

CONSIDERANDO:

Que, el literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es función que ejercen los Gobiernos Regionales en materia agraria, el promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas;

Que, la mencionada función se encuentra incorporada en el Plan Anual de Transferencias de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2008, aprobado por Decreto Supremo N° 049-2008-PCM;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 088-2008-PCM se determina que corresponde al Ministerio de Agricultura conjuntamente con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, este último a través del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, realizar la transferencia de la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como la identificación y la cuantificación de recursos asociados con dicha función, conforme a la normativa sobre la materia, disponiéndose asimismo, la prórroga del plazo previsto en el Decreto Supremo N° 074-2007-PCM para culminar dicha transferencia hasta el 30 de junio de 2009, a fin de permitir una adecuada articulación de las actividades y competencias de estas entidades;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 006-2009-PCM/SD de fecha 02 de febrero de 2009, se aprueba el procedimiento para la transferencia de la función antes referida y se dispone la conformación de una Comisión Intergubernamental para ejecutar las acciones derivadas del citado procedimiento, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 083-2008-PCM y la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 001-2009-PCM/SD;

Que, en el desarrollo y desenvolvimiento de las acciones realizadas a la fecha, mediante las Resoluciones N° 017, 028, 031 y 038-2009-PCM/SD, se ha acreditado a los Gobiernos Regionales de Ayacucho, Ica, Madre de Dios, Moquegua, Cajamarca, Ucayali, Pasco, La Libertad, Apurímac, Huancavelica, Piura, Ancash, Callao, Cusco, Puno, Tumbes, Tacna, Junín, Amazonas, Lima, Arequipa, Lambayeque, Loreto, San Martín y Huánuco, al haber suscrito con COFOPRI los correspondientes Convenios Marco Intergubernamentales.

Que, con fecha 28 de mayo del presente, luego de la respectiva acreditación de los representantes de los Ministerios de Agricultura y Vivienda, Construcción y Saneamiento, COFOPRI y los Gobiernos Regionales efectuada mediante las Resoluciones de Secretaría de Descentralización N° 027 y 029-2009-PCM/SD, se realizó la Sesión de Instalación de la Comisión Intergubernamental a que se refiere el artículo 2 de la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 006-2009-PCM/SD, quedando pendiente los actos ulteriores del procedimiento previsto en la citada Resolución y el Decreto Supremo N° 083-2008-PCM complementado por la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 001-2009-PCM/SD;

Que, en la ejecución del proceso, el 14 de agosto del presente, se realizó la Primera Sesión de la Comisión Intergubernamental antes referida, en la que los señores miembros de la Comisión Intergubernamental, en decisión mayoritaria, acordaron aprobar la propuesta para ampliar al 31 de diciembre de del presente año, el plazo de transferencia de la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la LOGR, así como el Cronograma de Trabajo estructurado de acuerdo a este nuevo plazo, atendiendo a que el procedimiento para la identificación y cuantificación de recursos asociados a la transferencia de la referida función, a diferencia de lo que ocurre en los otros procesos, requiere de la coordinación e interacción de los Ministerios de Agricultura y Vivienda, Construcción y Saneamiento; y COFOPRI, lo que reporta mayor complejidad al proceso y por ende, de mayor tiempo para su debida implementación;

Que, atendiendo a lo señalado, resulta necesario ampliar el plazo previsto en el artículo 2 del DS N° 088-2008-PCM, a fin de garantizar la continuación del proceso de transferencia de la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la LOGR; así como convalidar los actos realizados por los actores de este proceso desde el 01 de julio hasta la fecha de publicación de la presente norma;

De conformidad con la facultad conferida por el numeral 8) del artículo 118° de la Constitución Política del

Perú y el artículo 11 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Judicial;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.- Plazo de transferencia de la función prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Ampliase el plazo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 088-2008-PCM, para la transferencia a los Gobiernos Regionales de la función específica prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, hasta el 31 de diciembre de 2009, en concordancia con el artículo 1 del Decreto Supremo N° 083-2008-PCM.

Artículo 2°.- Convalidación

Convalídese los actos realizados para la transferencia de la citada función desde el 01 de julio de 2009 hasta la fecha de publicación de la presente norma.

La convalidación tendrá efectos a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo y sólo si los actos a convalidar han resultado útiles al proceso de transferencia.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y los Ministros de Agricultura y de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los siete días del mes de octubre del año dos mil nueve.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

JAVIER VELASQUEZ QUESQUÉN
Presidente del Consejo de Ministros

ADOLFO DE CORDOVA VÉLEZ
Ministro de Agricultura

JUAN SARMIENTO SOTO
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

407791-2

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

**DECRETO SUPREMO
N° 065-2009-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1085, se establece que el Reglamento de Organización y Funciones y los demás documentos de gestión serán aprobados conforme a las normas vigentes de la materia en un plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de su publicación;

Que, mediante el artículo 28° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, se establece que los Organismos Públicos son entidades desconcentradas del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de Derecho Público, tienen competencia de alcance nacional y los Reglamentos de Organización y Funciones respectivos se aprueban por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, resulta indispensable aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, en la medida que es el documento técnico normativo de gestión institucional



que formaliza la estructura orgánica orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos institucionales. Contiene las funciones generales del OSINFOR y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha cumplido con emitir el Informe Previo favorable;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Legislativo N° 1085;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el mismo que consta de cinco (5) títulos, cincuenta y tres (53) artículos y una disposición complementaria final, cuyo texto como anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Publicación

Publicar el presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano. El Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR aprobado por el artículo 1° del presente Decreto Supremo, deberá ser publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del OSINFOR (www.osinfor.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Implementación del ROF

Facúltase al Titular del Pliego del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, a fin de que disponga las medidas necesarias para implementar el Reglamento de Organización y Funciones.

Segunda.- Aprobación del CAP

Facúltase al Titular del Pliego del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para proponer su Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente dispositivo.

Tercera.- Vigencia

El Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los portales institucionales mencionados en el artículo 2°.

Cuarta.- Financiamiento

La realización de las acciones necesarias para la aplicación del presente dispositivo legal, se ejecutará con cargo al presupuesto institucional aprobado al Pliego Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, sin demandar mayores recursos al Tesoro Público.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los siete días del mes de octubre del año dos mil nueve.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

JAVIER VELASQUEZ QUESQUÉN
Presidente del Consejo de Ministros

407791-3

AGRICULTURA

Modifican el Reglamento para la Prevención y Erradicación de la Fiebre Aftosa

DECRETO SUPREMO
N° 019-2009-AG

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 042-2004-AG, se aprobó el Reglamento para la Prevención y Erradicación de la Fiebre Aftosa;

Que, al amparo de la Ley N° 29157, que delegó en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar sobre determinadas materias, con la finalidad de facilitar la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú – Estados Unidos y apoyar la competitividad económica para su aprovechamiento, se dio el Decreto Legislativo N° 1059, que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria, cuyo objeto comprende la prevención, el control y la erradicación de plagas y enfermedades en vegetales y animales, que representan riesgo para la vida, la salud de las personas y los animales y la preservación de los vegetales, así como la promoción de las condiciones sanitarias favorables para el desarrollo sostenido de la agroexportación, a fin de facilitar el acceso a los mercados de los productos agrarios nacionales;

Que, por Decreto Supremo N° 018-2008-AG, se aprobó el Reglamento de la Ley General de Sanidad Agraria;

Que, con el objeto de mejorar el control y erradicación de la fiebre aftosa en el país, acorde con las nuevas Directivas de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE), así como facilitar el comercio interno, es necesario modificar el Reglamento para la Prevención y Erradicación de la Fiebre Aftosa;

De conformidad con el numeral 8 del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, el numeral 1 del artículo 6° y el literal e) del numeral 2 del artículo 8° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1°.- Modificaciones

Modifíquense los artículos 9°, 10°, 14°, 17°, 18°, 19°, 20°, 29°, 30°, 41°, 54°, 55°, 67°, 68° y Anexos III, IV y V del Reglamento para la Prevención y Erradicación de la Fiebre Aftosa, aprobado por Decreto Supremo N° 042-2004-AG, en los términos siguientes:

“Artículo 9°.- Inspecciones

La totalidad de predios y viviendas de zonas urbanas y rurales de la zona certificada como libre, que tengan especies susceptibles a Fiebre Aftosa, serán visitadas rutinariamente por personal del SENASA con el fin de inspeccionar la población animal susceptible, actualizar el censo ganadero, conocer la natalidad, la mortalidad y la movilización de animales (entradas y salidas), estando facultados a tomar las muestras necesarias con la finalidad de determinar la ausencia de la circulación del virus de la fiebre aftosa en el predio. Los propietarios de ganado y los habitantes de las viviendas están en la obligación de permitir el ingreso a sus predios, suministrar la información que se les solicite relacionada con sus animales y a no obstaculizar la inspección del personal del SENASA. Dichos propietarios tienen la obligación de llevar registros de nacimientos, entradas y salidas de especies susceptibles de sus predios.

Artículo 10°.- Del Biológico

El biológico utilizado para la vacunación contra la Fiebre Aftosa debe ser oleoso, el cual contendrá los serotipos determinados por el SENASA de acuerdo a la evaluación epidemiológica del país; debiendo contar con registro vigente del SENASA. Se exceptúa de los registros y procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1059, que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria, la adquisición, importación, o uso de biológicos por el SENASA.

Artículo 14°.- Registro del biológico

Cualquier entidad pública o privada, o persona natural que importe, almacene, distribuya o comercialice vacuna contra la Fiebre Aftosa, deberá estar registrada y

Descargado desde www.elperuano.com.pe

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

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

VF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I GENERALIDADES	4
CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES	4
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	7
SUB CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE EJECUTIVO	7
SUB CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL	8
CAPÍTULO III ÓRGANO RESOLUTIVO	10
SUB CAPÍTULO I TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	10
SUB CAPÍTULO II SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO RESOLUTIVO	10
CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL	11
CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	13
SUB CAPÍTULO I OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	13
SUB CAPÍTULO II OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	14
CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO	17
SUB CAPÍTULO I OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	17
SUB CAPÍTULO II OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	18
CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA	22
SUB CAPÍTULO I DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	22
SUB CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	26
CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	29
TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	29
TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL	30
TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	30
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	30



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - **OSINFOR**, tiene por objeto definir y formalizar la estructura de su organización, así como precisar las funciones de los órganos que lo componen, para orientar sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos institucionales. Todo ello en armonía con lo establecido en su Ley de Creación – Decreto Legislativo N° 1085, en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308, en la Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales, Ley N° 26821 y, en la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611; así como, en la norma legal que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública – Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

La estructura organizacional ha sido definida sobre la base de las funciones asignadas al **OSINFOR** en el ámbito del sub-sector forestal y de fauna silvestre, y los nuevos retos que debe afrontar el Organismo como resultado de la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú – Estados Unidos y su Protocolo de Enmienda; entre las que se encuentra el fortalecimiento del **OSINFOR** como institución responsable de hacer cumplir la legislación forestal.

La presente organización responde, también, a la estructura administrativa básica del **OSINFOR** establecida en el Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, el mismo que también incluye Oficinas desconcentradas a nivel nacional.

El Reglamento precisa la naturaleza, objetivos y funciones generales del **OSINFOR**; y su estructura orgánica. También contiene, las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; así como las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

Finalmente, el Reglamento de Organización y Funciones, conforme a lo establecido en el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Por tanto, también debe ser considerado como un instrumento de gestión institucional de carácter dinámico que evoluciona en concordancia con las políticas y objetivos de la Institución.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Del objeto

El presente Reglamento determina la estructura orgánica y las funciones generales y específicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante **OSINFOR** y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico. Todo ello en armonía con su Ley de Creación – Decreto Legislativo N° 1085, con la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308, con la Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales, Ley N° 26821 y con la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611 y con la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 29325.

Artículo 2°.- Del ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación y estricto cumplimiento por todos los órganos del **OSINFOR**, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3°.- De la naturaleza del **OSINFOR**.

El **OSINFOR** es un Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros con personería jurídica de derecho público interno y constituye un Pliego presupuestal; cuya dirección está a cargo de un Presidente Ejecutivo.

Artículo 4°.- Del ámbito de Competencia.

El **OSINFOR** es la entidad encargada, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, para su sostenibilidad, de acuerdo con la política y estrategia nacional de gestión integrada de recursos naturales y las políticas que sobre servicios ambientales establezca el Ministerio del Ambiente, en el ámbito de su competencia. El ámbito de actuación del **OSINFOR** no involucran a las Áreas Naturales Protegidas las cuales se rigen por su propia Ley, ni la evaluación, supervisión y fiscalización ambiental que corresponden al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 29325.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá como "servicios ambientales provenientes del bosque", aquellos que proveen los recursos forestales y de fauna silvestre otorgados bajo las modalidades de aprovechamiento.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 5°.- De las funciones.

La función general del **OSINFOR** es 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 las diversas modalidades de aprovechamiento, en cumplimiento a su Ley de Creación – Decreto Legislativo N° 1085, a la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308, a la Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales, Ley N°



26821, a la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611, a la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM y, a las políticas y estrategias nacionales de gestión integrada de recursos naturales y a las políticas que sobre servicios ambientales establezca el Ministerio del Ambiente.

Son funciones del **OSINFOR**:

- 5.1 Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos. Considerése títulos habilitantes, los contratos de concesión, permisos, autorizaciones y otros, que tengan como objetivo el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre; así como los servicios ambientales provenientes del bosque.

El **OSINFOR** podrá ejercer sus funciones de supervisión y fiscalización a través de personas naturales o jurídicas de derecho privado, especializadas en la materia, pudiendo recurrir a herramientas tecnológicas. Para ello implementará un Registro Administrativo de personas naturales y jurídicas de derecho privado que se encuentren debidamente acreditadas para llevar adelante estas funciones. El **OSINFOR** llevará a cabo los procesos de selección teniendo en cuenta sólo aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren debidamente acreditadas e inscritas en el correspondiente Registro Administrativo.

- 5.2 Verificar que el establecimiento de la cuota de exportación anual de especies protegidas, cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades;



- 5.3 Supervisar las inspecciones físicas que realice la autoridad competente para aprobar el plan operativo anual, y de ser el caso participar en ellas, en las zonas designadas para la extracción de cualquier especie protegida por convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades;

- 5.4 Cumplir con los programas de evaluación quinquenal como mínimo, para lo cual dispondrá auditorías a los Planes Generales de Manejo. Estas auditorías podrán ser realizadas por personas naturales o jurídicas de derecho privado especializadas en la materia y debidamente acreditadas ante **OSINFOR**;



- 5.5 Dictar en el ámbito de su competencia, las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a obligaciones o derechos contenidos en los títulos habilitantes;

- 5.6 Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los títulos habilitantes otorgados por la autoridad competente, en los casos de incumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos, planes de manejo forestal respectivos o legislación forestal vigente;



- 5.7 Ejercer potestad sancionadora en su ámbito de competencia, por las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre;

- 5.8 Realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y en concordancia con la Política Forestal dictada por la Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre; y,

- 5.9 Las demás funciones que se le encomienden.

**TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 6°.- De la estructura orgánica.

La estructura orgánica del OSINFOR es la siguiente:

01 Alta Dirección

- 01.1 Presidencia Ejecutiva
- 01.2 Secretaría General

02 Órgano Resolutivo

- 02.1 Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
 - 02.1.1 Secretaría Técnica

03 Órgano de Control Institucional

04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.1.1 Sub Oficina de Planeamiento
 - 04.1.2 Sub Oficina de Presupuesto

04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

05 Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Tecnología de la Información
- 05.2 Oficina de Administración
 - 05.2.1 Sub Oficina de Recursos Humanos
 - 05.2.2 Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - 05.2.3 Sub Oficina de Logística
 - 05.2.4 Sub Oficina de Ejecución Coactiva
 - 05.2.5 Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo



06 Órganos de Línea

- 06.1 Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 06.1.1 Subdirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 06.1.2 Subdirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
- 06.2 Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 06.2.1 Subdirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
 - 06.2.2 Subdirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre



07 Órganos Desconcentrados

- 07.1 Oficinas Desconcentradas

CAPITULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7°.- De la Conformación.

La Alta Dirección se encuentra integrada por el Presidente Ejecutivo y el Secretario General.

SUB CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

Artículo 8°.- Del Presidente Ejecutivo.

El Presidente Ejecutivo, ejerce funciones ejecutivas, de dirección, y representación del OSINFOR.

Artículo 9°.- Funciones del Presidente Ejecutivo.

El Presidente Ejecutivo del OSINFOR tiene las siguientes funciones:

- 9.1 Representar legalmente a la Institución ante las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sean de naturaleza pública o privada;
- 9.2 Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestario del OSINFOR, señaladas en las normas de la materia;
- 9.3 Aprobar y supervisar la política institucional para el cumplimiento del mandato y objetivos institucionales, acordes con la política sectorial, nacional en las materias de su competencia;
- 9.4 Emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia;
- 9.5 Proponer ante las autoridades correspondientes las normas legales relacionadas con el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización de los recursos forestales y de fauna silvestre;
- 9.6 Celebrar con otras entidades del Poder Ejecutivo u organizaciones de la sociedad civil, acuerdos, convenios y contratos de carácter interinstitucional que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales;
- 9.7 Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y actividades estratégicas. Así como, el desarrollo de las funciones del OSINFOR con la debida transparencia;
- 9.8 Designar al Secretario General;
- 9.9 Designar a los directores y/o jefes del OSINFOR y Oficinas Desconcentradas;
- 9.10 Designar a los ejecutores coactivos del OSINFOR, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia;
- 9.11 Aprobar el Plan Estratégico Institucional del OSINFOR;
- 9.12 Aprobar el Plan Operativo Institucional;
- 9.13 Aprobar el Manual de Organización y Funciones, el Presupuesto Analítico de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo del OSINFOR;
- 9.14 Proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros y al Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto del OSINFOR;
- 9.15 Aprobar los Informes de Gestión Institucional con periodicidad trimestral, así como la Memoria Anual y los Estados Financieros del OSINFOR;



- 9.16 Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia **OSINFOR**;
- 9.17 Aprobar la calificación de personas naturales y jurídicas de derecho privado que se encuentren debidamente acreditadas para ejercer funciones de supervisión y fiscalización del cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como de las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos;
- 9.18 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del **OSINFOR**;
- 9.19 Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra actos emanados de los comités especiales designados para los procesos de contrataciones, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia;
- 9.20 Aprobar las exoneraciones de los procesos de selección con sujeción a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias; y,
- 9.21 Ejercer las demás atribuciones que le señale la normatividad legal vigente sobre la materia.

SUB CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 10°.- Del Secretario General.

El Secretario General es la máxima autoridad administrativa del **OSINFOR**, y depende jerárquicamente del Presidente Ejecutivo. Dirige, orienta, supervisa y evalúa por encargo y en coordinación con el Presidente Ejecutivo, las acciones de carácter técnico-administrativo del **OSINFOR** y las que corresponden a la de los órganos de apoyo y de asesoramiento del **OSINFOR**. La Secretaría General es el órgano encargado de asistir al Presidente Ejecutivo en los aspectos administrativos.

Artículo 11°.- Funciones del Secretario General.

El Secretario General del **OSINFOR** tiene las siguientes funciones:

- 11.1 Dirigir las actividades de la Secretaría General del **OSINFOR**;
- 11.2 Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y directivas del Presidente Ejecutivo del **OSINFOR**;
- 11.3 Coordinar y supervisar las labores de los órganos del **OSINFOR**;
- 11.4 Coordinar con los órganos del **OSINFOR** la ejecución de las políticas institucionales;
- 11.5 Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, así como el de los órganos de asesoramiento y apoyo;
- 11.6 Informar al Presidente Ejecutivo sobre el cumplimiento de las políticas que son de competencia del **OSINFOR**, así como del cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 11.7 Ejercer en cumplimiento de sus funciones, la representación del Presidente Ejecutivo por delegación, pudiendo celebrar con las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, los contratos y/o convenios necesarios para tal fin;
- 11.8 Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia;



- 11.9 Poner a consideración y aprobación del Presidente Ejecutivo el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo, el Presupuesto, el Plan Anual de Contrataciones, la Memoria Anual, Informes de Gestión Institucional con periodicidad trimestral y los Estados Financieros del **OSINFOR**;
- 11.10 Poner a consideración del Presidente Ejecutivo los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, del Cuadro de Asignación de Personal y del Manual de Organización y Funciones, así como sus modificatorias;
- 11.11 Poner a consideración del Presidente Ejecutivo el proyecto del Reglamento de Funcionamiento del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, así como de metodologías y procedimientos para las supervisiones y fiscalizaciones de los títulos habilitantes otorgados por el Estado;
- 11.12 Poner a consideración del Presidente Ejecutivo las propuestas para la formulación de nuevas normas y/o modificación de la normatividad vigente;
- 11.13 Expedir Resoluciones y Directivas sobre asuntos de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;
- 11.14 Proponer las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del **OSINFOR**, en el marco de implementación de los Acuerdos y Convenios internacionales;
- 11.15 Supervisar las actividades de los representantes del **OSINFOR** designados por la Alta Dirección en las diversas comisiones, dentro de su competencia;
- 11.16 Organizar y controlar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del **OSINFOR**;
- 11.17 Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional;
- 11.18 Supervisar que las actividades que se ejecuten se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Plan Estratégico Institucional y en las prioridades institucionales;
- 11.19 Coordinar y supervisar el sistema de racionalización de la Entidad coadyuvando a lograr los objetivos Institucionales;
- 11.20 Coordinar aspectos técnico-administrativos con las Oficinas Desconcentradas;
- 11.21 Administrar el registro, numeración, publicación y distribución de los dispositivos legales que emanen de la Presidencia Ejecutiva y los que expida, custodiándolos durante el año de su emisión; así como disponer la publicación de los demás dispositivos legales del **OSINFOR**;
- 11.22 Aprobar el Manual de Cobranzas Coactivas de **OSINFOR** y proponer al Presidente Ejecutivo, el nombramiento de los ejecutores coactivos, de conformidad con la legislación sobre la materia;
- 11.23 Ejercer los actos de coerción que se requieran, de acuerdo a las funciones de **OSINFOR**;
- 11.24 Dirigir y ejecutar la administración documentaria del **OSINFOR** y procesar la documentación dirigida al Presidente Ejecutivo, disponiendo el trámite correspondiente;
- 11.25 Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del **OSINFOR**, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;
- 11.26 Proponer las normas y acciones que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano, especialmente en lo que se refiere a los procedimientos y



servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSINFOR;

- 11.27 Coordinar y supervisar la publicación y entrega de la información correspondiente al OSINFOR, en cumplimiento a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 11.28 Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia de la institución;
- 11.29 Asesorar al Presidente Ejecutivo en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional y mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa; y,
- 11.30 Otras funciones que le encomiende el Presidente Ejecutivo.

CAPÍTULO III ÓRGANO RESOLUTIVO

SUB CAPÍTULO I TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Artículo 12°.- Del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

El Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, es el órgano constituido como la máxima autoridad jurisdiccional del OSINFOR encargado de resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación y nulidades interpuestas contra las resoluciones emitidas por las Direcciones de Línea del OSINFOR como primera instancia. Lo resuelto por el Tribunal es de obligatorio cumplimiento y constituye precedente vinculante en materia administrativa.

Artículo 13°.- Conformación del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

El Tribunal está integrado por tres miembros: dos abogados y un ingeniero forestal, quienes serán designados mediante Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

Los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre no podrán ejercer el cargo de Presidente Ejecutivo de la entidad y son elegidos mediante concurso público, conforme a los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de la Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, Decreto Legislativo N° 1085.

Artículo 14°.- Desempeño del cargo y organización.

Los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre no están sujetos a mandato imperativo y desempeñarán sus cargos con diligencia, autonomía y plena independencia de criterio.

El funcionamiento del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, se detalla en su respectivo reglamento.

SUB CAPÍTULO II SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO RESOLUTIVO

Artículo 15°.- De la Secretaría Técnica del Órgano Resolutivo.

La Secretaría Técnica del Órgano Resolutivo es la encargada de brindar apoyo técnico y administrativo al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre. Depende funcionalmente de dicho Tribunal y sirve de enlace con la estructura del OSINFOR.



Artículo 16°.- Funciones de la Secretaría Técnica del Órgano Resolutivo.

La Secretaría Técnica del Órgano Resolutivo, tiene las siguientes funciones:

- 16.1 Prestar al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, el apoyo técnico y administrativo que requieran para el normal desarrollo de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos del **OSINFOR**;
- 16.2 Tramitar los asuntos que se sometan a conocimiento del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre;
- 16.3 Efectuar el seguimiento de la ejecución de las resoluciones del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre;
- 16.4 Coordinar con la Oficina de Administración del **OSINFOR**, la contratación de empresas o personas naturales: expertos, peritos, inspectores, conciliadores especialistas, etc., cuando sea requerido por el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre;
- 16.5 Velar por la adecuada y permanente seguridad, intangibilidad y custodia de los expedientes;
- 16.6 Formular y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, de conformidad con el Plan Estratégico y los lineamientos de política impartidos por el Presidente Ejecutivo y la Secretaría General;
- 16.7 Cumplir con las normas y procedimientos internos establecidos por el **OSINFOR**;
- 16.8 Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 17°.- Del Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13°, literal b), de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, en el **OSINFOR** es responsable de ejecutar el control interno posterior, referido en el Artículo 7° de dicha Ley.

El Jefe del Órgano de Control Institucional mantiene coordinación permanente con el Presidente Ejecutivo del **OSINFOR**, especialmente en los aspectos siguientes:

- 17.1 La implantación y funcionamiento del control interno en el **OSINFOR**, de conformidad con la normativa aplicable
- 17.2 En la formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
- 17.3 La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular del **OSINFOR**.
- 17.4 Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
- 17.5 Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la Ley N° 27785 o del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.



Artículo 18°.- Funciones del Órgano de Control Institucional.

Son funciones específicas del Órgano de Control Institucional:

- 18.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la referida Ley, por encargo de la Contraloría General;
- 18.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- 18.3 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- 18.4 Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de los establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- 18.5 Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- 18.6 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
- 18.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
- 18.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- 18.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- 18.10 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- 18.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
- 18.12 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- 18.13 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
- 18.14 Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;



- 18.15 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- 18.16 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
- 18.17 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
- 18.18 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
- 18.19 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades; y,
- 18.20 Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 19°.- De los Órganos de Asesoramiento.

Son aquellos encargados de prestar asesoría especializada a la Presidencia Ejecutiva y demás órganos del OSINFOR. Dependen de la Secretaría General y están conformados por:

- 19.1 Oficina de Asesoría Jurídica; y,
- 19.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SUB CAPÍTULO I OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 20°.- De la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende jerárquicamente de la Secretaría General; responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico – legal a los órganos del OSINFOR, excepto al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

Artículo 21°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- 21.1 Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los órganos del OSINFOR;
- 21.2 Elaborar, por encargo de la Alta Dirección, los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que involucren al OSINFOR;
- 21.3 Opinar sobre los proyectos normativos que le requiera la Alta Dirección y visarlos de corresponder, debiendo contar previamente con el informe técnico y/o legal elaborado por el órgano o entidad correspondiente;

- 21.4 Formular resoluciones, convenios, y demás actos que **OSINFOR** deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades; o revisarlos, opinar y/o visarlos cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias del mismo;
- 21.5 Emitir informes sobre los dispositivos legales que emita el Gobierno Nacional y que sean de interés de **OSINFOR**;
- 21.6 Proponer a la Alta Dirección las acciones a adoptar sobre asuntos considerados relevantes en la marcha de la organización, relacionados con aspectos legales;
- 21.7 Emitir opinión legal respecto a los asuntos internos del **OSINFOR**, para lo cual el órgano solicitante deberá precisar las cuestiones sobre las que se estime necesario tal opinión;
- 21.8 Preparar el Plan Operativo y las acciones a tomarse en cuenta en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como el Presupuesto de la Oficina;
- 21.9 Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia del **OSINFOR**;
- 21.10 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por **OSINFOR**; y,
- 21.11 Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

SUB CAPÍTULO II OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 22°.- De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, que depende jerárquicamente de la Secretaria General; encargada de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización del **OSINFOR**.

Artículo 23°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- 23.1 Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias de desarrollo de la Institución; así como en la evaluación de su aplicación, en el marco de las funciones y atribuciones contenidas en la normativa aplicable al **OSINFOR**;
- 23.2 Conducir la formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI; así como realizar el seguimiento y evaluación del PEI;
- 23.3 Implementar y mantener actualizado el sistema de seguimiento y evaluación de la gestión del **OSINFOR**, e informar sobre la evolución de sus principales resultados;
- 23.4 Implementar y mantener actualizado el sistema de seguimiento y evaluación de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, e informar sobre la evolución de sus principales resultados;
- 23.5 Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional, así como sus reformulaciones y/o modificatorias;
- 23.6 Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, consistente en la programación, formulación, aprobación, ejecución a través de la coordinación y control de la información de ejecución de ingresos y gastos en el presupuesto y sus modificaciones; así como la evaluación del presupuesto institucional;
- 23.7 Ejercer las funciones propias de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- 23.8 Elaborar, actualizar y difundir los documentos normativos y de gestión del sistema de racionalización, en concordancia con la normatividad vigente;



- 23.9 Establecer y conducir la optimización de los procesos técnicos, administrativos y gerenciales del OSINFOR, apoyando la mejora de la gestión de las diferentes áreas de la Entidad;
- 23.10 Conducir la formulación y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); así como los manuales de procedimientos internos;
- 23.11 Identificar, proponer y coordinar los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia;
- 23.12 Participar en la gestión de convenios de cooperación técnica económica, nacionales e internacionales, y evaluar sus resultados, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia;
- 23.13 Apoyar a las direcciones de línea del OSINFOR en lo concerniente al impacto económico que tiene la supervisión y/o fiscalización en sus respectivos ámbitos;
- 23.14 Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo de sus actividades;
- 23.15 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por OSINFOR; y,
- 23.16 Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

Artículo 24°.- De las Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 24.1 Sub Oficina de Planeamiento; y,
- 24.2 Sub Oficina de Presupuesto.

Artículo 25°.- De la Sub Oficina de Planeamiento

Sus funciones son:

- 25.1 Definir y proponer las políticas y estrategias de desarrollo de la Institución;
- 25.2 Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional del OSINFOR;
- 25.3 Conducir y coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, articulándolo con el Presupuesto Institucional;
- 25.4 Analizar la viabilidad técnico-económica de los convenios de cooperación interinstitucional y evaluar su cumplimiento y obtención de resultados;
- 25.5 Conducir y mantener actualizado el sistema de seguimiento y evaluación de la gestión del OSINFOR, e informar sobre la evolución de sus principales resultados;
- 25.6 Coordinar con las Oficinas Desconcentradas el seguimiento y evaluación de la gestión del OSINFOR; así como la aplicación de las políticas institucionales de alcance nacional;
- 25.7 Conducir y mantener actualizado el sistema de seguimiento y evaluación de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, e informar sobre la evolución de sus principales resultados;
- 25.8 Coordinar con las Oficinas Desconcentradas el seguimiento y evaluación de los títulos habilitantes otorgados por el Estado;



- 25.9 Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, así como formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del OSINFOR y su desarrollo organizacional;
- 25.10 Elaborar, evaluar y/o actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema de Racionalización;
- 25.11 Conducir y elaborar los Informes de Rendición de Cuenta de la Gestión del Titular de la Entidad, los Informes de Gestión Institucional con periodicidad trimestral y las Memorias Anuales Institucionales;
- 25.12 Absolver consultas técnicas en materia de planeamiento, racionalización, modernidad de la gestión, así como asesorar en estas materias a los órganos del OSINFOR;
- 25.13 Promover y gestionar recursos de cooperación técnica internacional en sus diferentes modalidades para contribuir al desarrollo de la actividad institucional, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia;
- 25.14 Gestionar la aceptación y aprobación de las donaciones provenientes del exterior para el OSINFOR y verificar periódicamente su correcto uso, especialmente en los rubros de bienes y servicios;
- 25.15 Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios internacionales a cargo del OSINFOR;
- 25.16 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por OSINFOR; y,
- 25.17 Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26°.- De la Sub Oficina de Presupuesto

Sus funciones son:

- 26.1 Programar, formular y evaluar el proceso de gestión presupuestaria del OSINFOR en sus fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto;
- 26.2 Coordinar con todos los Órganos del OSINFOR las fases de programación, formulación y evaluación del presupuesto a nivel institucional;
- 26.3 Promover y gestionar las líneas de financiamiento externo y/o interno que se requieran para la ejecución de las actividades y proyectos de desarrollo institucional, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia;
- 26.4 Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 26.5 Emitir opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por los órganos del OSINFOR, referidos a aspectos de gestión presupuestaria;
- 26.6 Procesar la información estadística presupuestaria, así como proyectar estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional;
- 26.7 Representar al Pliego en la fase de sustentación, conciliación y cierre del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos correspondientes;
- 26.8 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por OSINFOR; y,



- 26.9 Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CAPITULO VI ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 27°.- De los Órganos de Apoyo.

Son los encargados de facilitar a los demás órganos institucionales aquellos bienes y servicios generales propios de sus respectivas áreas funcionales, a fin de contribuir a la gestión eficiente y eficaz tendiente a viabilizar el logro de los objetivos institucionales. Dependen de la Secretaría General y están conformados por:

- 27.1 Oficina de Tecnología de la Información; y,
27.2 Oficina de Administración.

SUB CAPÍTULO I OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 28°.- De la Oficina de Tecnología de la Información.

La Oficina de Tecnología de la Información es el órgano de apoyo encargado de conducir el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos y de brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos informáticos del OSINFOR. Asimismo, proporcionará información relevante a las distintas áreas sobre datos consignados en la base de datos y otras fuentes de información. Depende de la Secretaría General y mantiene relaciones de coordinación con los órganos del OSINFOR, así como con las entidades vinculadas a su competencia.

Artículo 29°.- Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información.

Sus funciones son:

- 29.1 Conducir el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas de información del OSINFOR y otros vinculados a las funciones del OSINFOR, garantizando su seguridad y confiabilidad;
- 29.2 Implementar y mantener actualizado el sistema de información sobre los títulos habilitantes otorgados por el Estado;
- 29.3 Brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos informáticos;
- 29.4 Proporcionar información relevante a las distintas áreas sobre datos consignados en la base de datos y otras fuentes de información;
- 29.5 Organizar, sistematizar y publicar la información correspondiente al OSINFOR, en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como entregar la información solicitada por los administrados;
- 29.6 Elaborar y consolidar el presupuesto anual de inversiones en equipamiento y software informático a nivel institucional con sujeción a los recursos que para dicho fin asigne la institución;
- 29.7 Evaluar los sistemas de información en uso y proponer las mejoras que sean necesarias para lograr su optimización;
- 29.8 Evaluar los términos de los contratos de mantenimiento de los sistemas de información a implementarse y supervisar la ejecución de los mismos;



- 29.9 Planificar, implementar y mantener el hardware y software necesarios para constituir la red computacional de **OSINFOR**;
- 29.10 Planificar, implementar y mantener las bases de datos de los sistemas de información gerencial, técnicos y administrativos de **OSINFOR**;
- 29.11 Mantener la seguridad y confiabilidad del hardware, del software y de las bases de datos de **OSINFOR**;
- 29.12 Supervisar la operación y mantenimiento de la red de comunicaciones;
- 29.13 Supervisar la eficiente utilización del correo electrónico e Internet;
- 29.14 Actualizar permanentemente la página Web del **OSINFOR** en Internet;
- 29.15 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por **OSINFOR**; y,
- 29.16 Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

SUB CAPÍTULO II OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 30°.- De la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa y financiera de la Entidad y ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación del Estado hasta su culminación. Es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos del **OSINFOR**.

Artículo 31°.- Funciones de la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- 31.1 Formular y proponer las políticas y normas relacionadas con los sistemas administrativos de su competencia, así como supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes en ese campo;
- 31.2 Conducir los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, tales como ingreso de personal, pago de remuneraciones y beneficios, prestaciones asistenciales, evaluaciones de desempeño y competencias, capacitación y bienestar;
- 31.3 Efectuar estudios periódicos de clima laboral y niveles remunerativos;
- 31.4 Conducir y coordinar con las dependencias la formulación de los planes anuales para capacitación y bienestar, así como para el mejoramiento del clima laboral;
- 31.5 Conducir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Institución, gestionar su aprobación y efectuar las publicaciones dispuestas por Ley;
- 31.6 Conducir el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, apoyando y asesorando tanto a las dependencias en la programación y formulación del requerimiento de los mismos, como a los comités especiales que se conformen para llevar a cabo el proceso de selección respectivo. Asimismo, gestionar las contrataciones resultantes de los procesos de selección y mantener actualizado el registro de los procesos;
- 31.7 Gestionar las contrataciones que deban tramitarse con exoneración de los procesos de selección respectivos, así como aquellas que no están comprendidas en la Ley de Contrataciones del Estado, con excepción de los servicios de supervisión;



- 31.8 Conducir y supervisar las acciones tendentes a asegurar tanto el funcionamiento de los equipos y maquinarias con excepción de los equipos informáticos, como el buen estado de conservación y limpieza de las instalaciones y mobiliario, a través de la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales de **OSINFOR**;
- 31.9 Formular, proponer y coordinar la implementación del Plan Anual de Seguridad Integral;
- 31.10 Efectuar el control sobre los bienes patrimoniales del **OSINFOR**, conduciendo el proceso administrativo del registro de los mismos, su traslado y toma de inventarios;
- 31.11 Mantener el adecuado control y registro de las existencias en almacén y controlar que, en su oportunidad, se realicen los inventarios físicos correspondientes;
- 31.12 Asegurar la oportuna y permanente cobertura de las necesidades de seguros, así como la oportuna renovación y la adecuada administración de las pólizas de seguro del personal y de los bienes de activo fijo;
- 31.13 Conducir el proceso contable que implica la definición del plan de cuentas, la apertura de libros principales y auxiliares, el registro de las operaciones, el análisis y conciliación de las cuentas y la preparación de estados financieros e informes;
- 31.14 Supervisar que las operaciones con incidencia contable se encuentren ceñidas a ley y debidamente sustentadas en documentos y con las formalidades que manda la ley;
- 31.15 Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por **OSINFOR**;
- 31.16 Preparar y someter a consideración de la Secretaria General, los Estados Financieros del **OSINFOR**, así como informarle de los fondos existentes;
- 31.17 Velar porque los pagos de impuestos sean efectuados dentro de los plazos establecidos, bajo responsabilidad;
- 31.18 Coordinar con las entidades rectoras de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería, preparando los informes que estas requieran;
- 31.19 Implementar, adecuada y oportunamente, las medidas correctivas que se tengan que efectuar como resultado de las acciones de control;
- 31.20 Conducir los procedimientos de ejecución coactiva de sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- 31.21 Formular el Presupuesto y el Plan Operativo de la Oficina de Administración;
- 31.22 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el **OSINFOR**; y,
- 31.23 Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

Artículo 32º.- De las Sub Oficinas de la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 32.1 Sub Oficina de Recursos Humanos;
- 32.2 Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería;
- 32.3 Sub Oficina de Logística;
- 32.4 Sub Oficina de Ejecución Coactiva; y,
- 32.5 Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.



Artículo 33°.- De la Sub Oficina de Recursos Humanos.

Sus funciones son:

- 33.1 Organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del rendimiento del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas técnicas de control interno;
- 33.2 Supervisar la aplicación de los procesos de registro y control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal;
- 33.3 Formular la planilla única de pagos del personal a cargo del **OSINFOR**;
- 33.4 Participar, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, en la fase de programación y formulación del presupuesto del **OSINFOR** en lo referido al requerimiento de presupuesto del personal; así como formular y proponer el Presupuesto Analítico y Nominativo de Personal para su aprobación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 33.5 Cumplir la legislación, normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos vigente para la administración pública;
- 33.6 Elaborar estadísticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- 33.7 Conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal;
- 33.8 Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de capacitación;
- 33.9 Supervisar, programar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al bienestar del personal;
- 33.10 Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.

Artículo 34°.- De la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

Sus funciones son:

- 34.1 Organizar y controlar los recursos financieros de la Entidad, ejecutando las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuenta;
- 34.2 Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad y de Sistema de Tesorería del **OSINFOR**;
- 34.3 Proponer los lineamientos y directivas internas de los Sistemas de Contabilidad y de Tesorería del **OSINFOR**;
- 34.4 Efectuar el registro y control de la afectación presupuestal del **OSINFOR**, en concordancia con la normatividad vigente;
- 34.5 Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el requerimiento de calendarios de compromiso;
- 34.6 Dar cumplimiento a las normas y procedimientos de los sistemas de contabilidad y tesorería;
- 34.7 Supervisar y controlar el movimiento económico y financiero de la Institución;
- 34.8 Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable;
- 34.9 Ejecutar y controlar los calendarios de compromisos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes;
- 34.10 Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.



Artículo 35°.- De la Sub Oficina de Logística.

Sus funciones son:

- 35.1 Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento;
- 35.2 Programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación de los bienes y servicios requeridos por los diversos órganos del **OSINFOR**;
- 35.3 Celebrar contratos y/o emitir órdenes de servicios o de compras, derivados de procesos de selección o, en su caso, de contrataciones en donde no resulte aplicable la normatividad que rige a las contrataciones del Estado;
- 35.4 Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificatorias;
- 35.5 Velar por el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipos y vehículos del **OSINFOR**, así como administrar el servicio de seguridad, limpieza y otros, del **OSINFOR**;
- 35.6 Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos del **OSINFOR**, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del **OSINFOR**;
- 35.7 Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento del **OSINFOR**, así como supervisar y/o verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en el almacén central;
- 35.8 Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.

Artículo 36°.- De la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.

Sus funciones son:

- 36.1 Iniciar, impulsar y concluir los procedimientos de ejecución coactiva de sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, mediante la emisión de la resolución de ejecución coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes;
- 36.2 Ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares, a fin de garantizar el pago de la deuda o el cumplimiento de la obligación, así como ejecutar las garantías otorgadas a favor del **OSINFOR**, dentro o fuera del procedimiento de ejecución coactiva;
- 36.3 Adoptar cualquier otra disposición o medida tendiente al pago de la multa o al cumplimiento de la obligación, tales como, requerimientos de pagos, comunicaciones, publicaciones, colocación de carteles y afiches, registro de los deudores en las centrales de riesgo y otros;
- 36.4 Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones de los documentos coactivos;
- 36.5 Comparecer, cuando corresponda, ante instancias judiciales por procesos derivados del cumplimiento de sus funciones;
- 36.6 Requerir a los órganos del **OSINFOR**, a las entidades públicas y privadas información necesaria para el desarrollo de sus funciones; procesar la información solicitada y aquella necesaria para el análisis de los procesos coactivos, así como liquidar las costas de acuerdo al arancel respectivo y determinar la deuda coactiva;
- 36.7 Suspender el procedimiento conforme a las causales establecidas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; y,
- 36.8 Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.



Artículo 37°.- De la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

Sus funciones son:

- 37.1 Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración documentaria del **OSINFOR**;
- 37.2 Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del **OSINFOR**, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;
- 37.3 Proponer las normas y acciones que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano, especialmente en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del **OSINFOR**;
- 37.4 Autenticar las copias de los dispositivos legales expedidos por los diferentes órganos del **OSINFOR** que se encuentran en custodia en el archivo central;
- 37.5 Autenticar las copias que le soliciten los administrados;
- 37.6 Transcribir y expedir los documentos oficiales del **OSINFOR** suscritos por el Presidente Ejecutivo y el Secretario General;
- 37.7 Cumplir las funciones que establece la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la parte pertinente sobre administración documentaria y archivo; y,
- 37.8 Otras funciones que le sean encomendadas por la Oficina de Administración.

**CAPITULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 38°.- De los Órganos de Línea.

Son los encargados de programar, evaluar y ejecutar los planes y programas a través de la supervisión y fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque orientados a la consecución de las metas y objetivos del **OSINFOR**. Dependen de la Presidencia Ejecutiva y están conformados por:

- 38.1 Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre; y,
- 38.2 Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

SUB CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Artículo 39°.- De la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

La Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre es un Órgano de Línea, encargado de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre otorgados mediante contratos de concesión en sus diversas modalidades de aprovechamiento establecidas



por ley; así como, de los servicios ambientales que deriven de éstos. Depende jerárquicamente del Presidente Ejecutivo.

En la imposición de sanciones y declaración de caducidad, actuará como primera instancia administrativa.

Artículo 40°.- Funciones de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

Son funciones específicas de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre:

- 40.1 Supervisar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos; así como los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 40.2 Verificar que el establecimiento de la cuota de exportación anual de especies protegidas provenientes de concesiones forestales, cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades;
- 40.3 Supervisar las inspecciones físicas que realice la autoridad competente en áreas de concesiones forestales y de fauna silvestre para aprobar el plan operativo anual, y de ser el caso participar en ellas, en las zonas designadas para la extracción de cualquier especie protegida por convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades;
- 40.4 Cumplir con los programas de evaluación quinquenal en las concesiones forestales y de fauna silvestre otorgados por el Estado como mínimo, para lo cual dispondrá auditorías a los Planes Generales de Manejo Forestal y a los Planes de Manejo de Fauna Silvestre;
- 40.5 Evaluar los informes anuales de ejecución de los respectivos planes de manejo, presentados por los titulares de los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre;
- 40.6 Proponer a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia, las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a obligaciones o derechos contenidos en los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre;
- 40.7 Proponer a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia, metodologías y procedimientos para la evaluación y supervisión de la sostenibilidad del manejo y el cumplimiento de los compromisos contractuales de las concesiones forestales y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 40.8 Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre otorgados por la autoridad competente, en los casos de incumplimiento de las condiciones establecidas en los referidos contratos, planes de manejo forestal respectivos o legislación forestal vigente;
- 40.9 Ejercer potestad sancionadora en el ámbito de su competencia, por las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre;
- 40.10 Actuar como primera instancia administrativa en el ámbito de su competencia. Así como, resolver los recursos impugnativos de reconsideración interpuestos contra las decisiones relativas a los contratos de concesiones forestales y de fauna silvestre;



- 40.11 Realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia;
- 40.12 Implementar un Registro Administrativo de personas naturales y jurídicas de derecho privado debidamente acreditadas para realizar la supervisión y/o auditorias de los planes de manejo forestal y planes de manejo de fauna silvestre, según corresponda;
- 40.13 Informar a la Alta Dirección, para su comunicación al Ministerio del Ambiente, cualquier infracción que en el ejercicio de sus funciones detecte en relación a la conservación de los recursos naturales o de la biodiversidad o de daño actual o potencial al Patrimonio Forestal o al ambiente;
- 40.14 Disponer los reajustes pertinentes a los planes generales de manejo forestal y/o planes operativos anuales correspondientes;
- 40.15 Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

Artículo 41°.- De las Unidades Orgánicas de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

La Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 41.1 Subdirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre; y,
- 41.2 Subdirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 42°.- De la Subdirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

Son funciones específicas de la Subdirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre:

- 42.1 Proponer a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre para su aprobación, el plan de supervisión y evaluación de los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre otorgados por el Estado, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 42.2 Apoyar a la Subdirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre en la elaboración de metodologías y procedimientos para la evaluación y supervisión de la sostenibilidad del manejo y el cumplimiento de los compromisos contractuales de las concesiones forestales y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 42.3 Supervisar los planes de manejo y los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre otorgados por el Estado, directamente o a través de personas naturales y jurídicas de derecho privado que se encuentren debidamente acreditadas para realizar la supervisión de los planes de manejo forestal y planes de manejo de fauna silvestre;
- 42.4 Evaluar el cumplimiento de los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos; así como los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 42.5 Ejecutar las auditorias a los Planes Generales de Manejo Forestal y a los Planes de Manejo de Fauna Silvestre o monitorearlas cuando estas sean realizadas por terceros;



- 42.6 Proponer los reajustes pertinentes a los planes generales de manejo forestal y/o planes operativos anuales correspondientes;
- 42.7 Participar en las actividades de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia; y,
- 42.8 Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 43°.- De la Subdirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

Son funciones específicas de la Subdirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre:

- 43.1 Elaborar propuestas de normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a los derechos de aprovechamiento contenidos en los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre; así como para sancionar su incumplimiento y/o declarar su caducidad;
- 43.2 Elaborar y proponer a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre metodologías y procedimientos para la evaluación y supervisión de la sostenibilidad del manejo y el cumplimiento de los compromisos contractuales de las concesiones forestales y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 43.3 Proponer a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre la declaración de caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los contratos de concesión forestal y de fauna silvestre otorgados por la autoridad competente, así como la imposición de medidas correctivas y reparativas, en los casos de incumplimiento de las condiciones establecidas en los referidos contratos, planes de manejo respectivos y/o legislación forestal y de fauna silvestre vigente;
- 43.4 Proponer a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre la aplicación de las sanciones y medidas correctivas por las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre;
- 43.5 Implementar un Registro Administrativo de los concesionarios caducados y/o sancionados por infracción de la legislación forestal y de fauna silvestre;
- 43.6 Proyectar resoluciones administrativas como consecuencia de las acciones de supervisión y fiscalización a los contratos de concesiones forestales y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 43.7 Organizar y mantener actualizado el Registro Administrativo de personas naturales y jurídicas de derecho privado debidamente acreditadas para realizar la supervisión y/o auditorías de los planes de manejo forestal y planes de manejo de fauna silvestre;
- 43.8 Organizar y mantener actualizado el Registro Administrativo de los concesionarios caducados y/o sancionados por infracción de la legislación forestal y de fauna silvestre;
- 43.9 Participar en las actividades de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia; y,
- 43.10 Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.



SUB CAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y
DE FAUNA SILVESTRE

Artículo 44°.- De la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

La Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre es un Órgano de Línea, encargada de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre otorgados mediante permisos y autorizaciones establecidas por ley; así como, de los servicios ambientales que deriven de éstos. Depende jerárquicamente del Presidente Ejecutivo.

En la imposición de sanciones y declaración de caducidad, actuará como primera instancia administrativa.

Artículo 45°.- Funciones de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Son funciones específicas de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre:

- 45.1 Supervisar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los permisos y autorizaciones otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos; así como los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 45.2 Verificar que el establecimiento de la cuota de exportación anual de especies protegidas provenientes de permisos, cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades;
- 45.3 Supervisar las inspecciones físicas que realice la autoridad competente en áreas de permisos para aprobar el plan operativo anual, y de ser el caso participar en ellas, en las zonas designadas para la extracción de cualquier especie protegida por convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades;
- 45.4 Evaluar los informes anuales de ejecución, presentados por los titulares de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, en los casos que correspondan;
- 45.5 Proponer a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia, las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a obligaciones o derechos contenidos en los permisos y autorizaciones;
- 45.6 Proponer a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia, metodologías y procedimientos para la evaluación y supervisión de la sostenibilidad del manejo y el cumplimiento de las obligaciones o derechos contenidos en los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 45.7 Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre otorgados por la autoridad competente, en los casos de incumplimiento de las condiciones establecidas en los respectivos permisos y autorizaciones;
- 45.8 Ejercer potestad sancionadora en el ámbito de su competencia, por las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre;



- 45.9 Actuar como primera instancia administrativa en el ámbito de su competencia. Así como, resolver los recursos impugnativos de reconsideración interpuestos contra las decisiones relativas a los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre;
- 45.10 Realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia;
- 45.11 Implementar un Registro Administrativo de personas naturales y jurídicas de derecho privado que se encuentren debidamente acreditadas para realizar la supervisión de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre;
- 45.12 Implementar un Registro Administrativo de las personas naturales y jurídicas caducados y/o sancionados por infracción de la legislación forestal y de fauna silvestre;
- 45.13 Informar a la Alta Dirección, para su comunicación al Ministerio del Ambiente, cualquier infracción que en el ejercicio de sus funciones detecte en relación a la conservación de los recursos naturales o de la biodiversidad o de daño actual o potencial al Patrimonio Forestal o al ambiente; y,
- 45.14 Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

Artículo 46°.- De las Unidades Orgánicas de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

La Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 46.1 Subdirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre;
- 46.2 Subdirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 47°.- De la Subdirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Son funciones específicas de la Subdirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre:

- 47.1 Proponer a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre, el plan de supervisión y evaluación de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre otorgados por el Estado, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 47.2 Apoyar a la Subdirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre en la elaboración de metodologías y procedimientos para la evaluación y supervisión de la sostenibilidad del manejo y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los permisos y autorizaciones y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 47.3 Supervisar el cumplimiento de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre otorgados por el Estado, así como de las obligaciones y condiciones contenidas en los planes de manejo respectivos, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 47.4 Evaluar los informes de ejecución, presentados por los titulares de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre otorgados por el Estado, en los casos que corresponda;



- 47.5 Proponer los reajustes pertinentes a los planes generales de manejo forestal y/o planes operativos anuales correspondientes, según corresponda;
- 47.6 Participar en las actividades de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia; y,
- 47.7 Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 48°.- De la Subdirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Son funciones específicas de la Subdirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre:

- 48.1 Elaborar propuestas de normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a los derechos de aprovechamiento contenidos en los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre; así como para sancionar su incumplimiento y/o declarar su caducidad;
- 48.2 Elaborar y proponer a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre metodologías y procedimientos para la evaluación y supervisión de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 48.3 Proponer a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre la declaración de caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre otorgados por la autoridad competente, en los casos de incumplimiento de las condiciones establecidas en los referidos permisos y autorizaciones, planes de manejo respectivos y/o legislación forestal y de fauna silvestre vigente;
- 48.4 Proponer a la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre la aplicación de las sanciones y medidas correctivas por las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre;
- 48.5 Proyectar resoluciones administrativas como consecuencia de las acciones de supervisión y fiscalización a los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;
- 48.6 Organizar y mantener actualizado el Registro Administrativo de personas naturales y jurídicas de derecho privado debidamente acreditadas para realizar la supervisión de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre; así como de los servicios ambientales;
- 48.7 Organizar y mantener actualizado el Registro Administrativo de las personas naturales y jurídicas sancionadas por infracción de la legislación forestal y de fauna silvestre;
- 48.8 Participar en las actividades de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia; y,
- 48.9 Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.



CAPITULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 49°.- De las Oficinas Desconcentradas.

Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado que realiza la oficina de la Sede Central. Para su funcionamiento administrativo podrá tener la condición de unidad de gestión desconcentrada de acuerdo con el nivel de presupuesto asignado.

Artículo 50°.- Funciones de las Oficinas Desconcentradas.

Son funciones de las Oficinas Desconcentradas:

- 50.1 Apoyar a las Direcciones de Línea, para que estas pueden cumplir su labor de supervisión y fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, en el ámbito geográfico de su competencia;
- 50.2 Apoyar en la supervisión de las inspecciones físicas que realice la autoridad competente para aprobar el plan operativo anual, en las zonas designadas para la extracción de cualquier especie protegida por convenios internacionales, debiendo informar los resultados a la oficina de la Sede Central;
- 50.3 Apoyar las auditorias a los Planes Generales de Manejo; cuando estas sean realizadas por la oficina de la Sede Central;
- 50.4 Apoyar a la Oficina de la Sede Central en las acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del **OSINFOR**, así como de los títulos habilitantes otorgados por el Estado;
- 50.5 Apoyar a la oficina de la Sede Central en las acciones de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre;
- 50.6 Comunicar a la oficina de la Sede Central, cualquier infracción que en el ejercicio de sus funciones detecte con relación al aprovechamiento y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre;
- 50.7 Apoyar en las acciones de ejecución coactiva, en el ámbito geográfico de su competencia, cuando la oficina de la Sede Central la solicite;
- 50.8 Preparar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina Desconcentrada así como las acciones a tomarse en cuenta en la elaboración del Plan Estratégico Institucional del **OSINFOR**;
- 50.9 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el **OSINFOR**;
- 50.10 Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por la Alta Dirección.

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 51°.- Coordinación interinstitucional.

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - **OSINFOR**, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene relaciones con otras entidades de la Administración Pública cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines establecidos por Ley para **OSINFOR**.



**TITULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 52°.- Régimen laboral del personal de OSINFOR.

El personal del OSINFOR, estará comprendido dentro del régimen de la carrera administrativa pública.

**TITULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 53°.- Ingresos.

Son recursos económicos y financieros que financian el presupuesto de OSINFOR los siguientes:

- 53.1 Los que se asignen en la Ley Anual del Presupuesto;
- 53.2 Los provenientes de donaciones y/o convenios celebrados con instituciones nacionales y extranjeras, así como con organismos internacionales, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia;
- 53.3 El 50% de la retribución económica por los derechos de aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre. El 50% restante del monto recaudado, se distribuirá entre los Gobiernos Regionales respectivos quienes destinarán parte del mismo a los Comités de Gestión de Bosques, constituidos dentro del ámbito de su competencia. La distribución antes señalada, se efectuará sobre el monto resultante, luego de la aplicación de los porcentajes de distribución establecidos en la Ley del Canon aprobada por Ley N° 27506;
- 53.4 El 100% de las multas impuestas en el ejercicio de sus funciones; y,
- 53.5 Otros que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ÚNICA.- Defensa Jurídica del Estado

La defensa jurídica del OSINFOR ante los órganos jurisdiccionales en los procesos civiles, penales, laborales, contencioso administrativo, constitucionales y demás, en los que se actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil en el ámbito nacional; se sujetará a las normas aplicables a la Defensa Jurídica del Estado, así como a las normas procesales y disposiciones especiales aplicables a los Organismos Públicos Ejecutores sobre la materia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL OSINFOR

