



RESOLUCION PRESIDENCIAL N.º 105 -2016-OSINFOR

Lima, 25 OCT. 2016

VISTOS:

El Memorandum N.º 833-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 12 de octubre de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el cual hace suyo el Informe N.º 013-2016-OSINFOR/04.1.1-FPPL, emitido por la Especialista en Planeamiento y Racionalización, proponiendo la aprobación del proyecto de Directiva de Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y el Informe Legal N.º 173-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 21 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, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, es un instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el numeral 1.2 del Ítem 1 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, plantea que en las actividades de los funcionarios, prime el criterio de cumplimiento de sus funciones - vinculado estrictamente con la normatividad establecida en los documentos de gestión, en detrimento de la búsqueda de la satisfacción del ciudadano destinatario de los servicios públicos;

Que, mediante los documentos de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, propone la aprobación del proyecto de Directiva de Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, indicando que el proyecto fue elaborado teniendo en cuenta los aportes de Órganos de Línea y de los Órganos de Asesoría y Apoyo; de igual forma, propone dejar sin efecto la Resolución Presidencial N.º 043-2014-OSINFOR, en el extremo de las definiciones de Reglamento, Manual y Directiva previstos en sus numerales 7.4.5, 7.4.6 y 7.4.7, respectivamente, de la Directiva N.º



007-2014-OSINFOR/05.2.5 “Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en el Sistema de Información de Trámite Documentario SITD”, quedando subsistentes los demás extremos; asimismo, recomienda se deje sin efecto la Resolución Presidencial N.º 100-2012/OSINFOR, que aprobó la Directiva N.º 001-2012-OSINFOR “Normas para la Generación de Documentos Oficiales en el OSINFOR” en el extremo de lo relacionado a la elaboración de Directivas;



Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto de Directiva de Documentos de Gestión, contempla la estructura del Informe sustentatorio a elaborar por el órgano o unidad orgánica proponente, así como, la estructura de plan, reglamento, manual, directiva y protocolo/metodología/criterio para garantizar que los documentos de gestión que emita la entidad cumplan con criterios de carácter técnico-legales en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización;



Que, acorde a los considerandos precedentes, el proyecto de Directiva de Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, tiene como objeto establecer el marco normativo para la elaboración de los documentos de gestión, que regule las acciones a nivel institucional y estandarice y facilite su aplicación por parte de todo el personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, facilitando el ejercicio de la facultad normativa prevista en el numeral 3.5 del artículo 3º de la norma de creación de la entidad, concordante con el artículo 30º numeral 3 de la Ley Nº 29158 –Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;



Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal de vistos, ha opinado favorablemente respecto del proyecto de Directiva materia de análisis, recomendando su aprobación;

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

De conformidad con el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el Decreto Legislativo N.º 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.º 065-2009-PCM;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N.° 003-2016-OSINFOR/04.1 “Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.



ARTÍCULO 2°.- La Directiva aprobada 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), quedando sin efecto la Resolución Presidencial N.° 100-2012/OSINFOR, en el extremo del inciso a) del numeral 6.2 del Ítem 6 de las Disposiciones Generales y Anexo N.° 03, de la Directiva N.° 001-2012-OSINFOR “Normas para la Generación de Documentos Oficiales en el OSINFOR”.



ARTÍCULO 3°.- A partir de la vigencia de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente resolución, queda sin efecto la Resolución Presidencial N.° 043-2014-OSINFOR, que aprueba la Directiva N.° 007-2014-OSINFOR/05.2.5 “Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en el Sistema de Información de Trámite Documentario SITD”, en el extremo de los numerales 7.4.5, 7.4.6 y 7.4.7 de las Disposiciones Específicas.



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, para su conocimiento.

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).

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		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva			Fecha de Aprobación:		25/10/2016
Propuesto por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto			Fecha de Publicación:		28/10/2016

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

DIRECTIVA N° 003 - 2016 - OSINFOR/04.1

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2016

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR	4
I. DISPOSICIONES GENERALES	4
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
2.1 DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	6
2.2 DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN.....	7
2.3 DE LA APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN	8
2.4 DEL REGISTRO Y CONTROL	9
2.5 RESPONSABILIDADES	9
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
ANEXOS.....	11



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

INTRODUCCIÓN

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

La Directiva de Documentos de Gestión del OSINFOR se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma; asimismo, se ha definido el objeto, la finalidad, el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

La presente Directiva tiene como objeto contar con el marco normativo para la elaboración de los documentos de gestión, que regule las acciones a nivel institucional y estandarice y facilite su aplicación por parte de todo el personal del 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		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

DIRECTIVA N° 003-2016-OSINFOR/04.1

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

Establecer el marco normativo para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos de gestión, que regule las acciones a nivel institucional y estandarice y facilite su aplicación por parte de todo el personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR.

1.2 Finalidad

- Garantizar que los documentos de gestión que emita el OSINFOR cumplan con criterios de carácter técnico-legales en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de los documentos de gestión que rigen la misión del OSINFOR.
- Facilitar y promover la adecuación de los documentos de gestión, en concordancia con las modificaciones del marco normativo respectivo.

1.3 Base Legal

La aplicación de la presente directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 1.3.1 Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
- 1.3.2 Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos
- 1.3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria
- 1.3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria
- 1.3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria
- 1.3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatoria
- 1.3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 1.3.8 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 034-2015-PCM
- 1.3.9 Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR
- 1.3.10 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

1.4 Alcance

La presente directiva es de carácter general y de aplicación obligatoria a todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.

1.5 Definiciones

En adelante y para efectos de la presente directiva, se entenderá por:



 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS PERÚ		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación:	28/10/2016

1.5 Definiciones

En adelante y para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 1.5.1 Documento de Gestión:** Documento técnico normativo que tiene por finalidad regular algún aspecto de la gestión administrativa, técnica u operativa de la entidad. Los documentos de gestión son: plan, reglamento, directiva, manual, metodología, protocolo y criterio.¹
- 1.5.2 Presentación/Introducción:** Parte inicial del documento, comenzando con la presentación de la entidad, exponiendo la naturaleza y el alcance del documento que se está proponiendo, finalmente se expone el objetivo del documento de gestión.
- 1.5.3 Objeto:** Propósito de carácter global que se persigue con el documento.
- 1.5.4 Finalidad:** Situación a la que se quiere llegar tras la implementación de la norma y/o documento.
- 1.5.5 Base Legal:** Conjunto de documentos de naturaleza legal que sirven de sustento al documento de gestión, empezando por las normas de mayor jerarquía.
- 1.5.6 Alcance:** Delimitación del documento de gestión, sobre quienes se aplicará y la implicancia que esta deriva.
- 1.5.7 Definiciones:** Proposición que expone con claridad y exactitud los principales términos técnicos para un mejor entendimiento del documento.
- 1.5.8 Acrónimos:** Sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra y fácil asociación con el grupo de palabras originales.
- 1.5.9 Disposiciones Generales:** Son directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del documento elaborado.
- 1.5.10 Disposiciones Específicas:** Son directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar, con los que se pretende obtener determinado resultado.
- 1.5.11 Disposiciones Complementarias:** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no se contemplaron en las Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos.
- 1.5.12 Responsabilidades:** Señala los servidores, unidades orgánicas u órganos que se encuentren obligados a dar cumplimiento.
- 1.5.13 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salida), utilizando recursos y aplicando controles, son aquellos que inciden de manera significativa



¹ En concordancia con el literal g) del numeral 6.1 de la Directiva N° 002-2016-OSINFOR/04.1 "Directiva para la gestión de publicaciones del OSINFOR" aprobada mediante Resolución Presidencial N° 044-2016-OSINFOR

 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR				
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016	
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016	

en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito de la gestión de la entidad.

1.5.14 Procedimiento: Es la división que puede tener un proceso, forma particular de realizar un proceso o secuencia de actividades que se realizan para cumplir un objetivo determinado.

1.5.15 Formato: Documento diseñado para registrar datos, según las disposiciones establecidas en un procedimiento documentado.

1.5.16 Órgano: Unidad de organización de línea, asesoría o apoyo del primer o segundo nivel en la estructura organizacional.

1.5.17 Unidad Orgánica: Unidad de organización de línea, asesoría o apoyo del tercer nivel, llámese Sub Direcciones y Sub Oficinas.

1.5.18 Órgano/Unidad Orgánica Proponente: Órgano o unidad orgánica responsable de la conducción de la etapa de formulación de un documento de gestión y su implementación.

1.5.19 Órganos/Unidades Orgánicas Involucrados: Órganos o unidades orgánicas cuyas funciones se encuentran vinculadas con una o más disposiciones del documento de gestión.

1.5.20 Anexos: Formularios, flujogramas y/o formatos que se adjuntan debidamente ordenados y numerados.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DOCUMENTOS DE GESTIÓN

2.1.1 Plan

Documento de gestión que define lo que se pretende conseguir y cómo conseguirlo, un documento de consenso donde se concretan las acciones que van a orientar el accionar de la entidad.

2.1.2 Reglamento

Documento de gestión de carácter normativo, que contiene preceptos o disposiciones que regulan aspectos técnicos y operativos, son de alcance general y de aplicación obligatoria.

2.1.3 Directiva

Documento de gestión de carácter normativo, que precisa el desarrollo de una norma o política y determina procedimientos que dirigen el accionar en aspectos administrativos y técnicos específicos, son formuladas en atención a las necesidades de un órgano o unidad orgánica.

 PRESIDENCIA PERÚ		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	25/10/2016	
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación:	28/10/2016	

2.1.4 Manual

Documento de gestión de carácter instructivo, que detalla y precisa de forma ordenada y sistemática, las actividades de un procedimiento en una materia específica, para su correcta aplicación. Permite dar instrucciones sobre procedimientos relacionados con los sistemas administrativos y técnicos, que facilita las tareas de auditoría, la evaluación y el control interno.

2.1.5 Metodología, Protocolo, Criterio

Documento de gestión que establece el procedimiento técnico para ejecutar las funciones de la entidad en el marco de sus competencias, lo cual da validez a los resultados obtenidos.



2.2 DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN

2.2.1 Elaboración del Documento de Gestión

Los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR son los responsables de proponer la elaboración de los documentos de gestión en el ámbito de su competencia, con el fin de mejorar y actualizar los procesos y procedimientos, para ello deberán realizar un diagnóstico de la necesidad y se precisará el resultado que se desea alcanzar con el documento propuesto.

El órgano o la unidad orgánica proponente, elabora el proyecto del documento de gestión, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Atender la problemática existente y regular las actividades de sus procesos.
- Redactar de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión acorde con las disposiciones oficiales para el uso del idioma y de la redacción.
- Evaluar la viabilidad de su aplicación.
- Verificar si existen otros órganos o unidades orgánicas involucradas, de ser el caso, coordinar la elaboración del proyecto normativo con las respectivas áreas, recogiendo las opiniones y sugerencias que correspondan.

El órgano o la unidad orgánica proponente, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante memorándum, el proyecto de documento de gestión, el proyecto de Resolución Presidencial, Secretarial o Jefatural ², según corresponda y el informe que justifica la necesidad del mismo de acuerdo a la estructura contenido en el anexo N° 1.

Asimismo, el proyecto de documento de gestión debe seguir una estructura tal como se indica en su correspondiente anexo, según lo siguiente:

- | | |
|--------------|------------|
| • Plan | Anexo N° 2 |
| • Reglamento | Anexo N° 3 |
| • Directiva | Anexo N° 4 |

² De acuerdo a lo dispuesto en los literales a), b) y d) del numeral 7.4.4 de la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5 Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificados Digitales en el Sistema de Información de Trámite Documentario SITD

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

- Manual Anexo N° 5
- Metodología, Protocolo, Criterio Anexo N° 6

2.2.2 Revisión y Validación del Documento de Gestión

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa, analiza y evalúa la pertinencia y necesidad del proyecto de documento de gestión, coordinando con el órgano o la unidad orgánica proponente, de ser necesario se realizarán modificaciones o ajustes hasta dar la conformidad al proyecto de documento de gestión y de Resolución Presidencial, Secretarial o Jefatural.

Posteriormente la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite el correspondiente informe de opinión técnica, mediante memorándum, a la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica evalúa el proyecto de documento de gestión y de ser necesario coordina las modificaciones hasta dar la conformidad, emitiendo su informe de opinión legal favorable.

La Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la Secretaría General en caso sea un documento de gestión a aprobarse mediante Resolución Presidencial o Secretarial; o a la Oficina de Administración en caso se apruebe mediante Resolución Jefatural, así como el informe de opinión legal favorable, adjuntando la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de documento de gestión, el informe de justificación de la unidad orgánica proponente y el proyecto de Resolución Presidencial, Secretarial o Jefatural visado para su aprobación.



2.3 DE LA APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

2.3.1 Aprobación del Documento de Gestión

La Secretaría General, siempre y cuando se trate de un documento a ser aprobado mediante Resolución Presidencial o Resolución Secretarial, verifica el tipo de documento de gestión y el debido visado, a través de sus asesores; de estar conforme, eleva a la Presidencia Ejecutiva quien se encargará de la aprobación mediante Resolución Presidencial o mediante Resolución Secretarial en caso sea la Secretaría General responsable de la aprobación. De no encontrarse conforme lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que subsane las observaciones.

2.3.2 Publicación y Difusión del Documento de Gestión

La Secretaría General coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del documento de gestión aprobado mediante Resolución Presidencial o Resolución Secretarial en el Portal Web del OSINFOR, la Intranet y el Portal de Transparencia de ser el caso; hace lo propio la Oficina de Administración para el caso de los documentos de gestión aprobados mediante Resolución Jefatural; asimismo, el órgano o la unidad orgánica proponente lo difunde mediante correo electrónico a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

En los casos que amerite, el órgano o unidad orgánica proponente remite a los órganos o unidades orgánicas involucradas mediante un memorándum circular, el documento de

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		25/10/2016	
Propuesto por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación:		28/10/2016	

gestión aprobado, para su implementación; así mismo el órgano o unidad orgánica proponente en coordinación con la Sub Oficina de Recursos Humanos lleva a cabo los talleres de difusión del documento de gestión y efectúa la asistencia técnica necesaria sobre su aplicación.

2.4 DEL REGISTRO Y CONTROL

2.4.1 Registro de Documentos de Gestión

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encarga de asignar el código respectivo al documento de gestión aprobado y lo registra en el Catálogo de Documentos de Gestión, el mismo que es administrado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, manteniendo actualizados los documentos normativos que se aprueban y publican. Cabe precisar que el correlativo de los documentos se aplica a nivel institucional y no por órgano o unidad orgánica.

Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de publicar y actualizar en la Intranet, el Catálogo de los Documentos de Gestión.

Los órganos y unidades orgánicas, que requieran actualizar y/o modificar el catálogo de los documentos de gestión, comunicarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva actualización.

2.5 RESPONSABILIDADES

2.5.1 Responsabilidades

Es de responsabilidad de los titulares de los órganos y las unidades orgánicas y de todo el personal del OSINFOR, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos, el cumplimiento de la presente Directiva.

Las dudas que pudieran existir en la interpretación de la presente Directiva, serán resueltas por la Sub Oficina de Planeamiento, dando cuenta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 Vigencia, Seguimiento y Actualizaciones

La actualización de los documentos de gestión procede cuando se modifique total o parcialmente el marco normativo o funcional, afectando su aplicación.

El órgano o unidad orgánica proponente es responsable de efectuar el seguimiento y revisión continua sobre la vigencia y aplicabilidad del documento de gestión, sus anexos, los procedimientos documentados u otros. Si producto de ese seguimiento, se desprende la actualización o modificación del documento de gestión se aplicará lo referido en el numeral 2.2.1.

3.2 Coordinaciones

Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el OSINFOR promueve el empleo del correo electrónico institucional, para realizar coordinaciones directas y solicitudes



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

puntuales entre sus diferentes unidades orgánicas, antes de realizar el envío de un Memorándum o documentos preliminares, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.

3.3 Documentos de Gestión Institucional

Los documentos de gestión institucional serán elaborados de acuerdo a su propio procedimiento, siguiendo los plazos y coordinando con las entidades que correspondan, estos son:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
- Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)



 PRESIDENCIA PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		25/10/2016	
Propuesto por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación:		28/10/2016	

ANEXOS

Anexo 1: Estructura de Informe que sustenta el documento de gestión propuesto

El formato de Reglamento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 6.1) de la Directiva N° 008-2016-OSINFOR/05.2 "Lineamientos para la emisión de correspondencia en el OSINFOR" aprobado mediante Resolución Presidencial N° 057-2016-OSINFOR.

Informe N° (correlativo)-2016-OSINFOR/(Código Dirección/Oficina).(Código Sub Dirección/Sub Oficina)

Para: **(Nombre del Director/Jefe)**
(Dirección/Oficina)

Asunto: (Documento que se Propone)

Referencia: (Documento al cual se encuentra vinculado)

Fecha: Magdalena del Mar, (día) de (mes) (año)



I.- Base Legal

Detallar los documentos regulatorios que sirven de base para la elaboración del documento de gestión.

II.- Antecedentes

Todo aquello que motivó la formulación del documento de gestión, puede incluirse la problemática que se desea solucionar.

III.- Análisis

En esta etapa se efectuará la presentación del análisis en forma de texto, gráficos, tablas, debe ser comprensible y preciso. Se buscará la concordancia con la base legal expuesta, la alineación con los documentos de gestión institucional (ROF, MPP, CPE, TUPA, MAPRO), la coherencia de su ejecución con las metas físicas y financieras.

IV.- Conclusiones y Recomendaciones

Se hace énfasis en los aspectos más importantes derivados del análisis, recurriendo a la capacidad de síntesis. Las recomendaciones deben ser factibles de llevar a la práctica, utilizando expresiones que indiquen acciones concretas a realizar, así como el tiempo para efectuarlos.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

Anexo 2: Estructura de Plan

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		< Sigla documento de gestión >/<sigla de órgano/unidad orgánica que aprueba>/<sigla de órgano/unidad orgánica que elabora la normativa>/<correlativo>-<año>	
TÍTULO: <Título de la normativa>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<fecha de aprobación>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que elabora>	Fecha de Publicación:	<fecha de publicación>

El formato de Plan seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 6.1) de la Directiva N° 008-2016-OSINFOR/05.2 "Lineamientos para la emisión de correspondencia en el OSINFOR" aprobado mediante Resolución Presidencial N° 057-2016-OSINFOR.



Título General (nombre del documento/órgano o unidad orgánica proponente/año)

Índice

Presentación

Resumen Ejecutivo

Aspectos Generales

Objeto

Finalidad

Base Legal

Alcance (ámbito de aplicación)

Definiciones/ Acrónimos

Situación Actual o Diagnóstico

Alineamiento con Plan Estratégico Institucional / Plan Operativo Institucional y otros planes que apliquen

Programación de Actividades y/o Proyectos

Metas e Indicadores

Anexos

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

Anexo 3: Estructura de Reglamento

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		< Sigla documento de gestión >/<sigla de órgano/unidad orgánica que aprueba>/<sigla de órgano/unidad orgánica que elabora la normativa>/<correlativo>-<año>	
TÍTULO: <Título de la normativa>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<fecha de aprobación>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que elabora>	Fecha de Publicación:	<fecha de publicación>

El formato de Reglamento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 6.1) de la Directiva N° 008-2016-OSINFOR/05.2 "Lineamientos para la emisión de correspondencia en el OSINFOR" aprobado mediante Resolución Presidencial N° 057-2016-OSINFOR.

Título General (nombre del documento/órgano o unidad orgánica proponente/año)

Índice

Presentación/Introducción

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1°: Objeto

Artículo 2° Finalidad

Artículo 3°: Base Legal

Artículo 4°: Alcance (ámbito de aplicación)

Artículo 5°: Definiciones/ Acrónimos

Título II

Disposiciones Específicas

Capítulo I (tantos capítulos como el tema a tratar lo requiera)

Capítulo "N1" De la Difusión y Seguimiento

Capítulo "N2" Responsabilidades

Título III

Disposiciones Complementarias

Anexos



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

Anexo 4: Estructura de Directiva

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		< Sigla documento de gestión >/<sigla de órgano/unidad orgánica que aprueba>/<sigla de órgano/unidad orgánica que elabora la normativa>/<correlativo>-<año>	
TÍTULO: <Título de la normativa>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<fecha de aprobación>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que elabora>	Fecha de Publicación:	<fecha de publicación>



El formato de Directiva seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 6.1) de la Directiva N° 008-2016-OSINFOR/05.2 "Lineamientos para la emisión de correspondencia en el OSINFOR" aprobado mediante Resolución Presidencial N° 057-2016-OSINFOR.

Título General (nombre del documento/órgano o unidad orgánica proponente/año)

Índice

Presentación/Introducción

Disposiciones Generales

- Objeto
- Finalidad
- Base Legal
- Alcance (ámbito de aplicación)
- Definiciones/ Acrónimos

Disposiciones Específicas

Tantos Subtítulos como el tema a tratar lo requiera

Subtítulo "N1" Difusión y Seguimiento

Subtítulo "N2" Responsabilidades

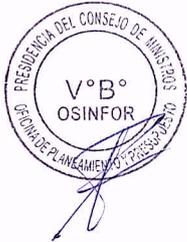
Disposiciones Complementarias

Anexos

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

Anexo 5: Estructura de Manual

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		TITULO: <Título de la normativa>	
		< Sigla documento de gestión >/<sigla de órgano/unidad orgánica que aprueba>/<sigla de órgano/unidad orgánica que elabora la normativa>/<correlativo>-<año>	
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<fecha de aprobación>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que elabora>	Fecha de Publicación:	<fecha de publicación>



El formato de Manual seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 6.1) de la Directiva N° 008-2016-OSINFOR/05.2 "Lineamientos para la emisión de correspondencia en el OSINFOR" aprobado mediante Resolución Presidencial N° 057-2016-OSINFOR.

Título General (nombre del documento/órgano o unidad orgánica proponente/año)

Índice

Presentación/Introducción

- Objeto
- Finalidad
- Base Legal
- Alcance (ámbito de aplicación)
- Definiciones/Acrónimos

Aspectos Generales

Procedimientos (descripción textual y flujograma)

Responsabilidades

Anexos

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	25/10/2016
Propuesto por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de Publicación:	28/10/2016

Anexo 6: Estructura de Protocolo, Metodología y Criterio

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		< Sigla documento de gestión >/<sigla de órgano/unidad orgánica que aprueba>/<sigla de órgano/unidad orgánica que elabora la normativa>/<correlativo>-<año>	
TÍTULO: <Título de la normativa>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<fecha de aprobación>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que elabora>	Fecha de Publicación:	<fecha de publicación>



El formato de Protocolo/Metodología/Criterio seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 6.1) de la Directiva N° 008-2016-OSINFOR/05.2 "Lineamientos para la emisión de correspondencia en el OSINFOR" aprobado mediante Resolución Presidencial N° 057-2016-OSINFOR.

Título General (nombre del documento/órgano o unidad orgánica proponente/año)

Índice

Presentación/Introducción

- Objeto
- Finalidad
- Base Legal
- Alcance (ámbito de aplicación)
- Definiciones/Acrónimos

Criterios

Indicadores

Procedimientos (descripción textual y flujograma)

Responsabilidades

Conclusiones y Recomendaciones

Anexos

 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/003-2016	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		25/10/2016	
Propuesto por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Fecha de Publicación:		28/10/2016	

Anexo 7: Siglas

6.1 Documento de Gestión

- PL: Plan
- REG: Reglamento
- DIR: Directiva
- MAN: Manual
- PRO: Protocolo
- MET: Metodología
- CRI: Criterio

6.2 Órgano y Unidad Orgánica que elabora y/o aprueba



- PE: Presidencia Ejecutiva
- SG: Secretaría General
- DSCFFS: Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre
- DSPAFFS: Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
- SDSCFFS: Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre
- SDSPAFFS: Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
- SDRFCFFS: Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y Fauna Silvestre
- SDRFPAFFS: Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre
- ST-TFFS: Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- SOPL: Sub Oficina de Planeamiento
- SOPR: Sub Oficina de Presupuesto
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OTI: Oficina de Tecnología de la Información
- OA: Oficina de Administración
- SOCT: Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería
- SORH: Sub Oficina de Recursos Humanos
- SOL: Sub Oficina de Logística
- SOADA: Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo
- SOEC: Sub Oficina de Ejecución Coactiva

