



**RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 100 -2012/OSINFOR**

Lima, 06 AGO. 2012

**VISTOS:**

Los Memorándums N° 151- 2012-OSINFOR/OA y 187- 2012 -OSINFOR/OA de fechas 23 de mayo y 25 de julio de 2012 respectivamente, del Jefe de la Oficina de Administración por los cuales solicita la aprobación de un Proyecto de Directiva que regule las "Normas para la Generación de Documentos Oficiales en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea 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, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, mediante 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, mediante el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM se ha establecido que los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos consignarán en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa, de conformidad con el formato que en anexo forma parte integrante de dicho Decreto Supremo;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, es necesario contar con un instrumento normativo que permita implementar un criterio uniforme en la generación de documentos y su codificación, en el marco de las normas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR;



Con los vistos del Secretario General y los Jefes de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

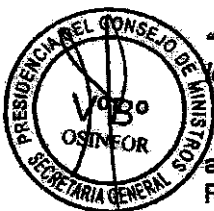
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva N° 001 -2012-OSINFOR "Normas para la Generación de Documentos Oficiales en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR".

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

**ARTÍCULO TERCERO:** 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 cúmplase



**ROLANDO NAVARRO GOMEZ**  
Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR

## DIRECTIVA N° 001-2012-OSINFOR

# NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

## I. OBJETIVO

Establecer un criterio uniforme en la generación de documentos externos e internos y su codificación.

## II. FINALIDAD

- Proveer la mejora de las prácticas de gestión documental, que permitan la unidad y coherencia de criterios en la elaboración y emisión de los documentos externos e internos.
- Identificar en la Institución la procedencia de las comunicaciones escritas de carácter externo e interno, contribuyendo al ordenamiento documentario institucional.

## III. ALCANCE

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

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 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.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Órganos del OSINFOR, deberán considerar la presente directiva en la elaboración y generación de los documentos que se emitan.
2. En la documentación oficial y en toda documentación que se emita y/o curse a entidades públicas y/o privadas y personas naturales, se deberá consignar el Gran Sello de Estado, su denominación completa y tres pastillas como máximo, para lo cual cada Unidad Orgánica deberá tener en consideración lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.

La estructura a considerar es la siguiente:

- a) Primer cuadro: Presidencia del Consejo de Ministros



- b) Segundo cuadro: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR
- c) Tercer cuadro: Unidad Orgánica correspondiente.
- Ejemplo:



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

3. En el caso de documentación oficial y en toda documentación que se emita y/o curse internamente entre los Órganos y/o Unidades Orgánicas del OSINFOR solo se deberá consignar el Gran Sello de Estado y la denominación de la entidad.

Ejemplo:



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

4. Cada Unidad Orgánica deberá enumerar los documentos que son firmados por el responsable de la Unidad Orgánica, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y código correspondiente.
5. Toda documentación oficial de carácter externo e interno que emita OSINFOR, a excepción de las Directivas, deberá consignar en la parte superior del documento, la denominación "Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú". Tal denominación será independiente de la que se adopte para cada año en particular.
6. La documentación oficial del OSINFOR, comprenden los siguientes:

6.1. **Documentos oficiales de carácter externo:** documentos que cursan esencialmente los Órganos de la Alta Dirección, como las Unidades Orgánicas del OSINFOR a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales. Los mismos que son los siguientes:

- a) **Oficio.-** Documento de carácter oficial, que se dirige a una persona natural o jurídica que representa a una entidad u organismo del Estado. (Anexo N° 01)
- b) **Oficio Múltiple.-** Documento de carácter oficial. Su uso se limita cuando un tema o texto va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios. (Anexo N° 02).

6.2. **Documentos oficiales de carácter interno:** documentos que se cursan entre los Órganos y Unidades Orgánicas, en el interior del OSINFOR, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia. Los mismos que son los siguientes:

- a) **Directiva.-** Documento normativo, que tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. (Anexo N° 03)
- b) **Memorándum.-** Documento generado por los Órganos y Unidades Orgánicas, cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos (realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc.), independientemente del nivel jerárquico del remitente y destinatario. Debe ser redactado en forma breve y precisa. (Anexo N° 04).



- c) **Memorándum Múltiple.-** Documento generado por los Órganos y Unidades Orgánicas cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos, independientemente al nivel jerárquico del remitente y destinatario. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios. (Anexo N° 05)
- d) **Informe.-** Documento que contiene una exposición detallada de un asunto determinado, y es generado por un Órgano o Unidad Orgánica en respuesta a un pedido de información efectuado por otro Órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución. También se puede generar por iniciativa del informante. (Anexo N° 06)
- e) **Ayuda Memoria.-** Documento en el cual a modo de resumen y de manera esquemática, se detallan los hechos y antecedentes relacionados con un determinado asunto, que merecen ser de conocimiento de la autoridad competente, antes de tomar una decisión al respecto. (Anexo N° 07)
- f) **Nota de Elevación.-** Documento mediante el cual, los funcionarios y directivos de la Alta Dirección se dirigen al Presidente Ejecutivo del OSINFOR. (Anexo N° 08)

## 7. Pautas formales para la elaboración de documentos.

7.1. La ortografía y redacción de todo documento, deben ser minuciosamente revisados, bajo responsabilidad de quien lo elabore y suscribe.

7.2. Solamente se imprimirán los ejemplares necesarios, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de los Memorándums y Oficios Múltiples, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados. Asimismo, los documentos deben ser impresos en ambas caras, cuando el sistema de impresión lo permita, teniendo cuidado en no alterar el orden.

7.3. Las especificaciones para la presentación de los documentos son las siguientes:

- a) Tipo de papel: Hoja Bond A4
- b) Debe emplearse el logo institucional del OSINFOR, únicamente en la primera página de los documentos oficiales de carácter interno. En el caso de los documentos de carácter externo emitidos y/o cursados a instituciones públicas y privadas o personas naturales se empleará el logo institucional del OSINFOR en cada página del documento.
- c) Los márgenes del papel deben permitir la lectura del documento, cuando éste forme parte del expediente.
- d) Tipo y tamaño de letra:
  - Títulos: Arial: 12
  - Cuerpo: Arial: 10
  - Notas a pie de página: Arial: 8
- e) Espacio y márgenes:
  - Espacio de interlineado: Mínimo.
  - Margen izquierdo: 3
  - Margen derecho: 3
  - Margen superior e inferior: 2.5
- f) Cuando en el texto del documento, se hagan mención de citas textuales a otras normas o documentos párrafos a otras normas o documentos, estas deberán estar en letras cursivas y entre comillas. Si se quiere resaltar alguna idea o palabra del párrafo, deberá emplearse letra **negrita** e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De haber algún error ortográfico o



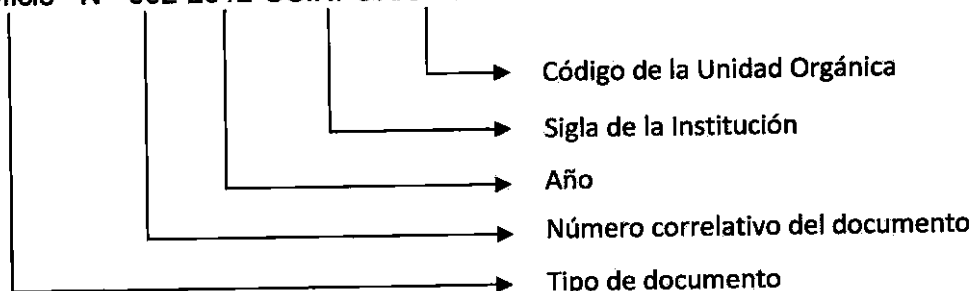
de redacción en el documento que no pueda dejar de ser mencionado, este deberá ser nombrado tal cual, seguido de la palabra "(sic)".

- g) Cuando el documento tenga más de una página, se deberá enumerar todas las páginas; asimismo, el funcionario o empleado competente, visará todas las páginas y consignará al final su nombre completo, el cargo que desempeña y su firma.
- h) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, deberá ser citada como nota a pie de página.

## 8. Codificación de los documentos oficiales.

La identificación del documento se realiza a través de su código, el cual estará compuesto de la siguiente manera: Ejemplo

Oficio N° 002-2012-OSINFOR/01.1



- **Tipo de documento.**- Es el documento oficial que emite el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (Oficio, Memorándum, Informe, etc.)
- **Número correlativo del documento.**- A todo documento que genera cada Unidad Orgánica se le asigna un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos; por Ejemplo: N° 001
- **Año en curso.**- Se anotará los cuatro dígitos del año en curso, precedido por un guión por Ejemplo: -2012
- **Siglas de la Institución.**- Se anotará las siglas OSINFOR, después del año en curso, precedidas por un guión.
- **Código de la Unidad Orgánica.**- Se colocará el código que identifica a la Unidad Orgánica emisora, según se detalla en el Anexo N° 09, "Codificación de las Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", precedidas por un slash o barra oblicua "/". Codificación que solo será utilizado para fines de identificación documentaria.

## 9. Del envío de la documentación oficial.

9.1. Los documentos oficiales que son elaborados por las Unidades Orgánicas del OSINFOR deberán contener el código de la Unidad Orgánica (de acuerdo al Anexo 09), el número correlativo del documento de la Unidad Orgánica y la firma del responsable. La codificación se elaborará en este orden y criterio:

- a) Cuando un documento es elaborado y firmado por la misma Unidad Orgánica, se coloca el número correlativo del documento y el código de dicha Unidad Orgánica. Ejemplos
  - Memorándum N° 001-2012-OSINFOR/05.2, elaborado y firmado por la Oficina de Administración.
  - Informe N° 010-2012-OSINFOR/05.1, elaborado y firmado por la Oficina de Tecnología de la Información.
- b) Cuando un documento es elaborado por una Unidad Orgánica, para ser firmado por una instancia superior, mantendrá el código de la Unidad Orgánica



que elabora el documento y se colocará el número correlativo del documento de la Unidad Orgánica que pertenece el firmante del documento. Asimismo, al ser enviado a la instancia superior para la firma respectiva, la copia será visada por el Jefe de la Unidad Orgánica, en la cual se elaboró el documento.

9.2. En estos documentos se colocará, en la parte inferior izquierda las iniciales del Jefe de la Unidad Orgánica que elabora el documento y si fuera el caso del autor que proyectó el documento. De la siguiente manera:

- MSR/ipi.
- DPM/asp.

## VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Por excepción, solamente las comunicaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, así como las que sean dirigidas a tal Órgano, se realizarán mediante Oficios.
2. En los documentos oficiales que contengan el ASUNTO del documento, indicar con claridad el motivo de su envío. No usar la frase "EL QUE SE INDICA".
3. De ser necesario, cuando se indique en los documentos oficiales la REFERENCIA el o los documentos que tengan relación al documento a ser emitido, deberá acompañar entre paréntesis la fecha de dicha referencia (día, mes y año), Ejemplo.

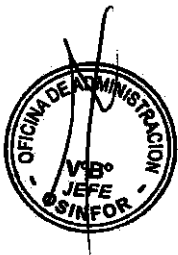
Ref. : Memorándum N° 021-2012-OSINFOR/07.1 (23.05.12)

4. Excepcionalmente, los informes pueden ser firmados en el ejercicio de sus funciones por personas que presten servicios al OSINFOR, cuando el responsable de la Unidad Orgánica, al cual se encuentra asignado, así lo considere necesario.
5. Para realizar el traslado de un documento de una Unidad Orgánica a sus dependencias, o entre dependencias pertenecientes a una misma Unidad Orgánica, se deberá usar los proveídos guardando los siguientes criterios:
  - Nombre de la Unidad Orgánica que traslada la documentación correspondiente.
  - Número correlativo del Proveído.
  - Nombre de la dependencia a ser trasladado la documentación respectiva.
  - Fecha.
  - Finalidad o acción a realizar con el documento que se traslada.
  - V° B° por el funcionario o trabajador competente.
6. El informe técnico y/o legal elaborado por las diferentes Unidades Orgánicas, al margen del modelo de informe presentado en la presente Directiva, guardarán una estructura especial de composición, debido a su naturaleza funcional, y será firmado por la persona que elaboró dicho informe.
7. En el mismo informe, firmará el titular de la Unidad Orgánica para dar la conformidad y hacer suyo dicho informe; finalmente, deriva a la dependencia correspondiente para que prosiga con su trámite respectivo, utilizando para ello el siguiente escrito:

*"Viendo el Informe (técnico o legal) N°.....2012-OSINFOR/06.2.2 que antecede, esta Dirección/Oficina lo encuentra conforme y lo hace suyo, por lo que se recomienda derivar a la....., para su atención correspondiente."*

## VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el OSINFOR, promueve el empleo del correo electrónico institucional, para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales, entre sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, antes de





realizar el envío de un Memorándum o en documentos preliminares, cuando la naturaleza del asunto a tratar, así lo justifique.

2. De la misma manera, se promueve la reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
3. En el caso de la generación de Notas de Prensa y/o información relativa a la entidad, que tenga que ser publicado a la ciudadanía en general, guardarán una estructura específica de composición, debido a su naturaleza funcional del contenido, y antes de ser remitido a cualquier medio de comunicación, tendrá que ser visado por la Alta Dirección.



#### **RESPONSABILIDADES**

1. Es de responsabilidad de los titulares de las Unidades Orgánicas y del Personal del OSINFOR el cumplimiento de la presente directiva.
2. Las dudas que pudieran existir en la interpretación de la presente Directiva, serán resueltas por la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo, dando cuenta a la Alta Dirección.



**ANEXO Nº 01**



**PERÚ**

Presidencia del  
Consejo de Ministros

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

Secretaría General

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

Lima, {DÍA, MES Y AÑO}

**OFICIO Nº {Nº Y AÑO}-OSINFOR/{CÓDIGO DE LA U.O.}**

Señor  
{NOMBRE}  
{CARGO}  
{DIRECCIÓN}  
Presente.-

Asunto : {TEMA A TRATAR}  
Ref. : (Si es necesario) {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

De mi consideración:

Atentamente

(Firma y sello)  
{NOMBRE}  
{CARGO}

RNF/ats

{Iniciales mayúsculas del jefe de la Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso}

{Pie de Página}

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

[www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)

ANEXO Nº 02



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

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

Secretaría General

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

Lima, {DÍA, MES Y AÑO}

**OFICIO MULTIPLE Nº {Nº Y AÑO}-OSINFOR/{CÓDIGO DE LA U.O.}**

Señor  
{NOMBRE}  
{CARGO} {Colocar los diferentes organismos a los cuales se va a remitir}  
{DIRECCIÓN}  
Presente.-

Asunto : {TEMA A TRATAR}

Ref. : (Si es necesario) {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

De mi consideración:

Sin otro particular, expreso a usted mi consideración y estima.

Atentamente

(Firma y sello)  
{NOMBRE}  
{CARGO}

RNF/ats

{Iniciales mayúsculas del jefe de la Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso}

{Pie de Página}

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

[www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)

**ANEXO N° 03**

**Directiva N° {número y año} – OSINFOR/{CÓDIGO}**

**{Nombre de la Directiva}**

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. BASE LEGAL

IV. ALCANCE

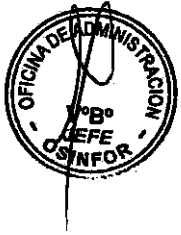
V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS – PROCEDIMIENTO O ASPECTOS DE LA MATERIA QUE SE REGULA

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VIII. RESPONSABILIDADES

IX. ANEXOS



ANEXO N° 04



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

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

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

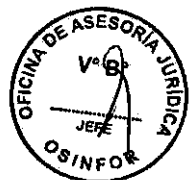
MEMORANDUM N° {N° - AÑO}-OSINFOR/{CÓDIGO DE LA U.O.}

A : {NOMBRE}  
{CARGO}

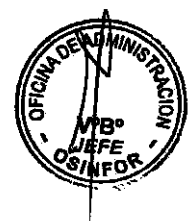
Asunto : {TEMA A TRATAR}

Referencia : (Si es necesario) {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

Fecha : Lima, {DÍA, MES Y AÑO}



{CONTENIDO}



Atentamente

(Firma y sello)  
{NOMBRE}  
{CARGO}

ALS/epa

{Iniciales mayúsculas del jefe de la Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso}

C.c.: {Distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural}.

{Pie de Página}

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

[www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)

ANEXO N° 05



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

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

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

MEMORANDUM MULTIPLE N° {N° - AÑO}-OSINFOR/{CÓDIGO DE LA U.O.}

A : {UNIDAD ORGANICA}  
{UNIDAD ORGANICA}  
{UNIDAD ORGANICA}  
{UNIDAD ORGANICA}

Asunto : {TEMA A TRATAR}  
Referencia : (Si es necesario) {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}  
Fecha : Lima, {DÍA, MES Y AÑO}

{CONTENIDO}

Atentamente

(Firma y sello)  
{NOMBRE}  
{CARGO}

DAL/mar

{Iniciales mayúsculas del jefe de la Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso}

C.c.: {Distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural}.

{Pie de Página}

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

[www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)

ANEXO N° 06



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

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

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

INFORME N° {N°- AÑO}-OSINFOR/{CÓDIGO DE LA U.O.}

A : {NOMBRE}  
{CARGO}

Asunto : {TEMA A TRATAR}

Referencia : (Si es necesario) {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

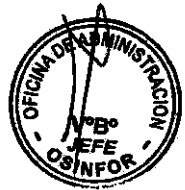
Fecha : Lima, {DÍA, MES Y AÑO}



I. ANTECEDENTES

II. ANALISIS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



(Firma y sello)  
{NOMBRE}  
{CARGO}

{Pie de Página}

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

[www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)

**ANEXO N° 07**



PERU

Presidencia del  
Consejo de Ministros

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

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

**Ayuda Memoria**



ASUNTO: {tema a tratar}



Lima, {DÍA, MES Y AÑO}

{Pie de Página}

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

[www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)

ANEXO 08



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

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

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

NOTA DE ELEVACIÓN N° {N°- AÑO}-OSINFOR/{CÓDIGO DE LA U.O.}

A : {NOMBRE}  
Presidente Ejecutivo del OSINFOR

Asunto : {TEMA A TRATAR}

Referencia : (Si es necesario) {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

Fecha : Lima, {DÍA, MES Y AÑO}

---



{CONTENIDO}



(Firma y sello)  
{NOMBRE}  
{CARGO}

{Pie de Página}

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

[www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)

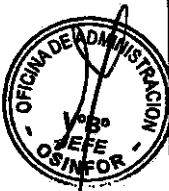


**ANEXO 09**

**CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL OSINFOR**

<b>CODIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>OSINFOR/01.1</b>	<b>PRESIDENCIA EJECUTIVA – PE</b>
<b>OSINFOR/01.2</b>	<b>SECRETARIA GENERAL – SG</b>
<b>OSINFOR/02.1</b>	<b>TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE –TFFS</b>
<b>OSINFOR/02.1.1</b>	<b>SECRETARIA TÉCNICA - ST</b>
<b>OSINFOR/03</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI</b>
<b>OSINFOR/04.1</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OPP</b>
<b>OSINFOR/04.1.1</b>	<b>SUB OFICINA DE PLANEAMIENTO – SOPL</b>
<b>OSINFOR/04.1.2</b>	<b>SUB OFICINA DE PRESUPUESTO - SOPR</b>
<b>OSINFOR/04.2</b>	<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – OAJ</b>
<b>OSINFOR/05.1</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN – OTI</b>
<b>OSINFOR/05.2</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – OA</b>
<b>OSINFOR/05.2.1</b>	<b>SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – SORH</b>
<b>OSINFOR/05.2.2</b>	<b>SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA – SOCT</b>
<b>OSINFOR/05.2.3</b>	<b>SUB OFICINA DE LOGISTICA – SOL</b>
<b>OSINFOR/05.2.4</b>	<b>SUB OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA – SOEC</b>
<b>OSINFOR/05.2.5</b>	<b>SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO – SOADA</b>
<b>OSINFOR/06.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – DSCFFS</b>
<b>OSINFOR/06.1.1</b>	<b>SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – SDSCFFS</b>
<b>OSINFOR/06.1.2</b>	<b>SUB DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – SDRFCFFS</b>
<b>OSINFOR/06.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – DSPAFFS</b>
<b>OSINFOR/06.2.1</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - SDSPAFFS</b>
<b>OSINFOR/06.2.2</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - SDRFPAFFS</b>
<b>OSINFOR/07.1</b>	<b>OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO - ODT</b>
<b>OSINFOR/07.2</b>	<b>OFICINA DESCONCENTRADA DE PUCALLPA – ODP</b>





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