y disponer se derive a OAJ
B
Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad
Visar proyecto de Resolución Jefatural y entregar a Jefe de OA para su aprobación
Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la UAF, DFFFS y Ejecutor Coactivo y entregar físico a UAF
Firmar Resolución Jefatural y disponer se derive a UAF, DFFFS y Ejecutor Coactivo para conocimiento
Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
¿Qué Resolución se ha aprobado?
Si de pérdida de fraccionamiento
Si aprueba fraccionamiento
C
Registrar la RJ de fraccionamiento en la base de datos del Sub Módulo de Recaudación de Caja
Recaudación de Caja
Elaborar proyecto de cartas para notificar Resolución Jefatural al Titular del Título Habilitante
Revisar y firmar las cartas de notificación
Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza
Incorporar data notificada al titular y archivar expediente (momentáneamente)
A
Realizar el seguimiento de cumplimiento de pago de fraccionamiento
¿Cuantas cuotas ha incumplido?
4 cuotas
Más de 4 cuotas
3 cuotas
Elaborar proyecto de carta informando la posible pérdida de fraccionamiento
Firmar carta y disponer su notificación
Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza
A
Elaborar el Proyecto de Resolución Jefatural de pérdida de Fraccionamiento mediante el Módulo de Recaudación de Multas
Elaborar y firmar informe para pérdida de fraccionamiento
B
Realizar llamadas y/o correos a titulares y coordinadores de ODs para cobro de cuotas
Recaudación de Caja
Registrar memorándum en el SITD, derivar a OA y entregar documento físico
Revisar y firmar memorándum y disponer se derive a la OA
Elaborar proyecto de memorándum con listado de Resoluciones Jefaturales que disponen pérdida de fraccionamiento
C
Pasados 15 días más el término de la distancia
Recepcionar documento, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración
Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema al Ejecutor Coactivo y entregar físico
FIN
Revisar documento y disponer se derive a Ejecutor Coactivo
Recibir documentos, sellar la hoja de cargo y aceptar en el SITD
Disponer se derive la documentación a Especialista designado
Derivar mediante el SITD y entregar documentos en físico
Revisar proyecto de Resolución Jefatural y elaborar proyecto de memorándum para su remisión
Revisar, visar proyecto de Resolución Jefatural, firmar memorándum y disponer su despacho
Ingresar al SITD, cargar memorándum, derivar y entregar documentos físicos a UAF
SITD

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Otorgamiento de la Compensación de Multas	2. Código	M3.1.4
3. Objetivo	Registrar y aprobar la solicitud de canje de multas mediante la compensación de bosques húmedos (comunidades nativas) y restauración de áreas degradadas		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) firme y Consentido el Acto Administrativo - Resolución Final de Sanción - Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total) - Solicitud de compensación y pago de cuota inicial		
6. Formatos			

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario Nota: Mesa de Partes de la CD o de la Sede Desconcentrada debe revisar que la solicitud contenga todos los documentos requisitos.	3.88			
2	Recepcionar la solicitud de compensación de multas, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
3	Recibir la solicitud de compensación de multas, revisar y derivar a la Unidad de Administración Financiera (UAF).	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
4	Trasladar mediante el SITD la solicitud de compensación de multas a la UAF y entregar documento físico.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
5	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
6	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.20	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
7	En paralelo con la actividad N° 8: Verificar cumplimiento de los requisitos y la forma de pago de la cuota inicial (fraccionamiento o pago al contado). Ir a la actividad N° 11.	3.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
8	En paralelo con la actividad N° 7: Proyectar memorándum para solicitar opinión técnica a la DSFFS.	0.33	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
9	Revisar y dar V°B° al proyecto de memorándum.	0.25	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
10	Firmar Memorándum y disponer se derive a la DSFFS.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
11	Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la DSFFS y entregar físico.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
12	Recepcionar la solicitud de compensación de multas, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Revisar documento y derivar al Supervisor.	0.17	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
14	En paralelo con la actividad N° 15: Revisar plan de manejo presentado. Ir a la actividad N° 19.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2)	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
15	En paralelo con la actividad N° 14: Elaborar proyecto de memorándum para solicitar evaluación cartográfica de las áreas a conservar o restaurar.	0.33	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
16	Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la DEFFS.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
17	Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la DEFFS y entregar físico.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
18	Procedimiento: Evaluación Cartográfica y Satelital de Áreas a Conservar mediante Mecanismo de Compensación de Multas	38.75			
19	Elaborar informe técnico que determina la conformidad del plan de manejo presentado por el Titular del Título Habilitante	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2)	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Otorgamiento de la Compensación de Multas	2. Código	M3.1.4
3. Objetivo	Registrar y aprobar la solicitud de canje de multas mediante la compensación de bosques húmedos (comunidades nativas) y restauración de áreas degradadas		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) Firme y Consentido el Acto Administrativo - Resolución Final de Sanción - Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total) - Solicitud de compensación y pago de cuota inicial		
6. Formatos			

7. Secuencia de Actividades

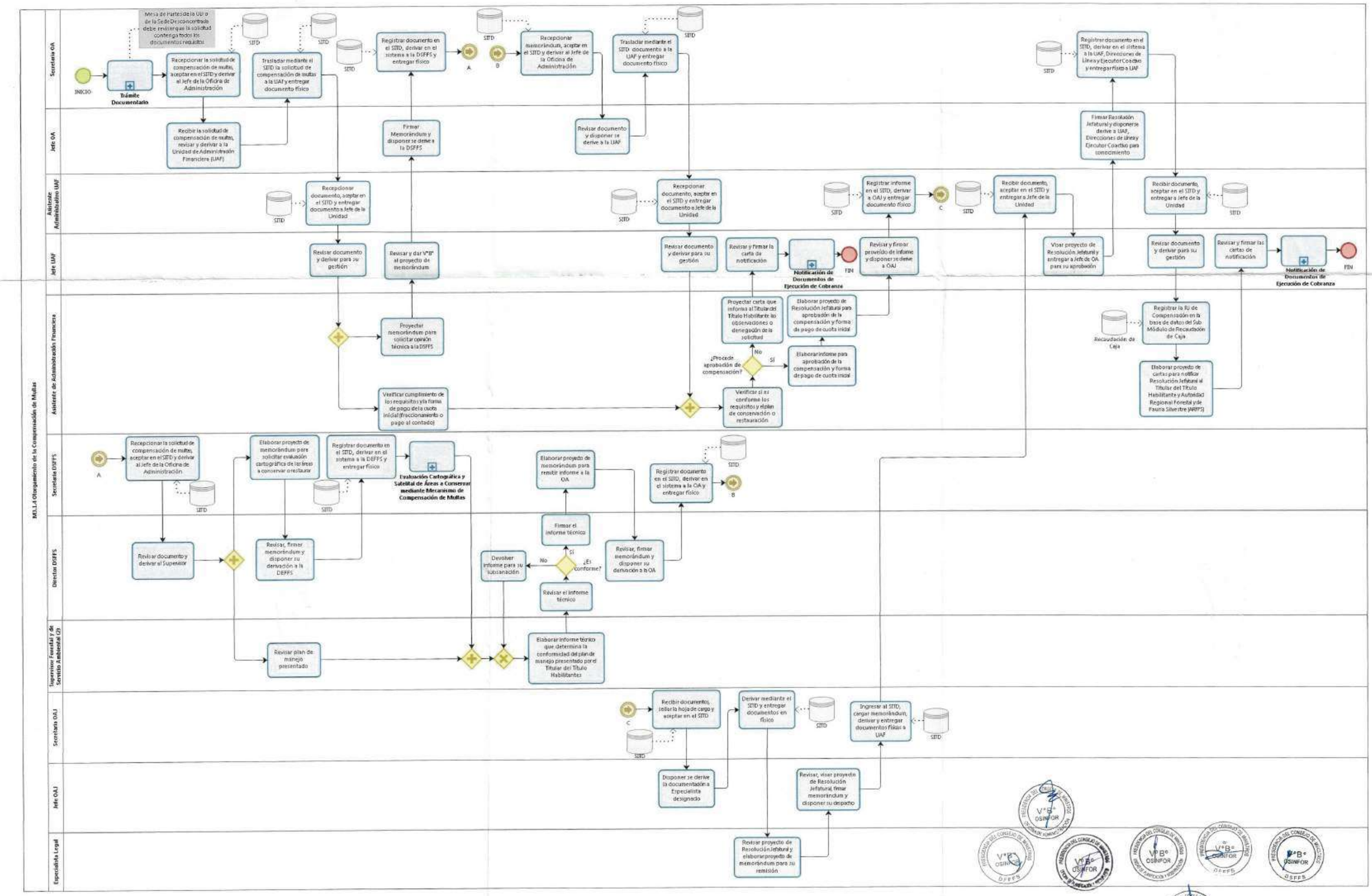
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registro
20	Revisar el informe técnico. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 22.	1.00	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
21	Devolver informe para su subsanación. Ir a la actividad N° 19.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
22	Firmar el informe técnico.	0.17	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
23	Elaborar proyecto de memorándum para remitir informe a la OA.	0.33	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
24	Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
25	Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
26	Recepcionar memorándum, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
27	Revisar documento y disponer se derive a la UAF.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
28	Trasladar mediante el SITD documento a la UAF y entregar documento físico.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
29	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
30	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.20	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
31	Verificar si es conforme los requisitos y el plan de conservación o restauración. ¿Procede aprobación de compensación? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 35.	1.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
32	Proyectar carta que informa al Titular del Título Habilitante las observaciones o denegación de la solicitud	0.07	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
33	Revisar y firmar la carta de notificación.	0.17	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
34	**Procedimiento: Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza.**	70.66			
	Caso: No califica compensación	134.67			
35	Elaborar informe para aprobación de la compensación y forma de pago de cuota inicial.	3.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
36	Elaborar proyecto de Resolución Jefatural para aprobación de la compensación y forma de pago de cuota inicial.	1.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
37	Revisar y firmar proveído de informe y disponer se derive a OAJ.	0.28	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
38	Registrar informe en el SITD, derivar a OAJ y entregar documento físico.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
39	Recibir documentos, sellar la hoja de cargo y aceptar en el SITD.	0.08	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
40	Disponer se derive la documentación a Especialista designado.	0.08	Jefe OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
41	Derivar mediante el SITD y entregar documentos en físico.	0.08	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
42	Revisar proyecto de Resolución Jefatural y elaborar proyecto de memorándum para su remisión.	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Memorándum
43	Revisar, visar proyecto de Resolución Jefatural, firmar memorándum y disponer su despacho.	[illegible]	Jefe OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Otorgamiento de la Compensación de Multas	2. Código	M3.1.4
3. Objetivo	Registrar y aprobar la solicitud de canje de multas mediante la compensación de bosques húmedos (comunidades nativas) y restauración de áreas degradadas		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Constancia / Proveído de consentimiento de Resolución Directoral (Término de PAU) Firme y Consentido el Acto Administrativo - Resolución Final de Sanción - Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total) - Solicitud de compensación y pago de cuota inicial		
6. Formatos			

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
44	Ingresar al SITD, cargar memorándum, derivar y entregar documentos físicos a UAF.	0.50	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
45	Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	Memorándum
46	Visar proyecto de Resolución Jefatural y entregar a Jefe de OA para su aprobación.	0.08	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
47	Firmar Resolución Jefatural y disponer se derive a UAF, Direcciones de Línea y Ejecutor Coactivo para conocimiento.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	
48	Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la UAF, Direcciones de Línea y Ejecutor Coactivo y entregar físico a UAF.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	
49	Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
50	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.08	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
51	Registrar la RJ de Compensación en la base de datos del Sub Módulo de Recaudación de Caja.	0.08	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
52	Elaborar proyecto de cartas para notificar Resolución Jefatural al Titular del Título Habilitante y Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS).	0.07	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
53	Revisar y firmar las cartas de notificación.	0.17	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
54	Procedimiento: Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza.	70.66			
	Caso: Solicitud de compensación aprobado	150.60			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		150.60			


M3.1.4 Otorgamiento de la Compensación de Multas
Secretaria OA
Jefe OA
Asistente Administrativo UAF
Jefe UAF
Asistente de Administración Financiera
Secretaria DSFFS
Director DSFFS
Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2)
Secretario OAJ
Jefe OAJ
Especialista Legal
INICIO
Mesa de Partes de la UU o de la Sede Desconcentrada debe revisar que la solicitud contenga todos los documentos requeridos
Trámite Documentario
Recepcionar la solicitud de compensación de multas, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración
Recibir la solicitud de compensación de multas, revisar y derivar a la Unidad de Administración Financiera (UAF)
Trasladar mediante el SITD la solicitud de compensación de multas a la UAF y entregar documento físico
Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Proyectar memorándum para solicitar opinión técnica a la DSFFS
Verificar cumplimiento de los requisitos y la forma de pago de la cuota inicial (fraccionamiento o pago al contado)
Revisar y dar V°B° al proyecto de memorándum
Firmar Memorándum y disponer se derive a la DSFFS
Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la DSFFS y entregar físico
A
B
Recepcionar memorándum, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración
Revisar documento y disponer se derive a la UAF
Trasladar mediante el SITD documento a la UAF y entregar documento físico
Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Revisar y firmar la carta de notificación
Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza
FIN
Revisar y firmar proveído de informe y disponer se derive a OAJ
Registrar informe en el SITD, derivar a OAJ y entregar documento físico
C
Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad
Visar proyecto de Resolución Jefatural y entregar a Jefe de OA para su aprobación
Firmar Resolución Jefatural y disponer se derive a UAF, Direcciones de Línea y Ejecutor Coactivo para conocimiento
Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la UAF, Direcciones de Línea y Ejecutor Coactivo y entregar físico a UAF
Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Revisar y firmar las cartas de notificación
Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza
FIN
Proyectar carta que informa al Titular del Título Habilitante las observaciones o denegación de la solicitud
Elaborar proyecto de Resolución Jefatural para aprobación de la compensación y forma de pago de cuota inicial
Elaborar informe para aprobación de la compensación y forma de pago de cuota inicial
¿Procede aprobación de compensación?
No
Sí
Verificar si es conforme los requisitos y el plan de conservación o restauración
Registrar la RJ de Compensación en la base de datos del Sub Módulo de Recaudación de Caja
Recaudación de Caja
Elaborar proyecto de cartas para notificar Resolución Jefatural al Titular del Título Habilitante y Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS)
Recepcionar la solicitud de compensación de multas, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración
Revisar documento y derivar al Supervisor
Elaborar proyecto de memorándum para solicitar evaluación cartográfica de las áreas a conservar o restaurar
Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la DEFFS
Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la DEFFS y entregar físico
Evaluación Cartográfica y Satelital de Áreas a Conservar mediante Mecanismo de Compensación de Multas
Revisar plan de manejo presentado
Elaborar informe técnico que determina la conformidad del plan de manejo presentado por el Titular del Título Habilitante
Revisar el informe técnico
¿Es conforme?
No
Sí
Devolver informe para su subsanación
Firmar el informe técnico
Elaborar proyecto de memorándum para remitir informe a la OA
Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA
Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la OA y entregar físico
B
Recibir documentos, sellar la hoja de cargo y aceptar en el SITD
Disponer se derive la documentación a Especialista designado
Derivar mediante el SITD y entregar documentos en físico
Revisar proyecto de Resolución Jefatural y elaborar proyecto de memorándum para su remisión
Revisar, visar proyecto de Resolución Jefatural, firmar memorándum y disponer su despacho
Ingresar al SITD, cargar memorándum, derivar y entregar documentos físicos a UAF
SITD

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Monitoreo y Amortización de Multa por Compensación	2. Código	M3.1.5
3. Objetivo	Monitorear el cumplimiento de la implementación del plan de conservación o restauración, y registrar y aprobar la amortización de la multa mediante la compensación de bosques húmedos (comunidades nativas) y restauración de áreas degradadas		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Informe de implementación del plan de conservación o restauración - Informe técnico de la Dirección de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre		
6. Formatos			

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	**Procedimiento: Monitoreo empleando Información Cartográfica y Satelital de Áreas involucradas en Mecanismos de Compensación de Multas.**	71.50			
2	Recepcionar memorándum de resultados de monitoreo/seguimiento cartográfico y satelital de las áreas involucradas en Mecanismos de Compensación, aceptar en el SITD y entregar al Director.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Revisar documento y derivar al Supervisor.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Elaborar informe técnico del monitoreo / seguimiento de las áreas involucradas en Mecanismos de Compensación.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2)	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Revisar el informe técnico. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 7.	1.00	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Devolver informe para su subsanación. Ir a la actividad N° 4.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
7	Firmar el informe técnico.	0.17	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
8	Elaborar proyecto de memorándum para remitir informe a la OA.	0.33	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Recepcionar memorándum, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
12	Revisar documento y disponer se derive a la UAF.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
13	Trasladar mediante el SITD documento a la UAF y entregar documento físico.	0.17	Secretaria	Oficina de Administración	
14	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
15	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.20	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
16	Revisar informe técnico. ¿Se informa riesgo de incumplimiento de restauración o conservación? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 18.	1.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
17	Archivar informe en expediente de compensación. Ir a la actividad N° 50, después de 1 año de implementación.	0.25	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
18	Elaborar proyecto de memorándum para solicitar a la DSFFS la ejecución de supervisión en la zona.	0.50	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
19	Revisar y dar V°B° al proyecto de memorándum.	0.25	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
20	Firmar Memorándum y disponer se derive a la DSFFS.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
21	Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la DSFFS y entregar físico.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
22	Procedimiento: Ejecución de Actos Preparatorios	161.26			

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Monitoreo y Amortización de Multa por Compensación	2. Código	M3.1.5
3. Objetivo	Monitorear el cumplimiento de la implementación del plan de conservación o restauración, y registrar y aprobar la amortización de la multa mediante la compensación de bosques húmedos (comunidades nativas) y restauración de áreas degradadas		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Informe de implementación del plan de conservación o restauración - Informe técnico de la Dirección de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre		
6. Formatos			

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registro
23	**Procedimiento: Ejecución de la Supervisión**	321.22			
24	Recepcionar informe de resultados de la supervisión, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
25	Revisar documento y disponer se derive a la UAF.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
26	Trasladar mediante el SITD documento a la UAF y entregar documento físico.	0.17	Secretaria	Oficina de Administración	
27	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
28	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.20	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
29	Revisar informe de supervisión. ¿Existe incumplimiento de restauración o conservación? a) No: Ir a la actividad N° 17. b) Si: Ir a la actividad siguiente.	1.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
30	Elaborar informe de pérdida de la compensación.	1.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
31	Elaborar informe de pérdida de la compensación.	1.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
32	Revisar y firmar proveído de informe y disponer se derive a OAJ.	0.28	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
33	Registrar informe en el SITD, derivar a OAJ y entregar documento físico.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
34	Recibir documentos, sellar la hoja de cargo y aceptar en el SITD.	0.08	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
35	Disponer se derive la documentación a Especialista designado.	0.08	Jefe OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
36	Derivar mediante el SITD y entregar documentos en físico.	0.08	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
37	Revisar proyecto de Resolución Jefatural y elaborar proyecto de memorándum para su remisión.	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Memorándum
38	Revisar, visar proyecto de Resolución Jefatural, firmar memorándum y disponer su despacho.	2.00	Jefe OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
39	Ingresar al SITD, cargar memorándum, derivar y entregar documentos físicos a UAF.	0.50	Secretaria OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
40	Recibir documento, aceptar en el SITD y entregar a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	Memorándum
41	Visar proyecto de Resolución Jefatural y entregar a Jefe de OA para su aprobación.	0.08	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
42	Firmar Resolución Jefatural y disponer se derive a UAF, Direcciones de Línea y Ejecutor Coactivo para conocimiento.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	
43	Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la UAF, Direcciones de Línea y Ejecutor Coactivo y entregar físico a UAF.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	
44	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
45	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.20	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
46	Registrar la de compensación en la base de datos del Subsidiado de Recaudación de Caja.	0.08	Asistente Administrativo Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Monitoreo y Amortización de Multa por Compensación	2. Código	M3.1.5
3. Objetivo	Monitorear el cumplimiento de la implementación del plan de conservación o restauración, y registrar y aprobar la amortización de la multa mediante la compensación de bosques húmedos (comunidades nativas) y restauración de áreas degradadas		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Informe de implementación del plan de conservación o restauración - Informe técnico de la Dirección de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre		
6. Formatos			

7. Secuencia de Actividades

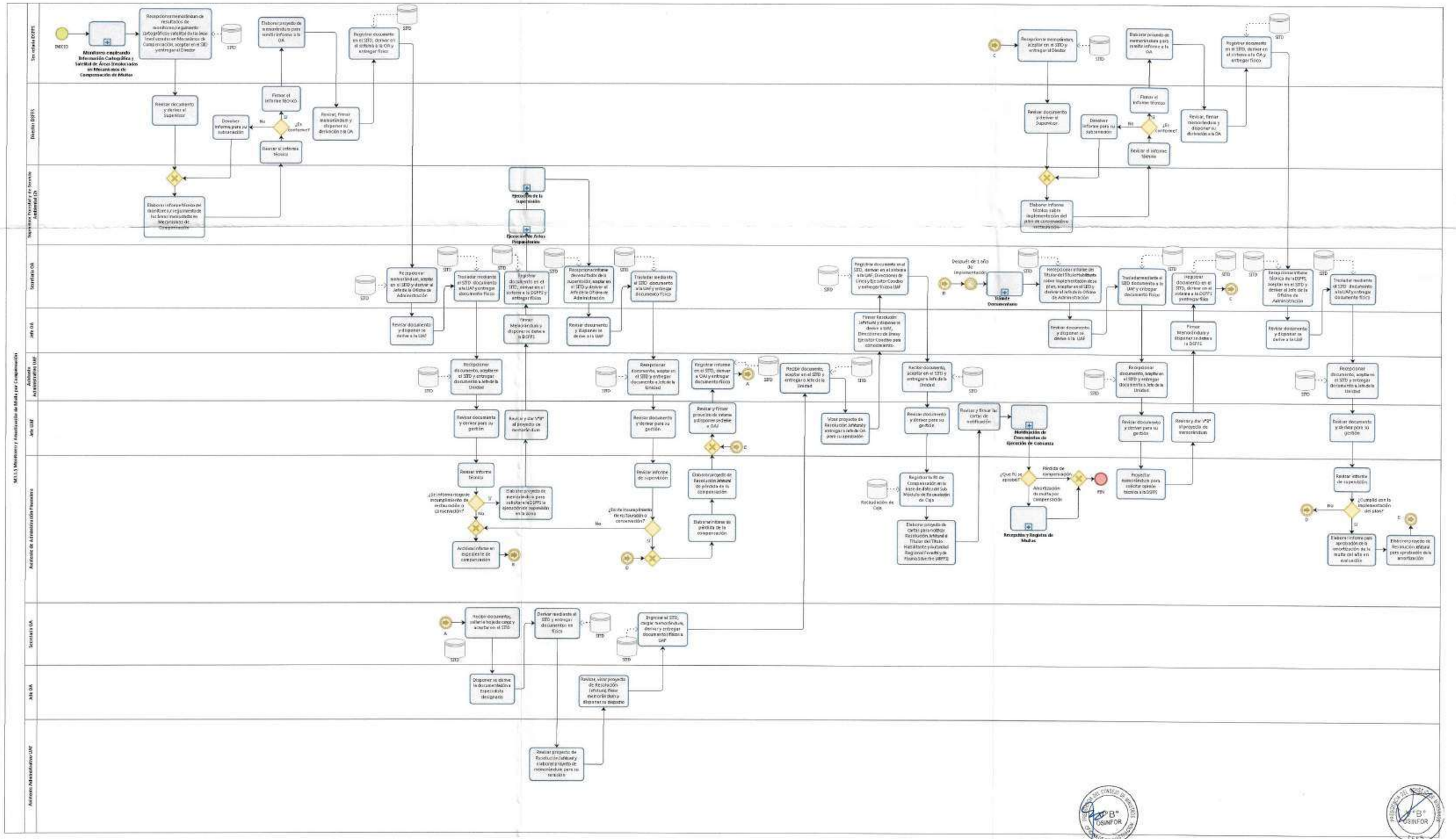
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
47	Elaborar proyecto de cartas para notificar Resolución Jefatural al Titular del Título Habilitante y Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS).	0.07	Asistente de Administración Financiera / Especialista de Cobranza	Unidad de Administración Financiera	
48	Revisar y firmar las cartas de notificación.	0.17	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
49	Procedimiento: Notificación de Documentos de Ejecución de Cobranza. ¿Que R.J se aprobó? a) Pérdida de compensación: Finaliza el procedimiento. b) Amortización de multa por compensación: Procedimiento: Recepción y Registro de Multas.	70.66			
	Caso: Pérdida de compensación de Multa	656.82			
50	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
51	Recepcionar informe del Titular del Título Habilitante sobre implementación de su plan, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
52	Revisar documento y disponer se derive a la UAF.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
53	Trasladar mediante el SITD documento a la UAF y entregar documento físico.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
54	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
55	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.20	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
56	Proyectar memorándum para solicitar opinión técnica a la DSFFS.	0.33	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
57	Revisar y dar V°B° al proyecto de memorándum.	0.25	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
58	Firmar Memorándum y disponer se derive a la DSFFS.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
59	Registrar documento en el SITD, derivar en el sistema a la DSFFS y entregar físico.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
60	Recepcionar memorándum, aceptar en el SITD y entregar al Director.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
61	Revisar documento y derivar al Supervisor.	0.17	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
62	Elaborar informe técnico sobre implementación del plan de conservación o restauración.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2)	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
63	Revisar el informe técnico. ¿Es conforme? a) No: ir a la actividad siguiente. b) Si: ir a la actividad N° 65.	1.00	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
64	Devolver informe para su subsanación. Ir a la actividad N° 62.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
65	Firmar el informe técnico.	0.17	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
66	Elaborar proyecto de memorándum para remitir informe a la OA.			Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Monitoreo y Amortización de Multa por Compensación	2. Código	M3.1.5
3. Objetivo	Monitorear el cumplimiento de la implementación del plan de conservación o restauración, y registrar y aprobar la amortización de la multa mediante la compensación de bosques húmedos (comunidades nativas) y restauración de áreas degradadas		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Informe de implementación del plan de conservación o restauración - Informe técnico de la Dirección de Supervisión Forestal y Fauna Silvestre		
6. Formatos			

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
67	Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA.	0.25	Director DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
68	Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA.	0.17	Secretaria DSFFS	Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre	
69	Recepcionar informe técnico de la DSFFS, aceptar en el SITD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	
70	Revisar documento y disponer se derive a la UAF.	0.25	Jefe OA	Oficina de Administración	
71	Trasladar mediante el SITD documento a la UAF y entregar documento físico.	0.17	Secretaria	Oficina de Administración	
72	Recepcionar documento, aceptar en el SITD y entregar documento a Jefe de la Unidad.	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
73	Revisar documento y derivar para su gestión.	0.20	Jefe UAF	Unidad de Administración Financiera	
74	Revisar informe de supervisión. ¿Cumplió con la implementación del plan? a) No: Ir a la actividad N° 30. b) Sí: Ir a la actividad siguiente.	1.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
75	Elaborar informe para aprobación de la amortización de la multa del año en evaluación.	3.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
76	Elaborar proyecto de Resolución Jefatural para aprobación de la amortización. Ir a la actividad N° 32.	1.00	Asistente de Administración Financiera	Unidad de Administración Financiera	
	Caso: Amortización de multa por compensación	980.90			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		656.82			


M.5.1.3 Mineros y Amortización de Multa por Compensación
Director OSINFOR
Director DGFFS
Supervisor Forestal y de Fauna Silvestre Ambiental (2)
Secretaria OA
Jefa OA
Asistenta Administrativa UAF
Jefe UAF
Asistente de Administración Financiera
Secretaria OA
Jefa OA
Asistente Administrativo UAF
INICIO
Monitoreo empleando Información Cartográfica y Satelital de Áreas Involucradas en Mecanismos de Compensación de Multas
Recepcionar memorándum de resultados de monitoreo y seguimiento cartográfico y satelital de las áreas involucradas en Mecanismos de Compensación, aceptar en el SID y entregar al Director
STD
Elaborar proyecto de memorándum para remitir informe a la OA
Registrar documento en el STD, derivar en el sistema a la OA y entregar físico
Revisar documento y derivar al Supervisor
Firmar el informe técnico
Devolver informe para su subsanación
¿Es conforme?
No
Si
Revisar el informe técnico
Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA
Elaborar informe técnico del identificar y seguimiento de fauna involucrada en Mecanismos de Compensación
Ejecución de la Supervisión
Ejecución de Áreas Propuestas
Recepcionar memorándum, aceptar en el STD y entregar al Jefe de la Oficina de Administración
Trasladar mediante el STD documento a la UAF y entregar documento físico
Registrar documento en el STD, derivar en el informe a la DGFFS y entregar físico
Recepcionar informe devuelto de la supervisión, aceptar en el STD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración
Trasladar mediante el STD documento a la UAF y entregar documento físico
Revisar documento y disponer se derive a la UAF
Firmar Memorándum y disponer se derive a la DGFFS
Revisar documento y disponer se derive a la UAF
Recepcionar documento, aceptar en el STD y entregar documento a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Revisar y dar V°B° al proyecto de memorándum
Realizar informe técnico
¿Se informa riesgo de incumplimiento de restauración o conservación?
Si
No
Elaborar proyecto de memorándum para solicitar a la DGFFS la ejecución de suspensión en la obra
Archivar informe en Indicadores de compensación
A
Recepcionar documento, aceptar en el STD y entregar documento a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Realizar informe de supervisión
¿Se ha incumplimiento de restauración o conservación?
Si
No
Registrar informe en el STD, derivar a OAJ y entregar documento físico
Revisar y firmar proyecto de informe y disponer se derive a OAJ
Elaborar proyecto de Resolución Ambiental de pérdida de la compensación
Elaborar informe de pérdida de la compensación
Recepcionar documento, aceptar en el STD y entregar documento a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Realizar informe técnico
Elaborar proyecto de memorándum para solicitar a la DGFFS la ejecución de suspensión en la obra
Archivar informe en Indicadores de compensación
B
Recepcionar memorándum, aceptar en el STD y entregar al Director
Revisar documento y derivar al Supervisor
Devolver informe para su subsanación
Firmar el informe técnico
¿Es conforme?
Realizar el informe técnico
Revisar, firmar memorándum y disponer su derivación a la OA
Elaborar informe técnico sobre implementación del plan de compromisos ambientales
Elaborar proyecto de memorándum para remitir informe a la OA
Registrar documento en el STD, derivar en el sistema a la OA y entregar físico
Recepcionar documento, aceptar en el STD y entregar documento a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Elaborar proyecto de memorándum para solicitar opinión técnica a la DGFFS
Proyectar memorándum para solicitar opinión técnica a la DGFFS
Realizar informe de supervisión
¿Cumplió con la implementación del plan?
No
Si
D
E
Elaborar informe para aprobación de la amortización de la multa del año en evaluación
Elaborar proyecto de Resolución Ambiental para aprobación de la amortización
Registrar documento en el STD, derivar en el sistema a la UAF, Directores de Línea y Ejecutor Coactivo y entregar físico a UAF
Firmar Resolución Ambiental y disponer se derive a UAF, Directores de Línea y Ejecutor Coactivo para conocimiento
Recibir documento, aceptar en el STD y entregar a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Registrar la Rd de Compensación en la base de datos del Sub Módulo de Recaudación de Caja
Elaborar proyecto de carta para notificar Resolución Ambiental al Titular del Título Habilitante y la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS)
Recaudación de Caja
Recibir documento, aceptar en el STD y entregar a Jefe de la Unidad
Revisar documento y derivar para su gestión
Revisar y firmar las cartas de notificación
Notificación de Documentos de Ejecución de Consulta
¿Que RI se aprobó?
Pérdida de compensación
Amortización de multa por compensación
FIN
Recepción y Registro de Multas
Después de 1 año de implementación
Trámite Documentario
Recepcionar informe de los Titulares del Título Habilitante sobre implementación de planes, aceptarlo en el SID y derivarlo al Jefe de la Oficina de Administración
Revisar documento y disponer se derive a la UAF
Trasladar mediante el STD documento a la UAF y entregar documento físico
Registrar documento en el STD, derivar en el informe a la DGFFS y entregar físico
Firmar Memorándum y disponer se derive a la DGFFS
Recepcionar informe técnico de la DGFFS, aceptar en el STD y derivar al Jefe de la Oficina de Administración
Revisar documento y disponer se derive a la UAF
Trasladar mediante el STD documento a la UAF y entregar documento físico
Recepcionar documento, aceptar en el STD y entregar documento a Jefe de la Unidad
Realizar documento y derivar para su gestión
Recibir documentos, colocar la hoja de cargo y activar en el STD
Derivar mediante el STD y entregar documentos en físico
Ingresar al STD, cargar memorándum, derivar y entregar documento físico a UAF
Disponer se active la Secretaria Administrativa Especialista designada
Revisar, visar proyecto de Resolución Inhibitoria, firmar memorándum y disponer su despacho
Realizar proyecto de Resolución Inhibitoria y elaborar proyecto de memorándum para su remisión
V°B° OSINFOR
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
DGFFS
DGCFS
OFIPLAN
brizagi

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

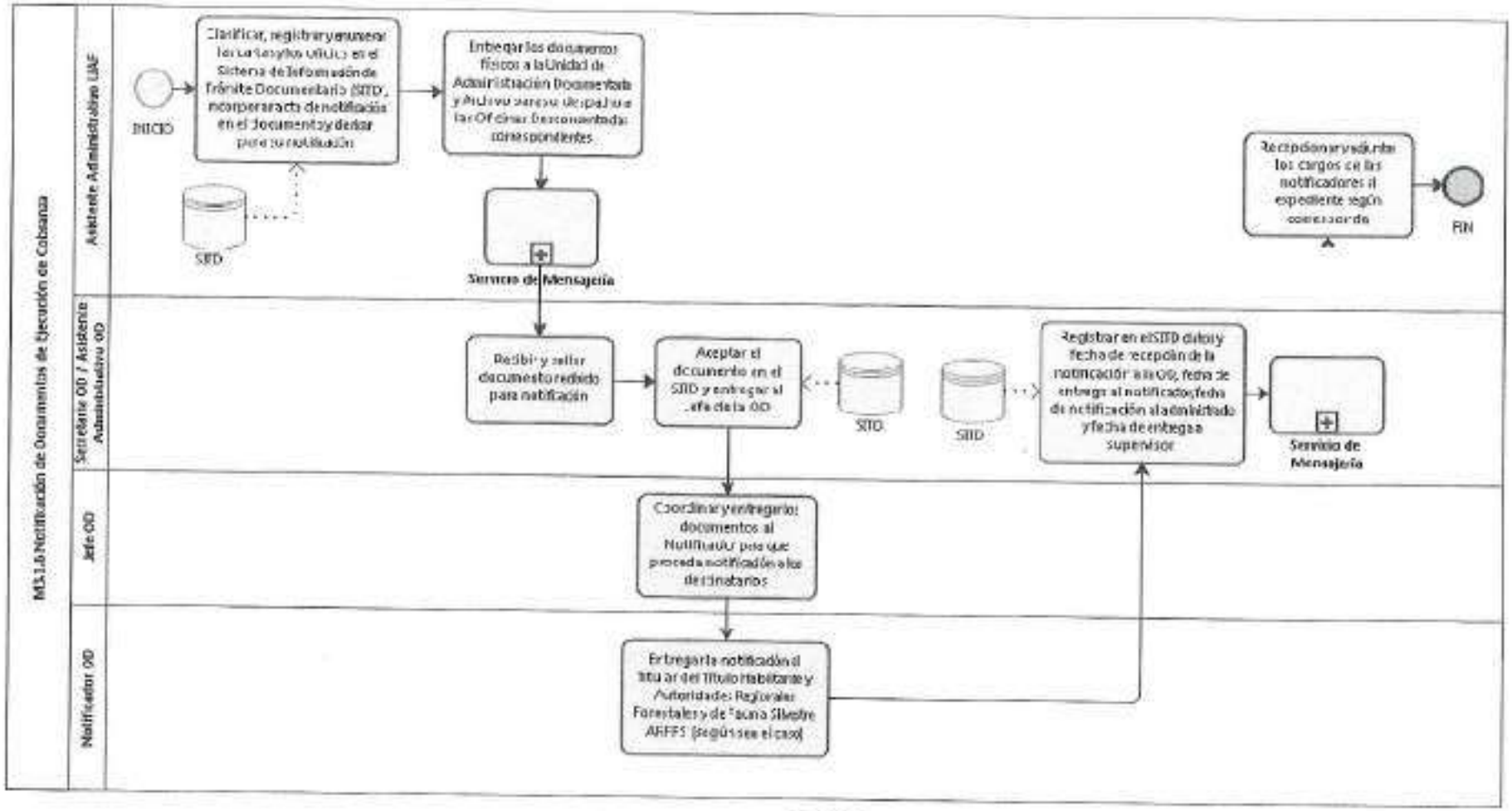
1. Denominación del Procedimiento	Notificación de Documentos de Ejecución de Coloranas	2. Código	AG.1.6
3. Objetivo	Comunicar las acciones del procedimiento de ejecución de multas mediante la notificación al Titular del Título Habilitante o Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.		
4. Responsable	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
5. Requisitos	- Carta al titular del Título Habilitante - Oficio dirigido a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) - Otros documentos de notificación que correspondan		
6. Formatos	Ninguno.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Clasificar, registrar y enumerar las cartas y los oficios en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD). Interpretar acta de notificación en el documento y derivar para su notificación.	0.50	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	
2	Entregar los documentos físicos a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su despacho a las Oficinas Desconcentradas correspondientes.	0.50	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	Notificación
3	**Procedimiento: Servicio de Mensajería.**	3.03			
4	Recibir y sellar documento recibido para notificación.	0.17	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Notificación
5	Aceptar el documento en el SITD y entregar al Jefe de la OD.	0.25	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
6	Coordinar y entregar los documentos al Notificador para que proceda notificación a los destinatarios.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
7	Entregar la notificación al Titular del Título Habilitante y Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre ARFFS (según sea el caso).	64.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
8	Registrar en el SITD datos y fecha de recepción de la notificación a la OD, fecha de entrega al notificador, fecha de notificación al administrado y fecha de entrega a supervisor.	0.33	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
9	**Procedimiento: Servicio de Mensajería.**	1.22			
10	Recepcionar y adjuntar los cargos de las notificaciones al expediente según corresponda. **Finaliza el procedimiento.**	0.17	Asistente Administrativo UAF	Unidad de Administración Financiera	Cargo de notificación
Total de tiempo del procedimiento (horas)		70.66			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Procedimiento de Ejecución Coactiva	2. Código	M1.2	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Lograr la recuperación de adeudos, por concepto de multas impuestas por el OSINFOR, mediante la ejecución de procedimientos coactivos de acuerdo a ley.				
5. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
6. Indicadores	No aplica				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
Dirección de Fiscalización Forestal y Fauna Silvestre	Memorándum que especifica piezas procesales para el inicio de cobranza (Incluye actuados de la DFFFS y del TFFS, de ser el caso)	3.2.1	Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Inicio PEC	Obligado
Notificadores	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC	3.2.2	Adopción de Medidas Cautelares	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Adopción de Medidas Cautelares	Obligado
Notificadores	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC	3.2.3	Embargo en forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras)	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Retención de Cuentas Bancarias / Financieras	Obligado / Entidades Bancarias y Financieras
Notificadores	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC	3.2.4	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin Extracción	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Con extracción / Sin extracción	Obligado
Notificadores / Información de registros públicos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC	3.2.5	Embargo en Forma de Inscripción de Bienes Muebles e Inmuebles	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Inscripción de bienes	Obligado / Registros Públicos
Tercero (no interviene en proceso coactivo pero se ve afectado por el embargo de sus bienes)	Escrito de tercería de propiedad	3.2.6	Tercería de Propiedad	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC admisible a trámite tercería o REC inadmisible a trámite tercería RTC - tercería de propiedad admitida REC - tercería de propiedad inadmitida	Tercero Obligado

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Procedimiento de Ejecución Coactiva	2. Código	M3.2	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Lograr la recuperación de adeudos, por concepto de multas impuestas por el OSINFOR, mediante la ejecución de procedimientos coactivos de acuerdo a ley.				
5. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
6. Indicadores	No aplica				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
Información de registros públicos	REC - Inscripción de bienes REC - Con extracción	3.2.7	Remate de Bienes	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Ejecución forzada REC - Ampliación de plazo Informe Pericial de Tasación REC- Traslado de tasación REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación REC - Informe Pericial de Tasación final REC - Remate público REC - Adjudicación del remate REC - Remate desierto REC - Resultados del remate REC - Consentimiento de remate	Obligado / Peritos / Martilleros
Obligado	Escrito de suspensión por presentación de demanda de revisión judicial	3.2.8	Revisión Judicial de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Declarara improcedente suspensión del procedimiento coactivo RFC - Suspensión parcial del procedimiento coactivo REC - Suspensión definitiva REC - Continúa procedimiento coactivo	Obligado
Obligado	Escrito presentado por el obligado / terceros	3.2.9	Atención de Escritos presentado por Obligado o Terceros	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - obligados/terceros	Obligado / Tercero
Oficina de Administración / Unidad de Administración Financiera	Resolución Jefatural que aprueba fraccionamiento o compensación de multas / Estado de cuenta corriente	3.2.10	Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna modalidad de Pago	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Suspensión de PEC	Obligado
No aplica	Resolución de Ejecución Coactiva	3.2.11	Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	Cédula de notificación	Obligado / Tercero

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Procedimiento de Ejecución Coactiva	2. Código	M3.2	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Lograr la recuperación de adeudos, por concepto de multas impuestas por el OSINFOR, mediante la ejecución de procedimientos coactivos de acuerdo a ley.				
5. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo				
6. Indicadores	No aplica				

Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
No aplica	Resolución de Ejecución Coactiva	3.2.11	Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	Cédula de notificación	Obligado / Terceros

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva	2. Código	M3.2.1
3. Objetivo	Iniciar la ejecución coactiva mediante la apertura del procedimiento coactivo.		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Proveído de la Oficina de Administración, adjuntando expedientes de fiscalización para ejecución coactiva		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum con los expedientes para ejecución coactiva remitido por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFFS) y aceptar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Memorándum incluyendo expedientes para ejecución coactiva
2	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum incluyendo expedientes para ejecución coactiva
3	Derivar mediante SITD el memorándum remitido por la DFFFS y entregar documentos en física.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Memorándum incluyendo expedientes para ejecución coactiva
4	Recibir, verificar, sellar el proveído remitido por la Oficina de Administración y aceptar el documento en el SITD.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proveído con antecedentes administrativos para ejecución coactiva
5	Buscar e imprimir reporte de información personal del obligado en el Internet (RENIEC, SUNAT, PIDE, entre otros).	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reportes de SUNAT y RENIEC
6	Evaluar la conformidad de los documentos (error material, documentación completa y otros). ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 14.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Documentación revisada
7	Proyectar memorándum para devolver los documentos presentados, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum - Devolución de documentos presentados
8	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum - Devolución de documentos presentados
9	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente al memorándum.	0.03	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum - Devolución de documentos presentados
10	Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum - Devolución de documentos presentados
11	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum - Devolución de documentos presentados
12	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum - Devolución de documentos presentados
13	Ingresar a SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos a la DFFFS. Finaliza el procedimiento.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Memorándum - Devolución de documentos presentados
	Caso: No Conformidad de Documentos				

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva	2. Código	M3.2.1
3. Objetivo	Iniciar la ejecución coactiva mediante la apertura del procedimiento coactivo.		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Proveído de la Oficina de Administración, adjuntando expedientes de fiscalización para ejecución coactiva		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) en el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) y cédulas de notificación, interconectándose con la información registrada en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) y en el Sub módulo de Recaudación de Caja.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Inicio PEC y cédulas de notificación
15	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente los actuados.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Inicio PEC
16	Recibir y verificar el proyecto de REC y los actuados. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 18.	0.10	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Inicio PEC
17	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 14.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Inicio PEC
18	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente los actuados.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Inicio PEC
19	Imprimir del MECO la REC, las cédulas de notificación de la REC y carátula del Expediente Coactivo.	0.33	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Inicio PEC y cédulas de notificación
20	Firmar la REC y las cédulas de notificación y entregar físicamente incluyendo los actuados.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Inicio PEC y cédulas de notificación
21	Firmar la REC y remitir toda la documentación para el despacho de notificación y armado de expediente.	0.03	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Inicio PEC
22	Recabar la REC y cédula de notificación firmada y copia de los actuados para proceder a su notificación.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Inicio PEC y cédulas de notificación
23	**Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas**	97.49			
24	Registrar datos de notificación y digitalizar la REC con los antecedentes administrativos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Unidad de Administración)	Expediente coactivo nuevo
25	Armar el file físico del Expediente Coactivo del obligado. Nota: Incluye: copia de los antecedentes administrativos y anexos, documentos encontrados vía Internet, carátula, entre otros.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo nuevo

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

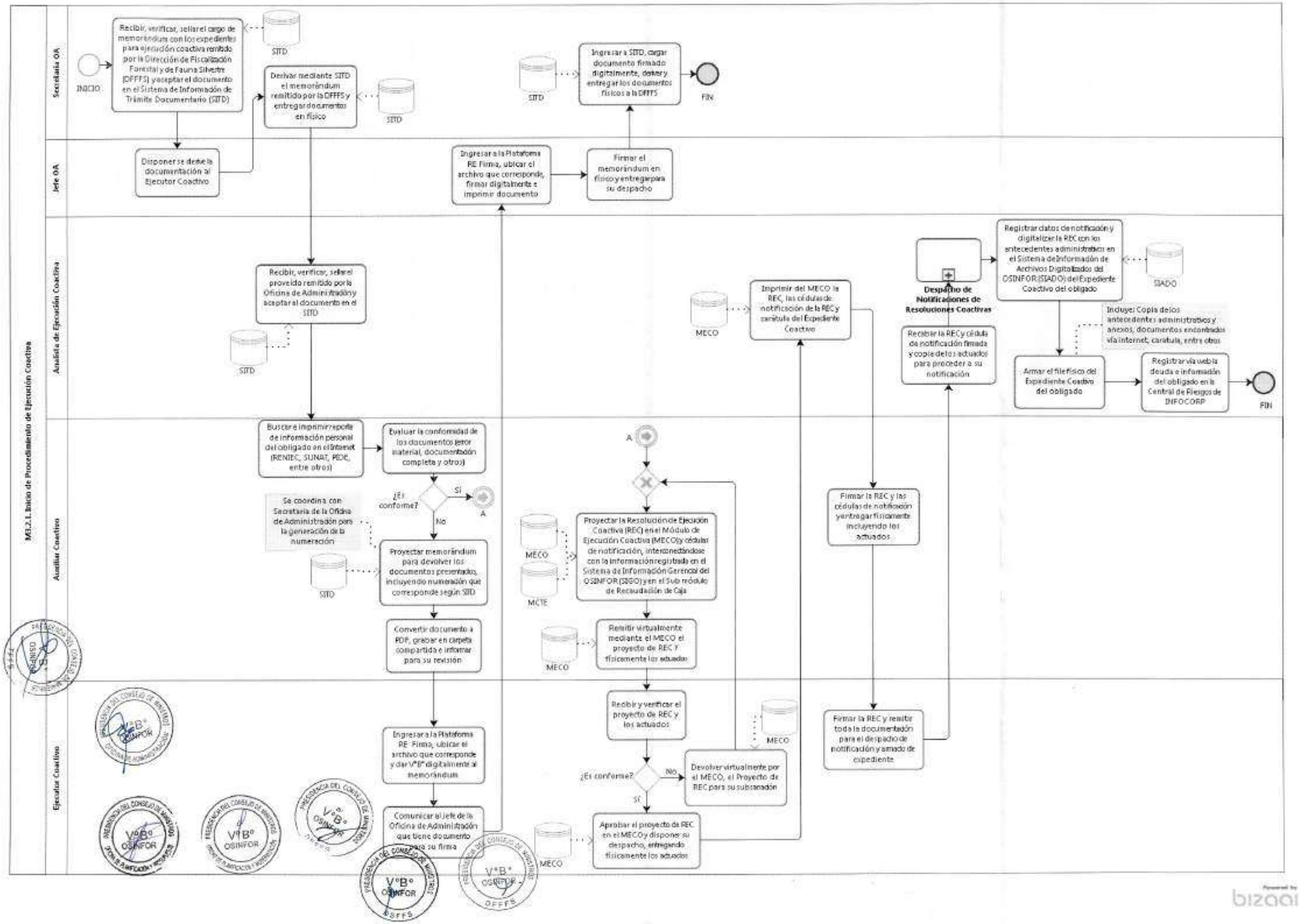
1. Denominación del Procedimiento	Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva	2. Código	M3.2.1
3. Objetivo	Iniciar la ejecución coactiva mediante la apertura del procedimiento coactivo.		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Proveído de la Oficina de Administración, adjuntando expedientes de fiscalización para ejecución coactiva		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
26	Registrar vía web la deuda e información del obligado en la Central de Riesgos de INFOCORP. Finaliza el procedimiento.	0.42	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de Central de Riesgos
	Casos Documentos Conformes	99.99			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		101.69			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


M3.2.1. Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Secretaria OA
Jefe OA
Analista de Ejecución Coactiva
Auxiliar Coactivo
Ejecutor Coactivo
INICIO
Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum con los expedientes para ejecución coactiva remitido por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre (DFFFS) y aceptar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)
SITD
Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo
Derivar mediante SITD el memorándum remitido por la DFFFS y entregar documentos en físico
SITD
Recibir, verificar, sellar el proveído remitido por la Oficina de Administración y aceptar el documento en el SITD
SITD
Buscar e imprimir reporte de información personal del obligado en el Internet (RENIEC, SUNAT, PEDE, entre otros)
Evaluar la conformidad de los documentos (error material, documentación completa y otros)
¿Es conforme?
SI
A
No
Se coordina con Secretaría de la Oficina de Administración para la generación de la numeración
Proyectar memorándum para devolver los documentos presentados, incluyendo numeración que corresponde según SITD
SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente al memorándum
Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma
Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregarlo para su despacho
Ingresar a SITD, cargar documento firmado digitalmente, delivery y entregar los documentos físicos a la DFFFS
SITD
FIN
A
MECO
MCTE
Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) en el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) y cédulas de notificación, interconectándose con la información registrada en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) y en el Sub módulo de Recaudación de Caja
MECO
Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC Y físicamente los actuados
Recibir y verificar el proyecto de REC y los actuados
¿Es conforme?
No
Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación
MECO
SI
Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente los actuados
MECO
Imprimir del MECO la REC, las cédulas de notificación de la REC y carátula del Expediente Coactivo
MECO
Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas
Recibir la REC y cédula de notificación firmada y copia de los actuados para proceder a su notificación
Registrar datos de notificación y digitalizar la REC con los antecedentes administrativos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado
SIADO
Incluye: Copia de los antecedentes administrativos y anexos, documentos encontrados vía internet, carátula, entre otros
Armar el file físico del Expediente Coactivo del obligado
Registrar vía web la deuda e información del obligado en la Central de Riesgos de INFOCORP
FIN
Firmar la REC y las cédulas de notificación y entregar físicamente incluyendo los actuados
Firmar la REC y remitir toda la documentación para el despacho de notificación y armado de expediente
V°B° OSINFOR
OFFFS
bizaai

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Adopción de Medidas Cautelares	**2. Código**	M3.2.2
3. Objetivo	Establecer las medidas cautelares de embargo sobre los bienes y/o derechos del obligado a consecuencia del monto adeudado por la imposición de multa.		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Exportar del Módulo de Ejecución Coactiva (MECO), que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), el reporte de expedientes expeditos para embargar. Nota: Esta actividad se realiza una vez al mes, para corroborar estado de los expedientes.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte - Expedientes expeditos para embargar
2	Seleccionar del listado los expedientes aptos, examinar el expediente y de ser el caso imprimir las consultas registrales del obligado.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte - Expedientes expeditos para embargar
3	Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y cédulas de notificación, mediante el MECO, trabando la medida cautelar que corresponde según los procedimientos definidos: a) Embargo en forma de Retención de cuentas (bancarias / financieras) b) Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles c) Embargo en forma de Depósito o secuestro conservativo (con extracción y sin extracción)	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Adopción de medida cautelar y cédulas de notificación
4	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y en físico expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Adopción de medida cautelar
5	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 7.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Adopción de medida cautelar
6	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 3.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Adopción de medida cautelar
7	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Adopción de medida cautelar
8	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Adopción de medida cautelar y cédulas de notificación

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DEFFS

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

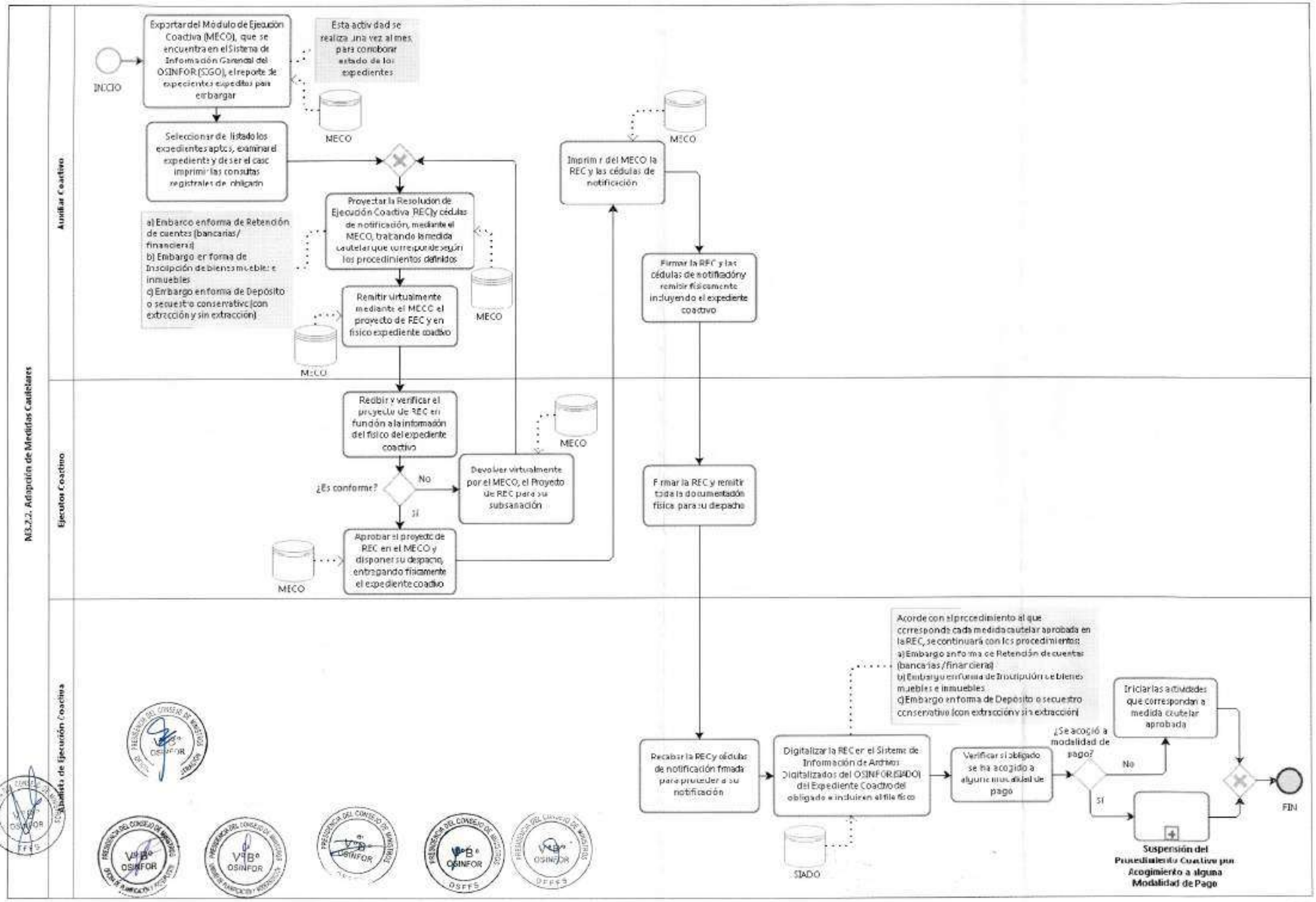
1. Denominación del Procedimiento	Adopción de Medidas Cautelares	**2. Código**	M3.2.2
3. Objetivo	Establecer las medidas cautelares de embargo sobre los bienes y/o derechos del obligado a consecuencia del monto adeudado por la imposición de multa.		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo el expediente coactivo.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Adopción de medida cautelar y cédulas de notificación
10	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Adopción de medida cautelar
11	Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Adopción de medida cautelar y cédulas de notificación
12	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado o incluir en el file físico. Nota: Acorde con el procedimiento al que corresponde cada medida cautelar aprobada en la REC, se continuará con los procedimientos: a) Embargo en forma de Retención de cuentas (bancarias / financieras) b) Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles c) Embargo en forma de Depósito o secuestro conservativo (con extracción y sin extracción)	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
13	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa. **¿Se acogió a modalidad de pago?** a) Si: Ir al procedimiento: **Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago.** b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
14	Iniciar las actividades que correspondan a medida cautelar aprobada. **Finaliza el procedimiento.**	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.65			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.


M3.2.2. Adopción de Medidas Cautelares
Auxiliar Coactivo
Ejecutor Coactivo
Analista de Ejecución Coactiva
INICIO
Exportar del Módulo de Ejecución Coactiva (MECO), que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), el reporte de expedientes expeditos para embargar
Esta actividad se realiza una vez al mes para corroborar estado de los expedientes
MECO
Seleccionar de listado los expedientes aptos, examinar el expediente y de ser el caso imprimir las consultas registrales de obligado
a) Embargo en forma de Retención de cuentas (bancarias/ financieras)
b) Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles
c) Embargo en forma de Depósito o secuestro conservativo (con extracción y sin extracción)
Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y cédulas de notificación, mediante el MECO, tratando la medida cautelar que corresponde según los procedimientos definidos
Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y en físico expediente coactivo
Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo
¿Es conforme?
No
Si
Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación
Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo
Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación
Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo el expediente coactivo
Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho
Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación
Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluirlos al file físico
SIADO
Acorde con el procedimiento al que corresponde cada medida cautelar aprobada en la REC, se continuará con los procedimientos:
a) Embargo en forma de Retención de cuentas (bancarias/financieras)
b) Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles
c) Embargo en forma de Depósito o secuestro conservativo (con extracción y sin extracción)
Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago
¿Se acogió a modalidad de pago?
No
Si
Iniciar las actividades que correspondan a medida cautelar aprobada
Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago
FIN

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras)	**2. Código**	M3.2.3
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impago		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	**Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.** **Nota:** Se notifica al obligado y a las entidades bancarias y financieras para la retención de cuentas del obligado.	97.49			Cargo de cédula de notificación de la REC - Adopción de Medidas Cautelares
2	Verificar si alguna entidad bancaria o financiera ha remitido reporte de cuentas del obligado. **Nota:** Se considera como plazo máximo de respuesta transcurrido 30 días. **¿La Entidad Bancaria o Financiera envía reporte de Cuentas?** **a) No:** Ir a la actividad siguiente. **b) Si:** Ir a la actividad N° 4.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Verificaciones bancarias
3	Se tiene por negativa la anotación del embargo por falta de información de la entidad bancaria o financiera. **Nota:** Esperar que transcurra un tiempo para verificar efectividad de medida cautelar, si aún el obligado no ha realizado algún pago se deberá iniciar nuevamente el procedimiento "Adopción de Medidas Cautelares". Finaliza el procedimiento.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Verificaciones bancarias
	Caso: No se recibe respuesta de reporte de cuentas del obligado por parte de la entidad bancaria y/o financiera	97.83			
4	**Procedimiento: Trámite Documentario**	0.49			
5	Recibir, verificar, sellar recepción de documento de la entidad bancaria o financiera y aceptar documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado
6	Disponer la derivación del documento al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado
7	Derivar documento mediante el SITD y entregar documento en físico.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado
8	Recibe el documento de la entidad bancaria o financiera y aceptar en el SITD. **Nota:** El documento también se puede recepcionar virtualmente mediante correo electrónico.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras)	2. Código	M3.2.3
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Verificar información recibida sobre el reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado. ¿Tiene dinero en las cuentas? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: ¿Reporte cuenta con sello de recepción? b.1) No: Ir a la actividad N° 12. b.2) Si: Ir a la actividad N° 13.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado
10	Remitir reporte de la entidad bancaria o financiera.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado
11	Archivar el reporte que emita la entidad bancaria o financiera en el Expediente Coactivo del obligado. Nota: Se deberá iniciar nuevamente el procedimiento "Adopción de Medidas Cautelares". Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
	Caso: Obligado no tiene dinero en la cuenta	**99.23**			
12	Viene de actividad N° 9 Imprimir reporte recibido por correo electrónico y presentarlo por Mesa de Partes. Ir a la actividad N°4.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado
13	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
14	Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y acta de entrega de cheque mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO),que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), ordenando se trabe embargo definitivo por el monto total retenido o monto total adeudado. Nota: En la la REC se solicita a la entidad bancaria o financiera que retuvo la cuenta gire el cheque, y en el caso se retenga el monto total adeudado se especifica que se levante la orden de retención a las demás entidades.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - retención de cuentas bancarias financieras

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras)	**2. Código**	M3.2.3
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registro
15	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - retención de cuentas bancarias / financieras
16	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 18.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - retención de cuentas bancarias / financieras
17	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 14.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - retención de cuentas bancarias / financieras
18	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - retención de cuentas bancarias / financieras
19	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - retención de cuentas bancarias / financieras y cédulas de notificación
20	Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo el expediente coactivo.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - retención de cuentas bancarias y cédulas de notificación
21	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - retención de cuentas bancarias
22	Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - retención de cuentas bancarias y cédulas de notificación
23	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Sí: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
24	**Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.** Nota: Se notifica al obligado y a las entidades bancarias y financieras para la generación del cheque.	97.49			
25	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras)	2. Código	M3.2.3
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Organo o Unidad Orgánica	Registro
26	Visitar la Entidad Bancaria o Financiera para recoger Cheque de Gerencia, adjuntando el acta de entrega. Nota: En caso la entidad bancaria o financiera remita directamente el quecho, este ingresará por mesa de partes.	1.00	Auxiliar Coactivo o Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Diligencia de recojo de cheque
27	Firmar el acta de entrega del Cheque de Gerencia y hacer firmar al representante de la entidad bancaria o financiera.	0.25	Auxiliar Coactivo o Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Acta de recojo de cheque
28	En paralelo a la actividad N°34: Proyectar memorándum para entregar el Cheque de Gerencia a la Unidad de Administración Financiera (UAF), incluyendo numeración que corresponde según SITD. Nota: Memorándum con copia a la Oficina de Administración para conocimiento.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum
29	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum
30	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente al memorándum.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum
31	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum
32	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum
33	Recabar memorándum anexando los cheques y copia del acta de entrega, cargar documento firmado digitalmente en el SITD, derivar y entregar en físico a la UAF. Ir a la actividad N°45.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum, cheque y copia de acta de entrega
34	En paralelo a la actividad N° 28: Verificar si se recuperó el total de la deuda. ¿Se recuperó el total de la deuda? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad N° 35.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Verificación
	Caso: Embargo definitivo por el total de la deuda	200.16			

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

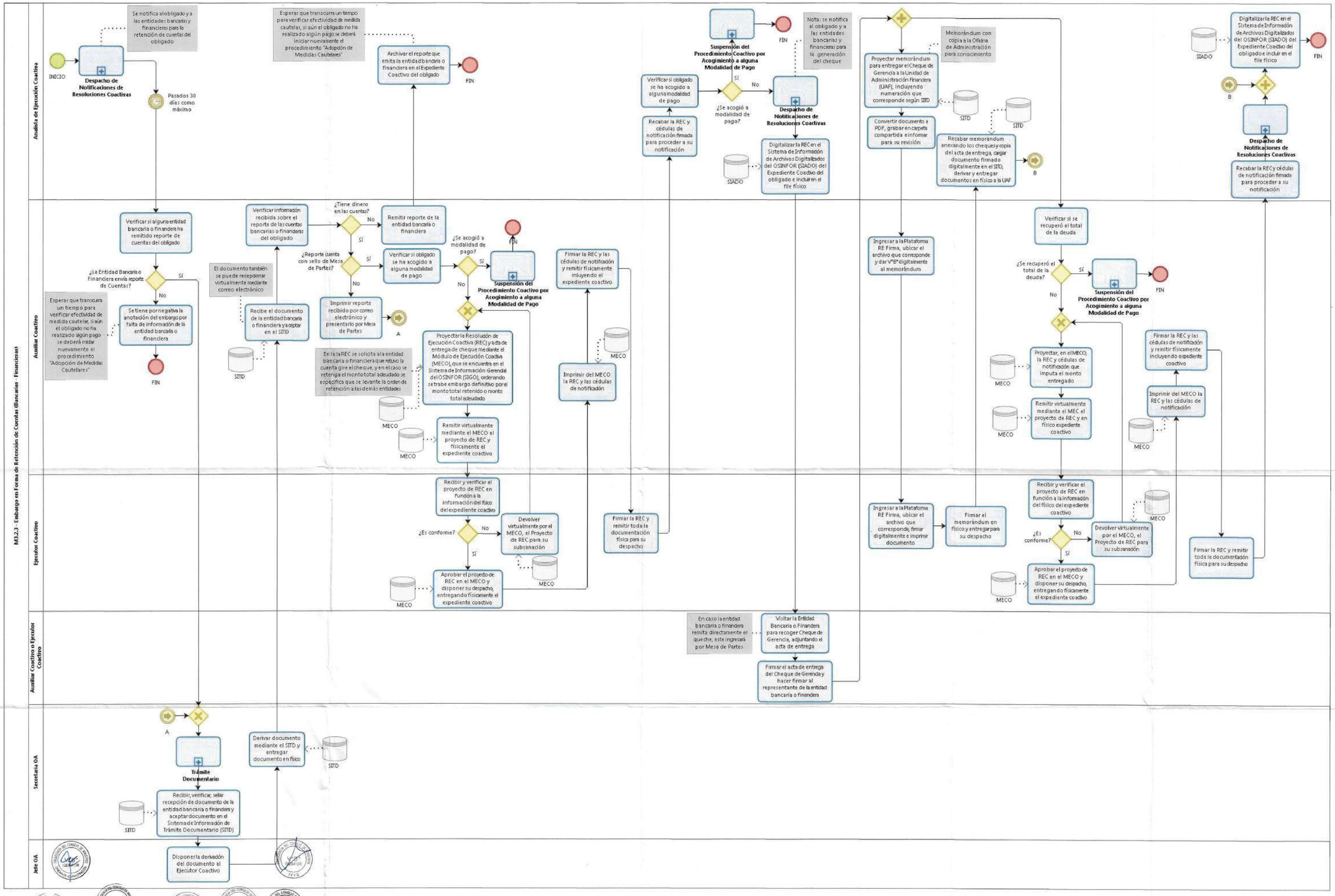
1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras)	2. Código	M3.2.3
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
35	Proyectar, en el MECO, la REC y cédulas de notificación que imputa el monto entregado.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Imputación parcial y cédulas de notificación
36	Remitir virtualmente mediante el MEC el proyecto de REC y en físico expediente coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Imputación parcial
37	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 39.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Imputación parcial
38	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 35.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Imputación parcial
39	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Imputación parcial
40	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Imputación parcial y cédulas de notificación
41	Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo expediente coactivo.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Imputación parcial y cédulas de notificación
42	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Imputación parcial
43	Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Imputación parcial y cédulas de notificación
44	**Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas.**	**97.49**			
45	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
	Caso: No se recuperó total de deuda	**298.59**			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		**298.59**			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin incumplimientos ni demoras por parte de los involucrados.


M3.2.3 - Embargo en Forma de Retención de Cuentas (Bancarias - Financieras)
Analista de Ejecución Coactiva
Auxiliar Coactivo
Ejecutor Coactivo
Auxiliar Coactivo o Ejecutor Coactivo
Secretaria OA
Jefe OA
INICIO
Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas
Se notifica al obligado y a las entidades bancarias y financieras para la retención de cuentas del obligado
Pasados 30 días como máximo
Verificar si alguna entidad bancaria o financiera ha remitido reporte de cuentas del obligado
¿La Entidad Bancaria o Financiera envía reporte de Cuentas?
SÍ
No
Esperar que transcurra un tiempo para verificar efectividad de medida cautelar, si aún el obligado no ha realizado algún pago se deberá iniciar nuevamente el procedimiento "Adopción de Medidas Cautelares"
Se tiene por negativa la anotación del embargo por falta de información de la entidad bancaria o financiera
FIN
El documento también se puede recepcionar virtualmente mediante correo electrónico
Recibe el documento de la entidad bancaria o financiera y aceptar en el SITD
SITD
Verificar información recibida sobre el reporte de las cuentas bancarias o financieras del obligado
¿Tiene dinero en las cuentas?
Remitir reporte de la entidad bancaria o financiera
¿Reporte cuenta con sello de Mesa de Partes?
Imprimir reporte recibido por correo electrónico y presentarlo por Mesa de Partes
A
Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago
¿Se acogió a modalidad de pago?
Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago
En la la REC se solicita a la entidad bancaria o financiera que retuvo la cuenta gire el cheque, y en el caso se retenga el monto total adeudado se especifica que se levante la orden de retención a las demás entidades
Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y acta de entrega de cheque mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO), que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), ordenando se trabe embargo definitivo por el monto total retenido o monto total adeudado
MECO
Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo
Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo
¿Es conforme?
Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación
Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo
Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo el expediente coactivo
Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación
Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho
Esperar que transcurra un tiempo para verificar efectividad de medida cautelar, si aún el obligado no ha realizado algún pago se deberá iniciar nuevamente el procedimiento "Adopción de Medidas Cautelares"
Archivar el reporte que emita la entidad bancaria o financiera en el Expediente Coactivo del obligado
Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago
Nota: se notifica al obligado y a las entidades bancarias y financieras para la generación del cheque
Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago
¿Se acogió a modalidad de pago?
Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación
Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluirlo en el file físico
SIADO
En caso la entidad bancaria o financiera remita directamente el cheque, este ingresará por Mesa de Partes
Visitar la Entidad Bancaria o Financiera para recoger Cheque de Gerencia, adjuntando el acta de entrega
Firmar el acta de entrega del Cheque de Gerencia y hacer firmar al representante de la entidad bancaria o financiera
Proyectar memorándum para entregar el Cheque de Gerencia a la Unidad de Administración Financiera (UAF), incluyendo numeración que corresponde según SITD
Memorándum con copia a la Oficina de Administración para conocimiento
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Recabar memorándum anexando los cheques y copia del acta de entrega, cargar documento firmado digitalmente en el SITD, derivar y entregar documentos en físico a la UAF
B
Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente al memorándum
Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
Verificar si se recuperó el total de la deuda
¿Se recuperó el total de la deuda?
Proyectar, en el MECO, la REC y cédulas de notificación que imputa el monto entregado
Remitir virtualmente mediante el MEC el proyecto de REC y en físico expediente coactivo
Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo
Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación
Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo
Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo expediente coactivo
Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación
Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho
Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico
Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas
Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación
Trámite Documentario
Recibir, verificar, sellar recepción de documento de la entidad bancaria o financiera y aceptar documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)
Derivar documento mediante el SITD y entregar documento en físico
Disponer la derivación del documento al Ejecutor Coactivo
V°B° OSINFOR
Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin extracción	2. Código	M3.2.4
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	97.49			
2	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa. Nota: Se verifica después de un tiempo de notificado la Resolución de Ejecución Coactiva (REC). ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
3	Programar visita inopinada al inmueble señalado en la REC para verificar las condiciones y los bienes pasibles de embargo.	3.00	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Visitas al inmueble
4	Ingresar requerimiento de pasajes y viáticos en el SIGA.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Requrimiento en el SIGA
5	Proyectar memorándum solicitando pasajes y viáticos a utilizar en la diligencia, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.42	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando pasajes y viáticos
6	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando pasajes y viáticos
7	Ingresar a Plataforma RE Firma , ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente al memorándum.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
8	Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para su firma.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
9	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
10	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
11	Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos a la Unidad de corresponda.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
12	En paralelo a la actividad N° 13 Procedimiento: Atención de Viáticos	7.49			
13	En paralelo a la actividad N° 14 Procedimiento: Requerimiento para la contratación de Bienes y Servicios	2.30			

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin extracción	2. Código	M3.2.4
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
15	Realizar visita al inmueble señalado en la REC. ¿Embargo con Extracción? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 17.	3.00	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Visitas al inmueble
16	Elaborar el acta sobre la visita realizada al inmueble del obligado detallando los bienes con los que cuenta. Ir a la actividad N° 18.	0.75	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Acta de visita
17	Elaborar el acta sobre la visita realizada al inmueble del obligado detallando los bienes trabados.	0.75	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Acta de visita
18	Tomar conocimiento y disponer se archive el Acta en el Expediente Coactivo del obligado. Nota: Esperar que transcurra un tiempo para verificar efectividad de medida cautelar trabada.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Acta de visita
19	Digitalizar el acta en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) y proceder a archivar en el Expediente Coactivo del obligado.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
20	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa. Nota: Se verifica después de un tiempo de notificado el REC. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. b) No: ¿Embargo con Extracción? b.1) No: Finaliza el procedimiento Nota: Esperar que transcurra un tiempo para verificar efectividad de medida cautelar, si aún el obligado no ha realizado algún pago se deberá iniciar nuevamente el procedimiento "Adopción de Medidas Cautelares". b.2) Si: Ir a la actividad N° 21.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
	Total: Embargo-sin extracción	116.65			

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin extracción	2. Código	M1.1.4
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
21	En paralelo a la actividad N° 37: Analizar información recabada en la visita que se realizó, conjuntamente con los actuados del expediente. ¿Es difícil el acceso a los bienes? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 23.	0.50	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente Coactivo
22	Proyectar REC y cédulas de notificación, mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), resolviendo ejecutar la medida trabada.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - con extracción y cédulas de notificación
23	Proyectar Oficio de solicitud de apoyo policial y dar V° B° al oficio. Ir a la actividad N°26.	0.50	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de oficio
24	Proyectar REC y cédulas de notificación, mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), resolviendo ejecutar la medida trabada con descerraje.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - con extracción y cédulas de notificación
25	Proyectar oficio de apoyo policial y de solicitud de descerraje dirigido al Juez y dar V° B° al oficio.	0.50	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de oficio
26	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo al Ejecutor Coactivo y el oficio.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - con extracción y proyecto de oficio
27	Recibir y verificar el proyecto de REC y proyecto de oficio en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 29.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - con extracción y proyecto de oficio
28	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC o proyecto de oficio para su subsanación. a) REC - ejecuta medida trabada: Ir a la actividad N°22. b) REC - ejecuta medida trabada con descerraje: Ir a la actividad N° 24.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - con extracción y proyecto de oficio
29	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y proyecto de oficio, y disponer el despacho de los documentos, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - con extracción y proyecto de oficio

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin extracción	2. Código	M3.2.4
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
30	Imprimir del MECO la REC, las cédulas de notificación y el oficio.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - con extracción, cédulas de notificación y proyecto de oficio
31	Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo el expediente coactivo.	0.03	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - con extracción y cédulas de notificación
32	Firmar el oficio y la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - con extracción y Oficio
33	Recabar REC y oficio firmado para proceder a su notificación.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - con extracción, cédulas de notificación y Oficio
34	**Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas** **Nota:** Se notificará a la Policía Nacional y Juzgado competente	97.49			
35	Digitalizar los documentos en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico. Nota: Archivar momentáneamente la cédula de notificación de la REC para entregarla al obligado cuando se realice in situ la medida de extracción. ¿Es difícil el acceso a los bienes? a) Sí, ir a la actividad siguiente. b) No, ir a la actividad N° 44.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
36	Recoger directamente el Oficio del Juez para que autorice el descerraje. Ir a la actividad N° 47.	1.00	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Autorización de descerraje
37	En paralelo a la actividad N° 21: Ingresar requerimiento de pasajes y viáticos en el SIGA.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Requrimiento en el SIGA
38	Proyectar memorándum solicitando pasajes y viáticos a utilizar en la diligencia, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.42	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando pasajes y viáticos
39	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de Memorándum solicitando pasajes y viáticos
40	Ingresar a Plataforma RE Firma , ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente al memorándum.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
41	Comunicar al Jefe de la Oficina de Administración que tiene documento para firma.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum solicitando pasajes y viáticos

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin extracción	2. Código	M3.2.4
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
42	Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.17	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
43	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
44	Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos a la Unidad de corresponda.	0.17	Secretaria OA	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes y viáticos
45	En paralelo a la actividad N° 46: Procedimiento: Atención de Viáticos	7.45			
46	En paralelo a la actividad N° 45: Procedimiento: Requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios	2.30			
47	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
48	Entregar la REC al obligado y ejecutar in situ la medida de extracción de los bienes muebles.	2.00	Ejecutor y Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - con extracción y cédulas de notificación
49	Levantar el acta de embargo, nombrar depositario y trasladar los bienes embargados al depósito designado por la Entidad.	3.00	Ejecutor y Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Acta de embargo
50	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad siguiente.	0.08	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
51	Proyectar REC y cédulas de notificación, mediante el MECO, consignando las ocurrencias del acta de embargo y requiriendo pago.	0.25	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - ocurrencia de embargo y cédulas de notificación
52	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo al Ejecutor Coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - ocurrencia de embargo

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

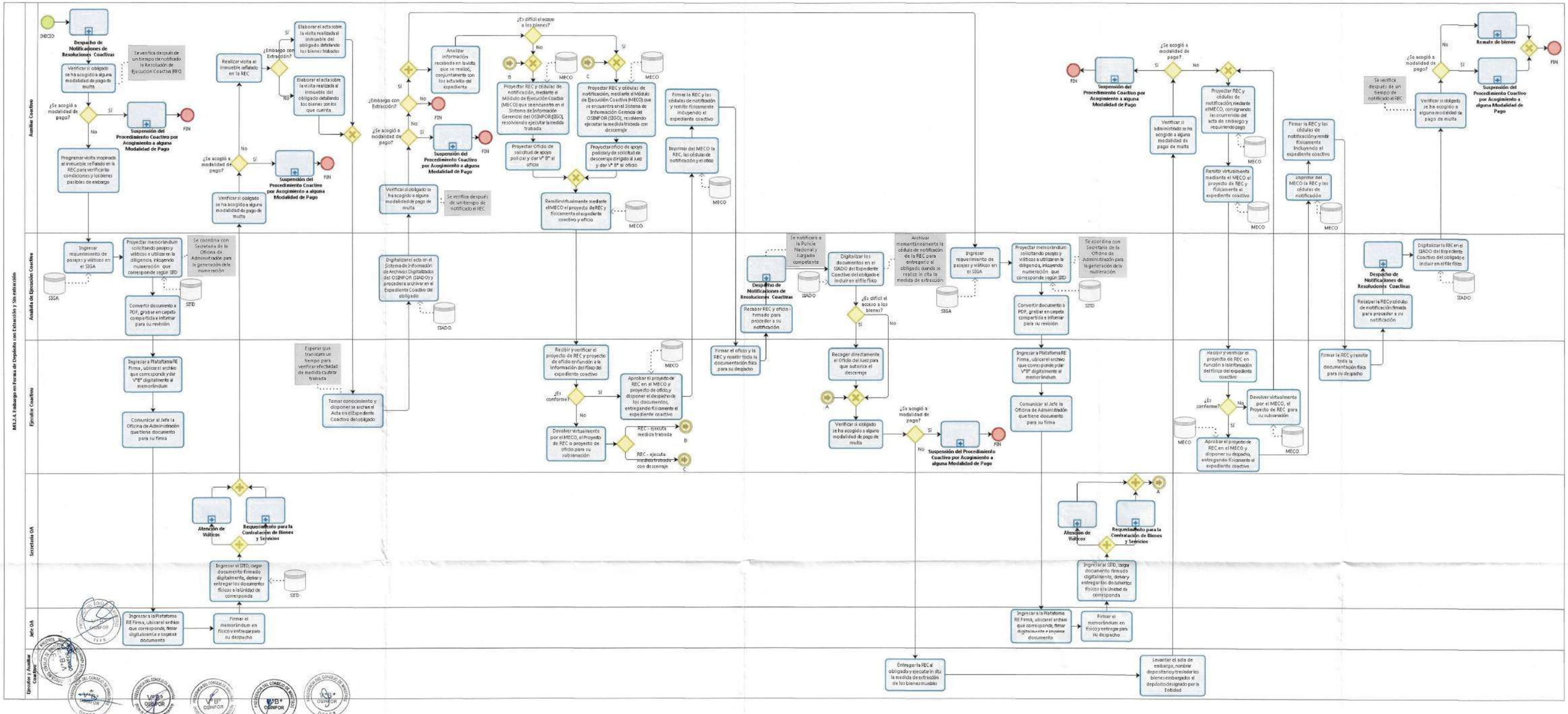
1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin extracción	2. Código	M3.2.4
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga.		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
53	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del fisico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 55.	0.17	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - ocurrencia de embargo
54	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación. Ir a la actividad N° 48.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - ocurrencia de embargo
55	Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - ocurrencia de embargo
56	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Proyeto de REC - ocurrencia de embargo y cédulas de notificación
57	Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo el expediente coactivo.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - ocurrencia de embargo y cédulas de notificación
58	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - ocurrencia de embargo
59	Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	REC - ocurrencia de embargo y cédulas de notificación
60	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas	97.49			
61	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
62	Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa. Nota: Se verifica después de un tiempo de notificado el REC ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago. b) No: Ir al procedimiento: Remate de bienes Finaliza el procedimiento.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoria Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
	Caso: Embargo con extracción	332.91			
Tiempo máximo del procedimiento (horas)		332.91			

Notas:

1. El tiempo máximo del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes o demoras por parte de los involucrados.


M3.2.4. Embargo en Forma de Depósito con Extracción y Sin extracción
Auxiliar Coactivo
Analista de Ejecución Coactiva
Ejecutor Coactivo
Secretaria OA
Jefe OA
Ejecutor Auxiliar Coactivo
INICIO
Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas
Se verifica después de un tiempo de notificado la Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa
¿Se acogió a modalidad de pago?
SI
NO
Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago
FIN
Programar visita inopinada al inmueble señalado en la REC para verificar las condiciones y los bienes posibles de embargo
Realizar visita al inmueble señalado en la REC
¿Embargo con Extracción?
Elaborar el acta sobre la visita realizada al inmueble del obligado detallando los bienes trabados
Elaborar el acta sobre la visita realizada al inmueble del obligado detallando los bienes con los que cuenta
Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa
Analizar información recabada en la visita que se realizó, conjuntamente con los actuados del expediente
¿Es difícil el acceso a los bienes?
Proyectar REC y cédulas de notificación, mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), resolviendo ejecutar la medida trabada
Proyectar REC y cédulas de notificación, mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), resolviendo ejecutar la medida trabada con descerraje
MECO
Proyectar Oficio de solicitud de apoyo policial y dar V° B° al oficio
Proyectar oficio de apoyo policial y de solicitud de descerraje dirigido al Juez y dar V° B° al oficio
Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo y oficio
Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa
Se verifica después de un tiempo de notificado el REC
Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo el expediente coactivo
Imprimir del MECO la REC, las cédulas de notificación y el oficio
Ingresar requerimiento de pasajes y viáticos en el SIGA
SIGA
Proyectar memorándum solicitando pasajes y viáticos a utilizar en la diligencia, incluyendo numeración que corresponde según SITD
Se coordina con Secretaria de la Oficina de Administración para la generación de la numeración
SITD
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Digitalizar el acta en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) y procederá archivar en el Expediente Coactivo del obligado
SIADO
Se notificará a la Policía Nacional y Juzgado competente
Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas
Recabar REC y oficio firmado para proceder a su notificación
Digitalizar los documentos en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluirlos en el file físico
Archivar momentáneamente la cédula de notificación de la REC para entregarlo al obligado cuando se realice in situ la medida de extracción
¿Es difícil el acceso a los bienes?
Ingresar requerimiento de pasajes y viáticos en el SIGA
Proyectar memorándum solicitando pasajes y viáticos a utilizar en la diligencia, incluyendo numeración que corresponde según SITD
Se coordina con Secretaria de la Oficina de Administración para la generación de la numeración
Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su revisión
Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas
Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluirlos en el file físico
Recabar la REC y cédulas de notificación firmada para proceder a su notificación
Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° al memorándum
Comunicar al Jefe la Oficina de Administración que tiene documento para su firma
Esperar que transcurra un tiempo para verificar efectividad de medida cautelar trabada
Tomar conocimiento y disponer se archive el Acta en el Expediente Coactivo del obligado
Recibir y verificar el proyecto de REC y proyecto de oficio en función a la información del file físico del expediente coactivo
¿Es conforme?
Aprobar el proyecto de REC en el MECO y proyecto de oficio, y disponer el despacho de los documentos, entregando físicamente el expediente coactivo
Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC o proyecto de oficio para su subsanación
REC - ejecuta medida trabada
REC - ejecuta medida trabada con descerraje
Firmar el oficio y la REC y remitir toda la documentación física para su despacho
Recoger directamente el Oficio del Juez para que autorice el descerraje
Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa
¿Se acogió a modalidad de pago?
Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago
Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde y dar V°B° digitalmente el memorándum
Comunicar al Jefe la Oficina de Administración que tiene documento para su firma
Proyectar REC y cédulas de notificación, mediante el MECO, consignando las ocurrencias del acta de embargo y requiriendo pago
Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo
Verificar si administrado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa
Firmar la REC y las cédulas de notificación y remitir físicamente incluyendo el expediente coactivo
Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación
Remate de bienes
Se verifica después de un tiempo de notificado el REC
Verificar si obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa
Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del file físico del expediente coactivo
¿Es conforme?
Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación
Aprobar el proyecto de REC en el MECO y disponer su despacho, entregando físicamente el expediente coactivo
Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho
Atención de Viáticos
Requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios
Ingresar al SITD, cargar documento firmado digitalmente, derivar y entregar los documentos físicos a la Unidad de corresponda
Ingresar a la Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento
Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho
Entregar la REC al obligado y ejecutar in situ la medida de extracción de los bienes muebles
Levantar el acta de embargo, nombrar depositario y trasladar los bienes embargados al depósito designado por la Entidad
Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Inscripción de Bienes Muebles e Inmuebles	2. Código	M3.2.5
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de inscripción de bienes muebles/inmuebles de los obligados para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	- Formulario otorgado por registros públicos para solicitar anotación de embargo.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Imprimir del MEDO proyecto de Oficio para remitir la REC a la SUNARP para el registro del embargo del bien.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de oficio de embargo a SUNARP
2	Firmar y trasladar al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Oficio de embargo a SUNARP
3	Firmar el Oficio y remitir para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Oficio de embargo a SUNARP
4	Recabar el Oficio firmado, llenar el formulario de título de inscripción exigido para la presentación del oficio y elaborar el sobre conteniendo además la REC para su notificación.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Oficio de embargo a SUNARP y formulario
5	Registra oficio en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) dirigido a la Oficina Desconcentrada competente.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Oficio de embargo a SUNARP y formulario
6	Procedimiento: Servicio de Mensajería	3.03			
7	Recibir, sellar cargo de documento recibido relacionado a la ejecución coactiva y aceptar en el SITD.	0.17	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Oficio de embargo a SUNARP y formulario
8	Recibir los documentos y disponer la presentación a la sede de la SUNARP de dicha provincia.	0.67	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Oficio de embargo a SUNARP y formulario
9	Presentar el Oficio adjuntando la REC y formulario llenado a la ventanilla de la SUNARP.	1.00	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD / Notificador OD	Oficina Desconcentrada	Oficio de embargo a SUNARP y formulario
10	Escanear el cargo del formulario presentado a la SUNARP y remitir vía email al Auxiliar Coactivo con copia al Ejecutor Coactivo.	2.00	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Cargo del formulario de título de inscripción
11	Recibir vía email el cargo del formulario escaneado presentado ante la SUNARP, y hacer seguimiento para su inscripción. Nota: Esperar 07 días hábiles de presentado el formulario, tiempo en el que la SUNARP aplica su procedimiento de calificación de título de inscripción.	0.13	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Cargo del formulario de título de inscripción
12	Recoger de la SUNARP anotación de la medida cautelar o Esquela de Observación.	1.00	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD / Notificador OD	Oficina Desconcentrada	Anotación de Inscripción / Esquela de Observación
13	Proyectar memorándum para entregar anotación, incluyendo numeración que corresponde según SITD.	0.25	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Proyecto de memorándum para entrega de anotación
14	Convertir documento a PDF, grabar en carpeta compartida e informar para su envío.	0.08	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Proyecto de memorándum para entrega de anotación

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

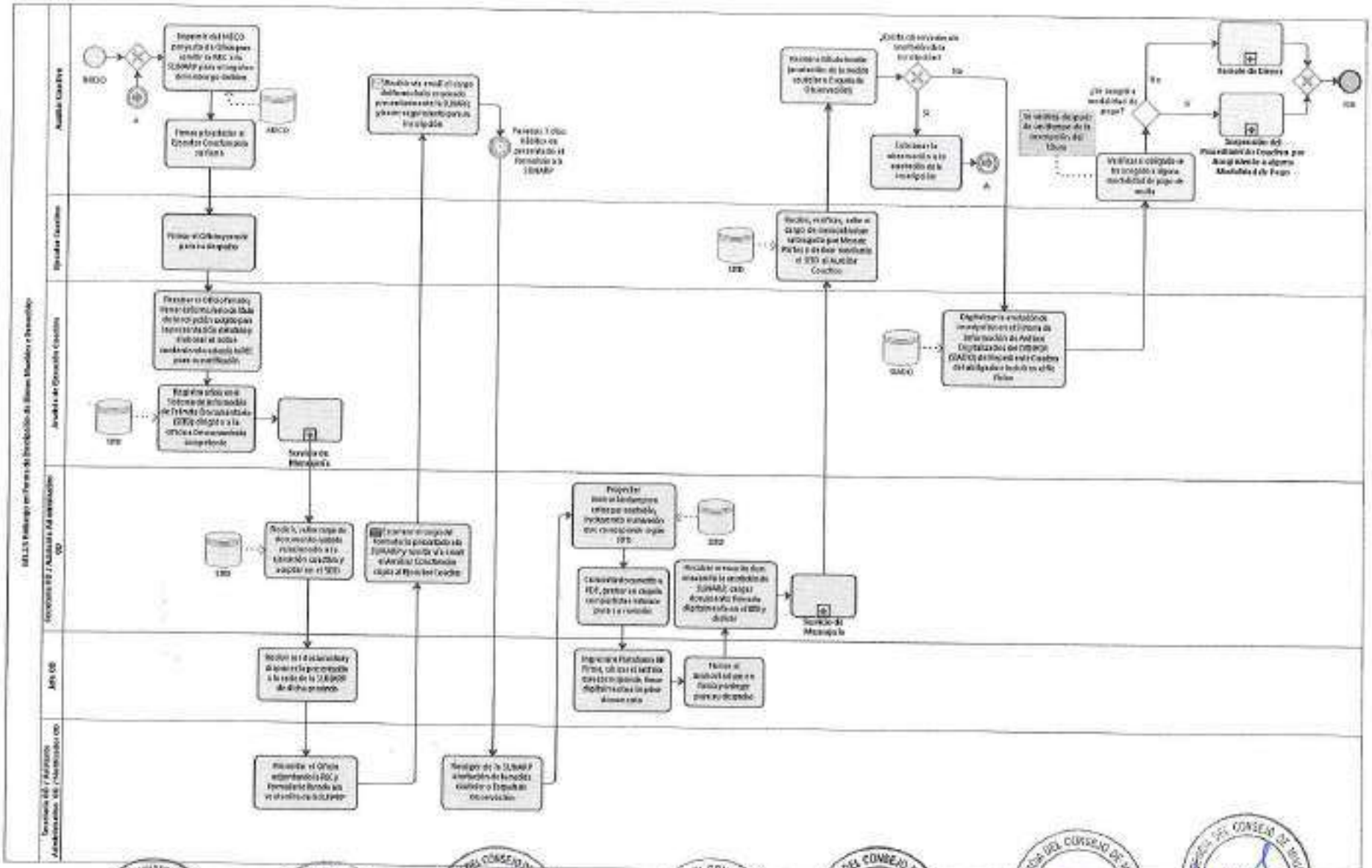
1. Denominación del Procedimiento	Embargo en Forma de Inscripción de Bienes Muebles e Inmuebles	2. Código	M3.2.5
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de inscripción de bienes muebles/inmuebles de los obligados para la recuperación de la deuda impaga		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Cargo de cédula de notificación de la REC - Inicio PEC		
6. Formatos	- Formulario otorgado por registros públicos para solicitar anotación de embargo.		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15	Ingresar a Plataforma RE Firma, ubicar el archivo que corresponde, firmar digitalmente e imprimir documento.	0.03	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum para entrega de anotación
16	Firmar el memorándum en físico y entregar para su despacho.	0.05	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum para entrega de anotación
17	Recabar memorándum anexando la anotación de SUNARP, cargar documento firmado digitalmente en el SITD y derivar.	0.25	Secretaria OD / Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum para entrega de anotación y anotación SUNARP
18	**Procedimiento: Servicio de Mensajería**	**1.22**			
19	Recibir, verificar, sellar el cargo de memorándum entregado por Mesa de Partes y derivar mediante el SITD al Auxiliar Coactivo.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Memorándum para entrega de anotación y anotación SUNARP
20	Recibir el título inscrito (anotación de la medida cautelar o Esquela de Observación). ¿Existe observación a la anotación de la inscripción? a) Sí: Ir a la actividad siguiente. b) No: Ir a la actividad N° 22.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Anotación de inscripción / Esquela de Observación
21	Subsanar la observación a la anotación de la inscripción. Ir a la actividad N°1.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Subsanaciones a la esquela de observación
22	Digitalizar la anotación de inscripción en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
23	Verificar si administrado se ha acogido a alguna modalidad de pago de multa. Nota: Se verifica después de un tiempo de la inscripción del título. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Sí: Ir al procedimiento: **Suspensión del Procedimiento Coactivo por Acogimiento a alguna Modalidad de Pago.** b) No: Ir al procedimiento: **Remate de bienes.** **Finaliza el procedimiento.**	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
	Total de tiempo del procedimiento (horas)	**11.22**			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



Powered by bizagi Modeler

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Tercería de Propiedad	2. Código	M3.2.6
3. Objetivo	Dar atención al pedido de tercería de propiedad sobre bienes embargados a terceros		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Escrito de tercería de propiedad		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Recibir, sellar la recepción del escrito de tercería de propiedad remitido por Mesa de Partes y aceptar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD). Nota: El escrito deberá presentarse antes del remate de bienes.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	Escrito de tercería de propiedad
2	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Escrito de tercería de propiedad
3	Derivar mediante el SITD el escrito de tercería y entregar documentos en físico.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	Escrito de tercería de propiedad
4	Recibir, verificar, sellar el cargo de recepción del documento y aceptar en el SITD.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de tercería de propiedad
5	Verificar la documentación. ¿Cumple con presentar los requisitos de Ley? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 16.	1.00	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Escrito de tercería de propiedad
6	Proyectar Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y cédulas de notificación, vía el Módulo de Ejecución Coactiva (MECO) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), en la cual se le otorga un plazo para que subsane.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad y cédulas de notificación
7	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente coactivo.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad
8	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 10.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad
9	Devolver virtualmente por el MECO, el Proyecto de REC para su subsanación, ir a la actividad N° 6.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad
10	Validar el Proyecto de REC en el MECO, remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo y en físico el expediente coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad
11	Aprobar REC en el MECO y disponer el despacho de la Resolución, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad
12	Imprimir del MECO la REC y las cédulas de notificación.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad
13	Firmar la REC y las cédulas de notificación.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad y cédulas de notificación
14	Firmar la REC y remitir toda la documentación física para su despacho.	0.05	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad
15	Recabar la REC y cédula de notificación firmadas para proceder a su notificación.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	REC - Subsanación de trámite de tercería de propiedad y cédulas de notificación
	Procedimiento: Despacho de Notificaciones de Resoluciones Coactivas				

Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Tercería de Propiedad	2. Código	M3.2.6
3. Objetivo	Dar atención al pedido de tercería de propiedad sobre bienes embargados a terceros		
4. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo		
5. Requisitos	Escrito de tercería de propiedad		
6. Formatos	No aplica		

7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
17	Digitalizar la REC en el SIADO del Expediente Coactivo del obligado e incluir en el file físico.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Expediente coactivo actualizado
18	Verificar cumplimiento del tiempo establecido en la REC para subsanación. ¿Tercero presenta subsanación de observaciones? a) No: Ir a la actividad N° 25. b) Si: Ir a la actividad siguiente.	0.20	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Subsanación de escrito de tercería de propiedad
19	Procedimiento: Trámite Documentario	2.88			
20	Recibir, sellar la recepción de documento de subsanación remitido por Mesa de Partes y aceptar el documento en el SITD.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	Documento de subsanación de escrito de tercería de propiedad
21	Disponer se derive la documentación al Ejecutor Coactivo.	0.08	Jefe OA	Oficina de Administración	Documento de subsanación de escrito de tercería de propiedad
22	Derivar mediante el SITD el documento de subsanación de escrito de tercería y entregar documentos en físico.	0.08	Secretaria OA	Oficina de Administración	Documento de subsanación de escrito de tercería de propiedad
23	Recibir, verificar, sellar el cargo de recepción del documento y aceptar en el SITD.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Documento de subsanación de escrito de tercería de propiedad
24	Verificar la documentación. ¿Cumple con presentar los requisitos de Ley? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 26.	1.00	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Documento de subsanación de escrito de tercería de propiedad
25	Proyectar REC declarando inadmisible la solicitud de tercería de propiedad y cédulas de notificación, vía el MECO. Ir a la actividad N° 27.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Inadmisible tercería de propiedad y cédulas de notificación
26	Proyectar la REC y cédulas de notificación, vía el MECO, admitiendo a trámite la Tercería, y de ser el caso ordenar se suspenda el remate de los bienes objeto de la medida.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida y cédulas de notificación
27	Remitir virtualmente mediante el MECO el proyecto de REC y físicamente el expediente.	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - admisible o inadmisible tercería de propiedad
28	Recibir y verificar el proyecto de REC en función a la información del físico del expediente coactivo. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Si: Ir a la actividad N° 30.	0.17	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - admisible o inadmisible tercería de propiedad
29	Devolver virtualmente por el MEC, el Proyecto de REC para su subsanación. a) REC - Inadmisible tercería de propiedad: Ir a la actividad N° 25. b) REC - admite tercería de propiedad: Ir a la actividad N° 26.	0.05	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - admisible o inadmisible tercería de propiedad
30	Validar el Proyecto de REC en el MECO, remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo y en físico el expediente coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - admisible o inadmisible tercería de propiedad
31	Aprobar REC en el MECO y disponer el despacho de la Resolución, entregando físicamente el expediente coactivo.	0.08	Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - admisible o inadmisible tercería de propiedad
32	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación.		Analista de Ejecución Coactiva	Ejecutoría Coactiva (Oficina de Administración)	Proyecto de REC - admisible o inadmisible tercería de propiedad