

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS
RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR

MAGDALENA DEL MAR – LIMA – LIMA

05 - 2025

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: WILLIAMS ARELLANO OLANO CARGO: JEFE DEL OSINFOR

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

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.

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

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.

BASE LEGAL

Decreto Legislativo n.º 1085, publicado el 28 de junio de 2008, se crea el OSINFOR, y modificatorias.

Decreto Supremo n.º 024-2010-PCM, publicado el 13 de febrero de 2010, se aprueba el Reglamento

del Decreto Legislativo n.º 1085, y modificatorias.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

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.

PRINCIPIOS

El OSINFOR se rige por principios y valores institucionales compartidos por todos los funcionarios públicos que lo conforman. Entre ellos destacan:

Integridad:

se refiere a la honradez y rectitud en la conducta, abarcando las cualidades personales de honestidad, sinceridad y ausencia de influencias corruptivas.

Identidad: hace referencia al hecho de existir y poseer características y cualidades propias que se alinean con la entidad.

Responsabilidad:

es un valor que permite administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos. La persona responsable es aquella que actúa conscientemente, siendo él la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. También es el que cumple con sus obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide.

Cooperación:

entendida como la capacidad de las personas para incrementar la colaboración a fin de alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de las generaciones actuales y futuras.

Proactividad: es una actitud en la que el funcionario asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejores resultados. La proactividad: no significa solo tomar la iniciativa, son asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que se debe hacer y cómo se quiere hacer.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

A. SITUACIÓN Y CONTEXTO QUE HAYA POTENCIALIZADO U OBSTACULIZADO LA CONSECUCCIÓN DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL DURANTE EL PERIODO A REPORTAR.

Durante el periodo reportado, diversas acciones y condiciones contribuyeron al cumplimiento de la misión institucional del OSINFOR que es la de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, mientras que otras representaron retos importantes.

Aspectos que potenciaron la misión:

- El uso de herramientas tecnológicas (MiBosque, iDÁrbol, SIADO, Tablero FEMA, casilla electrónica) y metodologías digitales para mejorar la eficiencia de la fiscalización y la automatización de procedimientos administrativos; permitiendo optimizar los recursos y mejorar la detección de incumplimientos.
- Implementación de medidas preventivas, reconocimiento a buenos gestores forestales y promoción de mecanismos de compensación de multas.
- Desarrollo de capacidades mediante la "Mochila Forestal", con alcance nacional e internacional, y medidas afirmativas como "Guarderías forestales" para la inclusión de mujeres indígenas en los eventos de fortalecimiento de capacidades.
- Avances en interoperabilidad con entidades del sector y fortalecimiento de las oficinas desconcentradas mediante personal capacitado y alianzas interinstitucionales.
- Acompañamiento técnico a los Gobiernos Regionales, fortaleciendo la trazabilidad de la madera y la gestión de títulos habilitantes.
- Fortalecimiento de la gobernanza forestal a través de la implementación de la visión conjunta del Sector Forestal, con el propósito fortalecer la articulación entre el SERFOR, OSINFOR, las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) y los regentes forestales; a fin de garantizar la sostenibilidad de los ecosistemas forestales, la fauna silvestre y contribuir al desarrollo social y económico de las poblaciones y del país.
- Establecimiento del enfoque territorial en las Oficinas Desconcentradas con perspectiva que considere la importancia de las características y particularidades de cada territorio para planificar y desarrollar proyectos en beneficio del sector forestal.

Aspectos que obstaculizaron la misión:

- Limitaciones en el acceso a información clave de planes de manejo y baja calidad o disponibilidad de datos desde algunas autoridades regionales forestales y de fauna silvestre.
- Recursos económicos insuficientes para ejecutar supervisiones y capacitaciones, especialmente en zonas remotas, así como, implementar soluciones tecnológicas.
- Factores climáticos adversos que impidieron el acceso a ciertas zonas durante temporadas críticas.
- Brechas en la experiencia técnica del personal tercerizado, así como rotación y pérdida de personal capacitado debido a mejores ofertas laborales.

B. RESULTADOS OBTENIDOS AL FINAL DE LA GESTIÓN.

Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre con enfoque promotor, preventivo y de riesgo

- A fin de garantizar el aprovechamiento sostenible de los recursos otorgados en las regiones amazónicas, se fiscalizaron 1,173 titulares de Títulos Habilitantes (TH) cubriendo una superficie de más de

1 millón de hectáreas de bosque

y 56 a establecimientos de fauna silvestre. Asimismo, se auditaron 86 contratos de concesión, que representa más de 1.5 millones de hectáreas, destacando que el 76% de dichos contratos cuentan con opinión favorable para gestionar la ampliación de su vigencia; estimulando y fortaleciendo el compromiso de la gestión de los recursos forestales bajo el modelo de concesiones forestales.

- En el marco de la acreditación del origen legal de los productos forestales en la etapa de aprovechamiento, 180 titulares de TH han sido reconocidos con constancias de cumplimiento por su buen desempeño y buenas prácticas respecto al cumplimiento de sus obligaciones y de su plan de manejo forestal y de fauna silvestre.

- Como parte de la gestión de riesgos, se detectó en la fiscalización más de 98 mil metros cúbicos (m³) de madera movilizada proveniente de extracción no autorizada (ENA), equivalente a más de 21 millones de pies tablares, de los cuales el 91% corresponden a las regiones de Loreto y Madre de Dios; asimismo, 4 mil m³, equivalente a más de 800 mil pies tablares, corresponden a alertas forestales sobre las cuales se dictaron medidas cautelares, que permitió a las autoridades realizar acciones de control con el fin de mitigar el riesgo en el comercio de madera.

La aplicación de herramientas tecnológicas (seguimiento y monitoreo de títulos habilitantes) en el enfoque de riesgo contribuyó en la detección oportuna de la ENA con más de 32 mil m³, equivalente a más de 7 millones de pies tablares, representando el 33% del volumen total de ENA detectado.

Compensación de multas por infracción a la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre

En cumplimiento del principio de valoración integral dispuesto en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, por el cual el Estado prioriza la promoción de esquemas de pago o compensación por los bienes y servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, durante el periodo, 61 Comunidades Nativas vienen gestionando su plan de conservación para reducir sus multas forestales, 13 administrado vienen implementando sus planes de recuperación de áreas degradadas y 6 Comunidades Nativas realizan custodia de su territorio comunal, sumando una superficie mayor a 67 mil hectáreas para la conservación, custodia y recuperación de bosques comunales; los mismos que además de contribuir en la conservación y recuperación del patrimonio forestal, permiten reinsertar a las comunidades en el mercado productivo de la madera y por ende al desarrollo de sus comunidades.

Determinación

de Responsabilidad Administrativa Eficiente

- La implementación del PAU Digital, permitió reducir a 5 meses en promedio el tiempo de tramitación del PAU, lo que permite seguridad jurídica y predictibilidad a los administrados, frente a los procedimientos instaurados (el plazo legal es de 9 meses, pudiendo extenderse a 12 meses).

- Así también, el 95% (353) de las solicitudes FEMA (solicitudes de copias, información del PAU e informes fundamentados) fueron atendidas dentro del plazo legal; y se logró brindar información a través del SIADO Administrado, a los operadores de justicia y administrados, reportando visitas de 437 administrados y 998 operadores de justicia.

Fortalecimiento de capacidades a los actores del sector forestal y de fauna silvestre

- Se capacitó a 4,081 actores del sector forestal y de fauna silvestre, resaltando la participación femenina (30%), promoviendo la igualdad de oportunidades. Así también, se entrenó a 165 capacitadores comunitarios de las regiones de Ucayali, Loreto, San Martín, Huánuco, Junín, Cajamarca y Lima el uso de la "mochila forestal".
- En este marco, la Mochila Forestal ha incorporado nuevas temáticas, como las de "Conservación y Aprovechamiento Sostenible de Nuestros Bosques, en colaboración con las Direcciones Regionales de Educación, y "Establecimiento de Áreas Naturales Protegidas Nacionales" y "Reconocimiento de Áreas de Conservación Privada", en articulación con el SERNANP.

Fortalecimiento de la gobernanza forestal

- En el marco de construir una Visión Conjunta del Sector, por primera vez el OSINFOR y el ente Rector SERFOR establecieron compromisos y resultados concretos a fin de garantizar un monitoreo eficiente del bosque basado en indicadores verificables. Esta articulación estratégica busca respuestas eficientes y efectivas en la gestión de la flora y fauna, donde será crucial la participación e involucramiento de los Gobiernos Regionales y locales, Regentes, autoridades comunales.
- Participación en espacios internacionales como: El intercambio de experiencias en el Reino Unido con la Universidad de Sheffield, donde el OSINFOR compartió el uso de ADETOP V1 para monitorear y perseguir penalmente la tala ilegal en el Perú; el encuentro internacional "Control satelital para la prevención del delito y protección de los bosques de Bolivia", donde OSINFOR presentó el modelo de supervisión forestal basado en tecnología, mostrando cómo el uso de imágenes satelitales, drones y algoritmos permite optimizar el control y vigilancia de los bosques; asimismo, OSINFOR fue incorporado a las sesiones ordinarias de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), el cual preside el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, a fin de aportar nuestra experiencia con el producto "Mochila Forestal" adaptándola para la prevención y la lucha contra los incendios forestales, mediante el fortalecimiento de las capacidades de los países amazónicos en dicha materia.

Modernización de la Gestión Institucional

- En el marco de la modernización, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2025 - 2030 que contiene una estrategia con enfoque territorial y basado en el ciudadano; así también, se logró la certificación de la norma ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de Calidad), ISO 27001:2022 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) e ISO 37001:2016 (Sistema de Gestión Antisoborno) en nuestros procesos misionales; así como se gestionaron 32 intervenciones con el apoyo de la Cooperación Técnica Internacional (CTI), contribuyendo a la mejora de los cuatro Procesos Misionales del OSINFOR y generando un financiamiento estimado de S/ 534,100.
- A nivel de ejecución presupuestal, OSINFOR alcanzó un 99.71% en 2024, ocupando el segundo puesto a nivel del sector PCM, y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se incrementó en 4.6% entre 2024 y 2025, de S/ 42.2 millones a S/ 44.2 millones.

C. ASUNTOS DE PRIORITARIA ATENCIÓN INSTITUCIONAL.

Demanda

Adicional de Recursos para el año 2025

Presentación y priorización por parte del MEF de una demanda adicional por el importe de S/ 8.0 Millones, orientada a fortalecer el cumplimiento de sus funciones institucionales a través de cinco líneas estratégicas. La mayor inversión (68%) destina a ampliar la cobertura de supervisiones forestales y de fauna, auditorías quinquenales, evaluaciones y verificaciones del mecanismo de compensación de multas, así como el monitoreo satelital mediante imágenes de alta resolución, este último permite detectar tempranamente cambios en la cobertura boscosa, identificar patrones de deforestación y tala ilegal, y

focalizar las acciones de supervisión, optimizando recursos y fortaleciendo la capacidad de respuesta del Estado. Esta demanda adicional refuerza el rol de OSINFOR en la vigilancia, promoción de la legalidad y sostenibilidad del patrimonio forestal del país.

Estudios para la toma de decisiones en beneficio del Sector Forestal y de Fauna Silvestre

Priorizar la culminación de los documentos referidos a "Resultados de la medición del índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera 2023" y "Manejo y potencialidades de *Bursera graveolens* en bosques secos del Perú".

En cuanto a la medición del

"

Índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera 2024", es importante continuar con las acciones para su desarrollo y culminación, a la fecha se han realizado reunión de apertura y confirmación de un equipo consultivo interinstitucional conformado por entidades del gobierno nacional y regional.

Sistema de Gestión Documental y fortalecimiento de la Casilla electrónica

Concluir con la ejecución de la Fase 2 del Proyecto de "Implementación del Sistema de Gestión Documental del OSINFOR". Asimismo, se debe intensificar el uso y la promoción de la casilla electrónica, mediante la gestión regional de cada Oficina Desconcentrada del OSINFOR.

Estrategia Nacional Multisectorial para la Lucha contra la Tala Ilegal

Con relación a la implementación de la Estrategia Nacional Multisectorial para la Lucha contra la Tala Ilegal ENLTI, la CMLTI ha dispuesto su evaluación del periodo 2021 al 2024, con proyección al 2025, la cual se viene realizando con el apoyo de la Agencia de Cooperación Alemana (GIZ) cuyos resultados se tiene previsto culminar en el mes de setiembre de 2025. Por lo que la culminación de esta evaluación es importante para luego de ello iniciar con la formulación de la ENLTI al 2030, ello también en el marco del cumplimiento de los compromisos que se reportan periódicamente en el marco del proceso de adhesión del Perú a la OCDE.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR		
Código de la Entidad:	5312	Cargo del Titular:	JEFE DEL OSINFOR
Apellidos y Nombres del Titular:	WILLIAMS ARELLANO OLANO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	42600069
Teléfono (1):	972119663	Correo Electrónico (1):	warellano@osinfor.gob.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	09/11/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N°236-2024-PCM
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	

Fecha de inicio del periodo reportado:	07/03/2024	Fecha de corte del periodo reportado:	13/05/2025
Fecha de Generación (**):	23/05/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	AUREA HERMELINDA CADILLO VILLAFRANCA		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, y de los servicios ecosistémicos sobre los títulos habilitantes otorgados por el Estado, para su sostenibilidad, en beneficio de la población, siendo reconocidos por nuestra labor objetiva, eficiente y transparente.

b. Visión

Visión del Sector Presidencia del Consejo de Ministros: Redacción de la imagen de futuro deseado del Sector, contenida en la Resolución Ministerial n° 317-2023-pcm, que aprobó el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2024-2030 del sector Presidencia del Consejo de Ministros (páginas del 254 al 257)

c. Valores

Integridad:

se refiere a la honradez y rectitud en la conducta, abarcando las cualidades personales de honestidad, sinceridad y ausencia de influencias corruptivas.

Identidad:

hace referencia al hecho de existir y poseer características y cualidades propias que se alinean con la entidad.

Responsabilidad:

es un valor que permite administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos. La persona responsable es aquella que actúa conscientemente, siendo él la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. También es el que cumple con sus obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide.

Cooperación:

entendida como la capacidad de las personas para incrementar la colaboración a fin de alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de las generaciones actuales y futuras.

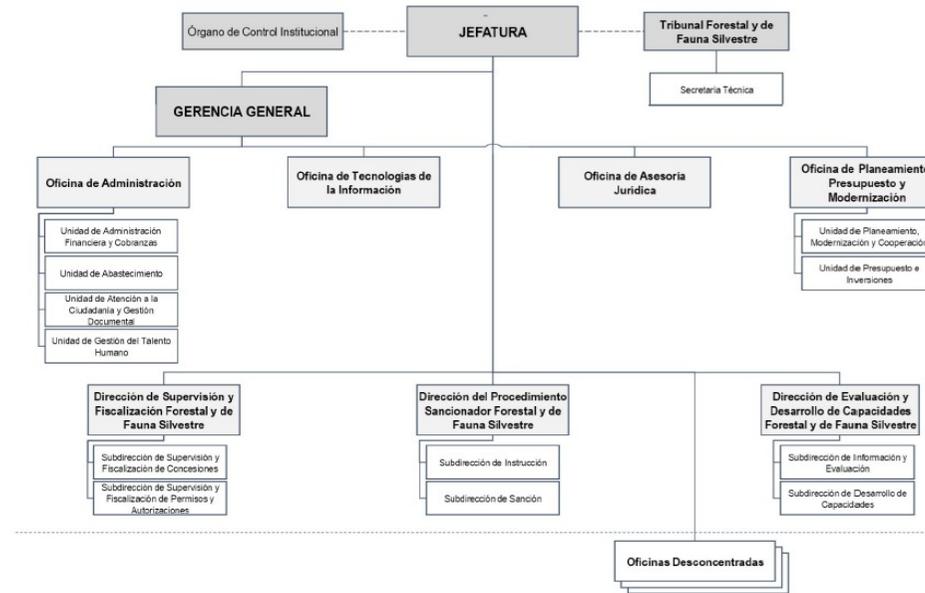
Proactividad:

es una actitud en la que el funcionario asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejores resultados. La proactividad no significa solo tomar la iniciativa, son asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que se debe hacer y cómo se quiere hacer.

d. Organigrama

RESOLUCIÓN DE JEFATURA N° 00003-2023-OSINFOR/01.1 (11.01.2023)

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



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

"INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, DE FAUNA SILVESTRE Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE TÍTULOS HABILITANTES":

1. Fiscalización

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- Aplicación de seguimiento y monitoreo para la detección oportuna de incumplimientos asociados a la pérdida de cobertura forestal y/o extracción forestal no autorizada, que motivaron supervisiones de gabinete, optimizando recursos.
- Implementación de mecanismos preventivos desde la supervisión (subsanción voluntaria, orientaciones técnicas), y uso de herramientas móviles que contribuyen al cumplimiento de obligaciones y mejora de la gestión de títulos habilitantes (aplicativo MiBosque e iDÁrbol).
- Emisión de constancias en reconocimiento a titulares de títulos habilitantes por su buen desempeño en la gestión del título habilitante.
- Capacitación constante del personal para el uso de herramientas tecnológicas como manejo de drones, formulación de algoritmos, entre otros.
- Actualización de normativa para la compensación de multas para facilitar el acceso a las diferentes alternativas de compensación.
- Seguimiento a titulares con medidas correctivas y mandatos para asegurar su implementación.
- Uso de plataforma geoespacial para la focalización, que ha facilitado la programación de supervisiones con enfoque de territorio, optimizando recursos.
- Implementación de tercerización de las labores de supervisión y auditorias quinquenales.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- Limitada disponibilidad de información sobre la implementación de planes de manejo forestales con fines maderables (movilización de productos) gestada por las autoridades regionales forestales, lo cual motivó el seguimiento permanente de plataformas de libre acceso para consultas, así como, la realización de solicitudes a las ARFFS para obtener información.
- Brechas de registro de información de títulos habilitantes y planes de manejo con control de calidad conforme en el SIGOSFC, a partir del cual se ha procedido con la contratación de servicios de personal para dichos fines.
- Nivel de desempeño variable del personal que conforma el equipo técnico de las personas jurídicas que tercerizan las supervisiones.
- Baja disponibilidad de acceso a imágenes de alta resolución para aplicación de monitoreo satelital.

2.

Determinación de Responsabilidad Administrativa

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- La implementación del SIADO Administrado, herramienta digital que contiene los principales documentos de un expediente administrativo, que a su vez permite el acceso a los titulares de títulos habilitantes, operadores de justifica de la FEMA y PGE, así como a los servidores del OSINFOR.
- La implementación del Tablero de Datos FEMA, herramienta digital desarrollada en el SIGOSFC, que permite monitorear el estado de las solicitudes y/o consultas de las FEMA y su descarga.
- La implementación del PAU Digital, herramienta que permite la automatización en la generación de la Resolución Subdirectoral, Informe Final de Instrucción y Resolución Directoral, para disminuir los tiempos en la atención de los expedientes del PAU.

- La realización de monitoreo semanal a los avances en la atención y elaboración de documentos del PAU, así como, la estandarización de criterios para la evaluación técnico-legal.

- La autonomía del órgano colegiado ha permitido resolver los recursos impugnatorios de manera transparente en cumplimiento de los principios del TUO de la LPAG.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- Retrasos en las notificaciones que debieran ejecutarse en el marco del PAU, ocasionando en algunos casos la caducidad del PAU, debiendo iniciarse el procedimiento nuevamente.

3.

Desarrollo de capacidades para el cambio de conducta

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- Se implementaron medidas afirmativas como las denominadas "Guarderías forestales" que permite fortalecer capacidades en igualdad de oportunidades y que promueva la participación de mujeres indígenas en los talleres de capacitación, como parte de la estrategia de igualdad de género.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- Barreras culturales que no permiten el avance en la participación de mujeres indígenas en las actividades de capacitación.

- Presupuesto limitado para actividades de asistencia técnica y capacitación a comunidades indígenas y comunidades campesinas en sus respectivos títulos habilitantes.

- Limitada oferta de especialistas forestales bilingües para implementar políticas interculturales.

4. Gestión de la información forestal y de fauna silvestre

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- En el marco del convenio interinstitucional con el SERFOR, se construyeron servicios interoperables que el SERFOR ha implementado dentro de sus procesos.

- La remisión de información por parte de los GORE y ATFFS, mediante el SIADO Región.

- La base de datos del SISFOR facilitó gestionar las compensaciones de multas, teniendo 127 planes de compensación con monitoreo, que corresponden a 99 000 ha. de superficie conservada.

5. Oficinas Desconcentradas

Aspectos que Potenciaron la Misión

- Contratación de personal en nuevas materias (asistentes legales, registradores, supervisores, capacitadores), potenciando la realización de las asistencias técnicas, en registro de información y supervisiones.

- Interoperabilidad con entidades: Se estableció con el SERFOR, el GORE (San Martín, Amazonas, Loreto, Ucayali) y ATFFS (Selva y Sierra Central) facilitando la remisión de Títulos Habilitantes y Planes de Manejo aprobados, y el uso de SIADO REGIÓN y SISFOR.

- Se realizó seguimiento a las notificaciones preventivas y a los mecanismos de compensación de multas aprobados.

Aspectos que Obstaculizaron la Misión

- Las sequías en el verano amazónico y las intensas lluvias en diversas regiones (Ancash, Piura, Tumbes, Cajamarca, Atalaya y VRAEM) obstaculizaron el ingreso de notificadores, supervisores y capacitadores a las zonas de trabajo, generando retrasos.

- Se experimentó fuga de talentos por mayores ofertas remunerativas a otras entidades, así como limitaciones en el número de personal para realizar notificaciones, afiliaciones a la casilla electrónica, orientación a titulares y organización de capacitaciones.

"MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL":

1. Gestión de Planeamiento Institucional

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- Participación activa de las unidades de organización para la formulación del PEI 2025 - 2030 del OSINFOR; así como, en la definición de acciones e indicadores orientados a la fiscalización de títulos habilitantes y al fortalecimiento de capacidades, que posteriormente fueron integrados en diversos Planes y Políticas Nacionales.
- Implementación del seguimiento al cumplimiento de las Actividades Operativas del POI, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- Ajustes en los plazos proyectados en el desarrollo de las fases de planeamiento estratégico, debidos a los cambios y actualizaciones de la normativa del CEPLAN.
- Incorporación tardía del OSINFOR por parte de los Entes Rectores en la etapa de formulación de Políticas o Planes Nacionales vinculados al sector forestal y de fauna silvestre, lo cual impactó en la demora de consenso de acciones, indicadores y metas de los mencionados instrumentos.

2. Gestión de Calidad y Mejora Institucional

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- Atención oportuna y la mitigación de riesgos y situaciones adversas identificadas por el Órgano de Control Institucional, la Sociedad Auditora y la Contraloría General de la República.

- OSINFOR priorizó actividades que contribuyeron al cumplimiento de los estándares internacionales de calidad, seguridad de la información y antisoborno

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- En cuanto a la formulación del MAPRO, se afrontó la limitada disponibilidad de tiempo por parte del personal de las unidades de organización responsables de los procesos.
- La necesidad de adaptar los procesos internos a la recién actualizada NT para la Gestión por Procesos en la Administración Pública, impactando directamente en los plazos proyectados para la implementación de las fases de la misma.
- La limitada disponibilidad de tiempo de los servidores, debido a la carga laboral y las prioridades operativas, dificultó el desarrollo de actividades complementarias orientadas a proyectos de mejora en la calidad de los servicios.

3. Gestión de Alianzas Estratégicas

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- En el marco de la gestión de convenios, se optimizó la suscripción de convenios (Convenios Marco y Convenios Específicos), estableciéndose la suscripción únicamente de Convenios interinstitucionales, los cuales implementan sus compromisos a través de Planes de Trabajo.
- Se descentralizó la coordinación de los Convenios, contribuyendo a mejorar la programación de actividades en el marco de los Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- Involucramiento directo de la Alta Dirección en la gestión de acciones de la Cooperación Técnica Internacional.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- En el marco de la gestión de convenios, las contrapartes tuvieron demoras en la revisión y brindar la conformidad a la propuesta de adendas, lo que generó retrasos en los trámites internos previos a la suscripción.
- Se dieron demoras en la formalización de los planes de trabajo de los Convenios, lo que generó retrasos respecto a los plazos programados.
- El cierre de la cooperación de USAID, ha afectado la continuidad de algunas intervenciones que no pudieron concluir su ejecución.

4.**Gestión del Presupuesto**

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- Seguimiento periódico a través de un equipo de gestión conformado por los órganos relacionados con la ejecución presupuestal que permitió identificar oportunamente medidas correctivas.
- El cumplimiento de las metas institucionales y los altos niveles de ejecución presupuestal que contribuyeron a que el MEF asigne mayores recursos al OSINFOR de manera progresiva cada año.
- Coordinaciones permanentes basadas en la transparencia y generación de confianza con los principales actores de la PCM y el MEF que facilitó la gestión y aprobación de recursos y el cumplimiento de las metas institucionales.
- Se promovieron espacios de capacitación interna donde los especialistas compartieron buenas prácticas en temas presupuestales con los coordinadores administrativos de las unidades de organización del OSINFOR.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- La reducción de la PCA, durante el último trimestre del año fiscal 2024, dificultó los procesos de adquisición de los bienes y servicios, y el cumplimiento de las metas institucionales del OSINFOR.
- Actualización de normativas en materia presupuestal que generaron incertidumbre y retrasos en la ejecución presupuestal al afectar la adquisición oportuna de bienes y servicios.

5. Gestión de Inversiones

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- En el año 2024 no asignaron recursos para Inversiones.
- En el año 2025 en el numeral 11.3 del artículo 11 de la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2025, señala que solo se pueden realizar modificaciones presupuestarias para financiar inversiones que no cuenten con expediente técnico o documento equivalente, siempre que el monto habilitado no supere el 20% de la cartera financiada con el PIA 2025.

6.**Gestión de la Implementación del Modelo de Integridad en el OSINFOR**

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- La conformación de la Unidad Funcional de Integridad Institucional dentro del OSINFOR, que impulsó un mayor compromiso sobre esta Política de Estado por parte de la Alta Dirección.
- La incorporación de las materias de integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en los documentos de planeamiento como acción estratégica institucional en el PEI y actividad operativa institucional en el POI.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- Los cambios y actualizaciones de la Guías de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1 y 2.
- Al inicio de la gestión no se contaba con mecanismos específicos en normas internas que aseguren la transparencia e integridad en la contratación de personal, que impactó negativamente en los resultados del ICP del ejercicio 2024.

7. Gestión documental y atención a la ciudadanía

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- Datos de contacto de los administrados, en algunos casos desactualizados, generó reproceso para las notificaciones de los diversos documentos a nivel institucional.

8. Oficina de Tecnologías de la información

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- La Política Institucional del OSINFOR, reforzó la implementación de inteligencias artificiales y modelos predictivos para optimizar la supervisión forestal.
- La implementación y modernización de los sistemas de información de los procesos misionales, que ha permitido el intercambio de información y conocimiento con los titulares de los TH y otros actores del sector forestal.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- La sobrecarga de solicitudes de incidencias, soporte a las aplicaciones y solicitudes para atención de última hora o fuera de fecha, complican la elaboración y/o finalización oportuna de proyectos, planes y/o documentos de gestión, y desarrollo de sistemas.
- Limitaciones financieras para adquirir tecnologías avanzadas, nuevas soluciones tecnológicas, o mejoras a las ya existentes, debido a su costo en diseño, implementación o licenciamiento, así como la sostenibilidad operativa.
- Dificultades de integración de datos de información a nivel de instituciones del estado, debido a múltiples fuentes no homologadas.
- Falta de coordinación interinstitucional por la ausencia de sistemas interoperables con entidades como SERFOR, Gobiernos Regionales, FEMA y MINAM.
- Procesos administrativos lentos que retrasan la implementación de soluciones tecnológicas y/o servicios de TI para las áreas usuarias.
- Falta de personal especializado que provoca escasez de expertos en TI para desarrollar e implementar soluciones como IA y análisis multicriterio.

9. Gestión Financiera y Cobranzas

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- Implementación de mejoras en los diferentes módulos para el registro de datos, permitió brindar información oportuna a las Direcciones de Línea y Oficinas Desconcentradas.
- La Directiva de Compensación de Multas Impuestas por el OSINFOR (RJ N.º 52-2024-OSINFOR/01.1), que tiene la finalidad de viabilizar el cumplimiento del pago de las multas impuestas por el OSINFOR, a través de la compensación de multas.
- El Programa de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público del OSINFOR (RJ N.º 51-2024-OSINFOR/01.1), cuyo propósito es uniformizar y armonizar los criterios de aplicación de contabilidad pública, los métodos, los procedimientos, las políticas y las prácticas contables.

10. Gestión del Talento Humano

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- La inclusión del componente virtual en los subsistemas de la Gestión del Talento Humano, ha permitido optimizar los procesos en términos de tiempo, costo y calidad de la información para su reporte interna y externa.
- La incorporación de la función de integridad en el OSINFOR, permitió mayor transparencia y generación de espacios y confianza para los servidores.

11. Gestión de Abastecimiento

Aspectos que potenciaron la consecución de la misión:

- La aprobación del Plan Anual de Contrataciones del OSINFOR (RA N.º 13-2025-OSINFOR/05.2) en el plazo establecido.

Aspectos que obstaculizaron la consecución de la misión:

- Capacidad operativa insuficiente para cumplir con las nuevas acciones, como el registro de información a la plataforma SIRICC, PMBSO a través de la plataforma SIAF Landing, entre otros, en el marco de la normativa vigente.
- Curva de aprendizaje por nueva legislación, la entrada en vigor de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y la futura PLADICOP, exigen una intensa capacitación del personal y la adopción de nuevos procedimientos, lo que consume tiempo y retrasa las etapas preparatorias de las contrataciones estratégicas.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

"INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, DE FAUNA SILVESTRE Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, POR PARTE DE LOS TITULARES DE TÍTULOS HABILITANTES":

1. Fiscalización

- El servicio de fiscalización alcanzó a 1,173 titulares con acceso al recurso flora cubriendo una superficie de 1,012,803.93 hectáreas y 56 fiscalizaciones sobre establecimientos de fauna silvestre.
- Asimismo, se auditó a 86 contratos de concesión, que representa en total 1,551,814.77 hectáreas, destacando que el 76% (65) de dichos contratos cuentan con opinión favorable para gestionar la ampliación de su vigencia; estimulando y fortaleciendo el compromiso de la gestión de los recursos forestales bajo el modelo de concesiones forestales.
- Bajo el enfoque promotor se reconoció a 180 titulares de título habilitante con constancias de cumplimiento por su buen desempeño y buenas prácticas respecto al cumplimiento de sus obligaciones y de su plan de manejo forestal y de fauna silvestre.
- Bajo el enfoque de riesgo, se detectó en la supervisión más de 98 mil m³ de madera movilizada proveniente de extracción no autorizada (ENA), equivalente a más de 21 millones de pies tablares, de los cuales el 91% de dicho volumen corresponden a las regiones de Loreto (51%) y Madre de Dios (40%) respectivamente; asimismo, 4 mil m³, equivalente a más de 800 mil pies tablares, corresponden a alertas forestales sobre las cuales se dictaron medidas cautelares, que permitió a las autoridades realizar acciones de control con el fin de mitigar el riesgo en el comercio de madera.
- La aplicación de herramientas tecnológicas (seguimiento y monitoreo de títulos habilitantes) en el enfoque de riesgo contribuyó en la detección oportuna de la ENA con más de 32 mil m³, equivalente a más de 7 millones de pies tablares, representando el 33% del volumen total de ENA detectado.
- En el marco del mecanismo de compensación de multas: 61 comunidades nativas vienen gestionando su plan de conservación para reducir sus multas forestales, 13 administrado vienen implementando sus planes de recuperación de áreas degradadas y 6 comunidades realizan custodia de su territorio comunal, sumando una superficie mayor a 67 mil hectáreas para la conservación, custodia y recuperación de bosques comunales.
- 97 comunidades cumplieron satisfactoriamente su plan de compensación contribuyendo a la conservación y recuperación de más de 9 mil hectáreas y a su vez logran una compensación anual de más de S/ 5.3 millones de soles.
- Se han realizado acompañamientos a los Gobiernos Regionales de Ucayali, Loreto y Madre de Dios en 68 inspecciones oculares a los centros de transformación primaria (CTP), lo cual ha permitido cautelar más de 50 mil m³ (equivalente a más de 11 millones de pies tablares) de madera que ingresan al comercio interno y externo.

2. Determinación de Responsabilidad Administrativa

- Se logró reducir a 5 meses en promedio el tiempo de tramitación del PAU, por el uso del PAU Digital implementado, lo cual ha permitido que los administrados cuenten con seguridad jurídica y predictibilidad frente a los procedimientos instaurados (el plazo legal es de 9 meses, pudiendo extenderse a 12 meses).

- Se logró atender dentro del plazo legal el 95% (353) de solicitudes FEMA, correspondientes a solicitudes de copias, información del PAU e informes fundamentados.
- Se logró brindar información a través del SIADO Administrado, a los operadores de justicia y administrados, reportando visitas de 437 administrados y 998 operadores de justicia.
- De los 53 expedientes ingresados al TFFS en el periodo del 07/03/2024 al 13/05/2025, se resolvieron 47 expedientes administrativos en segunda instancia administrativa, entre recursos de apelación y pedidos de nulidad de los cuales el 70% (33 expedientes) se resolvieron dentro del plazo legal establecido, los 14 restantes corresponden en su mayoría a pedidos de nulidad presentados en el 2024 contra resoluciones que habían sido declaradas firmes.

3. Desarrollo de capacidades para el cambio de conducta

- Se logró capacitar a 4081 actores del sector forestal y de fauna silvestre en 174 eventos de capacitación, de ello el 30% corresponde a la participación de mujeres promoviendo la igualdad de oportunidades.
- Se dio en Uso seis (6) temáticas adaptadas a la Mochila Forestal, a los países de Honduras, Argentina y Colombia, temas como el "Cambio de uso del suelo", "Estructura Ecológica de Santiago de Cali", "Manejo forestal comunitario", "Cubicación de la madera", "Delitos forestales" y "Negociación y acuerdos con terceros".
- Se implementó el "Aula Virtual del OSINFOR", donde se brindó el curso de Especialización en Procedimiento Administrativo Forestal" dirigido a regentes forestales maderables.
- Se implementó un (1) curso de supervisión forestal dirigido a 30 terceros supervisores del OSINFOR.
- Se han realizado 13 entrenamientos en el uso de la Mochila Forestal, logrando un alcance de 165 capacitadores comunitarios de las regiones de Ucayali, Loreto, San Martín, Huánuco, Junín, Cajamarca y Lima.

4. Gestión de la información forestal y de fauna silvestre

- En cuanto a la medición del índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera 2024, se dio inicio a través del Kick Off de la medición nacional y la regional en Loreto, ambos eventos congregaron a las autoridades regionales y nacionales que forman parte del equipo estratégico interinstitucional.
- Del uso del SIADO REGIÓN, tenemos como resultado el envío de información al OSINFOR de 31 planes de manejo aprobados a nivel de ATFFS y 305 planes de manejo por parte de los GORE.
- Para la generación de conocimientos, se tiene en requerimiento el servicio de edición y diagramación de Resultados de la medición del índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera 2023, Diagramación y edición del publicable Manejo y potencialidades de *Bursera graveolens* en bosques secos del Perú y Nota Técnica de la Mochila Forestal.
- Se cuenta con los documentos: Diagnóstico para la interoperabilidad de datos espaciales entre el OSINFOR y el GOREU, y el Diagnóstico para la mejora y optimización de la plataforma tecnológica SISFOR y de dos (2) servicios tecnológicos priorizados.

5. Oficinas Desconcentradas

- Se realizó acompañamiento a los Gobiernos Regionales (GORE) para las inspecciones a Centros de Transformación Primaria (CTP) y el diligenciamiento de notificaciones. Un aspecto destacado fue la asistencia técnica para el acceso a mecanismos de compensación de multas, beneficiando a diversas comunidades titulares.
- También se centró en la articulación interinstitucional, formalizando planes de trabajo con Gobiernos Regionales, Asociaciones, Universidades y otras entidades clave.
- Se participó activamente en Mesas Regionales de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre, Además, se brindó asistencia técnica continua y personalizada a los administrados, abordando consultas sobre el uso de herramientas tecnológicas y el cumplimiento de sus obligaciones.

"MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL":

1. Gestión de Planeamiento Institucional

- Reconocimiento otorgado por el CEPLAN, como el 2° mejor equipo de Planeamiento del Gobierno Nacional en el seguimiento y evaluación del PEI-POI.
- Aprobación del PEI 2025 - 2030 del OSINFOR, mediante RJ N° 065-2024-OSINFOR/01.1, que presenta la estrategia de la institución, el diseño de sus intervenciones y la forma de cómo contribuimos a la estrategia Sectorial y a la Política General de Gobierno vigente.
- Aprobación del POI Anual 2025 del OSINFOR, mediante RJ N° 073-2024-OSINFOR/01.1.
- Se contribuyó con acciones, servicios e indicadores relacionados con la fiscalización de títulos habilitantes y el fortalecimiento de capacidades en diversos Planes y Políticas Nacionales; como el PEDN al 2050, la PNA al 2030, el PESEM-PCM, la Estrategia Nacional Multisectorial de Lucha Contra la Tala Ilegal, el Plan Integral frente a la Minería Ilegal "Plan Restauración" y la ENCC 2050. Asimismo, se participó en el proyecto de actualización de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, la Política Nacional de Pueblos Indígenas u Originarios y la Política Nacional de Lucha Contra el Crimen Organizado.
- Se construyó la Brújula Estratégica del Sector Forestal y de Fauna Silvestre, en trabajo colaborativo con el SERFOR, que permitirá elaborar el Plan de Visión Conjunta del Sector Forestal y de Fauna Silvestre.
- En el año 2024 se logró que el 98.3% de las AO (176 de 179) tuvieran un nivel de cumplimiento alto, 2 (1%) AO en nivel medio y 1 (1%) AO en nivel bajo.

2. Gestión de Calidad y Mejora Institucional

- Se brindó opinión técnica para la aprobación de 13 documentos normativos: 5 Directivas, 5 Manuales, 1 Lineamiento, 1 Política y 1 Reglamento.
- Aprobación del MAPRO Estratégico, mediante RGG N° 13-2024-OSINFOR/01.2, y del MAPRO de Soporte, mediante RGG N° 37-2024-OSINFOR/01.2.
- Recertificación en la norma ISO 9001:2015 y la ISO 27001:2022, y certificó la ISO 37001:2016 para los procesos de "Fiscalización", "Determinación de Responsabilidad Administrativa", "Gestión de la Información" y "Desarrollo de Capacidades para el Cambio de Conducta". Asimismo, se incrementó la satisfacción de las partes interesadas respecto a los servicios recibidos, en comparación con 2023, alcanzando un 80% de percepción positiva sobre los servicios de la Entidad, y se fortalecieron los controles de ciberseguridad y protección de la privacidad en la gestión de la seguridad de la información.

3. Gestión de Alianzas Estratégicas

- Se gestionaron un total de 55 convenios, de la ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional, se identificó los siguientes principales resultados:
 - Fortalecimiento de capacidades a titulares de TH, Autoridades Forestales, estudiantes universitarios y a otros actores del sector forestal.
 - Identificación de especies forestales maderables, información relevante para la trazabilidad de los productos del bosque, y validar los datos de los informes de supervisiones en relación a las especies declaradas y aprobadas en los planes de manejo forestal de los TH.
- Se gestionaron un total de 32 intervenciones en alianza estratégica con el apoyo de la CTI con FOREST+, PROAMBIENTE/GIZ, UNODC, Servicio Forestal USA, KOICA, RAIN FOREST FOUNDATION, WRI y PRACTICAL ACTION; de las cuales, 21 se concluyeron y 11 se encuentran en ejecución, cuyos resultados contribuyeron a la mejora de los 4 Procesos Misionales del OSINFOR. Estas alianzas generaron un financiamiento estimado de S/ 534 100 aproximadamente.
- De la ejecución de las intervenciones en alianza con la CTI, se tienen los siguientes principales resultados:
 - Se fortalecieron las capacidades de diversos actores clave en la lucha contra la tala ilegal y la gestión forestal: 40 comuneros fueron capacitados en el uso de la Mochila Forestal, 15

capacitadores comunitarios recibieron entrenamiento especializado, se realizaron dos talleres con 35 comuneros en Loreto, se realizaron seis talleres en Pucallpa, San Martín y Loreto con la participación de 90 operadores de justicia, y se capacitaron a 25 fiscales en criminalidad organizada y a 15 en nuevas tecnologías de fiscalización.

- Se elaboró y publicó una guía de promoción de mecanismos de compensación para comunidades nativas y campesinas, dando a conocer los mecanismos de una manera amigable.

- El OSINFOR fue incorporado a las sesiones ordinarias de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA).

- Se incorporaron 3 servicios del OSINFOR en el Catálogo Peruano de Oferta de CTI 2025-2026.

4. Gestión del Presupuesto

- Durante el año 2024, el OSINFOR logró alcanzar un nivel de ejecución presupuestal del 99.71%, cifra que permitió ocupar el segundo puesto a nivel del sector PCM.

- Entre los años 2024 y 2025, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se incrementó en 4.6% pasando de S/ 42.2 millones a S/ 44.2 millones.

- Al cierre del mes de abril del 2025, el OSINFOR tiene una ejecución presupuestal de S/ 10 602 188.33, lo que representa un incremento de S/ 517 993.20 o un 5.1% respecto a la programación remitida a la PCM para el mismo periodo.

5. Gestión de inversiones

- Se logró aprobar el financiamiento por S/ 1,211,149.24 para la ejecución de la IOARR con CUI N°2595104. Dicha inversión tiene un avance de ejecución de 29%, mediante la adquisición de los bienes: Hardware General, Vehículo Aéreo No Tripulado-Dron, Software y Otros Activos (Grupo Electrónico, Work Station, Pantallas Panorámicas y Capacitación en Manejo de Drones).

- Se aprobaron dos proyectos de inversión a nivel de idea (214431 y 21445); y una IOARR a nivel de idea (291135).

- Se aprobó la IOARR con CUI N° 2691288

6. Gestión de la Implementación del Modelo de Integridad

- Se formuló y aprobó el Programa de Integridad 2025, con acciones que permiten superar las brechas del año 2024 y superar la Etapa 1 del Índice de Capacidad Preventiva para la implementación del Modelo de Integridad.

7. Gestión documental y atención a la ciudadanía

- Se logró articular la gestión documental entre la Sede Central y las OD mediante una estrategia comunicacional constante y directa con los coordinadores de las OD, el personal de mesas de partes; asimismo, se brindó asesoría y capacitación involucrado en el proceso.

- En el marco de la obligatoriedad de la Casilla Electrónica del OSINFOR, se concretado un total de 2, 421 afiliaciones a la casilla electrónica del OSINFOR.

- Se logró atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo establecido por la norma; del mismo modo respecto a la gestión de reclamos, se atendieron a través de la plataforma implementada para tal fin, respetando los plazos legales.

- Se aprobó el Cuadro de Clasificación de Fondo, mediante RGG N° 19-2024-OSINFOR/01.2.

- Se aprobó el Programa de Descripción Archivística, mediante RGG N° 42-2024-OSINFOR/01.2.

- Se aprobó la Política y Objetivos de Gestión Documental del OSINFOR, mediante RJ N° 7-2025-OSINFOR/01.1.

- Se actualizó la Directiva del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR, mediante RGG N° 7-2025-OSINFOR/01.2.

- Se viene ejecutando la Fase 2 del Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión Documental del OSINFOR, con la cual se vienen realizando las integraciones del SGD a los demás sistemas del OSINFOR.

8. Oficina de Tecnologías de la información

- Sobre el proyecto de mejoras en el aplicativo IDArbol, se logró importantes avances, se optimizaron las fichas dendrológicas y anatómicas, y se implementaron mejoras funcionales en la app. Además, se publicaron versiones en Play Store y App Store, se capacitó a 34 usuarios en el uso del aplicativo y se realizaron más 1,000 descargas, culminando con el lanzamiento de campañas de difusión en mayo de 2025.
- El proyecto Apertura de Datos Abiertos - 2025 ha logrado la identificación de 03 nuevos sets de datos (especies forestales probadas, observatorio y distribución de género diptéryx), además se está realizando la actualización de 03 sets de datos en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos (PNDA).
- Sobre el proyecto de Interoperabilidad con la PGE (SIADO - SAEP), se logró optimizar la consulta y descarga de información en expedientes de la Procuraduría General del Estado, simplificando procesos administrativos interinstitucionales, resaltar que a la fecha se generaron 303 informes de supervisión vinculados a expedientes de procuraduría, se identificaron 459 justificables y se capacitaron a 9 especialistas de la PGE y del OSINFOR.
- Sobre el proyecto del Sistema de Seguridad en las Aplicaciones, en el año 2025, se incorporó la gestión centralizada de accesos y permisos y medidas de seguridad en los módulos SIGOSFC, módulo de visitas e IDArbol, a la fecha se gestionaron 303 usuarios y 20 sistemas.

9. Gestión de asesoría jurídica

- Asesoramiento a la Alta Dirección en la emisión de opinión legal respecto a documentos que solicitan pronunciamiento sobre las competencias y funciones de la entidad; así como a requerimientos de las distintas secretarías de la Presidencia del Consejo de Ministros, el Congreso o entes rectores.

10. Gestión Financiera y Cobranzas

- Se alcanzó una recaudación de S/ 5,985,892.84 (2024 13.05.2025), debido a mayores ingresos por concepto de derecho de aprovechamiento de los recursos forestales, correspondiente a las transferencias que nos realizan los Gobiernos Regionales por dicho concepto; así como también, por concepto de multas que corresponden a los pagos de los administrados.
- Se logró compensar un total de S/ 8,148,526.55 de deuda por multas a través de los mecanismos de conservación del patrimonio forestal y de fauna silvestre, recuperación de áreas degradadas y reconocimiento de actividades del Comité de vigilancia y Control Forestal Comunitario, que involucra una extensión de 101,543.98 ha.; asimismo, se compensó S/ 159,588.16 de deuda por participación en acciones de capacitación.

11. Gestión del Talento Humano

- Se logró realizar 12 capacitaciones del PDP 2025, lo que representa el 37.50% de avance del Plan.
- Se ha finalizado la etapa de planificación para el ciclo 2025 del Plan de Implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Se cubrieron los concursos públicos de méritos para el traslado bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N°30057.
- Se aprobó el Plan de Clima y Cultura Organizacional y Bienestar Social 2025, mediante Resolución de Gerencia General N° 00006-2025-OSINFOR/01.2.

12. Gestión de Abastecimiento

- Al 13/05/2025 se convocó el 53% de números de procedimientos de selección programados en el PAC al 31/12/2025.
- El 25/04/2025, se completó la Primera Fase de la Programación Multianual de Bienes y Servicios 2026-2028. Actualmente, estamos iniciando la Segunda Fase.
- Al 13/05/2025 se tiene un nivel de cumplimiento del 80% de expedientes de contrataciones menores o iguales a 8 UIT que han sido gestionados dentro del plazo de atención establecido en la "Directiva para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT del OSINFOR".
- Al 30/04/2025, se cumplió con el 100% de la atención de los expedientes para el trámite de pago.
- Se presentó el inventario de manera oportuna al MEF dentro de los plazos que indica la normativa

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

"INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, DE FAUNA SILVESTRE Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE TÍTULOS HABILITANTES":

1. Fiscalización

- Fortalecer la articulación con actores estratégicos (ARFFS, titulares, regentes, organizaciones civiles) para promover el intercambio de información sobre la fiscalización de títulos habilitantes y el fortalecimiento de capacidades.
- Priorizar recursos económicos que permitan ejecutar acciones de evaluación y verificación de mecanismos de compensación de multas, así como, de fiscalización sobre títulos habilitantes supervisables identificados sin financiamiento.
- Continuar con la retroalimentación sobre los resultados de la fiscalización ante titulares, regentes y otros actores para la identificación de mejoras en la gestión de los títulos habilitantes.
- Continuar con el desarrollo de orientaciones técnicas y capacitaciones en el uso de aplicativo MiBosque a titulares de títulos habilitantes para promover el cumplimiento normativo.
- Retroalimentación constante de los profesionales que desarrollan la actividad de fiscalización, así como, aprobación de la guía de para la elaboración del informe de supervisión.

2.

Determinación de Responsabilidad Administrativa

- Fortalecer el trabajo de las Oficinas Desconcentradas (OD) con relación a los procesos de notificación y promoción de la casilla electrónica.
- Priorizar recursos económicos que permitan ejecutar acciones de procedimiento sancionador y proyectos que agilicen su función, para la tramitación de los expedientes administrativos respecto de la evaluación de los PAU, a fin de cerrar brechas identificadas.
- Mejorar el módulo del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre en el SIGOSFC del OSINFOR, a fin de optimizar su visualización, así como de las notificaciones emitidas por el Tribunal.
- Continuar con las mejoras al PAU Digital, SIADO Administrado, Tablero de Datos PAU, Tablero de Datos FEMA, toda vez que, dichas mejoras permitirán optimizar el tiempo en elaboración de los actos administrativos, facilitará información ordenada en tiempo real a los operadores de justicia y titulares de los títulos habilitantes, y permitirá a través de los indicadores de los tableros de datos, realizar el seguimiento y monitoreo de las resoluciones y consultas FEMAS.

3.

Desarrollo de capacidades para el cambio de conducta

- Se requiere continuar con la implementación de la metodología de evaluación de impacto de las capacitaciones con la mochila forestal, a fin de conocer los resultados que generan en la implementación de los planes de manejo en los permisos de aprovechamiento forestal en las comunidades nativas y/o campesinas.

- Continuar con la implementación de medidas afirmativas como las "guarderías forestales", como estrategia de igualdad de género que promueva la participación de mujeres indígenas en los talleres de capacitación.
- Se requiere implementar la red de capacitadores de la Mochila Forestal a nivel Nacional y de Latinoamérica, para la mejora continua de los procesos en el uso de esta herramienta de capacitación.
- Se requiere la actualización del Aula Virtual del OSINFOR, para seguir brindando espacio de capacitación gratuita a los diferentes actores del sector forestal y de fauna silvestre.
- Se requiere desarrollar un tablero de control para los indicadores del proceso de capacitación.

4. Gestión de la información forestal y de fauna silvestre

- Actualizar la Nota Conceptual del diagnóstico de repotenciación del SISFOR, que incluye el presupuesto, tiempos y recurso humano. Sobre todo, para la etapa de la actualización tecnológica, que es la base sobre la cual se desarrollarán los nuevos módulos de análisis de información espacial.
- Continuar brindando asistencia técnica tanto al personal del OSINFOR, como también de las Gerencias regionales y Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre, en el uso de las plataformas: SIGOSFC, SIADO REGIÓN, a efectos de asegurar el registro y control de calidad de la información, dado que de ello dependen las acciones de planificación de supervisiones y auditorías quinquenales.
- Solicitar el pase al entorno de producción de los servicios interoperables del SERFOR a fin de poder integrarlos a los servicios misionales del OSINFOR a través de la plataforma SIGOSFC, mediante la interoperabilidad, entre los servicios identificados tenemos: consulta de título habilitante, Guía de Transporte Forestal, Balance de Extracción, Forma 20, que dispondrán de información para las actividades de supervisión y fiscalización, así como para el estudio de tala.
- Priorizar los documentos: Resultados de la medición del índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera 2023, Diagramación y edición del publicable Manejo y potencialidades de *Bursera graveolens* en bosques secos del Perú y Nota Técnica de la Mochila Forestal.

5.

Oficina Desconcentrada de Tarapoto

- Fortalecer la articulación con las ARFFS, a fin de garantizar que la remisión de información de los planes de manejo sea efectiva y oportuna a través del SIADO.
- Fortalecer los procesos de notificación y promoción de la casilla electrónica.
- Dotar de recursos a fin de fortalecer la función de 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.
- Dotar de recursos para la elaboración e implementación de planes de trabajo suscriptos con actores estratégicos que cuentan con Convenios de Cooperación Interinstitucional dentro del ámbito de jurisdicción de las Oficinas Desconcentradas.
- Dotar de recursos necesarios para el desarrollo de notificaciones presenciales, considerando su importancia y urgencia.

6.

Oficina Desconcentrada de Pucallpa

- Fortalecer la articulación con las ARFFS, a fin de implementar acciones conjuntas en el marco de la implementación de convenios y planes de trabajo relacionados a la fiscalización y remisión de información relacionada a títulos habilitantes.
- Dotar de recursos a fin de fortalecer la función de 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.

- Dotar de recursos para la elaboración e implementación de planes de trabajo suscritos con actores estratégicos que cuentan con Convenios de Cooperación Interinstitucional dentro del ámbito de jurisdicción de las Oficinas Desconcentradas.

7. Oficina Desconcentrada de Iquitos

- Fortalecer la articulación con las ARFFS, a fin de garantizar que la remisión de información de los planes de manejo sea efectiva y oportuna a través del SIADO.
- Fortalecer los procesos de notificación y promoción de la casilla electrónica.
- Continuar con la implementación de medidas afirmativas como las "guarderías forestales", como estrategia de igualdad de género que promueva la participación de mujeres indígenas en los talleres de capacitación.
- Continuar con la asistencia técnica tanto al personal del OSINFOR como del Gobierno Regional de Loreto, respecto del uso del SIGOSFC, SIADO REGIÓN, para asegurar el registro y control de calidad de la información.
- Acercamiento con los gobiernos locales a fin de impulsar actividades conjuntas con un enfoque territorial y de paisaje.

8. Oficina Desconcentrada de La Merced

- Fortalecer la articulación con las ATFFS, a fin de garantizar que la remisión de información de los planes de manejo sea efectiva y oportuna a través del SIADO.
- Fortalecer los procesos de notificación y promoción de la casilla electrónica.
- Continuar con la implementación de medidas afirmativas como las "guarderías forestales", como estrategia de igualdad de género que promueva la participación de mujeres indígenas en los talleres de capacitación.
- Continuar con la asistencia técnica tanto al personal del OSINFOR como de la ATFFS respecto del uso del SIGOSFC, SIADO REGIÓN, para asegurar el registro y control de calidad de la información.
- Acercamiento con los gobiernos locales a fin de impulsar actividades conjuntas con un enfoque territorial y de paisaje.

9. Oficina Desconcentrada de Chiclayo:

- Fortalecer la articulación con las ARFFS, a fin de garantizar que la remisión de información de los planes de manejo sea efectiva y oportuna a través del SIADO.
- Fortalecer los procesos de notificación y promoción de la casilla electrónica.
- Dotar de recursos necesarios para el desarrollo de notificaciones presenciales, considerando su importancia y urgencia.

10. Oficina Desconcentrada de Atalaya:

- Fortalecer la articulación con las ARFFS, a fin de garantizar que la remisión de información de los planes de manejo sea efectiva y oportuna a través del SIADO.
- Fortalecer los procesos de notificación y promoción de la casilla electrónica.
- Dotar de recursos necesarios para el desarrollo de notificaciones presenciales, considerando su importancia y urgencia.

"MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL":

1. Gestión de Planeamiento Institucional

- Promover y fortalecer el conocimiento y alineamiento de los principales elementos del PEI 2025-2030 en el personal del OSINFOR, fomentando una cultura institucional.
- Coadyuvar con la implementación del Plan de Visión Conjunta del Sector Forestal y de Fauna Silvestre, entre el SERFOR y el OSINFOR, mediante el cual se busca impulsar la legalidad, competitividad y sostenibilidad del sector, a través de acciones relacionadas a la fiscalización y promoción de los recursos naturales.

2. Gestión de Calidad y Mejora Institucional

- Continuar realizando el seguimiento, evaluación y mejora de procesos, en base a los nuevos indicadores de los procesos misionales, estratégicos y de soporte del OSINFOR.
- Realizar la implementación de las disposiciones establecidas en la nueva Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Realizar la implementación de las disposiciones establecidas en la Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.
- Fortalecer el nivel de madurez en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Promover la concientización sobre el Sistema Integrado de Gestión en todos los niveles de la Entidad.
- Mantener la certificación de los sistemas de gestión de calidad, seguridad de la información y antisoborno en los procesos del OSINFOR.

3. Gestión de Alianzas Estratégicas

- Dar continuidad al seguimiento y evaluación de las actividades y planes de trabajo desarrollados en el marco de los convenios suscritos, para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos, e identificar oportunidades de mejora.
- Gestionar alianzas estratégicas con nuevas fuentes cooperantes, para continuar con la implementación de iniciativas que contribuyan a fortalecer la gobernanza forestal y de fauna silvestre en el país.
- Dar continuidad a la implementación de las intervenciones que se vienen gestionando con la Cooperación Técnica Internacional (CTI).

4.

Gestión del Presupuesto

- Continuar con el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal para el cierre 2025, a fin de identificar medidas correctivas inmediatas y cumplir con las metas institucionales del 2025.
- Reunión de sustentación para presentar la propuesta de formulación presupuestaria, en el marco de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 2026-2028, el día 30 de junio del 2025.

5. Gestión de Inversiones

- Se elaboró la consistencia de la Cartera de Inversiones 2025-2027 del OSINFOR respecto a la "Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2025", a solicitud de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Se presentó la Cartera de Inversiones del OSINFOR para el período 2026-2028, en el marco de la Programación Multianual de Inversiones del Sector Presidencia del Consejo de Ministros.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución de la IOARR con CUI N° 2595104, denominada "Adquisición de Hardware General, Vehículo Aéreo no Tripulado-Dron y Software; además de otros activos en el(la) Sede Central del OSINFOR", cuyo objetivo es fortalecer las capacidades operativas del OSINFOR en la supervisión de campo. Para ello, se contempla la adquisición de tecnología avanzada, incluyendo 11 drones y 9 generadores, así como la capacitación de nuevos pilotos; además, se busca optimizar el análisis de datos con la adquisición de 13 estaciones de trabajo de alto rendimiento y 12 licencias de software especializado, mejorando así la precisión y eficiencia en el procesamiento de información geoespacial. La inversión tiene un avance del 29%.

6.

Gestión de la Implementación del Modelo de Integridad en el OSINFOR

- La aprobación de un lineamiento que reconozca la contribución de los servidores públicos en iniciativas y buenas prácticas que promuevan el desempeño ético de la función pública.
- Promover la participación activa de las Oficinas Desconcentradas en la implementación del Modelo de Integridad en el OSINFOR.

7. Gestión Documental y Atención a la ciudadanía

- Concluir con la ejecución de la Fase 2 del Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión Documental del OSINFOR".

- Fortalecer la afiliación y el uso a la Casilla Electrónica por parte de los Administrados.

8. Gestión de Tecnologías de la Información

- La elaboración del Plan de Gobierno Digital 2026-2028 y su portafolio de proyectos alineado con a la propuesta de gestión institucional al 2030 y el Plan Estratégico Institucional 2025-2030.

- Asegurar la continuidad de la implementación del proyecto de integración de Sistema de Gestión Documental del OSINFOR con los módulos y sistemas de información priorizados.

- Implementar plataformas interoperables con el SERFOR, MINAM, Gobiernos Regionales y otras entidades del sector forestal, e instituciones interesadas para compartir información y facilitar la gestión interinstitucional.

9. Gestión Financiera y Cobranzas

- En el marco de la implementación de los mecanismos de compensación de multas, fortalecer las acciones orientadas a la atención oportuna de las solicitudes presentadas por los administrados.

- Fortalecer la articulación y las gestiones con los GORE, a fin de garantizar la transferencia por derecho de aprovechamiento en plazos oportunos.

- Iniciar la implementación del programa de transición NICSP a partir de enero del año 2025, el cual debe culminar antes del 31 de diciembre del 2026.

10. Gestión del Talento Humano

- Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas, resulta prioritario continuar con el fortalecimiento de capacidades, a través del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2025, lo cual contribuye con la mejora del desempeño, la optimización del trabajo y la calidad en la atención del servicio.

- Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, resulta necesario continuar con la implementación del Subsistema, cuyos resultados permitirán evidenciar y reconocer el aporte de los servidores civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Reducir la brecha de estereotipos de género en el OSINFOR.

- Cubrir los procesos de incorporación al servicio civil.

- Ejecutar el Plan de Clima, Cultura y Bienestar social 2025.

- Cumplir con presentar las planillas de remuneraciones para su pago conforme al Cronograma de Pagos programados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

11. Gestión de Abastecimiento

- Continuar con el fortalecimiento de los conocimientos a los servidores de la Unidad de Abastecimiento mediante capacitaciones en la nueva normativa de contrataciones en cuanto al uso de la PLADICOP para contratos menores y actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección.

- Fortalecer la importancia de una adecuada programación de bienes, servicios y obras que realicen las Unidades de Organización con la finalidad de efectuar contrataciones eficientes y eficaces.

- Fortalecer la coordinación con las unidades de la organización para que presenten de manera oportuna los requerimientos de los procedimientos de selección mayores de 8 UITs, a fin de garantizar que se efectúen las contrataciones en los tiempos requeridos.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la

rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
Responsable del S.A.: DIANA MERCEDES FRANCO SUAREZ				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUES				
1	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Implementación del PEI 2025-2030 del OSINFOR	- Difusión del nuevo PEI 2025-2030 del OSINFOR para la concientización de los servidores. - Seguimiento y evaluación a la implementación del PEI 2025-2030 del OSINFOR y del POI 2025, a efectos de evaluar el cumplimiento de metas del periodo 2025.	INDISPENSABLE (03 MESES)

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
Responsable del S.A.: DIANA MERCEDES FRANCO SUAREZ				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUES				
1	DEMANDA ADICIONAL DE PRESUPUESTO	Demanda adicional de presupuesto público para el Pliego 024 OSINFOR - 2025	- Elaboración del Resumen Ejecutivo de la Demanda Adicional 2025 - Oficio firmado por el Titular del Sector - Informe de sustento de la OPPM - Propuesta de Decreto Supremo - Sustentación de la Demanda Adicional 2025 ante el MEF	URGENTE (30 DÍAS)
2	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Elaboración de la programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria 2026 - 2028, del Pliego	- Comunicar la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) 2026 - 2028 y su distribución a cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas.	NECESARIO (06 MESES)

		024 OSINFOR.	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir a OA/UA los techos presupuestales a ser registrados en el SIGA MEF para la fase de clasificación y priorización de la PMBSO. - Registrar la información de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria en el Módulo de Programación Multianual. - Remitir información a la DGPP - MEF, mediante Oficio debidamente suscrito por el Titular de la entidad y visada por el Jefe de la OPPM. - Registrar las Demandas Adicionales en el marco de la Formulación Presupuestaria 2026 en el Módulo Complementario - Formulación. - Sustentar la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. 	
--	--	--------------	--	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
Responsable del S.A.: JEANETHE PERSIS CASTAÑEDA HERNANDEZ				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN<				
1	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO - NICSP	Iniciar la implementación del programa de transición NICSP, el cual debe culminar antes del 31/12/2026.	Continuar con las reuniones de coordinación con las diversas unidades del OSINFOR, vinculadas a la gestión financiera, con el fin de implementar progresivamente el marco normativo de las NICSP. Proyectando su cumplimiento al 31.12.2026.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
Responsable del S.A.: JEANETHE PERSIS CASTAÑEDA HERNANDEZ				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN<				
1	TESORERIA	Fortalecer la articulación y las gestiones con los Gobiernos Regionales (GORE), a fin de garantizar la transferencia por derecho de aprovechamiento en plazos oportunos.	Se debe continuar las gestiones administrativas con las dependencias de los GORES que participan en los procesos de autorización y cobranza por concepto de Derecho de Aprovechamiento Foresta y de Fauna Silvestre; a fin de que las transferencias efectuadas a favor del OSINFOR se encuentren debidamente sustentadas y se realicen en los plazos oportunos.	NECESARIO (06 MESES)
2	COMPENSACIONES	Fortalecer las acciones orientadas a la atención oportuna de las solicitudes presentadas por los administrados sobre mecanismos de compensación de multas.	Continuar con las capacitaciones de manera trimestral con personal de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, respecto de los requisitos de admisibilidad de las solicitudes de compensación presentadas por los administrados.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
Responsable del S.A.: JEANETHE PERSIS CASTAÑEDA HERNANDEZ				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN<				
1	ABASTECIMIENTO	Continuar con las capacitaciones en la nueva normativa de contrataciones en cuanto al uso de la PLADICOP	Programar capacitaciones en contrataciones bajo la nueva normativa.	INDISPENSABLE (03 MESES)

		para contratos menores y actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección.		
2	ABASTECIMIENTO	Fortalecer la importancia de una adecuada programación de bienes, servicios y obras que realicen las Unidades de Organización con la finalidad de efectuar contrataciones eficientes y eficaces.	Se realizara capacitaciones y atención personalizada a cada unidad organizacional de ser necesario a fin de instruirlos para una adecuada programación.	NECESARIO (06 MESES)
3	ABASTECIMIENTO	Fortalecer la coordinación con las unidades de la organización para que presenten de manera oportuna los requerimientos de los procedimientos de selección mayores de 8 UITs, a fin de garantizar que se efectúen las contrataciones en los tiempos requeridos.	Realizar capacitaciones y atenciones personalizadas a las áreas técnicas estratégicas para la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas a fin de que presenten de manera oportuna sus requerimientos.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
Responsable del S.A.: JEANETHE PERSIS CASTAÑEDA HERNANDEZ				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN<				
1	OTROS	Gestión del Rendimiento: Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, resulta necesario continuar con la implementación del Subsistema, cuyos resultados permitirán evidenciar y reconocer el aporte de los servidores civiles al cumplimiento de los objetivos y metas	Apoyo de alta dirección para el cumplimiento de lo planificado en el plan y compromiso de evaluados y evaluadores	NECESARIO (06 MESES)

		institucionales.		
2	OTROS	Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas, resulta prioritario continuar con el fortalecimiento de capacidades, a través del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2025, lo cual contribuye con la mejora del desempeño, la optimización del trabajo y la calidad en la atención del servicio	Disponibilidad presupuestal	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	OTROS	<p>Acciones para la igualdad de género</p> <p>Reducir la brecha de estereotipos de género en el OSINFOR.</p> <p>Gestión de la Incorporación</p> <p>Cubrir los procesos de incorporación al servicio civil.</p> <p>Relaciones humanas y sociales</p> <p>Ejecutar el Plan de Clima, Cultura y Bienestar social 2025.</p> <p>Gestión de la Compensación</p> <p>Cumplir con presentar las planillas de remuneraciones para su pago conforme al Cronograma de Pagos programados por el Ministerio de Economía y Finanzas.</p>	Ejecución de los planes de igualdad de genero, implementación de la ley SERVIR y de clima y cultura. Asegurar la elaboración de la planilla de pagos.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				

Responsable del S.A.: GRACIELA MENDOZA TORRES				
Cargo: ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL				
1	SISTEMA DE CONTROL INTERNO - PLANES DE ACCIÓN ANUAL 2025	Seguimiento al Plan de Acción Anual Medidas de Remediación y Medidas de Control 2025	- Presentar el Primer Reporte de Seguimiento del Plan de Acción semestral de las Medidas de Remediación y Plan de Acción Medidas de Control, a junio 2025, ante la CGR - Reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno año 2025, ante la CGR	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
Responsable del S.A.: DIANA MERCEDES FRANCO SUAREZ				
Cargo: JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUES				
1	GESTIÓN POR PROCESOS	Implementar la Nueva Norma Técnica de la Gestión por procesos.	- Ejecución del Plan de Trabajo para implementar la nueva Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública (incluye a actualizar la Directiva de Gestión por Procesos, mapa de procesos institucional y documentos de procesos).	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
Responsable del S.A.: DENIS OMAR CORDOVA CHACON				
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
1	OTROS	- Obtener una mayor cercanía con las unidades	Coordinar con las unidades orgánicas para mejorar en los aspectos de	NECESARIO (06

		orgánicas a fin de orientar en aspectos legales su correcto desenvolvimiento y elaboración de sus informes que promuevan actos resolutivos y/o documentos de gestión.	trascendencia legal respecto a los documentos de gestión que regulen las actividades de administrativas y misionales del OSINFOR.	MESES)
--	--	---	---	--------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	8	8	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	8	8	0	0
3	INTERNET	6	6	0	0
4	LIMPIEZA PÚBLICA	8	8	0	0
5	SEGURIDAD	8	8	0	0
6	TELÉFONO	6	6	0	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
1	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE- SINTRAOSINFOR	LIMA	La negociación se encuentra en proceso y los temas relacionados al uso presupuestal se encuentra a la espera de los resultados de la negociación colectiva centralizada y el espacio fiscal que se pueda otorgar a la entidad.	JEANETHE PERSIS CASTAÑEDA HERNANDEZ

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
1	DIRECTIVA DE ALERTAS FORESTALES DEL OSINFOR	Actualizar criterios que atiendan las problemáticas presentadas en campo.	EN ELABORACIÓN	La DPSFFS ha socializado la propuesta de Directiva por correo electrónico durante el mes de abril ante la OPPM y OAJ; asimismo, se ha programado una reunión de presentación de la versión final del proyecto para el presente mes de mayo.
2	PRESUPUESTO MULTIANUAL 2026-2028	Sustentar la Asignación Presupuestal Multianual (APM) 2026-2028	EN ELABORACIÓN	Directiva N° 0002-2024-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" y sus modificatorias.
3	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL OSINFOR	Establecer pautas para la elaboración del informe de supervisión de los títulos habilitantes otorgados por el Estado.	EN REVISIÓN	Resolución de Jefatura N° 00047-2021-OSINFOR/01.1, que aprueba el Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR.
4	DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE PRESENTADAS ANTE EL OSINFOR	Contar con la primera Directiva en materia de denuncias, que establezca y estandarice las acciones para atender las denuncias presentadas ante el OSINFOR, en el marco de la normativa vigente.	EN REVISIÓN	El proyecto de Directiva de denuncias se encuentra publicado, en el marco de la RJ N° 022-2025-OSINFOR, para la recolección de aportes y recomendaciones por parte de la ciudadanía en general, https://www.gob.pe/institucion/osinfor/normas-legales/6728068-022-2025-osinfor
5	CONVENIO CON RENIEC	Implementación del servicio de autenticación de la identidad digital nacional de los peruanos - ID-PERÚ en el OSINFOR.	EN ELABORACIÓN	Memorándum N° 00079-2025-OSINFOR/04.1 (21/05/2025)
6	CONVENIO CON BASEL INSTITUTE	Fortalecer las capacidades institucionales y fomentar el intercambio de información y experiencias para impulsar una gestión integrada y sostenible de los recursos forestales.	POR APROBAR	Informe N° 00025-2025-OSINFOR/04.1.1 (13/05/2025)
7	DIRECTIVA DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL OSINFOR - VERSIÓN 2	Actualizar las disposiciones para la implementación de la	EN ELABORACIÓN	Aprobación de la Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las

		gestión por procesos en el OSINFOR, en el marco de la Nueva Norma Técnica de la Gestión por procesos		entidades de la Administración Pública, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, estableciendo plazo de implementación para el presente año 2025.
--	--	--	--	---

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	12-2014	05-2025
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	Si

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

Nº	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR					
1	DIRECTIVA PARA LA EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00048-2020-OSINFOR/01.2	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://www.gob.pe/institucion/osinfor/normas-legales/1451750-048-2020-osinfor	30/12/2020
2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00007-2025-OSINFOR/01.2	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/osinfor/normas-legales/6538766-007-2025-osinfor	04/03/2025
3	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	RESOLUCION DE JEFATURA N° 00007-2025-OSINFOR/01.1	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://www.gob.pe/institucion/osinfor/normas-legales/6533764-007-2025-osinfor	28/02/2025

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

- Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)
- Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)
- Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)