



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 045 -2016-OSINFOR

Lima, 23 MAYO 2016

VISTOS:

El Memorandum N.º 286-2016-OSINFOR/05.2, de fecha 15 de marzo de 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, por el cual hace suyo el Informe N.º 005-2016-OSINFOR/05.2.5, emitido por la Jefa (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, proponiendo la aprobación de la Directiva de Lineamientos para la emisión de correspondencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el Memorandum N.º 207-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 22 de marzo de 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N.º 084-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 12 de mayo de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

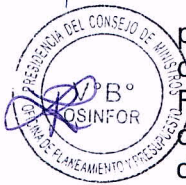
Que, el artículo único de la Ley N.º 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones, señala que los organismos del Estado y sus dependencias consignarán necesariamente su denominación oficial completa en sus comunicaciones. Identificado de esta manera, el organismo del Estado o su dependencia, podrá sustituir la denominación oficial completa en lo que sigue del texto por sus siglas, acrónimos o abreviaturas;

Que, es conveniente dictar normas de carácter general que tengan por propósito regular aspectos relacionados con las características con que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar la información necesaria para su indiscutible identificación, tal como se consigna en el Decreto Supremo N.º 056-2008-PCM - Dictan Normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos;

Que, debe entenderse como correspondencia al conjunto de documentos que se emite y/o recibe de las diferentes unidades orgánicas de la institución, entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales;



Que, la clasificación de la correspondencia del OSINFOR según la sub serie se dividen en: correspondencia externa (oficios, oficio múltiple, carta, carta múltiple) y correspondencia interna (memorándum, memorándum múltiple, informe, nota de elevación y correo electrónico institucional);



Que, mediante documentos de vistos la Oficina de Administración, remitió la propuesta de aprobación de la Directiva de Lineamientos para la emisión de correspondencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y se derogue todo lo relacionado con los documentos oficiales de carácter externo e interno del OSINFOR, salvo lo relacionado en el inciso a) del numeral 6.2 del Ítem 6 de las Disposiciones Generales y Anexo N.º 03 de la Directiva N.º 001-2012-OSINFOR “Normas para la generación de documentos oficiales en el OSINFOR” aprobada por Resolución Presidencial N.º 100-2012/OSINFOR, por lo que mediante informe de vistos la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda la aprobación de la Directiva en mención, concluyendo que se encuentra dentro de lo establecido en los documentos de gestión y las funciones establecidas para las oficinas relacionadas, asimismo, se encuentra alineado a las tareas / productos del Plan Operativo Institucional 2016 del OSINFOR, por lo que recomienda su aprobación;



Que, el objetivo del proyecto de la Directiva de Lineamientos para la emisión de correspondencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es implementar lineamientos para estandarizar la emisión de la correspondencia externa e interna en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, estableciendo pautas para el diseño de su formato, estructura de su contenido, oportunidad de uso y su codificación;



Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia; entre ellas, aprobar la Directiva de Lineamientos para la emisión de correspondencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Con las visaciones del Secretario General (e), de los Jefes (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones, el Decreto Supremo N.º 056-2008-PCM, Dictan Normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos, el Decreto Legislativo N.º 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos



Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N.º 001-2016-OSINFOR/05.2.5 “Lineamientos para la emisión de correspondencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR” y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2º.- La presente resolución presidencial entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).



ARTÍCULO 3º.- DISPONER que a partir de la vigencia de la presente resolución presidencial, queda sin efecto la Directiva N.º 001-2012-OSINFOR “Normas para la generación de documentos oficiales en el OSINFOR” aprobada por Resolución Presidencial N.º 100-2012/OSINFOR, salvo en el extremo del inciso a) del numeral 6.2 del Ítem 6 de las Disposiciones Generales y Anexo N.º 03.



ARTÍCULO 4º.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial y sus anexos a todas las unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para su conocimiento.

ARTÍCULO 5º.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial y sus anexos en el Portal Institucional de Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (www.osinfor.gob.pe), el mismo día de su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MÁXIMO SALAZAR ROJAS
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA N° 001 - 2016 - OSINFOR/05.2.5

**LINEAMIENTOS PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA EN
EL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

**SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y
ARCHIVO**

2016

INDICE

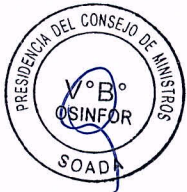
INTRODUCCIÓN.....	3
DIRECTIVA "LINEAMIENTO PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA EN EL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE".....	4
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	5-7
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8-15
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
VIII. RESPONSABILIDADES	16
IX. ANEXOS	17-26



INTRODUCCIÓN

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

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



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

DIRECTIVA N° 001-2016-OSINFOR/05.2.5

“LINEAMIENTOS PARA LA EMISION DE CORRESPONDENCIA EN EL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR”

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Garantizar que los procesos de generación, presentación y envío de la correspondencia externa e interna del OSINFOR, guarden criterios uniformes y sean concordantes con el Principio de Uniformidad establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- c) Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- d) Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- e) Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que declara los años 2007 al 2016 como el “Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”.
- i) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- j) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- k) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados.



IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del OSINFOR.

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Clasificación de la Correspondencia

Está definida en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales¹ del OSINFOR:

Serie Documental ²	Sub Serie ³	Tipo Documental ⁴
Correspondencia ⁵	Externa ⁶	Oficio
		Oficio Múltiple
		Carta
		Carta Múltiple
	Interna ⁷	Memorándum
		Memorándum Múltiple
		Informe
		Nota de Elevación
		Correo Electrónico Oficial

5.2 Definición de los tipos documentales

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

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

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

¹ Instrumento de gestión archivística donde se enumera de manera jerárquica los documentos que generan cada una de las unidades orgánicas al interior de la institución, en el ejercicio de sus funciones.

² Conjunto documental perteneciente a una unidad orgánica, que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto.

³ Sub clasificación de la serie documental.

⁴ Unidad documental con características estructurales en general homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivados del ejercicio de una misma función y realizados por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.

⁵ Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de las diferentes unidades orgánicas de la institución, entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.

⁶ Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de entidades públicas, instituciones privadas o personas naturales.

⁷ Conjunto de documentos que se emite y/o recibe de las diferentes unidades orgánicas de la institución.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Informe:** Documento expositivo mediante el cual se examinan hechos, se comunican acciones, se instruye, se emite opinión técnica en asuntos de su competencia y suministra información pormenorizada y detallada de un asunto determinado; a pedido de la instancia superior o de igual jerarquía o por iniciativa propia para esclarecer y solucionar hechos que necesiten conocimiento especializado, se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas: una de mención o inclusión de Antecedentes; una de Análisis en el cuál se desarrolla una indagación o secuencia lógica del tema o temas abordados; una de Conclusiones, sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica; y, una última de Recomendaciones donde se maneja la propuesta de acciones o de presentación de alternativa para la toma de decisiones. Estas dos últimas pueden fusionarse en una sola, cuando la situación así lo requiera. Se remite a funcionarios y servidores de la entidad de igual o mayor jerarquía.

Es suscrito por los Jefes de los órganos o unidades orgánicas. (Anexo N° 07)

Para realizar el traslado de un informe, se emplearán los proveídos, utilizando para ello la siguiente nomenclatura que automáticamente genera el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR



Por ejemplo:

PROVEIDO N° 002-2015-OSINFOR/05.2

Lima, 28 de julio de 2015

Visto el Informe N° 006-2015-OSINFOR/05.2.1 que antecede, esta Oficina lo hace suyo, dérivese a la Secretaría General para su conocimiento y fines pertinentes.

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

Todo funcionario que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del informe que lo precede, de lo contrario el proveído carece de valor.

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

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

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

Logotipo: Color GCMYK
Verde (81, 42,5.49, 100,0.27)
Negro (0, 0, 0,100)
Blanco (0, 0, 0,0)

Nombres y Apellidos: Altas y Bajas, myriad pro 13.35, negrita
Cargo del servidor: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, negrita
Denominación del órgano o unidad orgánica: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, negrita
Correo electrónico: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, normal
Teléfonos: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, normal
Dirección: Altas y Bajas, myriad pro 11.86, normal



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

Usemos Responsablemente Nuestros Bosques

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Estructura del Documento:

Encabezamiento: Conjunto de elementos identificatorios del documento;

a) Membrete:

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

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

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



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

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

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



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

b) Año y Decenio Oficial:

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

c) Lugar y fecha:

Es la identificación del nombre de la localidad, el día el mes y el año de formulación del documento. Se consigna en el lugar que corresponda, según modelo y tipo de documento, utilizando para ello la fuente arial 11 normal.

d) Codificación de la correspondencia:

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

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



- Tipo documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos; son los que han sido considerados en el numeral 5.1 de la presente directiva.
- Correlativo: Tendrá 3 caracteres, por ejemplo el documento inicial será el 001, en caso se utilicen todos los correlativos se empezará a usar 4 dígitos.
- Año: Se consigna el año de emisión y elaboración del documento, en 4 dígitos.
- OSINFOR: Siglas que identifican a la Entidad Productora, va en mayúscula.
- Código: Nomenclatura de números que identifica al órgano, unidad orgánica o la unidad funcional que genera el documento, según se detalla en el Anexo N° 10.

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

Cuando se constituyan en el OSINFOR unidades funcionales: Comités, Comisiones, Equipos de Trabajo previo sustento de documento resolutivo y que requieran emitir correspondencia interna, la SOADA en coordinación con la OTI autorizará la creación, el uso y la baja de la codificación, la cuál será comunicada mediante memorándum y registrada en el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR.

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

e) Destinatario:

Es el nombre de la persona y/o cargo a quien se dirige el documento. Se inicia colocando la palabra Señor o Señora, luego le sigue la abreviatura del grado profesional, según corresponda el cual se antepone al nombre de la persona a consignar. Los nombres y apellidos se escriben en mayúsculas, en arial 11 negrita.

La denominación de la entidad pública, entidad privada, persona natural, título habilitante, órgano, unidad orgánica o unidad funcional se escribirá en mayúsculas y minúsculas, en arial 11 normal.

Para la correspondencia externa se consignará la dirección, ciudad y región de ubicación del destinatario, en arial 11 normal.

Finalmente se colocará la expresión “Presente”, subrayada en arial 11 normal.

f) Asunto:

Se debe precisar de manera breve el tema sobre el cual trata el documento, se escribirá en mayúsculas y minúsculas, en arial 11 normal. La palabra “**Asunto**” irá resaltada y en el lado izquierdo.

g) Referencia:

En este rubro se debe indicar el documento externo o interno que motiva la emisión del documento, para ello se debe consignar entre paréntesis la fecha de dicha



referencia (día, mes ,año); si son varios los documentos relacionados, deben consignarse todos ellos bajo los literales a), b), c) etc, debiéndose precisar en el primer literal el documento inmediato anterior o generador del documento; también se puede precisar la norma que está relacionada con el asunto del documento. La palabra "**Referencia**" irá resaltada, se escribirá en mayúsculas y minúsculas, en arial 11 normal y en el lado izquierdo.

h) Cuerpo:

Parte expositiva y central del documento en la que se desarrolla el tema, asunto o motivo que origina su formulación, está conformado por uno o varios párrafos, se utiliza tipo de fuente arial 11 normal, cuándo la comunicación sea extensa se podrá reducir el tipo de fuente a arial 10 normal.

i) Término:

Conjunto de elementos que identifican al remitente:

- Antefirma

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

- Firma

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

- Post-firma

Se coloca debajo de la firma y comprende:

Abreviatura de profesión si corresponde, va en mayúscula y minúsculas, en arial 11 negrita.

Nombres y apellidos, en letras mayúsculas y minúsculas, en arial 11 negrita.

Cargo que se desempeña, en letras mayúsculas y minúsculas en arial 11 normal.

Denominación completa del órgano, unidad orgánica o unidad funcional cuyos términos se escriben con inicial mayúscula a excepción de las preposiciones y artículos; cuando la denominación sea extensa se escribirá en dos líneas en letras mayúsculas y minúsculas en arial 11 normal.

Denominación de la entidad "OSINFOR", se escribirá en mayúsculas en arial 11 normal.

- Anexo:

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

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



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

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

- Se Adjunta:

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

- Con copia:

Cuando el documento deba ser remitido en copia a un destinatario distinto de la persona a quien se dirige, se debe precisar en el documento en letras minúsculas la iniciales "c.c." que significa "con copia", seguido de las siglas del órgano, unidad orgánica o unidad funcional a la que se remita la copia. Esta información debe ser precisada en la parte final e izquierda del documento, en letra arial 8 normal.

- Créditos del documento

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

Por ejemplo: MDCHC/cabb

- j) Pie de página

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



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

www.osinfor.gob.pe

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

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

- Tamaño de papel: Tamaño A-4 (210 x 297 mm)
- Tipo de papel: Papel bond de 75 gr

- Tipo y tamaño de letra:
 - Títulos: Arial: 11
 - Cuerpo: Arial: 11
 - Notas a pie de página: Arial: 8
 - Espacio y márgenes:
 - Espacio de interlineado: Mínimo.
 - Margen izquierdo: 3
 - Margen derecho: 3
 - Margen superior e inferior: 2.5
- l) Toda la correspondencia que contenga más de una página se numerarán en forma correlativa, en la parte derecha del margen inferior de cada página; el logo del Gran Sello del Estado solo se consignará en la primera página principal.
- m) La ortografía y redacción de todo documento, deben ser minuciosamente revisados, bajo responsabilidad de quien lo elabore y suscriba.
- n) Solo se imprimirán los ejemplares necesarios, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados. Asimismo, los documentos deben ser impresos en ambas caras, cuando el sistema de impresión lo permita, teniendo cuidado en no alterar el orden.

6.2 Respetto de las firmas y visaciones:

- a) La correspondencia escrita original deberá consignar la firma del jefe del órgano, unidad orgánica, unidad funcional o servidor autorizado para emitir la comunicación escrita.
- b) En caso de que la correspondencia escrita contenga varias páginas el jefe del órgano, unidad orgánica, unidad funcional o servidor autorizado visará cada una de ellas, acompañada del sello correspondiente.
- c) La correspondencia escrita original y copia, además de la firma y/o visto del jefe del órgano o unidad orgánica, podrán consignar los vistos del personal que aquél estime conveniente, los cuales estarán acompañados del sello correspondiente.
- d) En los casos de emisión de la correspondencia externa se deberá tener en consideración lo siguiente:
 - Un oficio originado por un órgano o unidad orgánica y que es emitido por la Presidencia Ejecutiva o la Secretaría General, deberá ser presentado a dichas instancias con el V°B° de quien lo elaboró.
 - Los oficios que son presentados para la firma de los jefes de los órganos o unidades orgánicas, deberán contar con el V°B° de quien los elaboró.
- e) Durante las vacaciones o licencia de los jefes de los órganos o de las unidades orgánicas, el funcionario o servidor encargado en su reemplazo, firmará la correspondencia anteponiendo la palabra "por" en el recuadro de la post firma, durante dicho periodo.



6.3 Respetto al uso de los sellos:

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

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

- Sellos rectangulares: Sirven para indicar alguna anotación de importancia a la correspondencia escrita.

a) Los sellos circulares tendrán el siguiente formato:

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

Dimensión: 29 mm de diámetro.



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

Dimensión: 23 mm de diámetro.



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



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

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

COPIA INFORMATIVA

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

OSINFOR
(ORGANO / UNIDAD ORGANICA)

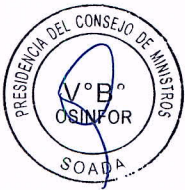
REGISTRO N°

Derivar a:
.....

Acciones:

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

Observaciones:
.....
.....



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

ANULADO

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

CARGO

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

CONFIDENCIAL

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

MUY URGENTE

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

URGENTE



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

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Por excepción, solamente la correspondencia emitida por el Órgano de Control Institucional hacia el OSINFOR, así como las que sean dirigidas a tal Órgano, se realizará mediante Oficios.
- 7.2 El OSINFOR podrá disponer en el marco de la ecoeficiencia, y, a fin de reducir el uso de papel en la emisión de copias informativas de cargo de los documentos internos la digitalización de los originales y su inserción en el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR, donde se encuentra registrado el documento digitalizado y desde donde se puede hacer seguimiento de su gestión documental.
- 7.3 A fin de garantizar el uso estandarizado del Gran Sello del Estado y evitar sus modificaciones en la emisión de la correspondencia que generen cada una de las unidades orgánicas y unidades funcionales, la Oficina de Tecnología de la Información realizará la distribución de los formatos que deben utilizar.
- 7.4 Cuando se emitan notificaciones y estas estén relacionadas a un Informe de Supervisión, se consignarán los datos de este documento en el margen inferior izquierdo y en tipo de fuente arial 8, a fin de que los cargos sean incorporados al Expediente Administrativo que corresponda.

VIII RESPONSABILIDADES

- 8.1 Es responsabilidad de los titulares de los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y del personal del OSINFOR el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2 La Oficina de Tecnología de la Información brindará el soporte adecuado al Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR – SITD OSINFOR, a fin de garantizar el registro de los documentos por varios perfiles de usuarios y demás consideraciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.3 Las dudas que pudieran existir en la interpretación de la presente Directiva, serán resueltas por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, dando cuenta a la Alta Dirección.



ANEXO N° 01: MODELO DE OFICIO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

(Oficina Generadora)

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
("Denominación Oficial del año")

Ciudad, (día) de (mes) de (año)

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

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

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)



De mi consideración:

Atentamente,

(Sello y firma)

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

Se adjunta:

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

RNF/ats

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

www.osinfor.gob.pe

ANEXO Nº 02: MODELO DE OFICIO CIRCULAR



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

(Oficina Generadora)

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
("Denominación Oficial del año")

Ciudad, (día) de (mes) de (año)

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

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

Asunto: (Tema a tratar)

De mi consideración:



Atentamente,

_____ (Sello y firma)

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

RNF/ats

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

ANEXO N° 03: MODELO DE CARTA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

(Oficina Generadora)

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
("Denominación Oficial del año")

Ciudad, (día) de (mes) de (año)

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

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

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

De mi consideración:



Atentamente,

_____ (Sello y firma)

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

Se adjunta:

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

RNF/ats

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

www.osinfor.gob.pe

ANEXO Nº 04: MODELO DE CARTA MULTIPLE



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

(Oficina Generadora)

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
("Denominación Oficial del año")

Ciudad, (día) de (mes) de (año)

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

Señor (a)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(Persona jurídica, persona natural según sea el caso)

(Dirección)

Presente.-

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)



De mi consideración:

Atentamente,

(Sello y firma)

(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)

(Denominación completa de la U.O.)

(DENOMINACION DE LA ENTIDAD)

RNF/ats

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

www.osinfor.gob.pe

ANEXO N° 05: MODELO DE MEMORANDUM



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
("Denominación Oficial del año")

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

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

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

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

(Contenido)



Atentamente,

_____ (Firma)

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

c.c.:

ALS/epa

ANEXO N° 06: MODELO DE MEMORANDUM MULTIPLE



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
("Denominación Oficial del año")

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

A: (UNIDAD ORGANICA)
(UNIDAD ORGANICA)
(UNIDAD ORGANICA)

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

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



(Contenido)

Atentamente,

_____ (Firma)

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

ALS/epa

ANEXO N° 07: MODELO DE INFORME



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
("Denominación Oficial del año")

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

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

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

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

1. ANTECEDENTES

1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. ANALISIS

2.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Atentamente,

_____ (Firma)

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

PROVEIDO N° 002-2015-OSINFOR/05.2

Lima, 28 de julio de 2015

Visto el Informe N° 006-2015-OSINFOR/05.2.1 que antecede, esta Oficina lo hace suyo, derívase a la Secretaría General para su conocimiento y fines pertinentes.

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

ANEXO N° 08: MODELO DE NOTA DE ELEVACION



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
("Denominación Oficial del año")

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

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

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (Referencia del asunto a tratar)

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



(Contenido)

Atentamente,

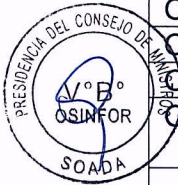
(Firma)

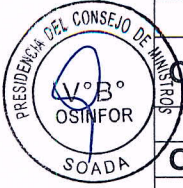
(Abreviatura del grado profesional, Nombres y Apellidos)
(Cargo)
(Denominación completa de la U.O.)

ANEXO 09

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL OSINFOR

CODIGO	DEPENDENCIA
OSINFOR/01.1	PRESIDENCIA EJECUTIVA – PE
OSINFOR/01.1.1	ASESORES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA - AS
OSINFOR/01.2	SECRETARIA GENERAL – SG
OSINFOR/02.1	TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE –TFFS
OSINFOR/02.1.1	SECRETARIA TECNICA - ST
OSINFOR/03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI
OSINFOR/04.1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OPP
OSINFOR/04.1.1	SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO – SOPL
OSINFOR/04.1.2	SUB OFICINA DE PRESUPUESTO - SOPR
OSINFOR/04.2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – OAJ
OSINFOR/05.1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION – OTI
OSINFOR/05.2	OFICINA DE ADMINISTRACION – OA
OSINFOR/05.2.1	SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – SORH
OSINFOR/05.2.2	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – SOCT
OSINFOR/05.2.3	SUB OFICINA DE LOGISTICA – SOL
OSINFOR/05.2.4	SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA – SOEC
OSINFOR/05.2.5	SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO – SOADA
OSINFOR/06.1	DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – DSCFFS
OSINFOR/06.1.1	SUB DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – SDSCFFS
OSINFOR/06.1.2	SUB DIRECCION DE REGULACION Y FISCALIZACION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – SDRFCFFS
OSINFOR/06.2	DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – DSPAFFS
OSINFOR/06.2.1	SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - SDSPAFFS
OSINFOR/06.2.2	SUBDIRECCION DE REGULACION Y FISCALIZACION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - SDRFPAFFS
OSINFOR/07.1	OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO - ODT
OSINFOR/07.2	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA – ODP





CODIGO	DEPENDENCIA
OSINFOR/07.3	OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS – ODI
OSINFOR/07.4	OFICINA DESCONCENTRADA DE CHICLAYO – ODCH
OSINFOR/07.5	OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO - ODPM
OSINFOR/07.6	OFICINA DESCONCENTRADA DE ATALAYA – ODA
OSINFOR/07.7	OFICINA DESCONCENTRADA DE LA MERCED - ODLM