

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OSINFOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación	
1	Inscripción de Auditores Persona Natural - Base Legal: Artículo 3.1 del D.L.N° 1085 (28.06.08) y Artículos 15°, 16°, 20°, 21.1° del D.S.N° 024-2010-PCM (13.02.10)	<p>1.- Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.</p> <p>1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato N° 1, anexo del presente TUPA).</p> <p>a) Apellidos y Nombres completos / Razón social b) Tipo de Documento de Identificación c) Número de Documento de Identificación d) Número de RUC e) Dirección /Distrito /Provincia /Departamento f) Teléfono(s) / Dirección de correo electrónico g) Información académica e inscripción en el colegio profesional: h) Grados Académicos y Títulos Profesionales i) Descripción / Fecha de obtención / Universidad j) Certificado de inscripción en el Colegio Profesional k) Fecha de inscripción /Registro N° /Colegio Profesional</p> <p>1.2.- Adjuntar copia simple de lo siguiente:</p> <p>a) Ficha RUC del solicitante b) Copia simple del Título de Ingeniero Forestal o de profesión afín. c) Certificado de habilitación expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú d) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en la que conste la condición de estar apto para contratar con el Estado. e) Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales por delito doloso. f) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. g) Constancia de no haber sido sujeto de sanciones administrativa por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, emitida por la autoridad forestal competente.</p> <p>h) Documentos que acrediten experiencia mínima de 05 años en manejo de recursos forestales y/o fauna silvestre. i) Curriculum vitae documentado, en copia simple. j) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR. k) Declaración Jurada de no ser accionista o tener vinculación patrimonial, económica o familiar con el titular de derechos de aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>1.3.- Presentar una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 2: del anexo del TUPA)</p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No estoy inhabilitado (a) para contratar con el Estado. c) No soy accionista o tengo vinculación patrimonial, económica o familiar con el poseedor de un título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y/o de fauna silvestre. d) No me encuentro incurso (a) en alguna de las causales de nepotismo que señala el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM e) Firma, nombre y apellidos</p> <p>2. - Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR</p>	Formato 1 y 2	8,81%	317,00			X	15	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OSINFOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)														
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación	
							Positivo	Negativo						
2	Renovación de inscripción de Auditores - Persona Natural - Base Legal: Artículo 3.1 del D.L. N° 1085 (28.06.08) y Artículos 15°, 16°, 20°, 21.1° del D.S.N° 024-2010-PCM (13.02.10)	<p>1.- Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre. 1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato N° 1, anexo del presente TUPA).</p> <p>a) Apellidos y Nombres completos / Razón social b) Tipo de Documento de Identificación c) Número de Documento de Identificación d) Número de RUC e) Dirección /Distrito /Provincia /Departamento f) Teléfono(s) / Dirección de correo electrónico g) Información académica e inscripción en el colegio profesional: h) Grados Académicos y Títulos Profesionales i) Descripción / Fecha de obtención / Universidad j) Certificado de inscripción en el Colegio Profesional k) Fecha de inscripción /Registro N° /Colegio Profesional</p> <p>1.2.- Adjuntar copia simple de lo siguiente:</p> <p>a) Ficha RUC del solicitante b) Copia simple del Título de Ingeniero Forestal o de profesión afín. c) Certificado de habilitación expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú d) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en la que conste la condición de estar apto para contratar con el Estado. e) Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales por delito doloso. f) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. g) Constancia de no haber sido sujeto de sanciones administrativa por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, emitida por la autoridad forestal competente.</p> <p>h) Documentos que acrediten experiencia mínima de 05 años en manejo de recursos forestales y/o fauna silvestre. i) Curriculum vitae documentado, en copia simple. j) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR. k) Declaración Jurada de no ser accionista o tener vinculación patrimonial, económica o familiar con el titular de derechos de aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>1.3.- Presentar una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 2: del anexo del TUPA)</p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No estoy inhabilitado (a) para contratar con el Estado. c) No soy accionista o tengo vinculación patrimonial, económica o familiar con el poseedor de un título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y/o de fauna silvestre. d) No me encuentro incurso (a) en alguna de las causales de nepotismo que señala el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM e) Firma, nombre y apellidos</p> <p>2. - Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR</p>	Formato 1 y 2	0,00%	0,00			X		5	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OSINFOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
3	<p>Inscripción de Auditores Personas Jurídicas - Base Legal: Artículo 3.1 del D.L.N° 1085 (28.06.08) y Artículos 15°, 16°, 20°, 21.2° del D.S.N° 024-2010-PCM (13.02.10)</p>	<p>1.-Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre 1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato N° 3, anexo del presente TUPA). <u>De la Empresa:</u> a) Razón social /Número de RUC b) Domicilio Legal /Distrito /Provincia /Departamento c) Teléfono(s) /Dirección de correo electrónico <u>Del Representante Legal:</u> a) Apellidos y Nombres b) Tipo de Documento de Identificación /Número de Documento de identificación <u>De la Relación de Supervisores (profesionales, bachilleres o técnicos) que integran a mi representada:</u> a) Apellidos y Nombres completos b) Documento de Identificación <u>Información que se debe adjuntar al formato N° 3:</u> a) Copia simple de la escritura pública de constitución b) Copia certificada de la ficha registral y/o partida electrónica actualizada. c) Copia simple del registro Único de Contribuyentes, actualizado a la fecha de presentación. d) Declaración Jurada suscrita por el representante legal sobre los aspectos siguientes: - El domicilio legal y la capacidad instalada con que cuenta la persona jurídica. - No tener deudas tributarias con el Estado. - No tener deudas por aportaciones que le corresponda abonar a sus trabajadores. e) Copia de los documentos de identidad, así como constancia original de habilitación vigente de los miembros del staff de profesionales. f) Hoja de vidas del personal profesional, suscritas y documentadas. g) Declaración Jurada de los socios señalando: - No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido declarados en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobrepasado de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No laborar, bajo ninguna modalidad contractual, en otras empresas dedicadas a supervisiones o auditorías quinquenales inscritas en el Registro. h) Declaración Jurada del personal profesional forestal o profesiones afines señalando: - No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No ser titulares o miembros de otras personas jurídicas titular de un derecho de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. i) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR. 1.2.- El representante Legal presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 4: del anexo del TUPA) a) El domicilio legal de mi representada b) La capacidad instalada de mi representada es la siguiente c) Mi representada no tiene deudas tributarias con el Estado. d) Mi representada no adeuda ningún monto por concepto de aportaciones que corresponde a sus trabajadores. e) Firma, nombre y apellidos</p>	Formato 3, 4, 5 y 6	11,69%	421,00			X	15	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OSINFOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
4	Renovación de inscripción de Auditores - Persona Jurídica - Base Legal: Artículo 3.1 del D.L.N° 1085 (28.06.08) y Artículos 15°, 16°, 20°, 21.2° y Art. 3.1° del D.S N° 024-2010-PCM (13.02.10)	g) Declaración Jurada de los socios señalando: - No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido declarados en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobreseído de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No laborar, bajo ninguna modalidad contractual, en otras empresas dedicadas a supervisiones o auditorías quinquenales inscritas en el Registro. h) Declaración Jurada del personal profesional forestal o profesiones afines señalando: - No tener antecedentes penales por delito doloso. - No haber sido sancionados administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. - No ser titulares o miembros de otras personas jurídicas titular de un derecho de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. i) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR. 1.2 El representante Legal presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 4: del anexo del TUPA) a) El domicilio legal de mi representada b) La capacidad instalada de mi representada es la siguiente c) Mi representada no tiene deudas tributarias con el Estado. d) Mi representada no adeuda ningún monto por concepto de aportaciones que corresponde a sus trabajadores. e) Firma, nombre y apellidos 1.3 El Socio Integrante presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 5: del anexo del TUPA) a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No he sido declarado en quiebra o insolvencia o tener procedimiento iniciado o sobreseído de tal naturaleza, a la fecha de presentación de la solicitud c) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. d) No laboro bajo ninguna modalidad en otras empresas dedicadas a supervisiones o auditorías quinquenales inscritas en el Registro. 1.4. El profesional trabajador presentará una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 6 del anexo del TUPA) a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No he sido sancionado administrativamente por alguna autoridad del sector forestal. c) No soy titular o miembro de otra persona jurídica titular de un derecho de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre. d) No figuro en el Registro de Sancionados y Despedidos que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil e) . Firma, nombre y apellidos 2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR	Formato 3, 4, 5 y 6	9,17%	330,00		X		5	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OSINFOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN		Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación	
5	Copia de la Constancia de inscripción y habilitación - Base Legal: Artículo 3.1 del D.L.N° 1085 (28.06.08) y Artículos 15°, 16°, 20°, 21.1° y 21.2° del D.S. N° 0024-2010-PCM (13.02.10)	<p>1.-Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Solicitud para copia de inscripción en el Registro Administrativo de Personas Naturales y Jurídicas encargadas de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales.</p> <p>1.1.- Solicitud debe contener la siguiente información (contenido en el Formato N° 7, anexo del presente TUPA) a) Apellidos y Nombres completo/Razón Social: b) Domicilio (lo más detallado posible): c) Número de Registro Único de Contribuyente -RUC: d) Datos registrables de la inscripción como persona jurídica (Registros Público): e) Nombre del Representante Legal: f) Número del Documento de Identificación: g) Número Telefónico y/o Dirección de correo Electrónico: h) Referencias de la Inscripción en el Registro Administrativo de Personas Naturales y Jurídicas encargadas de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales</p> <p>1.2 Asimismo, adjunto copia simple de los siguientes documentos a) Los que considere pertinentes el interesado b) Firma Persona Natural/Representante legal / DNI</p> <p>2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR</p>	Formato 7	0,97%	35,00			X	3	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla
6	Recursos de reconsideración contra resolución OSINFOR - Base Legal: Artículo 208° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.01)	<p>1.1. Presentación ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, indicando la información requerida en el Art. 113° de la Ley 27444 y suscrito con firma de Abogado</p> <p>1.2. Documentación sustentatoria. (La documentación sustentatoria es el escrito que debe elaborar el interesado en el cual manifiesta la parte de la resolución que no esta de acuerdo y argumenta las razones)</p> <p>1.3. Copia del DNI</p> <p>1.4. Croquis domiciliario</p>	Escrito		Gratuito			X	30	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	DSCFFS / DSPAFFS	No Aplica
7	Recursos de apelación contra resolución OSINFOR - Base Legal: Artículo 209° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.01)	<p>1.1. Presentación ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación, indicando la información requerida en el Art. 113° de la Ley 27444 y suscrito con firma de Abogado</p> <p>1.2. Fundamento de Derecho</p> <p>1.3. Copia del DNI</p> <p>1.4. Croquis domiciliario</p>	Escrito		Gratuito			X	30	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No Aplica	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre de OSINFOR
8	Acceso a la Información Pública que posee o produzca el OSINFO(Reproducciones de información) - Base Legal: Artículos 10°,11°, 12°, 13°, 14° Y 15° del TUO de la Ley N°27806, aprobada por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	<p>1.-Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Funcionario responsable de la atención de pedidos en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública. La funcionaria responsable de la atención de pedidos es la jefa de la oficina de tecnología de la información.</p> <p>1.1.- La solicitud debe contener la siguiente información (contenido en el Formato N° 8, anexo del presente TUPA) <u>Datos del solicitante</u> a) Apellidos y nombres/razón social b) Documento de entidad c) Domicilio: / Provincia /departamento/correo electrónico/ teléfono</p> <p><u>Información solicitada</u> a) Dependencia de la cual se requiere la información b) Forma de entrega de la información (marca con un "x") c) Copia simple / copia fedatada /CD / correo electrónico /otros d) Apellidos y nombres /Firma e) Fecha y hora de recepción</p> <p>2. Cancelar en efectivo el costo de reproducción en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, de acuerdo a la liquidación que se ponga a su consideración, teniendo en cuenta lo siguiente:</p>	Formato 8					X	Siete (7) días; prorrogable en forma excepcional por cinco (5) días adicionales	Sub Oficina de Trámite Documentario y/o Portal de Transparencia	Funcionario responsable de brindar información	No contempla	Secretaría General

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OSINFOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)														
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa		Reconsideración				Apelación	
							Positivo	Negativo						
9	Auditoria Quinquenal de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - Base Legal: D.S. 024-2010-PCM Artículos 11°, 12°, 13° y 14° (13.02.10)	<p>1.-Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre</p> <p>1.1. La solicitud debe contener la siguiente información (contenido en el Formato N° 9, anexo del presente TUPA).</p> <p>a) Apellidos y Nombres completo/Razón Social: b) Domicilio (lo más detallado posible): c) Número de Registro Único de Contribuyente -RUC: d) Datos registrables de la inscripción como persona jurídica (Registros Público): e) Nombre del Representante Legal: f) Número del Documento de Identificación: g) Número Telefónico y/o Dirección de correo Electrónico: h) N° de Contrato o Permiso o Autorización: i) Referencias del poseedor del título habilitante, referidos a su ubicación, acceso, fisiografía y tipo de bosque:</p> <p>1.2. Asimismo, adjunto copia simple de los siguientes documentos a) Los que considere pertinentes el interesado b) Firma Persona Natural/Representante legal / DNI</p> <p>2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería</p>	Formato 9		49.700,00		X		30	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla	
10	Auditoria Quinquenal de Permisos a Comunidades - Base Legal: D.S. 024-2010-PCM Artículos 11°, 12°, 13° y 14° (13.02.10)	<p>1.-Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre).</p> <p>1.1. La solicitud debe contener la siguiente información (contenido en el Formato N° 9, anexo del presente TUPA).</p> <p>a) Apellidos y Nombres completo/Razón Social: b) Domicilio (lo más detallado posible): c) Número de Registro Único de Contribuyente -RUC: d) Datos registrables de la inscripción como persona jurídica (Registros Público): e) Nombre del Representante Legal: f) Número del Documento de Identificación: g) Número Telefónico y/o Dirección de correo Electrónico: h) N° de Contrato o Permiso o Autorización: i) Referencias del poseedor del título habilitante, referidos a su ubicación, acceso, fisiografía y tipo de bosque:</p> <p>1.2. Asimismo, adjunto copia simple de los siguientes documentos a) Los que considere pertinentes el interesado b) Firma Persona Natural/Representante legal / DNI</p> <p>2. Constancia de pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería</p>	Formato 9		49.700,00		X		30	Sub Oficina de Trámite Documentario	DSCFFS / DSPAFFS	No contempla	No contempla	
	Recurso de Apelación de	<p>l) Requisito de Admisibilidad: a) Identificación del impugnante debiendo consignar su nombre y número del documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. b) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia</p>	Escrito		Gratuito			X (denegatoria ficta)	Doce (12) días hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las	Sub Oficina de Trámite Documentario	Presidente Ejecutivo	No contempla	No contempla	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - OSINFOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)															
N° de Orden	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		CALIFICACIÓN			Plazo para Resolver (Días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos		
		Número y Denominación	Formulario (Código / ubicación)	% UIT	En S/.	Automático	Evaluación Previa		Reconsideración				Apelación		
							Positivo	Negativo							
11	Recurso de Apelación de Actos dictados en los Procesos de Selección (1) - Base Legal: - Artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado (04.06.08) - Artículos 94°, 104°, 105°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF (01.01.09)	c) <i>El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita</i> d) <i>Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio</i> e) <i>Las pruebas instrumentales pertinentes</i> f) <i>La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad (Art. 112° del Decreto Supremo N° 184-2008-PCM) (2)</i> g) <i>La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal del consorcio.</i> h) <i>Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</i> i) <i>Autorización de agogado, sólo en los casos de Licitación Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas.</i> II) Plazos para la interposición del recurso: a) <i>Debe considerarse que la apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.</i> b) <i>La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.</i>									de las omisiones y/o defectos en la presentación del mismo. (3)				
<p>Artículo 11° De Programa de Evaluación Quinquenal.- El OSINFOR elaborará un Programa de Evaluación Quinquenal de los planes generales de manejos aprobados por la autoridad forestal del MINAG, con excepción de los correspondientes a aquellas modalidades de aprovechamiento que cuenten con la certificación voluntaria, a fin de evaluar los procesos de planeamiento de mediano y largo plazo, de acuerdo a lo estipulado en los términos del contrato y la legislación de la materia.</p> <p>Artículo 12° De las Auditorías Quinquenales.- Las auditorías quinquenales de oficio o a solicitud de partes, son efectuadas por el OSINFOR y en su caso por personas naturales o jurídicas especializadas en la materia</p> <p>Artículo 13° Obligaciones de concesionarios con respecto a las Auditorías Quinquenales.- Los titulares de los derechos de aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre deberán prestar las facilidades requeridas por el OSINFOR o a la persona natural o jurídica especializada en la materia para el desarrollo de la auditoría quinquenal.</p> <p>Artículo 14° Sobre los resultados de las Auditorías Quinquenales.- Los resultados de las auditorías quinquenales, impondrán un pronunciamiento por parte del OSINFOR, el cual podrá generar:</p> <p>Artículo 15° Tercerización.- Los procedimientos de supervisión y de auditoría quinquenal los realiza el OSINFOR a través de sus órganos de línea y excepcionalmente a través de personas naturales o jurídicas de derecho privado debidamente inscritas y acreditadas ante el OSINFOR para tales efectos; pudiendo recurrir en ambos casos a herramientas tecnológicas, para el mejor cumplimiento de la función. La participación de personas naturales o jurídicas de derecho privado en los referidos procedimientos, es autorizada por Resolución Presidencial Ejecutiva, previo requerimiento de las Direcciones de Línea. El requerimiento procederá únicamente cuando por razones de falta de personal de la especialidad sea necesario recurrir a un tercero. La selección de estas se realizará a través de un concurso público de méritos.</p> <p>Artículo 16° Etapas de la tercerización.- La tercerización de las supervisiones y auditorías quinquenales, se desarrollará en las siguientes etapas: a) Inscripción en el Registro. b) Concurso Público de Méritos. c) Contratación de servicios. d) Evaluación y Monitoreo de los servicios Mediante Resolución Presidencial Ejecutiva, se aprobará el Reglamento para la tercerización de las supervisiones y auditorías quinquenales, el cual se sujetará a las etapas establecidas en el presente artículo.</p> <p>Artículo 20° Del Registro Administrativo.- El Registro Administrativo de Personas Naturales y Jurídicas encargadas de las supervisiones y de las auditorías quinquenales, contendrá la relación de personas que se encuentren acreditadas para ejecutar las funciones de supervisión y auditoría quinquenal a las modalidades aprovechamiento de los recursos forestales, fauna silvestre, y servicios ambientales provenientes del bosque.</p> <p>El Registro Administrativo de Personas Naturales y Jurídicas encargadas de las supervisiones y de las auditorías quinquenales, contendrá la relación de personas que se encuentren acreditadas para ejecutar las funciones de supervisión y auditoría quinquenal a las modalidades aprovechamiento de los recursos forestales, fauna silvestre, y servicios ambientales provenientes del bosque.</p> <p>Artículo 21°- Requisitos para la inscripción en el Registro: Podrán solicitar su inscripción en el Registro del OSINFOR, las personas naturales y personas jurídicas de derecho privado, que cumplan con los siguientes requisitos: 21.1°. y 21.2°</p> <p>(1) El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Titular de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.</p> <p>(2) Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes, y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.</p> <p>(3) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativo. Cuando se trata de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de diez (10) días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.</p>															

DSCFFS = Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / DSPAFFS = Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

**FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCION I INFORMACION GENERAL

1.- Nombre de la Entidad	ORGANISMO SUPERVISOR DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		
2.- Adscrita a	PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS	3.- Sector	Público
4.- Tipo de Entidad	<input checked="" type="checkbox"/> Nacional	Región	<input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro
5.- Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad			
6.- Diario y Fecha de Publicación			

SECCION II FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1.- Número de Procedimientos Administrativos	2.- Determinado en	folios
Titular de la Of. de Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
Nombre FRANCO LESCANO MANUEL MAXIMO	Nombre ACUÑA ZEGARRA ARTURO	Nombre ANYOSA ROSAS YONY ALBERTO
Cargo Encargado de la Of. de Planeamiento y Ppto.	Cargo Encargado de la Of. de Administración	Cargo Jefe (e) de la Of. de Asesoría Jurídica

SECCION III LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**A.- INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1.- Denominación	INSCRIPCIÓN DE AUDITORES - PERSONA NATURAL		
2.- Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	12		
3.- De Aprobación Automática	<input type="checkbox"/>	4.- De evaluación previa: Silencio positivo	<input type="checkbox"/>
		Silencio <input checked="" type="checkbox"/> rativo	<input type="checkbox"/>
		4.1 Indicar plazo máximo de atención	15 Días
5.- Organismo Rector o competente en la materia	DSCFFS/ DSPAFFS		
6.- Dependencia a cargo del Procedimiento	DSCFFS/ DSPAFFS		
7.- Organismo que resuelve el trámite	DSCFFS/ DSPAFFS		
8.- Lugares de atención del trámite	Sub Oficina de Trámite Documentario		

B.- SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1.- Fundamento Legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Art. 3.1° del D.Legislativo N° 1035 y Arts. 15°, 16°, 20° y 21.1° de su Reglamento D.S. 024-2010-PCM		
2.- Norma con Rango de Ley que faculte el cobro de la tasa o derecho D.S. N° 079-2007-PCM - Art. 4°		
3.- Norma que aprueba la tasa		
4.- Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5.- Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6.- Fundamento Legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7.- Fundamentos Técnico científicos (de ser el caso)
1º Solicitud dirigida al Director de Línea correspondiente del OSINFOR	Ley 27444	N/A

<p>Si se trata de Concesiones: a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre. Si se trata de Permisos y Autorizaciones: a la Dirección de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.</p> <p>1.1.- La solicitud debe contener la información siguiente: (contenida en el formato N° 1, anexo del presente TUPA).</p> <p>a) Apellidos y Nombres completos / Razón social b) Tipo de Documento de Identificación c) Número de Documento de Identificación d) Número de RUC e) Dirección /Distrito /Provincia /Departamento f) Teléfono(s) / Dirección de correo electrónico g) Información académica e inscripción en el colegio profesional: h) Grados Académicos y Títulos Profesionales i) Descripción / Fecha de obtención / Universidad j) Certificado de inscripción en el Colegio Profesional k) Fecha de inscripción /Registro N° /Colegio Profesional</p> <p>1.2.- Adjuntar copia simple de lo siguiente:</p> <p>a) Ficha RUC del solicitante b) Copia simple del Título de Ingeniero Forestal o de profesión afín. c) Certificado de habilitación expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú d) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en la que conste la condición de estar apto para contratar con el Estado. e) Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales por delito doloso. f) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. g) Constancia de no haber sido sujeto de sanciones administrativa por infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, emitida por la autoridad forestal competente.</p> <p>h) Documentos que acrediten experiencia mínima de 05 años en manejo de recursos forestales y/o fauna silvestre. i) Curriculum vitae documentado, en copia simple. j) Constancia de pago por derechos de trámite para la inscripción en el Registro, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA del OSINFOR. k) Declaración Jurada de no ser accionista o tener vinculación patrimonial, económica o familiar con el titular de derechos de aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>1.3.- Presentar una Declaración Jurada que contiene la siguiente información (Formato N° 2: del anexo del TUPA)</p> <p>a) No tengo antecedentes penales por delito doloso. b) No estoy inhabilitado (a) para contratar con el Estado. c) No soy accionista o tengo vinculación patrimonial, económica o familiar con el poseedor de un título habilitante para el aprovechamiento de recursos forestales y/o de fauna silvestre. d) No me encuentro incurso (a) en alguna de las causales de nepotismo que señala el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM e) Firma, nombre y apellidos</p>	<p>El OSINFOR es un organo técnico responsable de Supervisar, Fiscalizar y Auditar el aprovechamiento sostenible de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre; por tanto los requisitos establecidos en los procedimientos de su TUPA estan orientados a garantizar la calidad técnica de las personas naturales y juridicas que ebrindaran servicios en apoyo a las funciones de OSINFOR; por tanto, la Entidad evalúa y valora los requisitos que debe considerar para cada procedimiento. Sin embargo los requisitos establecidos tambien han considerado la normatividad vigente tales como: la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado por DL N°1017, Artículo 9 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Art 52; ley del Ejercicio Profesional N° 16503; Ley N°24648, ley del Colegio de Ingenieros del Perú; ley 28858 que regula el ejercicio Profesional de Ingenieros y complementa anteriores normas. Finalmente cabe precisar la Resolución de Superintendencia N° 210/SUNAT y normas modificatorias, Publicados en el Peruano el 18-09-2004 y vigentes sobre el RUC.</p>	
<p>2º Constancia de Pago por derecho de trámite emitido por la Sub Oficina de Cont. y Tesorería</p>	<p>RD. 002-2007 EF/77.15</p>	<p>N/A</p>

Por aprobarse en el PCM

C.- CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1.- Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060

1.1 Aplicación del silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- Indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley 29060

Art. 1º inciso a) Ley 29060

.....

.....

.....

2.1 Silencio Administrativo Negativo.- Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley Nº 29060

.....

.....

.....

D.- COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva 001-95 INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural Nº 087/95 INAP/DTSA

2.- Declaración de la Entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva 001-95 INAP/DTSA

3.- Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en los anexos Nºs 1 y 2

REFERENCIA	Monto S/.
3.1 Mano de Obra	177,3467
3.2 Materiales	16,3666
3.3 Depreciación, Otros gastos y consumos	4,1402
3.4 Margen de contribución para Gastos Fijos	119,1465
COSTO TOTAL - PROCDMTO. ADMINISTRATIVO	317,0000

Por aprobarse en la PCM

ANEXO 1

**FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA
DETERMINACION DE COSTOS DIRECTOS**

I.- INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.- <u>Denominación del Procedimiento Administrativo</u> <i>Inscripción de Auditores Persona Natural</i>
2.- <u>Dependencia y ubicación donde se desarrolla el procedimiento administrativo:</u> Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
3.- Telf y Fax 01 6157373

II.- COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por Minuto
1,1	Director Ejecutivo	1,6557
1,2	Secretaría de Dirección Ejecutiva	0,2335
1,3	Sub Director	1,0613
1,4		
1,5		
1,6		

2.- Calculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso Nº	Descripción corta del paso	Denominación del cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2,1	Prepara comunicación a persona seleccionada	Sub Director de RF CFFS	30,00	1,0613	31,8396
2,2	Envía comunicación por correo electrónico a persona seleccionada	Sub Director de RF CFFS	6,00	1,0613	6,3679
2,3	Persona seleccionada entrega en secretaría documentos Requeridos para formalizar su inscripción	Secretaría	5,00	0,2335	1,1675
2,4	Evaluación de doc. Presentada	Sub Director de RF CFFS	30,00	1,0613	31,8396
2,5	Genera informe de documentación consentida al Director de Superv. De Concesiones Forestales	Sub Director de RF CFFS	20,00	1,0613	21,2264
2,6	Registro en Libro de Auditores	Sub Director de RF CFFS	20,00	1,0613	21,2264
2,7	Registro en medio electrónico	Sub Director de RF CFFS	5,00	1,0613	5,3066
2,8	Genera certificado de Auditor hábil	Sub Director de RF CFFS	30,00	1,0613	31,8396
2,9	Firma certificado de Auditor hábil	Director	10,00	1,6557	16,5566
2,10	Saca copias al certificado	Secretaría	5,00	0,2335	1,1675
2,11	Remite original y copia a la Sub Dirección RF CFFS	Secretaría	10,00	0,2335	2,3349
2,12	Entrega certificado a persona seleccionada	Sub Director de RF CFFS	5,00	1,0613	5,3066
2,13	Archivo de expediente	Secretaría	5,00	0,2335	1,1675
Costo total asignado de Mano de Obra					177,3467

III.- COSTO DIRECTO DE MATERIALES**1.- Costo de Materiales**

Registrar el costo unitario de materiales, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Of.de Administración o quien haga sus veces

Lista de material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo Unitario (a)	Cantidad Utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1,1	Hojas A4	0,4127	10	4,1266
1,2	Certificado	5,3500	2	10,7000
1,3	Folder A4	0,3850	4	1,5400
Costo total asignado de Materiales				16,3666

IV.- DEPRECIACION Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de Otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de Depreciación de Equipos, tales como fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga sus veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación Anual (a)	Mantenimiento Anual (b)	Costo proporcional asignado Depreciación y otros gastos y Consumos	
1,1	Intangibles - software			0,5826	2,9129
1,2	Escritorio ejecutivo			0,0011	0,1673
1,3	Sillon ejecutivo			0,0004	0,0648
1,4	Escritorio secretaria			0,0006	0,0133
1,5	Sillón giratorio			0,0002	0,0037
1,6	Equipo de cómputo			0,0075	0,9783
Costo Total asignado de Deprec. Y otros gastos y consumos					4,1402

Nombre Acuña Zegarra Arturo	Vº Bº Titular de la Of. De Administración
Cargo Encargado de la Oficina de Administración	

ANEXO 2

**FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA
DETERMINACION DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO**

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos Fijos, según la información proporcionada por la oficina de Administración o la que haga sus veces. Ejemplo: Alquiler, Seguridad, servicio de Agua, servicio de Luz, servicio de Telefonía, entre otros. El siguiente cuadro se registrará únicamente en el primer procedimiento Administrativo de la Entidad, en los subsiguientes se tomará la información que corresponda aplicar

Cuadro - Costos Fijos del Periodo - Ejercicio 2010		Monto S/.
1	Luz	53.702,80
2	Agua	14.252,00
3	Telefono	108.040,00
4	Vigilancia	72.000,00
5	mantenimiento Local	68.236,72
6	Alquiler de Local	311.784,00
	Personal Administrativo	1.447.200,00
	Oficina de Tecnología de la información	256.500,00
	Oficina de Asesoría Jurídica	661.500,00
	Of. De Planeamiento y Ppto	290.250,00
	Of. De Control Institucional	162.000,00
	Administración actividades de comunicación	351.000,00
	Direc. De superv. De Concesiones	2.342.925,00
	Dir. De Superv de Permisos	1.235.250,00
		7.374.640,52

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por procedimiento administrativo se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

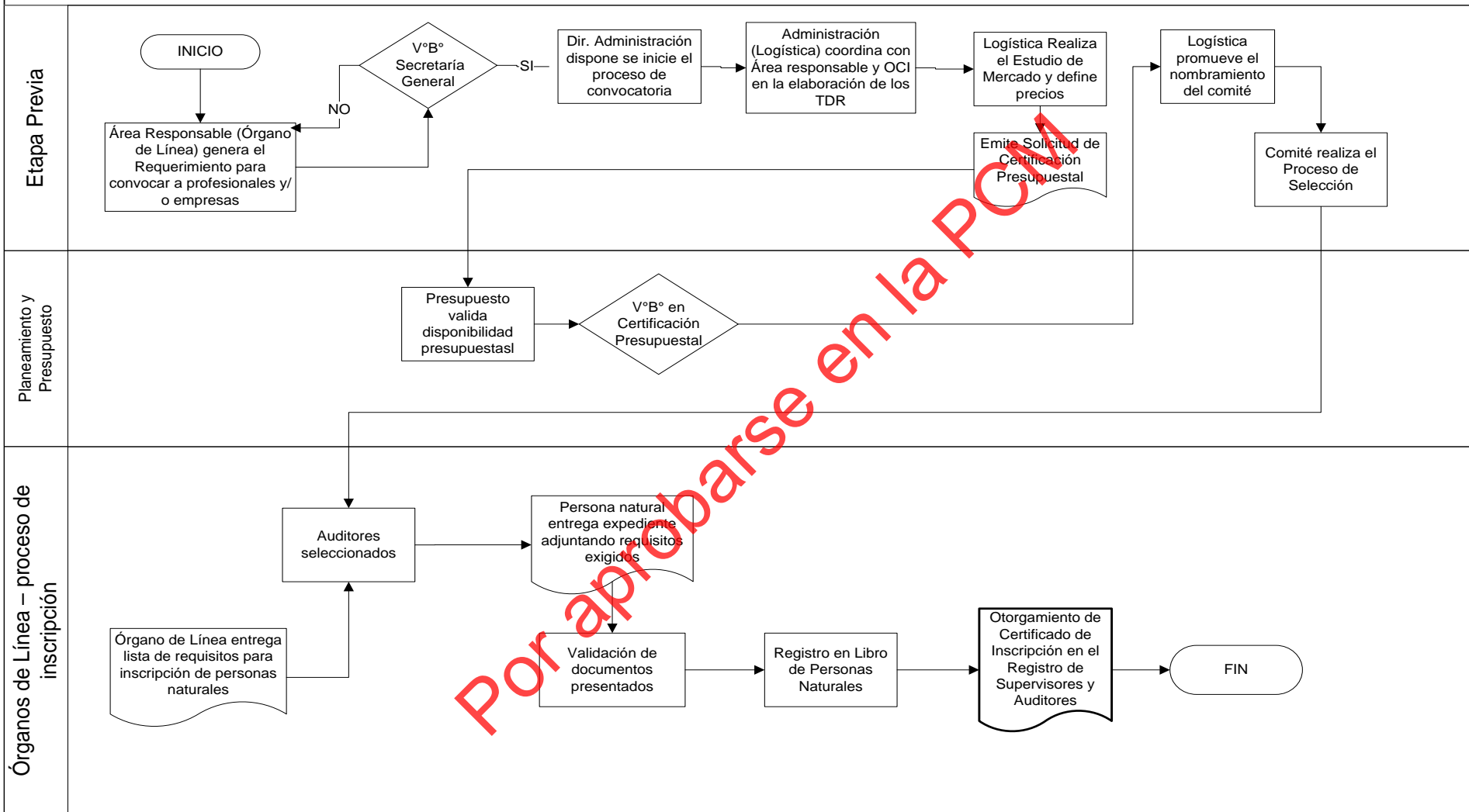
- Determinación del CF por unidad orgánica (CF Unidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto al número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- Determinación del Margen de Contribución por Procedimiento Administrativo (MCPA):** Prorratear el costo fijo del personal administrativo entre el número de trámites correspondientes, el mismo que se costea en cada unidad orgánica

3 Cuadro de Costos Fijos por procedimiento Administrativo, según método del niveles de Demanda

Nº	Denominación del Procedimiento Administrativo	Nº de solicitudes del proced Adm. Respecto al total que brinde la unidad (a)	Costo Fijo de la unidad (CF unidad) (b)	Costo Fijo del Proc Adm (CFPA) (a) * (b)	Margen de contribución para gastos fijos por Proc Adm (MCPA) GFPA/Nº de trámites
	Inscripción de Auditores Persona Natural	12	119,1465	1.429,7581	119,1465

Nombre Acuña Zegarra Arturo	Vº Bº Titular de la Of. De Administración
Cargo Encargado de la Oficina de Administración	

Del Registro Administrativo de Supervisiones y Auditorías Quinquenales Tercerizadas



OSINFOR - Of. De Planeamiento y Presupuesto

Proceso	Supervisión de concesiones forestales de fauna silvestre	Área Responsable	Dirección. De Supervi. de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Descripción ACTUAL de la Actividad	Área Responsable	Sub. Dir. De Regulación y Fiscaliz. De Conces. Forest. y de Fauna Silvestre	
Sub Proceso	Evaluación del aprovechamiento y conservación de los recursos concesionados	Área Responsable	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Inscripción de Auditores - Persona Natural	FICHA	B - 1.1	Página 1 de 1

Paso	PROVEEDOR	INSUMO	Responsable	Descripción de Tareas	D	H	Mints	Producto (Salida)
1	Comité Especial	Carta de consentimiento	Sub Director de RF CFFS	Prepara comunicación a persona seleccionada			30	carta a persona seleccionada
2			Sub Director de RF CFFS	Envía comunicación por correo electrónico a persona seleccionada			6	
3			Secretaría	Persona seleccionada entrega en secretaría documentos Requeridos para formalizar su inscripción			5	
4			Sub Director de RF CFFS	Evaluación de doc. Presentada			30	
5			Sub Director de RF CFFS	Genera informe de documentación consentida al Director de Superv. De Concesiones Forestales			20	
6			Sub Director de RF CFFS	Registro en Libro de Auditores			20	
7				Registro en medio electrónico			5	
8			Sub Director de RF CFFS	Genera certificado de Auditor hábil			30	
9			Director	Firma certificado de Auditor hábil			10	
10			Secretaría	Saca copias al certificado			5	
11			Secretaría	Remite original y copia a la Sub Dirección RF CFFS			10	
12			Sub Director de RF CFFS	Entrega certificado a persona seleccionada			5	
13			Secretaría	Archivo de expediente			5	
FIN DE LA ACTIVIDAD					0	0	181	

RECURSOS CONSUMIDOS

Puesto	Mints	Insumos	Cantidad	Bienes Patrimoniales	Tiempo
Sub Directos de Regulación y Fiscalizac	146	Hojas A4	12	Escritorio ejecutivo	153
Secretaría	25	Certificado	1	Sillon ejecutivo	153
Director	10	Folder A4	1	Escritorio secretaria	23
				Sillón giratorio	24
				Equipo de cómputo	131
	181				484

PROCEDIMIENTOS TUPA		Veces x Año
1	Inscripción de Auditores Persona Natural <i>Los procedimientos de supervisión y de auditoría quinquenal las realiza el OSINFOR a través de sus órganos de línea y excepcionalmente a través de personas naturales o jurídicas de derecho privado debidamente inscritas y acreditadas ante el OSINFOR. Art.15° D.S.024-2010 PCM</i>	12
2	Renovación de inscripción de Auditores Persona Natural <i>De acuerdo al periodo de vigencia predefinido y las condicionantes establecidas en el Reglamento, se procederá a la Renovación de inscripción</i>	12
3	Inscripción de Auditores Persona Jurídica <i>Los procedimientos de supervisión y de auditoría quinquenal las realiza el OSINFOR a través de sus órganos de línea y excepcionalmente a través de personas naturales o jurídicas de derecho privado debidamente inscritas y acreditadas ante el OSINFOR. Art.15° D.S.024-2010 PCM</i>	12
4	Renovación de Inscripción de Auditores Persona Jurídica <i>De acuerdo al periodo de vigencia predefinido y las condicionantes establecidas en el Reglamento, se procederá a la Renovación de inscripción</i>	12
5	Constancias de inscripción <i>Constancia solicitada al auditor o empresa auditora, que testimonie su inscripción y vigencia que, entre otros, lo habilite para ejercer la auditoría</i>	24
6	Recurso de reconsideración con Resolución OSINFOR <i>Derecho de tramitación.Art. 4° D.S.079-2007-PCM</i>	24
7	Recurso de Apelación contra Resolución OSINFOR <i>Derecho de tramitación.Art. 4° D.S.079-2007-PCM</i>	24
8	Recurso de Nulidad y Queja contra Resolución OSINFOR <i>Derecho de tramitación.Art. 4° D.S.079-2007-PCM</i>	24
9	Alquiler de Equipo <i>Equipo de propiedad de OSINFOR, entregado en alquiler a terceros</i>	0
10	Copias autenticadas <i>Servicio de documentos autenticados requeridos por terceros</i>	1080
11	Copias en medios electrónicos <i>Servicio de datos o expedientes copiados en medios electrónicos</i>	60
12	Fotocopias A4 <i>Servicio de fotocopias de documentos requeridos por terceros</i>	1440
13	Fotocopias de planos A3 <i>Servicio de fotocopias de planos requeridos por terceros</i>	0
14	Bases de Procesos de Adquisiciones <i>Bases de Procesos de Adquisiciones requeridas por proveedores</i>	36

Por aprobarse en la PCM

ANÁLISIS DE PROCESOS (NORMAS LEGALES)					
MACRO PROCESO		Gestión de Supervisión y Fiscalización del Aprovechamiento y Conservación de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre			
PROCESO	SUB PROCESO	Actividad	N°		
1	1,1	Registro de Títulos habilitantes	1.1.1	Acción para captación de los Títulos habilitantes	1
			1.1.2	Generación de la Base de Datos de los Títulos habilitantes	2
			1.1.3	Control del movimiento y archivo físico de los títulos habilitantes y su documentos sustentatorios	3
	1,2	Captación y desarrollo del potencial humano especializado en Recursos Forestales y Fauna Silvestre	1.2.1	Captación de Supervisores	4
			1.2.2	Captación de Auditores personas naturales	5
			1.2.3	Captación de Auditores personas jurídicas	6
			1.2.4	Captación de personal técnico de apoyo	7
			1.2.5	Desarrollo de capacidades	8
	1,3	Evaluación del aprovechamiento y conservación de los recursos concesionados	1.3.1	Formulación del Plan Anual de Supervisión	9
			1.3.2	Etapas de pre supervisión	10
			1.3.3	Ejecución de supervisión	11
			1.3.4	Tratamiento del informe del supervisor	12
	1,4	Normalización técnica legal de las concesiones	1.4.1	Generar y/o adecuar normas procedimentales para ejercer la supervisión de concesiones	13
			1.4.2	Evaluación técnica legal de los informes de Supervisión	14
			1.4.3	Registro de sanciones	15

ANÁLISIS DE PROCESOS (NORMAS LEGALES)					
MACRO PROCESO		Gestión de Supervisión y Fiscalización del Aprovechamiento y Conservación de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre			
PROCESO	SUB PROCESO	Actividad	N°		
2	2,1	Registro de Títulos habilitantes	2.1.1	Acción para captación de los Títulos habilitantes	17
			2.1.2	Generación de la Base de Datos de los Títulos habilitantes	18
			2.1.3	Control del movimiento y archivo físico de los títulos habilitantes y su documentos sustentatorios	19
	2,2	Captación y desarrollo del potencial humano especializado en Recursos Forestales y Fauna Silvestre	2.2.1	Captación de Supervisores	20
			2.2.2	Captación de Auditores personas naturales	21
			2.2.3	Captación de Auditores personas jurídicas	22
			2.2.4	Captación de personal técnico de apoyo	23
			2.2.5	Desarrollo de capacidades técnicas especializadas	24
	2,3	Evaluación del aprovechamiento y conservación de los recursos concesionados	2.3.1	Formulación del Plan Anual de Supervisión	25
			2.3.2	Etapas de pre supervisión	26
			2.3.3	Ejecución de supervisión	27
			2.3.4	Tratamiento del informe del supervisor	28
	2,4	Normalización técnica legal de las concesiones	2.4.1	Generar y/o adecuar normas procedimentales para ejercer la supervisión de concesiones	29
			2.4.2	Evaluación técnica legal de los informes de Supervisión	30
			2.4.3	Registro de sanciones	31

ANÁLISIS DE PROCESOS (NORMAS LEGALES)					
MACRO PROCESO		Gestión de Planeamiento y Presupuesto			
PROCESO	SUB PROCESO	Actividad	N°		
3	3,1	Planeamiento Estratégico	3.1.1	Análisis del Entorno	32
			3.1.2	Talleres de definición de objetivos y Estrategias	33
	3,2	Formulación / Actualización de documentos normativos	3.2.1	Formulación del ROF	34
			3.2.2	Formulación del CAP	35
			3.2.3	Formulación del MOF	36
			3.2.4	Formulación del MAPRO	37
	3,3	Plan Operativo Institucional	3.3.1	Alineamiento de objetivos y metas	38
			3.3.2	Determinación e integración de actividades e indicadores	39
			3.3.3	Seguimiento y control del POI	40
			3.3.4	Seguimiento y control del POI	41
4	4,1	Programación y Formulación	4.1.1	Programación	42
			4.1.2	Formulación	43
			4.1.3	Autorización Trimestral	44
	4,2	Modificaciones del PIA	4.2.1	Modificaciones internas	45
			4.2.2	Ampliaciones del crédito presupuestal	46
	4,3	Ejecución Presupuestal	4.3.1	Certificación presupuestal	47
			4.3.2	Evaluación de la Ejec. Presupuestal	48
		Información a entidades	5.1.1	PCM	49

5	Información de la marcha Institucional	5,1	Información a supervisores	5.1.2	MEF - DPP	49
				5.1.3	Contraloría General de la República	50
				5.2.1	Memoria Anual	51
		5,2	Información a terceros	5.2.2	Ministerio del Ambiente	52
				5.2.3	Requerida por terceros	53

MACRO PROCESO		Gestión Administrativa				
PROCESO		SUB PROCESO	Actividad	N°		
6	Gestión Logística	6,1	Planeamiento de Stocks	6.1.1	Mantenimiento del catálogo de Bienes y Servicios	54
				6.1.2	Plan Anual de Compras	55
				6.1.3	Determinación de stocks mínimos y estratégicos	56
		6,2	Proceso de Adquisiciones	6.2.1	Generación de compras hasta 3 UIT	57
				6.2.2	Generación de compras AMC > a 3 UIT	58
				6.2.3	Compras con procesos	59
		6,3	Movimiento de Almacenes	6.3.1	Ingresos de bienes al Almacén	60
				6.3.2	Salidas de Almacén	61
				6.3.3	Baja de bienes de consumo	62
				6.3.4	Inventario físico de bienes de consumo	63
		6,4	Control de Bienes Patrimoniales	6.4.1	Ingreso de bienes patrimoniales por compra	64
				6.4.2	Ingreso de bienes por donaciones	65
				6.4.3	Ingreso de bienes por otros conceptos	66
				6.4.4	Baja de bienes	67
				6.4.5	Inventario físico de bienes patrimoniales	68
				6.4.6	Asignación de bienes a usuarios	69
				6.4.7	Traslado de bienes patrimoniales	70
		6,5	Servicio de Mantenimiento	6.5.1	Mantenimiento de Instalaciones y Equipos	71
				6.5.2	Administración de Flota	72
				6.5.3	Servicio de Seguridad y Vigilancia	73
		6,6	Administración de viáticos	6.6.1	Obtención y Control de pasajes	74
6.6.2	Otorgamiento de viáticos			75		
6.6.3	Rendición de viáticos			76		

MACRO PROCESO		Gestión Administrativa						
PROCESO		SUB PROCESO	Actividad	N°				
7	Gestión del Potencial Humano	7,1	Administración de Personal	7.1.1	Selección y Contratación de personal (DLeg276)	77		
				7.1.2	Selección y Contratación de personal (CAS)	78		
				7.1.3	Control de Asistencia personal estable	79		
				7.1.4	Control de Asistencia personal CAS	80		
				7.1.5	Mantenimiento del File personal estable	81		
				7.1.6	Mantenimiento del File personal CAS	82		
				7.1.7	Cese de personal 276	83		
				7.1.8	Cese de personal CAS	84		
		7,2	Remuneraciones de Personal	7.2.1	Generación de Planilla de Remuneraciones	85		
				7.2.2	Generación de Planillas Personal CAS	86		
				7.2.3	Liquidación de Retenciones AFP, SPP, Otros	87		
		7,3	Beneficios sociales, pensiones y subsidios	7.3.3	Reconocimiento de subsidios	88		
				7.3.5	Liquidación de Beneficios Sociales	89		
				8,1	Ejecución Presupuestal	8.1.1	Ejecución Fase de Compromiso	90
						8.1.2	Ejecución Fase de Devengado	91
8,2	Control Y Contabilización de rendición de FPPE y de entregas a rendir cuenta	8.2.1	Contabilización de Rend. cuenta de FPPE	92				
		8.2.2	Contabiliz. Rend. Gastos de Caja Chica	93				
		8.2.3	Contabilización de Rendición de viáticos	94				
8,3	Registros contables complementarios	8.3.1	Registro de ingresos por RDR	95				
		8.3.2	Registro de movimientos de almacén	96				
		8.3.4	Contabilización de Depreciación de Bienes Patrimoniales	97				
		8.3.5	Contabilización de Ajustes por inventarios	98				
		8.4.1	Libro Mayor	99				
8,4	Libros Principales y Registros auxiliares	8.4.2	Libro de Inventarios y Balances	100				
		8.4.3	Libro Registro de Ventas	101				
		8.4.4	Libro Registro de Compras	102				
		8.4.5	Libro de Retenciones	103				
		8.4.6	Registro del COA	104				
		8.4.7	Registro del PDT	105				
		8,5	Arqueo de Fondos y Valores	8.5.1	Arqueo de Fondos	106		
8.5.2	Arqueo de valores en custodia			107				

MACRO PROCESO		Gestión Administrativa				
PROCESO		SUB PROCESO	Actividad	N°		
		9,1	Ejecutar fase de girado y pagado	9.1.1	Giro y pago de obligaciones a proveedores de bienes	108
				9.1.2	Giro y pago de obligaciones a proveedores de servic.	109
				9.1.3	Giro de obligaciones tributarias	110

9	Gestión de Tesorería	9,2	Recaudaciones	9.2.1	Recaudaciones TUPA	111
				9.2.2	Recaudaciones cobranzas coactivas	112
				9.2.3	Giro de fondos recaudados	113
		9,3	Registro y Custodia de valores	9.3.1	Registro y Custodia de fondos en efectivo	114
				9.3.2	Registro y Custodia de documentos especiales	115
		9,4	Conciliaciones Bancarias	9.4.1	Conciliaciones Bancarias	116
				9.4.2	Registro contable de partidas conciliatorias	117
		9,5	Registro y control de multas	9.5.1	Registro de multas impuestas	118
				9.5.2	Control de pago de multas	119
		9,6	Declaración y pago de tributos	9.6.1	Declaración electrónica PDT y pago	120
				9.6.2	Declaración COA	121

ANÁLISIS DE PROCESOS (NORMAS LEGALES)						
MACRO PROCESO		Gestión del Trámite Documentario				
PROCESO		SUB PROCESO		Actividad		N°
10	Gestión Documentaria	10,1	Trámite Documentario	10.1.1	Ingreso de documentación de fuente externa	122
				10.1.2	Ingreso de documentación de fuente interna	123
		10,2	Despacho de documentos	10.2.1	Respuesta, despacho y distribución de fuente externa	124
				10.2.2	Respuesta, despacho y distribución de fuente interna	125
				10.2.3	Envío de documentos sin antecedentes	126
		10,3	Archivo pasivo	10.3.1	Programación y transferencia interna de documentos a archivo pasivo	127
				10.3.2	Conservación de series documentales temporales y permanentes	128
				10.3.3	Disposición final de documentos institucionales	129
				10.3.4	Préstamo de documentos a solicitudes internas y externas	130
				10.3.5	Archivo Planoteca	131
				10.3.6	Archivo de medios digitales	132
		10,4	Autenticación de documentos	10.4.1	Autenticar documentos	133
				10.4.2	Control de documentos autenticados	134
		11	Control y seguimiento documentario	11,1	Aplicativo del control documentario	11.1.1
11.1.2	Seguimiento de documentos pendientes					136
11,2	Informes del control documentario			11.2.1	Estadística por oficina	137
				11.2.2	Información periódica	138

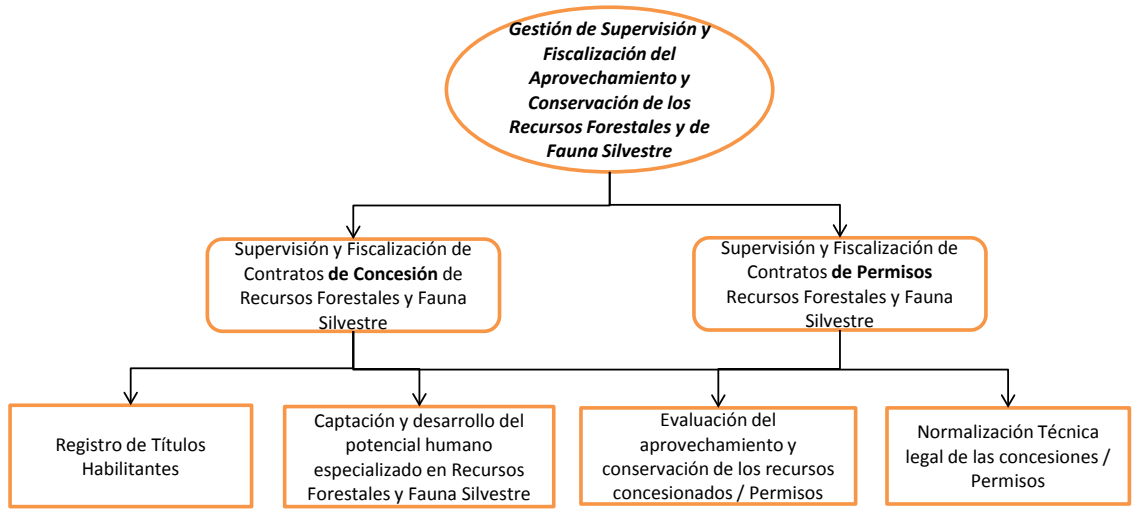
MACRO PROCESO		Imagen Institucional				
PROCESO		SUB PROCESO		Actividad		N°
12	Comunicaciones	12,1	Plan de Comunicación ejecutado	12.1.1	Levantamiento de información - fechas memorables, campañas, etc.	139
				12.1.2	Formulación del Plan de comunicaciones	140
				12.1.3	Informe de ejecución del Plan de Comunicaciones	141
		12,2	Difusión	12.2.1	Formular presupuestos por tipo de medio de difusión	142
				12.2.2	Seguimiento e informe de la difusión	143
		12,3	Producción medio audiovisual	12.3.1	Edición	144
				12.3.2	Archivo de medios audiovisuales	145
		12,4	Notas de prensa	12.4.1	Elaboración de notas de prensa	146
12.4.2	Convocatoria de medios			147		
13	Desarrollo de Imagen	13,1	Plan de Desarrollo de Imagen Institucional	13.1.1	Diagnóstico del entorno Institucional	148
				13.1.2	Formulación del Plan de Desarrollo de Imagen institucional	149
		13,2	Promociones Sociales	13.2.1	Por convenio con Instituciones	150
				13.2.2	Por campañas propias	151

MACRO PROCESO		Gestión de Control Interno				
PROCESO		SUB PROCESO		Actividad		N°
14	Exámenes y Auditorias de la Gestión Institucional	14,1	Organización de Control Interno	14.1.1	Plan Anual de Control	152
				14.1.2	inventario de medidas correctivas	153
		14,2	Ejecución de los Exámenes y Auditorías	14.2.1	Ejecución de auditorías	154
				14.2.2	Realización de Exámenes Especiales	155
				14.2.3	Seguimiento de medidas correctivas	155
15	Acciones de Control Complementarias	15,1	Evaluación del cumplimiento de Planes y programas	15.1.1	Evaluación del cumplimiento de Planes Institucionales	156
				15.1.2	Evaluación del cumplimiento de medidas de austeridad	157
				15.1.3	Evaluación del Plan Anual de Control	158
		15,2	Evaluación del cumplimiento de Normas de Control	15.2.1	Veeduría de procesos de Adquisición de bienes y Contratación de Servicios	159
				15.2.2	Inspección de Bienes de Activo Fijo	160
				15.2.3	Verificación de acciones de Transparencia	161

MACRO PROCESO

PROCESO

SUB PROCESO



Por aprobarse en la PCM

FORMATO 9

Solicitud de Poseedor de Títulos Habilitantes o de parte, requiere que OSINFOR efectúe Auditoría Quinquenal de Concesiones y/o de Permisos a Comunidades

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

Señor:

Director de (Dirección de Línea correspondiente)
OSINFOR

Asunto: Solicitud de parte para que el OSINFOR realice Auditorías Quinquenales a Concesiones y/o de Permisos.

De mi consideración:

Solicito a Usted se sirva disponer otorgar una copia de mi inscripción en el Registro Administrativo de Personas Naturales y Jurídicas encargadas de las Supervisiones y de las Auditorías Quinquenales, conforme se dispone en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, para lo cual indico la siguiente información:

- a) Apellidos y Nombres completo/Razón Social:
.....
- b) Domicilio (lo más detallado posible):
.....
- c) Número de Registro Único de Contribuyente -RUC:
.....
- d) Datos registrables de la inscripción como persona jurídica (Registros Público):
.....
- e) Nombre del Representante Legal:
.....
- f) Número del Documento de Identificación:
.....
- g) Número Telefónico y/o Dirección de correo Electrónico:
.....
- h) N° de Contrato o Permiso o Autorización:
.....
- i) Referencias del poseedor del título habilitante, referidos a su ubicación, acceso, fisiografía y tipo de bosque:
.....
.....

Asimismo, adjunto los siguientes documentos,.....
.....
.....

Atentamente,

Firma Persona Natural/Representante legal
DNI:

Por aprobarse en la PCM