



## **DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, SISTEMATIZACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

**Formulada por : Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS) - Dirección de Información y Registro (DIR).**

### **I. OBJETO**

Establecer las disposiciones para regular la operatividad en el registro, sistematización y remisión de la información forestal y de fauna silvestre desde el órgano y unidades orgánicas competentes del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

### **II. FINALIDAD**

Contar con información forestal y de fauna silvestre generadas por el órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR en forma oportuna para ser incorporada en el Componente Estadístico del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - CE-SNIFFS.

### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR que realicen el registro, sistematización y remisión de la información forestal y de fauna silvestre.

### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1.** Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- 4.2.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.3.** Decreto Legislativo N° 1082, que crea el Sistema Integrado de Estadística Agraria conformante del Sistema Estadístico Nacional.
- 4.4.** Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 4.5.** Decreto Supremo N° 021-2009-AG, que aprueba el Reglamento del Sistema Integrado de Estadística Agraria.
- 4.6.** Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR modificado con Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.
- 4.7.** Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal.
- 4.8.** Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre.
- 4.9.** Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas

- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2019JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.12. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo

## V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TERMINOS

### 5.1. ACRONIMOS

|           |   |                                                                                           |
|-----------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE-SNIFFS | : | Componente Estadístico del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre. |
| DGIOFFS   | : | Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre             |
| DIR       | : | Dirección de Información y Registro                                                       |
| OSINFOR   | : | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.                 |
| RENIEC    | : | Registro Nacional de Identificación y Estado Civil                                        |
| SENASA    | : | Servicio Nacional de Sanidad Agraria                                                      |
| SERFOR    | : | Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre                                           |
| SERNANP   | : | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.                            |
| SIR       | : | Sistema de Información y Registro.                                                        |
| SNIFFS    | : | Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre.                            |
| SUNAT     | : | Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.                                   |

### 5.2. DEFINICIONES:

**5.2.1. Acto administrativo forestal y de fauna silvestre.-** Es el acto emitido por la autoridad forestal y de fauna silvestre competente que no constituye título habilitante, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI y artículo 14 del Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI.

**5.2.2. Actuaciones administrativas o actos de trámite.-** Declaraciones o manifestaciones de órgano administrativo que, no crea o modifica una [situación jurídica](#) por tanto, carece de [efectos](#) imperativos o [decisorios](#).

**5.2.3. Catálogo de datos.-** Ficha que describe las características de los registros forestales y de fauna silvestre, tales como: el "nombre", "tipo", "tema", "número de tema", "grupo", "numero de grupo", "información general", "reglamentación", "fuentes de información", "nombre y descripción de los atributos" y corresponden al Anexo N° 03.

**5.2.4. Componente Estadístico (CE-SNIFFS).-** Es la plataforma web donde se publica la información tabular y estadística de los registros forestales y de fauna

silvestre que dispone la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus Reglamentos; obtenida a partir de la recopilación, sistematización y el análisis de los datos remitidos por las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, órganos y unidades orgánicas del SERFOR y otras fuentes externas a través de los medios de registro establecidos. A nivel del SNIFFS, el CE constituye uno de los elementos transversales de información forestal y de fauna silvestre.

#### **5.2.5. Diccionario de datos de los Registros Forestales y de Fauna Silvestre.-**

Es el listado organizado de los formatos de los registros forestales y de fauna silvestre, considerando la descripción de las características que permitan discriminar adecuadamente el tipo de información que debe ser registrada en cada campo, tales como: nombre y descripción, "opciones de llenado", "tipo de dato", "longitud" y "observaciones" presentados en el Anexo N° 02

**5.2.6. Formato de registro forestal o de fauna silvestre.-** Estructura de datos oficial para la recopilación de información de los registros forestales y de fauna silvestre conformados por veinte y ocho (28) formatos presentados en el Anexo N° 01.

**5.2.7. Herramienta informática forestal o de fauna silvestre.-** Es el aplicativo o sistema informático para la recopilación de información de los registros forestales y de fauna silvestre, constituido por el SIR del CE del SNIFFS.

**5.2.8. Registro forestal y de fauna silvestre.-** Registro administrativo de información en materia forestal o de fauna silvestre, establecido en la legislación forestal y de fauna silvestre, generado por el órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR que se detallan en el Anexo N° 01.

**5.2.9. Servicios web.-** Conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.

**5.2.10. Sistema de Información y Registro – SIR.-** Herramienta informática que forma parte del CE del SNIFFS, que permite registrar y optimizar el control de calidad y la estandarización de la información de los registros forestales y de fauna silvestre para ser publicados en tiempo real en el CE-SNIFFS y facilita la integración tecnológica y estadística a nivel nacional e interinstitucional.

**5.2.11. Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - SNIFFS.-** Red articulada de información de alcance nacional, creado para servir eficientemente a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, vinculadas a la actividad forestal, de fauna silvestre y actividades conexas, procurando información para la mejor toma de decisiones.

**5.2.12. Tabla Maestra.-** Conjunto de datos estandarizados, que no cambian significativamente en el tiempo y que permiten relacionar diferentes campos para el llenado de los registros.

### **5.3. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.3.1.** Los registros forestales y de fauna silvestre que el órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR remiten mensualmente a la DIR, son veintiocho

(28) y son registrados en hoja de cálculo o mediante el SIR. El listado de estos registros se presenta en el Anexo N° 01, con sus respectivas fuentes de información.

**5.3.2.** El órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR, registran, sistematizan y remiten la información forestal y de fauna silvestre que generan en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo detallado en los formatos del Anexo N° 02, ya sea en Excel o mediante el SIR.

**5.3.3.** El catálogo de datos de los registros forestales y de fauna silvestre es de consulta y uso obligatorio, en cuanto a los atributos para la transferencia de información (servicios web, vistas, entre otros), de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03.

**5.3.4.** Las Tablas Maestras muestran datos estandarizados y son de uso obligatorio para el registro de información de los registros forestales y de fauna silvestre y se presentan en el enlace <https://sniffs.serfor.gob.pe/estadistica/es/tableros/publicaciones/tablas-maestras>, del CE del SNIFFS, en el Portal del SERFOR o en el aplicativo del SIR.

**5.3.5.** El órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR designan un responsable del registro de la información de los registros forestales y de fauna silvestre en hoja de cálculo o el SIR, información que es remitida mediante documento a la DIR, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. Nombre (s) y apellidos.
- b. DNI.
- c. Cargo.
- d. Dirección de correo electrónico institucional
- e. Número de teléfono fijo institucional (anexo).
- f. Numero de celular institucional y/o particular.

**5.3.6.** El SIR desarrollado por la DIR permite el registro de información forestal o de fauna silvestre y es de uso obligatorio en reemplazo del formato en hoja de cálculo, por parte del órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR.

**5.3.7.** La DIR brinda al responsable del registro de información asignado, las credenciales de acceso correspondientes para el registro en el aplicativo informático en el SIR, el cual seguirá vigente hasta cuando se solicite la baja respectiva.

**5.3.8.** La remisión de información ingresada mediante el SIR se realiza en tiempo real y puede ser publicada en el CE-SNIFFS.

**5.3.9.** Está prohibido compartir o difundir las credenciales de acceso brindados, así como modificar la estructura de los formatos en hoja de cálculo de los registros forestales y de fauna silvestre.

**5.3.10.** La responsabilidad de la sistematización es del responsable asignado por el órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR.

**5.3.11.** En caso de existir información forestal o de fauna silvestre a registrar diferente a lo señalado en el Anexo N° 01, el formato se incorpora en esta Directiva a través de los mecanismos correspondientes.



## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. REGISTRO:**

Obtener o recopilar la información del acto administrativo o actuaciones administrativas que esté concluido y la documentación sustentatoria con la información mínima necesaria, de acuerdo a los campos considerados en el formato y diccionario de datos o los campos del aplicativo informático.

**6.1.1.** Elegir el aplicativo o el formato de hoja de cálculo según corresponda, para el registro de la información forestal y de fauna silvestre (Anexo N° 02).

#### **Mediante el Sistema de Información y Registro**

En esta sección se describe las acciones a seguir cuando el registro se realiza mediante aplicativo informático.

**6.1.2.** En caso de contar con el aplicativo informático, el responsable del registro del órgano y unidades orgánicas competentes ingresa las credenciales de acceso otorgadas por la DIR y registra la información, de acuerdo a lo estipulado en el manual de usuario.

**6.1.3.** Ingresar la información de acuerdo al expediente administrativo respectivo, cuidando en no incurrir en error.

**6.1.4.** Una vez concluido el registro en el SIR, el responsable debe verificar que los datos del acto administrativo o actuación administrativa hayan sido correctamente cargados, en base al documento que lo origina.

#### **Mediante formatos en hoja de cálculo:**

En esta sección se realiza la descripción de las acciones a seguir en caso el registro se realice en hoja de cálculo.

**6.1.5.** Identificar el formato que corresponda para el registro de la información forestal y de fauna silvestre, utilizando el Anexo N° 02.

**6.1.6.** Ordenar los expedientes a registrar, en forma cronológica de acuerdo a su expedición.

**6.1.7.** De existir información correspondiente a otro periodo que no haya sido registrada ni remitida, la información se registra atendiendo al orden cronológico y se señala en el campo de observaciones que es una información atrasada.

**6.1.8.** Ingresar la información en las hojas de cálculo, en base a los formatos establecidos, diccionario de datos y tablas maestras.

**6.1.9.** Verificar que los datos del acto administrativo o actuación administrativa hayan sido correctamente ingresados, en base al documento que lo origina.

## **6.2. SISTEMATIZACIÓN:**

La sistematización comprende la revisión de la consistencia, coherencia e integridad de la información registrada por el órgano y unidades orgánicas competentes-.

**6.2.1.** La consistencia consiste en verificar mediante una comparación cruzada de bases de datos la validez del registro apoyada por mecanismos informáticos externos, que permiten corroborar la información con las bases de datos nacionales.

**6.2.2.** La coherencia comprende la relación válida del tipo de información ingresada con el tipo de registro forestal o de fauna silvestre.

**6.2.3.** La integridad consiste en que el registro contenga los datos mínimos necesarios para que el registro pueda ser utilizado para generar reportes estadísticos.

**6.2.4.** El/la responsable asignado/a por el órgano y unidades orgánicas competentes que advierta inconsistencia o incoherencia de la información, inmediatamente recurre a la información complementaria, medios disponibles o profesionales involucrados, en la generación de la información primaria, a fin de subsanar e informar el error encontrado.

**6.2.5.** El/la responsable asignado/a el órgano y unidades orgánicas competentes, realiza la validación de tipo, tamaño y contenido de la información.

**6.2.6.** El/la responsable asignado/a por el órgano y unidades orgánicas competentes, realiza la validación de dominio y tablas maestras existentes.

**6.2.7.** El/la responsable asignado/a por el órgano y unidades orgánicas competentes, realiza la validación con servicios y sistemas externos de RENIEC, SUNAT y TABLAS MAESTRAS (especies forestales y de fauna silvestre, UBIGEO).

## **6.3. REMISIÓN:**

**6.3.1.** Una vez obtenida la información sistematizada el/la responsable asignado/a por el órgano y unidades orgánicas competentes, prevé el cumplimiento de plazos para la remisión a la DIR de la información de los registros forestales y de fauna silvestre.

**6.3.2.** El/la responsable asignado/a por el órgano y unidades orgánicas competentes, prevé el cumplimiento del plazo máximo de cinco días hábiles luego de finalizado el mes que se remite la información.

**6.3.3.** La información de los registros forestales y de fauna silvestre señalados en el Anexo N° 01, se remiten a la DIR al correo electrónico [registros.dir@serfor.gob.pe](mailto:registros.dir@serfor.gob.pe), con copia al jefe inmediato superior.

**6.3.4.** Cuando el registro de la información forestal o de fauna silvestre se realice mediante el aplicativo SIR, éste envía automáticamente, a la cuenta del correo electrónico [registros.dir@serfor.gob.pe](mailto:registros.dir@serfor.gob.pe), una alerta de cualquier actualización.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**6.3.5.** Cuando por causa fortuita o fuerza mayor el vencimiento de plazo es inminente, el/la responsable comunica al jefe inmediato superior a fin de que éste solicite al/la Director/a de la DIR vía correo electrónico la prórroga del plazo para la remisión de la información.

**6.3.6.** En el caso de requerirse documentación sustentatoria del registro, la DIR solicita mediante correo electrónico la documentación específica al responsable asignado.

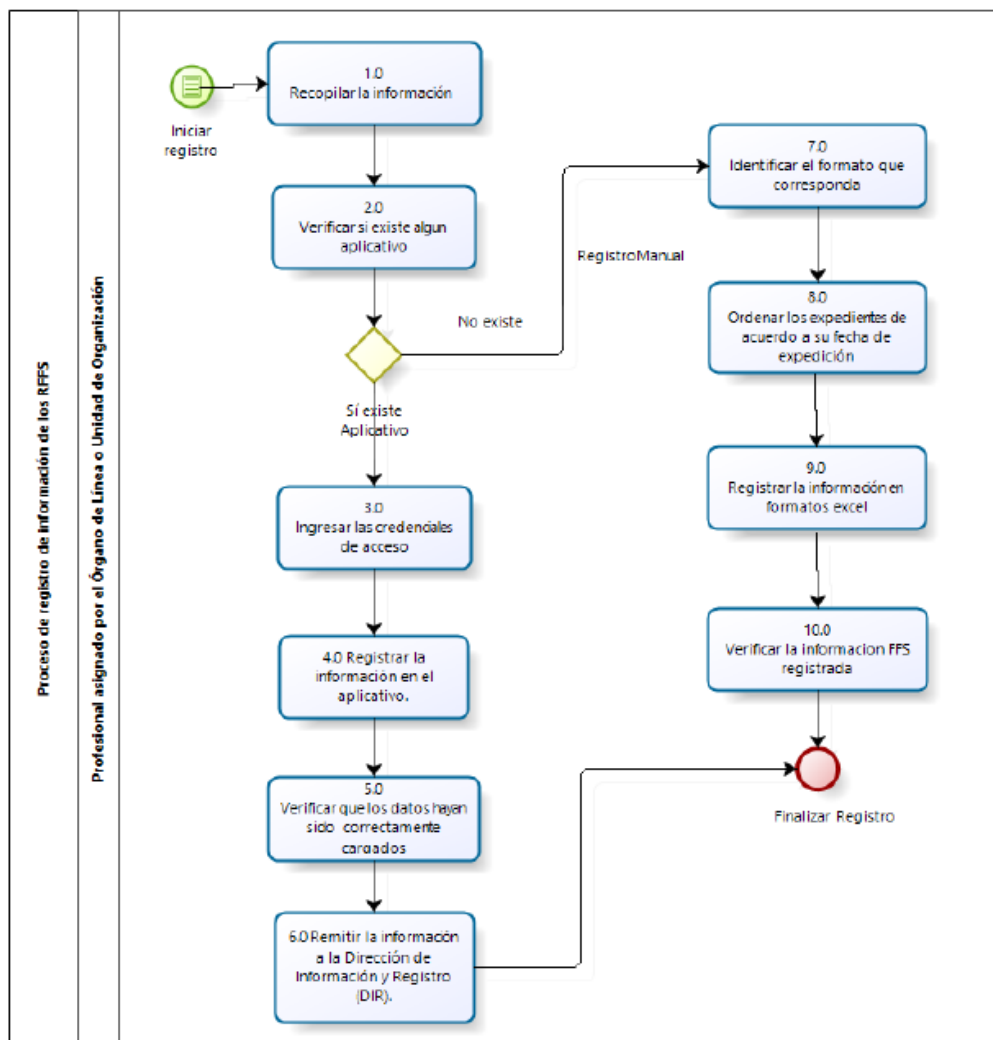
**6.3.7.** En caso que el/la responsable asignado/a por el órgano y unidades orgánicas competentes, remita información de los registros forestales y de fauna silvestre en formatos distintos a los establecidos, la DIR los considera como no recibidos y hace el requerimiento correspondiente.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1.** El/la responsable asignado/a por el órgano y unidades orgánicas competentes es responsable de seguir la mecánica operativa establecida para el registro, sistematización y remisión de la información de los registros forestales y de fauna silvestre contenidos en la presente Directiva.
- 7.2.** La DIR es la responsable del registro y sistematización de la información de los registros cuyas fuentes son diferentes al SERFOR como OSINFOR, SERNANP, SUNAT, SENASA, Direcciones Regionales Agrarias y empresas autorizadas para dictar el curso de educación, seguridad y ética en la caza deportiva, para lo cual coordina las acciones necesarias e incluye, de ser el caso, el desarrollo de aplicaciones informáticas. Los registros se detallan en el Anexo N° 01.
- 7.3.** Es responsabilidad del órgano y unidades orgánicas competentes del SERFOR la actualización de las Tablas Maestras a través del SNIFFS.
- 7.4.** La DIR es la responsable de atender todo requerimiento de información interno o externo de los registros forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los formatos establecidos en concordancia a sus funciones.

## **VIII. FLUJOGRAMAS**

## REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

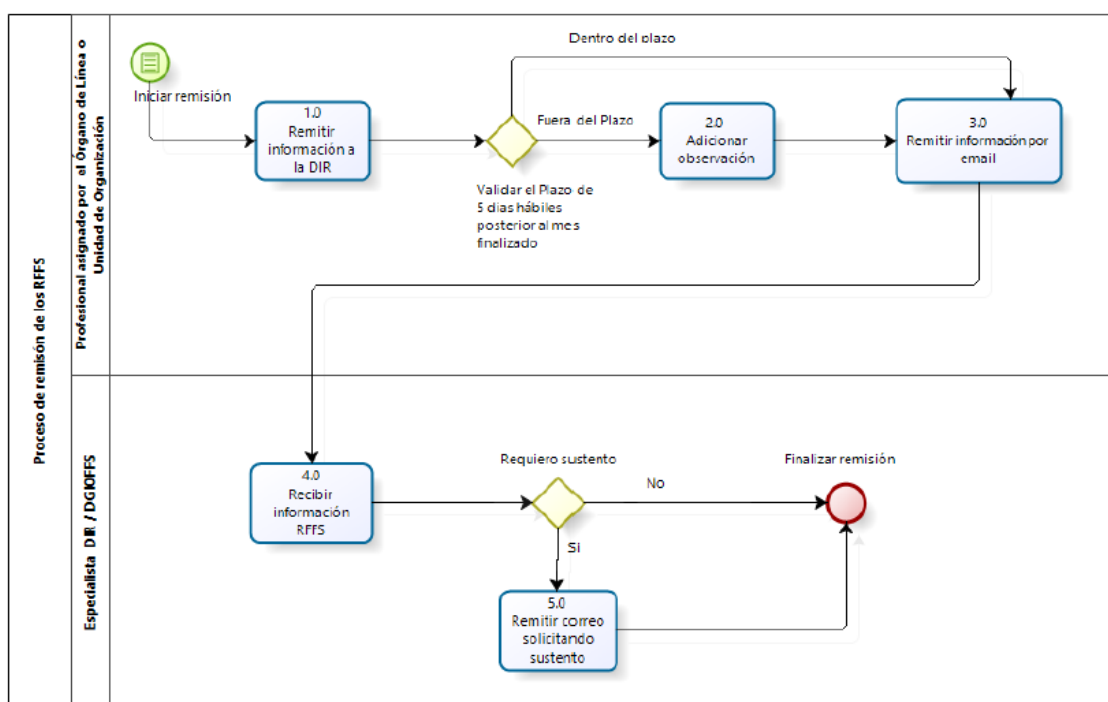


El/la responsable asignado/a por el órgano y unidades orgánicas recopila la información (1.0) de la fuente generadora correspondiente, luego verifica si existe algún aplicativo (2.0) para el registro de la información; en el caso de la existencia de un aplicativo (3.0) ingresa las credenciales de acceso seguidamente procede (4.0) a registrar la información; una vez concluido el registro el/la responsable verifica (5.0) que la información haya sido correctamente cargada luego remite (6.0) a la DIR la información registrada. En caso que para el registro de información corresponda el uso de formato en hoja de cálculo (7.0) el responsable elige el formato correspondiente, luego ordena cronológicamente (8.0) los expedientes que son fuentes de la información y a continuación registra (9.0) los datos en los formatos atendiendo a los campos y tipo de información. Finalmente verifica (10.0) que la información registrada esté conforme.

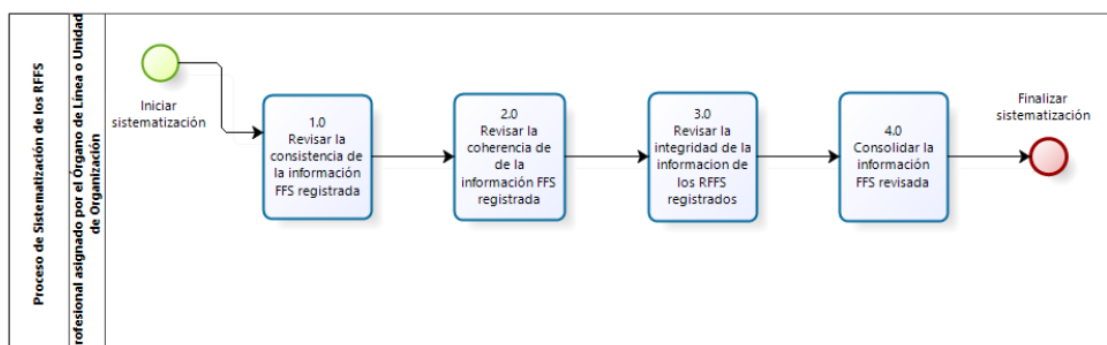
## SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En caso que el registro está contenido en formato en hoja de cálculo, el/la responsable corrobora (1.0) la consistencia de la información en base a las tablas maestras de especies, UBIGEO, entre otras, así como revisa y comprueba (2.0) la correspondencia entre el tipo de información y el tipo de formato en la hoja de cálculo. Luego el/la responsable verifica (3.0) que el formato contenga la información mínima obligatoria, y unifica (4.0) en una sola base de datos toda la información del mismo tipo de registro. En caso que el registro haya sido realizado mediante aplicativo el proceso de sistematización forma parte del aplicativo y se ejecuta al mismo tiempo del registro.

## REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN



El/el responsable remite, para el caso de la información contenida en hoja de cálculo, (1.0) a la DIR la información previamente registrada y sistematizada dentro del plazo establecido y en el caso que advierta que hay información atrasada (2.0) señala tal condición. La remisión (3.0) de información a la DIR se realiza a través de correo electrónico a [registros.dir@serfor.gob.pe](mailto:registros.dir@serfor.gob.pe). El especialista de la DIR recibe la información (4.0) y de considerar necesario la DIR requiere (5.0) al Órgano de línea o Unidad de Organización generadora de información los documentos de que sustenta el registro.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

En caso de la información registrada en aplicativo, la remisión de la información es automática hasta su publicación en el CE del SNIFFS.

#### **IX. ANEXOS**

- 9.1.** Anexo N° 01. Listado de los Registros Forestales y de Fauna Silvestre.
- 9.2.** Anexo N° 02. Formatos y Diccionarios de Datos de los Registros Forestales y de Fauna Silvestre.
- 9.3.** Anexo N° 03. Catálogo de Datos de los Registros Forestales y de Fauna Silvestre.