



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 047 -2014-OSINFOR

Lima, 24 JUN. 2014

### VISTOS:

El Informe N° 007-2014-OSINFOR/04.1.1 de fecha 11 de junio del 2014, del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 045-2014-OSINFOR/04.2 de fecha 18 de junio del 2014, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, publicado el 28 de junio del 2008, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308;

Que, por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos y de sus unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, en el numeral 9.4 del artículo 9° del referido Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, se establece que es función del Presidente Ejecutivo "Emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia";

Que, es necesario simplificar los procedimientos del OSINFOR, en cuanto al fraccionamiento de multas, contribuyendo con la optimización y modernización de la gestión del OSINFOR; facilitando a los administrados el acceso al fraccionamiento a través de un trámite sencillo y ágil, y apuntando a mejorar la gestión de cobranzas en la Institución;

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





**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 011-2014-OSINFOR/05.2.4 "Procedimiento para el Otorgamiento del Fraccionamiento de Multas Administrativas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", la misma que forma parte de la presente resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 026-2014-OSINFOR de fecha 21 de marzo del 2014, que aprueba la Directiva N° 006-2014-OSINFOR "Procedimiento para el Otorgamiento del Fraccionamiento de Multas Administrativas en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre".



**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar la presente Resolución y la Directiva aprobada a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Notificar la presente Resolución a la Oficina de Tecnología de la Información – OTI – para su publicación en el Portal Institucional ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).



Regístrese, comuníquese y publíquese.



**Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ**  
Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

## DIRECTIVA N° 011-2014-OSINFOR/05.2.4

### PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL FRACCIONAMIENTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS EN EL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

#### I OBJETIVO

Establecer el procedimiento y condiciones para otorgar el beneficio de pago fraccionado de las deudas por conceptos de multas por infracción de la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre.

#### II FINALIDAD

Facilitar el cumplimiento de pago de multas por concepto de infracción de la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre, a favor del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

#### III ALCANCE

Puede acogerse al pago fraccionado de deudas por concepto de multas, cualquier persona natural o jurídica, con o sin título habilitante.

La presente Directiva, contiene normas de carácter general y es de aplicación obligatoria a todos los Órganos del OSINFOR.

#### IV BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085, creación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- Ley N° 27308-Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, - Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Presidencial N° 080-2010-OSINFOR.
- Resolución Presidencial N° 122-2011-OSINFOR.

#### V DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. AMBITO DE APLICACIÓN

Pueden ser materia de fraccionamiento las obligaciones derivadas de multas administrativas impuestas por infracción a la Ley Forestal y de Fauna Silvestre mediante Resolución Directoral de los Órganos de Línea del OSINFOR, conforme lo dispone el artículo siguiente:

##### 2. DEUDAS QUE PODRAN SER MATERIA DE FRACCIONAMIENTO

Las obligaciones administrativas pendientes de pago podrán ser materia de fraccionamiento, cuando:

- 2.1 La deuda a fraccionar, no hubiera sido materia de fraccionamiento y de beneficio similar anterior.
- 2.2 Se haya vencido el plazo de pago de la deuda a la fecha de presentación de la solicitud del fraccionamiento.

##### 3. DEUDAS QUE NO PODRAN SER MATERIA DE FRACCIONAMIENTO

- 3.1 Aquellas que a la fecha de la solicitud de fraccionamiento, su plazo de pago no haya vencido.



- 3.2 Aquellas cuyos deudores cuenten con antecedentes de incumplimiento de pago de otros fraccionamientos a la fecha de la presentación de la solicitud de fraccionamiento.
- 3.3 La deuda que haya sido materia de fraccionamiento anterior.
- 3.4 Las costas y los gastos en que la Administración hubiere incurrido en el procedimiento de cobranza coactiva.

#### 4. CONDICIONES PARA APROBAR LA SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO

- 4.1 No registrar otro u otros fraccionamientos respecto de los cuales exista por lo menos dos cuotas vencidas impagas. En caso que el deudor hubiera perdido algún fraccionamiento anterior, de manera excepcional, el Jefe de la Oficina de Administración del OSINFOR podrá otorgar un nuevo fraccionamiento, para lo cual deberá requerir las garantías establecidas en el presente Reglamento, sin importar el monto de la deuda a fraccionar.
- 4.2 En caso que la deuda se encuentre impugnada ante el OSINFOR a la fecha de presentación de la solicitud, el deudor deberá previamente desistirse del recurso de impugnación interpuesto.  
Asimismo, en caso de que el deudor administrativo tenga en trámite una demanda contenciosa administrativa, acción de amparo u otro proceso seguido ante órgano distinto, se aprobará el fraccionamiento siempre que hubiera una solicitud del desistimiento por el órgano competente.
- 4.3 Cancelar, antes de la presentación de la solicitud, la cuota inicial, las costas y gastos del procedimiento de cobranza coactiva en caso que éste se hubiese iniciado.
- 4.4 Tratándose de deudas superiores a diez (10) UIT, deberá otorgarse a favor de OSINFOR, cualquiera de las garantías establecidas en el presente Reglamento.
- 4.5 El administrado presentará una declaración jurada mediante la cual deberá señalar domicilio procesal actualizado, dentro del radio urbano donde se ubique la Oficina Desconcentrada en cuyo ámbito de encuentre el Título Habilitante.

#### 5. SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO

La solicitud de fraccionamiento estará dirigida al Jefe de la Oficina de Administración, y deberá contar con la firmada del administrado o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, (Art. 113° numeral 3 Ley N° 27444). Esta solicitud deberá señalar el número de cuotas dentro de los topes establecidos en el numeral 9 de la presente directiva.

Si la solicitud fuera presentada en alguna de las Oficinas Desconcentradas, los Jefes de las mismas deberán previamente verificar que la información y documentación contenida en el Formato de Solicitud reúna los requisitos estipulados en los numerales 6 y 7 de la presente Directiva. De no encontrarse completa la solicitud de fraccionamiento, los Jefes de las Oficinas Desconcentradas, deberán solicitar la subsanación antes de remitirlas a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.

#### 6. DOCUMENTOS QUE SE DEBERAN PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO

Al momento de solicitar el fraccionamiento, el deudor deberá presentar, lo siguiente:

- 6.1 Presentar copia del documento de identidad del titular
- 6.2 Copia de la solicitud, presentada ante el Poder Judicial, del desistimiento, de demanda contenciosa administrativa, acción de amparo u otro proceso judicial si fuera el caso.
- 6.3 Tratándose de recurso impugnatorio en trámite ante OSINFOR, deberá adjuntar el Anexo III: Solicitud de Desistimiento de Recurso Impugnatorio. Dicho desistimiento



deberá tener firma legalizada por Notario Público o, a falta de éste, por los jueces de paz letrados o jueces de paz, cuando corresponda.

- 6.4 En caso de actuar por representación, se deberá adjuntar adicionalmente lo siguiente:
- Para personas jurídicas, una copia del poder otorgado mediante documento público, (Vigencia de Poder emitido por SUNARP con una antigüedad no mayor de 30 días).
  - Para personas naturales, copia de poder otorgado mediante documento privado con firma legalizada notarialmente.
  - Presentar copia del documento de identidad del representante.

## 7. INFORMACIÓN QUE DEBERA CONTENER LA SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO

- Nombres y Apellidos o razón social del administrado.
- Nombres y Apellidos del representante legal, cuando corresponda.
- Número de documento de identidad del titular.
- Número de documento de identidad del representante cuando corresponda.
- Número de las Resolución Directoral que impuso la sanción administrativa, y fecha de la misma.
- Domicilio procesal actualizado, dentro del radio urbano donde se ubique la Oficina Desconcentrada en cuyo ámbito se encuentre el título habilitante.
- Recibo de pago de la cuota inicial.
- Propuesta del plan de cuotas del fraccionamiento
- Firma del administrado.

## 8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO

Una vez recibida la solicitud de fraccionamiento por la Oficina de Administración, ésta tendrá un plazo máximo de diez días (10) útiles para evaluar el pedido, debiendo cotejar que cumpla con la documentación requerida en la presente Directiva.

En caso que lo solicitado no cumpla con lo estipulado, proyectará un Oficio, donde se le otorgará al administrado un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que subsane las observaciones, caso contrario se tendrá por no procedente lo solicitado.

En caso que la solicitud cumpla con los requisitos o subsanados éstos, proyectará la Resolución Jefatural que aprueba el fraccionamiento, la cual contendrá el V° B° de la Oficina de Asesoría Jurídica. La Resolución que aprueba el fraccionamiento contendrá como Anexo el cronograma de pagos.

La Resolución Jefatural de aprobación consignará:

- Nombres y Apellidos o razón social del administrado
- Nombres y Apellidos del representante legal, cuando corresponda.
- El Importe de la deuda administrativa materia de fraccionamiento.
- El monto de la cuota inicial y el cronograma de pagos, constituido por el número de cuotas mensuales, con indicación de sus respectivas fechas de vencimiento
- La tasa de interés aplicable.
- De ser el caso, las garantías ofrecidas por el obligado y el plazo para constituir las a favor del OSINFOR con la indicación expresa que en caso de incumplimiento en la formalización de la garantía, quedará sin efecto el fraccionamiento otorgado, en cuyo caso los pagos vinculados a la deuda materia de fraccionamiento, serán imputados de acuerdo a ley.
- Presentada la solicitud de acogimiento al beneficio de fraccionamiento se suspenderá de manera transitoria el inicio del procedimiento coactivo, en caso éste no se hubiere iniciado.



En caso que la emisión de la Resolución Jefatural de aprobación de fraccionamiento de deuda haya ocurrido cuando ésta se encontraba en cobranza coactiva, se suspenderá y archivará el procedimiento, conforme al inciso g) del Art. 16° del TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D. Supremo N° 018-2008-JUS.

## 9. PLAZOS DE FRACCIONAMIENTO

La Administración podrá otorgar fraccionamiento teniendo en consideración los siguientes parámetros:

Monto de la deuda Ordinaria o cobranza coactiva (nuevos soles)	Número de cuotas mensuales (incluye cuota inicial)
De 0.1 de la UIT hasta 10 U.I.T.	2 hasta 36

## 10. CUOTA INICIAL

Su pago constituye la principal condición para otorgar un fraccionamiento, en el caso de no ser aprobada la solicitud de fraccionamiento, la cuota inicial será considerada como pago a cuenta de la deuda.

El monto mínimo a pagar como cuota inicial de la deuda, está en función al total de la deuda a fraccionar, y tendrá como mínimo los siguientes tramos:

Tramo de deuda	Cuota inicial de la multa actualizada a la fecha
Ordinaria	10%
En cobranza coactiva	15%



## 11. INTERES DE FRACCIONAMIENTO (TIF)

En materia administrativa se aplicará la Tasa de Interés de Fraccionamiento (TIF), la cual equivale al 80% de la Tasa de Interés Moratorio (TIM) vigente que señala la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

La presente disposición no alcanza las costas y gastos del procedimiento coactivo. En cualquier momento, el deudor podrá cancelar el total del saldo de la deuda fraccionada pendiente de pago, descontándose los intereses de las cuotas no vencidas a la fecha de dicha cancelación.



## 12. VENCIMIENTOS

La segunda cuota vencerá el último día hábil del mes siguiente en que se aprobó la solicitud.

Las cuotas restantes vencerán el último día hábil de los meses subsiguientes, de acuerdo al cronograma de pagos del fraccionamiento aprobado.



## 13. IMPUTACION Y PRELACION DE PAGOS

En lo que respecta a los pagos mensuales se tendrá en cuenta lo siguiente:

13.1 El pago que se efectúe se imputará en primer lugar al interés del fraccionamiento, en segundo lugar a la cuota de amortización.



- 13.2 De existir cuotas vencidas no canceladas los pagos que se realicen se imputarán en primer lugar a la cuota más antigua pendiente de pago, observando lo establecido en el numeral anterior.

#### 14. INTERES MORATORIO

Las cuotas de fraccionamiento no pagadas en su fecha de vencimiento, se le aplicará el 100% de la TIM vigente. Este interés se aplicará a partir del día siguiente del vencimiento de la cuota hasta la fecha de pago da la misma.

#### 15. LAS GARANTIAS

No requiere garantía la deuda administrativa, de personas naturales o jurídicas, que sea menor o igual a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, vigente a la fecha de solicitud del fraccionamiento, a excepción de los casos en que se autorice la suscripción de un nuevo fraccionamiento.

La Administración queda facultada a requerir garantías cuando:

- 15.1 El deudor administrativo hubiera perdido un fraccionamiento anterior, otorgado con carácter general o particular.
- 15.2 La deuda a fraccionar sea mayor a diez (10) UIT vigente a la fecha de la solicitud del fraccionamiento.

#### 16. CLASES DE GARANTIAS

El deudor podrá ofrecer y otorgar las siguientes garantías:

- 16.1 Carta Fianza.
- 16.2 Otras garantías que autorice el Jefe de la Oficina de Administración.

#### 17. REQUISITOS GENERALES DE LAS GARANTIAS OFRECIDAS

Para la aceptación de las garantías ofrecidas se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 17.1 El bien ofrecido en garantía, sólo podrá respaldar la deuda incluida en una solicitud de fraccionamiento o parte de esta cuando concorra con otras garantías.
- 17.2 Se puede ofrecer u otorgar, tantas garantías como sean necesarias para cubrir la deuda a garantizar hasta su cancelación.

#### 18. REQUISITOS DE LA CARTA FIANZA

La Carta Fianza deberá ser emitida por la entidad bancaria o financiera, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, a favor del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre –OSINFOR y tendrá las siguientes características:

- 18.1 Irrevocable.
- 18.2 Solidaria.
- 18.3 Incondicional.
- 18.4 De ejecución inmediata a sólo requerimiento.
- 18.5 Consignará un monto igual a la deuda a garantizar, o parte de esta cuando concurre con otras garantías, incrementada en un diez por ciento (10%).
- 18.6 Deberá tener una vigencia de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios posteriores al vencimiento de la última cuota del fraccionamiento, o en su defecto una vigencia mínima de tres (03) meses, debiendo renovarse o sustituirse sucesivamente, de ser el caso, de modo tal que la garantía se mantenga vigente hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios posteriores al vencimiento de la última cuota del fraccionamiento.
- 18.7 Indicará expresamente la deuda que está garantizando, o parte de ésta. cuando concorra con otra u otras garantías: la forma de pago y el interés aplicable.



## 19. RENOVACION Y SUSTITUCION DE LA CARTA FIANZA

La renovación o sustitución de la Carta Fianza deberá realizarse hasta un mes antes de la fecha de vencimiento de la Carta Fianza objeto de renovación.

En ambos casos, el importe por el cual se emitirá la nueva Carta Fianza será el monto correspondiente al total de las cuotas de fraccionamiento pendientes de pago con los intereses proyectados al último vencimiento, incrementado en cinco por ciento 5%,

La no renovación o sustitución de la carta fianza en las condiciones señaladas, aun cuando concorra con otras garantías, será causal de pérdida del fraccionamiento, ejecutándose la carta fianza y las demás garantías si las hubiera.

## 20. FORMALIZACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Para la formalización de las garantías se observará los plazos que se señalan a continuación, computados desde el día siguiente de la fecha de emisión de la Resolución que aprueba el fraccionamiento:

20.1 Tratándose de Carta Fianza Bancaria o Financiera, el deudor deberá entregarla a la Administración dentro del plazo de quince (15) días hábiles.

20.2 Tratándose de garantías inscribibles registralmente, el interesado deberá acreditar su inscripción registral dentro del plazo de dos (2) meses.

Los gastos registrales, notariales en los que se incurran, serán asumidos por el deudor.

## 21. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO

La pérdida del fraccionamiento se producirá cuando el deudor incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- 21.1 Cuando no se cumpla con pagar el íntegro de tres (03) cuotas siguientes a la fecha de su vencimiento. Se entenderá por no pago, el pago parcial de la cuota correspondiente.
- 21.2 Interposición de recurso administrativo, demanda contenciosa administrativa, acción de amparo u otras acciones ante organismos administrativos o judiciales, respecto al fraccionamiento de la deuda.
- 21.3 Cuando no se cumpla con la renovación o sustitución de las garantías ofrecidas dentro de los plazos establecidos, de ser el caso.
- 21.4 Cuando no se cumpla con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento.
- 21.5 Cuando se determine, por control posterior<sup>1</sup>, que alguno de los datos o documentación, proporcionada por el deudor o su representante, es falsa o que se han omitido datos, documentación o circunstancias que hubiesen determinado su otorgamiento.

## 22. SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL FRACCIONAMIENTO

El seguimiento del cumplimiento del fraccionamiento será realizado por la Oficina de Administración.

## 23. EFECTOS DE LA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO

Producida algunas de las causales anteriormente señaladas, la Oficina de Administración emitirá la resolución de pérdida de fraccionamiento, la que podrá ser objeto de los recursos impugnatorios de ley

La pérdida del fraccionamiento producirá los siguientes efectos:

<sup>1</sup> Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo Ley 27444

1.16. Principio de privilegio de controles posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz





- 22.1 Se darán por vencidos todos los plazos, siendo exigibles las cuotas de fraccionamiento pendientes de pago e intereses moratorios correspondientes,
- 22.2 Se aplicará la TIM vigente sobre el saldo de la deuda materia de acogimiento pendiente de pago, desde la fecha en que se declara la pérdida del fraccionamiento,
- 22.3 Se procederá a la ejecución de garantías, hasta cubrir el monto adeudado.
- 22.4 Se procederá a transferir la deuda a cobranza coactiva para que se inicie el procedimiento de cobranza correspondiente.

## VI DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El procedimiento y otorgamiento de fraccionamiento, respecto de aquellas deudas que no se enmarquen dentro de los artículos 9° y 10° del presente Reglamento, constituyen actos discrecionales de la administración del OSINFOR, por lo que dicha oficina podrá establecer nuevos topes en función del análisis de la deuda y del riesgo de su recuperación, en cuyo caso deberá fundamentar su decisión debidamente.

**SEGUNDA.-** Con relación al procedimiento de ejecución de garantías, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768 y modificatorias, en lo que fuera pertinente.

**TERCERA.-** El fraccionamiento regulado por el presente Reglamento no resulta de aplicación para aquellos administrados que se encuentren en procesos de liquidación judicial, extrajudicial, o respecto de las cuales se haya suscrito un convenio de liquidación o se haya emitido resolución disponiendo la disolución y liquidación, en mérito a lo señalado en la Ley General del Sistema Concursal, a excepción de la deuda que se encuentre fuera del alcance de la citada Ley.

**CUARTA.-** Todas aquellas solicitudes de fraccionamiento que se encuentren en trámite se sujetarán a lo dispuesto en la presente Directiva.

## VII ANEXOS

**Anexo I:** Solicitud de Fraccionamiento

**Anexo II:** Declaración Jurada de no tener procesos judiciales en trámite o recursos impugnativos en la vía administrativa, vinculados a la multa materia del fraccionamiento.

**Anexo III:** Solicitud de Desistimiento de Recursos Impugnatorios





**ANEXO I: SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE MULTAS**

Sr. Jefe de Administración del OSINFOR, respetuosamente me presento:

APELLIDOS y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI/RUC

Domicilio procesal (dentro del radio urbano donde se ubique la Oficina Desconcentrada donde se encuentre el título habilitante)

CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO FIJO O CELULAR

REPRESENTANTE LEGAL (Apellidos y nombres)	DNI

Solicito fraccionamiento de:

TÍTULO HABILITANTE	N° EXPED. ADMINISTRATIVO	N° RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Adjunto la siguiente documentación: (marcar con X la opción)

- Copia de DNI del solicitante
- Copia del poder del representante
- Copia de DNI del representante
- Recibo de pago de cuota inicial
- Plan de pagos firmado
- Copia de la solicitud de desistimiento, de demanda contenciosa administrativa, acción de amparo u otro proceso judicial
- Declaración Jurada de no tener procesos judiciales en trámite o recursos impugnatorios en la vía administrativa, vinculados a la multa materia del fraccionamiento (Anexo II)
- Solicitud de Desistimiento de Recurso Impugnatorio (Anexo III)

LUGAR	DIA	MES	AÑO

Firma	Huella digital





**ANEXO II: Declaración Jurada de no tener procesos judiciales en trámite o recursos impugnatorios en la vía administrativa, vinculados a la multa materia del fraccionamiento**

Sr. Jefe de Administración del OSINFOR, respetuosamente me presento:

APELLIDOS y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI/RUC

Domicilio procesal (dentro del radio urbano donde se ubique la Oficina Desconcentrada donde se encuentre el título habilitante)

CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO FIJO O CELULAR

REPRESENTANTE LEGAL (Apellidos y nombres)	DNI

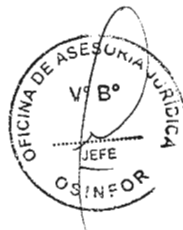
TÍTULO HABILITANTE	N° EXPED. ADMINISTRATIVO	N° RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Declaro bajo juramento: (marcar con X la opción)

- No tener procesos en trámite, de demanda contenciosa administrativa, acción de amparo u otro proceso judicial, vinculados a la multa materia del fraccionamiento
- No haber presentado recursos impugnativos en la vía administrativa (Reconsideración y/o apelación), vinculados a la multa materia del fraccionamiento.

LUGAR	DIA	MES	AÑO

Firma	Huella digital





**ANEXO III: SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE RECURSO IMPUGNATORIO**

Sr. Director de: (marcar con X la opción)

DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

DIRECCION DE SUPERVISION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Respetuosamente me presento:

APELLIDOS y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DNI/RUC

Domicilio procesal (dentro del radio urbano donde se ubique la Oficina Desconcentrada donde se encuentre el título habilitante)

CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO FIJO O CELULAR

REPRESENTANTE LEGAL (Apellidos y nombres)	DNI

Solicito el desistimiento de mi Recurso:       Reconsideración       Apelación  
(marcar con X la opción)

Así como de cualquier otro medio impugnatorio interpuesto contra:

TÍTULO HABILITANTE	N° RESOLUCIÓN DIRECTORAL	FECHA DE RESOL. DIRECTORAL

Adjunto la siguiente documentación: (marcar con X la opción)

Copia de DNI del solicitante

Copia del poder especial del representante

Copia de DNI del representante

Copia de la solicitud del Recurso Administrativo de Reconsideración o Apelación objeto del Desistimiento

LUGAR	DIA	MES	AÑO

Firma legalizada del solicitante	Huella digital

Firma del letrado

