



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 017 -2018-OSINFOR

Lima, 01 FEB. 2018

VISTOS:

El Informe N.º 001-2018-OSINFOR/05.2.5, de fecha 18 de enero de 2018, de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo de la Oficina de Administración, el Informe N.º 004-2018-OSINFOR/04.1.1, de fecha 22 de enero de 2018 de la Unidad de Planificación y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N.º 016-2018-OSINFOR/04.2, de fecha 29 de enero de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N.º 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, 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;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de su Portal Web publicó la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021", aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, el cual tiene por objetivo el orientar, articular e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública con resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país;

Que, es así que con Resolución Presidencial N.º 045-2016-OSINFOR, se aprobó la Directiva N.º 008-2016-OSINFOR/05.2 "Lineamientos para la Emisión de Correspondencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR", la misma que fue modificada por las resoluciones presidenciales N.º 057-2016-OSINFOR y N.º 059-2017-OSINFOR;

Que, conforme a los literales a) y c) del artículo 29º del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM, corresponde a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, planificar y coordinar la ejecución de la gestión documental en el OSINFOR y elaborar y actualizar, en coordinación con los órganos competentes, los instrumentos normativos y documentos de gestión en la materia de su competencia;

Que, a través del informe de vistos, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo propone la aprobación de la Directiva de Emisión de Correspondencia del





Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, indicando que esta directiva contiene los cambios de la nueva estructura organizacional de la entidad aprobada mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM - Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y que además procura la estandarización de la estructura de informes emitidos por los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad, asimismo recomienda que se deje sin efecto la Directiva N.° 008-2016-OSINFOR/05.2 aprobada por Resolución Presidencial N.° 045-2016-OSINFOR y modificatorias;



Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante informe de vistos, opina favorablemente sobre la propuesta de Directiva de Emisión de Correspondencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, indicando que ha sido verificado y no tiene ninguna objeción para su aprobación, asimismo, señala que no genera compromisos financieros adicionales, debido a que su implementación debe ser financiada con cargo al presupuesto institucional asignado al OSINFOR, por lo que, se debe dejar sin efecto la Resolución Presidencial N.° 045-2016-OSINFOR y modificatorias;



Que, cabe señalar que la actualización de la Directiva materia de análisis, garantizará que los procesos de generación, presentación y envío de la correspondencia externa e interna del OSINFOR, guarden criterios uniformes y concordantes con el Principio de Uniformidad establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y con el Modelo de Gestión Documental para la Administración Pública aprobado Resolución Secretaria de Gobierno Digital N.° 001-2017-PCM/SEGDI;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal de vistos, ha opinado favorablemente respecto a la aprobación del documento de gestión, bajo la consideración de acto de administración interna orientado a la eficacia y eficiencia de los servicios y fines pertinentes de la entidad propuesto por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N.° 001-2018-OSINFOR, Directiva para la emisión de correspondencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, que en anexo forma parte de la presente resolución presidencial.





ARTÍCULO 2°.- La Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente resolución presidencial en el Portal Institucional, quedando sin efecto la Resolución Presidencial N.° 045-2016-OSINFOR y modificatorias.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento y cumplimiento que corresponda.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información, publique la presente resolución presidencial en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,

MÁXIMO SALAZAR ROJAS

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		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018



DIRECTIVA N° 001 - 2018 - OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR



OFICINA DE ADMINISTRACION

2018

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR..... 4

I.	DISPOSICIONES GENERALES	4
II.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
	2.1 CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA	7
	2.2 ESTRUCTURA DE LA CORRESPONDENCIA.....	11
	2.3 RESPONSABILIDADES.....	21
III.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	22
	ANEXOS.....	23



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; es la entidad encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el 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 diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

La Directiva para la emisión de correspondencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre-OSINFOR, se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma; asimismo, se ha definido el objeto, la finalidad, el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

La presente directiva tiene como objetivo: plasmar lo que se quiere decir de manera clara y sencilla, facilitando el propósito de la comunicación a través de la generación de los documentos administrativos estandarizados en soporte papel o soporte digital, que la entidad ha considerado pertinente crear en el ejercicio de sus funciones; para ello, los titulares de los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y el personal del OSINFOR son responsables directos del cumplimiento de la presente directiva, ya que son los que emiten la correspondencia interna y externa; así mismo, la Oficina de Tecnología de la Información, será la encargada de crear y administrar los formatos estandarizados de los tipos documentales señalados en la presente directiva a solicitud de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y brindar el soporte adecuado al Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

DIRECTIVA N° 001-2018-OSINFOR

DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

Implementar lineamientos para estandarizar la emisión de la correspondencia externa e interna en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, estableciendo pautas para el diseño de su formato, estructura de su contenido, oportunidad de uso y su codificación, tanto para los documentos en soporte papel como en soporte digital.



1.2 Finalidad

Garantizar que los procesos de generación, presentación y envío de la correspondencia externa e interna del OSINFOR, guarden criterios uniformes y sean concordantes con el Principio de Uniformidad establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental para la Administración Pública.

1.3 Base Legal

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:



- 1.3.1 Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 1.3.2 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 034-2015-PCM.
- 1.3.1 Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR
- 1.3.2 Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 1.3.3 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 1.3.4 Decreto Supremo N° 003-2018-PCM, Declara los años 2018 al 2027 el “Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres” y el año 2018 como el “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

- 1.3.5 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- 1.3.6 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamentación vigente.
- 1.3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- 1.3.8 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 1.3.9 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y modificatoria.
- 1.3.10 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
- 1.3.11 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatoria
- 1.3.12 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 1.3.13 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 1.3.14 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental.

1.4 Alcance

La presente directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.

1.5 Definiciones

En adelante y para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 1.5.1 Correspondencia:** Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de las diferentes unidades orgánicas de la institución, entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.
- 1.5.2 Correspondencia interna:** Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- 1.5.3 Correspondencia Externa:** Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.
- 1.5.4 Cuadro de Clasificación de Series Documentales:** Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura: denominación de secciones y series, fechas extremas.
- 1.5.5 Firma digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Digital – IOFE, administrada por la RENIEC, la firma digital está vinculada únicamente al signatario.

1.5.6 Modelo de Gestión Documental: Establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, que incluye como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos, permitiendo a las entidades de la Administración Pública definir e incorporar componentes adicionales que mejoren lo previsto en el mismo.

1.5.7 Sistema de Información de Trámite Documentario - SITD; permite el registro y consulta de todos los documentos recibidos y emitidos, incluyendo la firma digital.

1.5.8 Serie documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

1.5.9 Subserie documental: Conjunto documental perteneciente a una unidad orgánica, que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto.

1.5.10 Tipo Documental: Unidad documental con características estructurales en general homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivados del ejercicio de una misma función y realizados por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.

1.6 Acrónimos

1.6.1 MGD: Modelo de Gestión Documental

1.6.2 RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado

1.6.3 SITD: Sistema de Información de Trámite Documentario.



		PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA

2.1.1 Clasificación

Está definida en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del OSINFOR:

Serie Documental	Subserie	Tipo Documental
Correspondencia	Externa	Oficio
		Oficio Múltiple
		Carta
		Carta Múltiple
	Interna	Memorándum
		Memorándum Múltiple
		Informe
		Nota de Elevación
		Correo Electrónico Oficial

2.1.2 Definición de los tipos documentales

- **Oficio:** Documento generado para comunicar, coordinar acciones, plantear pedidos, realizar gestiones, informar, notificar, expresar opinión o dar respuesta a consultas planteadas por entidades públicas o entidades privadas.

En los temas que revistan importancia a nivel institucional, será emitido por el Presidente Ejecutivo o el Secretario General del OSINFOR, previa visación de la unidad orgánica que proyecta el documento. Así mismo pueden ser suscritos por los Jefes de los órganos o unidades orgánicas, dependiendo de la competencia funcional, nivel de jerarquía y el tema materia de comunicación. (Anexo N° 01)



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

- **Oficio Múltiple:** Tipo de documento que se utiliza para comunicar disposiciones o información con mensaje idéntico simultáneo a varios destinatarios. Se remite a representantes de entidades públicas o entidades privadas.

Si el tema reviste importancia será emitido por el Presidente Ejecutivo o el Secretario General del OSINFOR. Asimismo podrán ser suscritos por los Jefes de los órganos o unidades orgánicas, dependiendo de la competencia funcional, nivel de jerarquía y el tema materia de comunicación. (Anexo N° 02)

- **Carta:** Documento generado para comunicar, coordinar acciones, informar, notificar, dar respuesta a consultas planteadas o que expresen opinión institucional, se remiten a personas naturales o jurídicas.

En los temas que revistan importancia a nivel institucional, será emitido por el Presidente Ejecutivo o el Secretario General del OSINFOR, previa visación de la unidad orgánica que proyecta el documento. Así mismo, pueden ser suscritos por los Jefes de los órganos o unidades orgánicas, dependiendo de la competencia funcional, nivel de jerarquía y el tema materia de comunicación. (Anexo N° 03)

- **Carta Múltiple:** Tipo de documento que se utiliza para comunicar disposiciones o información con mensaje idéntico simultáneo a varios destinatarios. Se dirige a representantes de entidades privadas, o a personas naturales según la necesidad de la comunicación.

Si el tema reviste importancia será emitido por el Presidente Ejecutivo o el Secretario General del OSINFOR. Asimismo podrán ser suscritos por los Jefes de los órganos o unidades orgánicas, dependiendo de la competencia funcional, nivel de jerarquía y el tema materia de comunicación. (Anexo N° 04)

- **Memorándum:** Documento mediante el cual se comunica, solicita opinión, se hace consultas, remitir o solicitar documentos o información, impartir órdenes, imponer sanciones, dar conformidad a otro documento; se caracteriza por ser breve y de acción inmediata. Se remite a funcionarios o servidores de la entidad de superior, igual o menor jerarquía.

Son suscritos por los Jefes de los órganos o unidades orgánicas. (Anexo N° 05)

- **Memorándum Múltiple:** Similar al memorándum, a diferencia que se utiliza cuando se requiere comunicar de manera simultánea un mismo asunto a varios órganos, unidades orgánicas o servidores del OSINFOR.

Son suscritos por los Jefes de los órganos o unidades orgánicas. (Anexo N° 06)

- **Informe:** Documento expositivo mediante el cual se examinan hechos, se comunican acciones, se instruye, se emite opinión técnica en asuntos de su competencia, y suministra información pormenorizada y detallada de un asunto determinado a pedido

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

de la instancia superior o de igual jerarquía o por iniciativa propia para esclarecer y solucionar hechos que necesiten conocimiento especializado, se caracteriza por tener hasta cinco secciones claramente definidas: una de mención o inclusión de Antecedentes, otra de Base Legal; una de Análisis en el cuál se desarrolla una indagación o secuencia lógica del tema o temas abordados; otra de Conclusiones, sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica y una final de Recomendaciones donde se maneja la propuesta de acciones o de presentación de alternativa para la toma de decisiones. Estas dos últimas pueden fusionarse en una sola, cuando la situación así lo requiera; se remite a funcionarios y servidores de la entidad de igual o mayor jerarquía. (Anexo N° 07)

- El referido documento puede ser redactado por un profesional o por el Jefe del órgano o unidad orgánica, quien redactará el informe debiendo rubricar cada una de las páginas del escrito utilizando un sello donde se consigne nombres, apellidos, cargo, y la nomenclatura del órgano o unidad orgánica a la que pertenece; así mismo, debe firmar el documento proyectado.
- En los casos en los que el informe sea elaborado por un profesional y no requiera ser trasladado a otra instancia, deberá contar con la conformidad del Jefe del órgano o unidad orgánica, a través de "Visto" y la firma correspondiente, debiendo utilizar la siguiente expresión:

Visto el Informe N° XXX-201X-OSINFOR/08.2.1 que antecede y encontrándolo conforme, se dispone la ejecución de las recomendaciones.

Abog. Hugo Moisés Soldevilla Paz
Sub Director (e)
Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones
Forestales y de Fauna Silvestre

- En los casos en los que el informe sea elaborado por un profesional y requiera ser trasladado a otra instancia, se empleará los proveídos, mediante el cual hace suyo expresamente el contenido del informe y además, utilizando para ello la nomenclatura que automáticamente genera el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR:



 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		01 FEB. 2019	
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:		01 FEB. 2019	

PROVEIDO N° 00X-201X-OSINFOR/05.2

Lima, 26 de diciembre de 2017

Visto el Informe N° 00X-201X-OSINFOR/05.2.1 que antecede, esta Oficina lo hace suyo, derívase a la Secretaría General para su conocimiento y fines pertinentes.

C.P.C. ROYENA ARCE GRANDEZ
Jefe (e) de la Oficina de Administración

- Todo funcionario que suscriba un visto o un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del informe que lo precede, de lo contrario carece de valor.
- En aquellos casos donde el informe sea elaborado directamente por el Jefe del órgano o unidad orgánica, éste podrá ser remitido a otra instancia sin utilizar las figuras del visto o proveído.
- El número correlativo que se asigne a los informes, debe corresponder de manera exclusiva al órgano o unidad orgánica que esté consignado en el Sistema de Información de Trámite Documentario – SITD.



- **Nota de Elevación:** Documento mediante el cual, los funcionarios o directivos de la Alta Dirección se dirigen al Presidente Ejecutivo del OSINFOR. (Anexo N° 08)
- **Correo Electrónico Oficial:** Solicitar o recibir información oficial, adjuntar archivos de documentos, proyectos de normas y documentos oficiales. El correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información, por lo tanto, tiene plena validez para los trámites correspondientes y solo se puede emitir desde la cuenta de correo electrónico asignada por la institución al servidor que tiene relación contractual vigente para el ejercicio de su función.

Se remite a funcionarios, directivos y servidores de otras entidades públicas.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2018

No aplica estructura estándar, sin embargo la post firma de los servidores, al final de cada correo, debe seguir el modelo estandarizado por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.

Logotipo: Color GCMYK

Verde (81, 42,5.49, 100,0.27)

Negro (0, 0, 0,100)

Blanco (0, 0, 0,0)

Nombres y Apellidos: Altas y Bajas, myriad pro 13.35, negrita

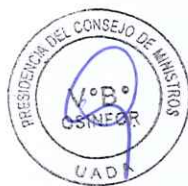
Cargo del servidor: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, negrita

Denominación del órgano o unidad orgánica: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, negrita

Correo electrónico: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, normal

Teléfonos: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, normal

Dirección: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, normal



Ing. Denis Arturo Zárate Victoria
 Gestor de Proyectos
 Oficina de Tecnología de la Información
 dzarate@osinfor.gob.pe
 ☎ 6157373 Anexo 310
 ☎ 998963137 rpm *096846
 Av. Javier Prado Oeste 692 - Magdalena del Mar
 www.osinfor.gob.pe
 Facebook: osinfor

Usemos Responsablemente Nuestros Bosques

2.2 ESTRUCTURA DE LA CORRESPONDENCIA

2.2.1 Estructura del Documento

Encabezamiento: Conjunto de elementos identificatorios del documento;

a) Membrete:

El encabezado de la correspondencia externa que se emita y curse a entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, se deberá consignar el Gran Sello del Estado, identificando el órgano que lo genera, de la siguiente manera:

Primer cuadro: Presidencia del Consejo de Ministros, en arial 10 color blanco

Segundo cuadro: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en arial 10 color blanco.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2019

Tercer cuadro: Unidad Orgánica correspondiente, en arial 10 color blanco.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR (Oficina Generadora)
--

El encabezado de la correspondencia interna que se cursan entre los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales autorizadas, al interior del OSINFOR, incluyendo las Oficinas Desconcentradas debe consignar el Gran Sello del Estado, de la siguiente manera:

Primer cuadro: Presidencia del Consejo de Ministros, en arial 10 color blanco.

Segundo cuadro: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en arial 10 color blanco.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

b) Año y Decenio Oficial:

Toda correspondencia externa o interna que emitan los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales autorizadas del OSINFOR, deben consignar el nombre del año y decenio establecido por dispositivo legal, en letras mayúsculas y minúsculas, entre comillas, centrado entre el membrete y el margen de la hoja con tipo de fuente arial 9 cursiva normal.

c) Lugar y fecha:

Es la identificación del nombre de la localidad, el día el mes y el año de formulación del documento. Se consigna en el lugar que corresponda, según modelo y tipo de documento, utilizando para ello la fuente arial 10 normal.

d) Codificación de la correspondencia:

La nomenclatura de identificación de la correspondencia que emiten los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del OSINFOR, se realiza a través de su de su código, el cual está compuesto de la siguiente manera:

OFICIO	N° 000-	0000-	OSINFOR/	01.1
Tipo documental	Correlativo	Año	Entidad	Código de la U.O.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2019

- Tipo documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos; son los que han sido considerados en el numeral 5.1 de la presente directiva.
- Correlativo: Tendrá 3 caracteres, por ejemplo el documento inicial será el 001, en caso se utilicen todos los correlativos se empezará a usar 4 dígitos.
- Año: Se consigna el año de emisión y elaboración del documento, en 4 dígitos.
- OSINFOR: Siglas que identifican a la Entidad Productora, va en mayúscula.
- Código: Nomenclatura de números que identifica al órgano, unidad orgánica o la unidad funcional que genera el documento, según se detalla en el Anexo N° 09.

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo es la encargada de actualizar las siglas que corresponden a los órganos y unidades orgánicas, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica del OSINFOR.

Cuando se constituyan en el OSINFOR unidades funcionales: Comités, Comisiones, Equipos de Trabajo previo sustento de documento resolutivo y que requieran emitir correspondencia interna, la UADA en coordinación con la OTI autorizará la creación, el uso y la baja de la codificación, la cuál será comunicada mediante correo electrónico.

Cada unidad orgánica debe enumerar los documentos que son firmados por el responsable, utilizando un correlativo distinto por cada tipo documental, el cual se genera automáticamente en el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR - SITD OSINFOR, al momento de ser registrados para su derivación correspondiente.

e) Destinatario:

Es el nombre de la persona y/o cargo a quien se dirige el documento. Se inicia colocando la palabra Señor o Señora, luego le sigue la abreviatura del grado profesional, según corresponda el cual se antepone al nombre de la persona a consignar. Los nombres y apellidos se escriben en mayúsculas, en arial 10 negrita.

La denominación de la entidad pública, entidad privada, persona natural, título habilitante, órgano, unidad orgánica o unidad funcional se escribirá en mayúsculas y minúsculas, en arial 10 normal.

Para la correspondencia externa se consignará la dirección, ciudad y región de ubicación del destinatario, en arial 10 normal.

Finalmente se colocará la expresión "Presente", subrayada en arial 10 normal.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2019

f) Asunto:

Se debe precisar de manera breve el tema sobre el cual trata el documento, se escribirá en mayúsculas y minúsculas, en arial 10 normal. La palabra "**Asunto**" irá resaltada y en el lado izquierdo.

g) Referencia:

En este rubro se debe indicar el documento externo o interno que motiva la emisión del documento, para ello se debe consignar entre paréntesis la fecha de dicha referencia (día, mes ,año); si son varios los documentos relacionados, deben consignarse todos ellos bajo los literales a), b), c) etc, debiéndose precisar en el primer literal el documento inmediato anterior o generador del documento; también se puede precisar la norma que está relacionada con el asunto del documento. La palabra "**Referencia**" irá resaltada, se escribirá en mayúsculas y minúsculas, en arial 10 normal y en el lado izquierdo.

h) Cuerpo:

Parte expositiva y central del documento en la que se desarrolla el tema, asunto o motivo que origina su formulación, está conformado por uno o varios párrafos, se utiliza tipo de fuente arial 10 normal, cuándo la comunicación sea extensa se podrá reducir el tipo de fuente a arial 09 normal.

i) Término:

Conjunto de elementos que identifican al remitente:

- Antefirma

Se ubica luego de la despedida o cuando se ha concluido la redacción de un texto. La palabra que generalmente se utiliza es "Atentamente".

- Firma

Se suscribe en el lado izquierdo de la parte inferior de la última hoja del documento, debajo de la antefirma y sobre la post firma y es rubricada por el remitente en el documento, de su puño y letra, solo cuando se trate de la emisión de correspondencia externa se acompañará del sello oficial que identifica al OSINFOR como organismo adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Para el caso de la firma digital esta será insertada en el lado derecho de la parte inferior de la última hoja del documento.

- Post-firma

Se coloca debajo de la firma y comprende:



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2019

Abreviatura de profesión si corresponde, va en mayúscula y minúsculas, en arial 10 negrita.

Nombres y apellidos, en letras mayúsculas y minúsculas, en arial 10 negrita.

Cargo que se desempeña, en letras mayúsculas y minúsculas en arial 10 normal.

Denominación completa del órgano, unidad orgánica o unidad funcional cuyos términos se escriben con inicial mayúscula a excepción de las preposiciones y artículos; cuando la denominación sea extensa se escribirá en dos líneas en letras mayúsculas y minúsculas en arial 10 normal.

Denominación de la entidad "OSINFOR", se escribirá en mayúsculas en arial 10 normal.

- **Anexo:**

Se emplea cuando se acompañan a la correspondencia: documentos, expedientes, copias de documentos, discos compactos, fotografías, mapas etc, todas la piezas deben ser foliadas.

Los Anexos constituidos por documentos escritos se identifican con numeración arábica consecutiva, por ejemplo; Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 Anexo 04, etc.

Los Anexos que constan de documentos en soporte magnético, fotográfico, gráfico etc., serán colocados independientemente por tipo de soporte dentro de sobre manila rotulándose con la denominación Anexo según le corresponda e indicándose una breve descripción que lo identifique y para la foliación se indicará entre paréntesis (01 folio) que identifica al sobre que contiene el o los documentos.

La identificación y numeración de folios de los anexos no incluye el documento principal generado.

- **Se Adjunta:**

La expresión "Se adjunta:", va en tipo de fuente arial 8 subrayada, seguida de dos puntos; y la denominación del documento (s) que se acompaña (n) indicando entre paréntesis el número de folios; si se remite más de un documento se enumera en orden correlativo empleando números arábigos

- **Con copia:**

Cuando el documento deba ser remitido en copia a un destinatario distinto de la persona a quien se dirige, se debe precisar en el documento en letras minúsculas la



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2019

iniciales "c.c." que significa "con copia", seguido de las siglas del órgano, unidad orgánica o unidad funcional a la que se remita la copia. Esta información debe ser precisada en la parte final e izquierda del documento, en letra arial 8 normal.

- Créditos del documento

Identifica a la (s) persona (s) responsable (s) de la formulación del documento, las iniciales mayúsculas corresponden al funcionario o persona que firma el documento y con minúsculas respectivamente y separadas con oblicuas se identifica a la persona que intervino directamente en la redacción del documento; tal descripción se consigna al final a partir del margen izquierdo del documento en arial 8 normal.

Por ejemplo: MDCHC/cabb

j) Pie de página

Es la referencia a la dirección de la Sede Central, Oficinas Desconcentradas, Órgano de Control Institucional del OSINFOR, teléfono de contacto y dirección electrónica; va impreso en arial 8 normal, a tres (03) cm del borde izquierdo y a un (01) cm del borde inferior como sigue:



Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694
Magdalena del Mar – Lima 17
Teléfono (511) 615-7373

www.osinfor.gob.pe

Es de uso exclusivo para la emisión de la correspondencia externa, por lo que se exceptúa su uso para la emisión de la correspondencia interna.

k) La correspondencia que requiera su impresión, se deben elaborar y/o imprimir tomando en consideración las siguientes características:

- Tamaño de papel: Tamaño A-4 (210 x 297 mm)
- Tipo de papel: Papel bond de 75 gr
- Tipo y tamaño de letra:
 - Títulos: Arial: 10
 - Cuerpo: Arial: 10
 - Notas a pie de página: Arial: 8



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

- Espacio y márgenes:

- Espacio de interlineado: Mínimo.
- Margen izquierdo: 3
- Margen derecho: 3
- Margen superior e inferior: 2.5

- Toda la correspondencia que contenga más de una página se numerarán en forma correlativa, en la parte derecha del margen inferior de cada página; el logo del Gran Sello del Estado solo se consignará en la primera página principal.
- La ortografía y redacción de todo documento, deben ser minuciosamente revisados, bajo responsabilidad de quien lo elabore y suscriba.
- Solo se imprimirán los ejemplares necesarios, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo el cual incluso puede ser sustituido si la copia digital es colgada en el SITD. En caso de requerirse copias adicionales, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados. Asimismo, los documentos deben ser impresos en ambas caras, cuando el sistema de impresión lo permita, teniendo cuidado en no alterar el orden.

2.2.2 Respecto de las firmas y visaciones

- La correspondencia escrita original deberá consignar la firma manuscrita o firma digital del jefe del órgano, unidad orgánica, unidad funcional o servidor autorizado para emitir la comunicación escrita.
- En caso de que la correspondencia escrita contenga varias páginas el jefe del órgano, unidad orgánica, unidad funcional o servidor autorizado visará cada una de ellas, acompañada del sello correspondiente o en su defecto el V°B° digital.
- La correspondencia escrita original y copia, además de la firma y/o visto del jefe del órgano o unidad orgánica, podrán consignar los vistos del personal que aquél estime conveniente, los cuales estarán acompañados del sello correspondiente.
- En los casos de emisión de la correspondencia externa se deberá tener en consideración lo siguiente:
 - Un oficio originado por un órgano o unidad orgánica y que es emitido por la Presidencia Ejecutiva o la Secretaría General, deberá ser presentado a dichas instancias con el V°B° manuscrito o digital de quien lo elaboró.
 - Los oficios que son presentados para la firma de los jefes de los órganos o unidades orgánicas, deberán contar con el V°B° manuscrito o digital de quien los elaboró.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

- e) Durante las vacaciones o licencia de los jefes de los órganos o de las unidades orgánicas, el funcionario o servidor encargado en su reemplazo designado mediante Resolución Presidencial, firmará la correspondencia durante dicho periodo; si se tratase de un encargo temporal mediante memorándum el funcionario o servidor firmará anteponiendo la palabra "por" en el recuadro de la post firma.

2.2.3 Respecto al uso de los sellos

Los sellos a usarse en el OSINFOR son de 2 tipos:

- Sellos circulares: Serán usados para identificar a la entidad remitente o indicar el V°B° de alguna comunicación escrita.
- Sellos rectangulares: Sirven para indicar alguna anotación de importancia a la correspondencia escrita.

- a) Los sellos circulares tendrán el siguiente formato:

- SELLO PRINCIPAL: En el borde figurará el texto: "PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS", luego la denominación del "Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre" su acrónimo, el nombre de la "REPÚBLICA DEL PERÚ" y el escudo del Estado Peruano en la parte central. Este sello solo será utilizado en la correspondencia externa emitida.

Dimensión: 29 mm de diámetro.



- SELLO VISTO BUENO: En el borde figurará el texto: "Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre". En la parte central el texto de "V°B°", seguido en la parte baja del cargo e iniciales del órgano o unidad orgánica al que pertenece el emisor.

Dimensión: 23 mm de diámetro.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

- **RECIBIDO:** Todo órgano o unidad orgánica del OSINFOR que reciba una correspondencia escrita estampará el sello de recepción correspondiente en forma clara y visible; el sello es de entintaje automático, la dimensión es de 40 mm de diámetro.



- b) Los sellos rectangulares, tendrán los siguientes formatos y usos:

- **COPIA INFORMATIVA:** Se emplea para informar de una acción o hecho a una oficina o persona que tenga relación con el asunto, las dimensiones son 60 mm x 10 mm.

COPIA INFORMATIVA



- **PARA DERIVAR:** Se usa para derivar la correspondencia al personal que maneja el asunto materia de la comunicación, y a su vez indica las acciones que aquél debe realizar. Este sello reemplaza el uso de formatos adicionales. El sello es de autoentintaje automático, las dimensiones son de 37 mm x 75 mm.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

OSINFOR
(ORGANO / UNIDAD ORGANICA)

REGISTRO N°

Derivar a:

.....

Acciones:

1. Conocimiento y fines
2. Preparar respuesta
3. Revisar y tramitar
4. Coordinar
5. Seguimiento
6. Archivo
7. Devolución
8.

Observaciones:

.....
.....



- **ANULADO:** Se emplea para identificar los documentos que han perdido vigencia, las dimensiones son 45 mm x 10 mm.

ANULADO

- **CARGO:** Se usa para identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario, las dimensiones son 45 mm x 10 mm.

CARGO

- **CONFIDENCIAL:** Se utiliza en caso el documento tenga la característica mencionada y se presenta en sobre cerrado, las dimensiones son 45 mm x 10 mm.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

CONFIDENCIAL

- **MUY URGENTE:** Se emplea cuando la autoridad competente advierte que por la naturaleza y contenido del documento, éste exige una atención rápida e inmediata, no mayor de un (01) día, contados a partir de la fecha de recepción del órgano o unidad orgánica encargada de dar respuesta, las dimensiones son 45 mm x 10 mm.

MUY URGENTE

- **URGENTE:** Se utiliza cuando el asunto requiere pronta atención y prioridad, no mayor de dos (02) días, contados a partir de la fecha de recepción del órgano o unidad orgánica encargada de dar respuesta, las dimensiones son 45 mm x 10 mm.

URGENTE

La Unidad de Abastecimientos, será la responsable de cualquier ajuste a las especificaciones técnicas y medida de los sellos circulares y rectangulares, siempre y cuando exista alguna dificultad material para su confección.

2.3 RESPONSABILIDADES

2.3.1 Responsabilidades

Es responsabilidad de los titulares de los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y del personal del OSINFOR el cumplimiento de la presente Directiva.

La Oficina de Tecnología de la Información brindará el soporte adecuado al Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR, a fin de garantizar el registro de los documentos por varios perfiles de usuarios y demás consideraciones establecidas en la presente Directiva.

Las dudas que pudieran existir en la interpretación de la presente Directiva, serán resueltas por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, dando cuenta a la Alta Dirección

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 Comunicación con el Órgano de Control Institucional

Por excepción, la correspondencia emitida por el Órgano de Control Institucional hacia el OSINFOR, así como las que sean dirigidas a tal Órgano, se realizará mediante Oficios.

3.2 Uso de la firma digital

Los servidores que cuenten con firma digital autorizada por la RENIEC, deben firmar digitalmente la correspondencia que emitan y esta tendrá el mismo valor que una firma manuscrita.

3.3 Medidas de ecoeficiencia

El OSINFOR podrá disponer en el marco de la adopción de medidas de ecoeficiencia, y, a fin de reducir el uso de papel en la emisión de correspondencia informativa y los memorándum, estos se emitirán de manera exclusiva en formato digital, firmados digitalmente y registrados en el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR, a través del cual se les debe hacer el seguimiento de su gestión documental, de esta manera se da cumplimiento gradual a lo dispuesto en el artículo 08 del Decreto Legislativo N° 1310.

3.4 Uso de formatos estandarizados

A fin de garantizar el uso estandarizado del Gran Sello del Estado y evitar el uso de formatos editables para la emisión de la correspondencia que generen cada uno de los órganos y unidades orgánicas, la Oficina de Tecnología de la Información a solicitud de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo publicará en la opción Ayuda – Formatos de Trámite del Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR los formatos que se encuentren vigentes.

3.5 Signado de las notificaciones

Cuando se emitan notificaciones y estas estén relacionadas a un Informe de Supervisión, se consignarán los datos de este documento en el margen inferior izquierdo y en tipo de fuente arial 8, a fin de que los cargos de las notificaciones sean incorporados al Expediente Administrativo que corresponda.

3.6 Numeración de los informes

El número correlativo que se asigne a los informes, corresponderá de manera exclusiva al órgano o unidad orgánica que esté consignado en el Sistema de Información de Trámite Documentario – SITD, sin nomenclatura adicional que corresponda a iniciales de apellidos y nombres de servidores.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

ANEXOS



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2019

ANEXO Nº 01: MODELO DE OFICIO

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	(Oficina Generadora)
---	----------------------

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
("Denominación Oficial del año")*

Ciudad, (día) de (mes) de (año)

OFICIO Nº (Correlativo)-(año)-OSINFOR/(Código de U.O)

Señor (a)
(ABREVIATURA DEL GRADO PROFESIONAL, NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
(Dirección)
Presente.-



Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

De mi consideración:

Atentamente,

(Sello y firma manuscrita)*

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Denominación completa de la U.O.)
(DENOMINACION DE LA ENTIDAD)

Se adjunta:

Resolución Directoral Nº 732-2013-OSINFOR-DSPAFFS (03 folios)
RNF/ats

[Firma digital]*

Av. Javier Prado Oeste 692
Magdalena del Mar, Lima 17 www.osinfor.gob.pe
Perú (511) 615-7373

* El documento debe ser firmado con firma manuscrita o firma digital, ambas son excluyentes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

ANEXO Nº 02: MODELO DE OFICIO CIRCULAR

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR (Oficina Generadora)
--

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
("Denominación Oficial del año")*

Ciudad, (día) de (mes) de (año)

OFICIO CIRCULAR Nº (Correlativo)-(año)-OSINFOR/(Código de U.O)

Señor (a)
(ABREVIATURA DEL GRADO PROFESIONAL, NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
(Dirección)
Presente.-



Asunto: (Tema a tratar)

De mi consideración:

Atentamente,

(Sello y firma manuscrita) *

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Denominación completa de la U.O.)
(DENOMINACION DE LA ENTIDAD)

RNF/ats

[Firma digital]

Av. Javier Prado Oeste 692
Magdalena del Mar, Lima 17
Perú (511) 615-7373

www.osinfor.gob.pe

* El documento debe ser firmado con firma manuscrita o firma digital, ambas son excluyentes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2019

ANEXO N° 03: MODELO DE CARTA

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	(Oficina Generadora)
---	----------------------

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
("Denominación Oficial del año")*

Ciudad, (día) de (mes) de (año)

CARTA N° (Correlativo)-(año)-OSINFOR/(Código de U.O.)

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo, Título Habilitante, de ser el caso)
(Dirección)
Presente.-



Asunto: (Tema a tratar)
Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

De mi consideración:

Atentamente,

(Sello y firma manuscrita) *

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Denominación completa de la U.O.)
(DENOMINACION DE LA ENTIDAD)

Se adjunta:

Resolución Directoral N° 732-2013-OSINFOR-DSPAFFS (03 folios)

RNF/ats

[Firma digital] *

Av. Javier Prado Oeste 692
Magdalena del Mar, Lima 17
Perú (511) 615-7373

www.osinfor.gob.pe

* El documento debe ser firmado con firma manuscrita o firma digital, ambas son excluyentes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:		Oficina de Administración		Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

ANEXO Nº 04: MODELO DE CARTA MULTIPLE

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	(Oficina Generadora)
---	---	----------------------

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
("Denominación Oficial del año")*

Ciudad, (día) de (mes) de (año)

CARTA MULTIPLE Nº (Correlativo)-(año)-OSINFOR/(Código de U.O.)

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Persona jurídica, persona natural según sea el caso)
(Dirección)
Presente.-

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

De mi consideración:



Atentamente,

(Sello y firma manuscrita) *

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Denominación completa de la U.O.)
(DENOMINACION DE LA ENTIDAD)

RNF/ats

[Firma digital] *

Av. Javier Prado Oeste 692
Magdalena del Mar, Lima 17
Perú (511) 615-7373

www.osinfor.gob.pe

* El documento debe ser firmado con firma manuscrita o firma digital, ambas son excluyentes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

ANEXO N° 05: MODELO DE MEMORANDUM



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
("Denominación Oficial del año")*

MEMORANDUM N° (Correlativo)-(año)-OSINFOR/(Código de U.O.)

Para: (Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Cargo)

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

Fecha: Ciudad, (día) de (mes) de (año)



(Contenido)

Atentamente,

(Sello y firma manuscrita) *

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Cargo)
(Denominación completa de la U.O.)

[Firma digital] *

c.c.:

ALS/epa

* El documento debe ser firmado con firma manuscrita o firma digital, ambas son excluyentes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

ANEXO N° 06: MODELO DE MEMORANDUM MULTIPLE



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
("Denominación Oficial del año")*

MEMORANDUM MULTIPLE N° (Correlativo)-(año)-OSINFOR/(Código de U.O)

Para: (Unidad Orgánica)
(Unidad Orgánica)
(Unidad Orgánica))

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

Fecha: Ciudad, (día) de (mes) de (año)



(Contenido)

Atentamente,

(Sello y firma manuscrita) *

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Cargo)
(Denominación completa de la U.O.)

[Firma digital] *

ALS/epa

* El documento debe ser firmado con firma manuscrita o firma digital, ambas son excluyentes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

ANEXO N° 07: MODELO DE INFORME



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
("Denominación Oficial del año")*

INFORME N° (Correlativo)-(año)-OSINFOR/(Código de U.O)

Para: (Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Cargo)

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

Fecha: Ciudad, (día) de (mes) de (año)

I. ANTECEDENTES

1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

II. BASE LEGAL

2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

III. ANALISIS

3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

IV. CONCLUSIONES

4.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

V. RECOMENDACIONES

5.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Atentamente,

(Sello y firma manuscrita) *

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)

(Cargo)

(Denominación completa de la U.O.)

[Firma digital] *

* El documento debe ser firmado con firma manuscrita o firma digital, ambas son excluyentes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

ANEXO N° 08: MODELO DE NOTA DE ELEVACION



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
("Denominación Oficial del año")*

NOTA DE ELEVACION N° (Correlativo)-(año)-OSINFOR/(Código de U.O)

Para: (Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
Presidente Ejecutivo del OSINFOR

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

Fecha: Ciudad, (día) de (mes) de (año)



(Contenido)



Atentamente,

(Sello y firma manuscrita)*

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)

(Cargo)

(Denominación completa de la U.O.)

[Firma digital]*

* El documento debe ser firmado con firma manuscrita o firma digital, ambas son excluyentes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OA/001-2018	
DIRECTIVA PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	01 FEB. 2013
Propuesto por:	Oficina de Administración	Fecha de Publicación:	01 FEB. 2013

ANEXO 09

CUADRO DE CODIFICACION DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS EN EL OSINFOR

Nº	CODIGO	SIGLAS	DEPENDENCIA
01	OSINFOR/01.1	PE	PRESIDENCIA EJECUTIVA
02	OSINFOR/01.1.1	AS	ASESORES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
03	OSINFOR/01.2	SG	SECRETARIA GENERAL
04	OSINFOR/02.1	TFFS	TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
05	OSINFOR/02.1.1	ST	SECRETARIA TECNICA DEL TFFS
06	OSINFOR/03	OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
07	OSINFOR/04.1	OPP	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
08	OSINFOR/04.1.1	UPM	UNIDAD DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION
09	OSINFOR/04.1.2	UPR	UNIDAD DE PRESUPUESTO
10	OSINFOR/04.2	OAJ	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
11	OSINFOR/05.1	OTI	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
12	OSINFOR/05.2	OA	OFICINA DE ADMINISTRACION
13	OSINFOR/05.2.1	URH	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14	OSINFOR/05.2.2	UAF	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
15	OSINFOR/05.2.3	UA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
16	OSINFOR/05.2.5	UADA	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
17	OSINFOR/07.1	ODT	OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO
18	OSINFOR/07.2	ODP	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA
19	OSINFOR/07.3	ODI	OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS
20	OSINFOR/07.4	ODCH	OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO
21	OSINFOR/07.5	ODPM	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO
22	OSINFOR/07.6	ODA	OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA
23	OSINFOR/07.7	ODLM	OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED