



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

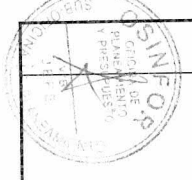
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	Número y Denominación	Formulario (Código / Ubicación)	Derecho de UIT (% UIT Actualizado 2014*)	Eti S/	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
						Automático	Examen Previa				Reconsideración	Apelación
1	Inscripción de personas naturales encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales. Base Legal: Artículo 3.18 y 3.48 del D. Leg. N° 1085 (28.06.08), artículos 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21.1º del D.S. N° 024-2010-PCM (13.02.10), artículo 9º del D. Leg. N° 1017 y artículos 552º, 263º y 264º del D.S. N° 184-2008-EF (Reglamento D. Leg. N°1017).	1- Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre. 1.1 - La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato N° 1, anexo del presente TUPA) a) Apellidos y Nombres completos / Razón social. b) Tipo de Documento de Identificación. c) Número del DNI. d) Número de RUC. e) Dirección /Distrito /Provincia /Departamento. f) Telefonía / Dirección de correo electrónico. g) Descripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales / Fecha de obtención / Universidad. h) Certificado de inscripción en el Colegio Profesional. 1.2 - Adjuntar copia simple de lo siguiente: a) Registro único del contribuyente (RUC). b) Título de Ingeniero Forestal o de profesión afín. c) Certificado de habilitación expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. d) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en el que se indique la condición de estar opto para contratar con el Estado. e) Declaración Jurada de no haber sido sancionado por delitos dolosos (ver formato 02). f) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (ver formato 02). g) Constancia emitida por la autoridad forestal competente, de no haber sido sujeto de sanciones administrativas por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre. h) Documentos que acrediten experiencia mínima de 05 años en manejo de recursos forestales y/o fauna silvestre. i) Currículum vitae documentado. j) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR. k) Declaración Jurada de no ser accionista o tener vinculación patrimonial, económica o familiar con el titular del título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre. 1.3 - Presentar una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 2: del anexo del TUPA): a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No estoy inhabilitado (a) para contratar con el Estado. c) No soy accionista o tengo vinculación patrimonial, económica o familiar con el poseedor de un título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y/o de fauna silvestre. d) No me encuentro incurso (a) en alguna de las causas de nepotismo que señala el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. e) Firma, nombre y apellidos y número del DNI. 2- Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.	Formato 1 y 2	8.04%	305.34	X		15	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)														
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	Número y Denominación	REQUISITOS		Formulario (Codigo / Ubicación)	Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	Apelación
			% UIT Actualizado 2014*	En S/		Automático	Positivo	Negativo	Reconsideración					
2	<p>Renovación de la inscripción de personas naturales encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales. Base Legal: Artículo 3.1º y 3.4º del D. Leg. N° 1085 (28.05.08), artículos 159, 169, 17º, 18º, 19º, 20º, 21.1.º del D.S. N° 024-2010-PCM (13.02.10), artículo 9º del D. Leg. N° 1017, artículos 232, 263º y 264º del D.S. N° 19184-2008-EF (Reglamento de Inscr. EF (Reglamento de Inscr. 1017)) y el artículo 11º del Reglamento del Registro y Proceso de Selección de Empresas y personas naturales autorizados por OSINFOR, aprobado por R. P. N° 235-2010-OSINFOR.</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre. 1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato N° 1, anexo del presente TUPA) a) Apellidos y Nombres completos / Razón social. b) Tipo de Documento de Identificación. c) Número del DNI. d) Número de RUC. e) Dirección /Distrito /Provincia /Departamento. f) Teléfono(s) / Dirección de correo electrónico. g) Descripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales / Fecha de obtención / Universidad. h) Certificado de inscripción en el Colegio Profesional. I.2.- Adjuntar copia simple de lo siguiente: a) Registro único del contribuyente (RUC). b) Título de Ingeniero Forestal o de profesión afín. c) Certificado de habilitación expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. d) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en el que se indique la condición de estar apto para contratar con el Estado. e) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (ver formato 02). f) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (ver formato 02). g) Constancia emitida por la autoridad forestal competente, de no haber sido sujeto de sanciones administrativas por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre. h) Documentos que acrediten experiencia mínima de 05 años en manejo de recursos forestales y/o fauna silvestre. i) Currículum vitae documentado. j) Constancia de pago por derechos de trámite para la renovación de inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR. k) Declaración Jurada de no ser accionista o tener vinculación patrimonial, económica o familiar con el titular del título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre. 1.3.- Presentar una Declaración Jurada que contenga la siguiente información (formato N° 2: del anexo del TUPA): a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No estoy inhabilitado (a) para contratar con el Estado. c) No soy accionista o tengo vinculación patrimonial, económica o familiar con el poseedor de un título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y/o de fauna silvestre. d) No me encuentro incurso (a) en alguna de las causales de nepotismo que señala el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. e) Firma, nombre y apellidos y número del DNI.</p> <p>2.- Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.</p>	Formato 1 y 2	8.44%	320.53		X		5	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Formulario (Código / Actualizado 2014*)	Derecho de Tramitación (% UIT)	En S/	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Numero y Denominación	De la Empresa:				Positiva	Negativa				Reconsideración	Apelación
3	<p>Inscripción de las personas jurídicas encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales.</p> <p>- Base Legal: Artículo 3, 18 y 349 del D.Leg. N° 1085 (28.06.08), artículos 159, 169, 179, 189, 199, 209, 212, 28 del D.S. N° 024-2010-PCM (13.02.10), artículo 99 del D. Leg. N° 1017 y artículos 2529, 2639 y 2648 del D.S. N° 184-2008-EF (Reglamento D. Leg. N°1017).</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Director de Linea correspondiente del OSINFOR Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre</p> <p>1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el Formulario N° 3, anexo del presente TUPA)</p> <p>De la Empresa: a) Razón social /Numero de RUC. b) Domicilio Legal /Distrito /Provincia /Departamento. c) Teléfono(s) /Dirección de correo electrónico. Del Representante Legal: a) Apellidos y Nombres. b) Tipo de Documento de Identificación /Numero del DNI. De la Relación de Supervisores (Profesionales, Bachilleres o Técnico(a) que integran a mi representación: a) Apellidos y Nombres completos. b) Numero del DNI.</p> <p>Información que se debe adjuntar al Formulario N° 3: a) Copia simple de la escritura pública de constitución. b) Copia certificada de la Ficha registral y/o partida electrónica actualizada. c) Copia simple del registro Único de Contribuyentes, actualizado a la fecha de presentación. d) Declaración Jurada suscrita por el representante legal sobre los aspectos siguientes: - El domicilio legal y la capacidad instalada con que cuenta la persona jurídica. - No tener deudas tributarias exigibles con el Estado. - No tener deudas por aportaciones que le correspondan abonar a sus trabajadores. e) Copia simple de la constancia original de habilitación vigente de los miembros del staff de profesionales. f) Hoja de vidas del personal profesional forestal o profesiones afines, suscritos y documentadas. g) Declaración Jurada de los socios señalando: - No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido declarados en quiebra o insolventes o tener procedimiento iniciado o sobrepeso de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. h) Declaración Jurada del personal profesional forestal o profesiones afines señalando: - No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No ser titulares o miembros de otros personas jurídicas titular de un derecho de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. i) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR.</p> <p>1.2.- El representante legal presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formulario N° 4: del anexo del TUPA): a) El domicilio legal de mi representación. b) La capacidad instalada de mi representación es la siguiente. c) Mi representación no tiene deudas tributarias exigibles con el Estado. d) Mi representación no adeuda ningún monto por concepto de aportaciones que corresponde a sus trabajadores. e) Firma, nombre y apellidos.</p> <p>1.3 El Socio Integrante presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formulario N° 5: del anexo del TUPA): a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No he sido declarado en quiebra o insolventes o sobrepeso de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud. c) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. d) No laboro bajo ninguna modalidad en otras empresas dedicadas a supervisiones y/o auditorías quinquenales inscritos en el Registro.</p> <p>1.4.- El profesional trabajador presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formulario N° 6 del anexo del TUPA): a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. c) No soy titular o miembro de otra persona jurídica titular de un título habilitante para el aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. d) No figuro en el Registro de Sancionados y Despedidos que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil.</p> <p>2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.</p>	<p>Formulario 3, 4, 5 y 6</p>	<p>8.04%</p>	<p>305.34</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">15</p>	<p>Sub Oficina de Trámite Documentario</p>	<p>DSCFFS / DSPAFFS</p>	<p>No contempla</p>	<p>No contempla</p>		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Formulario (Código / Ubicación)	Derecho de Tramitación % UIT (Actualizado 2014*)	En S/	Automático	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos
		Numero y Denominación	Requisitos					Evaluación Previa	Positivo				
4	Renovación de inscripción de las personas jurídicas encargadas de las supervisiones y/o de las auditorías quinquenales. Base Legal: Artículo 3.18 y 3.48 del D. Leg. N° 1085 (28.06.08), artículos 159, 169, 179, 189, 199, 207, 212, 2 del D.S.N° 024-2010-PCM (13.02.10), artículo 98 del D. Leg. N° 1017, artículos 252º, 263º y 264º del D.S. N°184-2008-EF (Reglamento D. Leg. N° 1017) y el artículo 1.18 del Reglamento del Registro y Proceso de Selección de Empresas y personas naturales autorizados por OSINFOR, aprobado por R.P. N° 235-2010-OSINFOR	<p>1.- Solicitud dirigida al Director de Linea correspondiente del OSINFOR</p> <p>Si se trata de Concesiones: a) la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a) la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre</p> <p>1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el Formulario N° 3, anexo del presente TUPA)</p> <p>De La Empresa:</p> <p>a) Razón social / Número de RUC b) Domicilio Legal / Distrito / Provincia / Departamento. c) Teléfono(s) / Dirección de correo electrónico. Del Representante Legal:</p> <p>a) Apellidos y Nombres. b) Tipo de Documento de Identificación / Número del DNI. De la Relación de Supervisores (profesionales, técnicos) o técnicos que integran a mi representante:</p> <p>a) Apellidos y Nombres completos. b) Número del DNI.</p> <p>Información que se debe adjuntar al Formulario N° 3:</p> <p>a) Copia simple de la escritura pública de constitución. b) Copia certificada de la fecha registral y/o partida electrónica actualizada. c) Copia simple del registro Único de Contribuyentes, actualizado a la fecha de presentación. d) Declaración Jurada suscrita por el representante legal sobre los aspectos siguientes:</p> <p>- El domicilio legal y la capacidad instalada con que cuenta la persona jurídica. - No tener deudas tributarias exigibles con el Estado. - No tener deudas por aportaciones que le corresponden abonar a sus trabajadores. e) Copia simple de la constancia original de habilitación vigente de los miembros del staff de profesionales. f) Hoja de vida del personal profesional forestal o profesiones afines, suscritas y documentadas. g) Declaración Jurada de los socios señalando:</p> <p>- No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido declarados en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobreseído de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No laborar, bajo ninguna modalidad contractual, en otras empresas dedicadas a supervisiones o auditorías quinquenales inscritas en el Registro. h) Declaración Jurada del personal profesional forestal o profesiones afines señalando:</p> <p>- No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No ser titulares o miembros de otras personas jurídicas titular de un derecho de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. i) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR.</p> <p>1.2.- El representante legal presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formulario N° 4, del anexo del TUPA):</p> <p>a) El domicilio legal de mi representante. b) La capacidad instalada de mi representante es la siguiente. c) Mi representante no tiene deudas tributarias exigibles con el Estado. d) Mi representante no adeuda ningún monto por concepto de aportaciones que corresponde a sus trabajadores. e) Firma, nombre y apellidos.</p> <p>1.3 El Socio Integrante presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formulario N° 5, del anexo del TUPA):</p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No he sido declarado en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobreseído de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud. c) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. d) No laboro bajo ninguna modalidad en otras empresas dedicadas a supervisiones y/o auditorías quinquenales inscritas en el Registro.</p> <p>1.4.- El profesional trabajador presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formulario N° 6 del anexo del TUPA):</p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. c) No soy titular o miembro de otra persona jurídica titular de un título habilitante para el aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. d) No figuro en el Registro de Sancionados y Despedidos que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil.</p> <p>2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.</p>	Formato 3, 4, 5 y 6	8.44%	320.53	X	5	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFS	No contempla	No contempla		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	Número y Denominación	Formulario (Código / Ubicación)	Derecho de Tramitación		CAU/FICACIÓN		Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
				% UIT (Actualizado 2014 *)	En S/	Autonomía	Evaluación Previa			Pazo para Resolver (Días hábiles)	Reconsideración	Apelación
5	Constancias de inscripción y habilitación para la supervisión y/o auditorías quinquenales - Base Legal: Artículo 3.1º y 3.4º del D. Ley. N° 1085 (28.06.08) y artículos 21.1º y 21.2º del D.S. N° 024-2010-PCM (13.02.10).		Formato 7	1.25%	47.60		X	3	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla
6	Recurso de reconsideración contra resolución de OSINFOR - Base Legal: Artículo 4º del D.S. N° 079-2007, artículo 11º del D. Ley. N° 1085, artículo 113º y artículo 113º, 207º, 208º y 211º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.01) y artículos 138º y 139º de la R.P. N° 122-2011-OSINFOR que aprueba el PAU del OSINFOR.		Escrito		Gratis		X	30	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	DSCFFS / DSPAFFS	No Aplica
7	Recurso de apelación contra resolución de OSINFOR - Base Legal: Artículo 4º del D.S. N° 079-2007, artículo 11º del D. Ley. N° 1085, artículo 113º, 207º, 209º y 211º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.01) y artículos 138º y 139º de la R.P. N° 122-2011-OSINFOR que aprueba el PAU del OSINFOR.		Escrito		Gratis		X	30	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No Aplica	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre de OSINFOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Formulario (Código / Ubicación)	Derecho de Trámite % UIT (Actualizado 2014)	En S/	Automático	CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Apelación	
		Numero y Denominación	Funcionario responsable de la atención de pedidos en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública. El funcionario responsable de la atención de pedidos es el jefe (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.					Positivo	Negativo						
8	Acceso a la Información Pública que posee o reproduzca el OSINFOR (8A. reproducción de fotocopias A4- 88: reproducción en CD por unidad) - Base Legal: Artículos de del D.S. N° 079-2007-PCM y artículos 7º, 8º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º y 15º del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública aprobada por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.	1. Solicitud dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública del OSINFOR Funcionario responsable de la atención de pedidos en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública. El funcionario responsable de la atención de pedidos es el jefe (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo. 1.1.- La solicitud debe contener la siguiente información (contenido en el Formato N° 8, anexo del presente TUPA) Datos del solicitante: a) Apellidos y nombres/razón social. b) Numero del DNI. c) Domicilio. / Provincia /Departamento/correo electrónico/ teléfono. Información solicitada a) Exposición concreta y precisa del pedido de información. b) Dependencia de la cual se requiere la información. c) Forma de entrega de la información (marca con un "X"): Copia simple /CD /Correo electrónico d) Apellidos y nombres /Firma e) Fecha y hora de recepción. 2. Cancelar en efectivo el costo de reproducción en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su consideración, teniendo en cuenta lo siguiente: 88a. Reproducción de fotocopias A4 88b. Reproducción de CD por unidad	1.1. Funcionario responsable de la atención de pedidos en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública. El funcionario responsable de la atención de pedidos es el jefe (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo. 1.1.- La solicitud debe contener la siguiente información (contenido en el Formato N° 8, anexo del presente TUPA) Datos del solicitante: a) Apellidos y nombres/razón social. b) Numero del DNI. c) Domicilio. / Provincia /Departamento/correo electrónico/ teléfono. Información solicitada a) Exposición concreta y precisa del pedido de información. b) Dependencia de la cual se requiere la información. c) Forma de entrega de la información (marca con un "X"): Copia simple /CD /Correo electrónico d) Apellidos y nombres /Firma e) Fecha y hora de recepción. 2. Cancelar en efectivo el costo de reproducción en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su consideración, teniendo en cuenta lo siguiente: 88a. Reproducción de fotocopias A4 88b. Reproducción de CD por unidad	Formato 8	0,00%	0,09					Siete (7) días; prorrogable en forma excepcional por cinco (5) días adicionales	Sub Oficina de Trámite Documentario y/o Portal de Transparencia	Funcionario responsable de brindar información	No contempla	Secretaría General
9	Recurso de apelación de actos dictados en los procesos de selección. (R)- Base Legal: - Artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado (04.06.08) - Artículos 94º, 104º, 105º, 106º, 107º, 108º, 109º, 110º, 111º, 112º, 113º, 114º y 115º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N°184-2008-FF (01.01.09)	1) Requisito de Admisibilidad: a) Identificación del impugnante debiendo consignar su nombre y número del documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorcios, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. b) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. d) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. e) Las pruebas instrumentales pertinentes. f) La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad (Art. 112° del Decreto Supremo N° 184-2008-PCM) (R). g) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio. h) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. i) Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitación Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. ii) Plazos para la interposición del recurso: a) Debe considerarse que la apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. b) La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.	1) Requisito de Admisibilidad: a) Identificación del impugnante debiendo consignar su nombre y número del documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorcios, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. b) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. d) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. e) Las pruebas instrumentales pertinentes. f) La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad (Art. 112° del Decreto Supremo N° 184-2008-PCM) (R). g) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio. h) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. i) Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitación Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. ii) Plazos para la interposición del recurso: a) Debe considerarse que la apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. b) La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.	Escrito	0,03%	1,00				X (denegatoria) (ficta)	Doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos en la presentación del mismo. (R)	Sub Oficina de Trámite Documentario	Presidente Ejecutivo	No contempla	No contempla



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° de Orden	Denominación del Procedimiento	Número y Denominación	Derecho de Trámite		CALIFICACIÓN		Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos
			Formulario (Código / Ubicación)	% UIT Actualizado 2014 (*)	En S/	Automático			
	Referencias del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado con Decreto Supremo N° 024-2010-PCM.								
	Artículo 11° De Programa de Evaluación Quinquenal. - El OSINFOR elaborará un Programa de Evaluación Quinquenal de los planes generales de manejo aprobados por la autoridad forestal del MINAG, con excepción de los correspondientes a aquellas modalidades de aprovechamiento que cuenten con la certificación voluntaria, a fin de evaluar los procesos de planeamiento de mediano y largo plazo, de acuerdo a lo estipulado en los términos del contrato y la legislación de la materia.								
	Artículo 12° De las Auditorías Quinquenales. - Las auditorías quinquenales de oficio o a solicitud de partes, son efectuadas por el OSINFOR y en su caso por personas naturales o jurídicas especializadas en la materia (...).								
	Artículo 13° Obligaciones de concesionarios con respecto a las Auditorías Quinquenales. - Los titulares de los derechos de aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre deberán prestar las facilidades requeridas por el OSINFOR o a la persona natural o jurídica especializada en la materia para el desarrollo de la auditoría quinquenal. (...)								
	Artículo 14° Sobre los resultados de las Auditorías Quinquenales. - Los resultados de las auditorías quinquenales, implicarán un pronunciamiento por parte del OSINFOR (...).								
	Artículo 15° Tercerización. - Los procedimientos de supervisión y de auditoría quinquenal los realiza el OSINFOR a través de sus órganos de línea y excepcionalmente a través de personas naturales o jurídicas de derecho privado debidamente inscritas y acreditadas ante el OSINFOR para tales efectos, pudiendo recurrir en ambos casos a herramientas tecnológicas, para el mejor cumplimiento de la función. La participación de personas naturales o jurídicas de derecho privado en los referidos procedimientos, es autorizada por Resolución Presidencial Ejecutiva, previo requerimiento de las Direcciones de Línea. El requerimiento procederá únicamente cuando por razones de falta de personal de la especialidad sea necesario recurrir a un tercero. La selección de estos se realizará a través de un concurso público de méritos.								
	Artículo 16° Etapas de la tercerización. - La tercerización de las supervisiones y/o auditorías quinquenales, se desarrollará en las siguientes etapas: a) Inscripción en el Registro. b) Concurso Público de Méritos. c) Contratación de servicios. d) Evaluación y Monitoreo de los servicios. Mediante Resolución Presidencial Ejecutiva, se aprobará el Reglamento para la tercerización de las supervisiones y auditorías quinquenales, el cual se sujeción a las etapas establecidas en el presente artículo.								
	Artículo 20° Del Registro Administrativo. - El registro administrativo de personas naturales y jurídicas encargadas de las supervisiones y de las auditorías quinquenales, contendrá la relación de personas que se encuentren acreditadas para ejercer las funciones de supervisión y auditoría quinquenal a las modalidades de aprovechamiento de los recursos forestales, fauna silvestre, y servicios ambientales provenientes del bosque.								
	Artículo 21° - Requisitos para la inscripción en el Registro: Podrán solicitar su inscripción en el registro del OSINFOR, las personas naturales y personas jurídicas de derecho privado, que cumplan con los siguientes requisitos: 21.1 (...) y 21.2 (...).								

Notas

(1) El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las sescientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

(2) Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, ítems, lotes, y Paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, ítem, lote o paquete. En ningún caso, la garantía, será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, revocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.

(3) El Impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria lisa, cuando la Entidad no resuelve y notifique su resolución dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativo. Cuando se trata de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de diez (10) días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.

DSCFFS = Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / DSPAFFS = Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.
 (*) Porcentaje actualizado según el nuevo valor de la UIT de S/. 3,800 O fijado por el Decreto Supremo N° 304-2013-EF.

