



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 096 -2016-OSINFOR

Lima, 05 OCT. 2016

### VISTOS:

El Memorándum N.º 784-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 03 de octubre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el cual hace suyo el Informe N.º 012-2016-OSINFOR/04.1.1-FPPL, emitido por el Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, proponiendo la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR - MAPRO Misional y el Informe Legal N.º 163-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 04 de octubre 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 Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, determina la estructura orgánica y las funciones generales y específicas de la institución y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; correspondiendo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conducir la formulación y mantener actualizado los manuales de procedimientos internos, de conformidad al numeral 23.10 del artículo 23º del acotado Reglamento;

Que, a través de la Directiva N.º 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada por la Resolución Jefatural N.º 059-77/INAP/DNR, se establecen las normas para el proceso de formulación de los manuales de procedimientos de las entidades públicas, el mismo que es concebido como aquel documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada la secuencia de actividades que se ejecutan para llegar a resultados finales o productos;

Que, el Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad,



tiene por objeto aprobar y establecer las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus pilares la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, la cual establece que una gestión al servicio del ciudadano necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos Misionales, MAPRO Misional, incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por el OSINFOR en el cumplimiento de su misión;

Que, acorde a lo desarrollado en los considerandos precedentes, mediante el memorándum de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N.º 012-2016-OSINFOR/04.1.1-FPPL, del Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento, en el cual propone la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR – MAPRO Misional, la cual se encuentra asociada al cumplimiento de la Tarea 1.05: “Realización de acciones de racionalización” del Plan Operativo Institucional POI Reformulado II - 2016, aprobado con Resolución Presidencial N.º 094-2016-OSINFOR;

Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone dejar sin efecto el Manual de Procesos y Procedimientos de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, aprobado por Resolución Presidencial N.º 064-2015-OSINFOR, así como los procedimientos establecidos en los acápites 7.2.2 “Recaudación de multas” y 7.2.5 “Solicitud y aprobación de fraccionamiento de multas” de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, aprobados por la Resolución Presidencial N.º 068-2013-OSINFOR, quedando subsistentes los demás extremos de acotada resolución, por cuanto fueron diseñados bajo un enfoque funcional; es decir, por órganos y unidades orgánicas, en tanto que la propuesta se alinea al pilar de la gestión por procesos sustentado en uno de los objetivos específicos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; esto es, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, previsto en el inciso 4, numeral 2.3 del Ítem 2 del Anexo del Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM;



Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.° 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;

Con las visaciones del Secretario General (e), los Directores (e) de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre, los Jefes (e) de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaria Técnica (e) del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre; y;

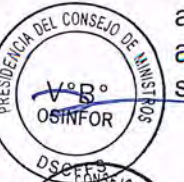
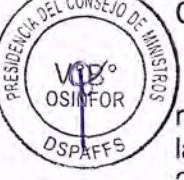
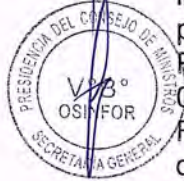
De conformidad con el Decreto Supremo N.° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la Resolución Jefatural N.° 059-77/INAP/DNR, que aprueba Directiva N.° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, el Decreto Legislativo N.° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.° 065-2009-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR – MAPRO Misional, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que el Manual aprobado en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** que a partir de la vigencia de la presente resolución presidencial, quedan sin efecto el Manual de Procesos y Procedimientos de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, aprobado por Resolución Presidencial N.° 064-2015-OSINFOR y los procedimientos de “Recaudación de multas” y “Solicitud y aprobación de fraccionamiento de multas” de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, aprobados por Resolución Presidencial N.° 068-2013-OSINFOR, quedando subsistentes los demás extremos de la mencionada Resolución.





**ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR** la presente resolución presidencial y su anexo a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.



**ARTÍCULO 5°.- DISPONER** que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial y su anexo en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

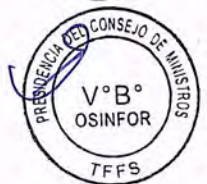


Regístrese y comuníquese,



**MÁXIMO SALAZAR ROJAS**  
Presidente Ejecutivo (e)

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





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"*

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

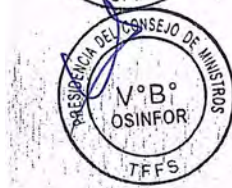
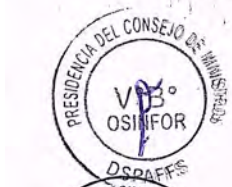
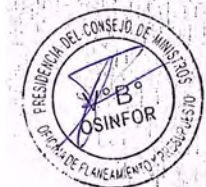
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
OSINFOR


2016

		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	<b>MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001</b>
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 05/10/2016	
Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación: 18/10/2016	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
4. BASE LEGAL .....	4
5. CONCEPTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL MAPA DE MACRO PROCESOS .....	5
6. MAPA DE PROCESOS DEL OSINFOR .....	6
<b>6.1. MACRO PROCESOS MISIONALES .....</b>	<b>7</b>
7. DESCRIPCIÓN DE LOS MACRO PROCESOS MISIONALES EN SU NIVEL 0, NIVEL 1 Y NIVEL 2 .....	7
7.1. ANEXOS .....	8
A. ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES DEL OSINFOR .....	8
B. ANEXO: REMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES A INSTITUCIONES .....	12
C. ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS - NÚMERO DE ACTIVIDADES Y HORAS (INICIO Y FIN) .....	14
D. ANEXO: FICHAS Y DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL OSINFOR .....	20
PROCESOS MISIONALES .....	20



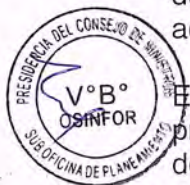
 Presidencia del Consejo de Ministros Dirección de Organización de los Recursos Humanos y de la Gestión (Presidencia del Consejo de Ministros)	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>		MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
	Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Aprobación: 05/10/2016 Fecha de Publicación: 18/10/2016	

## INTRODUCCIÓN

El OSINFOR, es el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1085, publicado en el diario oficial el 28 de junio del 2008.

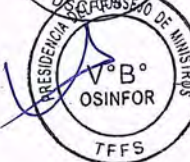
El presente documento corresponde al Manual de Procesos y Procedimientos Misionales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, constituyéndose como una herramienta para la implementación de la gestión por procesos, uno de los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.


La Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP tiene como función, recogida en el numeral 23.10 del artículo 23° del Decreto Supremo N° 065-2009-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR, conducir la formulación y mantener actualizado (...) los manuales de procedimientos internos.



El Manual de Procesos y Procedimientos Misionales tiene como objetivo definir y orientar los procesos y procedimientos misionales a través de la ejecución de actividades; en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento de las competencias del OSINFOR.

El MAPRO Misional está sujeto a actualización en la medida, que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de contar con un documento actualizado.



 <span style="font-size: small;">Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</span>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	<b>MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001</b>
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Aprobación: 05/10/2016 Fecha de Publicación: 18/10/2016	

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

## 1. OBJETIVO

Definir y orientar los procesos y procedimientos misionales a través de la ejecución de actividades; en el marco de la normativa vigente y en cumplimiento de las competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR.

## 2. FINALIDAD

- 2.1. Facilitar la ejecución de los procedimientos a través de la representación gráfica, descripción de actividades, plazos y responsables ejecutores, proporcionando una visión general de los mismos y de la relación entre ellos.
- 2.2. Fomentar la mejora continua de los procedimientos, con el fin de optimizar los servicios que se prestan en beneficio del país y el desarrollo de las funciones en el marco de sus competencias.
- 2.3. Promover la simplificación de los procedimientos, así como su automatización con el respaldo de las herramientas informáticas, vale decir, los sistemas y módulos implementados por OSINFOR para la ejecución de sus funciones.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El MAPRO Misional constituye un documento de gestión aplicable por quienes desarrollan función pública en el OSINFOR, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
- 4.3 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 034-2015-PCM
- 4.4 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
- 4.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 4.8 Resolución Presidencial N° 064-2016-OSINFOR que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016-2018





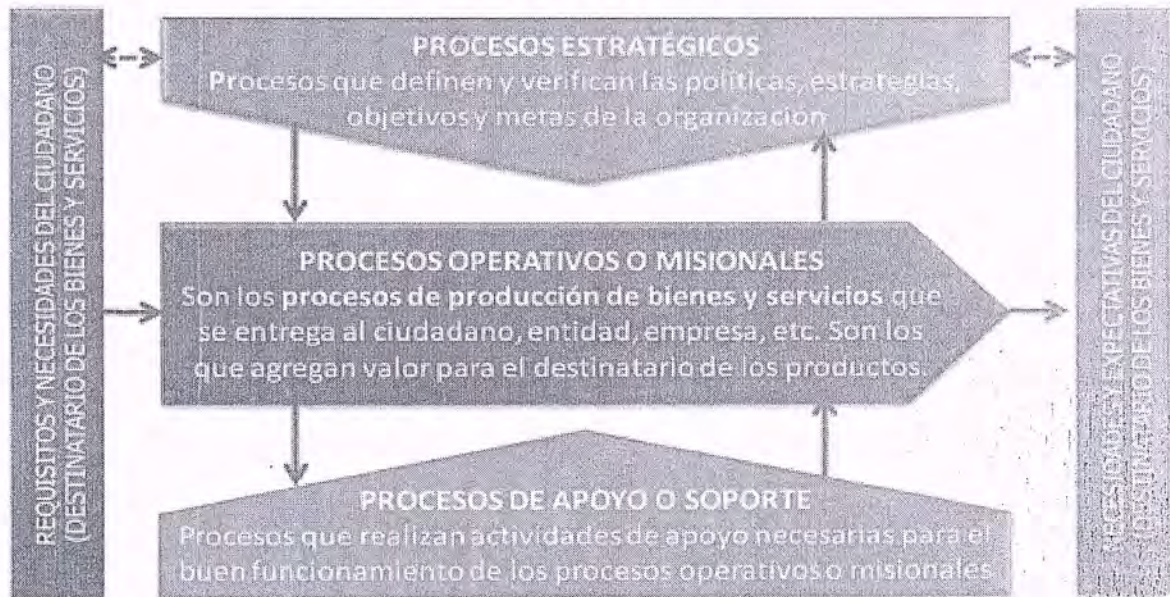
 Ministerio del Consejo de Ministros Dirección de Asesoración de la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - OSINFOR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
	Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

- 4.9 Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR, que aprueba Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos
- 4.10 Resolución Presidencial N° 062-2016-OSINFOR, que aprueba el Reglamento Administrativo Único del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, Directiva de Supervisión para títulos habilitantes con fines maderables, Directiva para Supervisión del manejo de fauna silvestre, Directiva para Supervisión de títulos habilitantes para productos forestales diferentes a la madera, ecoturismo y conservación.
- 4.11 Resolución Presidencial N° 063-2016-OSINFOR, que aprueba el Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
- 4.12 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 190-2016-SERFOR-DE, que aprueba los Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones oculares previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines maderables.

## 5. CONCEPTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL MAPA DE MACRO PROCESOS

Para la actualización de los Macro Procesos se ha seguido los conceptos del siguiente diagrama generado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros:

ILUSTRACIÓN 1 TIPOS DE PROCESOS



Fuente: PCM/SGP

Así mismo, para la actualización de los Procesos y Sub Procesos, se siguió el siguiente esquema




 Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Planeamiento y Presupuesto	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
	Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

ILUSTRACIÓN 2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y SUB PROCESOS



Fuente: PCM/SGP

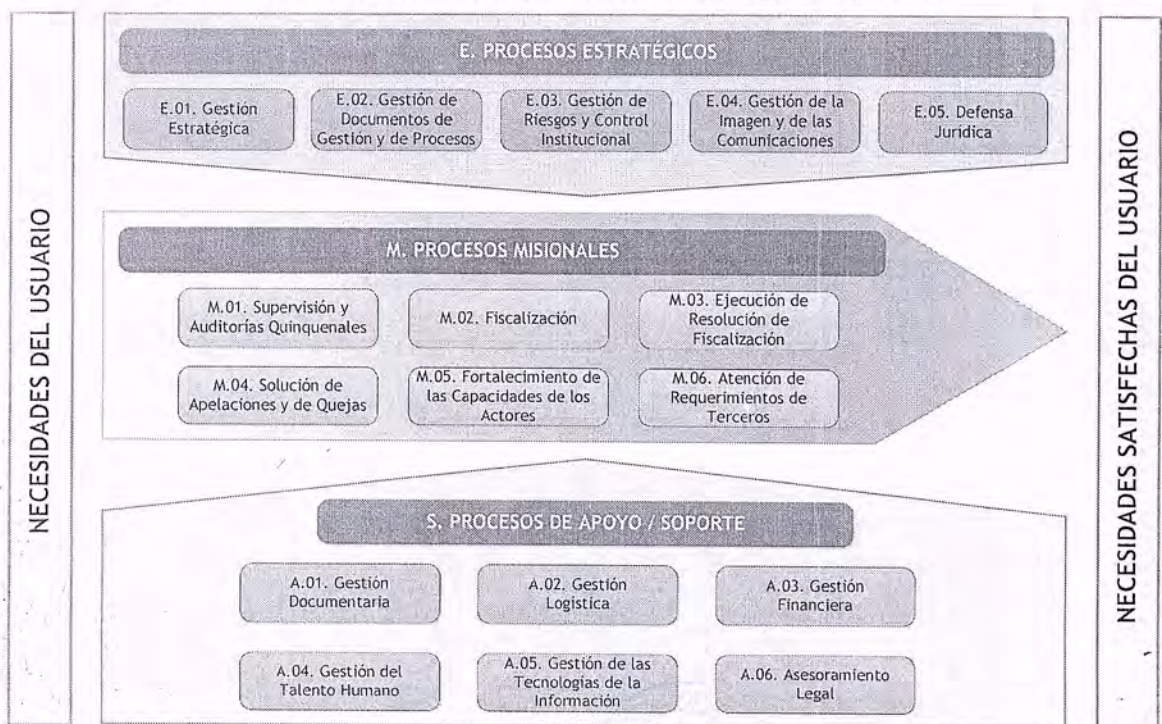
## 6. MAPA DE PROCESOS DEL OSINFOR

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, tiene como misión: *supervisar y fiscalizar que los recursos forestales, fauna silvestre y servicios ambientales en las áreas bajo títulos habilitantes no sean afectados en calidad y cantidad actual y futura.*

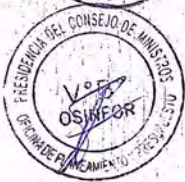
En tanto que su visión es *contribuir eficazmente a garantizar la existencia perpetua de los bosques y sus beneficios para el conjunto de la nación peruana.*


El siguiente diagrama presenta los Macro Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo/Soporte del OSINFOR, los que corresponden con su misión y visión:

ILUSTRACIÓN 3 MACRO PROCESOS DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR



Fuente: OSINFOR



 Presidencia del Consejo de Ministros Oficina de Planeamiento y Presupuesto		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Aprobación: 05/10/2016 Fecha de Publicación: 18/10/2016		

Toda vez que el presente Manual contiene solo los procedimientos misionales, a continuación, nos referiremos a estos:

### 6.1. MACRO PROCESOS MISIONALES

Los macro procesos misionales del OSINFOR son (06) seis, los tres primeros macro procesos conforman una cadena de valor que va desde la supervisión y auditorías quinquenales, para luego pasar por fiscalización y ejecución de resolución de fiscalización; el cuarto macro proceso corresponde a la solución de apelaciones y de quejas; el quinto macro proceso se refiere al fortalecimiento de las capacidades de los actores, y el último macro proceso corresponde a la atención de requerimientos de terceros.

Los procesos misionales corresponden al conjunto de actividades que realiza el OSINFOR para cumplir con las funciones que le fija su Ley de creación, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica, que conduce a satisfacer los requerimientos o necesidades básicas de la comunidad y/o grupos de interés.

- M01 Supervisión y auditorías quinquenales
- M02 Fiscalización
- M03 Ejecución de resolución de fiscalización
- M04 Solución de apelaciones y de quejas
- M05 Fortalecimientos de las capacidades de los actores
- M06 Atención de requerimientos de terceros



### DESCRIPCIÓN DE LOS MACRO PROCESOS MISIONALES EN SU NIVEL 0, NIVEL 1 Y NIVEL 2

A continuación, se describen cada uno de los procesos a nivel 0, nivel 1 y nivel 2 de ser el caso, en el mismo orden que el tratado en el Mapa de Procesos del OSINFOR.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva.	Fecha de Aprobación: 05/10/2016	
Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación: 18/10/2016	

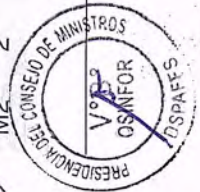
## 7.1. ANEXOS


### A. ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES DEL OSINFOR

Luego del relevamiento de información realizada para la actualización del Manual de Procesos Misionales, se procedió a elaborar el inventario de procesos misionales, en los niveles 0, 1 y 2.

Tabla 1. Inventario de Procesos Actuales del OSINFOR


Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M1	Supervisión y Auditorías Quinquenales		<b>Director de Supervisión</b>	
M1	1		Planificación anual de las supervisiones y de las auditorías quinquenales	Sub Director de Supervisión
M1	2		Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal	Sub Director de Supervisión
M1	3		Ejecución de actos preparatorios	Sub Director de Supervisión
M1	4		Ejecución de la supervisión	Sub Director de Supervisión
M1	5		Ejecución de la auditoría quinquenal	Sub Director de Supervisión
M1	6		Inspecciones físicas de los planes operativos anuales	Sub Director de Supervisión
M1	7		Recomendación del plazo de vigencia de la concesión	Sub Director de Supervisión
M2	Fiscalización		<b>Director de Supervisión</b>	
M2	1		Evaluación legal del informe de supervisión e informes de otras entidades	Sub Director de Regulación y Fiscalización
M2	2		Desarrollo del PAU	Sub Director de Regulación y Fiscalización



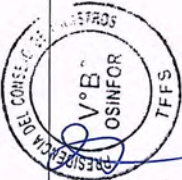
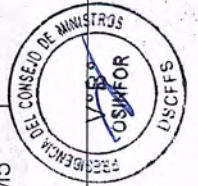
		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b> MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Aprobación: 05/10/2016 Fecha de Publicación: 18/10/2016	

Proceso N°	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M2	2	1	Emisión y Notificación de Resolución Directoral de Inicio del PAU	Sub Director de Regulación y Fiscalización
M2	2	2	Evaluación del descargo del administrado	Sub Director de Regulación y Fiscalización
M2	2	3	Evaluación del expediente y emisión del informe legal y Proyecto de Resolución Directoral	Sub Director de Regulación y Fiscalización
M2	2	4	Evaluación del recurso de reconsideración	Sub Director de Regulación y Fiscalización
M2	2	5	Calificación del recurso de apelación	Sub Director de Regulación y Fiscalización
M2	2	6	Consentimiento de la Resolución Directoral	Sub Director de Regulación y Fiscalización Directores de Supervisión
M2	2	7	Desistimiento de Recurso Impugnatorio	Sub Director de Regulación y Fiscalización / Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
M3			<b>Ejecución de Resolución de Fiscalización</b>	<b>Jefe de Administración / Director de Supervisión</b>
M3	1		Ejecución de Multas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
M3	1	1	Recepción de multas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
M3	1	2	Conciliación de multas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
M3	1	3	Fraccionamiento de multas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
M3	2		Procedimiento de Ejecución coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo
M3	2	1	Inicio de procedimiento de ejecución coactiva	Ejecutor Coactivo
M3	2	2	Adopción de medidas cautelares	Ejecutor Coactivo
M3	2	3	Entusiasmo en forma de Retención de cuentas (bancarias/financieras)	Ejecutor Coactivo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
		
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	05/10/2016
Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	18/10/2016

Proceso NO	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueño del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Orgánicas vinculadas al proceso)
M3	2	4	Embargo en forma de depósito con Extracción y sin extracción	Ejecutor Coactivo
M3	2	5	Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles	Ejecutor Coactivo
M3	2	6	Tercería de propiedad	Ejecutor Coactivo
M3	2	7	Remate de bienes	Ejecutor Coactivo
M3	2	8	Revisión judicial de procedimientos de ejecución coactiva	Ejecutor Coactivo
M3	2	9	Atención de escritos respecto a obligados/terceros	Ejecutor Coactivo
M3	2	10	Suspensión del Procedimiento Coactivo	Ejecutor Coactivo
M3	2	11	Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida	Ejecutor Coactivo
M3	3		Seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y mandatos	Sub Director de Regulación y Fiscalización
M3	4		Seguimiento del impacto de la resolución de fiscalización	Sub Director de Supervisión
M4			<b>Solución de Apelaciones y de Quejas</b>	<b>Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre</b>
M4	1		Análisis de apelaciones y de quejas	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
M4	2		Resolución de apelaciones y de quejas	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
M4	3		Audiencia de Informe Oral	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
M5			<b>Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores</b>	<b>Director de Supervisión / Jefe de Oficina Desconcentrada</b>
M5	1		Planificación anual de las capacitaciones	Director de Supervisión y Sub Directores de Supervisión





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES**

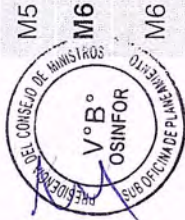
MAPRO


MISIONAL/PE/OPP/001

Aprobado por: Presidencia Ejecutiva  
 Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Fecha de Aprobación: 05/10/2016  
 Fecha de Publicación: 18/10/2016

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Dueno del Proceso (Coordinador de los Organos y Unidades Organicas vinculadas al proceso)
M5	2		Focalización de la capacitación	Director de Supervisión
M5	3		Desarrollo de la capacitación	Jefe de Oficina Desconcentrada
M5	4		Seguimiento y evaluación de las capacitaciones	Director de Supervisión y Jefe de Oficina Desconcentrada
M6			<b>Atención de Requerimientos de Terceros</b>	<b>Director de Supervisión</b>
M6	1		Cesión de posición contractual	Directores de Supervisión y Sub Directores de Regulación y Fiscalización
M6	2		Elaboración de informes fundamentados	Directores de Supervisión y Sub Directores de Regulación y Fiscalización
M6	3		Atención de requerimientos de información sobre supervisión y fiscalización	Directores de Supervisión
M6	4		Elaboración de informes técnico-legales en atención a denuncias y peticiones	Directores de Supervisión



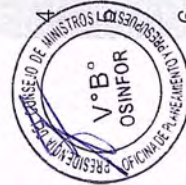
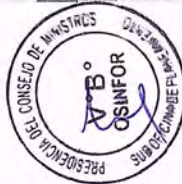
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MISIONALES	MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
	Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Aprobación: 05/10/2016 Fecha de Publicación: 18/10/2016

## B. ANEXO: REMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES A INSTITUCIONES


Como parte de las actividades de los procesos de Fiscalización y Atención de Requerimientos de Terceros, el OSINFOR remite las siguientes Resoluciones Directorales e Informes Fundamentados a las instituciones detalladas a continuación:

Tabla 2. Remisión de Resoluciones Directorales a Instituciones

RESOLUCIONES DIRECTORALES DE INICIO DE PAU		
Nº	Institución	Casos
1	Autoridad Forestal y de fauna silvestre que otorgó el título habilitantes	Siempre
2	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)	Siempre
3	Órgano de Control Interno de la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre que otorgó el título habilitante	Cuando se advierta presuntas irregularidades en el otorgamiento del título habilitante o aprobación del plan de manejo
4	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)	Cuando exista extracción y/o tráfico ilegal de especies protegidas
5	Fiscalía Especializada en Materia Ambiental	En casos donde la gravedad o daño producido sea grave o muy grave
6	Autoridades Forestales involucradas en el control del transporte del producto forestal extraído ilegalmente	Cuando se dicten medidas cautelares
7	Otras instituciones	Según corresponda (Ejemplo: SUNAT, PNP, etc.)
RESOLUCIONES DIRECTORALES DE TERMINO DE PAU		
Nº	Institución	Casos
1	Autoridad Forestal y de fauna silvestre que otorgó el título habilitante	Siempre
2	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)	Siempre
3	Órgano de Control Interno de la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre que otorgó el título habilitante	Cuando se advierta presuntas irregularidades en el otorgamiento del título habilitante o aprobación del plan de manejo
4	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)	Cuando exista extracción y/o tráfico ilegal de especies protegidas
6	Fiscalía Especializada en Materia Ambiental	Cuando se remitió la RD de inicio del PAU y cuando se confirmen los hechos materia de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre
7	Otras instituciones	Cuando se dicten medidas provisionales
		Según corresponda (Ejemplo: SUNAT, PNP, etc.)





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO
			MISIONAL/PE/OPP/001
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación: 05/10/2016		
Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación: 18/10/2016		

INFORMES FUNDAMENTADOS		Casos
Nº	Institución	
1	Fiscalía Especializada en Materia Ambiental solicitante	Siempre
2	Procuraduría Pública Especializada en Materia Ambiental	Siempre

Fuente: OSINFOR



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Aprobación: 05/10/2016 Fecha de Publicación: 18/10/2016	

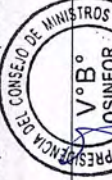
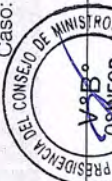
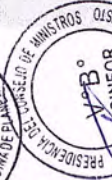
**C. ANEXO: INVENTARIO DE PROCESOS - NÚMERO DE ACTIVIDADES Y HORAS (INICIO Y FIN)**


El presente cuadro muestra el inventario final de procesos del OSINFOR junto con la información del número de horas y actividades de los procedimientos finales comparados con el número de horas y actividades iniciales de los procedimientos del OSINFOR.

El tiempo total estimado de los procedimientos del Manual de Procesos y Procedimientos Misionales, MAPRO Misional, describe la ejecución sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados, considerando además que se trata de días hábiles y que cada día laborable tiene 08 horas.

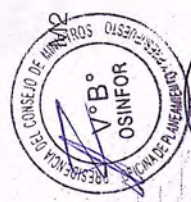
**Tabla 3. Inventario de Procesos – Nro. de Actividades y Horas (Inicio y Fin)**

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M1			<b>Supervisión y Auditorías Quinquenales</b>					
M1	1		Planificación anual de las supervisiones y de las auditorías quinquenales	17	158.42	5	37.00	
M1	2		Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal	13	49.75	17	224.33	
M1	3		Ejecución de actos preparatorios	23	99.42	9	142.17	
M1	4		Ejecución de la supervisión (promedio)	15	157.41	9	1674.00	
			Concesiones forestales no maderables y forestación y reforestación	15	90.33			
			Concesiones forestales maderables	15	186.33			
			Concesiones fauna	15	186.33			
			Predios privados (incluye autorizaciones)	15	90.33			
			Comunidades nativas	15	234.33			
			Permisos y Autorizaciones Fauna	15	186.33			
			Permisos y Autorizaciones	15	98.33			
M1	5		Ejecución de la auditoría quinquenal	43	377.86	11	212.00	
M1	6		Inspecciones físicas de los planes operativos anuales	15	105.00	9	162.50	
			Caso: No participa en la inspección física	2	2			
			Caso: Participa en la inspección física	15	103			



		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>		<b>MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001</b>	
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Aprobación: 05/10/2016 Fecha de Publicación: 18/10/2016			

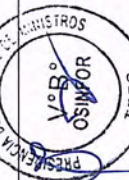
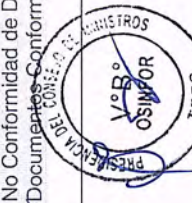
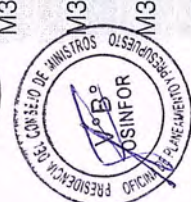
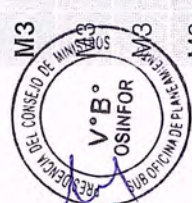
Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M1	7		Recomendación del plazo de vigencia de la concesión	11	32.42	-	-	Procedimiento nuevo
M2			<b>Fiscalización</b>					
			Evaluación legal del informe de supervisión e informes de otras entidades	35	163.85			
			Caso: No Procede Fiscalización (Archivo)	23	45.97			
			Notificación	4	67.17			
M2	1		Caso: No Procede Fiscalización + Notificación (Archivo)	27	113.13	30	193.28	
			Caso: Procede Fiscalización (Inicio de PAU)	19	50.72			
M2	2		Desarrollo del PAU					
M2	2	1	Emisión y Notificación de Resolución Directoral de Inicio del PAU	18	73.83	16	15.85	
M2	2	2	Evaluación del descargo del administrado	16	82.83	29	70.45	
			Evaluación del expediente y emisión del informe legal y Proyecto de Resolución Directoral	25	254.74			
M2	2	3	Caso: Presenta Descargo (con Argumento Técnico)	18	88.75	44	166.92	
			Caso: Presenta Descargo (sin Argumento Técnico)	17	83			
			Caso: No Presenta Descargo	17	83			
			Evaluación del recurso de reconsideración	64	362.28			
			Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Improcedente	32	86.09			
			Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Infundado (sin argumento técnico)	33	84.34	51	139.58	
			Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Fundado (sin argumento técnico)	33	90.51			
			Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Procedente (con argumento técnico)	64	101.34			



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001	
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 05/10/2016	
Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación: 18/10/2016	

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
<b>Calificación del recurso de apelación</b>								
M2	2	5	Caso: Recurso de Apelación Declarado Inadmisble	28	163.51	-	-	Procedimiento nuevo
			Caso: Recurso de Apelación Derivado a ST del TFFS (cumple con los requisitos formales)	23	79.76			
			Caso: Recurso de Apelación Derivado a ST del TFFS (no cumple con los requisitos pero los subsana posteriormente)	5	3.08			
M2	2	6	Consentimiento de la Resolución Directoral	33	14.58	5	2.05	
			Caso: Resolución Directoral Final que impone sanción	11	3.67			
			Caso: Resolución Directoral Final que declara caducidad	11	3.67			
			Caso: Resolución Directoral Final que declara caducidad e impone sanción	7	6.50			
			Caso: Resolución Directoral Final que declara archivo	4	0.75			
M2	2	7	Desistimiento de Recurso Impugnatorio	13	5.94	-	-	Procedimiento nuevo
			Caso: Solicitud de Desistimiento de Recurso de Reconsideración	8	2.80			
			Caso: Solicitud de Desistimiento de Recurso de Nulidad o Apelación	9	3.14			
<b>Ejecución de Resolución de Fiscalización</b>								
M3	1	1	Ejecución de Multas	18	2.08	18	1.67	
M3	1	2	Recepción de multas	13	2.72	6	2.80	
M3	1	3	Conciliación de multas	19	5.18	17	3.47	
M3	2	2	Fraccionamiento de multas	8	1.40			
M3	2	3	Caso: No Califica Fraccionamiento	18	3.78			
M3	2	3	Caso: Califica Fraccionamiento					
<b>Procedimiento de Ejecución coactiva</b>								
M3	2	1	Inicio de procedimiento de ejecución coactiva	21	3.96	23	7.28	
M3	2	1	Caso: No Conformidad de Documentos	8	1.17			
M3	2	1	Caso: Documentos Conformes	17	2.79			

16





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES

MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001

Aprobado por: Presidencia Ejecutiva  
Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

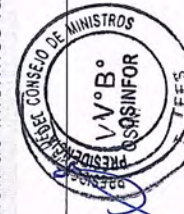
Fecha de Aprobación: 05/10/2016  
Fecha de Publicación: 18/10/2016


Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M3	2	2	Adopción de medidas cautelares	11	1.37	18	8.25	
M3	2	3	Embargo en forma de Retención de cuentas (bancarias/financieras) Caso: Obligado no es cliente del banco o no tiene cuenta Caso: Obligado no tiene dinero en la cuenta Caso: Embargo definitivo por el total de la deuda Caso: No se recuperó total de deuda	29	9.41	44	15.33	
M3	2	4	Embargo en forma de depósito con Extracción y sin extracción Caso: Se acoge a modalidad de pago Caso: No se acoge a modalidad de pago y se procede a embargo	5	0.83	36	22.69	
M3	2	5	Embargo en forma de inscripción de bienes muebles e inmuebles	8	1.34	22	7.75	
M3	2	6	Tercería de propiedad Caso: No cumple con los requisitos de ley Caso: Cumple con los requisitos de ley	21	5.19	24	7.33	
M3	2	7	Remate de bienes Caso: Nulidad presentada dentro de los 03 días hábiles de realizado el acto Caso: Nulidad presentada fuera de los 03 días hábiles de realizado el acto	13	2.05	66	27.33	
M3	2	8	Revisión judicial de procedimientos de ejecución coactiva Caso: La REC ordena suspender procedimiento Caso: La REC indica suspensión temporal del procedimiento coactivo y levantamiento de Medida Cautelar.	30	18.46	45	13.67	
M3	2	9	Atención de escritos respecto a obligados/terceros	6	4.25	20	41.17	
M3	2	10	Suspensión del Procedimiento Coactivo	30	14.21	-	-	Procedimiento nuevo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001	
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 05/10/2016	
Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación: 18/10/2016	

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	Nº de Actividades Fin	Nº de Hrs Fin	Nº de Actividades Inicio	Nº de Hrs Inicio	Observaciones
M3	2	11	Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida	18	4.52	17	3.91	
M3	3		Seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y mandatos	8	7.17	5	6.50	
M3	4		Seguimiento del impacto de la resolución de fiscalización	6	127.50	5	11.17	
M4			<b>Solución de Apelaciones y de Quejas</b>					
M4	1		Análisis de apelaciones y de quejas	11	24.71	5	6.50	
M4	2		Resolución de apelaciones y de quejas	24	116.10	14	51.33	
M4	3		Audiencia de Informe Oral Caso: Se presentó la solicitud posterior a la emisión de la Resolución del TFFS Caso: Se realiza audiencia oral	9 4 9	46.51 2.17 44.34	-	-	Procedimiento nuevo
M5			<b>Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores</b>					
M5	1		Planificación anual de las capacitaciones	21	179.43	7	128.50	
M5	2		Focalización de la capacitación	11	81.00	7	28.67	
M5	3		Desarrollo de la capacitación	7	80.00	7	413.00	
M5	4		Seguimiento y evaluación de las capacitaciones	12	69.01	4	45.00	
M6			<b>Atención de Requerimientos de Terceros</b>					
M6	1		Cesión de posición contractual	12	19.37	11	26.37	
M6	2		Elaboración de informes fundamentados	13	14.17	11	50.50	




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>		<b>MAPRO</b>
			<b>MISIONAL/PE/OPP/001</b>
Aprobado por: Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 05/10/2016	
Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación: 18/10/2016	

Proceso N0	Proceso N1	Proceso N2	Nombre	N° de Actividades Fin	N° de Hrs Fin	N° de Actividades Inicio	N° de Hrs Inicio	Observaciones
M6 3			Atención de requerimientos de información sobre supervisión y fiscalización	12	4.85	11	20.70	Inicialmente se denominaba M6.3 Atención de requerimientos diversos
M6 4			Elaboración de informes técnico-legales en atención a denuncias y peticiones Caso: Denuncias/solicitudes referidas a títulos habilitantes Caso: Otras denuncias/solicitudes en el ámbito del manejo forestal y fauna silvestre	16 8 8	9.53 3.63 5.90	17	33.03	Inicialmente se denominaba M6.4 Atención de denuncias y de quejas

Fuente: OSINFOR

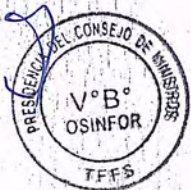
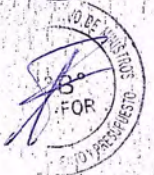


 Ministerio de Planeamiento y Presupuesto Organización Administrativa, Gestión Económica y Control de Gastos Públicos	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES</b>	<b>MAPRO MISIONAL/PE/OPP/001</b>
	Aprobado por: Presidencia Ejecutiva Propuesto por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

**D. ANEXO: FICHAS Y DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL OSINFOR**

**PROCESOS MISIONALES**

**1. Descripción de Procedimientos**





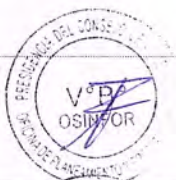




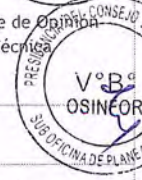



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Supervisión y Auditorías Quinquenales		2. Código	MI	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Vigilar e inspeccionar las actividades de aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, a fin de identificar indicios de infracciones.					
5. Responsable	Director de Supervisión					
6. Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas supervisadas / Total de área otorgadas en concesiones (cobertura)</li> <li>Títulos habilitantes supervisados / Total de títulos habilitantes</li> <li>Cantidad de concesiones auditadas / Total de concesiones activas</li> </ul>					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Cilentes
- E1. Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> </ul>	M1.1	Planificación anual de las supervisiones y de las auditorías quinquenales	Sub Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Supervisión General</li> <li>Programa de Evaluación Quinquenal General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M1.2 Focalización de la supervisión y de auditoría quinquenal.</li> </ul>
- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>Directivas para Supervisión</li> <li>Información de los Títulos Habilitantes</li> <li>Informe de ejecución de supervisiones</li> <li>Denuncias, requerimientos, pedidos</li> </ul>	M1.2	Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal	Sub Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Supervisión del Mes</li> <li>Programa de Evaluación Quinquenal del Mes</li> <li>Proyecto de Notificación</li> <li>Carta de Presentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M1.3 Ejecución de Actos Preparatorios</li> </ul>
- M1.2 Focalización de la Supervisión y Auditoría Quinquenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>Directivas para Supervisión</li> <li>Plan de Supervisión</li> <li>Programa de Evaluación Quinquenal</li> </ul>	M1.3	Ejecución de actos preparatorios	Sub Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Notificación</li> <li>Carta de Presentación</li> <li>Viveres, medicina, artículos de limpieza y otros</li> <li>Movilidad (transporte)</li> <li>Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M1.4 Ejecución de la Supervisión</li> <li>M1.5 Ejecución de Auditoría Quinquenal</li> </ul>
- M1.3 Ejecución de Actos Preparatorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>Directivas para Supervisión</li> <li>Proyecto de Notificación</li> <li>Carta de Presentación</li> <li>Viveres, medicina, artículos de limpieza y otros</li> <li>Movilidad (transporte)</li> <li>Personal</li> </ul>	M1.4	Ejecución de la supervisión	Sub Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Supervisión</li> <li>Informes Técnicos de Evaluación de Títulos Habilitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M2. Fiscalización</li> </ul>
- M1.2 Ejecución de Actos Preparatorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>Directivas para Supervisión</li> <li>Proyecto de Notificación</li> <li>Carta de Presentación</li> <li>Viveres, medicina, artículos de limpieza y otros</li> <li>Movilidad (transporte)</li> <li>Personal</li> </ul>	M1.5	Ejecución de la auditoría quinquenal	Sub Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Auditoría Quinquenal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M2. Fiscalización</li> </ul>
- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>Directivas para Supervisión</li> <li>Proyecto de Notificación</li> <li>Carta de Presentación</li> <li>Viveres, medicina, artículos de limpieza y otros</li> <li>Movilidad (transporte)</li> <li>Personal</li> </ul>	M1.6	Inspecciones físicas de los planes operativos anuales	Sub Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de inspección física</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades externas</li> </ul>
- Entidades externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de apoyo en inspecciones físicas</li> <li>Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones oculares previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines múltiples</li> </ul>	M1.7	Recomendación del plazo de vigencia de la concesión	Sub Director de Supervisión y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y Carta (suspuesta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre y administrado</li> </ul>
Titular de título habilitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización en el plazo de vigencia</li> </ul>	M1.7	Recomendación del plazo de vigencia de la concesión	Sub Director de Supervisión y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y Carta (suspuesta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre y administrado</li> </ul>





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Planificación anual de las supervisiones y de las auditorías quinquenales	2. Código	M1.1	
3. Objetivo		Establecer las metas generales de las supervisiones y de las auditorías quinquenales de títulos habilitantes			
4. Responsable		Sub Director de Supervisión			
5. Requisitos		- Información de Títulos Habilitantes.			
6. Formatos		- Lineamientos para la Elaboración del Plan de Supervisión y del Programa de Auditoría Quinquenal del OSINFOR - Formato del Plan de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal (Anexo N° 1)			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Solicitar vía Oficio información de los Títulos Habilitantes a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) Procedimiento: Servicio de Mensajería	1.00	Director DSCFFS - DSPAFFS / Jefe OD	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	Oficio
2	Disponer la conformación del Equipo de Trabajo	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
3	Recepcionar y consolidar información proporcionada por la ARFFS. Derivar a la Dirección de Línea respectiva	44.00	Jefe OD	Oficinas Desconcentradas	
4	Procedimiento: Trámite Documentario Consolidar información proporcionada por la ARFFS y Oficina Desconcentrada	14.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2 SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Elaborar el Plan de Supervisión y el Programa de Evaluación Quinquenal y proyecto de Resolución Presidencial.	60.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2 SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Revisar y visar el Plan de Supervisión y el Programa de Auditoría Quinquenal y proyecto de Resolución Presidencial.	8.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto del Plan de Supervisión y Programa de Auditoría Quinquenal
7	Visar y elevar el Plan de Supervisión y el Programa de Auditoría Quinquenal y derivar para opinión técnica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	2.00	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
8	Elaborar informe de opinión técnica del Plan de Supervisión y el Programa de Auditoría Quinquenal y adjuntar proyecto de Resolución Presidencial (RP)	16.00	Especialista en Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Opinión Técnica 
9	Revisar, validar y elevar con Memorándum a OAJ	1.00	Jefe OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
10	Elaborar informe de opinión legal del Plan de Supervisión	8.00	Especialista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de Opinión Legal
11	Revisar, validar y elevar con Memorándum a Secretaría General	0.75	Jefe OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	
12	Revisar, visar y elevar la RP a la Presidencia Ejecutiva para la aprobación del Plan y/o Programa de Auditoría Quinquenal.	0.50	Secretario General	Secretaría General	

## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Planificación anual de las supervisiones y de las auditorías quinquenales	2. Código	M1.1		
3. Objetivo	Establecer las metas generales de las supervisiones y de las auditorías quinquenales de títulos habilitantes				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Información de Títulos Habilitantes.				
6. Formatos	- Lineamientos para la Elaboración del Plan de Supervisión y del Programa de Auditoría Quinquenal del OSINFOR - Formato del Plan de Supervisión y Programa de Evaluación Quinquenal (Anexo N° 1)				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
13	Aprobar el Plan de Supervisión y el Programa de Auditoría Quinquenal.	0.75	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Plan de Supervisión y Programa de Auditoría Quinquenal
14	Disponer el envío de la RP y el Plan de Supervisión y el Programa de Auditoría Quinquenal mediante memorándum a las OD	0.08	Director DSCFFS -DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Presidencial
15	Remitir y registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) la RP y el Plan de Supervisión y el Programa de Auditoría Quinquenal mediante memorándum a las OD Procedimiento: Servicio de Mensajería	0.34	Secretaría	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
16	Procedimiento: Trámite Documentario Recibir el Plan de Supervisión y el Programa de Auditoría Quinquenal y entregar al Jefe de la OD	1.00	Secretaría OD	Oficinas Desconcentradas	
17	Tomar conocimiento para iniciar procedimiento de Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal Finaliza el procedimiento.	0.50	Jefe OD	Oficinas Desconcentradas	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		158.42			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

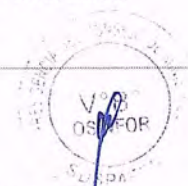
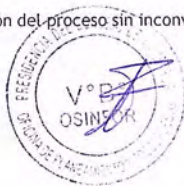
1. Denominación del Procedimiento	Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal	2. Código	M1.2		
3. Objetivo	Identificar los Títulos Habilitantes a supervisar y auditar				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con el Plan anual de supervisiones y auditorías quinquenales</li> <li>- Criterios de Priorización</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de información a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre</li> <li>- Programa de supervisión mensual</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Proyectar el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS).	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitudes de información a la ARFFS
2	Revisar y firmar el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la ARFFS.	0.50	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
3	Recepcionar y registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) el Oficio de Solicitud y trasladar a Mesa de Partes para su traslado final Procedimiento: Servicio de Mensajería	2.50	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Procedimiento: Trámite Documentario Recibir el Oficio de solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la ARFFS y entregar al Jefe de la Oficina Desconcentrada.	0.25	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
5	Disponer la notificación de la solicitud de información de los Títulos Habilitantes a la ARFFS.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
6	Notificar la solicitud de información a la ARFFS.	28.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
7	Registrar en el Sistema Integrado Gerencial del OSINFOR (SIGO) la solicitud de información a la ARFFS.	1.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
8	Realizar el seguimiento a la remisión de información de los Títulos Habilitantes a la ARFFS.	1.50	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
9	Remitir la información de los Títulos Habilitantes al OSINFOR (Sede Central u Oficinas Desconcentradas).		Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Externo	

## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Focalización de la supervisión y de la auditoría quinquenal	2. Código		M1.2
3. Objetivo		Identificar los Títulos Habilitantes a supervisar y auditar			
4. Responsable		Sub Director de Supervisión			
5. Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con el Plan anual de supervisiones y auditorías quinquenales</li> <li>- Criterios de Priorización</li> </ul>			
6. Formatos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de información a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre</li> <li>- Programa de supervisión mensual</li> </ul>			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
10	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar la información de los Títulos Habilitantes.	1.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	Expedientes
11	Digitalizar la información de los Títulos Habilitantes (expediente) y cargarlos en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	4.00	Digitador	Oficina de Tecnologías de la Información	Expedientes
12	Seleccionar los Títulos Habilitantes a supervisar y auditar según los criterios de priorización definidos.	2.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Expedientes
13	Elaborar el programa de supervisión mensual y/o auditoría, coordinando la disponibilidad presupuestal. Finaliza el Procedimiento	8.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	Programa de supervisión mensual
Total de tiempo del procedimiento (horas)		49.75			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de actos preparatorios	2. Código	M1.3		
3. Objetivo	Obtener los recursos necesarios para la ejecución de las supervisiones de los profesionales (supervisores) destacados en las Oficinas Desconcentradas (OD).				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Programa de Supervisión mensual				
6. Formatos	- Carta de notificación de supervisiones				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Apoyar en la estimación de costos de la supervisión y registrar los códigos de clasificación de costos.	8.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Programa de supervisión mensual
2	Registrar el programa de supervisión mensual en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP) con conocimiento de las Direcciones de Línea correspondientes.	4.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
3	Elaborar el proyecto de la carta de notificación.	0.50	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	Carta de notificación de supervisiones
4	Revisar el proyecto de la carta de notificación y disponer su envío a la Sub Dirección de Supervisión.	0.50	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
5	Enviar el proyecto de la carta de notificación a la Sub Dirección de Supervisión (coordinaciones vía correo electrónico)	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
6	Verificar las cartas de notificación y contrastar con el programa mensual.	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Preparar y derivar las cartas de notificación a las Direcciones de Línea correspondientes	0.33	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
8	Firmar la carta de notificación al Titular de Derecho Habilitante y solicitar el requerimiento de fondos por encargo para la supervisión mediante memorándum. Nota: Plazo de 05 días hábiles como mínimo.	0.50	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Fondos por encargo para la supervisión
9	Enviar la carta de notificación en medio físico y digital a la Oficina Desconcentrada a través del Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD). Procedimiento: Servicio de Mensajería	0.33	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar la carta de notificación, mantener una copia y entregar al Coordinador Administrativo, previa revisión del Jefe de la OD.	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
11	Revisar la carta de notificación y derivar al Coordinador Administrativo OD	0.33	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	

## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de actos preparatorios	2. Código	M1.3		
3. Objetivo	Obtener los recursos necesarios para la ejecución de las supervisiones de los profesionales (supervisores) destacados en las Oficinas Desconcentradas (OD).				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Programa de Supervisión mensual				
6. Formatos	- Carta de notificación de supervisiones				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
12	Coordinar la entrega de la carta de notificación al Titular del Derecho Habilitante y entregar los fondos para la diligencia.	0.50	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
13	Notificar al Titular de Derecho Habilitante la carta de notificación, que incluye la fecha de la supervisión a realizar.	60.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
14	Realizar la rendición de los fondos asignados, ingresar la fecha de notificación de la carta al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	1.50	Notificador	Oficina Desconcentrada	
15	En paralelo a la notificación de la carta: Revisar la documentación de la supervisión (incluye la extracción de información del SIGO proporcionada por el Digitador y Notificador).	4.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (1, 2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (1, 2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	Remitir la propuesta de requerimiento físico presupuestal a la Dirección de Línea.	1.50	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Requerimiento físico presupuestal de supervisión
17	Consolidar las propuestas de requerimientos físico presupuestal de las supervisiones, tramitar la notificación y el requerimiento de fondos por encargo.	4.00	Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
18	Revisar y dar conformidad al consolidado de propuestas de requerimiento físico presupuestal de las supervisiones.	2.00	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
19	Proyectar el memorándum solicitando el presupuesto requerido por la Oficina Desconcentrada.	0.50	Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum de presupuesto - supervisiones
20	Remitir el presupuesto requerido a la Oficina de Administración a través del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP).	1.00	Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	Remitir el Memorándum a la Oficina de Administración mediante Sistema Informático de Administración Documentaria (SIADO). Procedimiento: Aprobación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional	0.50	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum de presupuesto - supervisiones 
22	Recepcionar la asignación presupuestal mediante transferencia a cuenta bancaria. Nota: para el caso de Unidad No Operativa, la asignación es mediante cheque.	0.25	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	

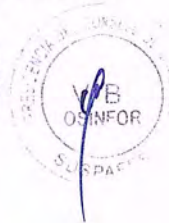


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de actos preparatorios	2. Código	M1.3		
3. Objetivo	Obtener los recursos necesarios para la ejecución de las supervisiones de los profesionales (supervisores) destacados en las Oficinas Desconcentradas (OD).				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Programa de Supervisión mensual				
6. Formatos	- Carta de notificación de supervisiones				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
23	Apoyar en la preparación de la logística de la supervisión (víveres y personal de apoyo) y entregar al supervisor. Finaliza el procedimiento.	8.00	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Supervisiones - Concesiones
Total de tiempo del procedimiento (horas)		99.42			

### Notas:

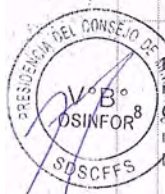
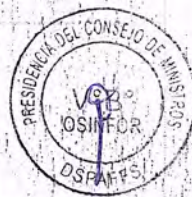
1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

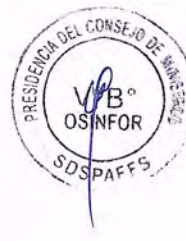
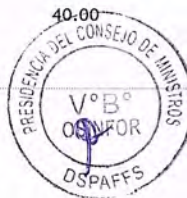
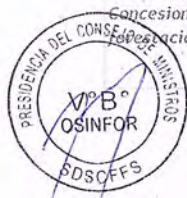
1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la supervisión	2. Código	M1.4		
3. Objetivo	Verificar el cumplimiento de los Títulos Habilitantes.				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Contar con los recursos para la supervisión asignados.				
6. Formatos	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Informes de Supervisión				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Concertar con el Titular de Derecho Habilitante o su representante, y regente (de ser el caso), una reunión con el Jefe de la Oficina Desconcentrada o Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental.	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
2	Efectuar las coordinaciones con el Titular de Derecho Habilitante o su representante y regente (de ser el caso) relacionadas a la supervisión.	0.50	Jefe de la Oficina Desconcentrada / Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental	Oficina Desconcentrada	
3	Trasladar la brigada de supervisión a la zona a supervisar dirigidos por el supervisor. Nota: Registrar la ruta de acceso con GPS.	33.85	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3) / Asistente de Campo SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Realizar el trabajo de campo según el Reglamento, Directivas y/o Manuales de supervisión; recabando la información requerida mediante el equipo de captura de datos que está vinculado al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	39.38	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3) / Asistente de Campo SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reglamento, Directivas y/o Manuales de Supervisión
5	Retornar la brigada de supervisión a la ciudad.	33.85	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3) / Asistente de Campo SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Enviar el reporte de datos mediante el equipo de captura de datos.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Reporte de datos geográficos
7	Entregar el reporte de datos geográficos a Especialista SIG para su verificación, elaborar e imprimir mapas.	6.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Elaborar el Informe de Supervisión, registrarlo en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) y entregar el referido Informe al Jefe de la Oficina Desconcentrada	32.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1,2) - SDSPAFFS (1,2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental SDSCFFS (1) - SDSPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de Supervisión



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la supervisión	2. Código	M1.4		
3. Objetivo	Verificar el cumplimiento de los Títulos Habilitantes.				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Contar con los recursos para la supervisión asignados.				
6. Formatos	- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Directivas para Supervisión - Informes de Supervisión				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
9	Revisar el informe de la Supervisión, en concordancia con puntos de control del Reglamento y Directivas de Supervisión, y deriva a Secretaría	3.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	
10	Apoyar en la organización de los documentos de supervisión.	1.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
11	Enviar el Informe de Supervisión a la Sub Dirección de Supervisión a través del Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.50	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
12	<b>Procedimiento: Trámite Documentario</b> Revisar el Informe de la Supervisión, en concordancia con los puntos de control y evaluación del trabajo de campo, y deriva a las Sub Direcciones de Supervisión	3.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Puntos de Control y Evaluación del Trabajo de Campo
13	Revisar el Informe de la Supervisión y realizar el monitoreo de los puntos de control y evaluación del trabajo de campo	2.00	Sub Director de la SDSCFFS / Sub Director de la SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
14	¿Cumple con los puntos de control? Sí, dar V°B° de acuerdo al ordenamiento de los documentos y derivar a Secretaría No, Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental absuelve observaciones y continúa desde actividad N° 9	0.50	Sub Director de la SDSCFFS / Sub Director de la SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	Preparar Memorándum y derivar el Informe de la Supervisión a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización correspondiente. Finaliza el procedimiento Inicia procedimiento: Evaluación legal del informe de supervisión e informes de otras entidades	0.50	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo promedio del procedimiento (horas)		157.41			
		Total de tiempo del procedimiento (horas)	Total de tiempo de actividades N° 3,4 y 5 (Nota 2)		

Total de tiempo del procedimiento (horas)  
Concesiones forestales no maderables y  
dehesación y reforestación



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

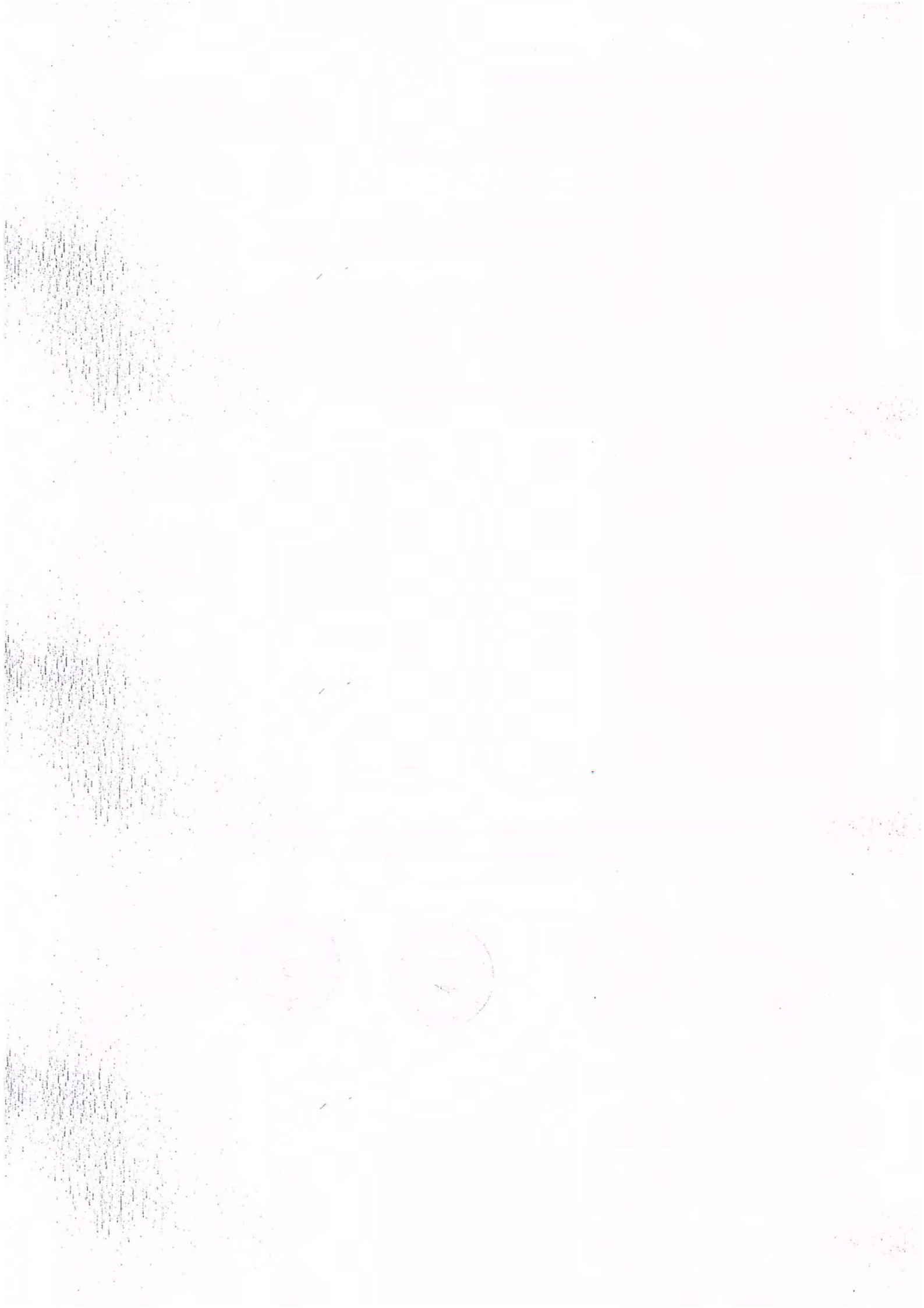
1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la supervisión	2. Código	M1.4
3. Objetivo	Verificar el cumplimiento de los Títulos Habilitantes.		
4. Responsable	Sub Director de Supervisión		
5. Requisitos	- Contar con los recursos para la supervisión asignados.		
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento para la Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre</li> <li>- Directivas para Supervisión</li> <li>- Informes de Supervisión</li> </ul>		

7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros.
		<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b>	<b>Total de tiempo de actividades N° 3,4 y 5 (Nota 2)</b>		
	<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b> <i>Concesiones forestales maderables</i>	186.33	136.00		
	<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b> <i>Concesiones fauna</i>	186.33	136.00		
	<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b> <i>Predios privados (incluye autorizaciones)</i>	90.33	40.00		
	<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b> <i>Comunidades nativas</i>	234.33	184.00		
	<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b> <i>Permisos y Autorizaciones Fauna</i>	186.33	136.00		
	<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b> <i>Permisos y Autorizaciones</i>	98.33	48.00		

### Notas:

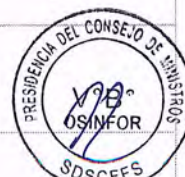
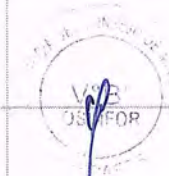
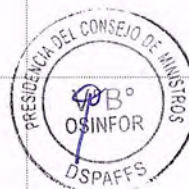
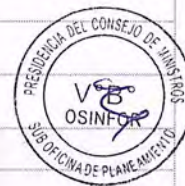
1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.
2. Las actividades N° 3, 4 y 5 son las que varían de acuerdo a la modalidad de supervisión que se ejecute





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de la auditoría quinquenal	2. Código		M1.5
3. Objetivo		Verificar, de oficio, el cumplimiento de las condiciones detalladas en los Títulos Habilitantes			
4. Responsable		Sub Director de Supervisión			
5. Requisitos		- Contar con el Plan de Auditoría Quinquenal aprobado			
6. Formatos		- Informe de Auditoría Quinquenal			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Elaborar: proyecto de Resolución Directoral (RD) que incluya al Equipo Auditor y Titular a ser auditado, carta a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) y carta al Titular.	1.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de RD
2	Revisar, firmar y derivar RD y cartas para el inicio de la auditoría.	0.33	Director DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	RD firmada
3	Recepcionar, derivar y registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) RD y Cartas para inicio de Auditoría	0.33	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Enviar RD y Cartas a OD Procedimiento: Servicio de mensajería	0.33	Mesa de Partes	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	RD y Cartas
5	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar RD y Cartas	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
6	Revisar RD y Cartas	0.33	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
7	Coordinar la entrega de la RD y las Cartas al Notificador.	0.50	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
8	Notificar al Titular del Derecho Habilitante (concesionario) y a la ARFFS la auditoría a realizar.	60.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
9	Recepcionar información solicitada a la ARFFS y al Titular a través de la RD.	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	Información de la ARFFS y Titular
10	Revisar la información proporcionada por la ARFFS y el Titular	1.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
11	Derivar la información proporcionada por la ARFFS y Titulares a las Sub Direcciones correspondientes a través del Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
12	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar la información proporcionada por la OD para el inicio de la Auditoría.	0.33	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la auditoría quinquenal	2. Código	M1.5		
3. Objetivo	Verificar, de oficio, el cumplimiento de las condiciones detalladas en los Títulos Habilitantes				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Contar con el Plan de Auditoría Quinquenal aprobado				
6. Formatos	- Informe de Auditoría Quinquenal				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
13	Revisar información proporcionada por la OD	2.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
14	Elaborar el Plan de Trabajo y registrar el presupuesto de la auditoría en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP).	3.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Plan de Trabajo
15	Recopilar y analizar la información proporcionada por la ARFFS y el Titular a través de la OD.	16.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación documentaria.	32.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico de Evaluación Documentaria
17	Revisar y dar V°B° al Informe Técnico de Evaluación documentaria.	2.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
18	Solicitar los equipos requeridos en campo al Coordinador Administrativo.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
19	Proporcionar los fondos y equipos requeridos por el Supervisor.	3.00	Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
20	Trasladar la brigada de auditoría a la zona a auditar dirigidos por el supervisor. Nota 1: Realizar coordinación previa con el Titular en la OD. Nota 2: Registrar la ruta de acceso con GPS.	33.85	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	Realizar el trabajo de campo y registrar las observaciones de campo de acuerdo al Manual de Auditoría Quinquenal	50.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Manual de Auditoría Quinquenal
22	Retornar la brigada de auditoría a la ciudad.	33.85	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
23	Elaborar Informe Técnico de evaluación de campo y registrar la información en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	32.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico de Resultados y Hallazgos
24	Revisar el Informe Técnico sobre resultados y hallazgos de campo, en concordancia con los mecanismos de control y evaluación del trabajo de campo.	2.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Mecanismos de Control y Evaluación del Trabajo de Campo



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Ejecución de la auditoría quinquenal	2. Código		M1.5
3. Objetivo		Verificar, de oficio, el cumplimiento de las condiciones detalladas en los Títulos Habilitantes			
4. Responsable		Sub Director de Supervisión			
5. Requisitos		- Contar con el Plan de Auditoría Quinquenal aprobado			
6. Formatos		- Informe de Auditoría Quinquenal			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
25	¿Cumple con los mecanismos? Sí, dar V°B° de acuerdo al ordenamiento de los documentos y derivar a Secretaría No, ir a la actividad 23	0.50	Sub Director de la SDSCFFS / Sub Director de la SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
26	Elaborar y comunicar al Titular a través de una Carta, los hallazgos encontrados en los Informes Técnicos de Evaluación Documentaria; y de Evaluación de Campo.	3.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
27	Recepcionar, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y derivar la Carta a las OD. Procedimiento: Servicio de mensajería	0.33	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
29	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar Cartas	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
30	Revisar Cartas	0.33	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
31	Coordinar la entrega de las Cartas al Notificador.	0.50	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
32	Notificar al Titular del Derecho Habilitante	60.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
33	Recepcionar información solicitada al Titular a través de la Carta	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
34	Revisar la información proporcionada por el Titular	1.00	Jefe OD	Oficina Desconcentrada	
35	Derivar la información proporcionada por el Titular a las Sub Direcciones correspondientes.	0.33	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
36	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar la información proporcionada por la OD	0.33	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
37	Revisar información proporcionada por la OD y derivar al Equipo Auditor	3.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
38	Elaborar el Informe de la Auditoría Quinquenal y entregar al Sub Director de Supervisión.	24.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de Auditoría Quinquenal

### Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Ejecución de la auditoría quinquenal	2. Código	M1.5		
3. Objetivo	Verificar, de oficio, el cumplimiento de las condiciones detalladas en los Títulos Habilitantes				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Contar con el Plan de Auditoría Quinquenal aprobado				
6. Formatos	- Informe de Auditoría Quinquenal				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
39	Sólo si el auditor se encuentra destacado a una Oficina Desconcentrada ejecutar actividad 39 a 41 Revisar el Informe de la Auditoría Quinquenal, en concordancia con los mecanismos de control y evaluación del trabajo de campo, y deriva a Secretaria.	3.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	
40	Apoyar en la organización de los documentos de supervisión.	1.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
41	Enviar el Informe de Supervisión a la Sub Dirección de Supervisión a través del Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.50	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
12	Procedimiento: Trámite Documentario Revisar, dar V°B° y derivar el Informe de la Auditoría Quinquenal a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización correspondiente.	3.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
43	Recepcionar y derivar el Informe de la Auditoría Quinquenal a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización correspondiente para la evaluación legal. Finaliza el procedimiento	0.50	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		377.86			

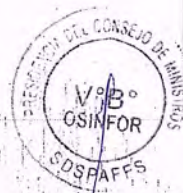
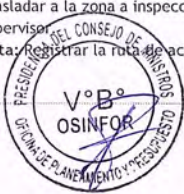
**Notas:**

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Inspecciones físicas de los planes de manejo forestal	2. Código		M.1.6
3. Objetivo		Apoyar en la verificación de los planes de manejo forestal de manera previa a su aprobación, a fin de identificar riesgos de infracciones futuras a la normativa forestal y de fauna silvestre.			
4. Responsable		Sub Director de Supervisión			
5. Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con requerimiento de inspección</li> <li>- Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones oculares previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines maderables</li> </ul>			
6. Formatos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF)</li> <li>- Informe de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF)</li> </ul>			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Comunicar el cronograma de las inspecciones físicas de los Planes de Manejo Forestal (PMF) al OSINFOR		Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre		Cronograma Inspecciones Físicas
2	Evaluar la pertinencia de participar en la inspección física, de acuerdo a la normativa institucional y disponibilidad presupuestal. Sí: Ir a la actividad siguiente. No: Finaliza el procedimiento.	2.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Caso: No participa en la inspección física	2.00			
3	Elaborar y enviar comunicado a la ARFFS de la participación del OSINFOR. Procedimiento: Servicio de mensajería	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Comunicado
4	Designar al supervisor para el acompañamiento a la inspección física de los PMF	0.25	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Revisar el acervo documentario para la inspección física.	8.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Elaborar el requerimiento presupuestal y registrarlo en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP) (pasajes, viáticos, entre otros).	6.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Requerimiento Presupuestal
7	Revisar y validar el requerimiento presupuestal (pasajes, viáticos, entre otros).	0.50	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
8	Apoyar en la preparación de la logística para la inspección física de los PMF	6.00	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
9	Trasladar a la zona a inspeccionar dirigidos por el supervisor. Nota: Registrar la ruta de acceso con GPS.	16.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

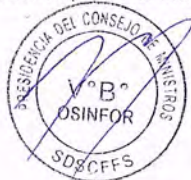


Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inspecciones físicas de los planes de manejo forestal	2. Código	M1.6		
3. Objetivo	Apoyar en la verificación de los planes de manejo forestal de manera previa a su aprobación, a fin de identificar riesgos de infracciones futuras a la normativa forestal y de fauna silvestre.				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con requerimiento de inspección</li> <li>- Lineamientos técnicos para la ejecución de inspecciones oculares previas a la aprobación de planes de manejo forestal para el aprovechamiento con fines maderables</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF)</li> <li>- Informe de inspección física a Planes de Manejo Forestal (PMF)</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
10	Realizar la inspección física de los PMF	24.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
11	Retornar a la ciudad.	16.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
12	Elaborar el informe de acompañamiento de la inspección y transferir los datos procesados. Procedimiento: Atención de fondos por encargo y reembolsos	24.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de acompañamiento de la inspección
13	Enviar el informe de acompañamiento de la inspección al Director de Línea y registrar en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO)	0.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental (2) / Supervisor Fauna y de Servicio Ambiental (3)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
14	Revisar y dar V°B° al informe de inspección física.	1.00	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	Enviar el informe de inspección física a la ARFFS y otros según corresponda. Procedimiento: Servicio de Mensajería. Finaliza el procedimiento.	0.50	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
Caso: Participa en la inspección física		103.00			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		105.00			

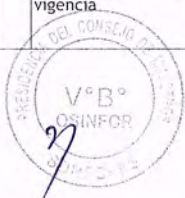
Notas:

1. El tiempo total del procedimiento ~~calculado~~ describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



### Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recomendación del plazo de vigencia de la concesión	2. Código	M1.7		
3. Objetivo	Recomendar el plazo de vigencia de las concesiones				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	Informe de supervisión periódico de las concesiones				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar solicitud de ampliación de plazo de vigencia de la concesión (artículo 73° del Reglamento del D.S. N° 018-2015-MINAGRI) Procedimiento: Trámite Documentario	-	Titular de título habilitante	-	Solicitud
2	Trasladar documentación a Director	0.25	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	
3	Revisar y derivar solicitud a la SDRFCFFS	0.33	Director DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Evaluar solicitud de ampliación de plazo de vigencia, deriva a Especialista Legal Nota: Si es concesión ordinaria va a procedimiento: Ejecución de la Auditoría Quinquenal, si es concesión certificada voluntaria y que no ha incurrido en infracción grave o muy grave según informe del OSINFOR, continúa	8.00	Subdirector SDRFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Elaborar Informe de recomendación de ampliación del plazo de vigencia de la concesión o concesión certificada	18.00	Especialistas Legales de la SDRFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de recomendación
6	Validar y visar Informe de recomendación de ampliación del plazo de vigencia	4.00	Subdirector SDRFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Proyectar Oficio a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) y Carta al administrado adjuntando el informe de recomendación de ampliación del plazo de vigencia	0.50	Especialistas Legales de la SDRFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio y Carta



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recomendación del plazo de vigencia de la concesión	2. Código	M1.7		
3. Objetivo	Recomendar el plazo de vigencia de las concesiones				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	Informe de supervisión periódico de las concesiones				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Firmar Oficio y Carta	0.33	Director DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y tramitar Oficio y Carta	0.33	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Recepcionar Oficio y Carta para remitir a la Oficina Desconcentrada Procedimiento: Servicio de Mensajería	0.33	Mesa de Parte	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	
11	Procedimiento: Trámite Documentario Recibir el Oficio y Carta y notificar a la ARFFS y administrado adjuntando Informe Finaliza el Procedimiento	0.33	Secretaria OD	Oficinas Desconcentradas	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		32.42			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



### Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Fiscalización	2. Código	M2	3. Clasificación / Tipo	Misional	
4. Objetivo	Evaluar los resultados de la supervisión a fin de determinar la existencia de indicios de comisión de la infracción a la legislación forestal y de fauna.					
5. Responsable	Director de Supervisión					
6. Indicadores	- Nivel de cumplimiento en la administración de los títulos habilitantes					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- M1. Supervisión y Auditoría Quinquenal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de Supervisión</li> <li>- Informes de Auditoría Quinquenal</li> <li>- Informes de Inspección</li> <li>- Resolución de la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (Incumplimiento de Documentos de Gestión, incumplimiento de pago de derecho de aprovechamiento)</li> </ul>	M2.1	Evaluación legal del informe de supervisión e informes de otras entidades	Sub Director de Regulación y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Legal de inicio del PAU y Proyecto de Resolución Directoral de Inicio del PAU</li> <li>- Informe Legal de Archivo</li> </ul>	- M2.2 Desarrollo del PAU
- M2.1 Evaluación Legal del Informe de Supervisión e Informes de Otras Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Legal de inicio del PAU y Proyecto de Resolución Directoral de Inicio del PAU</li> </ul>	M2.2	Desarrollo del PAU	Sub Director de Regulación y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral que confirma o deniega el Recurso de Reconsideración</li> <li>- Constancia / Proveedor de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrado y Autoridades inmersas en el procedimiento (cumplido el plazo y no se presenta ningún recurso de apelación, pasa a la Oficina de Administración; caso contrario si se presenta el Recurso de Apelación se eleva al Tribunal)</li> <li>- M3. Ejecución de Resolución de Fiscalización</li> <li>- M2.2.4 Evaluación del Recurso de Reconsideración y Elevación del Recurso de Apelación</li> </ul>







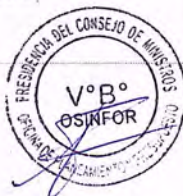
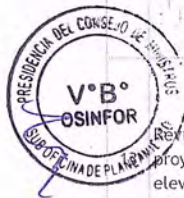
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1(Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación legal del informe de supervisión, informe de auditoría quinquenal e informes de otras entidades	2. Código	M2.1		
3. Objetivo	Determinar si el informe de supervisión o informe de auditoría quinquenal registra indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Contar con el Informe de Supervisión o Informe de Auditoría Quinquenal				
6. Formatos	- Informe Legal, Resolución Directoral de Inicio del PAU				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Recepcionar el Informe de Supervisión o de Auditoría Quinquenal, registrar en la base de datos (hoja de cálculo) y coordinar con el Sub Director la asignación del Informe de Supervisión.	0.05	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos de Informes de Supervisión
2	Revisar el Informe de Supervisión o de Auditoría Quinquenal y designar responsable de su evaluación mediante proveído en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.25	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
3	Registrar y derivar al Especialista Legal para la elaboración del Informe Legal.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Evaluar el Informe de Supervisión o de Auditoría Quinquenal y los anexos. ¿Se requiere opinión técnica? a) Sí, pasar a la actividad siguiente. b) No, ir a la actividad N° 7.	6.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de Supervisión o de Auditoría Quinquenal
5	Elaborar solicitud/memorándum de opinión técnica, indicando puntos a absolver.	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
	Absolver consultas técnicas en la evaluación del Informe de Supervisión o de Auditoría Quinquenal.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS - SDSPAFFS (2)	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Consultas técnicas
7	Evaluar el Informe de Supervisión o de Auditoría Quinquenal y los anexos, emitir opinión legal y derivar al Sub Director de Regulación y Fiscalización para dar V° B°	14.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal



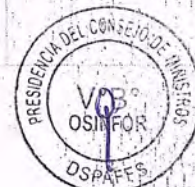
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación legal del informe de supervisión, informe de auditoría quinquenal e informes de otras entidades	2. Código	M2.1		
3. Objetivo	Determinar si el informe de supervisión o informe de auditoría quinquenal registra indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Contar con el Informe de Supervisión o Informe de Auditoría Quinquenal				
6. Formatos	- Informe Legal, Resolución Directoral de Inicio del PAU				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
8	Revisar el Informe Legal y proyecto de proveído de archivo, por otro especialista.	1.75	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Revisar la opinión legal del Informe de Supervisión o de Auditoría Quinquenal, dar V°B, firmar y remitir al especialista.	2.50	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Foliar el Informe Legal	1.75	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
11	¿Procede fiscalización? a) No: Ir a la actividad N° 12. b) Sí: Ir a la actividad N° 28.	8.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
12	Caso no procede fiscalización: Proyectar proveído de archivo.	1.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proveído de Archivo
	Revisar el expediente e informe legal y proyecto de proveído, dar el V°B° y elevar a la Dirección de Línea.	1.75	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
14	Registrar en la base de datos el Informe Legal (caso archivo), colocar numeración y fecha.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos (Caso Archivo)



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1(Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Evaluación legal del informe de supervisión, informe de auditoría quinquenal e informes de otras entidades	2. Código	M2:1	
3. Objetivo		Determinar si el informe de supervisión o informe de auditoría quinquenal registra indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna.			
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización			
5. Requisitos		- Contar con el Informe de Supervisión o Informe de Auditoría Quinquenal			
6. Formatos		- Informe Legal, Resolución Directoral de Inicio del PAU			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
15	Revisar el expediente e Informe Legal (caso archivo) y proveído y firmar el proveído.	1.09	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Expediente e Informe Legal
16	Ingresar el Informe Legal y proveído (caso archivo) en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO)	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
17	Realizar control de calidad del Informe Legal y Proveído ingresado al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) Nota: se requiere expediente en físico Nota: el Supervisor es de control de la calidad	0.50	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental SDSCFFS - SDSPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Proveído
18	Elaborar cartas y oficios recomendados en el Informe Legal y ordenados en el proveído (caso archivo).	0.33	Asistente Administrativo SDRyFCFFS / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cartas y Oficios
19	Generar copias del expediente (caso archivo).	1.75	Auxiliar de Oficina	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Redactar las copias del expediente (caso archivo).	1.75	Auxiliar Administrativo SDRyFCFFS / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS 1	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	Revisar y firma las cartas u oficios (caso archivo).	0.75	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1(Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación legal del informe de supervisión, informe de auditoría quinquenal e informes de otras entidades	2. Código	M2.1		
3. Objetivo	Determinar si el informe de supervisión o informe de auditoría quinquenal registra indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Contar con el Informe de Supervisión o Informe de Auditoría Quinquenal				
6. Formatos	- Informe Legal, Resolución Directoral de Inicio del PAU				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
22	Registrar la notificación mediante el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) - Sede Central (caso se archiva).	0.50	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Notificación
23	Remitir la notificación a las Oficinas Desconcentradas (caso se archiva). Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.50	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
Caso: No Procede Fiscalización (Archivo)		45.97			
24	Procedimiento: Trámite Documentario Caso: Oficinas Desconcentradas Recepcionar la notificación y entregar al Jefe de la OD	0.17	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	Notificación
25	Caso: Oficinas Desconcentradas Coordinar la entrega de la carta de notificación al Titular de Título Habilitante	1.00	Jefe de la OD	Oficina Desconcentrada	
26	Caso: Oficinas Desconcentradas Entregar la notificación al Titular de Título Habilitante. Nota: sólo en caso el domicilio sea de difícil acceso (SDRyFPAFFS).	64.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
	Caso: Oficinas Desconcentradas Enviar el cargo de la notificación al Titular del Título Habilitante a la Dirección de Línea. Finaliza el procedimiento.	2.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
Notificación		67.17			
Caso: No Procede Fiscalización + Notificación (Archivo)		113.13			
28	Caso procede fiscalización: Proyectar Resolución Directoral.	4.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral de Inicio del PAU

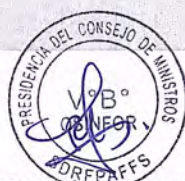
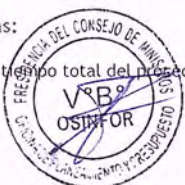


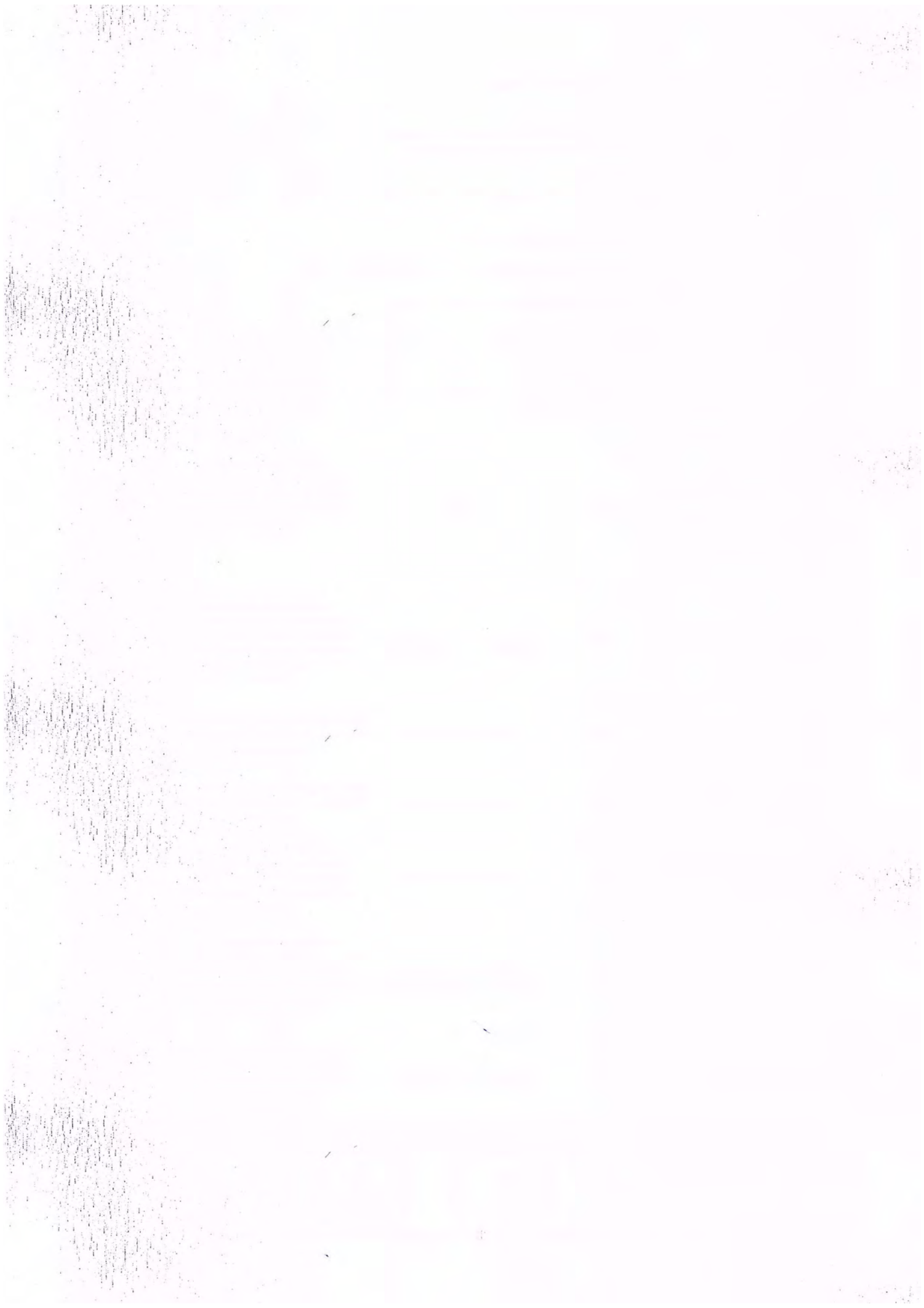
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1(Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación legal del informe de supervisión, informe de auditoría quinquenal e informes de otras entidades	2. Código	M2.1		
3. Objetivo	Determinar si el informe de supervisión o informe de auditoría quinquenal registra indicios de infracción a la legislación forestal y de fauna.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Contar con el Informe de Supervisión o Informe de Auditoría Quinquenal				
6. Formatos	- Informe Legal, Resolución Directoral de Inicio del PAU				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
29	Revisar el proyecto de Resolución Directoral ¿Está conforme? a) Si: dar el visto bueno y elevar a la Dirección de Línea (pasa a la actividad N° 31). b) No: Derivar a Especialista en Fiscalización para levantar observaciones y continúa en la actividad N° 30	1.75	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
30	Recepcionar y levantar observaciones al Proyecto de RD para derivar al Asistente Administrativo	8.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
31	Registrar, colocar fecha y número al expediente e informe legal y proyecto de RD.	0.25	Asistente Administrativo	Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
32	Derivar expediente e informe legal y proyecto de RD a las Direcciones correspondientes	0.17	Asistente Administrativo	Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
33	Revisar el expediente e informe legal y el proyecto de Resolución Directoral y disponer la impresión de la Resolución Directoral para firma.	0.50	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
34	Imprimir la Resolución Directoral de inicio y derivar al Director de Línea.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Firmar la Resolución Directoral Finaliza el procedimiento.	0.17	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral de Inicio del PAU
	Caso: Procede Fiscalización (Inicio de PAU)	50.72			
	<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b>	<b>163.85</b>			

### Notas:

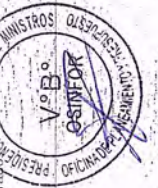
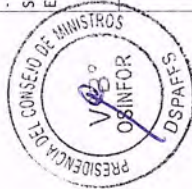
- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





### Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Desarrollo del PAU	2. Código	M2.2	3. Clasificación / Tipo	Misional	
4. Objetivo	Ejecutar el Procedimiento Administrativo Único a fin de determinar la existencia de infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre y definir las acciones correctivas.					
5. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>M2.1 Evaluación Legal del Informe de Supervisión e Informes de Otras Entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal de inicio del PAU y Proyecto de Resolución Directoral de Inicio del PAU</li> </ul>	M2.2.1	Emisión y Notificación de Resolución Directoral de Inicio del PAU	Sub Director de Regulación y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral de Inicio del PAU (debidamente notificada según marco legal)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M2.2.2 Evaluación del Descargo del Administrado</li> <li>Administrado y Autoridades Inmersas en el procedimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>M2.2.1 Inicio del PAU</li> <li>Administrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral de inicio del PAU (debidamente notificada según marco legal)</li> <li>Descargo del Administrado</li> </ul>	M2.2.2	Evaluación del descargo del administrado	Sub Director de Regulación y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal que acredita o desvirtúa en parte las imputaciones de la Resolución Directoral de Inicio de Culminación</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral de Imputaciones de la Resolución Directoral de Inicio del PAU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M2.2.3 Evaluación del Expediente y Emisión del Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>M2.2.2 Evaluación del Descargo del Administrado</li> <li>Evaluación del expediente administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal que acredita o desvirtúa en parte las imputaciones de la Resolución Directoral de Inicio de Culminación</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral de Resolución Directoral de Inicio del PAU</li> </ul>	M2.2.3	Evaluación del expediente y emisión del informe legal y Proyecto de Resolución Directoral	Sub Director de Regulación y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral de Sanción y/o de Archivo de PAU (debidamente notificada)</li> <li>Constancia / Proveído de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> <li>Informes Técnicos de Evaluación de Títulos Habilitantes (a solicitud)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrados y Autoridades Inmersas en el procedimiento (cumplido el plazo y no se presentó ningún recurso impugnatorio se emite el Proveído de Consentido y pasa a la Oficina de Administración con las piezas administrativas pertinentes)</li> <li>M2.2.4 Evaluación del Recurso de Reconsideración y Elevación del Recurso de Apelación</li> <li>M3. Ejecución de Resolución de Fiscalización</li> <li>Ministerio Público (FEMAS)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>M2.2.3 Evaluación del Expediente y Emisión del Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral</li> <li>Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de Reconsideración (resuelve la Dirección de Línea)</li> <li>Resolución Directoral de Sanción y/o de archivo de PAU (debidamente notificada)</li> </ul>	M2.2.4	Evaluación del recurso de reconsideración	Sub Director de Regulación y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal respecto al Recurso de Reconsideración</li> <li>Proyecto de Resolución Directoral referente al Recurso de Reconsideración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M2.2.5 Consentimiento de la Resolución Directoral</li> </ul>



### Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Desarrollo del PAU	2. Código	M2.2	3. Clasificación / Tipo	Misional	
4. Objetivo	Ejecutar el Procedimiento Administrativo Único a fin de determinar la existencia de infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre y definir las acciones correctivas.					
5. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
- M2.2.3 Evaluación del Expediente y Emisión del Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral - Administrados	- Recurso de Apelación (resuelve el Tribunal Forestal) - Expediente administrativo	M2.2.5	Calificación del recurso de apelación	Sub Director de Regulación y Fiscalización	- Proveedor de calificación - Elevación al Tribunal (de ser el caso)	- M4. Solución de Apelaciones y Quejas
- M2.2.5 Calificación del Recurso de Apelación	- Informe Legal respecto al Recurso de Reconsideración - Proyecto de Resolución Directoral referente al Recurso de Reconsideración	M2.2.6	Consentimiento de la Resolución Directoral	Sub Director de Regulación y Fiscalización	- Resolución Directoral que confirma o deniega el Recurso de Reconsideración - Constancia / Proveedor de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)	- Administrado y Autoridades inmersas en el procedimiento (cumplido el plazo y no se presenta ningún recurso de apelación, pasa a la Oficina de Administración; caso contrario si se presenta el Recurso de Apelación se eleva al Tribunal) - M3. Ejecución de Resolución de Fiscalización
- M2.2.3 Evaluación del expediente y emisión del Informe legal y Proyecto de Resolución Directoral	- Solicitud de desistimiento de recurso impugnatorio	M2.2.7	Desistimiento de Recurso Impugnatorio	Sub Director de Regulación y Fiscalización	- Proveedor de evaluación - Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	- Administrado - M3. Ejecución de Resolución de Fiscalización





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Emisión y Notificación de Resolución Directoral de Inicio del PAU		2. Código	M2.2.1.
3. Objetivo		Iniciar el procedimiento de fiscalización una vez determinados los indicios de infracción.			
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización			
5. Requisitos		- Contar con el proyecto de Resolución Directoral de Inicio del PAU			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Recepcionar, revisar y firmar la Resolución Directoral de inicio.	0.08	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral de Inicio
2	Registrar en la base de datos la Resolución Directoral, colocar numeración y fecha.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos de M 
3	Ingresar el Informe Legal y Resolución Directoral de inicio al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.75	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal 
4	Elaborar cartas y oficios ordenados por la Resolución Directoral de inicio. <b>Nota:</b> Anexo de envío	0.33	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cartas y Oficios
5	Generar copias del expediente y organizarlo (caso procede PAU).	1.00	Auxiliar de Oficina	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Fedatear las copias del expediente (caso procede PAU).	1.50	Especialista en Gestión del Sistema de Control Interno / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Revisar el proyecto de cartas y oficios, dar V°B° y derivar.	0.75	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
8	Firmar las cartas y los oficios relacionados al inicio del PAU.	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Registrar las cartas y los oficios relacionados al inicio del PAU en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.25	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

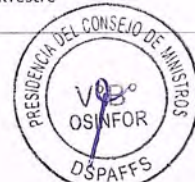
1. Denominación del Procedimiento		Emisión y Notificación de Resolución Directoral de Inicio del PAU		2. Código		M2.2.1.	
3. Objetivo		Iniciar el procedimiento de fiscalización una vez determinados los indicios de infracción.					
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización					
5. Requisitos		- Contar con el proyecto de Resolución Directoral de Inicio del PAU					
6. Formatos		No aplica					
7. Secuencia de Actividades							
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros		
10	Remitir la notificación a los interesados - Sede Central (caso procede PAU). Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.50	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Notificación		
11	Remitir la notificación a las Oficinas Desconcentradas (caso procede PAU). Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.50	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre			
12	Caso: Oficinas Desconcentradas Recepcionar la notificación y entregar al Jefe de la OD.	0.17	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada			
13	Caso: Oficinas Desconcentradas Coordinar la entrega de la carta de notificación al Titular de Derecho Habilitante.	1.00	Jefe de la OD	Oficina Desconcentrada			
14	Caso: Oficinas Desconcentradas Entregar la notificación al Titular de Derecho Habilitante (y Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre ARFFS para SDRyFCFFS)	64.00	Notificador	Oficina Desconcentrada			
15	Caso: Oficinas Desconcentradas Enviar el cargo de la notificación al Titular del Derecho Habilitante a la Dirección de Línea	2.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada			
16	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar la notificación de inicio de PAU y derivar.	0.25	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre			
17	Verificar los cargos de las notificaciones y derivar al especialista.	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre			
18	Recepcionar, verificar los cargos de las notificaciones al expediente según corresponda. Finaliza el procedimiento.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		73.83					

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Evaluación del descargo del administrado	2. Código		M2.2.2
3. Objetivo		Determinar si se desacreditan las imputaciones formuladas en la Resolución Directoral de Inicio del PAU.			
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización			
5. Requisitos		- Contar con la Resolución de Inicio del PAU notificada.			
6. Formatos		- Resolución Directoral			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
	Aplica para: - Caso se allana a las imputaciones contenidas en la RD de Inicio				
1	Recepcionar, registrar y dar cuenta del descargo del administrado a la Sede Central	0.25	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	Descargo del administrado
2	Procedimiento: Trámite Documentario Remitir el descargo del administrado al Director de Línea.	0.08	Secretaria - Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
3	Revisar el descargo del administrado y derivar a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Solicitar información (número de expediente y responsable a cargo) sobre el descargo del administrado.	0.08	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Brindar información sobre el especialista asignado para revisión de expediente.	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Registrar y dar cuenta a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización del descargo.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Derivar información (número de expediente y responsable a cargo) sobre el descargo del administrado a la Sub Dirección correspondiente	0.25	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Recepcionar, revisar el descargo del administrado y derivar al Asistente Administrativo/Secretaria.	0.25	Sub Director SDryFCFFS - SDryFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del descargo del administrado	2. Código	M2.2.2		
3. Objetivo	Determinar si se desacreditan las imputaciones formuladas en la Resolución Directoral de Inicio del PAU				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Contar con la Resolución de Inicio del PAU notificada.				
6. Formatos	- Resolución Directoral				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
9	Recepcionar el descargo del administrado y derivar al especialista asignado.	0.17	Asistente Administrativo / Secretaria	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Identificar los expedientes a evaluar.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
11	Emitir opinión legal y elaborar el proyecto de Resolución Directoral de Término que finalice el procedimiento.	3.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral de Término
12	En paralelo a la actividad 11: Elaborar el cálculo de multa y recomendar medidas correctivas.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cálculo de Multas
13	Revisar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Directoral de Término y derivar al Sub Director de Regulación y Fiscalización.	1.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
14	Revisar el expediente e informe legal y el proyecto de Resolución Directoral de Término, dar el V°B° y elevar a la Dirección de Línea.	2.00	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	Imprimir la Resolución Directoral de Término y derivar al Director de Línea.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral de Término
16	Ejecutar Procedimiento: Emisión y Notificación de Resolución Directoral de Inicio del PAU Finaliza el Procedimiento	73.83			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		82.83			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calificado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



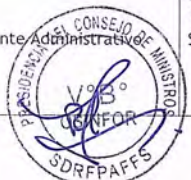
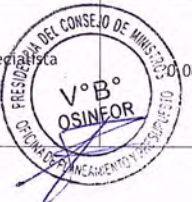
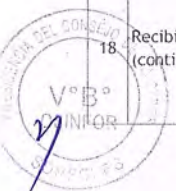
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del expediente y emisión del Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral	2. Código	M2.2.3		
3. Objetivo	Elaborar y evaluar el Informe Legal y elaborar el Proyecto de Resolución Directoral conteniendo las acciones definidas por el OSINFOR.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Descargo debe presentarse dentro de los 15 días hábiles				
6. Formatos	- Resolución Directoral				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
	Caso: Se presenta descargo				
1	Recepcionar, registrar y dar cuenta del descargo del administrado al Director de Línea.	0.25	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	Descargo del administrado
2	Procedimiento: Trámite Documentario Remitir el descargo del administrado al Director de Línea.	0.08	Secretaria - Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
3	Revisar el descargo del administrado y derivar a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Solicitar información (número de expediente y responsable a cargo) sobre el descargo del administrado.	0.08	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Brindar información sobre el especialista asignado para revisión de expediente.	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Registrar y dar cuenta a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización del descargo.	0.08	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Derivar información (número de expediente y responsable a cargo) sobre el descargo del administrado a la Sub Dirección correspondiente	0.25	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Recepcionar, revisar el descargo del administrado y derivar al Asistente Administrativo/Secretaria	0.25	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Recepcionar el descargo del administrado y derivar al especialista asignado.	0.17	Asistente Administrativo / Secretaria	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del expediente y emisión del Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral	2. Código	M2.2.3		
3. Objetivo	Elaborar y evaluar el Informe Legal y elaborar el Proyecto de Resolución Directoral conteniendo las acciones definidas por el OSINFOR.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Descargo debe presentarse dentro de los 15 días hábiles				
6. Formatos	- Resolución Directoral				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
10	Identificar los expedientes a evaluar.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Caso: con argumentos técnicos, ir a la actividad siguiente. Caso: sin argumentos técnicos, ir a la actividad 19				
11	Elaborar solicitud/memorándum de informe técnico	0.75	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
12	Registrar número, fecha y nombre del Supervisor que realizará informe técnico	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
13	Elaborar informe técnico	3.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
14	Revisar, dar V°B° y firmar informe técnico	1.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	Derivar informe técnico a la Sub Dirección correspondiente	0.25	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Registrar, colocar fecha, número de registro generado por el Sistema de Integración de Trámite Documentario (SITD) y derivar al Sub Director de Regulación y Fiscalización	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
17	Tramitar envío del informe al Especialista responsable del expediente mediante proveído	0.17	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
18	Recibir informe y derivar al Especialista (continúa en actividad 19)		Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

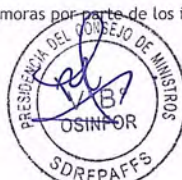
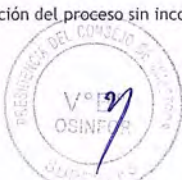
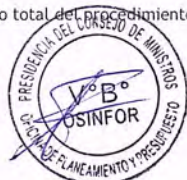


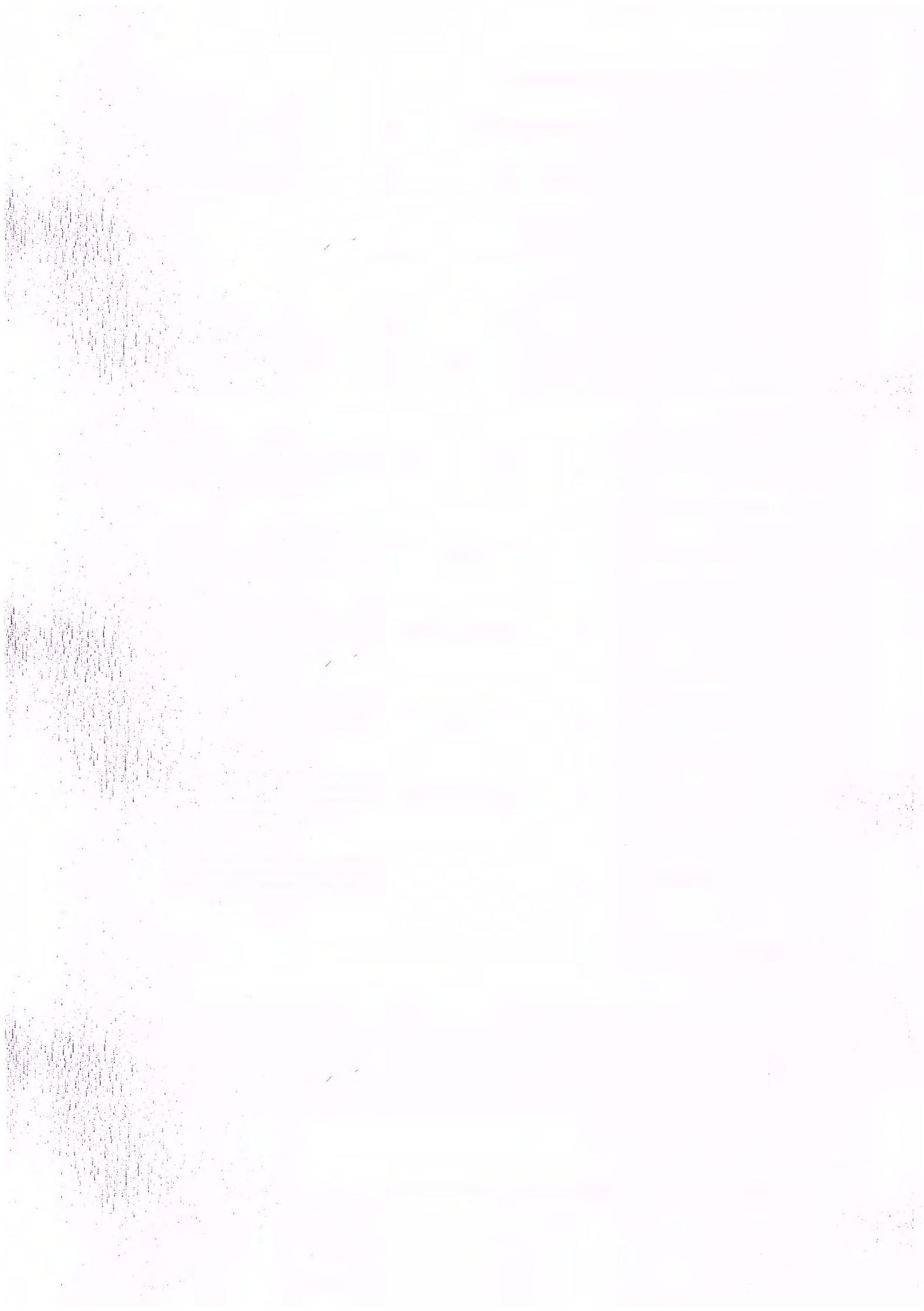
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del expediente y emisión del Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral	2. Código	M2.2.3		
3. Objetivo	Elaborar y evaluar el Informe Legal y elaborar el Proyecto de Resolución Directoral conteniendo las acciones definidas por el OSINFOR.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Descargo debe presentarse dentro de los 15 días hábiles				
6. Formatos	- Resolución Directoral				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
	Caso: No presenta descargo				
19	Emitir opinión legal y elaborar el proyecto de Resolución Directoral de Término que finalice el procedimiento.	3.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral de Término
20	En paralelo a la actividad 19: Elaborar el cálculo de multa y recomendar medidas correctivas.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cálculo de Multas
21	Revisar el Informe Legal y el proyecto de Resolución Directoral de Término y derivar al Sub Director de Regulación y Fiscalización.	1.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
22	Revisar el expediente e informe legal y el proyecto de Resolución Directoral de Término, dar el V°B° y elevar a la Dirección de Línea.	2.00	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
23	Imprimir la Resolución Directoral de Término y derivar al Director de Línea.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral de Término
24	Imprimir la Resolución Directoral y derivar al Director de Línea.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
25	Ejecutar Procedimiento: Emisión y Notificación de Resolución Directoral de Inicio del PAU (2) Finaliza el Procedimiento	73.83			
	Caso: Presenta Descargo (con Argumento Técnico)	88.75			
	Caso: Presenta Descargo (sin Argumento Técnico)	83.00			
	Caso: No Presenta Descargo	83.00			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		254.74			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

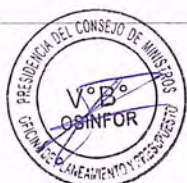






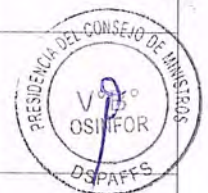
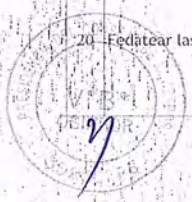
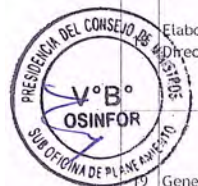
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Evaluación del recurso de reconsideración	2. Código	M2.2.4	
3. Objetivo		Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.			
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización			
5. Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificación al administrado de la resolución de Término de PAU</li> <li>- Contener los requisitos de forma: firmas y poderes.</li> </ul>			
6. Formatos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral</li> <li>- Acta de Notificación</li> </ul>			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Caso: Oficina Desconcentrada Recepcionar, registrar y remitir el recurso de reconsideración del administrado a la Sede Central Caso: Sede Central Recepcionar en Mesa de Partes Procedimiento: Trámite Documentario	0.25	Secretaria OD / Mesa de Partes	Oficina Desconcentrada / Sede Central	Recurso de Reconsideración
2	Dar cuenta del recurso de reconsideración del administrado al Director de Línea.	0.08	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Recurso de Reconsideración
3	Revisar el recurso de reconsideración del administrado y derivar a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Recurso de Reconsideración
4	Solicitar información (número de expediente y responsable a cargo) sobre el recurso de reconsideración del administrado.	0.08	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Expediente
5	Brindar información sobre el expediente y especialista asignado	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Expediente
6	Derivar información (número de expediente y responsable a cargo) sobre el recurso de reconsideración a la Sub Dirección correspondiente	0.25	Secretaria / Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Expediente
7	Recepcionar, revisar el recurso de reconsideración del administrado y derivar al Asistente Administrativo/Secretaria.	0.25	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Recurso de Reconsideración
8	Recepcionar el recurso de reconsideración del administrado y derivar al especialista asignado.	0.17	Asistente Administrativo / Secretaria	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Recurso de Reconsideración
9	Solicitar/ubicar el expediente y anexar el recurso de reconsideración para su evaluación.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



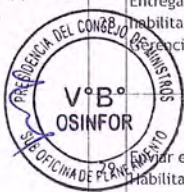
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del recurso de reconsideración	2. Código	M2.2.4		
3. Objetivo	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado de la Resolución de Término de PAU</li> <li>- Contener los requisitos de forma: firmas y poderes.</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral</li> <li>- Acta de Notificación</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
10	Evaluar la procedencia del recurso de reconsideración. ¿Corresponde declarar su improcedencia? a) Si: Ir a la actividad siguiente b) No: Ir a la actividad N° 33	0.75	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
11	Emitir opinión legal y elaborar el proyecto de Resolución Directoral de Reconsideración que finalice el procedimiento.	3.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral
12	Revisar y dar V*B* al Informe Legal y proyecto de Resolución Directoral de Reconsideración y derivar a la Dirección correspondiente.	1.00	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
13	Revisar y disponer la impresión de la RD de Reconsideración	0.33	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones	
14	Imprimir la Resolución Directoral de Reconsideración y derivar al Director de Línea.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	Recepcionar, revisar y firmar Resolución Directoral de Reconsideración	0.17	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral
16	Registrar en la Base de Datos la Resolución Directoral, colocar numeración y fecha	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos de RD
17	Ingresar el Informe Legal y la Resolución Directoral de Reconsideración al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral
18	Elaborar cartas y oficios ordenados por la Resolución Directoral	0.33	Asistente Administrativo SDRyFCFFS / Especialista en Fiscalización - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cartas y Oficios
19	Generar copias de las piezas procesales y organizarlas	0.75	Auxiliar de Oficina	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
20	Fedatear las copias del expediente	0.33	Especialista en Gestión del Sistema de Control Interno Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Copias de Piezas Procesales Fedateadas



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del recurso de reconsideración	2. Código	M2.2.4		
3. Objetivo	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado, de la Resolución de Término de PAU</li> <li>- Contener los requisitos de forma: firmas y poderes.</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral</li> <li>- Acta de Notificación</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
21	Revisar el proyecto de cartas y de oficios, dar V°B° y derivar al Director de Línea.	0.25	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cartas y Oficios
22	Firmar las cartas y los oficios relacionados al expediente	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
23	Registrar las cartas y los oficios relacionados al expediente en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Secretaria / Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
24	Designar a personal para la notificación (caso Sede Central) Derivar a Mesa de Partes la notificación a los administrados (caso Oficina Desconcentrada) Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.50	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
25	Caso Sede Central: Notificar al administrado con domicilio en Lima, retomar con Acta de Notificación y registrar en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	8.00	Chofer Notificador / Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Acta de Notificación
26	Procedimiento: Trámite Documentario Caso: Oficina Desconcentrada Recepcionar la notificación y entregar al Coordinador Administrativo.	0.17	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
27	Coordinar la entrega de la carta de notificación al Titular de Derecho Habilitante.	1.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
28	Entregar la notificación a los titulares de derechos habilitantes y registrar en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	64.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
29	Derivar el cargo de la notificación al Titular del Derecho Habilitante a la Dirección de Línea.	2.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
30	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar cargo de notificación y derivar	0.25	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del recurso de reconsideración	2. Código	M2.2.4		
3. Objetivo	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado de la Resolución de Término de PAU - Contener los requisitos de forma: firmas y poderes.				
6. Formatos	- Resolución Directoral - Acta de Notificación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
31	Verificar los cargos de las notificaciones según corresponda y derivar al especialista.	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
32	Recepcionar el cargo de las notificaciones y de los oficios, registrar en la Base de Datos y anexar al expediente. Finaliza el procedimiento	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos Notificación
Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Improcedente		86.09			
Caso: con argumentos técnicos Ir a la actividad siguiente. Caso: sin argumentos técnicos: Corresponde declarar fundado? a) Si: Ejecutar actividades N° 42 al N° 64. b) No: Ejecutar actividades N° 10 al N° 32.					
Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Infundado (sin argumento técnico)		84.34			
33	Elaborar solicitud/memorándum de informe técnico	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
34	Registrar número, fecha y nombre del Supervisor que realizará informe técnico	0.08	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
35	Elaborar informe técnico	6.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Técnico
36	Revisar, dar V°B° y firmar informe técnico	0.50	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
37	Derivar informe técnico a la Sub Dirección correspondiente	0.17	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



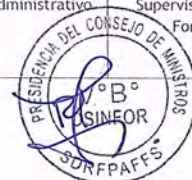
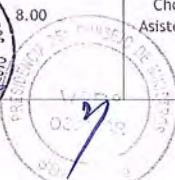
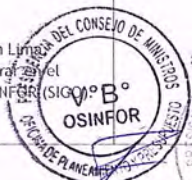
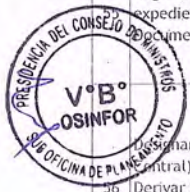
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Evaluación del recurso de reconsideración	2. Código		M2.2.4
3. Objetivo		Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.			
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización			
5. Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado de la Resolución de Término de PAU</li> <li>- Contener los requisitos de forma: firmas y poderes.</li> </ul>			
6. Formatos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral</li> <li>- Acta de Notificación</li> </ul>			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
38	Recepcionar, colocar fecha, número de registro generado por el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y derivar al Sub Director de Regulación y Fiscalización	0.17	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
39	Disponer la entrega del informe al Especialista responsable del expediente mediante proveído	0.17	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
40	Recibir informe y derivar al Especialista	0.08	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
41	Recepcionar y evaluar el informe técnico	1.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
42	Emitir opinión legal y elaborar el proyecto de Resolución Directoral de Reconsideración que finalice el procedimiento.	7.00	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal y Proyecto de Resolución Directoral
43	En paralelo a la actividad 42: Elaborar el cálculo de multa y recomendar medidas correctivas.	1.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental / Supervisor de Fauna y de Servicio Ambiental	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cálculo de Multas
44	Revisar y dar V°B° al Informe Legal y proyecto de Resolución Directoral de Reconsideración y derivar a la Dirección correspondiente.	2.00	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
45	Revisar y disponer la impresión de la RD de Reconsideración	1.00	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
46	Imprimir la Resolución Directoral de Reconsideración y derivar al Director de Línea.	0.17	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
47	Recepcionar, revisar y firmar Resolución Directoral de Reconsideración	0.17	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del recurso de reconsideración	2. Código	M2.2.4		
3. Objetivo	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado de la Resolución de Término de PAU - Contener los requisitos de forma: firmas y poderes.				
6. Formatos	- Resolución Directoral - Acta de Notificación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
48	Registrar en la Base de Datos la Resolución Directoral de Reconsideración, colocar numeración y fecha	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos de RD
49	Ingresar el Informe Legal y la Resolución Directoral al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.50	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
50	Elaborar y emitir cartas y oficios ordenados por la Resolución Directoral	0.33	Asistente Administrativo SDRyFCFFS / Especialista en Fiscalización - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cartas y Oficios
51	Generar copias de las piezas procesales y organizarlas	0.75	Auxiliar de Oficina	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
52	Fedatear las copias del expediente	0.33	Especialista en Gestión del Sistema de Control Interno / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Copias de Piezas Procesales Fedateadas
53	Revisar el proyecto de cartas y de oficios, dar V°B° y derivar al Director de Línea.	0.25	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
54	Firmar las cartas y los oficios relacionados al expediente.	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
55	Registrar las cartas y los oficios relacionados al expediente en el Sistema de Información de Trámite documentario (SITD).	0.17	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
56	Asignar a personal para la notificación (caso Sede Central) Derivar a Mesa de Partes la notificación a los administrados (caso Oficina Desconcentrada) Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.50	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
57	Caso Sede Central: Notificar al administrado con domicilio en Lima y retornar con Acta de Notificación y registrar en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	8.00	Chofer Notificador / Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Acta de Notificación



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Evaluación del recurso de reconsideración	2. Código	M2.2.4		
3. Objetivo	Evaluar el recurso de reconsideración presentado por el administrado.				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encontrarse dentro de los 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el administrado de la Resolución de Término de PAU</li> <li>- Contener los requisitos de forma: firmas y poderes.</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral</li> <li>- Acta de Notificación</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
58	Procedimiento: Trámite Documentario Caso: Oficina Desconcentrada Recepcionar la notificación y entregar al Coordinador Administrativo.	0.17	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
59	Coordinar la entrega de la carta de notificación al Titular de Derecho Habilitante.	1.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
60	Entregar la notificación a los titulares de derechos habilitantes y registrar en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	64.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
61	Enviar el cargo de la notificación al Titular del Derecho Habilitante a la Dirección de Línea.	2.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
62	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar cargo de notificación y derivar	0.25	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
63	Verificar los cargos de las notificaciones según corresponda y derivar al especialista.	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
64	Recepcionar el cargo de las notificaciones y de los oficios, registrar en la Base de Datos y anexar al expediente. Finaliza el procedimiento	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos Notificación
	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Fundado (sin argumento técnico)	90.51			
	Caso: Recurso de Reconsideración Declarado Procedente (con argumento técnico)	101.34			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		362.28			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

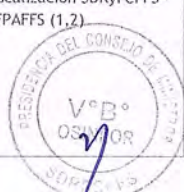
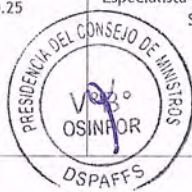
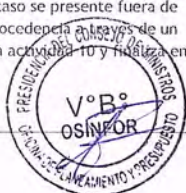






## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Calificación del recurso de apelación	2. Código		M2.2.5
3. Objetivo		Calificar el recurso de apelación presentado por el administrado			
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización			
5. Requisitos		- Recurso de Apelación y anexos.			
6. Formatos		- Acta de Notificación - Memorándum para Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Caso: Oficina Desconcentrada Recepcionar, registrar y remitir el recurso de apelación del administrado a la Sede Central Caso: Sede Central Recepcionar en Mesa de Partes Procedimiento: Trámite Documentario	0.25	Secretaria OD / Mesa de Partes	Oficina Desconcentrada / Sede Central	Recurso de Apelación
2	Dar cuenta del recurso de apelación del administrado al Director de Línea.	0.08	Secretaria / Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Recurso de Apelación
3	Revisar el recurso de apelación del administrado y derivar a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Solicitar información (número de expediente y responsable a cargo) sobre el recurso de apelación del administrado.	0.08	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Brindar información sobre el expediente y especialista asignado a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización	0.25	Asistente Administrativo / Secretaria	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Recepcionar y derivar el recurso de apelación del administrado al especialista.	0.08	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Solicitar/ubicar los expedientes a evaluar y anexar el recurso de apelación para su calificación.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
8	Evaluar la procedencia y/o admisibilidad del recurso de apelación.	0.75	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	¿Cumple con los requisitos formales y plazos? a) Sí: Elaborar proveído de admisión Continuar en actividad 24 b) No: Notificar carta al administrado para que subsane la omisión en 02 días hábiles (Continuar en actividad 10) o en caso se presente fuera de plazo declarar su improcedencia a los 10 días de un proveído (Continuar en actividad 10 y 11) o en actividad 22)	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



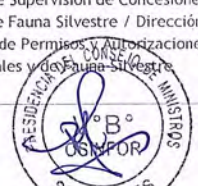
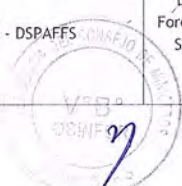
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Calificación del recurso de apelación	2. Código	M2.2.5		
3. Objetivo	Calificar el recurso de apelación presentado por el administrado				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Recurso de Apelación y anexos				
6. Formatos	- Acta de Notificación - Memorándum para Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS).				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
10	Elaborar carta dirigida al administrado	0.33	Asistente Administrativo SDRyFCFFS / Especialista en Fiscalización - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Cartas y Oficios
11	Revisar el proyecto de carta, dar V°B° y derivar al Director de Línea.	0.25	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
12	Firmar la carta	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
13	Registrar la carta en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
14	Designar a personal para la notificación (caso Sede Central). Derivar a Mesa de Partes la notificación a los administrados (caso Oficina Desconcentrada) Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.50	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
15	Caso Sede Central: Notificar al administrado con domicilio en Lima, retornar con Acta de Notificación y registrar en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	8.00	Chofer Notificador / Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Acta de Notificación
16	Procedimiento: Trámite Documentario Caso: Oficina Desconcentrada Recibir la notificación y entregar al Coordinador Administrativo.	0.17	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
17	Coordinar la entrega de la carta de notificación al Titular de Derecho Habilitante.	1.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
18	Entregar la notificación a los titulares de derechos habilitantes y registrar en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	64.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	



### Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Calificación del recurso de apelación	2. Código		M2.2.5
3. Objetivo		Calificar el recurso de apelación presentado por el administrado			
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización			
5. Requisitos		- Recurso de Apelación y anexos			
6. Formatos		- Acta de Notificación - Memorándum para Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
19	Enviar el cargo de la notificación al Titular del Derecho Habilitante a la Dirección de Línea.	2.00	Secretaría OD	Oficina Desconcentrada	
20	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar cargo de notificación y derivar	0.25	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	Verificar los cargos de las notificaciones según corresponda y derivar al especialista.	0.25	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
22	Recepcionar el cargo de las notificaciones y de los oficios, registrar en la Base de Datos y anexar al expediente.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos Notificación
23	¿El administrado subsana omisión? a) Si: Elaborar proveído de admisión Continúa en la actividad 24 b) No: Emitir proveído declarando inadmisibles el recurso de apelación Ejecutar actividades 10 a la 22 Finaliza el procedimiento	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
Caso: Recurso de Apelación Declarado Inadmisibles		79.76			
24	Proyectar Memorándum elevando el expediente a la Secretaría Técnica del TFFS	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
	Registrar número y fecha en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)	0.17	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Recepcionar y derivar a la Dirección correspondiente	0.08	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
27	Firmar Memorándum dirigido a la Secretaría Técnica del TFFS	0.17	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Calificación del recurso de apelación	2. Código	M2.2.5	
3. Objetivo		Calificar el recurso de apelación presentado por el administrado			
4. Responsable		Sub Director de Regulación y Fiscalización			
5. Requisitos		- Recurso de Apelación y anexos			
6. Formatos		- Acta de Notificación - Memorándum para Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS).			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
28	Derivar Memorándum a la Secretaría Técnica del TFFS elevando el expediente. Finaliza procedimiento	0.25	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Caso: Recurso de Apelación Derivado a ST del TFFS (cumple con los requisitos formales)	3.08			
	Caso: Recurso de Apelación Derivado a ST del TFFS (no cumple con los requisitos pero los subsana posteriormente)	80.67			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		163.51			

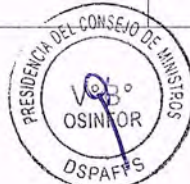
Notas:

i. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



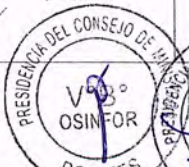
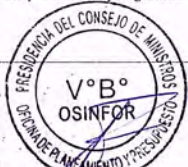
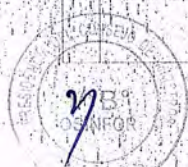
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Consentimiento de la Resolución Directoral		2. Código	MZ.2.6	
3. Objetivo	Declarar que la RD final ha quedado firme				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización Directores de Supervisión				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral final.</li> <li>- Cargo de notificación al Titular.</li> <li>- Plazo legal para impugnar esté vencido</li> </ul>				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
RD final impone sanción:					
1	Elaborar proyecto de proveído declarando firme la RD final.	0.33	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución Directoral
2	Revisar proyecto de proveído de firmeza	0.17	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Proveído de Firmeza
3	Firmar el proveído de firmeza	0.08	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proveído de Firmeza
4	Ingresar al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) el proveído de firmeza firmado.	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2) - SDRyFCFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Registrar la sanción impuesta en el Registro de Sancionados y Caducados de la Dirección	0.17	Auxiliar de Oficina / Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
6	Solicitar información a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para conocer si el Titular pagó multa a) Si pagó multa, ir a la actividad siguiente. b) No pagó multa, ir a la actividad 8.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Adjuntar al expediente el reporte de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y envía al archivo central para su custodia. Finaliza el procedimiento	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Comprobante de Pago de la Multa
	Generar copias de las piezas procesales y organizarlas	0.75	Auxiliar de Oficina	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Fedatear las copias del expediente	0.33	Especialista en Gestión del Sistema de Control Interno / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1) (Fedatarios)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Copias de Piezas Procesales Fedateadas



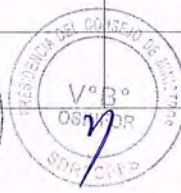
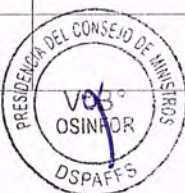
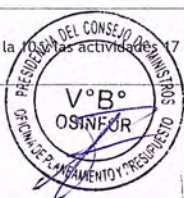
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Consentimiento de la Resolución Directoral		2. Código	M2.2.6	
3. Objetivo	Declarar que la RD final ha quedado firme				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización Directores de Supervisión				
5. Requisitos	- Resolución Directoral final. - Cargo de notificación al Titular. - Plazo legal para impugnar esté vencido				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
10	Elaborar Memorándum remitiendo a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva piezas procesales pertinentes para el cobro de la multa impuesta.	0.17	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
11	Elaborar Oficio para comunicar al SERFOR la declaración de firmeza de la Resolución Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento	1.00	Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2) - SDRyFCFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio
	Caso: Resolución Directoral Final que impone sanción	3.67			
	RD final declara la caducidad				
12	Elaborar proyecto de proveido declarando firme la RD final.	0.33	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral
13	Revisar proyecto de proveido de firmeza	0.17	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Proveido de Firmeza
14	Firmar el proveido de firmeza	0.08	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proveido de Firmeza
15	Ingresar al Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) el proveido de firmeza firmado.	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2) - SDRyFCFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
16	Registrar la declaración de caducidad en el Registro de Sancionados y Caducados de la Dirección	0.17	Auxiliar de Oficina / Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Declaración de Caducidad
17	Caso: SDRyFCFFS Elaborar oficio que se remitirá a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) para que se proceda con el Plan de Cierre de la concesión forestal.	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio
18	Generar copias de las piezas procesales y organizarlas	0.75	Auxiliar de Oficina	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Consentimiento de la Resolución Directoral		2. Código	M2.2.0	
3. Objetivo	Declarar que la RD final ha quedado firme				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización Directores de Supervisión				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral final.</li> <li>- Cargo de notificación al Titular.</li> <li>- Plazo legal para impugnar esté vencido</li> </ul>				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
19	Fedatear las copias del expediente	0.33	Especialista en Gestión del Sistema de Control Interno / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1) (Fedatarios)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Copias de Piezas Procesales Fedatadas
20	Revisar y firmar oficio que se remitirá a la ARFFS para que se proceda con el Plan de Cierre de la concesión forestal.	0.17	Director DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
21	Elaborar Oficio para comunicar al SERFOR la declaración de firmeza de la Resolución Procedimiento: Servicio de Mensajería	1.00	Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2) - SDRyFCFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
22	Remitir copias de las piezas procesales pertinentes a la ARFFS para que proceda con el plan de cierre de la concesión forestal. Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento	0.17	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Caso: Resolución Directoral Final que declara caducidad	3.67			
	RD final declara la caducidad e impone sanción				
23	Elaborar proyecto de proveído declarando firme la RD final.	0.33	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral
24	Revisar proyecto de proveído de firmeza	0.17	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Proveído de Firmeza
25	Firmar el proveído de firmeza	0.08	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proveído de Firmeza
26	Ingresar al Sistema de Información Gerencial del SINFOR (SIGO) el proveído de Firmeza firmado.	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2) - SDRyFCFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
27	Registrar la caducidad y sanción impuesta en el Registro de Sancionados y Caducados de la Dirección	0.17	Auxiliar de Oficina / Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
28	En paralelo Realizar las actividades 6 a la 22, según corresponda	4.50			

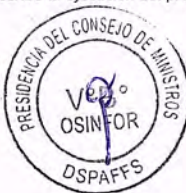
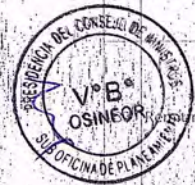


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Consentimiento de la Resolución Directoral		2. Código	MZ.2.6	
3. Objetivo	Declarar que la RD final ha quedado firme				
4. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización Directores de Supervisión				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral final.</li> <li>- Cargo de notificación al Titular.</li> <li>- Plazo legal para impugnar esté vencido</li> </ul>				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
29	Elaborar Oficio para comunicar al SERFOR la declaración de firmeza de la Resolución Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento	1.00	Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2) - SDRyFCFFS (1,2,3)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Caso: Resolución Directoral Final que declara caducidad e impone sanción	6.50			
	RD final declara archivo				
30	Elaborar proyecto de proveído declarando firme la RD final.	0.33	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resolución Directoral
31	Revisar proyecto de proveído de firmeza	0.17	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Proveído de Firmeza
32	Firmar el proveído de firmeza y dispone la remisión al Archivo Central	0.08	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proveído de Firmeza
	Remite el expediente al Archivo Central	0.17	Auxiliar de Oficina / Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
	Caso: Resolución Directoral Final que declara archivo	0.75			
	Total de tiempo del procedimiento (horas)	14.58			

Notas:

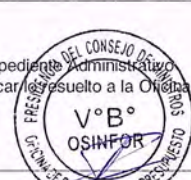
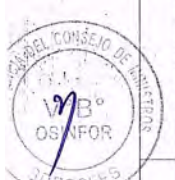
1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Desistimiento de Recurso Impugnatorio	2. Código	M2.2.7		
2. Objetivo	Atender la solicitud de desistimiento presentado por los administrados				
3. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización de la DSPAFFS y de la DSCFFS Secretario Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre				
4. Requisitos	Los requisitos establecidos en: - Directiva N° 011-2014-OSINFOR/05.2.4 "Procedimiento para el otorgamiento del fraccionamiento de multas administrativas en el OSINFOR" - Directiva N° 005-2016-OSINFOR/5.2 "Directiva para la aplicación de la conservación de bosques húmedos como mecanismo de compensación de pago de multas impuestas por el OSINFOR"				
5. Formatos	- Solicitud de desistimiento de recurso impugnatorio				
6. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar solicitud de desistimiento de recurso impugnatorio	-	Administrado	Externo	No aplica
2	Recepcionar y verificar con los requisitos formales (poderes, firma legalizada), si cumple continuar en la actividad N° 3, de no encontrarse conforme, solicitar su subsanación en un plazo no mayor de 02 días hábiles, en caso de no ser subsanado en el plazo señalado, se tendrá por no presentado	0.25	Punto de Control - Mesa de Partes	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficina Desconcentrada	Solicitud de desistimiento y anexos
3	Identificar al órgano que va dirigido, si se trata de un desistimiento a un Recurso de Reconsideración, será derivado a la DSPAFFS o DSCFFS y si corresponde a un Recurso de Apelación o Nulidad, será derivado a la Secretaría Técnica del TFFS	0.25	Punto de Control - Mesa de Partes	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficina Desconcentrada	Solicitud de desistimiento de recurso impugnatorio
4	Registrar los datos de la solicitud, adjuntando el archivo digital en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD), con el número de trámite correspondiente, realizar un registro copia en el SITD del trámite para conocimiento de la Oficina de Administración y la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Sub Oficina de Ejecución Coactiva y proceder a derivarlo a la instancia correspondiente: a) Solicitud de desistimiento de Recurso de Reconsideración (continúa en actividad N° 5) b) Solicitud de desistimiento de Recurso de Apelación o Nulidad (continúa en actividad N° 9)	0.17	Punto de Control - Mesa de Partes	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficina Desconcentrada	Registro de documentos
5	Recepcionar la solicitud de desistimiento y derivar a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización correspondiente	0.08	Secretaria	Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de desistimiento y anexos
6	Evaluar solicitud de desistimiento y emitir el Proveído correspondiente	1.50	Sud Director de SDRFPyAFFS / Sub Director de SDRFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Proveído
7	Anexar los actuados al Expediente Administrativo correspondiente y comunicar el resultado a la Oficina de Administración.	0.30	Sud Director de SDRFPyAFFS / Sub Director de SDRFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Expediente Administrativo

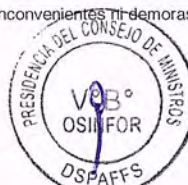
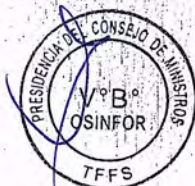


Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Desistimiento de Recurso Impugnatorio	2. Código	M2.2.7		
2. Objetivo	Atender la solicitud de desistimiento presentado por los administrados				
3. Responsable	Sub Director de Regulación y Fiscalización de la DSPAFFS y de la DSCFFS Secretario Técnico del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre				
4. Requisitos	Los requisitos establecidos en: - Directiva N° 011-2014-OSINFOR/05.2.4 "Procedimiento para el otorgamiento del fraccionamiento de multas administrativas en el OSINFOR" - Directiva N° 005-2016-OSINFOR/5.2 "Directiva para la aplicación de la conservación de bosques húmedos como mecanismo de compensación de pago de multas impuestas por el OSINFOR"				
5. Formatos	- Solicitud de desistimiento de recurso impugnatorio				
6. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Informar lo resuelto al administrado Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento	0.25	Mesa de Partes	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficina Desconcentrada	
	Solicitud de Desistimiento de Recurso de Reconsideración	2.80			
9	Viene de actividad N° 4: Recepcionar la solicitud de desistimiento y dar cuenta al Secretario Técnico del TFFS	0.17	Secretaría	Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de desistimiento
10	Derivar al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre para la aprobación de la Resolución correspondiente	0.25	Secretario Técnico del TFFS	Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Emitir la Resolución correspondiente, pronunciándose sobre lo solicitado (10 días hábiles)	1.50	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución
12	Anexar los actuados al Expediente Administrativo correspondiente y comunicar lo resuelto a la DSPAFFS o la DSCFFS y la Oficina de Administración	0.30	Secretario Técnico del TFFS	Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente Administrativo
13	Informar lo resuelto al administrado Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento	0.25	Mesa de Partes	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo / Oficina Desconcentrada	
	Solicitud de Desistimiento de Recurso de Nulidad o Apelación	3.14			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		5.94			

Notas:

1: El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Ejecución de Resolución de Fiscalización		2. Código	M3	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Asegurar la ejecución de las acciones definidas durante la fiscalización de los Títulos Habilitantes.					
5. Responsable	Jefe de la Oficina de Administración / Directores de Supervisión					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M2. Fiscalización</li> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia / Proveído de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> <li>- Resolución Final de Sanción</li> <li>- Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total)</li> <li>- Solicitudes de fraccionamiento</li> <li>- Reporte de multas</li> </ul>	M3.1	Ejecución de multas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de pago</li> <li>- Resoluciones de fraccionamiento</li> <li>- Resoluciones de pérdida de fraccionamiento</li> <li>- Reporte de conciliación de multas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M3.2. Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> <li>- Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M3.1.1 Recepción de Multas</li> <li>- M3.1.2 Recepción de Multas</li> <li>- M3.1.3 Fraccionamiento de Multas</li> <li>- Terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Final de Sanción</li> <li>- Expediente administrativo</li> <li>- Solicitudes de los obligados (escritos)</li> <li>- Cargo de la demanda interpuesta al Poder Judicial</li> </ul>	M3.2	Procedimiento de Ejecución coactiva	Ejecutor Coactivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones de inicio de ejecución coactiva</li> <li>- Resoluciones de embargo, suspensión y archivamiento del procedimiento</li> <li>- Resoluciones de medida cautelar</li> <li>- Oficios/documentos a las entidades competentes</li> <li>- Resoluciones (p.e. cambio de domicilio, levante de embargo)</li> <li>- Acta de Remate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> <li>- SUNARP</li> <li>- PNP</li> <li>- Entidades Financieras</li> <li>- INFOCORP</li> <li>- Terceros</li> <li>- Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>- Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones de fiscalización</li> </ul>	M3.3	Seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y mandatos	Sub Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>- Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>- Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones de fiscalización</li> </ul>	M3.4	Seguimiento del impacto de la resolución de fiscalización	Sub Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de seguimiento del impacto de la resolución de fiscalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre</li> <li>- Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre</li> </ul>





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Ejecución de Multas	2. Código	M3.1	3. Clasificación / Tipo	Misional	
4. Objetivo	Ejecutar lo establecido en las resoluciones de fiscalización a través del cobro de multas, así como establecer los mecanismos necesarios para la conciliación y fraccionamiento de multas por los titulares de los derechos habilitantes.					
5. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M2. Fiscalización</li> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia / Proveído de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> <li>- Resolución Final de Sanción</li> <li>- Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total)</li> <li>- Solicitudes de fraccionamiento</li> </ul>	M3.1.1	Recepción de multas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de pago</li> <li>- Resoluciones de fraccionamiento</li> <li>- Resoluciones de pérdida de fraccionamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M3.1.3 Fraccionamiento de Multas</li> <li>- M3.2 Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M3.1.1 Recepción de Multas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de multas</li> </ul>	M3.1.2	Conciliación de multas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de conciliación de multas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M2. Fiscalización</li> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia / Proveído de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> <li>- Resolución Final de Sanción</li> <li>- Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total)</li> <li>- Solicitudes de fraccionamiento</li> </ul>	M3.1.3	Fraccionamiento de multas	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de pago</li> <li>- Resoluciones de fraccionamiento</li> <li>- Resoluciones de pérdida de fraccionamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M3.2 Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> </ul>



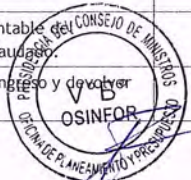
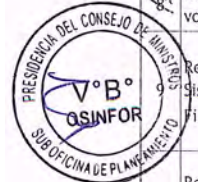
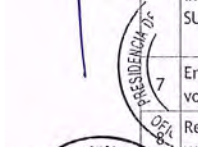
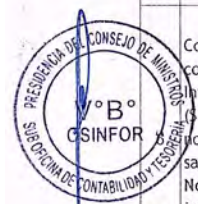
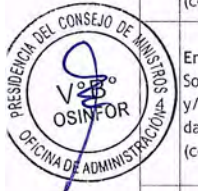


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recepción de multas	2. Código	M3.1.1
3. Objetivo	Registrar y atender de manera oportuna los comunicados de pagos por multas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los deudores de OSINFOR.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería		
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia / Proveído de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> <li>- Resolución Final de Sanción</li> </ul>		
6. Formatos	- Constancia de pago		

### 7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Revisar los estados bancarios diarios via módulo web del Banco de La Nación/MEF ¿El estado bancario tiene movimiento? a) No: Finaliza el procedimiento b) Sí: Ir a la actividad N° 2.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Estados bancarios
2	Imprimir el reporte de estado bancario del módulo web del Banco de La Nación/MEF de la cuenta RDR Multas y RDR Central.	0.08	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de estado bancario
3	En paralelo caso RDR Multas: Verificar y descargar los pagos del módulo N° 0211 transacción 9660 del Convenio con el Banco de La Nación (continúa en la actividad N° 5)	0.05	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reportes de pago de multas de titulares.
4	En paralelo caso RDR Central: Solicitar a las Oficinas Desconcentradas y/o Sub Oficina de Ejecución Coactiva los datos de abonos del titular. (continúa en la actividad N° 5)	0.05	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de depósitos por otros ingresos o devoluciones
5	Desde el módulo de recaudación, descargar el reporte de "carga masiva de abonos diarios" por título habilitante.	0.05	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte resumen de ingresos por título habilitante
6	Comparación automática de estos datos con la base del módulo Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) para validar los datos del titular, nombre, título habilitante, RDN° de sanción y número RUC Nota: Excepcionalmente, cuando la información no es correcta, se ingresará a SUNAT	0.08	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reportes de pago
7	Emitir recibos por título habilitante y voucher de ingresos.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recibo de ingresos por título habilitante
8	Revisar y dar visto bueno a los recibos y voucher de ingresos	0.50	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	
9	Registrar la fase "determinado" en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase "determinado" en el SIAF
10	Registrar la fase "recaudado" en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y remitir para la firma.	0.05	Auxiliar Contable - Cajero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fase "recaudado" en el SIAF
11	Realizar el registro contable del determinado y del recaudado	0.02	Integrador Contable	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Voucher y recibo de ingresos
12	Firmar el voucher de ingreso y devolver para archivo.	0.02	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Voucher y recibo de ingresos firmados



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Recepción de multas	2. Código	M3.1.1
3. Objetivo	Registrar y atender de manera oportuna los comunicados de pagos por multas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los deudores de OSINFOR.		
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería		
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia / Proveído de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> <li>- Resolución Final de Sanción</li> </ul>		
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de pago</li> </ul>		

### 7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Remitir el reporte actualizado de multas a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva y a las Oficinas Desconcentradas.	0.25	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de pagos de multas
14	Emitir los documentos de cobranza y remitir a las Oficinas Desconcentradas.	0.08	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Documentos de cobranza
15	Emitir las constancias de cancelación y remitir a las Oficinas Desconcentradas.	0.17	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Constancias de cancelación
16	Atender las consultas sobre los pagos a las Oficinas Desconcentradas y usuarios.	0.17	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Consultas de pago de multas - Oficinas Desconcentradas
17	Atender las consultas sobre los pagos a especialistas de las Direcciones de Línea.	0.17	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Consultas de pago de multas - Direcciones
	Supervisar las cobranzas de las multas forestales en sus diversas modalidades de pago; Finaliza el Procedimiento	0.17	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de depósitos por otros ingresos o devoluciones
Total de tiempo del procedimiento (horas)		2.08			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



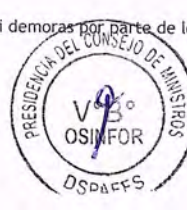
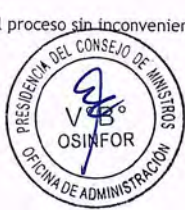
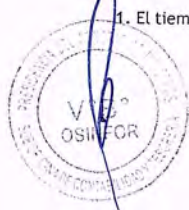


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Conciliación de multas	2. Código	M3.1.2		
3. Objetivo	Consolidar la información relacionada a las multas pagadas proporcionando detalle de utilidad para el fraccionamiento de las mismas y la ejecución coactiva.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	- Reporte de multas				
6. Formatos	- Reporte de conciliación de multas				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Actualizar los pagos recibidos en la Base de Datos de Multas Impuestas.	0.17	Asistente - Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Base de Datos de Multas Impuestas
2	Actualizar el estado de los titulares en la Base de Datos.	0.05	Asistente - Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Registro de Titulares
3	Elaborar y remitir el cuadro de la conciliación de las multas a las Direcciones de Línea, a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, Oficina de Asesoría Jurídica y el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	0.17	Asistente - Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum Múltiple - Conciliación de Multas
4	Recepcionar y actualizar en la Base de Datos el reporte de las multas para conciliar con las Direcciones de Línea. Derivar al Jefe de SOCT	0.50	Asistente - Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de Multas
4	Emitir el reporte final de multas para la firma del acta de conciliación a los involucrados.	0.33	Jefe Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte final de multas y Acta de Conciliación
5	Fimar el Acta de Conciliación de Multas.	0.08	Especialista en Fiscalización 1 / Asistente Administrativo	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Acta de Conciliación de Multas
6	Fimar el Acta de Conciliación de Multas.	0.08	Director de la DSCFFS / Director de la DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Acta de Conciliación de Multas
9	Fimar el Acta de Conciliación de Multas.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Acta de Conciliación de Multas
10	Fimar el Acta de Conciliación de Multas.	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Acta de Conciliación de Multas
11	Fimar el Acta de Conciliación de Multas.	0.08	Asistente - Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Acta de Conciliación de Multas
12	Fimar el Acta de Conciliación de Multas.	0.08	Secretario Técnico	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Acta de Conciliación de Multas
13	Elaborar el reporte de multas y presentación (diapositivas) para presentación en reunión de avances. Finaliza el procedimiento	1.00	Asistente - Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte de Multas y Presentación (diapositivas)
Total de tiempo del procedimiento (horas)		2.72			

### Notas:

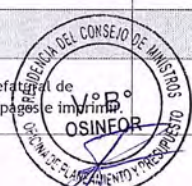
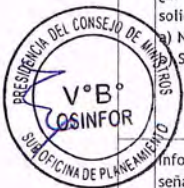
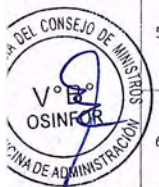
1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Fraccionamiento de multas	2. Código	M3.1.3		
3. Objetivo	Registrar la recaudación de multas recibidas de los títulos habilitantes mediante el fraccionamiento de las mismas.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia / Proveído de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> <li>- Resolución Final de Sanción</li> <li>- Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total)</li> <li>- Solicitudes de fraccionamiento</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones de fraccionamiento</li> <li>- Resoluciones de pérdida de fraccionamiento</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar la solicitud de fraccionamiento de multas a la Sede Central y a las Oficinas Desconcentradas.		Titular del Derecho Habilitante	Externo	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
2	<p>Caso: Oficina Desconcentrada</p> Recepcionar, registrar y remitir la solicitud del fraccionamiento de multas del administrado a la Sede Central	0.25	Secretaría OD / Mesa de Partes	Oficina Desconcentrada / Sede Central	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
	<p>Caso: Sede Central</p> Recepcionar en Mesa de Partes				
	Procedimiento: Trámite Documentario				
	Recibir la solicitud de fraccionamiento de multas al Jefe de la Oficina de Administración.	0.08	Secretaría	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
	Recibir la solicitud de fraccionamiento de multas de la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas, revisar y derivar a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.03	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
5	Enviar la solicitud de fraccionamiento de multas de la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.	0.08	Secretaría	Oficina de Administración	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
6	Recibir y evaluar la solicitud del Titular del Título Habilitante y derivar al Asistente de Contabilidad y Tesorería	0.20	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
	Evaluar la solicitud del Titular del Título Habilitante mediante formatos aprobados en la Directiva de Fraccionamiento: Junto a la solicitud presenta la documentación requerida en la Directiva de Fraccionamiento. - Revisión y validación de la documentación presentada. - Revisión del Estado de la Multa: Ordinaria o en Cobranza Coactiva. - Verificación del estado de la solicitud de desistimiento (en caso presente) - Revisión de los pagos efectuados como cuota inicial u otros para determinar el saldo a fraccionar. ¿El Titular del Título Habilitante califica para solicitar fraccionamiento? a) No: Ir a la actividad N° 8. Si: Ir a la actividad N° 9.	0.50	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de Fraccionamiento de Multas
8	Informar los motivos mediante Oficio al Titular o señalar cómo puede subsanar para volver a presentar la solicitud de fraccionamiento. Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento.	0.25	Jefe Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Oficio de respuesta de no calificación de fraccionamiento
	Caso: No Califica Fraccionamiento	1.40			
9	Elaborar el Proyecto de Resolución Jefatura de Fraccionamiento y el cronograma de pagos e imprimirlo.	0.33	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Plan de Pagos y Proyecto de RJ de Fraccionamiento

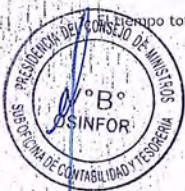
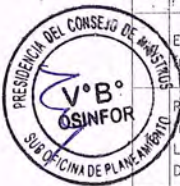


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Fraccionamiento de multas	2. Código	M3.1.3		
3. Objetivo	Registrar la recaudación de multas recibidas de los títulos habilitantes mediante el fraccionamiento de las mismas.				
4. Responsable	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia / Proveído de consentimiento de RD de Término de PAU (Firme y Consentido el Acto Administrativo)</li> <li>- Resolución Final de Sanción</li> <li>- Nota de Elevación de apelación del administrado (expediente parcial, total)</li> <li>- Solicitudes de fraccionamiento</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones de fraccionamiento</li> <li>- Resoluciones de pérdida de fraccionamiento</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Revisar el proyecto de RJ y el cronograma de pagos y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica ¿Se aprueba? a) Si: Ir a la actividad N° 11 b) No: Ir a la actividad N° 12	0.28	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Plan de Pagos y Proyecto de RJ de Fraccionamiento
11	Registrar la RJ de Fraccionamiento en la Base de Datos del Módulo de Recaudación de Multas (multa más intereses).	0.08	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Plan de Pagos y Proyecto de RJ de Fraccionamiento
12	Recibir documento visado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y gestionar la firma de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	0.03	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	RJ de Fraccionamiento y Plan de Pagos
13	Visar Resolución Jefatural de Fraccionamiento de Multas y enviar a OA	0.08	Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	RJ de Fraccionamiento y Plan de Pagos
14	Revisar y firmar Resolución Jefatural de Fraccionamiento de Multas. Derivar para notificación a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	0.08	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Resolución de Fraccionamiento y Plan de Pagos
15	Recibir RJ y notificar al Titular la RJ de Fraccionamiento y el cronograma de pagos, informando a la Dirección de Línea y a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva. Procedimiento: Servicio de Mensajería	0.07	Jefe Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución de Fraccionamiento y Plan de Pagos
16	Realizar el seguimiento de pagos de fraccionamiento mediante llamadas y/o correos a titulares y coordinadores de OD's para cobro de cuotas.	0.17	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Llamadas y correos - Seguimiento a fraccionamiento de multas
	Elaborar reporte actualizado de multas en fraccionamiento e informar a la Jefatura.	1.00	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte actualizado de multas en fraccionamiento
	Revisar el reporte actualizado de multas en fraccionamiento para comunicar a Direcciones de Línea, Sub Oficina de Ejecución Coactiva y Oficinas Desconcentradas.	0.33	Tesorero	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Reporte actualizado de multas en fraccionamiento
19	Atender las consultas sobre los fraccionamientos a las Oficinas Desconcentradas, especialistas de las Direcciones de Línea y usuarios en general. Finaliza el procedimiento.	0.17	Asistente de Contabilidad y Tesorería	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Consultas de pago de fraccionamiento de multas - Oficinas Desconcentradas
	Caso: Califica Fraccionamiento	3.78			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		5.18			

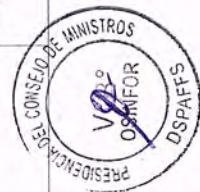
Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



### Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Procedimiento de Ejecución Coactiva		2. Código	M3.2	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Lograr la recuperación de adeudos, por concepto de multas impuestas por el OSINFOR, mediante la ejecución de procedimientos coactivos de acuerdo a ley.					
5. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Cifentes
Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre	Copia fedateada de Resolución de Sanción y su cargo de notificación Copia fedateada de Resolución que confirma Sanción y su cargo de notificación Proveído de Firmeza	3.2.1	Inicio de procedimiento de ejecución coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Inicio PEC	Obligado
Notificadores	Cargo de notificación de la REC - Inicio PEC	3.2.2	Adopción de medidas cautelares	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Adopción de Medida Cautelar	Obligado
Notificadores	Cargo de notificación de la REC - Inicio PEC	3.2.3	Embargo en forma de Retención de cuentas (bancarias/financieras)	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Retención de Cuentas Bancarias / Financieras	Obligado / Entidades Bancarias y Financieras
Notificadores	Cargo de notificación de la REC - Inicio PEC	3.2.4	Embargo en forma de depósito con Extracción y sin extracción	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Con extracción / Sin extracción	Obligado
Notificadores / Información de registros públicos	Cargo de notificación de la REC - Inicio PEC	3.2.5	Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Inscripción de bienes	Obligado / Registros Públicos
Tercero (no interviene en proceso coactivo pero se ve afectado por el embargo de sus bienes)	Escrito de Tercería	3.2.6	Tercería de propiedad	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC admite a trámite tercería o REC no admite a trámite tercería REC - Inadmisble tercería de propiedad REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida	Tercero Obligado



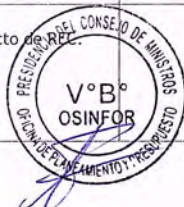
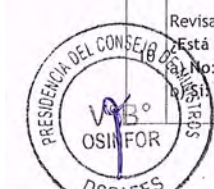
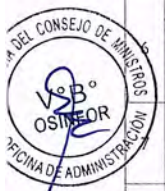
### Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Proceso)

1. Nombre	Procedimiento de Ejecución Coactiva		2. Código	M3.2	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Lograr la recuperación de adeudos, por concepto de multas impuestas por el OSINFOR, mediante la ejecución de procedimientos coactivos de acuerdo a ley.					
5. Responsable	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo					
6. Indicadores	No aplica					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 2	Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Clientes
Información de registros públicos	REC - inscripción de bienes	3.2.7	Remate de bienes	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Ejecución forzada REC - Ampliación de plazo	Obligado / Peritos / Martilleros
Obligado	Escrito de suspensión por presentación de demanda contenciosa administrativa o revisión judicial	3.2.8	Revisión judicial de procedimientos de ejecución coactiva	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC Suspendiendo procedimiento coactivo REC Declarando improcedente suspensión de procedimiento coactivo Informe Pericial de Tasación REC - Traslado de tasación REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación REC - Informe Pericial de Tasación final REC - Remate público REC - Adjudicación del remate REC - Remate desierto REC - Resultados del remate REC - Consentimiento de remate	Obligado
Obligado	Escrito presentado por el obligado	3.2.9	Atención de escritos respecto a obligados/terceros	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	Carta o REC en respuesta a lo solicitado o comunicado por el obligado	Obligado / Tercero
Oficina de Administración / Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Resolución Jefatural que aprueba fraccionamiento o compensación de multas / Estado de cuenta corriente	3.2.10	Suspensión del Procedimiento Coactivo	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	REC - Suspensión de PEC	Obligado
No aplica	Resolución de ejecución coactiva	3.2.11	Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	Cédula de notificación	Obligado / Terceros



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inicio de procedimiento de ejecución coactiva	2. Código	M3.2.1		
3. Objetivo	Iniciar la cobranza coactiva mediante la apertura del procedimiento coactivo.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Remitir vía Memorándum a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, con copia a la Oficina de Administración, copia fedateada de antecedentes administrativos y anexos del administrado que tiene sanción firme o consentida impuesta por el OSINFOR, y cuya multa se encuentre pendiente de pago.	0.17	Asistente Administrativo / Auxiliar Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum - Remitir antecedentes administrativos para ejecución coactiva
2	Recibir, verificar y sellar el documento recibido (memorándum), tanto en el original como en el cargo y la devolución del mismo.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - Remitir antecedentes administrativos para ejecución coactiva
3	Buscar e imprimir información personal del obligado en el Internet (RENIEC, SUNAT, entre otros)	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Reportes de SUNAT y/o RENIEC
4	Evaluar la conformidad de los documentos (error material, documentación completa, pagos y otros) ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad siguiente. Si: Ir a la actividad N° 9.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Documentación revisada
	Enviar los documentos al Auxiliar Coactivo informando la no conformidad y proyectar memorándum para devolver los documentos presentados.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Memorándum - Devolución de documentos presentados
	Revisar, dar V°B° y remitir al Ejecutor Coactivo el memorándum para devolver los documentos presentados señalando la no conformidad.	0.13	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Memorándum - Devolución de documentos presentados
	Firmar el memorándum y disponer su entrega.	0.03	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - Devolución de documentos presentados
8	Registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y entregar el memorándum para devolver los documentos presentados a la Dirección de Línea correspondiente. Finaliza el procedimiento.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - Devolución de documentos presentados
	Caso: No Conformidad de Documentos	1.17			
9	Viene de actividad N° 4 Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) en el Módulo de Ejecución Coactiva (MEC), interconectándose con la información registrada en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) y en el Módulo de Caja. Enviar virtualmente el Proyecto de REC al Auxiliar Coactivo.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resolución de Ejecución Coactiva
	Revisar los documentos y el Proyecto de REC. ¿Está conforme? No: Ir a la actividad N° 4. Si: Ir a la actividad N° 11.	0.10	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resolución de Ejecución Coactiva

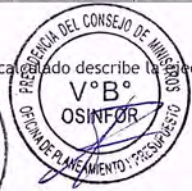
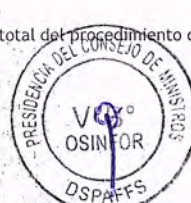
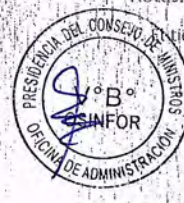
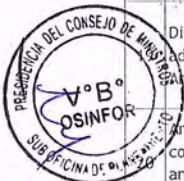


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Inicio de procedimiento de ejecución coactiva	2. Código	M3.2.1		
3. Objetivo	Iniciar la cobranza coactiva mediante la apertura del procedimiento coactivo.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remite virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resolución de Ejecución Coactiva
12	Recibir y verificar el proyecto de REC. ¿Está conforme? a) No: Ir a la actividad N° 13 b) Si: Ir a la actividad N° 14.	0.25	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resolución de Ejecución Coactiva
13	Devolver virtualmente por el MEC, el Proyecto de REC al Auxiliar Coactivo para su subsanación. Ir a actividad 11	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resolución de Ejecución Coactiva
14	Aprobar la REC en el MEC. Disponer el despacho de la REC	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva de inicio y cédulas de notificación
15	Imprimir del MEC la REC, las cédulas de notificación de la REC y carátula del Expediente Coactivo. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.33	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva de inicio y cédulas de notificación
16	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo	0.03	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva de inicio y cédulas de notificación
17	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación y armado de expediente.	0.03	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva de inicio y cédulas de notificación
18	Recabar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Procedimiento: Notificación al obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva de inicio y cédulas de notificación
	Digitalizar la REC y los antecedentes administrativos en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO).	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Expedientes coactivos nuevos
	Armar el file físico del expediente coactivo (REC, copia de los antecedentes administrativos y anexos, documentos encontrados vía internet, caratula, etc.)	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Expedientes coactivos nuevos
21	Registrar vía web la deuda e información del obligado en la Central de Riesgos. Finaliza el procedimiento.	0.42	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Reporte de Central de Riesgos
	Caso: Documentos Conformes	2.79			
	Total de tiempo del procedimiento (horas)	3.96			

Notas:

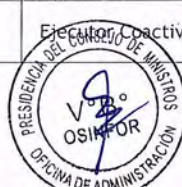
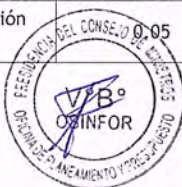
El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso, no incluye inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Adopción de medidas cautelares	2. Código	M3.2.2		
3. Objetivo	Establecer las medidas cautelares de embargo sobre los bienes y/o derechos del obligado a consecuencia del monto adeudado por la imposición de multa.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Exportar del Módulo de Ejecución Coactiva (MEC), que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), el reporte de expedientes expeditos para embargar	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Reporte - Expedientes expeditos para embargar
2	Seleccionar del listado los expedientes aptos, examinar el expediente y de ser el caso imprimir las consultas registrales del obligado. Anexar al expediente.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Reporte - Expedientes expeditos para embargar
3	Proyectar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC), mediante el MEC, trabando la medida cautelar que corresponde según los procedimientos definidos: a) Embargo en forma de Retención de cuentas (bancarias / financieras) b) Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles c) Embargo en forma de Depósito o secuestro conservativo (con extracción y sin extracción)	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resoluciones de Ejecución Coactiva
4	Remitir virtualmente mediante el MEC el proyecto de REC al Ejecutor Coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resoluciones de Ejecución Coactiva
5	Recibir y verificar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC). ¿Está conforme? a) No: Ir a la actividad N° 6 b) Sí: Ir a la actividad N° 7.	0.17	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resoluciones de Ejecución Coactiva
6	Devolver, virtualmente mediante el MEC señalando las observaciones, el Proyecto de Resolución de Ejecución Coactiva (REC) al Auxiliar Coactivo. Ir a actividad 3	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Proyecto de Resoluciones de Ejecución Coactiva
7	Aprobar la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva
8	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
	Firmar la REC. Remite al Analista en Ejecución Coactiva	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Adopción de medidas cautelares	2. Código	M3.2.2		
3. Objetivo	Establecer las medidas cautelares de embargo sobre los bienes y/o derechos del obligado a consecuencia del monto adeudado por la imposición de multa.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Recabar REC y cédulas de notificación firmadas por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
11	Digitalizar la REC en el MEC. Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.37			

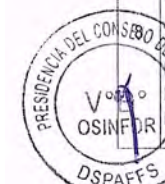
### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



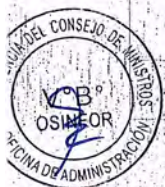
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de retención de cuentas (bancarias - financieras)	2. Código	M3:2.3		
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Trabar medida cautelar en la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) vía Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), que incluye la anotación de embargo en forma de retención de cuentas.	0.17	Ejecutor y Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias / financieras
2	A1) En paralelo: Remitir la REC para conocimiento del obligado. Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias / financieras
	A2) En paralelo: Remite cédulas de notificación a las entidades bancarias y/o financieras para la retención de cuentas del obligado. Procedimiento: Servicio de Mensajería	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias / financieras
4	Transcurrido un plazo de 30 días. ¿La Entidad Bancaria y/o Financiera genera reporte de Cuentas? a) No: Ir a la actividad N° 5. b) Sí: Ir a la actividad N° 6.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias / financieras
5	Se tiene por negativa la anotación del embargo por que el obligado no es cliente o no tiene cuentas/fondos susceptibles de embargo. Finaliza el procedimiento.	0.08	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Verificaciones bancarias
	Caso: Obligado no es cliente del banco o no tiene cuenta	0.83			
6	Viene de actividad N° 4 Remitir información sobre el monto retenido en las cuentas bancarias y/o financieras del obligado.	-	Entidad Financiera	Externo	
7	Recibe el documento de la entidad financiera, física y virtualmente en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD), y lo remite al Auxiliar Coactivo.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Reporte de Cuentas de la entidad financiera
	Verificar información recibida sobre cuentas bancarias y/o financieras del obligado. ¿Tiene dinero en las cuentas? a) No: Ir a la actividad N° 9 b) Sí: Ir a la actividad N° 10. b.2) No: Ir a la actividad N° 11.		Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias / financieras



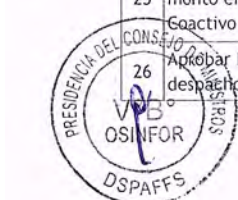
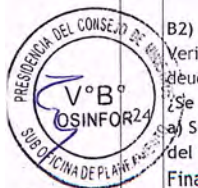
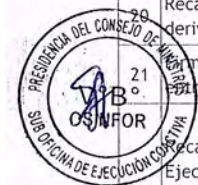
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de retención de cuentas (bancarias - financieras)	2. Código	M3.2.3		
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Archivar el reporte que emita las Entidades Bancarias en el Expediente Coactivo. Finaliza el procedimiento.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Reporte de Cuentas de la entidad financiera
	Caso: Obligado no tiene dinero en la cuenta	1.34			
10	Viene de actividad N° 8 Proyectar REC y elaborar actas de entrega de cheque, mediante MEC, ordenando se trabaje embargo definitivo por el monto total adeudado. Se solicita a la Entidad Bancaria que retuvo, gire el cheque y se mantenga únicamente el embargo efectuado por el Banco que retuvo, hasta proceder a recoger el cheque (levantando la orden de retención en las demás entidades bancarias). Remitir al Ejecutor Coactivo (continúa en la actividad N° 12).	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias / financieras - Monto total
11	Proyectar la REC y elaborar actas de entrega de cheque, mediante el MEC, ordenando se trabaje embargo definitivo por el monto retenido, se solicita a la Entidad Bancaria que retuvo, gire el Cheque.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias / financieras - Monto parcial
12	Revisar los actuados del expediente coactivo y aprobar REC en el MEC Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias
13	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.08	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias
14	Firma la REC y dispone despacho de notificación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias
15	Recabar REC firmada por el Ejecutor Coactiva y por el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida. Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - retención de cuentas bancarias y cédulas de notificación
	Nota: transurren 15 días para recojo de cheque de gerencia		Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de retención de cuentas (bancarias - financieras)	2. Código	M3.2.3		
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
16	Visitar la Entidad Bancaria y/o Financiera para recoger Cheque de Gerencia, adjuntando el Acta de Entrega.	1.00	Auxiliar Coactivo o Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Diligencia de recojo de cheque
17	Firmar el Acta de Entrega del Cheque de Gerencia.	0.25	Auxiliar Coactivo o Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Acta de recojo de cheque
18	Regresar a la Sede Central del OSINFOR con el Cheque de Gerencia.	1.00	Auxiliar Coactivo o Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Comisión de servicios para recojo de cheque
19	B1) En paralelo: Elaborar memorándum para entregar el Cheque de Gerencia a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Lo traslada al Auxiliar Coactivo para su V° B°	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Retención de cuentas bancarias / financieras ejecutadas
20	Recabar el memorándum, dar V° B° y derivar al Ejecutor Coactivo.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum
21	Firmar el memorándum y disponer su entrega.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum
22	Recabar memorándum firmado por el Ejecutor Coactivo, anexando los cheques y copia del acta de entrega, para remitirlos a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Registrar en Memorándum en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum, cheque y copia de acta de entrega
23	Recibir y sellar documento admitido. Procedimiento: Recaudación por aprovechamiento forestal y fauna silvestre Finaliza el procedimiento	0.17	Asistente Administrativo	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Memorándum, cheque y copia de acta de entrega
Caso: Embargo definitivo por el total de la deuda		5.19			
B2) En paralelo: Verificar si se recuperó el total de la deuda. ¿Se recuperó el total de la deuda? a) Si: Ir al Procedimiento de Suspensión del Procedimiento Coactivo. Finaliza el procedimiento b) No: Ir a la actividad N° 26.		0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Imputación de pago
25	Proyectar, en el MEC, la REC que imputa el monto entregado. Remitir a Ejecutor Coactivo	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Imputación parcial
26	Aprobar REC en el MEC. Disponer de despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Imputación parcial



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de retención de cuentas (bancarias - financieras)	2. Código	M3.2.3		
3. Objetivo	Retener y posteriormente requerir el dinero y/o fondos que pudieran tener los obligados sobre sus cuentas en entidades bancarias y/o financieras para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
27	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Imputación parcial
28	Firma la REC y dispone despacho de notificación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Imputación parcial
	Recabar REC, firmada por el Ejecutor Coactiva y por el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el SIADO Procedimiento: Servicio de Mensajería Notificación del obligado de información a la unidad orgánica comprendida. Signaliza el Procedimiento	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Imputación parcial
	Caso: No se recuperó total de deuda	2.05			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		9.41			

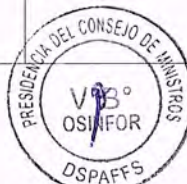
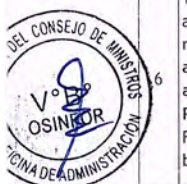
### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



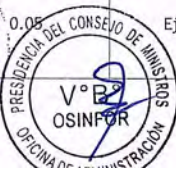
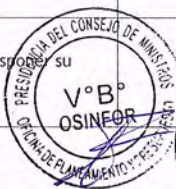
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de depósito con extracción y sin extracción	2. Código	M3.2.4		
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber transcurrido 7 días hábiles mas término de la distancia de haber notificado la resolución de inicio de procedimiento coactivo.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Trabar la medida cautelar de embargo en forma de depósito. ¿Con Extracción? a) No: Continúa en la actividad N° 2. b) Si: Continúa en la actividad N° 5.	0.08	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva - con extracción / sin extracción
2	Programar visita al inmueble señalado en la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) para verificar las condiciones y los bienes pasibles de embargo.	3.00	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Visitas - REC sin extracción
3	Elaborar el acta sobre la visita realizada al inmueble del obligado detallando los bienes trabados y remitir al Ejecutor Coactivo.	0.75	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Acta de Visita
4	Tomar conocimiento y disponer se archive el Acta en el expediente. Nota: Esperar que transcurra un tiempo para verificar efectividad de medida cautelar trabada.	0.17	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Acta de Visita
	Digitalizar el acta en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) y proceder a archivar en el expediente coactivo.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Acta de Visita
6	Transcurrido un tiempo, verificar acogimiento a una modalidad de pago de multa. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión de Procedimiento Coactivo. Finaliza el Procedimiento. b) No: Ir a la actividad 7.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
	Caso: Se acoge a modalidad de pago	4.25			
7	Analizar información recabada en la visita que se realizó, conjuntamente con los actuados del expediente. ¿Es difícil el acceso a los bienes? a) No: Ir a la actividad N° 8. b) Si: Ir a la actividad N° 9.	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Expediente Coactivo
8	Proyectar REC, mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), resolviendo ejecutar la medida trabada. Remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo. Proyectar Oficio de solicitud de apoyo policial, dar V° B° al oficio y remitir al Ejecutor Coactivo. (Ir a la actividad N° 10)	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - con extracción



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

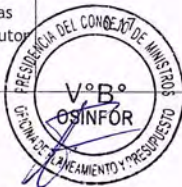
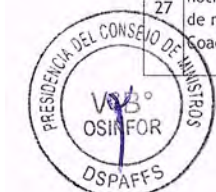
1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de depósito con extracción y sin extracción	2. Código	M3.2.4		
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber transcurrido 7 días hábiles mas término de la distancia de haber notificado la resolución de inicio de procedimiento coactivo.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
9	Proyectar REC, mediante el MEC, resolviendo ejecutar la medida trabada con descerraje. Remitir la REC virtualmente al Ejecutor Coactivo. Proyectar oficio de apoyo policial y de solicitud de descerraje dirigido al Juez, dar V° B° y remitir los proyectos de Oficio al Ejecutor Coactivo.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - con extracción y proyecto de Oficio
10	Revisar los actuados del expediente coactivo y aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.17	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - con extracción
11	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - con extracción y cédulas de notificación
12	Firma el Oficio de apoyo policial y de solicitud de descerraje (de ser el caso), la REC y dispone despacho de notificación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - con extracción y Oficio
13	Recabar REC y oficio firmado por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su Notificación a la Policía Nacional competente y Juzgado competente. Registrar el Oficio en el Sistema de Trámite Documentario, digitalizar los documentos en el SIADO. Archivar momentáneamente la REC para entregarlo al obligado cuando se realice in situ la medida de extracción. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - con extracción, cédulas de notificación y Oficio
14	Recoger directamente el Oficio del Juez para que autorice el descerraje.	1.00	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Autorización de descerraje
15	A1) En paralelo: Elaborar memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios a utilizar en la diligencia. Remitir al Auxiliar Coactivo para su V° B°.	0.42	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios
16	Dar V° B° al memorándum y remitir al Ejecutor Coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios
17	Firmar el memorándum y disponer su entrega.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Embargo en forma de depósito con extracción y sin extracción	2. Código	M3.2.4	
3. Objetivo		Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga			
4. Responsable		Ejecutor Coactivo			
5. Requisitos		Haber transcurrido 7 días hábiles mas término de la distancia de haber notificado la resolución de inicio de procedimiento coactivo.			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
18	Recabar el memorándum firmado por el Ejecutor Coactivo, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y remitir a la Oficina de Administración.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios
19	Recibir y sellar los documentos recibidos relacionados al memorándum solicitando los pasajes, viáticos, bienes y/o servicios a utilizar y entregar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.15	Secretaria	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios
20	Registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario y los remite al Jefe de la Oficina de Administración.	0.18	Secretaria	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios
21	Tomar conocimiento de lo solicitado por la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, dar V°B° y autorizar a la Sub Oficina de Logística y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para atender lo requerido.	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios
22	Recabar el memorándum con los proveídos dados, colocar el número correlativo de proveído y registrar los datos en su Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD), para luego trasladarlos a las áreas respectivas. Procedimiento de Atención de viáticos Procedimiento de Atención de requerimiento de bienes o servicios	0.18	Secretaria	Oficina de Administración	Memorándum solicitando pasajes, viáticos, bienes y/o servicios
23	Entregar la REC al obligado y se ejecuta in situ la medida de extracción de los bienes muebles.	2.00	Ejecutor y Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - con extracción y cédulas de notificación
24	Levantar el acta de embargo, nombrar depositario y trasladar los bienes embargados al depósito designado por la Entidad.	3.00	Ejecutor y Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Acta de embargo
25	Proyectar REC, mediante el MEC, consignando las ocurrencias del acta de embargo y requiriendo pago; y remitir al Ejecutor Coactivo	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
26	Aprobar REC mediante el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva
27	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.		Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de depósito con extracción y sin extracción	2. Código	M3.2.4		
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de depósito con extracción / sin extracción de bienes de los obligados para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber transcurrido 7 días hábiles mas término de la distancia de haber notificado la resolución de inicio de procedimiento coactivo.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
28	Firmar la REC y dispone despacho de notificación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
29	Recabar REC firmada por el Ejecutor Coactivo y por el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica involucrada.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
	Digitalizar la REC y el Acta en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO). Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resoluciones de Ejecución Coactiva y Acta de Embargo
	Proceso: No se acoge a modalidad de pago y se procede a embargo	14.21			
	Tiempo total de tiempo del procedimiento (horas)	18.46			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles	2. Código	M3.2.5		
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de inscripción de bienes muebles/inmuebles de los obligados para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta registral expedida por SUNARP</li> <li>- REC ordenando embargo y oficio solicitando inscripción en SUNARP</li> </ul>				
6. Formatos	- Formulario otorgado por registros públicos para solicitar anotación de embargo.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Trabar la medida cautelar de embargo en forma de inscripción	0.17	Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
2	Proyectar el Oficio para remitir la REC a la SUNARP para el registro del embargo del bien. Firmar y trasladar al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Oficio de embargo a SUNARP
3	Firmar el Oficio a la SUNARP y disponer su notificación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Oficio de embargo a SUNARP
4	Recabar el Oficio a la SUNARP firmado por el Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Llenar el formulario de título de inscripción exigido para la presentación del oficio. Procedimiento: Servicio de Mensajería. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Oficio de embargo a SUNARP y formulario
5	Recibir documentos y disponer la presentación a la sede de la SUNARP de dicha provincia, llevando el formulario, Oficio y la REC.	0.67	Jefe de la OD	Oficina Desconcentrada	Oficio de embargo a SUNARP y formulario
6	Presentar el Oficio adjuntando la REC y formulario llenado a la ventanilla de la SUNARP	1.00	Asistente Administrativo de la OD	Oficina Desconcentrada	Oficio de embargo a SUNARP y formulario
7	Recibir y sellar Oficio y formulario. Entregar el cargo de presentación	-	Ventanilla de Atención - SUNARP	Externo	Formulario de título de inscripción
8	Recoger el cargo del documento entregado a la SUNARP y escanear el formulario presentado a la SUNARP y remitir vía email a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva (Auxiliar Coactivo).	2.00	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Formulario de título de inscripción
9	Recibir vía email el formulario escaneado presentado ante la SUNARP, y hacer seguimiento para su inscripción.	0.13	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Formulario de título de inscripción
	Nota: Esperar 07 días hábiles de presentado el formulario, tiempo en el que la SUNARP aplica su procedimiento de calificación de título de inscripción (Calificar y realizar la anotación del embargo)	-	Registrador - SUNARP	Externo	
10	Recoger de la SUNARP el título inscrito / anotación de la medida cautelar o Esquela de Observación y remitir a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida. Procedimiento: Trámite Documentario	1.00	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Anotación de Inscripción / Esquela de Observación



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Embargo en forma de Inscripción de bienes muebles e inmuebles	2. Código	M3.2.5		
3. Objetivo	Establecer el procedimiento para el embargo en forma de inscripción de bienes muebles/inmuebles de los obligados para la recuperación de la deuda impaga				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta registral expedida por SUNARP</li> <li>- REC ordenando embargo y oficio solicitando inscripción en SUNARP</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario otorgado por registros públicos para solicitar anotación de embargo.</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
11	Recibir el título inscrito / anotación de la medida cautelar o Esquela de Observación. ¿Existe observación a la anotación de la inscripción? a) Si: Ir a la actividad N° 13. b) No: Ir a la actividad N° 14.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Anotación de Inscripción / Esquela de Observación
12	Subsanar la observación a la anotación de la inscripción. (continúa en la actividad N° 2).	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Subsanaciones a la esquila de observación
13	Escanear en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) y adjuntar la anotación de inscripción al Expediente Coactivo.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Anotación de Inscripción
14	Transcurrido un tiempo, verificar acogimiento a una modalidad de pago de multa. ¿Se acogió a modalidad de pago? a) Si: Ir al procedimiento: Suspensión del procedimiento coactivo Finaliza el Procedimiento. b) No: Ir al procedimiento: Remate de bienes Finaliza el Procedimiento.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Reporte de estado de cuenta corriente del expediente coactivo
Total de tiempo del procedimiento (horas)		6.02			

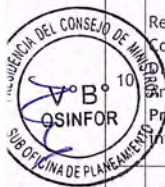
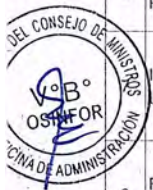
### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



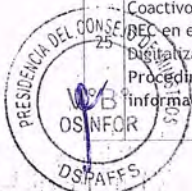
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Tercería de propiedad	2. Código	M3.2.6		
3. Objetivo	Dar atención al pedido de tercería de propiedad sobre bienes embargados a terceros				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar Escrito de Tercería de Propiedad.	-	Tercero	Externo	
2	Procedimiento: Trámite Documentario Recibir y sellar la recepción del escrito. Aceptar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Escrito de tercería de propiedad
3	Verificar la documentación. ¿Cumple con presentar los requisitos de Ley? a) No: Ir a la actividad N° 4. b) Sí: Ir a la actividad N° 19.	1.00	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Escrito de tercería de propiedad
4	Proyectar Resolución de Ejecución Coactiva (REC), vía el Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), en la cual se le otorga un plazo para que subsane. Remite al Auxiliar Coactivo.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - No admite a trámite de tercería de propiedad
5	Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - No admite a trámite de tercería de propiedad
6	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - No admite a trámite de tercería de propiedad
7	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - No admite a trámite de tercería de propiedad y cédulas de notificación
8	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - No admite a trámite de tercería de propiedad y cédulas de notificación
9	Firmar la REC. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - No admite a trámite de tercería de propiedad.
10	Recabar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO). Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - No admite a trámite de tercería de propiedad y cédulas de notificación
11	Nota: Transcurre el tiempo establecido en la REC. ¿Tercero subsana observación? a) No: Ir a la actividad N° 12 b) Sí: Ir a la actividad N° 19	0.20	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	
12	Proyectar REC declarando inadmisibles la Solicitud de tercería de propiedad, vía el MEC. Remite al Auxiliar Coactivo.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Inadmisibles tercería de propiedad
13	Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Inadmisibles tercería de propiedad



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Tercería de propiedad	2. Código	M3.2.6		
3. Objetivo	Dar atención al pedido de tercería de propiedad sobre bienes embargados a terceros				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
14	Aprobar REC en el MEC Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Inadmisible tercería de propiedad
15	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Inadmisible tercería de propiedad y cédulas de notificación
16	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Inadmisible tercería de propiedad y cédulas de notificación
17	Firmar la REC. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Inadmisible tercería de propiedad
18	Recabar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO). Procedimiento de Notificación al obligado e información a la unidad orgánica involucrada. Finaliza el Procedimiento	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Inadmisible tercería de propiedad y cédulas de notificación
	Caso: No cumple con los requisitos de ley	3.99			
19	Proyectar la REC, vía el MEC, admitiendo a trámite la Tercería, ordenando se suspenda el remate de los bienes objeto de la medida y corre traslado al Obligado y Tercero. Remitir al Auxiliar Coactivo.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
	Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remite virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
22	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida y cédulas de notificación
23	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida y cédulas de notificación
24	Firmar la REC y remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
	Recabar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO). Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida	0.05	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida y cédulas de notificación



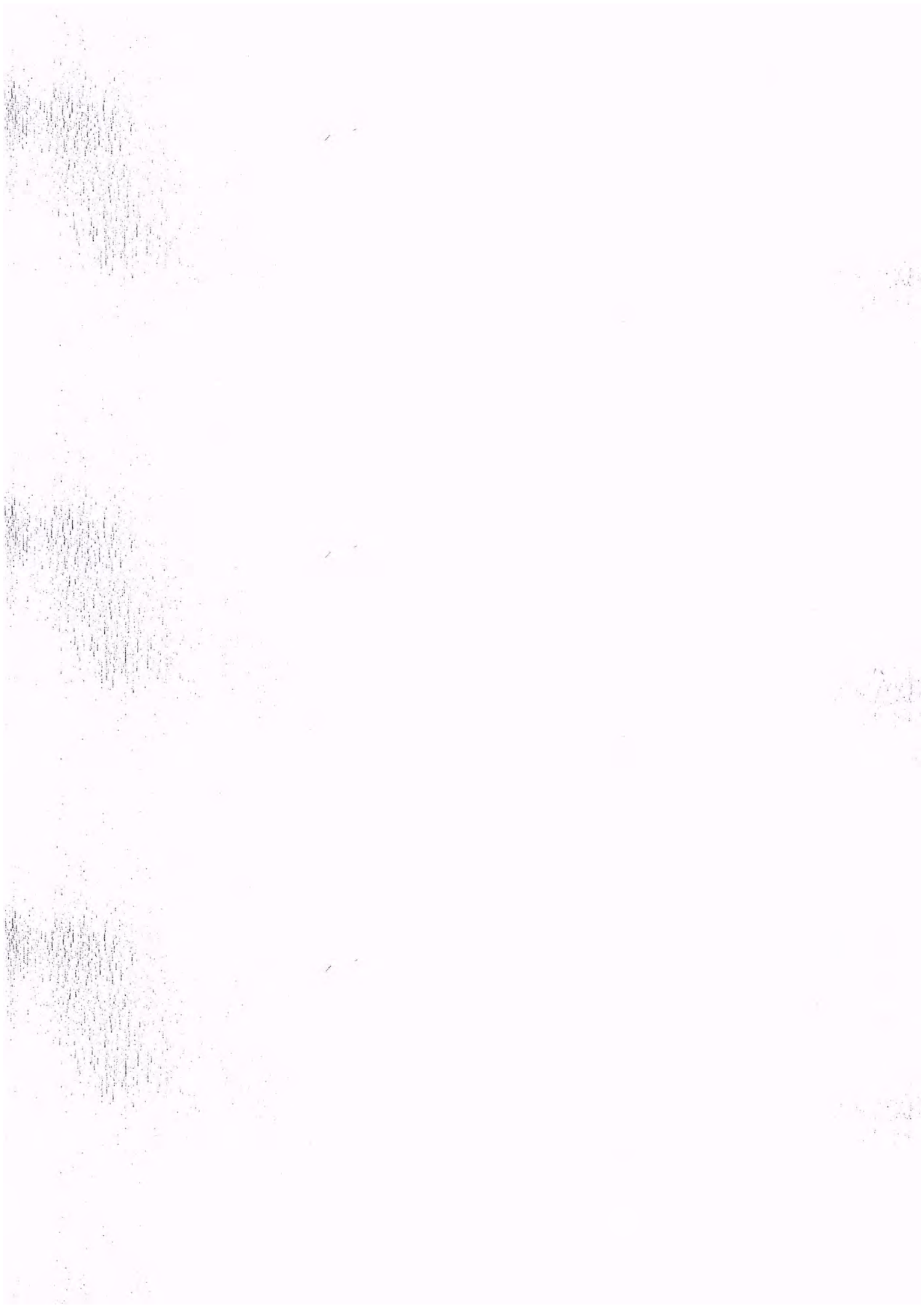
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Tercería de propiedad	2. Código	M3.2.6		
3. Objetivo	Dar atención al pedido de tercería de propiedad sobre bienes embargados a terceros				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
26	<p><b>Nota:</b> Esperar 05 días hábiles de notificado Recibir la REC.</p> <p>¿Tiene observaciones a la tercería?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad N° 27.</p> <p>b) No: Ir a la actividad N° 28.</p>		Obligado	Externo	
27	<p>Procedimiento: Trámite Documentario</p> <p>Recibir escrito presentado por el obligado observando la tercería y procede a su calificación.</p>	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
28	<p>Calificar la documentación que presenta el Obligado y Tercero, y proyectar REC, vía el MEC, según sea el caso:</p> <p>1) Declarar fundada la tercería y de ser el caso se emiten los partes.</p> <p>2) Declarar Infundada la Tercería.</p> <p>Remitir al Auxiliar Coactivo.</p>	0.75	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
29	<p>Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remite virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.</p>	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
30	<p>Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.</p>	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
31	<p>Retirar del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.</p>	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida y cédulas de notificación
32	<p>Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo</p>	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida y cédulas de notificación
33	<p>Firmar la REC. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación</p>	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida
	<p>Recabar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO).</p> <p>Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.</p> <p>Finaliza el Procedimiento</p>	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Solicitud de tercería de propiedad admitida y cédulas de notificación
	Caso: Cumple con los requisitos de ley	5.55			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		9.54			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

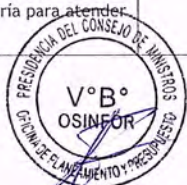
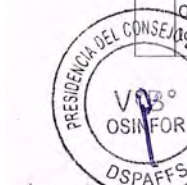
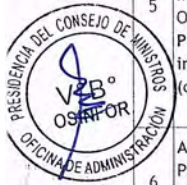






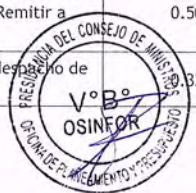
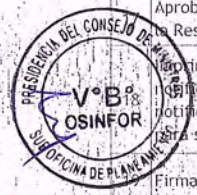
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	A1) En paralelo: Proyectar, mediante el Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) que dispone el Inicio de la Ejecución Forzada en forma de Remate de los bienes muebles y/o inmuebles y se designa a los Peritos Tasadores. Remitir a Ejecutor Coactivo	0.75	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Ejecución forzada
2	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.33	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Ejecución forzada
3	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Ejecución forzada
4	Firmar la REC y disponer el despacho de notificación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Ejecución forzada
5	Recabar REC firmada por el Ejecutor Coactivo y por el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) Procedimiento de Notificación al obligado e información a la unidad orgánica involucrada. (continúa en la actividad N° 13).	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Ejecución forzada
6	A2) En paralelo: Proyectar memorándum requiriendo el servicio de Peritos Tasadores. Remitir al Auxiliar Coactivo para su V°B°.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - Peritos tasadores
7	Dar V°B° a memorándum y derivar a Ejecutor Coactivo para que lo firme.	0.08	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum visado
8	Recibir memorándum, firmar y entregar al Analista de Ejecución Coactiva para que lo remita a las Áreas Correspondientes.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorandum firmado
9	Recabar memorándum de peritos tasadores, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y enviar a las Áreas competentes.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorandum remitido
10	Recibir, verificar, sellar cargo de memorándum y aceptar el memorándum en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD). Trasladar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.25	Secretaria	Oficina de Administración	Memorandum remitido
11	Tomar conocimiento de lo solicitado por la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, dar el V°B° y proveer a las Sub Oficina de Logística y Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para atender lo requerido.	0.67	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorandum remitido



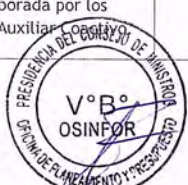
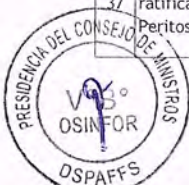
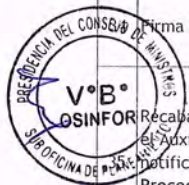
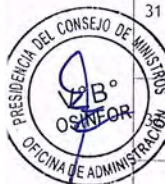
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Recabar los 02 memorándum con los proveídos dados, colocar el número correlativo de proveídos y registrar los datos en su Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD), para luego trasladarlos a las áreas respectivas. Procedimiento: Selección y Contratación de Bienes y Servicios. Procedimiento: Emisión de Certificación Presupuestal. (continúa en la actividad N° 13).	0.67	Secretaria	Oficina de Administración	Memorandum remitido
13	Recibir REC y orden de servicio. Presentar escrito de aceptación de nombramiento en el cargo. ¿Acciones? a) Ampliación de plazo: Ir a la actividad N° 14. b) Termina tasación: Ir a la actividad N° 21	-	Perito Tasador	Externo	
14	Solicitar ampliación de plazo para presentar Tasación.	-	Perito Tasador	Externo	
15	Recepcionar la solicitud del Perito Tasador en la cual solicita ampliación del plazo para presentar tasación, firmar cargo y entregar al Auxiliar Coactivo.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Solicitud de ampliación de plazo
16	Proyectar, mediante el MEC, REC que otorga ampliación de plazo a Peritos Tasadores. Remitir a Ejecutor Coactivo	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- ampliación de plazo
	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.33	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- ampliación de plazo
	Revisar del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- ampliación de plazo y cédulas de notificación
	Firma la REC y dispone despacho de notificación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- ampliación de plazo
20	Recabar REC firmada por el Ejecutor Coactiva y por el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- ampliación de plazo y cédulas de notificación
21	Elaborar Informe Pericial.	-	Perito Tasador	Externo	
22	Recepcionar el Informe Pericial de Valorización realizada por el Peritos Tasadore y remitir al Auxiliar Coactivo.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Informe Pericial de Tasación
23	Proyectar, mediante MEC, la REC que dispone el traslado de la Tasación al Obligado. Remitir a Ejecutor Coactivo	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- traslado de tasación
24	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.33	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- traslado de tasación



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
25	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- traslado de tasación y cédulas de notificación
26	Firma la REC y disponer el despacho de notificación.	0.80	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- traslado de tasación
27	Recabar la REC firmada por el Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación al obligado y al perito tasador. Procedimiento de Notificación al obligado e información a la unidad orgánica involucrada.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC- traslado de tasación y cédulas de notificación
28	Recibir el Informe Pericial de Tasación. ¿Tiene observaciones? a) Si: Ir a la actividad N° 29. b) No: Ir a la actividad N° 38.	-	Obligado	Externo	
	Realizar observación al Informe Pericial de Tasación.	-	Obligado	Externo	
	Recibir escrito de observación realizada por el Obligado al Informe Pericial y remitir al Auxiliar Coactivo.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Escrito de observación al Informe Pericial de Tasación
31	Recibir observación realizada por el Obligado. Proyectar, mediante el MEC, la REC que corre traslado de la observación a los Peritos Tasadores. Remitir a Ejecutor Coactivo.	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación
	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.33	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación
33	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación y cédulas de notificación
	Firma la REC y dispone despacho de notificación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación
	Recabar REC firmada por el Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación al perito tasador. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Observaciones a Informe Pericial de Tasación y cédulas de notificación
36	Recibir REC con las observaciones. Emitir nuevo Informe Pericial o ratificar el anterior.		Perito Tasador	Externo	
37	Recibir el escrito del Perito con nueva Tasación o ratificación de la Tasación elaborada por los Peritos Tasadores y remitir al Auxiliar Coactivo.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Informe Pericial de Tasación - ratificado o corregido



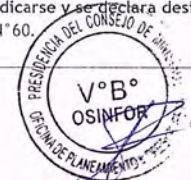
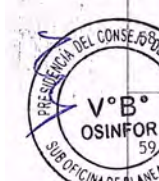
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
38	Proyectar, mediante el MEC, la REC aprobando o ratificando la Tasación según corresponda, designar Martillero Público. Remitir a Ejecutor Coactivo	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Informe Pericial de Tasación final
39	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.33	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Informe Pericial de Tasación final
40	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Informe Pericial de Tasación final y cédulas de notificación
41	Firmar la REC y disponer el despacho de notificación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Informe Pericial de Tasación final
42	Recabar REC firmada por el Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación al obligado y al martillero público. Procedimiento de Notificación al obligado e información a la unidad orgánica involucrada.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Informe Pericial de Tasación final
43	Recibir la REC, elaborar escrito aceptando cargo y fijar fecha de remate.		Martillero Público	Externo	No aplica
44	Recepcionar escrito presentado por el Martillero Público y derivar al Auxiliar Coactivo.	0.13	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Escrito - Martillero público
45	<b>B1) En paralelo:</b> Proyectar, mediante MEC, REC ordenándose lo siguiente: a) Convocar el Remate Público sobre los bienes muebles y/o inmuebles, designados. b) Publicar la Convocatoria a Remate Público de los Bienes en los diarios (El Peruano y uno de mayor circulación de la localidad donde se ubique el bien) c) Otorgar facultades a personas naturales para que notifique y proceda a colocar el aviso de remate en el predio en parte visible así como en el local donde se llevará a cabo el remate.	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Remate público
46	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.33	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Remate público
47	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Remate público y cédulas de notificación
48	Firmar la REC y disponer despacho de notificación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Remate público
49	Recabar la REC firmada por Ejecutor y Auxiliar Coactivo y la deriva al área de notificación. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Remate público y cédulas de notificación
	Recibir la REC y elaborar edicto de remate (continúa en la actividad N° 58).		Martillero Público	Externo	No aplica



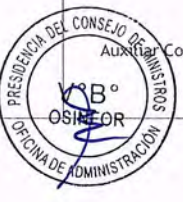
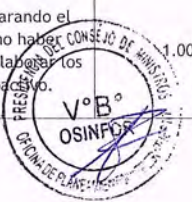
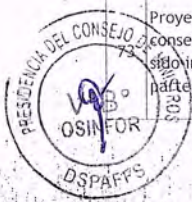
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Remate de bienes	2. Código		M3.2.7
3. Objetivo		Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.			
4. Responsable		Ejecutor Coactivo			
5. Requisitos		Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
51	B2) En paralelo: Proyectar memorándum requiriendo publicación de convocatoria de remate. Remitir al Auxiliar Coactivo para su V°B°.	1.50	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - Publicación de remate
52	Dar V°B° al memorándum y derivar al Ejecutor Coactivo.	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - Publicación de remate
53	Recibir el memorándum, firmar y entregar Analista de Ejecución Coactiva para que lo remita a las Áreas Correspondientes.	2.00	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - Publicación de remate
54	Recabar el memorándum, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y enviar a las áreas competentes.	1.00	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - Publicación de remate
55	Recibir, sellar cargo de memorándum y registrar el memorándum en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y trasladar al Jefe de la Oficina de Administración.	0.33	Secretaria	Oficina de Administración	Memorándum - Publicación de remate
56	Tomar conocimiento de lo solicitado por la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, dar el V°B° y autorizar a la Sub Oficina de Logística y Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería facilitar lo requerido.	0.50	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Memorándum - Publicación de remate
57	Recabar los 02 memorándum con los proveídos dados, colocar el número correlativo de proveídos y registrar los datos en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD), para luego trasladarlos a las áreas respectivas. Procedimiento: Selección y Contratación de bienes y servicios. Procedimiento: Emisión de Certificación presupuestal. (continúa en la actividad N° 58)	0.50	Secretaria	Oficina de Administración	Memorándum - Publicación de remate
58	Pagar oblaje, en efectivo o en cheque de referencia, debe ser no menor al diez por ciento del valor de tasación del bien o los bienes.	-	Postor	Externo	
59	Verificar la presentación de postores. ¿Existe postor? a) No: Ir a la actividad N° 60. b) Sí: Ir a la actividad N° 61.	-	Martillero Público	Externo	
60	Emitir Acta declarando desierto. (continúa en la actividad N° 66).	-	Martillero Público	Externo	
61	Recibir constancia de pago de oblaje y realiza el Acto de Remate. En acto de Remate, puede: a) Adjudicarse el bien: Ir a la actividad N° 62. b) No adjudicarse y se declara desierto: Ir a la actividad N° 60.	-	Martillero Público	Externo	



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
62	Efectuar el pago, según sea: 1) Bien Mueble: El pago del saldo se efectúa en dicho acto debiendo de entregársele de inmediato el bien. 2) Bien Inmueble: Deposita el saldo del precio en el plazo máximo de tres días.		Adjudicatario	Externo	
63	Verificar el pago del saldo. ¿Cumple con el pago total del saldo? a) Sí: Ir a la actividad N° 64. b) No: Ir a la actividad N° 65.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Adjudicación del remate
64	Proyectar, mediante el MEC, la REC ordenando la Adjudicación del bien al adjudicatario. (continúa en la actividad N° 67).	0.75	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Adjudicación del remate
65	Proyectar, mediante el MEC, la REC que declara la nulidad del remate y se convocara a un nuevo remate. (continúa en la actividad N° 67).	0.75	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Nulidad del remate
66	Proyectar, mediante el MEC, REC que señala la Declaración de Desierto. Nota: Se realizará una segunda convocatoria y en caso de no presentarse se convocará a una tercera convocatoria. (continúa en la actividad N° 67).	0.75	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Remate desierto
67	Elaborar partes registrales, elaborar Informe de resultado del proceso de Remate y derivar al Ejecutor Coactivo. Emitir REC via el MEC.	1.00	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Resultados del remate
68	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.33	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Resultados del remate
	Imprimir del MEC la REC, partes registrales y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitar la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Resultados del remate y cédulas de notificación
	Firmar la REC y disponer el despacho de notificación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Resultados del remate
71	Recabar la REC firmada por el Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Resultados del remate y cédulas de notificación
72	Recibir la REC. ¿Presenta nulidad dentro del tercer día de realizado el acto? a) Sí: Finaliza el procedimiento. b) No: Ir a la actividad N° 73.		Obligado	Externo	No aplica
	Caso: Nulidad presentada dentro de los 03 días hábiles de realizado el acto	23.19			
	Proyectar, mediante el MEC, REC declarando el consentimiento de la adjudicación al no haber sido impugnada el Acto de Remate y elaborar las partes, firmar y derivar al Ejecutor Coactivo.	1.00	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Consentimiento de remate



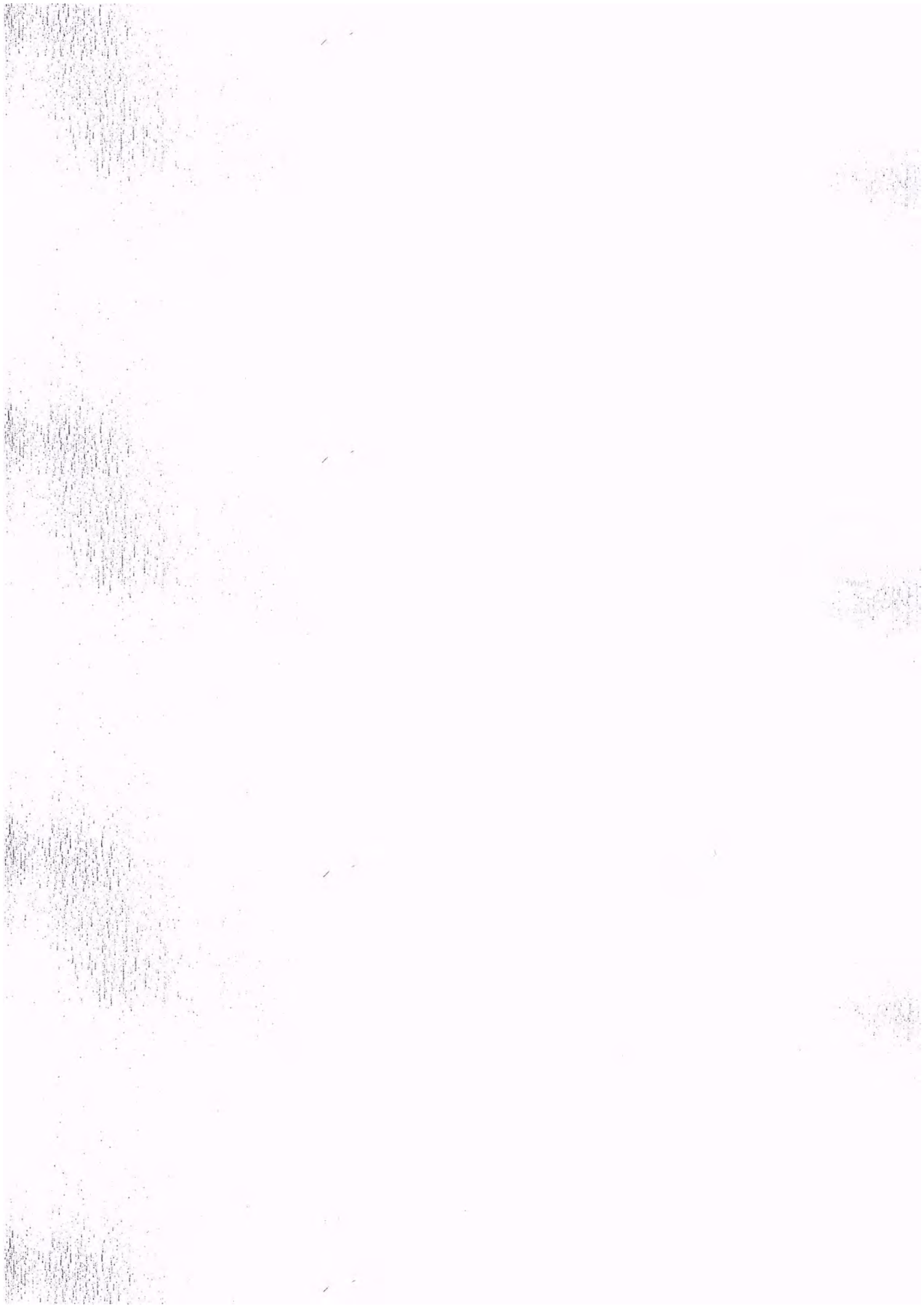
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Remate de bienes	2. Código	M3.2.7		
3. Objetivo	Ejecutar forzosamente la medida cautelar de embargo sobre bienes, a fin de rematarlos públicamente al mejor postor.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	Haber efectuado la medida cautelar de embargo sobre los bienes materia de remate				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
74	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.33	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Consentimiento de remate
75	Imprimir del MEC la REC, partes registrales y las cédulas de notificación. Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir la REC al Ejecutor Coactivo para su firma.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Consentimiento de remate y cédulas de notificación
76	Firma la REC y dispone despacho de notificación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Consentimiento de remate
	Recabar tanto la REC como los Partes y derivar al área de notificación. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida. Finaliza el procedimiento.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - Consentimiento de remate
	Caso: Nulidad presentada fuera de los 03 días hábiles de realizado el acto	25.10			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		48.28			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

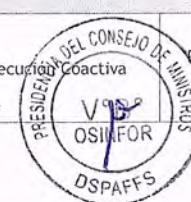
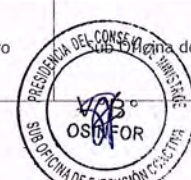
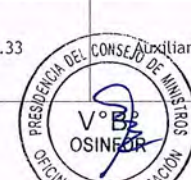
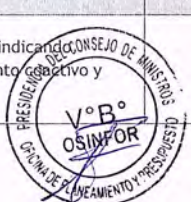
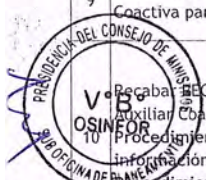






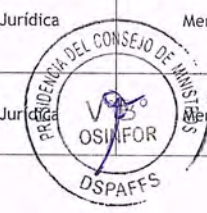
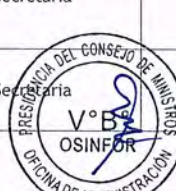
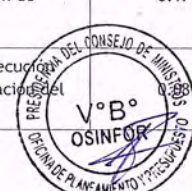
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Revisión judicial de procedimientos de ejecución coactiva	2. Código	M3.2.8	
3. Objetivo		Instrumentalizar el procedimiento de revisión judicial.			
4. Responsable		Ejecutor Coactivo			
5. Requisitos		No aplica			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar la demanda de revisión judicial ante la Corte Superior.	-	Obligado	Externo	
2	A1) En paralelo: Remitir a Sub Oficina de Ejecución Coactiva una copia del cargo de la demanda presentada ante la Corte Superior. Procedimiento: Trámite Documentario	-	Obligado	Externo	
3	Recibir, verificar, sellar la recepción del documento, aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y remitir al Auxiliar Coactivo.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Solicitud de suspensión por revisión judicial
4	Revisar y evaluar la pertinencia de suspender el procedimiento. Proyectar Resolución de Ejecución Coactiva (REC), mediante el el Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO). ¿La REC ordena suspender procedimiento? a) No: Ir a la actividad 5 b) Si: Adicionalmente, ordenar el levantamiento de las medidas cautelares que hubiera e Ir a la actividad 12	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
5	Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
6	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
7	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
8	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo	0.08	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
9	Firmar la REC. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
10	Recabar REC firmada por el Ejecutor Coactivo y por el Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Procedimiento: Notificación al obligado e información a la unidad orgánica comprendida. Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
11	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO). Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
Caso: La REC ordena suspender procedimiento		1.49			
12	Proyectar, mediante el MEC, la REC indicando la suspensión temporal del procedimiento coactivo y levantamiento de Medida Cautelar.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva



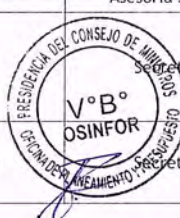
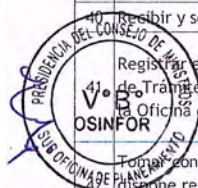
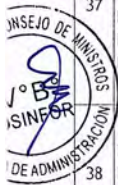
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Revisión judicial de procedimientos de ejecución coactiva	2. Código	M3.2.8		
3. Objetivo	Instrumentalizar el procedimiento de revisión judicial.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remite virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.	0.25	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
14	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
15	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
16	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
17	Firmar la REC. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
18	Recabar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINF (SIADO) Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida. Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
19	A2) En paralelo: Calificar la demanda presentada ¿Admite a trámite la demanda? a) No: (Esperar 60 días hábiles). Luego va al Procedimiento: Adopción de Medidas Cautelares b) Si: En paralelo se realizan las siguientes dos actividades.	-	Poder Judicial	Externo	No aplica
20	B1) En paralelo: Emitir Admisorio de Demanda y notificar al Procurador de la PCM el Resultado de la calificación de la Demanda	-	Poder Judicial	Externo	No aplica
21	Recibir resultado y comunicar la situación de la demanda a la Oficina de Asesoría Jurídica del OSINFOR. Procedimiento: Trámite Documentario	-	PCM - Procurador	Externo	No aplica
22	Recibir y sellar el documento recibido.	0.08	Secretaría 1	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Judicial (Admisorio)
23	Aceptar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y trasladar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.25	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Judicial (Admisorio)
24	Tomar conocimiento de la información recibida y disponer su derivación.	0.25	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Judicial (Admisorio)
25	Elaborar memorándum de derivación y trasladar para su firma.	0.33	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
26	Firmar memorándum y disponer su derivación.	0.08	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
27	Recabar memorándum y colocar el número correlativo para registrarlo en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
28	Trasladar documento a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva juntando resultado de la calificación del Poder Judicial.	-	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Revisión judicial de procedimientos de ejecución coactiva	2. Código	M3.2.8	
3. Objetivo		Instrumentalizar el procedimiento de revisión judicial.			
4. Responsable		Ejecutor Coactivo			
5. Requisitos		No aplica			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
29	Recibir, verificar y sellar la recepción del documento. Aceptar documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum
30	Emitir las copias del expediente coactivo del demandante y las remite al Fedatario.	3.00	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Copias defateadas de expediente coactivo
31	Recabar las copias fedateadas del expediente coactivo del demandante. Proyectar Informe sobre el procedimiento coactivo y adjuntar las copias del expediente, dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica. Remitir al Auxiliar Coactivo	1.00	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Copias defateadas de expediente coactivo
32	Revisar, dar V°B° al informe y remitir al Ejecutor Coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Informe
33	Firmar el Informe y disponer su derivación.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Informe
34	Recabar el Informe con las copias, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y trasladar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Informe
35	Recibir y sellar los documentos recibidos.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe
36	Registrar los documentos en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y los traslada al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe
37	Tomar conocimiento de lo remitido por la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, y proceder a coordinar acciones con el Procurador de la PCM para afrontar el Proceso Judicial iniciado por el demandante. Nota: Tiempo de espera para que Juez emita Resolución Final (Sigue en el Paso N° 38)	1.00	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe
38	B2) En paralelo: Procedimiento del Proceso Judicial. Expedir Sentencia y Notificar al Procurador de la PCM el resultado de la Resolución Final	-	Poder Judicial	Externo	No aplica
39	Recibir Resolución Final y comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica del OSINFOR. Procedimiento: Trámite documentario.	-	PCM - Procurador	Externo	No aplica
40	Recibir y sellar el documento recibido.	0.08	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Judicial Final
41	Registrar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y trasladar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	0.25	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Judicial Final
42	Tomar conocimiento de la información recibida y dispone remitir memorándum a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.	0.50	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución Judicial Final
43	Firmar memorándum y disponer su derivación.	0.08	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum y Resolución Judicial Final
44	Recabar memorándum y colocar el número correlativo para registrarlo en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)	0.25	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum y Resolución Judicial Final
45	Trasladar documento a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva adjuntando Resolución Final del Poder Judicial	0.17	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum y Resolución Judicial Final

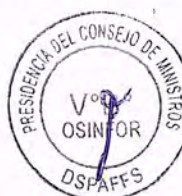
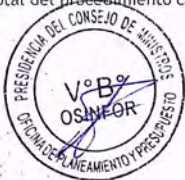


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Revisión judicial de procedimientos de ejecución coactiva	2. Código	M3.2.8		
3. Objetivo	Instrumentalizar el procedimiento de revisión judicial.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
46	Recibir, verificar y sellar la recepción del memorándum que adjunta la Resolución Final del Poder Judicial. Aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum y Resolución Judicial Final
47	Revisar el contenido de la Resolución Final del Poder Judicial. Si la Resolución Final del Poder Judicial declara: a) Fundada la demanda: Ir a la actividad N° 48. b) Infundada la demanda: Ir a la actividad N° 49.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Judicial Final
48	Proyectar la REC, vía el MEC, resolviendo suspensión definitiva y archivamiento del Expediente Coactivo del obligado. Remitir al Ejecutor Coactivo. Ir a la actividad N° 50	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
49	Proyectar la REC, vía el MEC, que levanta la suspensión temporal y continúa el procedimiento. Remitir al Ejecutor Coactivo. Ir a la actividad N° 50	0.50	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
50	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
51	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
52	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
53	Firmar la REC. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva
	Notificar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) Procedimiento de Notificación del obligado e Información a la unidad orgánica comprendida. Procedimiento: Servicio de Mensajería. Si es infundada la demanda: Procedimiento: Adopción de Medidas Cautelares. Finaliza el procedimiento.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución de Ejecución Coactiva y cédulas de notificación
	Caso: La REC indica suspensión temporal del procedimiento coactivo y levantamiento de Medida Cautelar.	12.10			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		13.60			

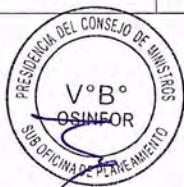
### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de escritos respecto a obligados - terceros	2. Código	M3.2.9	
3. Objetivo		Atender y/o dar respuesta a los documentos presentados por el obligado y/o terceros.			
4. Responsable		Ejecutor Coactivo			
5. Requisitos		No aplica			
6. Formatos		No aplica			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar el escrito y los anexos en Mesa de Partes del OSINFOR. Procedimiento: Trámite Documentario	-	Obligado/Tercero	Externo	
2	Recibir, verificar la documentación y sellar la recepción del escrito. Aceptar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Escrito recibido - obligados/terceros
3	Analizar y evaluar la información de los documentos o solicitud presentada ¿Requiere consulta de otra Unidad Orgánica?: a) Sí: Ir a la actividad N° 4. b) No: ir a la actividad N° 11.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Documento evaluado - obligados/terceros
4	Elaborar proyecto de memorándum realizando la consulta. Remitir el proyecto de memorándum para su revisión.	0.33	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum de consulta - obligados/terceros
5	Revisa memorándum, dar V°B° y derivar al Ejecutor Coactivo.	0.17	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum de consulta - obligados/terceros
6	Firmar el memorándum y disponer su entrega.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum de consulta - obligados/terceros
7	Recabar memorándum firmado, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y trasladar a la Unidad Orgánica competente. Nota: De acuerdo a la información solicitada, una o más Unidades Orgánicas atienden la solicitud, entre ellas: Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre, Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Asesoría Jurídica.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum de consulta - obligados/terceros
8	Emitir respuesta relacionado a lo solicitado y derivar a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva.	72.00	Director de la DSCFFS/ Director de la DSPAFFS/ Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería/Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	DSCFFS/ DSPAFFS/ Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería/ Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum de consulta - obligados/terceros - Opinión de UO involucrada
9	Recibir, sellar la recepción de la respuesta y aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum de consulta - obligados/terceros - Opinión de UO involucrada

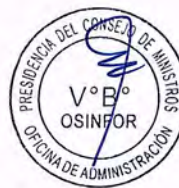


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de escritos respecto a obligados - terceros	2. Código	M3.2.9		
3. Objetivo	Atender y/o dar respuesta a los documentos presentados por el obligado y/o terceros.				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	No aplica				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Analizar escrito y la información recibida por parte de la(s) Unidad(es) Orgánica(s). Proyectar REC vía el Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO), que resuelve escrito remitido por el Obligado o Recurrente (Tercero). Remitir al Auxiliar Coactivo.	1.00	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - obligados/terceros
11	Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remitir virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - obligados/terceros
12	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - obligados/terceros
13	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - obligados/terceros y cédulas de notificación
14	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - obligados/terceros y cédulas de notificación
15	Firmar la REC. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - obligados/terceros
16	Recabar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - obligados/terceros y cédulas de notificación
17	Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO). Finaliza el procedimiento.	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	REC - obligados/terceros
Total de tiempo del procedimiento (horas)		75.48			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

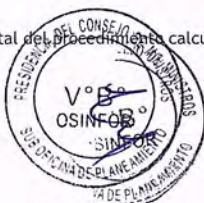


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Suspensión del Procedimiento Coactivo	2. Código	M3.2.10		
3. Objetivo	Suspender el procedimiento de ejecución coactiva por causal de acogimiento a alguna modalidad de pago (pago, fraccionamiento, compensación u otro)				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	- Haberse acogido a alguna modalidad de pago				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Verificar si el obligado se ha acogido a alguna modalidad de pago. a) Si es fraccionamiento o compensación, imprimir la Resolución Jefatural y adjuntar al expediente coactivo. b) Si es cancelación de deuda, imprimir estado de cuenta corriente del Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO) y adjuntar al expediente coactivo.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Jefatural / Reporte de Cuenta Corriente
2	Proyectar, mediante el MEC, la REC de Suspensión del procedimiento y remitir al Auxiliar Coactivo.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Coactiva de Suspensión de PEC
3	Revisar y validar el Proyecto de REC en el MEC y remite virtualmente al Ejecutor Coactivo. Entregar los documentos al Ejecutor Coactivo.	0.33	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Coactiva de Suspensión de PEC
4	Aprobar REC en el MEC. Disponer el despacho de la Resolución.	0.08	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Coactiva de Suspensión de PEC
5	Imprimir del MEC la REC y las cédulas de notificación de la REC. Remitir al Auxiliar Coactivo para la firma.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Coactiva de Suspensión de PEC y cédulas de notificación
6	Firmar la REC y las cédulas de notificación. Remitir al Ejecutor Coactivo	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Coactiva de Suspensión de PEC y cédulas de notificación
7	Firmar la REC. Remitir al Analista de Ejecución Coactiva para el despacho de notificación	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Coactiva de Suspensión de PEC
8	Recabar la REC firmada por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo para proceder a su notificación. Digitalizar la REC en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO). Procedimiento: Notificación del obligado e información a la unidad orgánica comprendida. Procedimiento: Servicio de Mensajería. Finaliza el procedimiento	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Resolución Coactiva de Suspensión de PEC y cédulas de notificación
Total de tiempo del procedimiento (horas)		1.60			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes o demoras por parte de los involucrados.

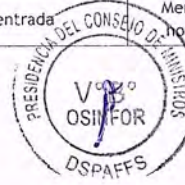
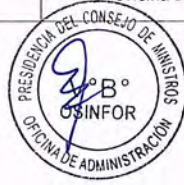
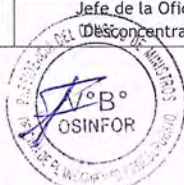






## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Notificación al obligado e información a la unidad orgánica comprendida	2. Código	M3.2.11	
3. Objetivo		Establecer los procedimientos para diligenciar los documentos de ejecución coactiva que deben ser notificados al obligado			
4. Responsable		Ejecutor Coactivo			
5. Requisitos		- Cédula de notificación firmada.			
6. Formatos		- Cédula de notificación			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	A1) En paralelo: Elaborar memorándum para remitir los cargos de notificación de la REC y lo remite al Auxiliar Coactivo.	0.25	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - notificaciones
2	A2) En paralelo: Preparar el sobre por Oficina Desconcentrada conteniendo los documentos que se van a remitir para su notificación: - Cédula de Notificación de Resolución de Ejecución Coactiva (REC) - Formato de Acta de Notificación y Aviso. - Solo en el caso de la REC N° 01, las copias simples de valores y constancia de consentida. - En el caso de embargo en forma de inscripción el formulario de inscripción de SUNARP.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - notificaciones
3	Dar V° B° al memorándum y remitir al Ejecutor Coactivo.	0.05	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - notificaciones
4	Firmar memorándum y disponer su derivación.	0.05	Ejecutor Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - notificaciones
5	Recabar memorándum firmado por el Ejecutor Coactivo, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y trasladar conjuntamente con los sobres lacrados a Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo para que vía mensajería, lo remitan a la Oficina Desconcentrada competente para que notifique al obligado. Procedimiento: Servicio de Mensajería.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - notificaciones
6	Recibir y sellar documento recibido relacionado a la ejecución coactiva.	0.17	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
7	Aceptar el documento en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y entregar al Jefe de la OD	0.25	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
8	Entregar los documentos al Notificador para que proceda notificación al obligado	0.25	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
9	Notificar la Resolución de Ejecución Coactiva y firmar el Acta de Notificación y Aviso (conforme a la Ley de Procedimiento General Administrativo y a los criterios de la Guía de Notificación).	-	Notificador OD	Externo	
10	En caso resulte necesario, elaborar el informe del acto de notificación realizado.	1.00	Notificador OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
11	Proyectar Memorándum dirigido a la Sub Oficina de Ejecución Coactiva. Remitir a Jefe de OD	0.50	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
12	Firmar Memorandum	0.17	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones



### Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Notificación al obligado e información a la unidad orgánica comprendida	2. Código	M3.2.11		
3. Objetivo	Establecer los procedimientos para diligenciar los documentos de ejecución coactiva que deben ser notificados al obligado				
4. Responsable	Ejecutor Coactivo				
5. Requisitos	- Cédula de notificación firmada.				
6. Formatos	- Cédula de notificación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
13	Registra en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y remitir Memorándum, adjuntando el cargo del Acta de Notificación diligenciada conforme a ley, y de ser el caso el informe del notificador	0.50	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Memorándum - notificaciones
14	Recibir, verificar y sellar la recepción del documento. Aceptar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Memorándum - notificaciones
15	Verificar validez de notificación. ¿Notificación válida? a) No: Ir a la actividad N° 16. b) Sí: Ir a la actividad N° 17.	0.50	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Cédulas de notificación
16	Emitir nueva cédula de notificación. (continúa en la actividad N° 1).	0.08	Auxiliar Coactivo	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Cédulas de notificación - no válidas
17	Registrar la información de la fecha de Notificación en el Módulo de Ejecución Coactiva (MEC) que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO)	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Cédulas de notificación
18	Digitalizar en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR (SIADO) y archivar el Acta de Notificación en el Expediente Coactivo del obligado. Finaliza el procedimiento.	0.17	Analista de Ejecución Coactiva	Sub Oficina de Ejecución Coactiva	Cédulas de notificación
Total de tiempo del procedimiento (horas)		4.52			

**Notas:**

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

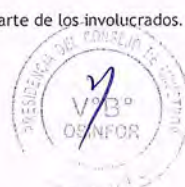
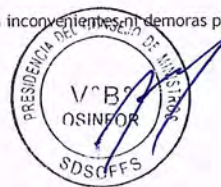
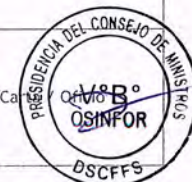


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y mandatos	2. Código	M3.3		
3. Objetivo	Identificar el nivel de cumplimiento de lo dispuesto por las Direcciones de Supervisión				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Resolución de sanción. - Proveído de archivo.				
6. Formatos	En desarrollo.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Remitir a la Sub Dirección de Supervisión las Resoluciones Directorales y proveídos de archivo que disponen medidas correctivas y mandatos.	0.50	Especialista en Fiscalización - SDRyFCFFS - SDRyPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Resoluciones PAU consentidas y proveídos de archivo
2	Registrar en la Base de Datos las medidas correctivas y mandatos de manera detallada.	0.50	Auxiliar de Oficina	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos - Medidas Correctivas
3	Revisar y evaluar los informes sobre la implementación de las medidas correctivas y mandatos, presentados por los titulares.	4.00	Supervisor Forestal 2 - SDSCFFS / Supervisor Forestal 2 - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe - Implementación de Medidas Correctivas
4	¿Está conforme el Informe de implementación de las medidas correctivas o mandatos? <b>No, pasar a la actividad siguiente</b> <b>Si, ir a la actividad 6</b>		Supervisor Forestal 2 - SDSCFFS / Supervisor Forestal 2 - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Proyectar carta dirigida a Titulares, solicitando la presentación de informes de implementación de las medidas correctivas o mandatos a quienes no presentaron, así como la información faltante para los que presentaron el informe incompleto. Procedimiento: Servicio de Mensajería	0.50	Sub Director de la SDSCFFS / Sub Director de la SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Carta
6	Proyectar Oficio a enviar a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS)	0.50	Sub Director de la SDSCFFS / Sub Director de la SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio
7	Revisar, firmar la carta y disponer su remisión al Titular o a la ARFFS, para la implementación de las medidas correctivas y disponer el empleo del documento como insumo para la focalización de la supervisión.	1.00	Director de la DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Carta / Oficio
8	Remitir al titular o a la ARFFS Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento	0.17	Director de la DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Carta
Total de tiempo del procedimiento (horas)		7.17			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 2 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento del impacto de la resolución de fiscalización		2. Código	M3.4	
3. Objetivo	Identificar los resultados y el impacto en el sector, de las acciones definidas en las resoluciones de fiscalización.				
4. Responsable	Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Lista de información de resoluciones				
6. Formatos	- Informe de impacto de resultados				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Evaluar y enviar lista de resoluciones emitidas a las entidades externas. Nota: Frecuencia semestral.	40.00	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Lista de Resoluciones
2	Elaborar y enviar comunicado a entidades externas solicitando información acerca de las acciones adoptadas por las entidades externas en el marco de las resoluciones enviadas por el OSINFOR.	4.00	Secretario General	Secretaría General	Comunicado
3	Recopilar y analizar información recibida por entidades externas. (recepcionados en un plazo de 3 meses)	40.00	Asesor	Presidencia Ejecutiva	
4	Elaborar el informe de impacto de resultados para comunicar a las autoridades correspondientes	40.00	Asesor	Presidencia Ejecutiva	Informe de impacto de resultados
5	Validar y firmar el Informe de impacto de resultados	3.00	Secretario General	Secretaría General	
6	Remitir el informe a las autoridades correspondientes. Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento.	0.50	Secretaria	Presidencia Ejecutiva	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		127.50			

### Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





### Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Solución de Apelaciones y de Quejas		2. Código	M4	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Resolver en segunda y última instancia administrativa, las apelaciones de los administrados relacionadas a las Resoluciones de Sanción.					
5. Responsable	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre					
6. Indicadores	- Tiempo de emisión de resolución de las apelaciones					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Citentes
- Titulares de Derechos Habilitantes	- Solicitudes de apelaciones y quejas	M4.1	Análisis de apelaciones y de quejas	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	- Proyecto de Resolución	- M4.2 Resolución de Apelaciones y de Quejas - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
- M4.1 Análisis de Apelaciones y Quejas	- Proyecto de Resolución	M4.2	Resolución de apelaciones y de quejas	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	- Resoluciones	- Titulares de Derechos Habilitantes
- Titular de Derechos Habilitantes	- Solicitud / Expediente	M4.3	Audiencia de Informe Oral	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	- Acta de Audiencia de informe oral - Acta de participación en la audiencia de informe oral	- Titulares de Derechos Habilitantes







## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Análisis de apelaciones y de quejas	2. Código	M4.1
3. Objetivo	Realizar un análisis preliminar de los casos y elaborar el proyecto de resolución.		
4. Responsable	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS)		
5. Requisitos	- Recurso de apelación y/o queja concedido		
6. Formatos	- Resolución		

### 7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar el expediente de apelación o queja.	0.50	Secretaria	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Expedientes de apelaciones o quejas
2	Ingresar los datos del expediente de apelación o queja al Módulo del TFFS que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.50	Secretaria	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Trasladar el expediente de apelación o queja al Secretario Técnico	0.18	Secretaria	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
4	Dar cuenta al Presidente del TFFS de los expedientes ingresados.	0.50	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Derivar el expediente de apelación o queja al Especialista Forestal y/o Legal para su análisis	0.18	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Realizar el análisis técnico/legal preliminar del caso (apelaciones y quejas) y remitir a Secretario Técnico.	16.00	Especialista Forestal y/o Legal	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Informe Técnico Legal
7	Elaborar el proyecto de Resolución y remitir a Secretario Técnico.	3.00	Especialista Legal	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución - Apelaciones y/o quejas
8	Remitir a los vocales del TFFS el proyecto de Resolución	0.17	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución
9	Revisar proyecto y en caso de existir comentarios y sugerencias derivarlos a la Secretaría Técnica del TFFS para subsanarlas	0.50	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
10	Acoger comentarios y sugerencias de los vocales	3.00	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
11	Dar indicaciones a la Secretaria para que organice la sesión del TFFS <b>Finaliza el procedimiento</b>	0.18	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b>		<b>24.71</b>			

#### Notas:

- El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



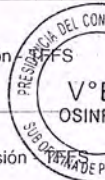
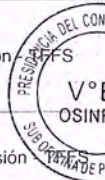





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Resolución de apelaciones y de quejas	2. Código	M4.2
3. Objetivo	Resolver en segunda instancia los recursos de apelación y las quejas presentadas.		
4. Responsable	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS)		
5. Requisitos	- Resolución - Expediente de apelación/queja		
6. Formatos	- Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre		

### 7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Coordinar la logística para la realización de sesión del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	8.00	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Sesión del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
2	Realizar la sesión del TFFS / audiencia de informe oral <b>Procedimiento: Audiencia de Informe Oral</b> <b>Nota:</b> Se llevará a cabo la Audiencia de Informe Oral, de ser aprobada la solicitud presentada por el titular del derecho habilitante	4.00	Secretario Técnico	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Adecuar las Resoluciones del Tribunal y remitir a miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	6.00	Secretario Técnico	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución - TFFS
4	Revisar la forma y el fondo del proyecto de Resolución.	6.00	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
5	Numerar, imprimir las resoluciones y solicitar la firma de los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	0.50	Secretario Técnico	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Firmar la Resolución relacionada a la apelación o queja.	0.50	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución TFFS 
7	Elaborar el acta de sesión del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	1.00	Secretario Técnico	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Acta de sesión 
8	Firmar el acta de sesión del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	0.50	Secretario Técnico	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
9	Ingresar los datos del expediente de apelación o queja al Módulo del TFFS que se encuentra en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO).	0.50	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Expedientes de apelaciones o quejas
10	Digitalizar y archivar la Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	0.50	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución - TFFS
11	Sacar las fotocopias de las Resoluciones de acuerdo a lo que indica la Resolución (mínimo 4 juegos de cada una)	0.40	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
12	Llevar todos los juegos de resoluciones para ser fedateados por el fedatario institucional	1.00	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
13	Elaborar y asignar número al cargo de notificación para el apelante	0.40	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
14	Elaborar y asignar número al oficio para la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre	0.30	Secretaría	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Oficio

## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Resolución de apelaciones y de quejas	2. Código	M4.2
3. Objetivo	Resolver en segunda instancia los recursos de apelación y las quejas presentadas.		
4. Responsable	Secretario Técnico - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS)		
5. Requisitos	- Resolución - Expediente de apelación/queja		
6. Formatos	- Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre		

### 7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
15	Elaborar las etiquetas para los sobres de los administrados	0.30	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
16	Elaborar las etiquetas para los sobres de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre	0.30	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
17	Elaborar las etiquetas para las Oficinas Desconcentradas	0.40	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
18	Clasificar y enviar las notificaciones según la Oficina Desconcentrada Procedimiento: Servicio de Mensajería	0.20	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Notificaciones
19	Ingresar los cargos de notificación y los oficios al Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) del OSINFOR	0.40	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
20	Notificar la Resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre al titular del Derecho Habilitante y a otros involucrados.	80.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	Resolución - TFFS (Concesiones)
21	Foliar y digitalizar los documentos (cargo) posteriores a la resolución del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.	4.00	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Documentos posteriores a la Resolución de TFFS
22	Anexar los cargos de notificación y las Resoluciones a los expedientes resueltos	0.30	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
23	Elaborar Memorándum para el envío del Expediente Resuelto	0.10	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Memorándum
24	Devolver el expediente del caso a la Dirección de Línea de origen según corresponda. Finaliza el Procedimiento	0.50	Secretaria	Secretaría Técnica -Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		116.10			

#### Notas:

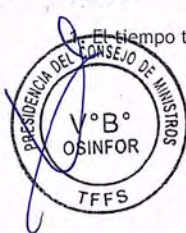
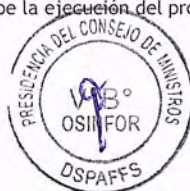
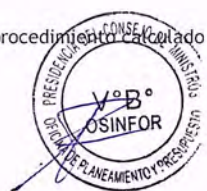
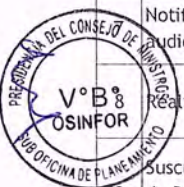
1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

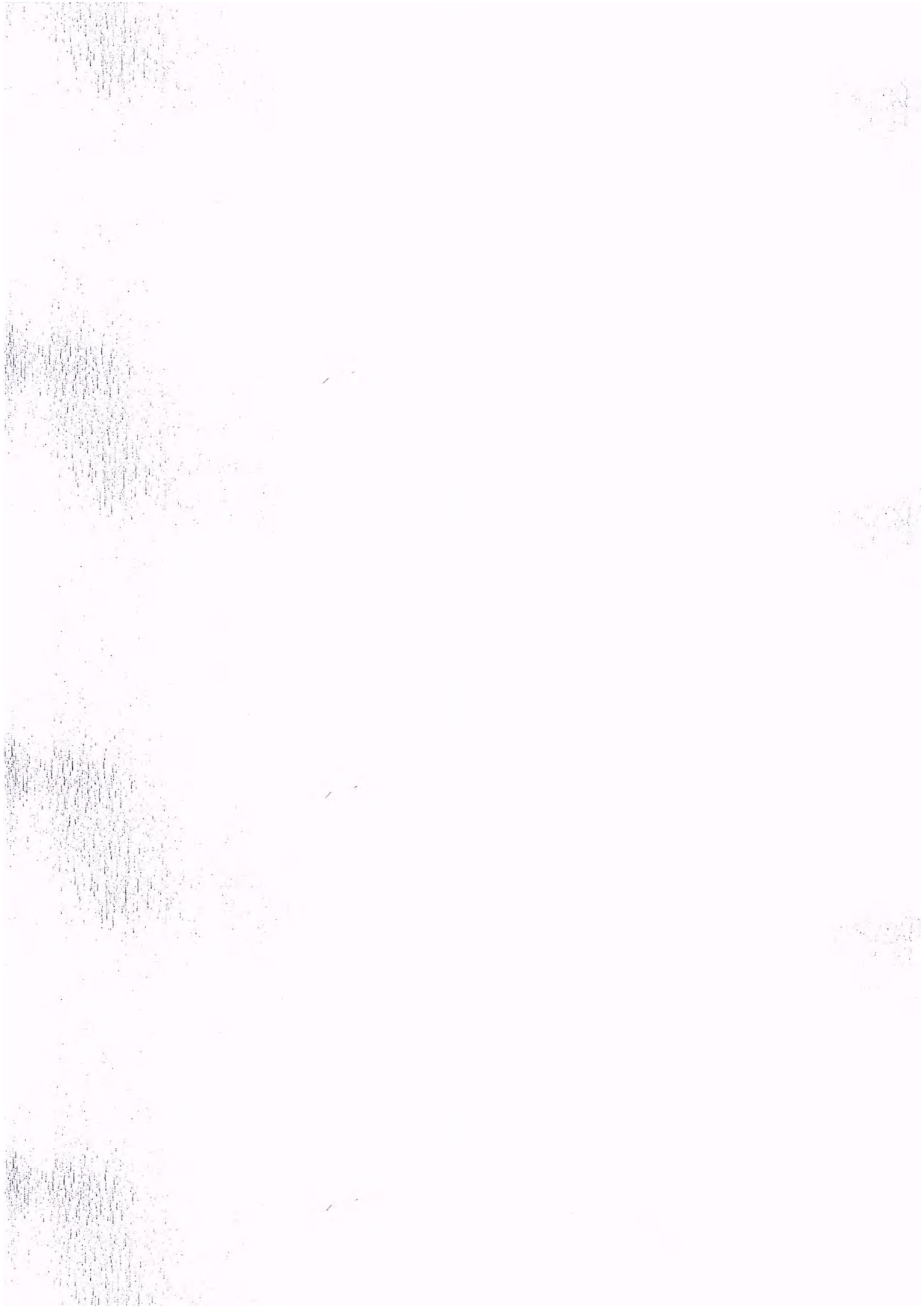
## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Audiencia de Informe Oral	2. Código		M4.3
3. Objetivo		Promover que el administrado haga uso de la palabra para sustentar su derecho			
4. Responsable		Secretario Técnico de Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre			
5. Requisitos		Presentar solicitud antes de la emisión de Resolución del TFFS			
6. Formatos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de la audiencia de informe oral</li> <li>- Acta de Audiencia de informe oral</li> <li>- Acta de participación en la audiencia de informe oral</li> <li>- Acta de inasistencia a la audiencia de informe oral</li> </ul>			
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Presentar solicitud de Audiencia de Informe Oral Procedimiento: Trámite Documentario	-	Titular Habilitante	Externo	
2	Recepcionar y trasladar solicitud a Secretario Técnico	0.17	Secretaria	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
3	Recepcionar y remitir la solicitud y el expediente al TFFS	1.00	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente
4	¿Se presentó la solicitud antes de la emisión de la resolución del TFFS? a) Si: Continuar en la actividad N° 5 b) No: Finaliza procedimiento	1.00	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Acta
Caso: Se presentó la solicitud posterior a la emisión de la Resolución del TFFS		2.17			
5	Dar cuenta a los vocales del TFFS	0.17	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	
6	Programar la Audiencia de Informe Oral	0.50	Vocales	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Proveído
	Notificar aprobación de la solicitud de Audiencia de Informe Oral	40.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	Cédula de notificación
	Realizar la Audiencia de Informe Oral	1.00	Secretario Técnico - Vocales del TFFS	Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Sesión del TFFS
9	Suscribir los formatos (Acta de Audiencia, Acta de Participación, Acta de Ausencia) Finaliza Procedimiento	0.50	Secretario Técnico	Secretaría Técnica - Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre	Sesión del TFFS
Caso: Se realiza audiencia oral		44.34			
<b>Total de tiempo del procedimiento (horas)</b>		<b>46.51</b>			

### Notas:

El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores		2. Código	M5	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Incrementar las competencias de los diversos actores involucrados para un mejor aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre.					
5. Responsable	Director de Supervisión / Jefe de Oficina Desconcentrada					
6. Indicadores	- Cantidad de titulares de derechos habilitantes que asisten a las capacitaciones / Total de asistentes a las capacitaciones					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Cilientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> <li>- Direcciones de Línea</li> <li>- Oficina de Administración</li> <li>- M5.4 Desarrollo de Capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de capacitación</li> <li>- Informe de resultados de las capacitaciones (anteriores)</li> </ul>	M5.1	Planificación anual de las capacitaciones	Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M5.2 Focalización de la capacitación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M5.1 Planificación anual de las capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Capacitaciones</li> </ul>	M5.2	Focalización de la capacitación	Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Capacitación mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M5.3 Desarrollo de la capacitación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M5.2 Focalización de la capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Capacitaciones</li> </ul>	M5.3	Desarrollo de la capacitación	Jefe de Oficina Desconcentrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones</li> <li>- Informe de resultados de las capacitaciones</li> <li>- Nota de prensa</li> <li>- Registro de los talleres de Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulares de Derechos Habilitantes</li> <li>- Jefaturas de las Oficinas Desconcentradas</li> <li>- Universidades Públicas y Privadas</li> <li>- SUNAT, Ministerio Público (FEMAS), Gobiernos Regionales (Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre), MINAM (OEFA, Procuraduría, IAP), MINCUL</li> <li>- M5.4 Seguimiento y evaluación de capacitaciones</li> <li>- E4.3.2 Publicación de Notas de Prensa</li> <li>- SIGO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M5.3 Desarrollo de la capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones</li> <li>- Informe de resultados de las capacitaciones</li> <li>- Nota de prensa</li> <li>- Registro de los talleres de Capacitación</li> </ul>	M5.4	Seguimiento y evaluación de las capacitaciones	Director de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de impacto de las capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M5.1 Planificación anual de las capacitaciones</li> </ul>

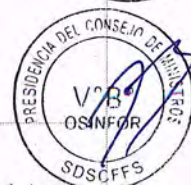
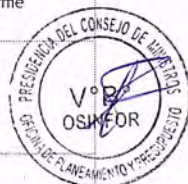






## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Planificación anual de las capacitaciones	2. Código	M5.1		
3. Objetivo	Establecer las metas generales de las capacitaciones a los involucrados (Titulares y Entidades del Sector).				
4. Responsable	Director y Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de talleres a realizar por las Oficinas Desconcentradas.</li> <li>- Plan Operativo Institucional aprobado.</li> <li>- Lista de convenios suscritos con el OSINFOR.</li> </ul>				
6. Formatos	- Plan Anual de Capacitaciones				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Coordinar reunión con los actores involucrados	8.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	
2	Enviar cartas/oficios a los actores involucrados para reunión de coordinación	24.00	Chofer Mensajero / Notificador	Oficina Desconcentrada	Cartas / Oficios
3	Realizar las reuniones de coordinación con los actores involucrados para la programación de las capacitaciones.	6.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	
4	Consolidar información y elaborar el Informe que contiene la propuesta de talleres anual.	24.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Informe
5	Registrar Informe en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y remitir a Sede Central	1.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
6	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar y derivar a Director	0.18	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Revisar y derivar a Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2	0.25	Director	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
8	Consolidar y elaborar la propuesta del Plan Anual de Capacitaciones, incluyendo la temática de las capacitaciones.	40.00	Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 2 / Supervisor Forestal y de Servicio Ambiental 1	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto del Plan Anual de Capacitaciones
9	Revisar y validar la propuesta del Plan Anual de Capacitación.	8.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Elaborar proyecto de Resolución Presidencial para aprobación del proyecto de Plan Anual de Capacitación.	8.00	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Proyecto de Resolución Presidencial
11	Revisar, visar y elevar a Secretaría General el Plan Anual de Capacitación y proyecto de RP.	2.00	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
12	Elaborar nota de elevación/memorándum, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y elevar a Secretaría General el Plan Anual de Capacitación y proyecto de RP	0.50	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
13	Dar V°B° y derivar el Plan Anual de Capacitación y proyecto de RP para opinión técnica y legal.	2.00	Secretario General	Secretaría General	

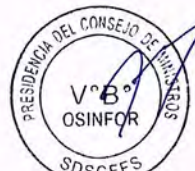


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Planificación anual de las capacitaciones	2. Código	M5.1		
3. Objetivo	Establecer las metas generales de las capacitaciones a los involucrados (Titulares y Entidades del Sector).				
4. Responsable	Director y Sub Director de Supervisión				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de talleres a realizar por las Oficinas Desconcentradas.</li> <li>- Plan Operativo Institucional aprobado.</li> <li>- Lista de convenios suscritos con el OSINFOR.</li> </ul>				
6. Formatos	- Plan Anual de Capacitaciones				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
14	Emitir Opinión Técnica al Plan Anual de Capacitación.	24.00	Jefe de OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
15	Emitir Opinión Legal y dar V°B° a la RP.	24.00	Jefe de OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal
16	Recepcionar y presentar el Plan Anual de Capacitación con la opinión técnica - legal y RP a Presidencia.	2.00	Secretario General	Secretaría General	
17	Firmar la RP que aprueba el Plan Anual de Capacitación y solicitar la publicación en el portal web del OSINFOR. Procedimiento: Administración del Portal Institucional, de la Intranet y las Redes Sociales.	2.00	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva	Resolución Presidencial y Plan Anual de Capacitación
18	Disponer el envío de la Resolución Presidencial y el Plan Anual de Capacitaciones mediante memorándum a las Oficinas Desconcentradas.	0.50	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Memorándum
19	Remitir Resolución Presidencial y el Plan Anual de Capacitaciones mediante memorándum a las Oficinas Desconcentradas. Procedimiento: Servicio de Mensajería	0.50	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
20	Procedimiento: Trámite Documentario Recibir el Plan Anual de Capacitaciones y entregar al Jefe de la Oficina Desconcentrada.	0.50	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	
21	Tomar conocimiento para iniciar el procedimiento de focalización de las capacitaciones a realizar. Finaliza el procedimiento.	2.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		179.43			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Focalización de la capacitación	2. Código	M5.2
3. Objetivo	Seleccionar a los actores a ser capacitados y programar la ejecución de los talleres.		
4. Responsable	Director de Supervisión		
5. Requisitos	- Plan Anual de Capacitación.		
6. Formatos	- Cartas de invitación		

### 7. Secuencia de Actividades

Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Seleccionar a los actores identificados en el Plan Anual de Capacitación para coordinar el desarrollo de los talleres a realizar.	0.50	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Plan Anual de Capacitación
2	Concertar una reunión de coordinación con los actores identificados	8.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	
3	Enviar cartas/oficios a los actores identificados para reunión de coordinación sobre la ejecución de talleres.	24.00	Chofer Mensajero / Notificador	Oficina Desconcentrada	Cartas / Oficios
4	Realizar las reuniones de coordinación con los actores identificados para la programación del taller a realizar	6.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	
5	Elaborar el programa del taller a realizar.	8.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Programa del Taller
6	Elaborar el Presupuesto y registrar en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP)	4.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Presupuesto del Taller
7	Elaborar, enviar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) el presupuesto del taller a realizar. Nota: sólo para eventos programados para la Sede Central.	0.50	Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Focalización de la capacitación	2. Código	M5.2		
3. Objetivo	Seleccionar a los actores a ser capacitados y programar la ejecución de los talleres.				
4. Responsable	Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Plan Anual de Capacitación.				
6. Formatos	- Cartas de invitación				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
8	Revisar y validar el presupuesto y enviar a la Oficina de Administración para fondos por encargo.	1.00	Director / Coordinador Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Fondos por Encargo
9	Elaborar las cartas de invitación para el taller a realizar, adjuntando el programa del mismo.	4.00	Secretaria OD	Oficina Desconcentrada	Cartas de invitación para instituciones - Capacitaciones
10	Coordinar la entrega de las cartas de invitación para el taller a realizar.	1.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
11	Notificar las cartas de invitación al taller a realizar. Finaliza el procedimiento.	24.00	Notificador	Oficina Desconcentrada	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		81.00			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.








## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Desarrollo de la capacitación	2. Código	M5.3		
3. Objetivo	Ejecutar los eventos de capacitación considerados en el Plan Anual de Capacitaciones a los actores seleccionados.				
4. Responsable	Jefe de Oficina Desconcentrada				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa del Taller.</li> <li>- Presupuesto aprobado.</li> <li>- Logística del taller.</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de asistencia.</li> <li>- Encuestas.</li> <li>- Evaluaciones.</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Preparar la logística de la capacitación.	8.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
2	Apoyar en la preparación de la logística de la capacitación.	8.00	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
3	Preparar el material físico y digital para el desarrollo de los talleres: banner, certificados, banderolas.	8.00	Diagramador	Secretaría General	Material para el Taller
4	Trasladar la brigada de capacitación a la zona a capacitar dirigidos por el Jefe de la Oficina Desconcentrada.	16.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada / Coordinador Administrativo OD / Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	
5	Ejecutar la capacitación. <b>Nota:</b> aplicar los formatos señalados (lista de asistencia, encuestas y evaluaciones).	24.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada / Coordinador Administrativo OD / Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	Formatos de Capacitación
7	Retornar la brigada de capacitación a la OD. Finaliza el procedimiento.	16.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada / Coordinador Administrativo OD / Chofer Mensajero	Oficina Desconcentrada	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		80.00			





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y evaluación de las capacitaciones	2. Código	M5.4		
3. Objetivo	Identificar el avance del plan y evaluar el impacto de las capacitaciones.				
4. Responsable	Director de Supervisión y Jefe de Oficina Desconcentrada				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de asistencia de las capacitaciones.</li> <li>- Encuestas de las capacitaciones.</li> <li>- Evaluaciones de los actores de las capacitaciones.</li> <li>- Cartas/invitaciones.</li> <li>- Fotografías y videos de las capacitaciones.</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen ejecutivo del taller (rendición de fondo por encargo)</li> <li>- Nota de prensa.</li> <li>- Memoria del taller.</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
1	Elaborar el Resumen Ejecutivo del taller	8.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	
2	Realizar la rendición de fondos por encargo de la capacitación	8.00	Coordinador Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	Rendición de Fondos por Encargo
3	Generar el proyecto de Nota de Prensa relacionada a la capacitación	4.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Proyecto de Nota de Prensa de la Capacitación
4	Enviar el proyecto de Nota de Prensa al Área de Comunicaciones del OSINFOR. Procedimiento: Publicación de Notas de Prensa	0.17	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
5	Registrar la información de la capacitación en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR (SIGO)	6.00	Digitador	Oficina Desconcentrada	
6	Elaborar Memoria del Taller	24.00	Jefe de la Oficina Desconcentrada	Oficina Desconcentrada	Memoria del Taller
7	Enviar Memoria del Taller a la Dirección de Línea mediante memorándum registrado en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD)	2.00	Asistente Administrativo OD	Oficina Desconcentrada	
8	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar y derivar Memoria del Taller a las Direcciones	0.17	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Recibir y derivar la Memoria del Taller al Capacitador y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	0.50	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
10	Consolidar y elaborar el Informe de cumplimiento de metas de capacitaciones	8.00	Capacitador SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de cumplimiento de metas de capacitaciones
11	Revisar, validar y disponer se derive el Informe de cumplimiento de metas de capacitaciones	8.00	Sub Director SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	

## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Seguimiento y evaluación de las capacitaciones	2. Código	M5.4		
3. Objetivo	Identificar el avance del plan y evaluar el impacto de las capacitaciones.				
4. Responsable	Director de Supervisión y Jefe de Oficina Desconcentrada				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de asistencia de las capacitaciones.</li> <li>- Encuestas de las capacitaciones.</li> <li>- Evaluaciones de los actores de las capacitaciones.</li> <li>- Cartas/invitaciones.</li> <li>- Fotografías y videos de las capacitaciones.</li> </ul>				
6. Formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen ejecutivo del taller (rendición de fondo por encargo)</li> <li>- Nota de prensa.</li> <li>- Memoria del taller.</li> </ul>				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registros
12	Remitir Informe a la OPP Finaliza el procedimiento	0.17	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		69.01			

### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





### Ficha Técnica de Proceso Nivel 0 (Macroproceso)

1. Nombre	Atención de Requerimientos de Terceros		2. Código	M6	3. Clasificación / Tipo	Misional
4. Objetivo	Brindar información respecto a solicitudes relacionadas a las actividades de supervisión y fiscalización del OSINFOR.					
5. Responsable	Director de Supervisión					
6. Indicadores	- Tiempo promedio de atención de requerimientos de terceros					
Proveedores	Entradas / Insumos	Código de Proceso Nivel 1	Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas	Clientes
- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre	- Solicitud de Autoridad Forestal	M6.1	Cesión de posición contractual	Director de Supervisión	- Solicitud atendida	- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre
- Ministerio Público	- Solicitud del Ministerio Público	M6.2	Elaboración de informes fundamentados	Director de Supervisión	- Solicitud atendida	- Ministerio Público
	- Solicitud del tercero	M6.3	Atención de requerimientos de información sobre supervisión y fiscalización	Director de Supervisión	- Solicitud atendida	- Entidad externa
- Entidad externa	- Solicitud del tercero	M6.4	Elaboración de informes técnico-legales en atención a denuncias y peticiones	Director de Supervisión	- Solicitud atendida	- Entidad externa





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Cesión de posición contractual	2. Código	M6.1		
3. Objetivo	Emitir opinión respecto a la cesión de posición contractual.				
4. Responsable	Director de Supervisión y Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Solicitud de la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar opinión de la viabilidad de cesión de posición. Procedimiento: Trámite Documentario	-	Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre	Externo	
2	Recepcionar y registrar la solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y entregar al Director de Línea.	0.03	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición
3	Revisar la solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición y derivar a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización.	1.00	Director DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
4	Revisar la solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición y derivar al especialista.	1.00	Sub Director SDRyFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
5	Solicitar antecedentes del Cedente y del Cesionario al responsable de las bases de datos de las Direcciones de Línea y al Especialista SIG (Geomática), de ser el caso.	0.50	Especialista en Fiscalización 3	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe sobre cesión de posición
6	Recibir y analizar la información solicitada	0.50	Especialista en Fiscalización 3	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
7	Emitir opinión legal a través de un informe. Nota: elaborar 2 juegos originales del informe.	12.00	Especialista en Fiscalización 3	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe Legal
8	Revisar el Informe sobre Cesión de Posición, firmar, dar V°B° y disponer la elaboración de Oficio.	3.00	Sub Director SDRyFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
9	Elaborar el Oficio de respuesta a solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición y fedatear una copia del mismo.	1.00	Especialista en Fiscalización 3	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio de respuesta sobre cesión de posición
10	Revisar el Oficio de respuesta a solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición y derivar a la Dirección de Línea para suscribir.	0.08	Sub Director SDRyFCFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
11	Revisar el Oficio de respuesta a solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición, firmar y derivar a la Secretaria.	0.08	Director DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	

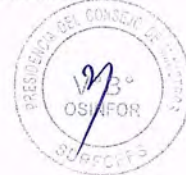


## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Cesión de posición contractual	2. Código	M6.1		
3. Objetivo	Emitir opinión respecto a la cesión de posición contractual.				
4. Responsable	Director de Supervisión y Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Solicitud de la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
12	Registrar el Oficio de respuesta a solicitud de opinión de viabilidad de cesión de posición, colocar número de Oficio, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y remitir a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el Procedimiento	0.17	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	
Total de tiempo del procedimiento (horas)		19.37			

Notas:

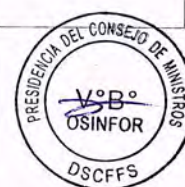
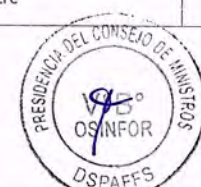
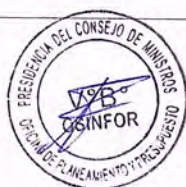
1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



DIRECCIÓN

## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de informes fundamentados	2. Código	M6.2		
3. Objetivo	Atender las solicitudes de elaboración de Informes Fundamentados formulados por el Ministerio Público relativas a las supervisiones realizadas.				
4. Responsable	Director de Supervisión y Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del Ministerio Público.</li> <li>- Verificar que se haya realizado supervisión.</li> </ul>				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Solicitar al Director de Supervisión la remisión de Informe Fundamentado. <b>Nota:</b> El plazo de respuesta es de 30 días hábiles. Procedimiento: Trámite Documentario	-	Fiscales	Externo	No aplica
2	Derivar la solicitud a la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización correspondiente	0.33	Director DSCFFS - DSPAFFS / Jefe OD	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Oficinas Desconcentradas	Solicitudes de Informes Fundamentados - Concesiones
3	Designar al especialista responsable de la elaboración del Informe Fundamentado.	0.08	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitudes de Informes Fundamentados - Permisos y Autorizaciones
4	Elaborar el Informe Fundamentado <b>Nota:</b> se elaboran 2 juegos del mismo.	8.00	Especialista en Fiscalización (1,2,3) / Supervisor Forestal (2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informes Fundamentados - Concesiones (aspecto técnico)
5	Enviar el Informe Fundamentado conteniendo evaluación legal y técnica al Sub Director correspondiente	0.25	Especialista en Fiscalización (1,2,3) / Supervisor Forestal (2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informes Fundamentados - Concesiones (aspecto técnico)
6	Revisar el Informe Fundamentado, firmar y elevar a la Dirección de Línea.	2.00	Sub Director SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitudes de Informes Fundamentados - Concesiones
7	Revisar el Informe Fundamentado y solicitar se derive a Especialista designado	0.17	Director	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitudes de Informes Fundamentados - Concesiones
8	Recepcionar el Informe Fundamentado, registrar en la Base de Datos y entregar a los especialistas.	0.50	Asistente Administrativo DSCFFS / Auxiliar Administrativo DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Base de Datos de Informes Fundamentados - Concesiones
9	Elaborar los Oficios relacionados al Informe Fundamentado y fedatear la copia del informe.	0.50	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS (1,2,3) / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficios relacionados a Informes Fundamentados - Concesiones



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de informes fundamentados	2. Código	M6.2		
3. Objetivo	Atender las solicitudes de elaboración de Informes Fundamentados formulados por el Ministerio Público relativas a las supervisiones realizadas.				
4. Responsable	Director de Supervisión y Sub Director de Regulación y Fiscalización				
5. Requisitos	- Solicitud del Ministerio Público. - Verificar que se haya realizado supervisión.				
6. Formatos	No aplica				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Adjuntar al expediente un juego original del Informe Fundamentado.	0.25	Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS (1,2,3) / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2)	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficios relacionados a Informes Fundamentados - Concesiones
11	Revisar y firmar los Oficios de remisión.	1.50	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informes Fundamentados - Concesiones
12	Registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) el Informe Fundamentado y organizar la documentación a notificar.	0.08	Asistente Administrativo DSCFFS / Auxiliar Administrativo DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informes Fundamentados - Concesiones
13	Remitir el informe de inspección física a la Fiscalía. Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento.	0.50	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informes Fundamentados - Concesiones
Total de tiempo del procedimiento (horas)		14.17			

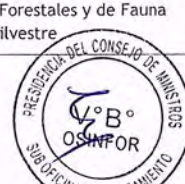
### Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento		Atención de requerimientos de información sobre supervisión y fiscalización		2. Código		M6.3	
3. Objetivo		Atender diversas solicitudes en relación a las actividades de supervisión y fiscalización realizadas por el OSINFOR					
4. Responsable		Director de Supervisión					
5. Requisitos		- Solicitud de información					
6. Formatos		- Oficio de respuesta.					
7. Secuencia de Actividades							
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro		
1	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar la solicitud de terceros.	0.01	Asistente Administrativo DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros - Concesiones		
2	Verificar el expediente al que corresponde la solicitud de tercero.	0.02	Asistente Administrativo DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros - Concesiones		
3	Entregar solicitud de tercero al Director de Línea.	0.01	Asistente Administrativo DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros - Concesiones		
4	Revisar la solicitud de tercero y derivar a la Sub Dirección correspondiente (Supervisión o Regulación y Fiscalización).	0.17	Director DSCFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros - Concesiones		
5	Disponer la revisión de la solicitud de tercero al especialista asignado.	0.17	Sub Director de la SDSCFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros - Concesiones (supervisión)		
5	Disponer la revisión de la solicitud de tercero al especialista asignado.	0.17	Sub Director SDSPAFFS - SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros - Permisos y Autorizaciones (supervisión) / Solicitud de terceros - Concesiones (fiscalización) / Solicitud de terceros - Permisos y Autorizaciones (fiscalización)		
6	Recepcionar la solicitud de terceros y entregar al especialista asignado.	0.03	Asistente Administrativo DSCFFS / Auxiliar Administrativo DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros - Permisos y Autorizaciones		
7	Atender la solicitud de terceros para uno de los siguientes casos: - Copia simple - Ampliación de plazo - Estado de procedimiento - Estados actuales - Otros	2.50	Supervisor Forestal SDSCFFS - SDSPAFFS (2) / Especialista en Fiscalización SDRyFCFFS (1,2) / Especialista en Fiscalización SDRyFPAFFS (1,2)	SDSCFFS - SDSPAFFS - SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Solicitud de terceros - Concesiones (supervisión) / Permisos y Autorizaciones (supervisión) / Concesiones (fiscalización)		
9	Registrar Oficio de respuesta a solicitud de tercero en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y derivar al Sub Director de Línea.	0.03	Asistente Administrativo DSCFFS / Auxiliar Administrativo DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio de respuesta a solicitud de tercero - Concesiones / Permisos y Autorizaciones		
10	Revisar el Oficio de respuesta a solicitud de tercero y derivar al Director de Línea.	1.50	Sub Director de la SDSCFFS - SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Solicitud de terceros - Concesiones (supervisión)		



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Atención de requerimientos de información sobre supervisión y fiscalización	2. Código	M6.3		
3. Objetivo	Atender diversas solicitudes en relación a las actividades de supervisión y fiscalización realizadas por el OSINFOR				
4. Responsable	Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Solicitud de información				
6. Formatos	- Oficio de respuesta.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
10	Revisar el Oficio de respuesta a solicitud de tercero y derivar al Director de Línea.	0.17	Sub Director de la SDRyFCFFS - SDRyFPAFFS	Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio de respuesta a solicitud de tercero - Permisos y Autorizaciones
11	Revisar el oficio de respuesta a solicitud de tercero, firmar y dar V°B°.	0.08	Director de la DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio para un solo caso de solicitud - Oficios para más de un caso de solicitud
12	Registrar el Oficio de respuesta a solicitud de tercero, colocar número de Oficio, registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y remitir al tercero. Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el Procedimiento	0.17	Secretaría	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio para un solo caso de solicitud - Oficios para más de un caso de solicitud
Total de tiempo del procedimiento (horas)		4.85			

### Notas:

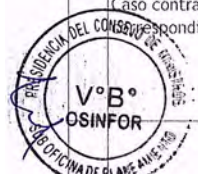
1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.





## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de informes técnico-legales en atención a denuncias y peticiones	2. Código	M6.4		
3. Objetivo	Atender las denuncias y peticiones de los actores involucrados respecto al manejo forestal y de fauna silvestre.				
4. Responsable	Director de Supervisión				
5. Requisitos	- Solicitudes de denuncias y peticiones				
6. Formatos	- Informes/Oficios de respuesta.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Caso denuncias presentadas ante Oficina Desconcentrada: Recepcionar, registrar y remitir la denuncia/solicitud a la Sede Central Caso denuncias presentadas ante Sede Central Recepcionar en Mesa de Partes Procedimiento: Trámite Documentario	0.25	Secretaria OD / Mesa de Partes	Oficina Desconcentrada / Sede Central	Denuncias - Concesiones / Denuncias - Permisos y Autorizaciones
2	¿La denuncia es referida a títulos habilitantes? Sí: Ir a actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 9	0.08	Mesa de Partes	Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Denuncias - Concesiones / Denuncias - Permisos y Autorizaciones
3	Dar cuenta de la denuncia del administrado, terceros y otras autoridades al Director de Línea.	0.15	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Denuncias - Concesiones / Denuncias - Permisos y Autorizaciones
4	Revisar la denuncia y derivar a la Sub Dirección que corresponda	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Denuncias - Concesiones / Denuncias - Permisos y Autorizaciones
5	Si es competencia del OSINFOR evaluar la denuncia emitiendo Informe al respecto, en caso recomiende supervisión, se ejecutará Procedimiento: Ejecución de la Supervisión Caso contrario trasladar la denuncia a la entidad correspondiente (SERFOR, FEMA, ARFFS, otros).	2.00	Sub Director de la SDSCFFS / Sub Director de la SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Denuncias - Concesiones / Denuncias - Permisos y Autorizaciones
6	Elaborar proyecto de respuesta según corresponda y derivar a Dirección	0.50	Sub Director de la SDSCFFS / Sub Director de la SDSPAFFS	Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe / Oficio
7	Validar y firmar documento de respuesta, entregar a Secretaria para trámite	0.25	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe / Oficio



## Ficha Técnica de Proceso Nivel 1 (Procedimiento)

1. Denominación del Procedimiento	Elaboración de informes técnico-legales en atención a denuncias y peticiones		2. Código	M6.4	
3. Objetivo	Atender las denuncias y peticiones de los actores involucrados respecto al manejo forestal y de fauna silvestre.				
4. Responsable	Director de Supervisión				
5. Requisitos	· Solicitudes de denuncias y peticiones				
6. Formatos	· Informes/Oficios de respuesta.				
7. Secuencia de Actividades					
Secuencia	Actividades	Tiempo promedio (horas)	Puesto ejecutor	Órgano o Unidad Orgánica	Registro
8	Registrar en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD) y remitir al denunciante o solicitante Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento	0.15	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Informe / Oficio
Caso: Denuncias/solicitudes referidas a títulos habilitantes		3.63			
9	Procedimiento: Trámite Documentario Recepcionar y registrar denuncia/solicitud en el Sistema de Información de Trámite Documentario (SITD).	0.08	Secretaria	Secretaría General	Denuncias/Solicitudes
10	Revisar solicitud y derivar a la Dirección que corresponda	0.25	Secretario General	Secretaría General	Denuncias/Solicitudes
11	Recepcionar documento y derivar	0.08	Secretaria	Secretaría General	Denuncias/Solicitudes
12	Elaborar proyecto de Oficio de respuesta y dar V°B.	5.00	Director DSCFFS - DSPAFFS	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio de respuesta
13	Recepcionar Oficio y derivar a Presidencia Ejecutiva o Secretaría General, según corresponda	0.08	Secretaria	Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre / Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre	Oficio de respuesta
14	Revisar, visar y firmar Oficio	0.17	Presidente Ejecutivo / Secretario General	Presidencia Ejecutiva / Secretaría General	Oficio de respuesta
15	Oficio de respuesta se derive a la entidad denunciante/solicitante	0.08	Secretario General	Secretaría General	Oficio de respuesta
16	Procedimiento: Servicio de Mensajería Finaliza el procedimiento	0.15	Secretaria	Secretaría General	Oficio de respuesta
Caso: Otras denuncias/solicitudes en el ámbito del manejo forestal y fauna silvestre		5.90			
Total de tiempo del procedimiento (horas)		9.53			

Notas:

1. El tiempo total del procedimiento calculado describe la ejecución del proceso sin inconvenientes ni demoras por parte de los involucrados.

