



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS  
NORMATIVOS DEL OSINFOR

E2-DIR-001-V.01

## DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (OSINFOR)


Macroproceso vinculado:	Gestión Institucional		
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de propuesta:	18.11.2022
Aprobado por:	Jefatura	Fecha de aprobación:	18.11.2022

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

E2-DIR-001-V.01

**DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS  
NORMATIVOS DEL OSINFOR****ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (OSINFOR)</b> .4	
<b>I. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>II. FINALIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>VI. DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>VII. ACRÓNIMOS</b> .....	<b>6</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
8.1 Principios para la elaboración de documentos normativos .....	6
8.2 De los Tipos de Documentos Normativos .....	7
<b>IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>8</b>
9.1 De la Formulación del Documento Normativo .....	8
9.2 De la Aprobación del Documento Normativo .....	11
9.3 De la Implementación del Documento Normativo .....	12
9.4 De la Evaluación y Actualización del Documento Normativo .....	13
<b>X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	<b>13</b>
10.1 Medio para realizar Coordinaciones .....	13
10.2 Documentos de Gestión Institucional .....	14
10.3 Conservación de los Documentos .....	14
10.4 Adecuación de los Documentos .....	14
10.5 Documentos Normativos aprobados por la Oficina de Administración .....	14
10.6 Planes institucionales .....	14
10.7 Plazos .....	15
10.8 Asistencia técnica y legal .....	15
10.9 Aspectos no previstos en la Directiva .....	15
<b>XI. ANEXOS</b> .....	<b>15</b>
Anexo N° 1: Estructura mínima de los Documentos Normativos .....	16
Anexo N° 2: Formato E2-DIR-001-V.01-FOR-001-V.01: Lista Maestra de Documentos Internos .....	19
Anexo N° 3: Modelo de Estructura de Política .....	20
Anexo N° 4: Modelo de Estructura de Reglamento .....	21
Anexo N° 5: Modelo de Estructura de Directiva .....	22
Anexo N° 6: Modelo de Estructura de Guía .....	23
Anexo N° 7: Modelo de Estructura de Manual .....	24
Anexo N° 8: Modelo de Lineamiento .....	25
Anexo N° 9: Contenido mínimo del informe técnico sustentatorio para el trámite de documentos normativos .....	26


 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

## **INTRODUCCIÓN**

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (en adelante OSINFOR), es un 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, y de los servicios de ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habilitantes regulados en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre; de esta manera contribuye a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre; y, por ende, a su manejo sostenible.

La Directiva para la Emisión de Documentos Normativos del OSINFOR se ha formulado en base a lo establecido en el marco normativo vigente, teniendo en cuenta la actuación y procedimientos de las unidades de organización, así como en el marco del Sistema Integrado de Gestión y sus componentes.

La presente Directiva contiene disposiciones para formular, aprobar, implementar y evaluar los documentos que regulan las acciones en la Entidad, los cuales se definen en función a la jerarquía de la documentación. Asimismo, establece entre otros aspectos, la estructura que debe contener cada uno de los documentos y su forma de codificación, a fin de estandarizar y facilitar su aplicación.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

## **DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (OSINFOR)**

### **I. OBJETIVO**

Regular la formulación, aprobación, implementación y evaluación de los documentos normativos, estandarizando y facilitando su aplicación por parte del personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).

### **II. FINALIDAD**

- 2.1. Garantizar que los documentos normativos que emita el OSINFOR cumplan con criterios de carácter técnico-normativo en el proceso de formulación, aprobación, implementación y evaluación que rigen la misión del OSINFOR.
- 2.2. Facilitar y promover la elaboración y actualización de los documentos normativos, de conformidad con lo establecido en el marco legal y con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y sus componentes.


### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria para todo el personal de las unidades de organización del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.

### **IV. BASE LEGAL**

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, consolidada en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 4.5 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 4.6 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.7 Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, que aprueba el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.
- 4.8 Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.
- 4.9 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).
- 4.10 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

- 4.12 Resolución Presidencial N° 121-2018-OSINFOR, que aprueba la Política SIG-E1-POL-001 *“Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre”*.
- 4.13 Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.14 Norma Internacional ISO/IEC 27001:2014, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 4.15 Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistema de Gestión de Antisoborno.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, normas conexas o que las sustituyan, de ser el caso.


## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los/as Directores/as, Jefes/as y servidores/as de las unidades de organización del OSINFOR son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2 La OPP, a través de la UPM, así como la OAJ son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presenta Directiva, en el marco de sus competencias.

## VI. DEFINICIONES

Para efecto de la presente Directiva, se entiende por:

- 6.1 **Alta Dirección:** Conformada por la Jefatura y Gerencia General del OSINFOR.
- 6.2 **Documento Normativo:** Documento aprobado por el OSINFOR que tiene como finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Forestal y de Fauna Silvestre y de los sistemas administrativos en cumplimiento de sus objetivos; así como, facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades de las diferentes unidades de organización del OSINFOR, según corresponda.
- 6.3 **Documento Normativo Derogado:** Documento que perdió vigencia al ser derogado y/o reemplazado por una versión actualizada.
- 6.4 **Documento Pre Publicado:** Documento publicado a través de la Página Web Institucional o el Diario Oficial El Peruano, para su socialización y recepción de aportes por parte del público externo. Cuenta con la revisión de las unidades de organización respectivas; sin embargo, aún no es la versión final del documento.
- 6.5 **Dueño del proceso que propone:** Unidad de organización responsable de formular, implementar y evaluar los Documentos Normativos de los procesos a su cargo.
- 6.6 **Lista Maestra de Documentos Internos:** Documento que indica o describe el total de los documentos normativos aprobados por la Entidad. Asimismo, indica la versión de cada uno de ellos y el estado de vigencia.
- 6.7 **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de la Entidad.
- 6.8 **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades de un proceso, tomando en cuenta los elementos que los componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Los procedimientos se aprueban como parte del Manual de Procedimientos (MAPRO) del OSINFOR. Esta definición no corresponde a los procedimientos administrativos.

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>		

- 6.9 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que cuentan con una asignación de recursos, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios.
- 6.10 **Sistema Integrado de Gestión:** Conformado por un conjunto de elementos de análisis, ordenados en etapas y en un proceso de flujo continuo y son conducentes a lograr mejoras en la estructura y estrategias organizacionales. En el OSINFOR, está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión Antisoborno, así como otros Sistemas que se consideren necesarios implementar.
- 6.11 **Sistema de Gestión de la Calidad:** Herramienta de gestión enfocada en la mejora continua de la calidad de los productos y servicios que brinda una organización y por tanto en la satisfacción del cliente.
- 6.12 **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Herramienta que asegura el cumplimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información elaborada y procesada en la organización.
- 6.13 **Sistema de Gestión Antisoborno:** Herramienta de gestión que promueve una cultura organizacional ética e implementa los controles adecuados para prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno que se pudieran presentar en la organización.
- 6.14 **Unidad de organización proponente:** Órgano o unidad orgánica responsable de formular, actualizar y proponer los Documentos Normativos, en el marco de sus competencias.
- 6.15 **Unidades de organización involucradas:** Unidades de organización cuyas funciones se encuentran vinculadas con el documento en elaboración y tienen una participación y responsabilidades definidas.


## VII. ACRÓNIMOS

- 7.1 GG: Gerencia General
- 7.2 JE: Jefatura del OSINFOR
- 7.3 MAPRO: Manual de Procedimientos del OSINFOR
- 7.4 OA: Oficina de Administración
- 7.5 OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- 7.6 OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto
- 7.7 OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- 7.8 OTI: Oficina de Tecnología de la Información
- 7.9 SIGO: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR
- 7.10 SIG: Sistema Integrado de Gestión
- 7.11 SGC: Sistema de Gestión de Calidad
- 7.12 SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- 7.13 UFC: Unidad Funcional de Comunicaciones
- 7.14 UFCl: Unidad Funcional de Calidad e Innovación
- 7.15 UPM: Unidad de Planificación y Modernización
- 7.16 URH: Unidad de Recursos Humanos

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1 Principios para la elaboración de documentos normativos

Para la elaboración de documentos normativos del OSINFOR, se deberá tener en cuenta los siguientes principios:

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

- **Principio de necesidad:** Se tiene que sustentar el por qué debe emitirse la norma, a qué necesidad responde, acompañada de la evidencia respectiva; y, cómo contribuye a resolver el problema identificado, ya sea este externo y/o interno. Asimismo, debe analizar si existe otra opción de solución; y, en todo caso, sustentar el por qué se opta por la regulación.
- **Principio de utilidad:** Que el documento propuesto solucione o atienda la necesidad y/o problema identificado, considerando el contexto de la Entidad y empleando el menor costo posible.
- **Principio de simplicidad:** El documento normativo debe ser redactado de manera clara, precisa y de fácil comprensión, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.
- **Principio de coherencia y unidad:** El documento normativo debe guardar relación y estar concordado con las demás normas que regulen aspectos relacionados al mismo.

## 8.2 De los Tipos de Documentos Normativos

Los Documentos Normativos que se emiten, según su tipo, tienen la siguiente denominación:

**8.2.1. Política:** Documento que establece principios rectores, directrices o declaración de las intenciones generales y compromisos expresados por la Alta Dirección del OSINFOR, en el marco en una materia específica, para la toma de decisiones y la conducción de la gestión administrativa y operativa, así como la de un sistema de gestión orientado al logro de los objetivos institucionales.

**8.2.2. Reglamento:** Documento que contiene normas, disposiciones o reglas que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, derivadas de una o varias normas de mayor jerarquía de alcance general de una determinada función, competencia o proceso bajo la competencia del OSINFOR, y que es de aplicación obligatoria.

**8.2.3. Directiva:** Documento de carácter interno y/o externo que contiene disposiciones o reglas particulares que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, para dirigir el accionar de las unidades de organización del OSINFOR, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento institucional. Pueden ser:


Operativas o misionales: Aquellas cuyo objeto principal está referido a establecer aspectos vinculados a las funciones sustantivas del OSINFOR, como es la supervisión, fiscalización, sanción y capacitación en Títulos Habilitantes del Sector Forestal y de Fauna Silvestre.

Administrativas: Aquellas cuyo objeto principal está referido a establecer aspectos vinculados a los sistemas administrativos en temas de los órganos de alta dirección, asesoramiento, apoyo y control.

**8.2.4. Guía:** Documento que contiene orientaciones, recomendaciones, sugerencias o pautas para desarrollar o ejecutar una o más actividades de un proceso o procedimiento, lo cual debe estar alienado a un marco normativo aprobado.

**8.2.5. Manual:** Documento interno de carácter descriptivo y compilador, que detalla y precisa de forma ordenada y sistemática diferentes aspectos administrativos y



	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

operativos en una materia específica, para su correcta aplicación, fácil manejo y entendimiento. Elaborado en el marco del SIG.

**8.2.6. Lineamiento:** Documento que regula los aspectos de los Sistemas Integrados de Gestión del OSINFOR, a ser implementados por las distintas unidades de organización, a fin de alcanzar los objetivos planteados en las Políticas del SIG.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 De la Formulación del Documento Normativo

#### 9.1.1 De la Formulación de Política, Reglamento, Directiva y Guía

- a) En caso de los **Documentos Política, Reglamento y Directiva**, la unidad de organización, en su calidad de dueño de proceso, de acuerdo con el Inventario del MAPRO, y en el marco de sus competencias, formulan y proponen el proyecto de documento normativo, para ello deben realizar un diagnóstico de la necesidad y precisar el resultado que se desea alcanzar con el documento propuesto.

Sin perjuicio de lo señalado, una unidad de organización que no sea dueña del proceso puede proponer la formulación o actualización de un documento, para lo cual debe remitir al dueño del proceso la propuesta, con el fin de que este evalúe la pertinencia de su presentación para su aprobación.

La unidad de organización proponente elabora el proyecto del documento teniendo en cuenta las siguientes características:


- i) Identificar un problema o necesidad existente, contando con la evidencia respectiva.
- ii) Identificar la solución más idónea al problema o necesidad advertida.
- iii) Redactar de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión el contenido del documento.
- iv) Verificar la viabilidad de su aplicación y/o concordancia con la normativa vigente.
- v) Verificar si existen otras unidades de organización involucradas; de ser el caso, coordinar la elaboración del proyecto del documento con las respectivas unidades, recogiendo las respectivas opiniones y sugerencias, las cuales se evidencian a través de memorándum y/o correos electrónicos.

El Documento Normativo debe atender la Estructura Mínima, según los alcances considerados en el **Anexo N° 1**.

La unidad de organización proponente remite a la OPP los siguientes documentos digitales vía SITD:

- i) Informe que contenga la justificación de la necesidad del documento propuesto, según **Anexo N° 9**; es decir, identificar el problema o necesidad presentada, así como las mejoras u objetivos que se pretenden obtener con la aprobación del documento. En caso de una actualización, se debe adjuntar un cuadro comparativo identificando los cambios más relevantes, respecto a la versión vigente; así como, el sustento normativo o técnico de cada cambio en el cuadro.



	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

En caso de que el documento propuesto haya sido pre publicado, se debe precisar en el informe los resultados de la evaluación de los aportes recibidos por el público externo y adjuntar el informe que sustenta su pre publicación, así como la respectiva Matriz de consulta ciudadana.

- ii) Proyecto de Documento (Nuevo Documento o Modificación total del Documento) (visado por la unidad de organización proponente, así como la versión editable).
- iii) Proyecto de Resolución de Jefatura o de Gerencia General<sup>1</sup>, según corresponda (en versión editable).
- iv) Memorándum, informes y/o correos electrónicos de las unidades de organización involucradas en el proyecto de Documento Normativo, a través del cual emitan su opinión respecto al documento socializado, cuando corresponda.

En caso se requiera de la socialización, la unidad de organización proponente remite el Documento propuesto a las unidades de organización involucradas, otorgando un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para enviar sus comentarios y/o validaciones, vía memorándum o vía correo electrónico.

La unidad de organización proponente puede también solicitar aportes a otras unidades de organización, los cuales serán evaluados y referenciados en el respectivo informe sustentatorio.

El proyecto de Documento debe seguir la estructura correspondiente a los Anexos que se detalla a continuación:


- Política, según **Anexo N° 3**.
- Reglamento, según **Anexo N° 4**.
- Directiva, según **Anexo N° 5**.

- b) En caso del **Documento Guía**, la unidad de organización proponente, en el marco de sus competencias y para los procesos a su cargo de acuerdo con el Inventario del MAPRO, pueden formular y proponer el proyecto de Guía, con la finalidad de sistematizar u orientar aspectos específicos u operativos de los procesos a su cargo que faciliten su implementación, teniendo presente que dicho Documento debe estar enmarcado a la normativa vigente de la materia.

El Documento propuesto debe ser previamente validado por la Jefatura y/o Dirección de la cual depende la unidad de la organización proponente. El proyecto de Documento debe seguir la estructura mínima y Modelo según el **Anexo N° 01** y **Anexo N° 6** respectivamente.

### **9.1.2 De la Formulación de Lineamiento, Manual y Otros Documentos de los Sistemas Integrados de Gestión del OSINFOR**

<sup>1</sup> Mediante Resolución de Jefatura N° 010-2018-OSINFOR, se dispone que toda referencia a Presidencia Ejecutiva y Secretaría General en normas, procedimientos administrativos, instrumentos de gestión, actos administrativos o de administración interna y demás documentación de similar naturaleza, deberá entenderse referida a Jefatura y Gerencia General, de conformidad a lo establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

- a) La UFCI, en el marco de la implementación de los SIG y de sus responsabilidades, puede formular el proyecto de Lineamientos y Manuales, teniendo en cuenta los requisitos de las Normas ISO y Normas Técnicas Peruanas vigentes. Asimismo, la UFCI puede determinar y conducir la formulación del proyecto de Documento, en coordinación con la unidad de organización competente en la materia. En ambos casos, El proyecto de Documento debe seguir la estructura mínima y Modelos, según los alcances considerados en el **Anexo N° 1**, **Anexo N° 7** y **Anexo N° 8** respectivamente.

El proyecto de Documento deberá ser socializado con las unidades de organización involucradas, otorgando un plazo mínimo de tres (3) días hábiles para enviar sus comentarios y/o validaciones, vía memorándum o vía correo electrónico.

Luego de ello, la UFCI remite la versión final del proyecto de Documento y el Informe de sustento correspondiente a la Alta Dirección del OSINFOR, para su validación.

- b) La UFCI, en el marco de sus responsabilidades y según lo dispongan las Normas ISO y Normas Técnicas Peruanas vigentes, podrá formular otros tipos de documentos que exijan los SIG, para lo cual respetará la ruta establecida en el literal anterior o determinará otra ruta según el tipo de documento, en el marco de sus responsabilidades.

### 9.1.3 De la Codificación de los Documentos Normativos

- a) La unidad de organización proponente, una vez cuente con la versión final del proyecto del Documento Normativo, solicita a la UPM de la OPP, vía correo electrónico, la asignación de un código para su proyecto de Documento.
- b) La UPM, quien administra la Lista Maestra de Documentos Internos - LMDI, dispuesta en el **Anexo N° 2**, asigna y remite a la unidad de organización proponente el código respectivo del proyecto de Documento, vía correo electrónico; y, una vez aprobado el mismo lo registra en la LMDI.
- c) La UPM de manera trimestral remite a la UFCI la LMDI para la actualización en el Aplicativo SIG. La LMDI detalla la versión, el proceso vinculado, el documento que aprueba, la fecha de aprobación del Documento, el tipo de Documento, el documento derogado, el año y la fecha de la última revisión de los documentos.
- d) La UPM codifica los Documentos Normativos aplicando los siguientes criterios:

#### i) De acuerdo a su pertenencia a los Sistemas Integrados de Gestión

Los Documentos que formen parte de la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión del OSINFOR<sup>2</sup>, partirán con la siguiente codificación inicial: **"SIG"**.

<sup>2</sup> ISO 9001, ISO 27001 e ISO 37001 respectivamente.

**ii) De acuerdo con el proceso vinculado**

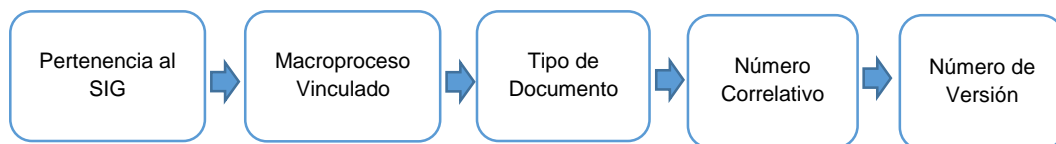
Se le asigna el código que tiene el proceso, según el Mapa de Procesos del OSINFOR vigente.

**iii) De acuerdo con el Tipo de Documento**

Las siglas para utilizar, de acuerdo con el tipo de Documento, son:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Política	POL
Reglamento	REG
Directiva	DIR
Guía	GUI
Manual	MAN
Lineamiento	LIN

La codificación se define de la siguiente manera, iniciando con el código del macroproceso al cual se encuentra vinculado:



- Ejemplo:

**SIG-E2-DIR-001-V.01**

Donde:

SIG = Elaborado en el marco de la implementación de los SIG

E2 = Macroproceso vinculado a la materia del documento

DIR = Tipo de documento

001 = Número correlativo del documento (proporcionado por la OPP)

V.01 = Es el número de versión del documento

## 9.2 De la Aprobación del Documento Normativo

### 9.2.1 Aprobación de Política, Reglamento y Directiva


#### Opinión Técnica del Documento

La OPP revisa, analiza y evalúa la pertinencia y necesidad del proyecto de Documento; y, emite el Informe de opinión técnica correspondiente, dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el proyecto.

De ser favorable, la OPP remite el informe técnico correspondiente a la OAJ, junto con el proyecto de Documento visado y sus anexos; caso contrario, será devuelto a la unidad de organización proponente, a fin de que subsane dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De no subsanarlo dentro del plazo establecido, el proyecto debe ser ingresado como nueva solicitud.

#### Opinión Legal del Documento

La OAJ evalúa el proyecto de Documento y emite el Informe de opinión legal correspondiente, dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el proyecto.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

De ser favorable, la OAJ visa el proyecto de resolución y remite la totalidad del expediente a la GG, en caso sea un Documento para aprobarse mediante Resolución de Jefatura o de Gerencia General. De encontrar observaciones, lo remite a la unidad de organización proponente, a fin de que subsane las observaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De no subsanar dentro del plazo establecido, el proyecto debe ser ingresado como nueva solicitud.

El expediente está conformado por: i) el informe de opinión legal favorable de la OAJ, ii) la opinión técnica favorable de la OPP, iii) el proyecto de Documento visado por la unidad de organización proponente, OPP y OAJ, iv) el informe de justificación de la unidad de organización proponente, v) el correo electrónico o documento de opinión de las unidades de organización que opinaron sobre la propuesta, de corresponder; y, vi) el proyecto de Resolución de Jefatura o de Gerencia General visado por la OPP y OAJ, para su aprobación.

### **Aprobación**

La GG, de tratarse de un Documento a ser aprobado mediante Resolución de Gerencia General, revisa y firma la Resolución, de encontrarlo conforme, así como visa el proyecto de Documento. De tratarse de un Documento a ser aprobado mediante Resolución de Jefatura, revisa, visa y eleva el proyecto de Resolución y documento a la JE, quien se encarga de la aprobación suscribiendo la Resolución de Jefatura.

#### **9.2.2 Aprobación del Documento Guía**

- a) La Dirección/Oficina proponente aprueba el Documento Guía que sistematiza o detalla aspectos específicos bajo su competencia, relacionados a su operatividad interna, mediante acto resolutivo correspondiente; y, comunica a la UPM de la OPP su aprobación, para su registro en la LMDI.
- b) El proyecto de Documento Guía no requiere la opinión técnica ni legal de la OPP y OAJ, respectivamente.


#### **9.2.3 Aprobación de Lineamiento, Manual y Otros Documentos de los Sistemas Integrados de Gestión del OSINFOR**

- a) La GG, en el marco del SIG, aprueba el proyecto de Manual y Lineamiento, previa validación de la Alta Dirección del OSINFOR; y, comunica a la UPM de la OPP su aprobación, para su registro en la LMDI.
- b) Para el caso de otros tipos de Documentos elaborados en el marco del SIG, así como de lo dispuesto en las Normas ISO y Normas Técnicas Peruanas vigentes, se deberá seguir la misma ruta de aprobación del literal precedente; o, la UFCL determinará otra ruta según el tipo de Documento, en el marco de sus responsabilidades.
- c) Los proyectos de Documentos elaborados en el marco del SIG no requieren opinión técnica ni legal de la OPP ni OAJ, respectivamente.

### **9.3 De la Implementación del Documento Normativo**

#### **9.3.1 De la Publicación del Documento Normativo**

La OTI se encarga de la publicación del Documento Normativo y de la Resolución que lo aprueba, en caso corresponda, en la Página Web

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

Institucional del OSINFOR; y, la unidad de organización proponente realiza el seguimiento correspondiente de la publicación. Asimismo, la GG coordina, en caso corresponda, la publicación y prepublicación en el diario El Peruano.

### **9.3.2 De la Difusión, Capacitación y Sensibilización del Documento Normativo**

La unidad de organización proponente, una vez aprobado el Documento Normativo, gestiona su difusión a todo el personal del OSINFOR, en coordinación con la UFC, para su conocimiento y aplicación.

La unidad de organización proponente, en caso realice talleres de difusión para la capacitación y sensibilización de las disposiciones reguladas en el Documento Normativo, debe coordinar con la URH.

### **9.3.3 Del Seguimiento del Documento Normativo**

La unidad de organización proponente debe realizar el seguimiento periódico del Documento Normativo aprobado, a fin de que se cumpla los objetivos propuestos en el mismo.

## **9.4 De la Evaluación y Actualización del Documento Normativo**

La unidad de organización proponente es responsable, por lo menos una vez al año, de efectuar la evaluación del Documento aprobado, a fin de informar a la OPP y OAJ sobre la implementación de la misma; así como, identificar limitaciones o advertir mejoras que deben efectuarse en el Documento Normativo, entre otros. Si producto de la evaluación se desprende la necesidad de actualizar el Documento, se aplican los numerales 9.1 y 9.2 correspondientes de la Formulación y Aprobación del Documento respectivo.

La actualización de los Documentos Normativos procede cuando se modifica total o parcialmente el contenido de este, afectando su aplicación.

Cada vez que se actualice un Documento Normativos vigente, se señala el número de versión que le corresponda; la primera vez que se proponga un Documento corresponde a la versión 1, y así sucesivamente, de acuerdo con las modificaciones que tenga a lo largo del tiempo.


Los Documentos Normativos que se proponen y que ya cuentan con un antecedente aprobado antes de la emisión de la presente Directiva, les corresponde la versión 01; toda vez que se generan con una forma diferente de codificación.

Asimismo, si como producto de la actualización del MAPRO del OSINFOR se vincula a otro macroproceso, diferente al consignado en la versión anterior del documento, le corresponde la versión 01.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **10.1 Medio para realizar Coordinaciones**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el OSINFOR promueve el empleo del correo electrónico institucional, para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre las diferentes unidades de organización, antes de realizar el envío de un Documento formalizado, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

## 10.2 Documentos de Gestión Institucional

Los Documentos de gestión institucional son elaborados de acuerdo con su propio procedimiento, siguiendo los plazos y coordinando con las entidades que correspondan, estos son:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Institucional (POI)
- Manual de Procedimientos (MAPRO)

## 10.3 Conservación de los Documentos

La OPP, en coordinación con la OAJ, implementa de manera progresiva una herramienta o repositorio digital para difundir y mantener actualizados todos los Documentos emitidos por el OSINFOR.

En tanto no se culmine la implementación de la herramienta, los Documentos aprobados en el marco del SIG y sus componentes, serán publicados por la UFCI en el Aplicativo SIG que se encuentra en la Plataforma del Sistema Integrado de Aplicaciones del OSINFOR.

## 10.4 Adecuación de los Documentos

Los Documentos vigentes deben adecuarse progresivamente a las disposiciones previstas en la presente Directiva, siempre que afecte el fondo u objetivo de estos.

Las propuestas de Documentos que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en trámite de aprobación, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva.


## 10.5 Documentos Normativos aprobados por la Oficina de Administración

- La OA, excepcionalmente, siempre y cuando cuente con la habilitación legal respectiva, puede formular y aprobar directamente Directivas que regulan aspectos bajo su competencia, relacionados a su operatividad interna que no involucre a los administrados y demás unidades de organización del OSINFOR directamente, mediante el acto resolutivo correspondiente, sin requerir para ello la opinión técnica ni legal por parte de la OPP ni OAJ, respectivamente.
- La OA, una vez aprobado el Documento Normativo, comunica a la UPM de la OPP su aprobación, para su registro en la LMDI.

## 10.6 Planes institucionales

Para la elaboración, revisión y aprobación de planes institucionales se debe tomar en cuenta las disposiciones emitidas en su norma específica, debiendo sustentar mediante Informe correspondiente su formulación y que cuenta con la disponibilidad de recursos para su ejecución, con ello se solicita la opinión técnica y legal de la OPP y OAJ, respectivamente; y, seguidamente la aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.

Para la aprobación de los planes institucionales, estos deben ser gestionados por la unidad de organización que corresponda, desde el último trimestre previo al año de

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS          NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

ejecución del mismo, a fin de que pueda continuarse con el trámite de aprobación de forma oportuna y eficiente, salvo norma específica que regule otro plazo.

#### **10.7 Plazos**

Los plazos establecidos en la presente Directiva podrán ampliarse, debiendo contar con la justificación respectiva.

#### **10.8 Asistencia técnica y legal**

Para todos los Documentos Normativos descritos en la presente Directiva, la OPP, a través de la UPM, y la OAJ brindan asistencia técnica y legal en la elaboración de los mismos.

#### **10.9 Aspectos no previstos en la Directiva**

Todo aspecto que no se encuentre previsto en la presente Directiva o dudas en lo establecido, son resueltas por la OPP, a través de la UPM, y la OAJ, de ser el caso.

### **XI. ANEXOS**

Anexo N° 1: Estructura mínima de los Documentos Normativos

Anexo N° 2: Formato E2-DIR-001-V.01-FOR-001-V.01: Lista Maestra de Documentos Internos

Anexo N° 3: Modelo de Estructura de Política

Anexo N° 4: Modelo de Estructura de Reglamento

Anexo N° 5: Modelo de Estructura de Directiva


Anexo N° 6: Modelo de Estructura de Guía

Anexo N° 7: Modelo de Estructura de Manual

Anexo N° 8: Modelo de Estructura de Lineamiento


Anexo N° 9: Contenido mínimo del informe técnico sustentatorio para la aprobación de documentos




	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

### Anexo N° 1: Estructura mínima de los Documentos Normativos

Ítem	Política (*)	Reglamento (*)	Directiva	Guía	Manual	Lineamiento
<b>TÍTULO GENERAL</b> Corresponde a la denominación del documento y expresa de manera concreta el contenido del mismo.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
<b>ÍNDICE</b> Se señala la lista de los numerales que forman parte del contenido del documento.	-	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
<b>PRESENTACIÓN/INTRODUCCIÓN</b> Es la parte inicial del documento, que comienza referenciando las funciones generales de la Entidad, exponiendo la naturaleza y el alcance del documento que se está proyectando, y finalmente se expone qué se pretende lograr con la aprobación del documento. Asimismo, se debe consignar, de forma general, qué contiene el documento.	-	Opcional	Opcional	-	-	Opcional
<b>OBJETIVO</b> Se define lo que se pretende alcanzar con la formulación del documento. Corresponde al propósito de carácter global que se persigue con la aprobación del documento.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
<b>FINALIDAD</b> Es la situación a la que se pretende llegar con la implementación del documento; es decir, el fin superior al que contribuirá.	-	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
<b>ALCANCE</b> Se señala a las unidades de organización y/o involucrados que deberán cumplir con las disposiciones del documento.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
<b>DECLARACIÓN DE POLÍTICA</b> Corresponde a una declaración que describe el compromiso de la Alta Dirección y las unidades de organización, la cual debe ser adoptada y respetada por todo el personal.	Obligatorio	-	-	-	-	-

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			


Ítem	Política (*)	Reglamento (*)	Directiva	Guía	Manual	Lineamiento
<b>BASE LEGAL</b> Conjunto de documentos de naturaleza legal que sustentan la aprobación del documento. Están ordenadas por criterio de jerarquía normativa (empezando por la norma de mayor jerarquía) y luego por criterio cronológico (empezando por la norma más antigua).	-	Obligatorio	Obligatorio	-	-	Opcional
<b>RESPONSABILIDADES</b> Se debe indicar a la unidad de organización que propone el documento, quien es responsable de velar por su cumplimiento. Asimismo, indicar a las unidades de organización involucradas que deben cumplir con lo dispuesto en el documento propuesto, así como de efectuar el seguimiento y evaluación, en caso corresponda.	-	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
<b>DEFINICIONES</b> Proposición que expone con claridad y exactitud los principales términos técnicos para un mejor entendimiento del documento.	-	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
<b>ACRÓNIMOS</b> Se consignan los acrónimos, siglas y abreviaturas cuya configuración permite su fácil pronunciación y asociación con el grupo de palabras originales, a emplearse en el documento.	-	Opcional	Opcional	-	-	Opcional
<b>CONTENIDO</b> Se señala la mecánica operativa; es decir, las actividades o tareas en orden secuencial y/o lógico, identificando a los responsables, plazos u otra información necesaria.	-	-	-	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> Se señalan los lineamientos o directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del documento elaborado.	-	Obligatorio	Obligatorio	-	-	-


 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

Ítem	Política (*)	Reglamento (*)	Directiva	Guía	Manual	Lineamiento
<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> Se señala los lineamientos o directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, así como acciones administrativas que se van a efectuar, con los que se pretende obtener determinado resultado.	-	Obligatorio	Obligatorio	-	-	-
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> Se establece las disposiciones que por la naturaleza y contenido no pueden ubicarse en las disposiciones generales y específicas. Incluyen, por ejemplo, disposiciones vinculadas a supuestos de excepción en los que no son aplicables, entre otros.	-	Opcional	Opcional	-	-	-
<b>FORMATOS</b> Se señalan los formatos que se utilizan para evidenciar la ejecución de una actividad. Contiene campos a ser llenados, en función a un conjunto de características técnicas y formales para su presentación.	-	-	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
<b>ANEXOS</b> Se señala aquella información de soporte y que puede aportar datos de interés, que por su extensión o su carácter técnico, no puede ubicarse en el documento. Por ejemplo: Esquemas, infografías, modelo, otros.	-	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional

Nota (\*): La estructura de las políticas y reglamentos puede variar, de acuerdo con la normativa específica que lo regule.

**Anexo N° 2: Formato E2-DIR-001-V.01-FOR-001-V.01: Lista Maestra de Documentos Internos**

 <b>PERÚ</b>												Presidencia del Consejo de Ministros			Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR			E2-DIR-001-V.01-FOR-001-V.01			
<b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>																					
Fecha de Actualización:										Fecha de Impresión											
N°	Código	Nombre	Versión	Proceso Vinculado	Unidad Organizacional responsable	Documento que Aprueba	Fecha de Aprobación	Tipo de Documento (1)	Documento Derogado (2)	Forma (3)	Ubicación (4)	Responsable (5)	Estado (6)	Fecha de Última Revisión							
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
<p>E2-DIR-001-V.01-FOR-001-V.01</p> <p>(1): - Controlado - No controlado - Obsoleto</p> <p>(2) Documento que pierde vigencia al ser aprobado el documento que se está registrando en la Lista Maestra de Documentos Internos</p> <p>(3): - Electrónica - Física</p> <p>(4): Si es Física Sedes: - Sede Central SC - Sede Trujillo ST Unidad de organización - Usar las siglas de la Directiva de Control de Documentos Ejemplo: SC-OPP Si es Electrónica - Señalar la ruta donde se encuentra el documento</p> <p>(5) Unidad de organización responsable de su custodia y conservación</p> <p>(6) Estado de la vigencia del documento - Vigente - No vigente</p>																					

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>		

### Anexo N° 3: Modelo de Estructura de Política

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	<b>&lt;Codificación&gt;</b>
<b>&lt;Título del documento&gt;</b>		

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en la Directiva vinculada a la emisión de correspondencia.


**Título General** (nombre del documento)

- I. **Objetivo**
- II. **Alcance**
- III. **Declaración de Política**


El siguiente cuadro solo se encuentra en la primera hoja del documento, las demás hojas solo tendrán el número de página.

Macroproceso vinculado:	<i>Nombre del macroproceso</i>		
Propuesto por:	<i>Unidad de organización proponente en su calidad del dueño del proceso</i>	Fecha de propuesta:	<i>XX / XX / XXXX</i>
Aprobado por:	<i>Unidad de organización que aprueba</i>	Fecha de aprobación:	<i>XX / XX / XXXX</i>

Nota: La estructura de las Políticas puede variar, de acuerdo con la normativa específica que lo regule.

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>			

#### Anexo N° 4: Modelo de Estructura de Reglamento

 <b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	<b>&lt;Codificación&gt;</b>
<b>&lt;Título del documento&gt;</b>			

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en la Directiva vinculada a la emisión de correspondencia.

**Título General** (nombre del documento)

**Índice**

**Presentación/Introducción**

**Título I**

Artículo 1°: Objetivo

Artículo 2° Finalidad

Artículo 3°: Alcance

Artículo 4°: Base Legal

Artículo 5°: Responsabilidades

Artículo 6°: Definiciones

Artículo 7°: Acrónimos

**Título II**

Disposiciones Generales

Capítulo I (tantos capítulos como el tema a tratar lo requiera)

**Título III**

Disposiciones Específicas

Capítulo I (tantos capítulos como el tema a tratar lo requiera)

**Título IV**


Disposiciones Complementarias

**Anexos**


**El siguiente cuadro solo se encuentra en la primera hoja del documento, las demás hojas solo tendrán el número de página.**

Macroproceso vinculado:	<i>Nombre del macroproceso</i>		
Propuesto por:	<i>Unidad de organización proponente en su calidad de dueño del proceso</i>	Fecha de propuesta:	<i>XX / XX / XXXX</i>
Aprobado por:	<i>Unidad de organización que aprueba</i>	Fecha de aprobación:	<i>XX / XX / XXXX</i>

Nota: La estructura de los Reglamentos puede variar, de acuerdo con la normativa específica que lo regule.

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>		

### Anexo N° 5: Modelo de Estructura de Directiva

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	<b>&lt;Codificación&gt;</b>
<b>&lt;Título del documento&gt;</b>		

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en la directiva vinculada a la emisión de correspondencia.

**Título General** (nombre del documento)

#### Índice

#### Presentación/Introducción


- I. **Objetivo**
- II. **Finalidad**
- III. **Alcance**
- IV. **Base Legal**
- V. **Responsabilidades**
- VI. **Definiciones**
- VII. **Acrónimos**
- VIII. **Disposiciones Generales**
- IX. **Disposiciones Específicas**
- X. **Disposiciones Complementarias**
- XI. **Formatos**
- XII. **Anexos**

El siguiente cuadro solo se encuentra en la primera hoja del documento, las demás hojas solo tendrán el número de página.


Macroproceso vinculado:	<i>Nombre del macroproceso</i>		
Propuesto por:	<i>Unidad de organización proponente en su calidad de dueño del proceso</i>	Fecha de propuesta:	<i>XX / XX / XXXX</i>
Aprobado por:	<i>Unidad de organización que aprueba</i>	Fecha de aprobación:	<i>XX / XX / XXXX</i>

Nota: La estructura de las Directivas puede variar, de acuerdo con la normativa específica que lo regule.



 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>	

### Anexo N° 6: Modelo de Estructura de Guía

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR <b>&lt;Título del documento&gt;</b>	<b>&lt;Codificación&gt;</b>
--	-----------------------------

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en la directiva vinculada a la emisión de correspondencia.


**Título General** (nombre del documento)

**Índice**

- I. Objetivo**
- II. Finalidad**
- III. Alcance**
- IV. Responsabilidades**
- V. Definiciones**
- VI. Descripción / Contenido**
- VII. Formatos**
- VIII. Anexos**

El siguiente cuadro solo se encuentra en la primera hoja del documento, las demás hojas solo tendrán el número de página.

Macroproceso vinculado:	<i>Nombre del macroproceso</i>		
Propuesto por:	<i>Unidad de organización proponente en su calidad de dueño</i>	Fecha de propuesta:	<i>XX / XX / XXXX</i>
Aprobado por:	<i>Unidad de organización que aprueba</i>	Fecha de aprobación:	<i>XX / XX / XXXX</i>

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	E2-DIR-001-V.01
<b>DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR</b>		

### Anexo N° 7: Modelo de Estructura de Manual

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre <b>OSINFOR</b>	<b>&lt;Codificación&gt;</b>
<b>&lt;Título del documento&gt;</b>		

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en la directiva vinculada a la emisión de correspondencia.

**Título General** (nombre del documento)

**Índice**

**IX. Objetivo**

**X. Finalidad**

**XI. Alcance**

**XII. Responsabilidades**

**XIII. Definiciones**


**XIV. Descripción / Contenido**

**XV. Formatos**

**XVI. Anexos**

El siguiente cuadro solo se encuentra en la primera hoja del documento, las demás hojas solo tendrán el número de página.

Macroproceso vinculado:	<i>Nombre del macroproceso</i>		
Propuesto por:	<i>Unidad de organización proponente en su calidad de dueño</i>	Fecha de propuesta:	<i>XX / XX / XXXX</i>
Aprobado por:	<i>Unidad de organización que aprueba</i>	Fecha de aprobación:	<i>XX / XX / XXXX</i>

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-DIR-001-V.01
DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL OSINFOR			

### Anexo N° 8: Modelo de Lineamiento

	<b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	<Codificación>
<Título del documento>			

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en la directiva vinculada a la emisión de correspondencia.

**Título General** (nombre del documento)

**Índice**

**Presentación/Introducción**

- I. **Objetivo**
- II. **Finalidad**
- III. **Alcance**
- IV. **Base Legal**
- V. **Responsabilidades**
- VI. **Definiciones**
- VII. **Acrónimos**
- VIII. **Contenido**
- IX. **Formatos**
- X. **Anexos**

El siguiente cuadro solo se encuentra en la primera hoja del documento, las demás hojas solo tendrán el número de página.

Macroproceso vinculado:	<i>Nombre del macroproceso</i>		
Propuesto por:	<i>Unidad de organización proponente en su calidad de dueño del proceso</i>	Fecha de propuesta:	<i>XX / XX / XXXX</i>
Aprobado por:	<i>Unidad de organización que aprueba</i>	Fecha de aprobación:	<i>XX / XX / XXXX</i>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

E2-DIR-001-V.01

DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS  
NORMATIVOS DEL OSINFOR

**Anexo N° 9: Contenido mínimo del informe técnico sustentatorio para el trámite de documentos normativos**

I. ANTECEDENTES

*(Incluir información de documentos relacionados previamente aprobados, así como documentos que hagan referencia a la situación problemática o la situación a mejorar y comunicaciones internas cursadas con respecto a la socialización del documento propuesto)*

II. BASE LEGAL

III. ANÁLISIS TÉCNICO SUSTENTARIO

3.1. Justificación del documento

*(Describir el problema o necesidad, que se desea resolver o mejorar con el documento, adjuntando la evidencia necesaria)*

*(El documento propuesto debe identificar la solución más idónea que atienda la necesidad y/o problema advertido, considerando el contexto de la Entidad y empleando el menor costo posible)*

*(En caso de actualización y/o modificación, debe exponer como se ha efectuado su implementación y las deficiencias, limitaciones y/o mejoras que se ha advertido. Asimismo, debe incluir un cuadro comparativo o versus entre el documento vigente y la propuesta, respecto a los cambios más relevantes)*

3.2. Objetivo del documento

*(Describir cómo el documento resuelve el problema o mejora la situación planteada en el numeral anterior. Especificar qué partes del documento resuelven el problema planteado, pudiendo proponer indicadores que faciliten su seguimiento y evaluación)*

3.3. Articulación con los procesos

*(Indicar la vinculación del documento con el proceso relacionado, haciendo referencia al MAPRO u otros instrumentos de gestión)*

3.4. Opinión y/o validación de las unidades de organización involucradas y evaluación de aportes  
(De corresponder)

*(Referenciar la opinión y/o validación de la/s disposición/es en la/s que intervienen las unidades de organización involucradas, como producto de la socialización de la propuesta de documento, señalando los memorándums, informes y/o correos electrónicos, según corresponda)*

*(De ser el caso, referenciar los documentos de respuesta de otras unidades de organización a las que se les solicitó la remisión de aportes).*

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

6.1 Proyecto de documento (en PDF visado y en Word)

6.2 Proyecto de resolución de aprobación (en PDF visado y en Word)

6.3 Opiniones de las unidades de organización consultados (de corresponder)