

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE**

INDICE

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
		CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
		CAPÍTULO II : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
		CAPÍTULO III : ÓRGANO RESOLUTIVO
		CAPÍTULO IV : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
		CAPÍTULO V : ÓRGANOS DE APOYO
		CAPÍTULO VI : ÓRGANOS DE LÍNEA
		CAPÍTULO VII : ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
ANEXO	:	ORGANIGRAMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) es un Organismo Público Ejecutor con personería jurídica de derecho público interno y constituye un Pliego Presupuestal.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 2.- Adscripción

El OSINFOR se encuentra adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 3.- Jurisdicción

El OSINFOR ejerce sus competencias y funciones a nivel nacional. Tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima y cuenta con Oficinas Desconcentradas en diferentes ciudades del país.

(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 4.- Competencias y funciones generales

4.1 El OSINFOR es la entidad competente, 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 ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habilitantes regulados por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, para su sostenibilidad, de acuerdo con la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, la estrategia nacional de gestión integrada de los recursos naturales y las políticas sobre servicios ecosistémicos que establezca el Ministerio del Ambiente, las que desarrolla en concordancia con las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado.

Las competencias del OSINFOR no involucran a las Áreas Naturales Protegidas las cuales se rigen por su propia Ley.

4.2 El OSINFOR tiene las siguientes funciones generales:

- a) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos.
- b) Verificar que el establecimiento de la cuota de exportación anual de especies protegidas cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades.
- c) Supervisar las inspecciones físicas que realice la autoridad competente para aprobar el plan operativo anual, y de ser el caso participar en ellas, en las zonas designadas para la extracción de cualquier especie protegida por convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades.
- d) Cumplir con los programas de evaluación quinquenal como mínimo, para lo cual dispondrá auditorías a los Planes Generales de Manejo.

- e) Dictar en el ámbito de su competencia, las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a obligaciones o derechos contenidos en los títulos habilitantes.
- f) Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los títulos habilitantes otorgados por la autoridad competente, en los casos de incumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos, planes de manejo forestal respectivos o legislación forestal vigente.
- g) Ejercer potestad sancionadora en su ámbito de competencia, por las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre.
- h) Realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y en concordancia con la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre dictada por la Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- i) Otras que se establezca por ley.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 5.- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del OSINFOR son:

- a) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- d) Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- e) Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).
- f) Decreto Legislativo N° 1220, Decreto Legislativo que establece medidas para la lucha contra la tala ilegal.
- g) Decreto Supremo N° 030-2005-AG, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Implementación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES) en el Perú.
- h) Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- i) Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal.
- j) Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre.
- k) Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales.
- l) Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.
- m) Decreto Supremo N° 014-2016-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - SINAFOR.
- n) Decreto Supremo N° 007-2021-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Materia Forestal y de Fauna Silvestre.
- o) Las demás normas que regulan las funciones de la entidad.

La base legal antes referida contempla sus normas modificatorias.

(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 6.- Estructura Orgánica

El OSINFOR cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Jefatura
- 01.2 Gerencia General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO RESOLUTIVO

- 03.1 Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
 - 03.1.1 Secretaría Técnica

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 04.2.1 Unidad de Planeamiento, Modernización y Cooperación
 - 04.2.2 Unidad de Presupuesto e Inversiones

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Oficina de Administración
 - 05.1.1 Unidad de Administración Financiera y Cobranzas
 - 05.1.2 Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.3 Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
 - 05.1.4 Unidad de Gestión del Talento Humano
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
 - 06.1.1 Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Concesiones
 - 06.1.2 Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones
- 06.2 Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre
 - 06.2.1 Subdirección de Instrucción
 - 06.2.2 Subdirección de Sanción
- 06.3 Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre
 - 06.3.1 Subdirección de Información y Evaluación
 - 06.3.2 Subdirección de Desarrollo de Capacidades

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1 Oficinas Desconcentradas

(Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

CAPITULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del OSINFOR los siguientes:

- 01.1 Jefatura
- 01.2 Gerencia General

(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 8.- Jefatura

La Jefatura es el órgano máximo de dirección y ejecución del OSINFOR. Es responsable del establecimiento de las políticas y de la dirección de la entidad. Está a cargo de el/la Jefe/a del OSINFOR, quien es el/la titular de la entidad y del pliego presupuestal, y ejerce la representación del OSINFOR.

(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 9.- Funciones de la Jefatura

Son funciones de la Jefatura las siguientes:

- a) Aprobar la Política Institucional del OSINFOR, así como conducir y supervisar su implementación en el marco de la normativa vigente.
- b) Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas, normas y lineamientos de alcance nacional aplicable al OSINFOR, en coordinación con las entidades de gobierno nacional, regional y local competentes, así como participar en su formulación y ejecución, cuando corresponda.
- c) Representar legalmente al OSINFOR.
- d) Aprobar o proponer, según corresponda, los instrumentos normativos y los documentos de gestión en el ámbito de competencia de la entidad.
- e) Aprobar los Estados Financieros, Balance General, así como la Memoria Anual de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
- f) Aprobar la creación y desactivación de los órganos desconcentrados del OSINFOR, y supervisar su funcionamiento, de conformidad con la normativa vigente.
- g) Conformar o desactivar las Salas que resulten necesarias en el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, considerando criterios de carga procesal, especialidad y/o materia u otros de carácter objetivo.
- h) Designar y remover a los/as servidores/as civiles de confianza, y aprobar las designaciones y remociones de los cargos directivos, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Conducir el concurso público para la selección de los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, y proponer su designación mediante Resolución Suprema.
- j) Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestario del OSINFOR, señaladas en las normas de la materia y proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros y al Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto del OSINFOR.
- k) Ejercer las funciones que sobre la materia establecen las normas de contrataciones del Estado vigentes.
- l) Conducir las acciones en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, los procesos relacionados a la gestión integral de riesgos y continuidad operativa del OSINFOR, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Resolver en última instancia las impugnaciones contra los actos administrativos de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- n) Celebrar acuerdos, convenios u otros de carácter interinstitucional nacional e internacional que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales.

- o) Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia el OSINFOR, conforme a las normas vigentes.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Ejercer las demás funciones que se le asigne en el marco de la normativa vigente, pudiendo delegar aquellas que no sean privativas a su función.

(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 10.- Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Jefatura y los órganos de asesoramiento y de apoyo. Tiene a su cargo la conducción, coordinación y supervisión de las acciones de carácter técnico-administrativo y las que corresponden a los órganos de asesoramiento y de apoyo del OSINFOR. Asimismo, es responsable de la conducción y supervisión de acciones de comunicación e imagen institucional del OSINFOR y otras que disponga la normativa vigente.

(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar la gestión de los sistemas administrativos a cargo de los órganos de asesoramiento y de apoyo del OSINFOR, en el marco de la normativa vigente.
- b) Proponer a la Jefatura la Política Institucional del OSINFOR, los instrumentos normativos y los documentos de gestión que correspondan, en el marco de la normativa vigente.
- c) Asesorar e informar a la Jefatura sobre asuntos de su competencia y otros que se le encargue.
- d) Aprobar los lineamientos, directivas u otros instrumentos normativos en materia de su competencia.
- e) Organizar y controlar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del OSINFOR.
- f) Conducir y supervisar la implementación del proceso de modernización institucional, en el marco de la normativa vigente.
- g) Conducir y supervisar la gestión de la comunicación e imagen institucional del OSINFOR.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública, ética institucional, promoción de la integridad y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.
- i) Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno y la atención de las recomendaciones de auditoría emitidas por las instancias correspondientes, informando a la Jefatura, conforme a la normativa vigente.
- j) Asesorar a la Jefatura en las acciones que correspondan en materia de seguridad y defensa nacional, conforme a la normativa vigente.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a del OSINFOR en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el OSINFOR de conformidad con lo dispuesto

en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios de control gubernamental establecidos por la Ley.

Se encuentra a cargo de el/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo, y tiene la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental.

(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 13.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles

- de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Otras que establezca la Contraloría.

(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

CAPÍTULO III

ÓRGANO RESOLUTIVO

Artículo 14.- Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre

El Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre es el órgano colegiado del OSINFOR encargado de resolver, en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones directorales expedidas, y otras según la normativa de la materia. Lo resuelto por el Tribunal es de obligatorio cumplimiento y constituye precedente vinculante en materia administrativa, cuando así lo determine mediante resolución.

La conformación del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, la selección, el nombramiento de sus miembros, los requisitos mínimos para postular, las incompatibilidades del cargo; así como, las causales de vacancia son establecidas conforme a la normativa vigente. Su funcionamiento se detalla en su respectivo Reglamento Interno, el cual es aprobado por Resolución de Jefatura.

(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 15.- Funciones del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre

Son funciones del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre las siguientes:

- a) Resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra los actos impugnables bajo su competencia.
- b) Expedir resoluciones que constituyan precedentes vinculantes en materia administrativa cuando así lo determine.
- c) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente y su Reglamento Interno.

(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

UNIDAD ORGÁNICA DEL ÓRGANO RESOLUTIVO

Artículo 16.- Unidad orgánica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre

Es unidad orgánica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre la siguiente:

03.1.1 Secretaría Técnica

(Texto según el artículo 32 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 17.- Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica es la unidad orgánica responsable de brindar apoyo técnico y administrativo al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre. Depende del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

(Texto según el artículo 33 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 18.- Funciones de la Secretaría Técnica

Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Brindar soporte técnico y administrativo al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre para el desarrollo de sus actividades, realizando las coordinaciones con las unidades de organización del OSINFOR que correspondan.
- b) Tramitar los asuntos que se sometan para conocimiento del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.
- c) Velar por la adecuada y permanente seguridad, intangibilidad y custodia de los expedientes y las actas de las sesiones del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.
- d) Proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión sobre asuntos de su competencia, y supervisar su cumplimiento.
- e) Informar al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre sobre asuntos de carga procesal, cantidad de sesiones u otra información estadística.
- f) Brindar a la Alta Dirección del OSINFOR la información necesaria para la activación y desactivación de Salas que resulten necesarias en el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, considerando criterios de carga procesal, especialidad y/o materia u otros de carácter objetivo.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 34 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 19.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del OSINFOR los siguientes:

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 20.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico y legal, sobre asuntos de competencia de la Alta Dirección y demás unidades de organización de la entidad. Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en los aspectos jurídicos y legales de la institución.
- b) Emitir opinión jurídica y legal sobre los proyectos resolutivos o normativos a ser emitidos por la Alta Dirección.
- c) Asesorar a las unidades de organización del OSINFOR sobre las consultas legales que formulen en materias vinculadas a sus funciones o actividades que cumplan.
- d) Coadyuvar con las funciones de la Procuraduría Pública encargada de la defensa jurídica de la entidad, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.
- e) Sistematizar, actualizar y difundir los dispositivos legales relacionados con las funciones y actividades del OSINFOR.

- f) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 22.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y, Modernización de la Gestión Pública en el OSINFOR, así como del proceso de gestión de la cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización del OSINFOR, en los sistemas administrativos de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; así como, de la cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional, en el marco de la normativa vigente.
- c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, así como de la cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional, en el marco de la normativa vigente.
- d) Dirigir y supervisar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, conforme a la normativa vigente.
- e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Promover, asesorar y participar en la implementación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Supervisar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Supervisar la conciliación del marco legal del presupuesto de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Asesorar y supervisar la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de Gestión, así como, la implementación de normas y metodologías sobre calidad de la prestación de los bienes y servicios en el OSINFOR.
- l) Conducir la identificación e implementación de oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- m) Conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 24.- Unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son unidades orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

04.2.1 Unidad de Planeamiento, Modernización y Cooperación

04.2.2 Unidad de Presupuesto e Inversiones

(Texto según el artículo 35 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 25.- Unidad de Planeamiento, Modernización y Cooperación

La Unidad de Planeamiento, Modernización y Cooperación es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de conducir y ejecutar los procesos técnicos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública; así como, de la cooperación técnica internacional e interinstitucional, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(Texto según el artículo 36 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Cooperación

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Cooperación las siguientes:

- a) Asesorar y absolver consultas técnicas de las unidades de organización del OSINFOR en los procesos técnicos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y de cooperación técnica internacional e interinstitucional, conforme a las disposiciones normativas vigentes de dichas materias.
- b) Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las unidades de organización del OSINFOR, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las prioridades institucionales determinadas por la Alta Dirección, alineadas a los objetivos estratégicos, en coordinación con las unidades de organización.
- d) Elaborar la Memoria Anual Institucional en coordinación con las unidades de organización.
- e) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales con entidades públicas y privadas, en coordinación con las unidades de organización.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los avances y resultados de los convenios suscritos y las intervenciones llevadas a cabo con apoyo de cooperación técnica, en coordinación con las unidades de organización involucradas, de conformidad con la normativa vigente e informar los resultados.
- g) Identificar, promover y gestionar las intervenciones llevadas a cabo con el apoyo de cooperación técnica en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, conforme a la normativa de la materia.
- j) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento, en el marco de la normativa vigente.
- k) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- l) Formular directivas, normas u otros documentos en materias de su competencia.
- m) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del OSINFOR en los procesos técnicos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y de cooperación técnica internacional e interinstitucional.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 37 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 27.- Unidad de Presupuesto e Inversiones

La Unidad de Presupuesto e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de gestionar y ejecutar los procesos del Sistema de Presupuesto Público y de Programación Multianual de Inversiones, así como los procesos vinculados al Plan Operativo Institucional, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(Texto según el artículo 38 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Presupuesto e Inversiones

Son funciones de la Unidad de Presupuesto e Inversiones las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria, de acuerdo al marco normativo vigente.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros, brindando la información que se requiera.
- f) Procesar la información estadística presupuestaria, así como proyectar la estimación de egresos, y coordinar la proyección de la estimación de ingresos con la Oficina de Administración, en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- h) Ejecutar la conciliación del marco legal del presupuesto de la entidad.
- i) Formular y actualizar el Plan Operativo Institucional, articulado con el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las unidades de organización, así como realizar su seguimiento y evaluación, de conformidad con la normativa vigente.
- j) Ejecutar y coordinar las Fases de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas y la normativa sobre la materia.
- k) Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones del OSINFOR; así como, proponer su inclusión en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector, en el marco de la normativa vigente.
- l) Coordinar y elaborar la consistencia del Programa Multianual de Inversiones (PMI) con el Proyecto de Ley de Presupuesto y con la Ley Anual de Presupuesto.
- m) Formular, evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, así como aprobar informes y formatos de sustento de las inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación, de conformidad con la normativa de la materia.
- n) Formular directivas, normas u otros documentos en materias de su competencia.
- o) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en los sistemas administrativos de Presupuesto e Inversión Pública, así como, en los procesos vinculados al Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- q) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 39 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo del OSINFOR los siguientes:

- 05.1 Oficina de Administración
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información

(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 30.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público en el OSINFOR. Asimismo, es responsable de los procesos de gestión documental, de la atención a la ciudadanía y de la gestión de cobranzas que incluye la ejecución coactiva, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como de los procesos de gestión documental, la atención a la ciudadanía y de la gestión de cobranzas.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Supervisar las acciones de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Supervisar las acciones de control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

- l) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Supervisar la implementación de la Continuidad Operativa y Gestión de Riesgos de Desastres en el OSINFOR.
- n) Supervisar la gestión de la cobranza de las obligaciones a favor del OSINFOR, incluyendo la ejecución coactiva, en el marco de la normativa vigente.
- o) Supervisar la ejecución de la gestión documental, la administración de los archivos y la atención a la ciudadanía en el OSINFOR, de conformidad con la normativa vigente.
- p) Supervisar la implementación de acciones relacionadas con la gestión de la ecoeficiencia institucional.
- q) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- r) Administrar el Registro Administrativo de personas naturales y jurídicas de derecho privado acreditadas para realizar las funciones misionales a cargo del OSINFOR, en el marco de la normativa vigente.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 32.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración las siguientes:

- 05.1.1 Unidad de Administración Financiera y Cobranzas
- 05.1.2 Unidad de Abastecimiento
- 05.1.3 Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
- 05.1.4 Unidad de Gestión del Talento Humano

(Texto según el artículo 40 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 33.- Unidad de Administración Financiera y Cobranzas

La Unidad de Administración Financiera y Cobranzas es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, así como del proceso de gestión de cobranzas que comprende el procedimiento de ejecución coactiva, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 41 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Administración Financiera y Cobranzas

Son funciones de la Unidad de Administración Financiera y Cobranzas las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, así como a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables del OSINFOR.

- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables de la entidad.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Efectuar las acciones de revisión de las rendiciones de cuentas de viáticos, encargos internos, encargos otorgados y fondos fijos para caja chica, así como las acciones de fiscalización posterior.
- k) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- l) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- m) Recaudar las transferencias correspondientes a los derechos de aprovechamiento, ingresos por multas y otros de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Disponer la transferencia periódica de los recursos directamente recaudados a la Cuenta Única del Tesoro Público, conforme a la normativa vigentes.
- o) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- p) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- q) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
- r) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- s) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- t) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- u) Proponer la declaración como cobranza dudosa u onerosa de las deudas por concepto de multas impuestas por el OSINFOR, de acuerdo a la normativa vigente.
- v) Gestionar la cobranza de multas, en el ámbito de competencia del OSINFOR.
- w) Gestionar la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva por concepto de multas, en el marco de la normativa vigente.
- x) Efectuar los arqueos inopinados del fondo fijo para caja chica y encargos otorgados en el OSINFOR.
- y) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 42 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 35.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, así como de las contrataciones, control patrimonial y de los servicios generales del OSINFOR, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 43 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 36.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Ejecutar las acciones relacionadas a la gestión de riesgo de desastres de la entidad, en concordancia con las normas sobre la materia.
- h) Gestionar la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales del OSINFOR.
- i) Coordinar la implementación de acciones relacionadas con la gestión de la ecoeficiencia institucional.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 44 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 37.- Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

La Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar y ejecutar la atención y orientación a los usuarios del OSINFOR sobre los servicios y trámites que brinda; así como de la gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 38.- Funciones de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

Son funciones de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental las siguientes:

- a) Administrar, coordinar y orientar los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía del OSINFOR en todos los canales de atención.
- b) Promover y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las demás unidades de organización la implementación de los procedimientos de trámite documentario y servicios digitales, de acuerdo a las normas y directivas de la materia.
- c) Administrar el Archivo Central y los servicios archivísticos del OSINFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Archivo General de la Nación; así como coordinar

con las unidades de organización la transferencia de los documentos provenientes de los archivos de gestión.

- d) Proponer y aplicar documentos normativos y de gestión en materia de gestión documental y atención a la ciudadanía; así como supervisar su cumplimiento, en el marco de la normativa vigente.
- e) Promover e implementar las acciones y mecanismos relacionados a la mejora de atención a la ciudadanía, en el marco de la normativa vigente.
- f) Proponer la designación, ratificación, o remoción de los fedatarios institucionales, así como supervisar su actuación y custodiar los registros que generen, conforme a la normativa vigente.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 39.- Unidad de Gestión del Talento Humano

La Unidad de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo con la normativa vigente. Depende de la Oficina de Administración.

(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 40.- Funciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano

Son funciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano las siguientes:

- a) Proponer y aplicar las políticas, estrategias, lineamientos, directivas, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del OSINFOR.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- d) Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.
- e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los/as servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- f) Administrar las compensaciones económicas y no económicas de los/as servidores/as civiles del OSINFOR.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos administrativos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional y comunicación interna.
- k) Implementar, conducir y monitorear el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del OSINFOR.
- l) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

- n) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 41.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, desarrollar, implantar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios de tecnologías de la información y comunicación del OSINFOR; así como la adopción de medidas para la automatización de procesos y la atención a los/as usuarios/as del OSINFOR, orientadas al desarrollo del Gobierno y Transformación Digital. Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos orientados al desarrollo e implementación del gobierno y transformación digital en la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- b) Formular, proponer y gestionar el portafolio de proyectos de innovación tecnológica, tecnologías digitales, interoperabilidad, seguridad digital, identidad digital, datos, arquitectura digital, servicios digitales, automatización de procesos u otros relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a las necesidades del OSINFOR, en el marco de la normativa vigente.
- c) Administrar el soporte, mantenimiento y actualización del equipamiento informático, de comunicaciones, software, bases de datos, infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Gestionar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, servicios digitales y soluciones tecnológicas del OSINFOR, aplicando estándares de calidad y seguridad de la información, en el marco de la normativa vigente.
- e) Gestionar la continuidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicación del OSINFOR, considerando la gestión de riesgos y seguridad de la información.
- f) Administrar los portales y plataformas de información del OSINFOR que se encuentran en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- g) Gestionar y promover las actividades relacionadas a la gobernanza de datos del OSINFOR.
- h) Brindar soporte tecnológico a los/as usuarios/as del OSINFOR en sistemas de información, equipos informáticos, soluciones tecnológicas, servicios de tecnologías de la información y comunicación, y generación de datos; así como, a los/as usuarios/as externos, según corresponda.
- i) Formular y proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el desarrollo de tecnologías de la información y comunicación en el OSINFOR, conforme a la normativa vigente.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 43.- Órganos de línea

Constituyen órganos de línea del OSINFOR los siguientes:

- 06.1 Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
- 06.2 Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre
- 06.3 Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre

(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 44.- Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre es el órgano de línea responsable de la fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, conforme a la normativa vigente. Depende de la Jefatura.

(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 45.- Funciones de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

Son funciones de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre las siguientes:

- a) Planear, organizar y dirigir la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas contenidas en los títulos habilitantes otorgados por el Estado y en los planes de manejo aprobados; así como, verificar el cumplimiento de los compromisos generados a partir de las disposiciones emitidas por los órganos del OSINFOR, en el marco de sus competencias.
- b) Planear, organizar y dirigir la verificación del establecimiento de las cuotas de exportación anual o cupos de especies protegidas provenientes de títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre, que cumpla con el marco normativo vigente y con los convenios internacionales, e informar al órgano de control institucional de la entidad involucrada, en caso se determinen irregularidades.
- c) Conducir la supervisión de las inspecciones que realice la autoridad competente para aprobar el plan de manejo de recursos forestales y de fauna silvestre, y de ser el caso participar en ellas, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Proponer y supervisar la ejecución del plan anual de supervisión y del programa de evaluación quinquenal, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Comunicar a las entidades competentes, según corresponda, los hechos advertidos en el ejercicio de su función, que causen afectación grave o pongan en peligro el recurso forestal, fauna silvestre o servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre.
- f) Dirigir la atención de denuncias, solicitudes, consultas u otros relacionados a los títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar el registro y actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en los Sistemas de Información del OSINFOR.
- h) Proponer las normas, directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia, y supervisar su cumplimiento.
- i) Coordinar con el órgano rector del sector ambiental, el intercambio, registro y actualización de información generada en el ámbito de su competencia, relativa al manejo de especies forestales y de fauna silvestre amenazadas contenidas en la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), u otros convenios internacionales.

- j) Ejercer la función de entidad de observancia en la implementación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Expedir resoluciones y constancias en materias de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a del OSINFOR en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 46.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

Son unidades orgánicas de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre las siguientes:

06.1.1 Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Concesiones

06.1.2 Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones

(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 47.- Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Concesiones

La Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Concesiones es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar actos y diligencias de supervisión y auditorías para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los títulos habilitantes y en los planes de manejo aprobados, en tierras de dominio público, de acuerdo a la normativa vigente. Depende de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 48.- Funciones de la Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Concesiones

Son funciones de la Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Concesiones las siguientes:

- a) Ejecutar la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas contenidas en los títulos habilitantes otorgados por el Estado y en los planes de manejo aprobados, en tierras de dominio público; así como, ejecutar la verificación del cumplimiento de los compromisos generados a partir de las disposiciones emitidas por los órganos del OSINFOR, en el marco de sus competencias.
- b) Verificar que el establecimiento de las cuotas o cupos de exportación de especies protegidas provenientes de concesiones forestales, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público, cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar en caso se determinen irregularidades.
- c) Supervisar las inspecciones que realice la autoridad competente en áreas de concesiones forestales, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público para aprobar el plan de manejo, y de ser el caso participar en ellas, en el marco de la normativa vigente, debiendo informar en caso se determinen irregularidades.
- d) Formular y ejecutar el plan anual de supervisión y el programa de evaluación quinquenal de las concesiones forestales, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público.
- e) Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares de concesiones forestales y de fauna silvestre u otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público.
- f) Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre para la compensación de multas, en tierras de dominio público, y en coordinación con la Oficina de Administración.

- g) Informar a la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre los hechos advertidos en el ejercicio de su función, que causen afectación grave o pongan en peligro el recurso forestal, la fauna silvestre o los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, en tierras de dominio público.
- h) Evaluar y atender las denuncias, solicitudes, consultas u otros relacionados a las concesiones forestales, fauna silvestre y los otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público.
- i) Formular las normas, directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar a la autoridad administrativa de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), en el control y la vigilancia del cumplimiento de la Convención en tierras de dominio público, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Apoyar a las entidades del ámbito nacional y regional encargadas de las acciones de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre en tierras de dominio público, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 49.- Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones

La Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar actos y diligencias de supervisión y auditorías para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los títulos habilitantes y en los planes de manejo aprobados, en tierras de dominio privado, de acuerdo a la normativa vigente. Depende de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 50.- Funciones de la Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones

Son funciones de la Subdirección de Supervisión y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones las siguientes:

- a) Ejecutar la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas contenidas en los títulos habilitantes otorgados por el Estado y en los planes de manejo aprobados, en tierras de dominio privado; así como, ejecutar la verificación del cumplimiento de los compromisos generados a partir de las disposiciones emitidas por los órganos del OSINFOR, en el marco de sus competencias.
- b) Verificar que el establecimiento de las cuotas o cupos de exportación anual de especies forestales y de fauna silvestre protegidas, provenientes de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar en caso se determinen irregularidades.
- c) Supervisar las inspecciones que realice la autoridad competente en áreas de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado para aprobar el plan de manejo, y de ser el caso participar en ellas, en el marco de la normativa vigente, debiendo informar en caso se determinen irregularidades.
- d) Formular y ejecutar el plan anual de supervisión y el programa de evaluación quinquenal de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado.
- e) Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado.

- f) Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre para la compensación de multas, en tierras de dominio privado, y en coordinación con la Oficina de Administración.
- g) Informar a la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre los hechos advertidos en el ejercicio de su función, que causen afectación grave o pongan en peligro el recurso forestal, la fauna silvestre o los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, en tierras de dominio privado.
- h) Evaluar y atender las denuncias, solicitudes, consultas u otros relacionados a los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado.
- i) Formular las normas, directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- j) Apoyar a la autoridad administrativa de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), en el control y la vigilancia del cumplimiento de la Convención en tierras de dominio privado, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Apoyar a las entidades del ámbito nacional y regional encargadas de las acciones de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre en tierras de dominio privado, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 51.- Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre es el órgano de línea responsable de conducir y controlar el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único en primera instancia. Depende de la Jefatura.

(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 52.- Funciones de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre

Son funciones de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre las siguientes:

- a) Conducir y resolver en primera instancia el procedimiento administrativo único generado a los titulares de los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como para los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, por indicios de comisión de infracción o caducidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Resolver los recursos de reconsideración de las resoluciones que finalizan el procedimiento administrativo único, conforme a la normativa vigente.
- c) Declarar la caducidad de los títulos habilitantes de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Comunicar a las entidades competentes, según corresponda, las irregularidades advertidas en el ejercicio de sus funciones.
- e) Atender las solicitudes y requerimientos de información del Ministerio Público y otras entidades públicas, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer las normas, directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia, y supervisar su cumplimiento.
- g) Supervisar el Registro Administrativo de las personas naturales y jurídicas caducados y/o sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre, en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir opinión técnica-legal y absolver las consultas en el ámbito de su competencia.

- i) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- j) Supervisar el registro y actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en los Sistemas de Información del OSINFOR.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a del OSINFOR en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 53.- Unidades Orgánicas de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre

Son unidades orgánicas de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre las siguientes:

06.2.1 Subdirección de Instrucción

06.2.2 Subdirección de Sanción

(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 54.- Subdirección de Instrucción

La Subdirección de Instrucción es la unidad orgánica de línea responsable de evaluar y determinar el inicio del procedimiento administrativo único; así como, de realizar las acciones correspondientes a la fase instructora, de acuerdo a la normativa vigente. Depende de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre.

(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 55.- Funciones de la Subdirección de Instrucción

Son funciones de la Subdirección de Instrucción las siguientes:

- a) Analizar y evaluar los informes que recomienden el inicio del procedimiento administrativo único; así como, la documentación o denuncias remitidas por entidades públicas en los que se acredite hechos que justifiquen el inicio del procedimiento antes mencionado.
- b) Iniciar y tramitar la fase instructora del procedimiento administrativo único por incumplimiento a la normativa forestal y de fauna silvestre.
- c) Emitir el informe final de instrucción del procedimiento administrativo único, recomendando la imposición de sanción y/o declaración de caducidad, de corresponder.
- d) Dictar medidas cautelares o provisionales previo o durante el procedimiento administrativo único.
- e) Formular las normas, directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica y absolver consultas, en el ámbito de su competencia.
- g) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 56.- Subdirección de Sanción

La Subdirección de Sanción es la unidad orgánica de línea responsable de realizar las acciones correspondientes a la fase decisora del procedimiento administrativo único; así como, proponer las resoluciones que resuelvan dicho procedimiento y los recursos de reconsideración que se presenten. Depende de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre.

(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 57.- Funciones de la Subdirección de Sanción

Son funciones de la Subdirección de Sanción las siguientes:

- a) Tramitar la fase sancionadora del procedimiento administrativo único por incumplimiento a la normativa forestal y de fauna silvestre.
- b) Analizar el informe final de instrucción y los descargos de los administrados, así como proponer las acciones a tomar en el marco del procedimiento administrativo único.
- c) Elaborar y proponer el proyecto de resolución directoral que finaliza el procedimiento administrativo único, conforme a la normativa vigente.
- d) Elaborar y proponer el proyecto de resolución directoral que resuelve los recursos de reconsideración de las resoluciones que finaliza el procedimiento administrativo único, conforme a la normativa vigente.
- e) Emitir los informes fundamentados solicitados por el Ministerio Público; y, atender otros requerimientos de dicha entidad, en el ámbito de su competencia.
- f) Formular las normas, directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- g) Mantener actualizado el Registro Administrativo de las personas naturales y jurídicas caducados y/o sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre.
- h) Sistematizar los criterios contenidos en las resoluciones que finalizan el procedimiento administrativo único, y gestionar su difusión.
- i) Emitir opinión técnica-legal y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Dirección del Procedimiento Sancionador Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 58.- Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre es el órgano de línea responsable de evaluar los resultados de la fiscalización, del desarrollo del procedimiento administrativo único y el fortalecimiento de capacidades de los actores en materia de recursos forestales y de fauna silvestre; así como, de los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, de acuerdo a la normativa vigente. Depende de la Jefatura.

(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 59.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre

Son funciones de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre las siguientes:

- a) Evaluar el nivel de cumplimiento de la legislación forestal y fauna silvestre por los titulares de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como los compromisos asumidos por los mismos.
- b) Proponer y conducir el desarrollo de estudios estratégicos sobre la fiscalización, el desarrollo del procedimiento administrativo único y el fortalecimiento de capacidades en materia de recursos forestales y de fauna silvestre; así como, de los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, en coordinación con los demás órganos de línea.
- c) Dirigir y supervisar la generación de información sobre el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre; así como, los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, en el marco de la competencia del OSINFOR,

- y poner a disponibilidad de los actores del sector forestal y de fauna silvestre y otras entidades que corresponda.
- d) Proponer y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades del OSINFOR.
 - e) Conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre; así como, en los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, en el ámbito de su competencia, considerando los enfoques transversales de derechos humanos, interculturalidad, entre otros, según corresponda.
 - f) Supervisar la administración de la información en materia forestal y de fauna silvestre, contenida en los Sistemas de Información del OSINFOR bajo su cargo.
 - g) Proponer las normas, directivas u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia, y supervisar su cumplimiento.
 - h) Disponer la sistematización y difusión de la información estadística de la entidad en materia forestal y de fauna silvestre; así como, en los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, en coordinación con los órganos del OSINFOR.
 - i) Supervisar la generación y actualización de la información cartográfica, en el ámbito de competencia del OSINFOR.
 - j) Supervisar la atención de las solicitudes de información en materia forestal y de fauna silvestre; así como, en los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, en el ámbito de su competencia.
 - k) Proponer la suscripción de convenios u otros instrumentos de colaboración interinstitucional con entidades de la administración pública y organizaciones privadas, tanto nacionales como internacionales, en el ámbito de su competencia.
 - l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - m) Emitir opinión técnica y absolver las consultas en el ámbito de su competencia.
 - n) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a del OSINFOR en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF del OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 136-2022-PCM)

Artículo 60.- Unidades Orgánicas de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre

Son unidades orgánicas de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre las siguientes:

06.3.1 Subdirección de Información y Evaluación

06.3.2 Subdirección de Desarrollo de Capacidades

(Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 61.- Subdirección de Información y Evaluación

La Subdirección de Información y Evaluación es la unidad orgánica de línea responsable de gestionar la información generada a partir del desarrollo de estudios, proyectos u otras fuentes de carácter técnico en las materias de competencia del OSINFOR. Asimismo, administra la información en materia forestal y de fauna silvestre; así como, de los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, contenidas en los Sistemas de Información del OSINFOR que se encuentran bajo su administración, de acuerdo a la normativa vigente. Depende de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre.

(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 62.- Funciones de la Subdirección de Información y Evaluación

Son funciones de la Subdirección de Información y Evaluación las siguientes:

- a) Elaborar informes de estado situacional u otros documentos referidos al grado de cumplimiento en el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre; así como, de los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre en títulos habilitantes.
- b) Realizar estudios estratégicos referidos a la fiscalización, ejecución del procedimiento administrativo único y fortalecimiento de capacidades en materia de recursos forestales y de fauna silvestre; así como, de los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, en coordinación con los órganos de línea del OSINFOR.
- c) Generar y sistematizar la información que contribuya al aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestal y de fauna silvestre; así como, de los servicios ambientales provenientes del bosque de los títulos habilitantes, y poner a disponibilidad de los actores del sector forestal o la entidad que corresponda.
- d) Diseñar e implementar indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad forestal y de fauna silvestre realizada por los titulares de los títulos habilitantes.
- e) Administrar la información en materia forestal y de fauna silvestre, entre otros de competencia del OSINFOR, contenidos en los Sistemas de Información bajo su cargo.
- f) Formular las normas, directivas u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- g) Analizar y sistematizar la información estadística en materia forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los órganos del OSINFOR y promover su difusión.
- h) Generar y actualizar la información cartográfica vinculada a las actividades de fiscalización y capacitación del OSINFOR.
- i) Atender las solicitudes de información realizadas por actores externos e internos, contenidas en los sistemas de información que se encuentre bajo su cargo.
- j) Monitorear el registro de información contenida en los Sistemas de Información del OSINFOR que se encuentra bajo su administración, así como, brindar la asistencia técnica para su uso y registro.
- k) Implementar los convenios u otros instrumentos de colaboración interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 63.- Subdirección de Desarrollo de Capacidades

La Subdirección de Desarrollo de Capacidades es la unidad orgánica de línea responsable de planear, ejecutar y controlar las acciones de formación y capacitación a los actores forestales y de fauna silvestre; así como, de los servicios ecosistémicos forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, orientado al desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades, en el ámbito de competencia del OSINFOR. Depende de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre.

(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 64.- Funciones de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Son funciones de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades del OSINFOR dirigidos a los actores vinculados a los recursos forestales y de fauna silvestre; así como, de los servicios ecosistémicos forestales, en coordinación con las unidades de organización del OSINFOR.

- b) Organizar, implementar y realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades de formación y capacitación, de acuerdo al Plan de Desarrollo de Capacidades del OSINFOR.
- c) Diseñar materiales de capacitación y de difusión sobre el desarrollo de cursos y talleres de fortalecimiento de capacidades, en el ámbito de competencia del OSINFOR.
- d) Desarrollar y transferir temáticas y metodologías de desarrollo de capacidades de manejo y conservación forestal y de fauna silvestre a las comunidades indígenas y campesinas, así como a otros actores del sector forestal.
- e) Implementar los convenios u otros instrumentos de colaboración interinstitucional, en el ámbito de su competencia.
- f) Formular las normas, directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a de la Dirección de Evaluación y Desarrollo de Capacidades Forestal y de Fauna Silvestre en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 65.- Oficinas Desconcentradas

Las Oficinas Desconcentradas son unidades orgánicas responsables, dentro de su ámbito geográfico, de participar en acciones de fiscalización, y de desarrollo de capacidades, en el marco de los lineamientos y políticas institucionales; así como, de realizar el seguimiento de dichas acciones. Dependen de la Jefatura.

(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

Artículo 66.- Funciones de las Oficinas Desconcentradas

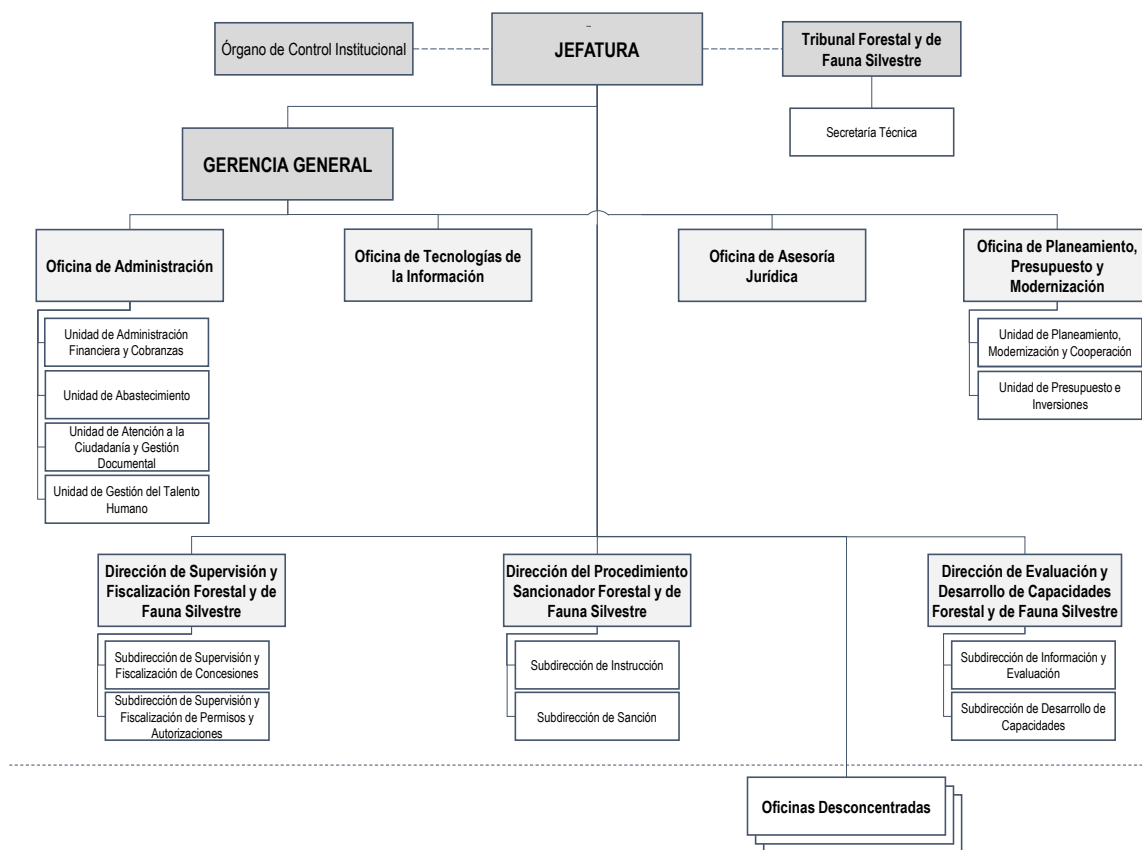
Son funciones de las Oficinas Desconcentradas las siguientes:

- a) Apoyar en la ejecución de los procesos de fiscalización y fortalecimiento de capacidades conforme a la normativa vigente del OSINFOR, en su ámbito geográfico.
- b) Proponer proyectos, planes, estrategias, procedimientos, convenios, iniciativas u otros instrumentos que contribuyan a fortalecer la gestión del OSINFOR, en su ámbito geográfico; así como apoyar en su implementación.
- c) Promover y participar en espacios de cooperación, colaboración y articulación con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, en su ámbito geográfico.
- d) Recabar y verificar la información de los títulos habilitantes y planes de manejo emitidos por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre competente, en su ámbito geográfico.
- e) Verificar el cumplimiento de los reglamentos, directivas y disposiciones emitidas por el OSINFOR; así como, efectuar el seguimiento de los planes, en su ámbito geográfico, informando a las unidades de organización correspondientes.
- f) Representar al OSINFOR en su ámbito geográfico, contribuyendo a su posicionamiento como ente supervisor.
- g) Ejecutar y supervisar las actividades de gestión documental en su ámbito geográfico, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Ejecutar actividades de orientación a la ciudadanía y de posicionamiento institucional de los temas de competencia del OSINFOR, en su ámbito geográfico y de acuerdo a la política institucional.

- i) Brindar asistencia técnica a los actores forestales y de fauna silvestre y la sociedad civil, en asuntos de competencia del OSINFOR y en su ámbito geográfico.
- j) Apoyar a las unidades de organización del OSINFOR en el cumplimiento de sus funciones, en su ámbito geográfico.
- k) Registrar y actualizar la información generada y recabada en su ámbito geográfico, en los Sistemas de Información del OSINFOR.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a del OSINFOR en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por el Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)

ANEXO:
ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR



(Texto según el Anexo 2 de la Sección Segunda del ROF del OSINFOR, aprobado por Resolución de Jefatura N° 00064-2022-OSINFOR/01.1)