



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 128 -2018-OSINFOR

Lima, : 10 AGO. 2018

VISTOS:

El Informe N° 013-2018-OSINFOR/08.1, de fecha 26 de julio de 2018, del Director (e) de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, el Memorandum N° 097-2018-OSINFOR/05.2.5, de fecha 26 de julio de 2018, de la Jefa (e) de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, el Informe N° 065-2018-OSINFOR/04.1, de fecha 26 de julio de 2018, del Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N° 194-2018-OSINFOR/04.2, de fecha 06 de agosto de 2018, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, 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, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5. del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1085, es función del OSINFOR, 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, de acuerdo al numeral 61.2 del artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, en concordancia con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1085, considerando dentro de las funciones del OSINFOR la realización de Supervisiones y Auditorías Quinquenales a las áreas de los Planes de Manejo Forestal aprobados y/u otorgados por la autoridad competente;

Que, a través de la Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en el cual se establece como Objetivo Estratégico 03 de la entidad: “Asegurar el fortalecimiento y desarrollo del recurso humano y tecnológico de la institución”, siendo a su vez uno de sus indicadores de resultado el macro proceso de Supervisión y Auditorías Quinquenales;



Que, la Resolución Presidencial N° 101-2017-OSINFOR, aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del OSINFOR (MAPRO Misional), documento en el cual se establece, entre otros, como procedimiento M1.1 las Supervisiones y Auditorías Quinquenales, como formas de realizar las funciones del OSINFOR; correspondiendo entonces, complementar el mismo a través de otro documento de gestión en el cual se establezca la forma de obtención, conservación y el tratamiento de la documentación vinculada a las Supervisiones y Auditorías Quinquenales;

Que, mediante el Informe N° 013-2018-OSINFOR/08.1, la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre propone para su aprobación, un instrumento (manual) que va a permitir dinamizar y ordenar el tratamiento de los documentos vinculados a los Títulos Habilitantes (Permisos, Autorizaciones, Contratos); instrumento que incluye aspectos anteriores y posteriores a la obtención de los mismos, tales como: la obligación de requerir el envío por parte de las autoridades emisoras, y; de ser el caso, el tratamiento, utilidad y conservación adecuada y responsable de los mismos por parte del personal de nuestra entidad; situación que va a permitir a futuro, lograr el manejo integral de la información referida a dichos documentos, no solamente para cumplir en forma idónea con las funciones propias asignadas por ley, sino también agilizar la entrega de los recursos económicos que nos corresponden por su propio imperio;

Que, a través del Memorándum N° 097-2018-OSINFOR/05.2.5, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo manifiesta su conformidad con el proyecto de manual propuesto, señalando que debe continuarse con el trámite de aprobación;

Que, según Informe N° 065-2018-OSINFOR/04.1, la Oficina de Planificación y Presupuesto manifiesta su conformidad con el proyecto de manual propuesto, señalando inclusive, que dicho manual cumple con las exigencias establecidas en las normas técnicas de Calidad Internacional, siendo ello así, es de la opinión que debe aprobarse, remitiéndolo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la continuación de su trámite de aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 194-2018-OSINFOR/04.2, emite opinión favorable sobre la propuesta de "Manual de Gestión de documentos para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR";

Que, en este orden de ideas, fluye que la propuesta de "Manual de Gestión de documentos para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR", se encuentra acorde con el marco normativo vigente, correspondiendo su aprobación;

Que, según el literal a) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, aprobar la política institucional, instrumentos normativos y documentos de gestión en el ámbito de competencia de la Entidad;

Con la visación de la Secretaría General, la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, la Oficina de





Administración, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido 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 el Manual SGC-M1-MAN-002-V.01 “Manual de Gestión de documentos para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR”, que como anexo forma parte de la presente Resolución Presidencial.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que el Manual a que se hace referencia en el artículo 1 entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución y el Manual aprobado 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







**MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE
LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**



DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Supervisión y Auditorías Quinquenales	Fecha de propuesta:	26 JUL. 2018
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de aprobación:	10 AGO. 2018

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR.....	4
I. Objetivo.....	4
II. Finalidad	4
III. Base Legal	4
IV. Alcance	5
V. Definiciones.....	5
VI. Acrónimos	8
VII. Aspectos Generales	9
VIII. Procedimientos	12
8.3. Acervo documentario de Títulos Habilitantes solicitado	13
8.4. Acervo documentario de Títulos Habilitantes proveniente de oficio	13
8.5. Control y verificación de acervo documentario de Títulos Habilitantes	13
IX. Responsabilidades	15
CONTROL DE CAMBIOS	15
ANEXOS.....	17
Anexo 1. Modelo de Oficio de solicitud de acervo documentario de Título Habilitante	17
DIAGRAMAS DE FLUJO	18
Diagrama de Flujo SGC-M1-DF-005-V.01: Procedimiento de Gestión de Documentos para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales.....	18
FORMATOS	19
Formato SGC-M1-FOR-010: Formato de recepción de Acervo documentario de Títulos Habilitantes	19
Formato SGC-M1-FOR-011: Formato de Checklist de contenidos mínimos de acervo documentario de Títulos Habilitantes para la Supervisión y Auditorías Quinquenales.....	20



PRESENTACIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargado 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 maderables, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.



En ese sentido, el presente Manual busca formalizar y detallar el procedimiento de Gestión de documentos para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales, a fin de garantizar que la documentación sobre Títulos Habilitantes aprobados por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre y remitidos al OSINFOR se recabe de forma completa y oportuna, a fin de que se encuentre disponible, actualizada y se garantice su integridad para iniciar el proceso de Supervisión y Auditorías Quinquenales.



Asimismo, este documento se ha formulado tomando en cuenta la Directiva SIG-E2-DIR-001 "Directiva de Control de Documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR", aprobada con Resolución Presidencial N.º 110-2018-OSINFOR, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Supervisión y Auditorías Quinquenales.



	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SGC-M1-MAN-002-V.01
MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL OSINFOR			

MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

I. Objetivo

Brindar a los servidores públicos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, la información clara, precisa y ordenada sobre el procedimiento de solicitud de acervo documentario de Títulos Habilitantes otorgados por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, y la recepción, control, verificación, registro y consolidación de acervo documentario de Títulos Habilitantes remitidos al OSINFOR, previo al inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales.

II. Finalidad

Garantizar que la documentación sobre Títulos Habilitantes aprobados por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre y remitidos al OSINFOR se recabe de forma completa y oportuna, a fin de que se encuentre disponible, actualizada y se garantice su integridad para iniciar el proceso de Supervisión y Auditorías Quinquenales.

III. Base Legal

- 3.1. Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.
- 3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias consolidadas en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de Recursos Naturales.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1319, Decreto Legislativo que establece medidas para promover el Comercio de Productos Forestales y de Fauna Silvestre de Origen Legal.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 3.7. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
- 3.8. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, artículos 24° y 25°.
- 3.9. Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.





- 3.11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Directiva N° 05-2008-AGN/DNDAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos"
- 3.13. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2016-SERFOR-DE, que aprueba los Lineamientos para el reingreso y para la movilización de saldos.
- 3.14. Resolución Presidencial N° 122-2018-OSINFOR, que aprueba el Manual SGC-A1-MAN-001-V.01 "Manual de Notificación del OSINFOR"
- 3.15. Resolución Presidencial N° 121-2018-OSINFOR, que aprueba la Política SIG-E1-POL-001-V.01 Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- 3.16. Resolución Presidencial N° 110-2018-OSINFOR, Directiva SIG-E2-DIR-001-V.01 "Directiva de Control de Documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre –OSINFOR".
- 3.17. Resolución Presidencial N° 076-2018-OSINFOR, Directiva N° 005-2018-OSINFOR "Directiva del Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre – OSINFOR"
- 3.18. Resolución Presidencial N° 121-2017-OSINFOR, Glosario N° 001-2017-OSINFOR "Glosario de Términos del OSINFOR".
- 3.19. Resolución Presidencial N° 044-2014-OSINFOR, Directiva N° 008-2014-OSINFOR/05.2.5. "Sistema Institucional de Archivo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR"
- 3.20. Resolución Presidencial N° 123-2012-OSINFOR, que aprueba el Mapa de Competencias Geográficas de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR.
- 3.21. ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.



IV. Alcance

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances del presente Manual todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, involucrados en la gestión de los documentos requeridos o previos al inicio del proceso de Supervisión y Auditorías Quinquenales.



V. Definiciones

- 5.1. **Acto Administrativo:** Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 5.2. **Acervo documentario de Título Habilitante:** Documentación referida al Título Habilitante emitida por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, el titular, el regente y otras entidades del sector forestal y ambiental que aporta los elementos necesarios para evaluar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el titular del mismo.
- 5.3. **Aplicativo:** Programa informático diseñado para cumplir con las necesidades y requerimientos del personal del OSINFOR, que permita optimizar su rendimiento y automatización de procesos, puede ser un sistema, un módulo o sub módulo.
- 5.4. **Auditoría quinquenal:** Proceso ejecutado con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo formulados para toda el área de los títulos



habilitantes con fines maderables y no maderables y el cumplimiento de las obligaciones de dichos títulos.

- 5.5. **Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre:** Son las autoridades competentes para la gestión forestal y de fauna silvestre, a nivel nacional y regional.
- 5.6. **Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre¹:** El SERFOR es la autoridad nacional forestal y de fauna silvestre. El SERFOR es el ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR) y se constituye en su autoridad técnico normativa a nivel nacional, encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados a su ámbito.
- 5.7. **Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre²:** Órgano competente del Gobierno Regional que cumple las funciones en materia forestal y de fauna silvestre.
- 5.8. **Declaración de Manejo:** Es el instrumento de planificación simplificada de corto o mediano plazo, aplicable para bajas intensidades de aprovechamiento con prácticas que no afectan de manera significativa la capacidad de recuperación del ecosistema o la especie bajo manejo.
- 5.9. **Guía de transporte productos forestales y de fauna silvestre³:** La guía de transporte es el documento que ampara la movilización de productos forestales y de fauna silvestre, sean en estado natural o producto de primera transformación, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento. En el caso de fauna silvestre, solo se requiere guía de transporte forestal para productos en estado natural. Esta guía de transporte tiene carácter de declaración jurada y es emitida y presentada por el titular del derecho o por el regente, siendo los firmantes responsables de la veracidad de la información que contiene.
- 5.10. **Informe de supervisión:** Documento elaborado por el Supervisor, donde se describe los resultados del desarrollo de la supervisión.
- 5.11. **Informe de ejecución forestal⁴:** El informe de ejecución forestal tiene por finalidad reportar la implementación de las actividades realizadas en el marco del plan de manejo. Se presente a la ARFFS y al OSINFOR, dentro de los cuarenta y cinco días calendario de culminado el año operativo; es suscrito por el titular del título habilitante y el regente, en los casos que corresponda. Dicho informe tiene carácter de declaración jurada. Este se clasifica en Informe de Ejecución Anual e Informe de Ejecución Final.
- 5.12. **Informe de ejecución del plan de manejo de fauna silvestre⁵:** El Informe de ejecución del plan de manejo de fauna silvestre tiene por finalidad reportar la implementación de las actividades realizadas en el marco del plan de manejo. Se presenta a la ARFFS y al OSINFOR, dentro de los cuarenta y cinco días calendario de culminado el año operativo, y es suscrito por el titular del título habilitante y/o el regente de fauna silvestre, en los casos que corresponda. Dicho informe tiene carácter de declaración jurada.



¹ Según Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Artículo 13.

² Según Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal. Artículo 5.- Glosario de términos, numeral 5.2.

³ Según Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Artículo 124.- Guía de transporte de productos forestales y de fauna silvestre

⁴ Según Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal. Artículo 66.- Informe de ejecución forestal.

⁵ Según Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la gestión de fauna silvestre. Artículo 37.- Informe de ejecución del plan de manejo de fauna silvestre.

- 5.13. Integridad:** Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.
- 5.14. Movilización de saldos:** Son saldos los productos maderables y no maderables aprovechados aptos para su uso y comercialización que fueron talados, extraídos o acopiados, pero que, a la culminación del plan operativo o reingreso, aún no han sido movilizados fuera del área del título habilitante.
- 5.15. Notificación:** La notificación es una actuación de carácter solemne y formal, mediante la cual, las entidades de la Administración Pública (en este caso OSINFOR) de manera predeterminada por el ordenamiento, ponen en conocimiento a una persona natural o jurídica (administrado), los actos que emiten, ya sea de oficio o en respuesta a las solicitudes y recursos presentados; así como, constituye una actuación que permite la comunicación entre órganos administrativos y entidades.
- 5.16. Plan de Manejo de Fauna Silvestre⁶:** Es el instrumento de gestión y planificación estratégica y operativa de mediano y largo plazo para el manejo de fauna silvestre, el cual puede presentarse con fines de uso múltiple de recursos, de acuerdo a los lineamientos aprobados por el SERFOR.
- 5.17. Plan de Manejo Forestal:** Es el instrumento de gestión forestal que constituye la herramienta dinámica y flexible para la implementación, seguimiento y control de las actividades de manejo forestal, orientado a lograr la sostenibilidad del ecosistema. Tiene carácter de declaración jurada, y su veracidad es responsabilidad del titular y el regente, según corresponda. Según la Ley Forestal y de Fauna Silvestre son los siguientes: a) Plan General de Manejo Forestal, b) El Plan de Manejo Forestal Intermedio, c) el Plan Operativo y, d) La Declaración de Manejo.
- 5.18. Plan de Manejo Forestal Intermedio:** Es el instrumento de gestión que combina la planificación estratégica y operativa en un solo documento de gestión. Es formulado para toda el área y periodo de vigencia del título habilitante. Este instrumento corresponde al nivel medio de planificación.
- 5.19. Plan General de Manejo Forestal:** Es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo y tiene como fuente principal de información el inventario forestal realizado sobre la Unidad de Manejo Forestal (UMF), pudiendo presentarse bajo un esquema de manejo de áreas consolidadas y con fines de uso múltiple de los recursos. Es formulado para toda el área y periodo de vigencia del título habilitante. Este instrumento corresponde al nivel alto de planificación.
- 5.20. Plan Operativo:** Es el principal instrumento de la planificación forestal de corto plazo. Tiene como fuente principal de información el censo forestal que genera mapas y listas de especies que se constituyen en las principales herramientas para el aprovechamiento e inspecciones oculares. Tiene una vigencia de uno a tres años operativos. Cuando se realiza en el marco de un PGMF, debe respetar el ciclo de recuperación y las áreas de aprovechamiento establecidas para la Unidad de Manejo Forestal. Este instrumento puede corresponder a los niveles alto y medio de planificación.
- 5.21. Reingreso a parcelas de corta para el aprovechamiento de madera:** Culminada la vigencia del plan operativo y de existir árboles aprobados para su aprovechamiento que hayan quedado en pie, es posible realizar el reingreso a la parcela de corta de dicho plan operativo a fin de realizar el aprovechamiento de



⁶ Según Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la gestión de fauna silvestre. Artículo 31.- Plan de manejo de fauna silvestre.

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SGC-M1-MAN-002-V.01
MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL OSINFOR			

dichos árboles, para lo cual el titular del título habilitante deberá presentar la solicitud correspondiente ante la AFFS.

- 5.22. **Supervisión:** Acción destinada a verificar en gabinete y/o en campo según corresponda, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones contenidas en los títulos habilitantes; así como en los planes de manejo.
- 5.23. **Supervisor:** Persona natural o jurídica que en representación del OSINFOR, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 5.24. **Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO):** Aplicativo que automatiza e integra los procesos técnicos-archivísticos y contiene los documentos generados en la gestión del OSINFOR de manera digital.
- 5.25. **Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD):** Aplicativo que administra la información sobre la correspondencia del OSINFOR y el estado de las mismas.
- 5.26. **Sistema de Información Gerencial del OSINFOR – Supervisión, Fiscalización y Capacitación - SIGO_{SFC}:** Aplicativo que contiene información sobre los procesos de supervisión, fiscalización y capacitación realizados por las Direcciones de Línea. Incluye la información de los títulos habilitantes y sus documentos de gestión aprobados por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre concedente.
- 5.27. **Título habilitante:** Es el acto administrativo otorgado por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre competente, que permite a las personas naturales o jurídicas el acceso a través de planes de manejo, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y los servicios de los ecosistemas forestales y de otros ecosistemas de vegetación silvestre.



VI. Acrónimos

- 6.1. **AFFS:** Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre
- 6.2. **ARFFS:** Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre
- 6.3. **DEMA:** Declaración de Manejo
- 6.4. **DSFFS:** Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
- 6.5. **OD:** Oficina Desconcentrada
- 6.6. **OSINFOR:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- 6.7. **pdf:** Formato de documento portátil
- 6.8. **PGMF:** Plan General de Manejo Forestal
- 6.9. **PMC:** Plan de Manejo de Conservación
- 6.10. **PMCA:** Plan de Manejo Complementario Anual
- 6.11. **PME:** Plan de Manejo de Ecoturismo
- 6.12. **PMF:** Plan de Manejo Forestal
- 6.13. **PMFI:** Plan de Manejo Forestal Intermedio
- 6.14. **PMFS:** Plan de Manejo de Fauna Silvestre
- 6.15. **PO:** Plan Operativo
- 6.16. **POA:** Plan Operativo Anual
- 6.17. **SERFOR:** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
- 6.18. **SIADO:** Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
- 6.19. **SIGO:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR
- 6.20. **SIGO_{SFC}:** Sistema de Información Gerencial del OSINFOR – Supervisión, Fiscalización y Capacitación
- 6.21. **SITD:** Sistema de Información de Trámite Documentario



6.22. UADA: Unidad de Administración Documentaria y Archivo

VII. Aspectos Generales

7.1. Constituye obligación de las autoridades forestales y de fauna silvestre, competentes para el otorgamiento de títulos habilitantes y aprobación de planes de manejo, remitir al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y al SERFOR, copia autenticada de los títulos que otorgan y de los planes de manejo que aprueban, en un plazo máximo de quince (15)⁷ días hábiles de haber expedido el acto de otorgamiento u aprobación correspondiente, según mandato legal.



7.2. La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre y las Oficinas Desconcentradas⁸, son las encargadas de gestionar la recopilación de información documentaria necesaria para la supervisión, ante la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre competente, así como del titular, representante legal y/o regente. Dicha recopilación se gestionará según el ámbito geográfico de intervención del órgano competente del OSINFOR.



7.3. El acervo documentario de Títulos Habilitantes recibido por el OSINFOR es revisado por la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre o la Oficina Desconcentrada, según corresponda.

7.4. Todo el acervo documentario de los Títulos Habilitantes remitido al OSINFOR, tendrá que contener la documentación que acredite la remisión por parte de la AFFS, y será registrado oportuna y adecuadamente en los Aplicativos informáticos desarrollados para tales fines, como el SITD, el SIGO_{SFC} y el SIADO, por parte de los órganos y unidades orgánicas competentes.



7.5. En los casos de Títulos Habilitantes previamente supervisados, el OSINFOR solicitará a la AFFS sólo la información complementaria a la que posee, y que es requerida para la supervisión. El especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces, revisará los aplicativos informáticos para tal fin.

7.6. El acervo documentario de Título Habilitante remitido al OSINFOR debe estar fedateado por la AFFS o contener su respectivo visto bueno, lo cual será verificado por el especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces, en relación a asegurar la integridad de dicha información.



7.7. La documentación del Título Habilitante remitida por el Titular o el Regente será considerada como parte del acervo documentario de Título Habilitante, siempre y cuando sea emitida por los mismos. En caso de que estos actores remitan documentos de emisión ajena, se los considerará como información complementaria al acervo documentario de Título Habilitante.



⁷ Según Numeral 4.1 del Artículo 4°.- Remisión de información, del Decreto Legislativo N° 1319, Decreto Legislativo que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal.

⁸ La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre actúa como Oficina Desconcentrada en los ámbitos geográficos que no estén establecidos en la Resolución Presidencial N° 123-2012-OSINFOR.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL OSINFOR

SGC-M1-MAN-002-V.01

7.8. El especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces, se encargará de la revisión de la integridad del acervo documentario de Títulos Habilitantes, según el tipo de supervisión que le corresponda. Para ello, utilizarán como referencia el siguiente cuadro, el cual detalla el contenido mínimo del acervo documentario recibido por tipo de documento, modalidad y tipo de Supervisión, a fin de determinar que la documentación del Título Habilitante se encuentra completa para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales.

Cuadro 1. Contenido mínimo del Acervo documentario de Títulos Habilitantes para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales

Tipo de Supervisión	Tipo de Documento	Modalidad	Contenido mínimo
Forestal	Título Habilitante	Concesiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato, 2. Adenda(s), 3. Cesión de Posición Contractual, o, 4. Resolución de establecimiento de administración de bosque local 5. Garantía de fiel cumplimiento 6. Contratos con terceros 7. Balance de pago de derecho de aprovechamiento, comprobantes de pago, 8. Refinanciamiento de deuda por derecho de aprovechamiento
		Permisos y Autorizaciones	Permiso o autorización Contratos con terceros
	Plan General de Manejo Forestal	Concesiones y Permisos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico, 4. Inspección Ocular, 5. PGMF, y, 6. Anexos
	Plan de Manejo Forestal Intermedio	Concesiones y Permisos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico, 4. Inspección Ocular, 5. PMFI, y, 6. Anexos
	Plan Operativo	Concesiones, Permisos y Autorizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico, 4. Inspección Ocular, 5. PO, y, 6. Anexos
	Declaración de Manejo	Concesiones, Permisos y Autorizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico,





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

SGC-M1-MAN-002-V.01

MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO
DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL
OSINFOR

Tipo de Supervisión	Tipo de Documento	Modalidad	Contenido mínimo
			4. Inspección Ocular, 5. DEMA, y, 6. Anexos
	Plan de Manejo Complementario Anual ⁹	Concesiones	1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico, 4. Inspección Ocular, 5. PMCA, y, 6. Anexos
	Balance de Extracción / Kardex / Récord de Producción	Concesiones, Permisos y Autorizaciones	1. Reporte del volumen movilizado o extraído por especie maderable, 2. Forma 20 / Flujo Maderero
	Movilización de saldos, Reformulación y/o Reingreso dentro del área del Título Habilitante	Concesiones y Permisos	Resolución de aprobación
	Guía de Transporte Forestal	Concesiones, Permisos y Autorizaciones	1. Formato de guía de transporte que ampara la movilización de productos forestales, 2. Lista de Trozas
	Título Habilitante de Conservación	Concesión de Conservación	1. Contrato, 2. Adenda(s), 3. Cesión de Posición Contractual
	Plan de Manejo de Conservación	Concesión de Conservación	1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico, 4. Inspección Ocular, 5. PMC, y, 6. Anexos
	Título Habilitante de Ecoturismo	Concesión de Ecoturismo	1. Contrato, 2. Adenda(s), 3. Cesión de Posición Contractual
	Plan de Manejo de Ecoturismo	Concesión de Ecoturismo	1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico, 4. Inspección Ocular, 5. PME, y, 6. Anexos
	Informes Emitidos por el Titular del Título Habilitante	Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Informes de ejecución del Plan de Manejo.
Fauna Silvestre	Título Habilitante	Autorización	1. Resolución de autorización del funcionamiento del zoológico, zoológico, centro de rescate o centro de conservación



⁹ El PMCA no se encuentra contemplado dentro de los tipos de planes de manejo forestal en los Reglamentos de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre vigente, sin embargo, estos siguen siendo aprobados por la ARFFS.

Tipo de Supervisión	Tipo de Documento	Modalidad	Contenido mínimo
			2. Informe Técnico
		Concesiones	1. Contrato, 2. Adenda(s), 3. Cesión de Posición Contractual.
		Permisos	Permiso para manejo y aprovechamiento de fauna silvestre.
	Plan de Manejo de Fauna Silvestre	Concesiones, Permisos y Autorizaciones	1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico, 4. PMFS, y 5. Anexos.
	Plan Operativo Anual ¹⁰	Concesiones y Permisos	1. Cargo de Notificación de la Resolución, 2. Resolución de aprobación, 3. Informe Técnico, 4. POA, y 5. Anexos.
	Actas Emitidas por las AFFS	Permisos y Autorizaciones	Actas de inspección, entrega en custodia de especímenes, nacimiento, constatación, levantamiento
	Informes Emitidos por el Titular del Título Habilitante	Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Informes de ejecución del Plan de Manejo.
		Autorizaciones	Informes de sucesos presentados por el titular: nacimientos, hallazgos, muertes, fugas, etc.
	Guía de Transporte de Fauna Silvestre	Concesiones, Permisos y Autorizaciones	Formato de guía de transporte que ampara la movilización de fauna silvestre

7.9. La ausencia de cualquiera de los documentos especificados en el contenido mínimo del Cuadro 1, no impide o limita el desarrollo del proceso de Supervisión y Auditorías Quinquenales.

VIII. Procedimientos

- 8.1. El proceso M1.1. Gestión de documentos para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales se iniciará con:
- La solicitud de acervo documentario de Títulos Habilitantes formulada por el OSINFOR hacia la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre.
 - La recepción de acervo documentario de Títulos Habilitantes proveniente de oficio, es decir, enviada por iniciativa de la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, el Titular del Título Habilitante, el regente y/u otras entidades.

¹⁰ El POA no se encuentra contemplado dentro de los tipos de planes de manejo de fauna silvestre en los Reglamentos de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre vigente, sin embargo, estos siguen siendo aprobados por la ARFFS.

8.2. Luego se continuará con el control y verificación del acervo documentario de Títulos Habilitantes, el cual forma parte del proceso M1.1 Gestión de documentos para el inicio de la supervisión y auditorías quinquenales.

8.3. Acervo documentario de Títulos Habilitantes solicitado

- 8.3.1. El Sub Director de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre o el Jefe de la Oficina Desconcentrada verifica en el SIADO si hay información disponible sobre los Títulos Habilitantes y en función a ello, proyecta cada quince (15) días calendario, o cuando se requiera, el Oficio de solicitud de acervo documentario de Títulos Habilitantes otorgados por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre.
- 8.3.2. **Si el Oficio es proyectado desde la Oficina Desconcentrada**, lo suscribe el Jefe de OD y lo deriva para su envío, para continuar con el proceso A1.3. Notificación.
- 8.3.3. **Si el Oficio es proyectado desde la Sede Central**, el Director de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre revisa y suscribe el oficio de solicitud y lo deriva para su envío, para continuar con el proceso A1.3. Notificación.
- 8.3.4. En ambos casos, luego, el especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces, realiza el seguimiento a la solicitud de información sobre Títulos Habilitantes en el SITD, hasta que la AFFS correspondiente remita la información.

8.4. Acervo documentario de Títulos Habilitantes proveniente de oficio

- 8.4.1. El acervo documentario de Títulos Habilitantes es remitido por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre, el titular, el regente y/u otras entidades a la Oficina Desconcentrada correspondiente o a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo de la Sede Central (a través de Mesa de Partes).
- 8.4.2. En el caso de las Oficinas Desconcentradas, la información provendrá de la ARFFS correspondiente a su ámbito de intervención. En el caso de la Mesa de Partes de la Sede Central, la información provendrá de una ARFFS o del SERFOR.
- 8.4.3. Si la información es remitida por el titular, regente y/u otras entidades, esta se recibirá por ambos órganos del OSINFOR.

8.5. Control y verificación de acervo documentario de Títulos Habilitantes

- 8.5.1. Una vez recibido el acervo documentario de Títulos Habilitantes por la Secretaría de la OD o el Auxiliar Administrativo de la UADA, estos realizarán el proceso A1.1. Trámite Documentario utilizando el Formato de recepción de Acervo documentario de Títulos Habilitantes, el cual acompañará al acervo documentario de Títulos Habilitantes durante el resto del proceso, luego registrarán los documentos recibidos en el SITD, ubicando el Título Habilitante, el cual se vinculará de forma automática con el SIGO_{SFC}.
- 8.5.2. Efectuado el registro de información en el SITD y el SIGO_{SFC}, los documentos se escanearán y se guardarán en formato pdf para subirlos al SITD. En caso que el registro se haya efectuado en la Sede Central, los



archivos en físico serán remitidos a la Secretaria de la DSFFS. En caso que el registro se haya efectuado en la Oficina Desconcentrada, la documentación física quedará en custodia de dicho órgano.

- 8.5.3. La Secretaria de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre, recibe la documentación efectuando su derivación en el SITD hasta que esta se remita al especialista forestal o al especialista de fauna silvestre.
- 8.5.4. La Secretaria de la Oficina Desconcentrada recibe la documentación efectuando su derivación en el SITD hasta que se remita al especialista forestal, al especialista de fauna silvestre o a quien haga sus veces.
- 8.5.5. El especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces, recibe acervo documentario de Título Habilitante en físico y verifica que la información esté completa, utilizando el Checklist de contenidos mínimos de acervo documentario de Títulos Habilitantes para la Supervisión y Auditorías Quinquenales.
- 8.5.6. En caso de que la información esté incompleta o se desee comprobar su veracidad, el especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces derivará el acervo documentario de Título Habilitante al Sub Director de la DSFFS o al Jefe de OD correspondiente para la proyección del oficio de solicitud de información complementaria.
- 8.5.7. Luego de verificar la integridad de la información recibida, la clasifica como Lista de Títulos Habilitantes aprobados por la AFFS o Acervo documentario de Títulos Habilitantes.
- 8.5.8. **En caso de corresponder a una Lista de Títulos Habilitantes aprobados por la AFFS**, el especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces lo deriva al Sub Director de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre correspondiente o al Jefe de la Oficina Desconcentrada, quien consolida la Lista de Títulos Habilitantes en el SIGO_{SFC}, generando el Reporte de Títulos Habilitantes y Planes de Manejo supervisables.
- 8.5.9. Luego, envía el consolidado al Director de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre a fin de que se inicie el proceso M1.2. Planificación Anual de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales, dando fin al proceso.
- 8.5.10. **En caso de corresponder a Acervo documentario de Títulos Habilitantes aprobados por la AFFS**, el especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces lo deriva al Digitador SIGO.
- 8.5.11. El Digitador SIGO registra la información de los Títulos Habilitantes en el SIGO_{SFC}, advirtiendo al especialista forestal, al especialista de fauna silvestre o a quien haga sus veces las incongruencias que existiesen en la documentación, y luego le remite al especialista forestal o al especialista de fauna silvestre la documentación en físico; asimismo, el digitador, debe verificar que la información registrada en el SIGO_{SFC} contenga el archivo digital cargado en el SITD, lo que facilitará el control de calidad de dicha información.
- 8.5.12. Luego de registrada la información en el SIGO_{SFC}, el especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces verifica el adecuado registro de la información de los Títulos Habilitantes contrastándolo con la documentación en físico recibida o el archivo digital cargado en el SITD.



- 8.5.13. En caso de no estar conforme el registro en el SIGO_{SFC}, deriva la documentación al Digitador SIGO indicando las observaciones correspondientes, quien actualiza los registros y lo deriva nuevamente al especialista forestal, al especialista de fauna silvestre o a quien haga sus veces.
- 8.5.14. En caso de estar conforme el registro en el SIGO_{SFC}, el especialista forestal, el especialista de fauna silvestre o quien haga sus veces generará el Reporte de Títulos Habilitantes y Planes de Manejo con el contenido mínimo del acervo documentario.
- 8.5.15. Generado el Reporte de Títulos Habilitantes y Planes de Manejo con expedientes completos, se acoplarán los expedientes de antecedentes de los Títulos Habilitantes y se derivarán para dar inicio al proceso M1.3. Focalización de la Supervisión y de las Auditorías Quinquenales, dando fin al proceso.



IX. Responsabilidades



- 9.1. La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre y las Oficinas Desconcentradas son responsables de la oportuna elaboración y remisión de los Oficios solicitando el acervo documentario de Títulos Habilitantes.
- 9.2. Las Oficinas Desconcentradas, así como la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre son responsables de la conservación e integridad de la totalidad del acervo documentario de Títulos Habilitantes recibido de parte de la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre correspondiente, cuando este se encuentre bajo su tutela. Asimismo, son responsables del oportuno registro de dicha documentación en los Aplicativos Informáticos.
- 9.3. Los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR involucrados en el proceso de Gestión de documentos para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales del OSINFOR son responsables del cumplimiento del presente Manual.
- 9.4. Las Oficinas Desconcentradas son responsables de la difusión del presente Manual enfocándose principalmente en las ARFFS.



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre



ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Oficio de solicitud de acervo documentario de Título Habilitante



DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de Flujo SGC-M1-DF-005-V.01: Procedimiento de Gestión de Documentos para el inicio de la Supervisión y Auditorías Quinquenales



MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL OSINFOR

FORMATOS

Formato SGC-M1-FOR-010: Formato de recepción de Acervo documentario de Títulos Habilitantes

Formato SGC-M1-FOR-011: Formato de Checklist de contenidos mínimos de acervo documentario de Títulos Habilitantes para la Supervisión y Auditorías Quinquenales



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SGC-M1-MAN-002-V.01
	MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL OSINFOR

ANEXOS

Anexo 1. Modelo de Oficio de solicitud de acervo documentario de Título Habilitante

....., de de 201....

OFICIO N° XX-20XX-OSINFOR/...(....)

Señor:

Nombres y Apellidos

Jefe y/o Director de

Autoridad Regional Forestal

Dirección

Presente.-

Asunto: Remisión de información en el marco del Decreto Legislativo N° 1319

Referencia: Oficio Múltiple N° XX-201X-OSINFOR/01.1 (Recibido el DD/MM/AAAA)

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a su vez, recordarle la obligación de remisión de información dentro de los plazos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1319.

Al respecto, mediante el documento de la referencia, el Presidente Ejecutivo del OSINFOR instó a las autoridades forestales regionales a que se remita copia autenticada de los títulos habilitantes que otorguen y de los planes de manejo que aprueben, dentro del plazo máximo de quince (15) días de haberse expedido el acto de otorgamiento u aprobación correspondiente, conforme a lo remarcado en el numeral 4.1¹¹ del artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1319, el cual refuerza lo ya establecido en el artículo 54¹² del Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI.

En este sentido, con la finalidad de que el OSINFOR pueda realizar oportunamente sus acciones de supervisión, en especial aquellas a efectuarse antes de las actividades de aprovechamiento, lo que contribuirá a prevenir el riesgo de perjuicios en las etapas de comercialización o exportación además de evitar incumplimientos que acarreen responsabilidad administrativa, civil y penal; se solicita que su representada cumpla con remitir información de los Planes de Manejo y Títulos Habilitantes que otorgan, en un plazo que no supere los quince (15) días de expedido el acto de otorgamiento u aprobación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(Abreviatura del grado profesional. Nombres y Apellidos)

Oficina Desconcentrada de ... / Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
OSINFOR

Se Adjunta: Copia del cargo del Oficio Múltiple N° XX-201X-OSINFOR/01.1 (01 folio)

ABCD/asdf

¹¹ **Decreto Legislativo N° 1319**

Artículo 4°.- Remisión de Información.

4.1. Las autoridades forestales y de fauna silvestre, competentes para el otorgamiento de los títulos habilitantes y aprobación de planes de manejo, deben remitir al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y al SERFOR, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal, copia autenticada de los títulos habilitantes que otorguen, y de los planes de manejo que aprueban, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de haber expedido el acto de otorgamiento u aprobación correspondiente (...).

¹² **Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI**

Artículo 54°.- Plan de Manejo Forestal.

(...) La ARFFS debe remitir copia digital e impresa del plan de manejo aprobado y la resolución correspondiente, ambos al SERFOR y al OSINFOR (...)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SGC-M1-MAN-002-V.01
	MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL OSINFOR

FORMATOS

Formato SGC-M1-FOR-010: Formato de recepción de Acervo documentario de Títulos Habilitantes

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SGC-M1-FOR-010-V.01
	FORMATO: RECEPCIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO DE TÍTULOS HABILITANTES

Nombre de la AFFS	<input type="text"/>
N° de Título Habilitante	<input type="text"/>
Nombre del Titular	<input type="text"/>

Tipo de Supervisión	Tipo Documental	Check
Forestal	Título Habilitante	<input type="checkbox"/>
	Plan General de Manejo Forestal	<input type="checkbox"/>
	Plan de Manejo Forestal Intermedio	<input type="checkbox"/>
	Plan Operativo	<input type="checkbox"/>
	Declaración de Manejo	<input type="checkbox"/>
	Plan de Manejo Complementario Anual	<input type="checkbox"/>
	Plan Complementario No Maderable	<input type="checkbox"/>
	Plan de Manejo de Conservación	<input type="checkbox"/>
	Plan de Manejo de Ecoturismo	<input type="checkbox"/>
	Movilización de Saldo	<input type="checkbox"/>
	Reformulación/Reajuste	<input type="checkbox"/>
	Reingreso dentro del área del Título Habilitante	<input type="checkbox"/>
	Balance de Extracción / Kardex / Record de Producción	<input type="checkbox"/>
	Forma 20	<input type="checkbox"/>
	Guía de Transporte Forestal	<input type="checkbox"/>
Informe de Ejecución del Plan de Manejo Forestal	<input type="checkbox"/>	

Tipo de Supervisión	Tipo Documental	Check
Fauna	Título Habilitante	<input type="checkbox"/>
	Plan de Manejo de Fauna Silvestre	<input type="checkbox"/>
	Plan Operativo Anual de Fauna	<input type="checkbox"/>
	Actas Emitidas por las AFFS	<input type="checkbox"/>
	Informe de Ejecución del Plan de Manejo de Fauna	<input type="checkbox"/>
	Guía de Transporte de Fauna Silvestre	<input type="checkbox"/>

Órgano o Unidad Orgánica	<input type="text"/>
Responsable de la Recepción	<input type="text"/>

Fecha de recepción: _____

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SGC-M1-MAN-002-V.01
MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES DEL OSINFOR			

Formato SGC-M1-FOR-011: Formato de Checklist de contenidos mínimos de acervo documentario de Títulos Habilitantes para la Supervisión y Auditorías Quinquenales

	PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	SGC-M1-FOR-011-V.01
FORMATO: CHECKLIST DE CONTENIDOS MÍNIMOS DE ACERVO DOCUMENTARIO DE TÍTULOS HABILITANTES PARA LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS QUINQUENALES			

ACTA N°-2018-OSINFOR/.....

Fecha:.....

Datos de la AFFS (procedencia)

Nombre	
Dirección	

Datos del Título Habilitante

N° de Título Habilitante	
Nombre de titular	
Representante legal	
Modalidad ¹	

Datos del Regente

Nombre y apellidos	
N° de Licencia	E-mail

Documentos externos

Título habilitante	Resoluciones	Documento de gestión ²
Contrato de concesión	De aprobación del plan de manejo	PGMF
Adenda	Cargo de notificación de resol.	PMFI
Permiso	De reingreso	PO
Autorización	De movilización de saldos	DEMA
Resol. SERFOR (bosque local)	Reajuste/ reformulación de plan	PMCA
Obligaciones documentales	Ejecución/implementación	Otros
Balance de pagos por DA	GTF al estado natural	Acta de inspección ocular
Refinanciamiento (resol.)	Libro de operación de bosque	Informe de inspección ocular
Suspensión de obligaciones (resol.)	Kardex	Informe que recomienda aprobación del plan
Garantías de fiel cumplimiento (vigente)	Forma 20	Contrato con regente
Informe de ejecución anual	Balance de extracción	Contrato con tercero
Informe de ejecución final	Lista de trozas	Denuncias

Cómputo de acervo documentario

Incluye CD/DVD	N° de tomos ³	N° de folios ³
----------------	--------------------------	---------------------------

Registro en el SIGO de TH, Plan de Manejo y otros

Concluido	En proceso	Pendiente
-----------	------------	-----------

Observaciones:

Entrega (firma)	Recepción (firma)
Nombre de Jefe de OD	Nombre de supervisor

1 Precisar si es concesión maderable, no maderable, permisos, autorización o bosque local
 2 De ser el caso precisar en el tipo de plan de manejo si es único/reformulado/reajustado u otro
 3 Consignar cantidad

"Si el supervisor tiene observaciones como: Falta algún documento en el expediente en observaciones deberá precisar qué documento hace falta para que se solicite.
 Nota: El acta deberá ser anexado al expediente en la parte final o en la pasta (folder) del expediente de hacer los respectivos controles de la administración documentaria en nuestros despachos."