



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 049 -2014-OSINFOR

Lima, 27 JUN. 2014

VISTOS:

El Informe Legal N° 008-2014-OSINFOR/04.2 de fecha 7 de marzo del 2014, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 421-2014-OSINFOR/05.2 de fecha 28 de mayo del 2014, el Memorandum N° 148-2014-OSINFOR/05.2.4 de fecha 28 de mayo del 2014, emitido por la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, a través del cual se remite el Proyecto de Guía Básica para notificar en la Administración Pública – OSINFOR y el Memorandum N°152-2014-OSINFOR/04.2 de fecha 30 de mayo del 2014, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el cual se recomienda continuar con su trámite hasta su aprobación;

CONSIDERANDO:

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

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, podrá dictar en el ámbito de su competencia las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieren a obligaciones o derechos contenidos en los títulos habilitantes;

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos y de sus unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, el numeral 9.4 del artículo 9° del referido Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR establece que es función del Presidente Ejecutivo "Emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia";



Que, el artículo 23° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, establece que el Procedimiento Administrativo Único es el procedimiento destinado a investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los titulares de derechos de aprovechamiento sobre recursos forestales y de fauna silvestre, por las posibles contravenciones a legislación forestal y de fauna silvestre;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 007-2013-OSINFOR, de fecha 30 de enero de 2013, se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del OSINFOR, el mismo que viene regulando el procedimiento destinado a investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los titulares de derecho de aprovechamiento en sus diversas modalidades;

Que, acorde a los documentos del visto, y a la normativa señalada precedentemente, es necesario contar con un documento guía que tenga como objetivo brindar al personal encargado de notificar, funcionarios y personal en general, la información clara, precisa y ordenada sobre cómo aplicar la normatividad vigente y comunicar correcta, oportuna y eficazmente las decisiones del OSINFOR durante el desarrollo del Procedimiento Administrativo Único o del Procedimiento de Ejecución Coactiva, tomándose en cuenta lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único (PAU) y otras normas que resulten aplicables;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, y con los vistos de la Secretaría General, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración; la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, así como la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la "Guía Básica para Notificar en la Administración Pública - OSINFOR", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Remitir la presente Resolución y la Guía Aprobada a todos las unidades orgánicas y dependencias de la Sede Central y a las Oficinas Desconcentradas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

ARTICULO TERCERO: Notificar la presente Resolución y la Guía a la Oficina de Tecnología de la Información – OTI, para su publicación en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe)

Regístrese y comuníquese,


Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

DSCFFS
DSPAFFS
SOEC

GUÍA BÁSICA PARA NOTIFICAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA OSINFOR

La presente Guía Básica para Notificar, es una cartilla ilustrada y de fácil lectura, dirigida en especial a los encargados de diligenciar las notificaciones del OSINFOR, así como a funcionarios y trabajadores, con el objeto brindar información clara, precisa y ordenada sobre cómo notificar correctamente durante el desarrollo de los Procedimientos en general.

I.- OBJETIVO.-

La Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR tiene como objetivo brindar a su personal encargado de notificar, funcionarios y personal en general, la información clara, precisa y ordenada sobre cómo aplicar la normatividad vigente y comunicar correcta y eficazmente las decisiones de la administración.

II.- FINALIDAD.-

Garantizar que las notificaciones se realicen en forma eficaz y oportuna, respetando el derecho de defensa, la igualdad de las partes, entre otras garantías, utilizando para este fin todos los medios que la legislación permite.

III.- BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú, Art. 139° numeral 3
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 Art. 16° al 28°
- Reglamento del PAU aprobado mediante Resolución Presidencial N° 007-2013-OSINFOR, Art. 22° numeral 22.2., de fecha 30 de enero del año 2013.

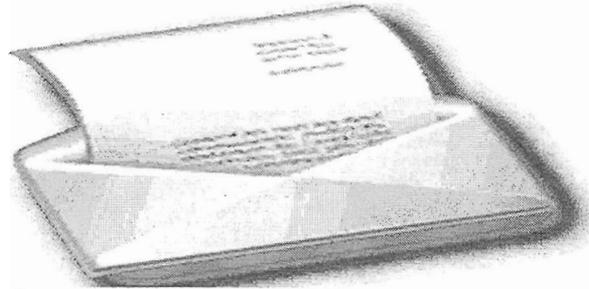
IV.- ALCANCE.-

La presente Guía Básica para Notificar en la Administración Pública – OSINFOR es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Entidad, en especial para aquellas personas que tengan la responsabilidad de notificar las decisiones de la administración.





NOTIFICACIONES - ¿COMO NOTIFICAR?



1. ¿Qué es una Notificación?

La notificación es la comunicación oficial y formal que realiza una autoridad pública, en nuestro caso el OSINFOR, a través de sus Direcciones de Línea (Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y/o Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre) y de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, para dar a conocer al administrado u obligado una decisión y/o comunicación recaída antes o durante el desarrollo de un Procedimiento Administrativo o un procedimiento de ejecución coactiva¹.

Notificar significa **dar a conocer algo**, en ese sentido, la notificación adquiere relevancia dentro del procedimiento administrativo o procedimiento de ejecución coactiva, al constituir el acto jurídico procesal por excelencia a través del cual las Direcciones de Línea y la Sub Oficina de Ejecución Coactiva o cualquier otra área de la Entidad dan a conocer las resoluciones recaídas en el procedimiento a los concesionarios, titulares de permisos y/o autorizaciones, administrados, terceros interesados en el procedimiento administrativo o en el procedimiento de ejecución coactiva.

¿Por qué es importante Notificar?

La notificación, es importante por dos razones principales:

- 1.- Porque resguarda el derecho de defensa de los administrados u obligados intervinientes según corresponda, quienes tienen la certeza de que sólo a través de la notificación oficial y formal, el OSINFOR comunicará las decisiones administrativas que recaigan en el procedimiento.
- 2.- Porque el acto administrativo adquiere eficacia a partir de la notificación legalmente realizada.²

Por estas razones, la notificación debe garantizar que el destinatario tenga la oportunidad de cuestionar los actos administrativos dictados por la autoridad, sobre todo cuando se trata de una carga, gravamen o ejecución (inicio del PAU, inicio de procedimiento coactivo, medidas cautelares, medidas correctivas, suspensión del procedimiento coactivo, ejecución forzada, declaración de caducidad e imposición de multa), asegurándose que éstos se realicen oportunamente, ya que a partir de la notificación se contabiliza el plazo para la presentación de sus medios de defensa (descargos y recursos impugnatorios como la apelación y reconsideración según corresponda, o solicitudes de suspensión del procedimiento coactivo).

El OSINFOR tiene la obligación de notificar a los titulares de los títulos habilitantes dentro del PAU y a los obligados en aplicación del TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobada mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, u otros administrados?

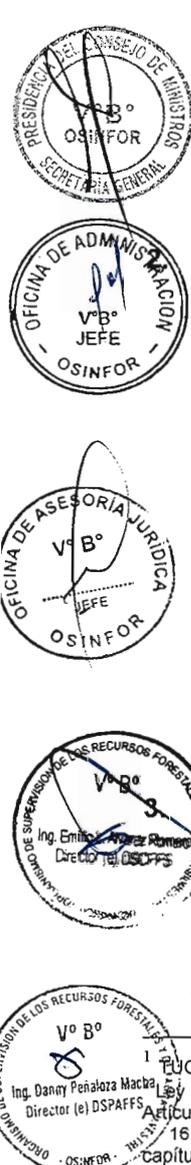
En atención al PAU y TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y su reglamento, el OSINFOR como entidad pública, tiene la obligación de notificar de oficio, sus decisiones y actos administrativos, a los administrados u obligados, a

¹ TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D. Supremo N° 018-2008-JUS y Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

² Artículo 16.- Eficacia del acto administrativo

16.1 El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.

16.2 El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.



fin de garantizar el derecho de defensa de los mismos; diligenciamiento que estará a cargo de la entidad que emite la resolución, que tratándose de resoluciones de primera instancia estarán a cargo las Direcciones de Línea y en segunda instancia el Tribunal Forestal y de encontrarse en Procedimiento de Ejecución Coactiva la notificación la realizará la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.

La notificación podrá ser efectuada a través de:

- Notificadores de la propia entidad.
- Por servicios de mensajería.
- En caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

4. ¿Cuáles son las modalidades de notificación que permite la Ley?

La ley ha previsto tres modalidades de notificar, siguiendo el siguiente orden de prioridad³:

Notificación Personal.

Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico.

Por publicación en el Diario Oficial (El Peruano) y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional.

➤ **Notificación personal**

Es la notificación que se efectúa en el domicilio del administrado u obligado interesado o afectado por el acto administrativo. **¿En qué domicilio hay que notificar?:**

Se realizara conforme el siguiente orden de prioridad:

- En el último domicilio señalado en el expediente administrativo.
- En el domicilio señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo, dentro del último año y se tenga constancia del mismo.
- En el domicilio que indique el DNI (persona natural).
- En el domicilio señalado en el RUC.
- En defecto de los anteriores, en cualquier otro en el que pueda ubicarse. ?



➤ **Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico.**

Esta modalidad de notificación se puede emplear siempre y cuando el administrado u obligado interesado o titular del título habilitante, mediante escrito presentado ante la autoridad administrativa

³ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Artículo 20.- Modalidades de notificación

20.1 Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

20.1.2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

20.1.3 Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

20.2 La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

20.3 Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

7. Cargo de Notificación Una notificación deberá contener

En el cargo de notificación debe consignarse:

- Lugar, fecha y hora en que es efectuada.
- Nombre de la persona que recepciona la notificación.
- Número de DNI del que recibe la notificación.
- Relación de la persona que recibe la notificación, con el administrado.
- Firma de la persona que recibe la notificación (persona natural).
- Sello de recepción (si se trata de persona jurídica).

8. CASOS

8.1. ¿Qué pasa, si la persona a quien se va a notificar no se encuentra en el domicilio?

En principio la notificación personal se entiende con la persona que deba ser notificada o su representante legal, **pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona mayor de edad que se encuentre en dicho domicilio**, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad, fecha y hora y de su relación con el administrado.

8.2. ¿Qué pasa, si la persona se niega a firmar o recibir la notificación?



Se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. El notificador adicionalmente deberá dejar constancia de las características del domicilio donde se ha diligenciado la notificación (tipo de inmueble, color, material, número del medidor de luz, agua, o cualquier dato que estime pertinente) señalando el motivo de la no recepción de la notificación. Si se cumplen correctamente estas exigencias, se tendrá por bien notificada.

Se deberá fotografiar incidencias y geo - referenciar el domicilio.

¿Qué no debe hacer el notificador?

8.3. ¿Qué pasa si en el domicilio no se encuentra nadie?

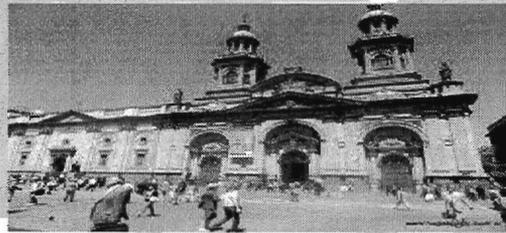
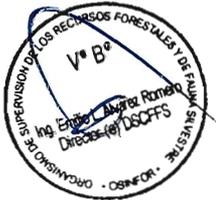
En caso que el notificador no encuentre al titular, a su representante u otra persona en el domicilio señalado, en la primera visita; se debe dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en un lugar visible (no bajo puerta) de dicho domicilio (hecho que deberá ser fotografiado y geo-referenciado), indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.



Si tampoco se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha (segunda visita), se dejará bajo puerta (hecho que deberá ser fotografiado y geo-referenciado), adjuntando el acta de aviso y los documentos materia de notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente y se tendrá por bien notificado.



¿Qué pasa, si se encuentra a la persona a quien se va a notificar en un lugar que no es el domicilio consignado en la notificación?



Puede darse el caso que el notificador encuentre al administrado en la vía pública, en la plaza de armas, en un parque de la localidad, etc. Ante tal situación se pueden producir dos supuestos:

1. Si el notificador tiene en ese momento la cedula de notificación con sus anexos, podrá:
 - Proceder a diligenciar la notificación siempre y cuando el administrado acepte y se consignen todos los datos exigidos por ley en la cédula de Notificación. En este caso, se dejará constancia del lugar donde se notificó. ✓
 - Si el administrado se niega a recibir la notificación, solo se le comunicará que se va a proceder a diligenciar la notificación en su domicilio o que puede acercarse a la Oficina del OSINFOR y/o de la Oficina Desconcentrada, según sea el caso, a recabar su notificación suscribiendo el acta de dispensa correspondiente. ✓
2. Si el notificador no tiene en ese momento la cedula de notificación con sus anexos, podrá:
 - Comunicar al administrado que se va a proceder a diligenciar una notificación en su domicilio o que puede acercarse a la Oficina del OSINFOR y/o de la Oficina Desconcentrada, según sea el caso, a recabar su notificación suscribiendo el acta de dispensa correspondiente. ✓

En ambos casos, lo que se busca es el correcto diligenciamiento de la notificación, en salvaguarda de los derechos del administrado.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

DSCFFS DSPAFFS SOEC

9. ¿Es posible notificar los días sábados, domingos y feriados y fuera del horario de trabajo?

La Ley no contempla que las notificaciones se puedan diligenciar en días inhábiles o fuera del horario de trabajo; sin embargo, si estas cumplen con las formalidades exigidas, se consideraría como una notificación válida, siempre y cuando la notificación se entienda con el administrado o su representante.

Es necesario precisar, que de no encontrarse al administrado, no se podría considerar como nueva fecha un día inhábil. Asimismo no se podría suscribir acta de notificación y aviso por tratarse de un día inhábil.

10. ¿Qué pasa cuando en el domicilio consignado no existe una casa o es un terreno abandonado?

11. ¿Qué pasa cuando en el domicilio consignado no vive el administrado y es una casa alquilada y el administrado hace tiempo que no vive allí?

12. ¿Qué pasa cuando una comunidad nativa X solo queda unas cuantas casas, ya que solo para la obtención del permiso se fueron a vivir en dicha comunidad?

Para las preguntas 10, 11 y 12 se deberá realizar las siguientes acciones:

Se dejará constancia del hecho en el cargo de notificación, procediendo a devolver al área de origen a fin de que realice la búsqueda de un domicilio alternativo en la consulta de RENIEC y/o consulta RUC de SUNAT. En caso que registre el mismo domicilio el área de Origen procederá a realizar la notificación vía publicación en el Diario el Oficial.

13. ¿Qué pasa cuando el domicilio consignado ha sido cambiado por catastro municipal?

Se dejará constancia del cambio de numeración en el cargo de notificación y se dejara el documento en dicho domicilio.

14. ¿Qué pasa cuando el administrado consigna una dirección s/n y no es ubicable? (se busca en la Reniec sigue saliendo la dirección s/n)

El área de origen realizará la búsqueda de un domicilio alternativo en SUNAT u otro medio que este a su disposición, en caso que registre el mismo domicilio se procederá a realizar la notificación vía publicación en el Diario el Oficial.

15. ¿Qué pasa si el administrado acude a la Oficina a recabar la notificación?

Ante tal situación se presentan dos casos:

- La autoridad administrativa (Dirección de Línea, Sub Oficina de Ejecución Coactiva u Oficina Desconcentrada) queda dispensada de notificar formalmente a los administrados u obligados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia (por ejemplo, un acta de inspección ocular o de informe oral, etc.), debiendo dejar constancia que se está procediendo a notificar en la Oficina, incluyendo los datos personales, relación con el titular, hora y fecha. Tratándose de persona jurídica, se debe verificar además que dicha persona se encuentre debidamente acreditada. En este caso, se dejará constancia del lugar donde se notificó

También se dispensa de la notificación, en caso el administrado u obligado tomó conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente administrativo o coactivo según sea el caso, recabando su copia, debiendo consignarse los datos señalados en el párrafo anterior.

MODELO DE ACTA DE DISPENSA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de _____, a horas _____ de los _____ días del mes de _____ del 20____, se apersonó a la _____ del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, sito en _____, distrito



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

DSCFFS DSPAFFS SOEC

_____, provincia _____ y departamento de _____, el Sr. _____, identificado con D.N.I. N° _____, titular del Contrato de _____ N° _____, a fin de recepcionar la Resolución N° _____-OSINFOR-_____, de fecha ____ de _____ del año _____, Expediente N° _____, y Carta N° _____

Acto seguido se procedió a entregar copia de la Resolución _____ N° _____-OSINFOR-_____, mediante Carta N° _____ quedando de esta forma notificada, conforme lo establece el numeral 2 del artículo 19° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444. Se adjunta la siguiente documentación (llenar solo de ser el caso, según carta de notificación) Los que suscriben el presente acta, dejan constancia de su conformidad. (Firmas y huellas dactilares).

16. ORDEN DE PRELACION PARA NOTIFICAR:

- a) Dirección consignada en la resolución.
b) Otras direcciones como la consignada en el Documento Nacional de Identidad (DNI).
c) En el domicilio señalado en el RUC.
d) Ante cualquier duda, deberán comunicarse con el órgano que emitió el documento a notificar.

17. CEDULAS DE NOTIFICACIÓN MAL DILIGENCIADAS

Errores más comunes:

- No se consigna el nombre de la persona quien recibe la notificación.
- No se consigna la fecha de notificación.
- No aparece la firma de quien recepciona la notificación.
- Solo aparece el sello de recepción.
- No se consigna DNI de quien recepciona
- Se notifica en un domicilio diferente al señalado en la Cédula de Notificación.
- No se usa el formato preestablecido.
- La letra es ilegible.
- No se consigna identificación del notificador.
- Se devuelve la cedula de notificación cuando no se encontró al titular u obligado, no dejando aviso con indicación de nueva fecha de notificación.

Formatos de Notificación

Para facilitar la labor de notificación, las Direcciones de Línea han elaborado los formatos de Cedula de Notificación de Documentos Emitidos en Primera Instancia Administrativa y de Acta de Notificación y Aviso, formatos que responden al Reglamento del PAU aprobado mediante Resolución Presidencial N° 007-2013-OSINFOR de fecha 30 de enero de 2013, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y a sus modificaciones introducidas por el Decreto Legislativo N° 1029.

De la misma manera, la Sub Oficina de Ejecución Coactiva ha elaborado el formato de Cédula o Acta de Notificación, formato que contempla lo señalado por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y a sus modificaciones introducidas por el Decreto Legislativo N° 1029.

Estos formatos contienen toda la información que el notificador deberá tener en cuenta al momento de diligenciar la notificación.

En el caso del Acta de Notificación y Aviso, será remitido por triplicado a fin de permitir dejar constancia de la primera y segunda visita al domicilio señalado y dejar debida constancia de los hechos ocurridos. Debiendo tenerse presente que el acta original deberá ser devuelta junto con el Formato de Notificación, los mismos que serán anexados al expediente administrativo.

- Ver Anexos N° 01 y 02





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

DSCFFS DSPAFFS SOEC

ANEXO 1

NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN PRIMERA INSTANCIA ADMINISTRATIVA

Decreto Legislativo N° 1085 y su Reglamento, concordante con la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1029 y Reglamento del Procedimiento Único del OSINFOR, aprobado mediante resolución Presidencial N° 007-2013-OSINFOR

NOTIFICACIÓN N°

Expediente Administrativo N°:

Destinatario :
N° de Título Habilitante :
Domicilio :
Resolución Directoral :
Fecha de la Resolución Directoral :
Entidad : Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Domicilio Entidad :
Dirección de Línea :
Fecha de la Notificación :

Documentos que se notifican:

Supervisión a realizar ()
Inicio de PAU ()
Finalización de PAU ()
Recurso de reconsideración ()
Otros (especificar): ()

CONSTANCIA DE RECEPCION

RECIBIDO POR
Documento de Identidad:
Relación con el destinatario
Fecha
Hora

MOTIVO DE LA NO NOTIFICACIÓN
Domicilio errado o inexistente ()

MOTIVO DE ENTREGA CON ACTA

Se negó a recibir () o firmar ()
Ausencia segunda Notificación ()

CONSTANCIA DE PRIMER AVISO
Ausencia primera Notificación ()

FIRMA DEL QUE RECIBE
y sello (de ser empresa)

DATOS DEL NOTIFICADOR

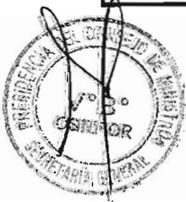
Nombres y Apellidos:
DNI:
Firma del Notificador:

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO

Material y color de la fachada
Material y color de la puerta
Foto del domicilio si () no ()
Otros datos:

Observaciones:

Oficina Desconcentrada
Domicilio de la Oficina :





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

DSCFFS DSPAFFS SOEC

ANEXO 2

ACTA DE NOTIFICACIÓN Y AVISO

Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Legislativo N° 1029

En el Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, siendo las ____ horas del día ____ de ____ del 20__, el notificador que suscribe se presentó para hacer entrega de _____ N° _____ y Resolución _____, Expediente N° _____ con número de folios _____, Carta N° _____ al titular del contrato N° _____ en la dirección domiciliaria: _____.

Habiéndose presentado la siguiente situación:

Form box for 'Firma del receptor' (Signature of the receiver)

Form box for 'A) EN CASO DE UNA PERSONA CAPAZ ()' (In case of a capable person)

Form box for 'B) NEGATIVA DE FIRMA O RECIBIR NOTIFICACIÓN SE NEGÓ: A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN () SE NEGÓ: A FIRMAR EL CARGO DE LA NOTIFICACIÓN ()' (Refusal to sign or receive notification)

Form box for 'AVISO DE NOTIFICACIÓN PRIMERA VEZ () EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO' (First notification attempt)

Form box for 'AVISO DE NOTIFICACIÓN SEGUNDA VEZ () EN AUSENCIA DE DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO' (Second notification attempt)



DATOS DEL NOTIFICADOR

Nombre y Apellidos: _____
DNI: _____
Firma: _____

DESCRIPCIÓN DEL DOMICILIO

N° del medidor de agua () o luz ():
Material y color de fachada:
Material y color de la puerta:
Otros datos:

OBSERVACIONES:

Observation lines with dashed borders

