

**Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR**

DECRETO SUPREMO  
N° 042-2012-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas en la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre;

Que, por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza su estructura orgánica, así como, regula las funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, los artículos 37° y 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establecen la obligatoriedad para todas las entidades de la administración de aprobar y publicar sus correspondientes Textos Únicos de Procedimientos y Administrativos - TUPA;

Que, de acuerdo al numeral 11.2 del artículo 11° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros deberán contar con la opinión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio adscrito;

Que, resulta necesario que el OSINFOR como nueva entidad, cuente con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, por lo cual es pertinente aprobar los procedimientos contenidos en el mismo, y;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para Elaboración de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM que aprueba el Formato del TUPA y establece precisiones para su aplicación;

DECRETA:

**Artículo 1°.- Aprobación del TUPA del OSINFOR**

Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, el cual cuenta con 09 (nueve) procedimientos administrativos, siete (7) formatos y uno de Acceso a la Información que como anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2°.- Publicación**

Publíquese el presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, el Anexo que contiene el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR en el Portal Institucional ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)) y, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 3°.- Vigencia**

El presente dispositivo legal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en los portales institucionales electrónicos a los que se hace referencia en el artículo precedente.

**Artículo 4°.- Refrendo del Decreto Supremo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los ocho días del mes de abril del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

ÓSCAR VALDÉS DANCUART  
Presidente del Consejo de Ministros

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
1	<p><b>Inscripción de personas naturales encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales.</b></p> <p>- <b>Base Legal:</b> Artículo 3.1º y 3.4º del D.Leg.Nº 1085 (28.06.08), artículos 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21.1º del D.S.Nº 024-2010-PCM (13.02.10), artículo 9º del D. Leg. Nº 1017 y artículos 252º, 263º y 264º del D.S. Nº 184-2008-EF (Reglamento D. Leg. Nº1017).</p>	<p><b>1.- Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR</b>  <i>Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.</i></p> <p><b>1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato Nº 1, anexo del presente TUPA).</b></p> <p>a) Apellidos y Nombres completos / Razón social.  b) Tipo de Documento de Identificación.  c) Número del DNI.  d) Número de RUC.  e) Dirección /Distrito /Provincia /Departamento.  f) Teléfono(s) / Dirección de correo electrónico.  g) Descripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales / Fecha de obtención / Universidad.  h) Certificado de inscripción en el Colegio Profesional.</p> <p><b>1.2.- Adjuntar copia simple de lo siguiente:</b></p> <p>a) Registro único del contribuyente (RUC).  b) Título de Ingeniero Forestal o de profesión afín.  c) Certificado de habilitación expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.  d) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en el que se indique la condición de estar apto para contratar con el Estado.  e) Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales por delito doloso ( ver formato 02).  f) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (ver formato 02).  g) Constancia emitida por la autoridad forestal competente, de no haber sido sujeto de sanciones administrativa por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre.  h) Documentos que acrediten experiencia mínima de 05 años en manejo de recursos forestales y/o fauna silvestre.  i) Curriculum vitae documentado.  j) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR.  k) Declaración Jurada de no ser accionista o tener vinculación patrimonial, económica o familiar con el titular del título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p><b>1.3.- Presentar una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato Nº 2: del anexo del TUPA):</b></p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso.  b) No estoy inhabilitado (a) para contratar con el Estado.  c) No soy accionista o tengo vinculación patrimonial, económica o familiar con el poseedor de un título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y/o de fauna silvestre.  d) No me encuentro incurso (a) en alguna de las causales de nepotismo que señala el Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.  e) Firma, nombre y apellidos y número del DNI.</p> <p><b>2.- Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.</b></p>	Formato 1 y 2	8.37%	305.34	X		15	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla	

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
2	<p align="center"><b>Renovación de la inscripción de personas naturales encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales. Base Legal:</b> Artículo 3.1º y 3.4º del D. Leg. N° 1085 (28.06.08), artículos 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21.1º del D.S.N° 024-2010-PCM (13.02.10), artículo 9º del D. Leg. N° 1017, artículos 252º, 263º y 264º del D.S. N°184-2008-EF (Reglamento D. Leg. N° 1017) y el artículo 11º del Reglamento del Registro y Proceso de Selección de Empresas y personas naturales autorizados por OSINFOR, aprobado por R.P. N° 235-2010-OSINFOR.</p>	<p><b>1.- Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR</b>  <i>Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.</i></p> <p><b>1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato N° 1, anexo del presente TUPA)</b></p> <p>a) Apellidos y Nombres completos / Razón social.  b) Tipo de Documento de Identificación.  c) Número del DNI.  d) Número de RUC.  e) Dirección /Distrito /Provincia /Departamento.  f) Teléfono(s) / Dirección de correo electrónico.  g) Descripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales / Fecha de obtención / Universidad.  h) Certificado de inscripción en el Colegio Profesional.</p> <p><b>1.2.- Adjuntar copia simple de lo siguiente:</b></p> <p>a) Registro único del contribuyente (RUC).  b) Título de Ingeniero Forestal o de profesión afín.  c) Certificado de habilitación expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.  d) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en el que se indique la condición de estar apto para contratar con el Estado.  e) Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales por delito doloso ( ver formato 02).  f) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (ver formato 02).  g) Constancia emitida por la autoridad forestal competente, de no haber sido sujeto de sanciones administrativas por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre.  h) Documentos que acrediten experiencia mínima de 05 años en manejo de recursos forestales y/o fauna silvestre.  i) Curriculum vitae documentado.  j) Constancia de pago por derechos de trámite para la renovación de inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR.  k) Declaración Jurada de no ser accionista o tener vinculación patrimonial, económica o familiar con el titular del título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p><b>1.3.- Presentar una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 2: del anexo del TUPA):</b></p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso.  b) No estoy inhabilitado (a) para contratar con el Estado.  c) No soy accionista o tengo vinculación patrimonial, económica o familiar con el poseedor de un título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y/o de fauna silvestre.  d) No me encuentro incurso (a) en alguna de las causales de nepotismo que señala el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.  e) Firma, nombre y apellidos y número del DNI.</p> <p><b>2.- Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.</b></p>	Formato 1 y 2	8.78%	320.53	X	5	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
3	Inscripción de las personas jurídicas encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales. - Base Legal: Artículo 3.1º y 3.4º del D.Leg. Nº 1085 ( 28.06.08), artículos 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21.2º del D.S. Nº 024-2010-PCM (13.02.10), artículo 9º del D. Leg. Nº 1017 y artículos 252º, 263º y 264º del D.S. Nº 184-2008-EF (Reglamento D. Leg. Nº1017).	<p><b>1.-Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR</b> Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre</p> <p><b>1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato Nº 3, anexo del presente TUPA)</b> <u>De la Empresa:</u> a) Razón social /Número de RUC. b) Domicilio Legal /Distrito /Provincia /Departamento. c) Teléfono(s) /Dirección de correo electrónico. <u>Del Representante Legal:</u> a) Apellidos y Nombres. b) Tipo de Documento de Identificación /Número del DNI. <u>De la Relación de Supervisores (profesionales, bachilleres o técnicos) que integran a mi representada:</u> a) Apellidos y Nombres completos. b) Número del DNI. <u>Información que se debe adjuntar al formato Nº 3 :</u> a) Copia simple de la escritura pública de constitución. b) Copia certificada de la ficha registral y/o partida electrónica actualizada. c) Copia simple del registro Único de Contribuyentes, actualizado a la fecha de presentación. d) Declaración Jurada suscrita por el representante legal sobre los aspectos siguientes: - El domicilio legal y la capacidad instalada con que cuenta la persona jurídica. - No tener deudas tributarias exigibles con el Estado. - No tener deudas por aportaciones que le corresponda abonar a sus trabajadores. e) Copia simple de la constancia original de habilitación vigente de los miembros del staff de profesionales. f) Hoja de vidas del personal profesional forestal o profesiones afines, suscritas y documentadas. g) Declaración Jurada de los socios señalando: - No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido declarados en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobrepuesto de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No laborar, bajo ninguna modalidad contractual, en otras empresas dedicadas a supervisiones o auditorías quinquenales inscritas en el Registro. h) Declaración Jurada del personal profesional forestal o profesiones afines señalando: - No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No ser titulares o miembros de otras personas jurídicas titular de un derecho de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. i) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR.</p> <p><b>1.2.- El representante Legal presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato Nº 4: del anexo del TUPA):</b> a) El domicilio legal de mi representada. b) La capacidad instalada de mi representada es la siguiente. c) Mi representada no tiene deudas tributarias exigibles con el Estado. d) Mi representada no adeuda ningún monto por concepto de aportaciones que corresponde a sus trabajadores.</p>	Formato 3, 4, 5 y 6	8.37%	305.34			X	15	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		<p><b>1.3 El Socio Integrante presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 5: del anexo del TUPA):</b></p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso.</p> <p>b) No he sido declarado en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobreseído de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>c) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal.</p> <p>d) No laboro bajo ninguna modalidad en otras empresas dedicadas a supervisiones y/o auditorías quinquenales inscritas en el Registro.</p> <p><b>1.4.-El profesional trabajador presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 6 del anexo del TUPA):</b></p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso.</p> <p>b) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal.</p> <p>c) No soy titular o miembro de otra persona jurídica titular de un título habilitante para el aprovechamiento forestal y de fauna silvestre.</p> <p>d) No figuro en el Registro de Sancionados y Despedidos que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil.</p> <p>e) . Firma, nombre y apellidos.</p> <p><b>2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del</b></p>											
	<p><b>Renovación de inscripción de las personas jurídicas encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales.</b></p>	<p><b>1.-Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR</b></p> <p>Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre</p> <p><b>1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato N° 3, anexo del presente TUPA)</b></p> <p><u>De la Empresa:</u></p> <p>a) Razón social /Número de RUC.</p> <p>b) Domicilio Legal /Distrito /Provincia /Departamento.</p> <p>c) Teléfono(s) /Dirección de correo electrónico.</p> <p><u>Del Representante Legal:</u></p> <p>a) Apellidos y Nombres.</p> <p>b) Tipo de Documento de Identificación /Número del DNI.</p> <p><u>De la Relación de Supervisores (profesionales, bachilleres o técnicos) que integran a mi representada:</u></p> <p>a) Apellidos y Nombres completos.</p> <p>b) Número del DNI.</p> <p><u>Información que se debe adjuntar al formato N° 3:</u></p> <p>a) Copia simple de la escritura pública de constitución.</p> <p>b) Copia certificada de la ficha registral y/o partida electrónica actualizada.</p> <p>c) Copia simple del registro Único de Contribuyentes, actualizado a la fecha de presentación.</p> <p>d) Declaración Jurada suscrita por el representante legal sobre los aspectos siguientes:</p> <p>- El domicilio legal y la capacidad instalada con que cuenta la persona jurídica.</p> <p>- No tener deudas tributarias exigibles con el Estado.</p> <p>- No tener deudas por aportaciones que le corresponda abonar a sus trabajadores.</p> <p>e) Copia simple de la constancia original de habilitación vigente de los miembros del staff de profesionales.</p> <p>f) Hoja de vidas del personal profesional forestal o profesiones afines, suscritas y documentadas.</p>											

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
4	<p><b>Base Legal:</b> Artículo 3.1º y 3.4º del D. Leg. N° 1085 (28.06.08), artículos 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21.2º del D.S.N° 024-2010-PCM (13.02.10), artículo 9º del D. Leg. N° 1017, artículos 252º, 263º y 264º del D.S. N°184-2008-EF (Reglamento D. Leg. N° 1017) y el artículo 11º del Reglamento del Registro y Proceso de Selección de Empresas y personas naturales autorizados por OSINFOR, aprobado por R.P. N° 235-2010-OSINFOR.</p>	<p><i>g) Declaración Jurada de los socios señalando:</i>                      - No tener antecedentes penales por delito doloso.                      - No haber sido declarados en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobreseído de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud.                      - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal.                      - No laborar, bajo ninguna modalidad contractual, en otras empresas dedicadas a supervisiones o auditorías quinquenales inscritas en el Registro.</p> <p><i>h) Declaración Jurada del personal profesional forestal o profesiones afines señalando:</i>                      - No tener antecedentes penales por delito doloso.                      - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal.                      - No ser titulares o miembros de otras personas jurídicas titular de un derecho de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre.</p> <p><i>i) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR.</i></p> <p><b>1.2.- El representante Legal presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 4: del anexo del TUPA):</b>                      a) El domicilio legal de mi representada.                      b) La capacidad instalada de mi representada es la siguiente.                      c) Mi representada no tiene deudas tributarias exigibles con el Estado.                      d) Mi representada no adeuda ningún monto por concepto de aportaciones que corresponde a sus trabajadores.</p> <p><b>1.3 El Socio Integrante presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 5: del anexo del TUPA):</b>                      a) No tengo antecedentes penales por delito doloso.                      b) No he sido declarado en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobreseído de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud                      c) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal.                      d) No laboro bajo ninguna modalidad en otras empresas dedicadas a supervisiones y/o auditorías quinquenales inscritas en el Registro.</p> <p><b>1.4.-El profesional trabajador presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 6 del anexo del TUPA):</b>                      a) No tengo antecedentes penales por delito doloso.                      b) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal.                      c) No soy titular o miembro de otra persona jurídica titular de un título habilitante para el aprovechamiento forestal y de fauna silvestre.                      d) No figuro en el Registro de Sancionados y Despedidos que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil.                      e) Firma, nombre y apellidos.</p> <p><b>2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del</b></p>	Formato 3, 4, 5 y 6	8.78%	320.53			X		5	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla
5	<p><b>Constancias de inscripción y habilitación para la supervisión y/o auditorías quinquenales - Base Legal:</b> Artículo 3.1º y 3.4º del D. Leg. N° 1085 (28.06.08) y artículos 21.1º y 21.2º del D.S. N° 024-2010-PCM (13.02.10).</p>	<p><b>1.-Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR</b>                      Solicitud de constancia de inscripción en el Registro Administrativo de personas naturales o jurídicas encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales.</p> <p><b>1.1.- Solicitud debe contener la siguiente información (contenido en el Formato N° 7, anexo del presente TUPA):</b>                      a) Apellidos y Nombres completo/Razón Social.                      b) Domicilio (lo más detallado posible).                      c) Número de Registro Único de Contribuyente -RUC.                      d) Fichas y/o partidas registrales de la inscripción como persona jurídica (Registros Públicos).                      e) Nombre del Representante Legal.                      f) Número del DNI.                      g) Número Telefónico y/o Dirección de correo electrónico.                      h) Referencias de la inscripción en el registro administrativo de personas naturales y jurídicas encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales.</p> <p><b>1.2 Asimismo, adjunto copia simple de los siguientes documentos ( Los que considere pertinentes el interesado para sustentar su solicitud):</b>                      a) Firma Persona Natural/Representante legal / Número del DNI.</p> <p><b>2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del</b></p>	Formato 7	1.30%	47.60			X		3	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
6	<b>Recurso de reconsideración contra resolución de OSINFOR - Base Legal:</b> Artículo 4º del D.S. N° 079-2007, artículo 11º del D. Leg. N° 1085, artículo 113°, 207º, 208º y 211º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General ( 11.04.01) y artículos 18º y 19º de la R.P. N° 122-2011-OSINFOR que aprueba el PAU del OSINFOR.	<b>1.1. Presentación ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, indicando la información requerida en los Art. 113° y 208° de la Ley 27444.</b> <b>1.2. Documentación sustentatoria (La documentación sustentatoria es el escrito que debe elaborar el interesado en el cual manifiesta la parte de la resolución que no esta de acuerdo y argumenta las razones).</b>	Escrito		Gratuito			X	30	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	DSCFFS / DSPAFFS	No Aplica
7	<b>Recurso de apelación contra resolución de OSINFOR - Base Legal:</b> Artículo 4º del D.S. N° 079-2007, artículo 11º del D. Leg. N° 1085, artículo 113°, 207º, 209º y 211º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General ( 11.04.01) y artículos 18º y 19º de la R.P. N° 122-2011-OSINFOR que aprueba el PAU del OSINFOR.	<b>1.1. Presentación ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, indicando la información requerida en el Art. 113º y 209º de la Ley 27444.</b> <b>1.2. Fundamento de Derecho.</b> <b>1.3. Número del DNI.</b>	Escrito		Gratuito			X	30	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No Aplica	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre de OSINFOR
8	<b>Acceso a la Información Pública que posee o produzca el OSINFOR (8A: reproducción de fotocopias A4; 8B: reproducción en CD por unidad) - Base Legal:</b> Artículos 4º del D.S. N° 079-2007-PCM y artículos 7º, 8º, 10°, 11°, 12°, 13°, 14° y 15° del TUO de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública aprobada por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.	<b>1.-Solicitud dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública del OSINFOR</b> <i>Funcionario responsable de la atención de pedidos en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública. El funcionario responsable de la atención de pedidos es el jefe (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.</i> <b>1.1.- La solicitud debe contener la siguiente información (contenido en el Formato N° 8, anexo del presente TUPA)</b> <u>Datos del solicitante</u> a) Apellidos y nombres/razón social. b) Número del DNI. c) Domicilio: / Provincia /departamento/correo electrónico/ teléfono. <u>Información solicitada</u> a) Exposición concreta y precisa del pedido de información. b) Dependencia de la cual se requiere la información. c) Forma de entrega de la información (marca con un "x"): Copia simple /CD / Correo electrónico d) Apellidos y nombres /Firma. e) Fecha y hora de recepción . <b>2. Cancelar en efectivo el costo de reproducción en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su consideración, teniendo en cuenta lo siguiente:</b>	Formato 8					X	Siete (7) días; prorrogable en forma excepcional por cinco (5) días adicionales	Sub Oficina de Trámite Documentario y/o Portal de Transparencia	Funcionario responsable de brindar información	No contempla	Secretaría General
		8A: Reproducción de fotocopias A4		0.00%	0.09								
		8B: Reproducción de CD por unidad.		0.03%	1.00								
		<b>l) Requisito de Admisibilidad:</b>											

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
9	<p><b>Recurso de apelación de actos dictados en los procesos de selección.</b> (1)</p> <p><b>Base Legal:</b> - Artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado (04.06.08) - Artículos 94º, 104º, 105º, 106º, 107º, 108º, 109º, 110º, 111º, 112º, 113º, 114º y 115º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N°184-2008-EF (01.01.09).</p>	<p>a) Identificación del impugnante debiendo consignar su nombre y número del documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.</p> <p>b) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.</p> <p>d) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</p> <p>e) Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>f) La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad ( Art. 112° del Decreto Supremo N° 184-2008-PCM) (2).</p> <p>g) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio.</p> <p>h) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>i) Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitación Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas.</p> <p><b>II) Plazos para la interposición del recurso:</b></p> <p>a) Debe considerarse que la apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.</p> <p>b) La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directa y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.</p>	Escrito	Gratuito			X (denegatoria ficta)	Doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos en la presentación del mismo. (3)	Sub Oficina de Trámite Documentario	Presidente Ejecutivo	No contempla	No contempla	
<p><b>Artículo 11° De Programa de Evaluación Quinquenal.</b>- El OSINFOR elaborará un Programa de Evaluación Quinquenal de los planes generales de manejos aprobados por la autoridad forestal del MINAG, con excepción de los correspondientes a aquellas modalidades de aprovechamiento que cuenten con la certificación voluntaria, a fin de evaluar los procesos de planeamiento de mediano y largo plazo, de acuerdo a lo estipulado en los términos del contrato y la legislación de la materia.</p> <p><b>Artículo 12° De las Auditorías quinquenales.</b>-Las auditorías quinquenales de oficio o a solicitud de partes, son efectuadas por el OSINFOR y en su caso por personas naturales o jurídicas especializadas en la materia.</p> <p><b>Artículo 13° Obligaciones de concesionarios con respecto a las Auditorías quinquenales.</b>- Los titulares de los derechos de aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre deberán prestar las facilidades requeridas por el OSINFOR o a la persona natural o jurídica especializada en la materia para el desarrollo de la auditoría quinquenal.</p> <p><b>Artículo 14° Sobre los resultados de las Auditorías Quinquenales.</b>- Los resultados de las auditorías quinquenales, implicarán un pronunciamiento por parte del OSINFOR, el cual podrá generar:</p>													
<p><b>Artículo 15° Tercerización.</b>- Los procedimientos de supervisión y de auditoría quinquenal las realiza el OSINFOR a través de sus órganos de línea y excepcionalmente a través de personas naturales o jurídicas de derecho privado debidamente inscritas y acreditadas ante el OSINFOR para tales efectos; pudiendo recurrir en ambos casos a herramientas tecnológicas, para el mejor cumplimiento de la función. La participación de personas naturales o jurídicas de derecho privado en los referidos procedimientos, es autorizada por Resolución Presidencial Ejecutiva, previo requerimiento de las Direcciones de Línea. El requerimiento procederá únicamente cuando por razones de falta de personal de la especialidad sea necesario recurrir a un tercero. La selección de estas se realizará a través de un concurso público de méritos.</p> <p><b>Artículo 16° Etapas de la tercerización.</b>- La tercerización de las supervisiones y/o auditorías quinquenales, se desarrollará en las siguientes etapas: a) Inscripción en el Registro. b) Concurso Público de Méritos. c) Contratación de servicios. d) Evaluación y Monitoreo de los servicios Mediante Resolución Presidencial Ejecutiva, se aprobará el Reglamento para la tercerización de las supervisiones y auditorías quinquenales, el cual se sujetará a las etapas establecidas en el presente artículo.</p> <p><b>Artículo 20° Del Registro Administrativo.</b>- El registro administrativo de personas naturales y jurídicas encargadas de las supervisiones y de las auditorías quinquenales, contendrá la relación de personas que se encuentren acreditadas para ejecutar las funciones de supervisión y auditoría quinquenal a las modalidades aprovechamiento de los recursos forestales, fauna silvestre, y servicios ambientales provenientes del bosque. El registro administrativo de personas naturales y jurídicas encargadas de las supervisiones y de las auditorías quinquenales, contendrá la relación de personas que se encuentren acreditadas para ejecutar las funciones de supervisión y auditoría quinquenal a las modalidades aprovechamiento de los recursos forestales, fauna silvestre, y servicios ambientales provenientes del bosque.</p> <p><b>Artículo 21°.- Requisitos para la inscripción en el Registro:</b> Podrán solicitar su inscripción en el registro del OSINFOR, las personas naturales y personas jurídicas de derecho privado, que cumplan con los siguientes requisitos: 21.1°. y 21.2°.</p> <p><b>(1)</b> El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientos (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Titular de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.</p> <p><b>(2)</b> Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes, y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.</p> <p><b>(3)</b> El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativo. Cuando se trata de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de diez (10) días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.</p> <p>DSCFFS = Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / DSPAFFS = Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre</p>													