



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 019 -2018-OSINFOR

Lima, 02 FEB. 2018

VISTOS:

El Informe N.º 005-2018-OSINFOR/04.1.1, de fecha 24 de enero de 2018, de la Unidad de Planificación y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe Legal N.º 019-2018-OSINFOR/04.2, de fecha 01 de febrero de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N.º 1085, 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, 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 Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de su Portal Web publicó la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021", aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, el cual tiene por objetivo el orientar, articular e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública con resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país;

Que, es así que con Resolución Presidencial N.º 105-2016-OSINFOR, se aprobó la Directiva N.º 003-2016-OSINFOR/04.1 "Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR";

Que, conforme al literal e) del artículo 22º del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2017-PCM, corresponde a la Unidad de Planificación y Modernización el formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional para optimizar la gestión del OSINFOR y su desarrollo organizacional en el marco de las normas y lineamientos de modernización de la gestión pública;

Que, a través del informe de vistos, la Unidad de Planificación y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto propone la aprobación de la Directiva de Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, indicando que i) directiva contiene los cambios de la nueva





estructura organizacional de la entidad aprobada mediante Decreto Supremo N° 029-2017-PCM - Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ii) la propuesta de directiva se alinea al cambio realizado en la directiva N° 001-2018-OSINFOR, en cuanto a la estructura de informe, iii) la numeración que se consignará en los documentos de gestión obedecerá al número correlativo asignado por el Sistema de Trámite Documentario; adicionalmente señala que la citada directiva no genera compromisos financieros adicionales, debido a que su implementación debe ser financiada con cargo al presupuesto institucional; finalmente recomienda se deje sin efecto la Directiva N.° 003-2016-OSINFOR/04.1, aprobada por Resolución Presidencial N.° 105-2016-OSINFOR;



Que, cabe señalar que la actualización de la Directiva materia de análisis garantizará que los procesos de generación y presentación de documentos guarden criterios uniformes y concordantes con el Principio de Uniformidad establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y con el Modelo de Gestión Documental para la Administración Pública aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.° 001-2017-PCM/SEGDI;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal de vistos, ha opinado favorablemente respecto a la aprobación del documento de gestión, bajo la consideración de acto de administración interna orientado a la eficacia y eficiencia de los servicios y fines pertinentes de la entidad propuesto por la Unidad de Planificación y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto;



Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.° 029-2017-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N.° 002-2018-OSINFOR, "Directiva de Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR", que en anexo forma parte de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente resolución presidencial en el Portal Institucional, quedando sin efecto la Resolución Presidencial N.° 105-2016-OSINFOR.



ARTÍCULO 3°. - NOTIFICAR la presente resolución presidencial a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, para su conocimiento y cumplimiento que corresponda.


ARTÍCULO 4°. - DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información, publique la presente resolución presidencial en el Portal Institucional (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/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR							
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:		02 FEB. 2018	
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:		02 FEB. 2018	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"


DIRECTIVA N° 002 - 2018 - OSINFOR

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



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


2018

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
DIRECTIVA DE 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.....	10
ANEXOS.....	11



 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2018
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	02 FEB. 2018


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; encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; 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, estandarizando y facilitando 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/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2018

DIRECTIVA N° 002-2018-OSINFOR

DIRECTIVA DE 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, estandarizando y facilitando 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 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° 029-2017-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.



 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019

1.5 Definiciones

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

1.5.1 Acrónimos: Sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra y fácil asociación con el grupo de palabras originales.

1.5.2 Alcance: Delimitación del documento de gestión, sobre quienes se aplicará y la implicancia que esta deriva.

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

1.5.4 Base Legal: Conjunto de documentos de naturaleza legal que sirven de sustento al documento de gestión, empezando por las normas de mayor jerarquía.

1.5.5 Definiciones: Proposición que expone con claridad y exactitud los principales términos técnicos para un mejor entendimiento del documento.

1.5.6 Disposiciones Generales: Son directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del documento elaborado.

1.5.7 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.

1.5.8 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.

1.5.9 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.

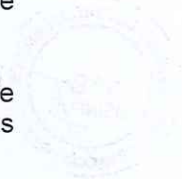
1.5.10 Formato: Documento diseñado para registrar datos, según las disposiciones establecidas en un procedimiento documentado.


1.5.11 Finalidad: Situación a la que se quiere llegar tras la implementación de la norma y/o documento.

1.5.12 Objeto: Propósito de carácter global que se persigue con el documento.

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

1.5.14 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.



 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación: 02 FEB. 2019	
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación: 02 FEB. 2019	

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

1.5.16 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.

1.5.17 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.

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

1.5.19 Responsabilidades: Señala los servidores, unidades orgánicas u órganos que se encuentren obligados a dar cumplimiento.

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



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.

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

 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros PERÚ		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019

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.

2.1.6 Glosario

Documento que compendia palabras de una especialidad, va ordenado alfabéticamente y contiene el significado de las palabras de manera clara y concisa.

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 deben 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 Planificación y Presupuesto, mediante informe la justificación de la necesidad del documento de gestión propuesto, de acuerdo a la estructura contenida en el Anexo N° 11, el cual debe adjuntar el proyecto de documento de gestión visado, el proyecto de Resolución Presidencial, Secretarial o Jefatural² visado, según corresponda. Asimismo, en el caso de documentos de gestión que hayan contado durante su elaboración con la participación de otros órganos o unidades orgánicas, se remite también un memorándum donde se manifieste la conformidad y el alcance de la conformidad del jefe del órgano, llámese Jefe de Oficina o Director de Línea, involucrado en la elaboración del documento de gestión propuesto.

¹ El informe puede ser elaborado por un profesional o por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica siguiendo lo dispuesto en el ítem *Informe* del numeral 2.1.2 de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR Directiva para la Emisión de Correspondencia del OSINFOR

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/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019

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
- Manual Anexo N° 5
- Metodología, Protocolo, Criterio Anexo N° 6
- Glosario Anexo N° 7

2.2.2 Revisión y Validación del Documento de Gestión

La Oficina de Planificación 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 Planificación y Presupuesto emite el correspondiente informe de opinión técnica 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 Planificación y Presupuesto, el proyecto de documento de gestión visado, el informe de justificación de la unidad orgánica proponente, el memorándum de conformidad en caso aplique y el proyecto de Resolución Presidencial, Secretarial o Jefatural visado, según corresponda, 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 de gestión 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, lo firmará si se requiera de la aprobación mediante Resolución Secretarial, caso contrario lo eleva a Presidencia Ejecutiva quien se encargará de la aprobación mediante Resolución Presidencial. En cualquiera de los casos, de no encontrarse conforme, Secretaría General lo deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto para que subsane las observaciones.

En el caso de documentos de gestión aprobados por Resolución Jefatural es el jefe de la Oficina de Administración quien solicita la validación a su asesor, para proceder con la

 PRESIDENCIA del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:		Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2018
Propuesto por:		Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	02 FEB. 2018

aprobación; del mismo modo, de no encontrarse conforme lo deriva a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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 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 múltiple, el documento de gestión aprobado, para su implementación; asimismo el órgano o unidad orgánica proponente en coordinación con la Unidad 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 Planificación y Presupuesto se encarga de asignar el código respectivo al documento de gestión, para ello el órgano o unidad orgánica proponente, durante la elaboración del documento de gestión, debe solicitar se le asigne un número a su proyecto.

Los números correlativos del Catálogo de Documentos de Gestión son generados y registrados en el Sistema de Información de Trámite Documentario. El Catálogo de Documentos de Gestión es administrado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, manteniendo actualizado el correlativo de los documentos de gestión 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.


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 Unidad de Planificación y Modernización, dando cuenta a la Oficina de Planificación y Presupuesto.



 PERÚ <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">Presidencia del Consejo de Ministros</td> <td style="padding: 0 10px;">Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</td> </tr> </table>		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP/002-2018	
Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR				
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019		
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019		

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 puntuales entre sus diferentes órganos y 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 del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019		
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019		

ANEXOS

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

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 2.2.1 de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR "Directiva para la emisión de correspondencia del OSINFOR". Asimismo, tomar en cuenta para las firmas y vistos lo señalado en el ítem *Informe* del numeral 2.1.2 y el Anexo N° 07 de la Directiva en mención.

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

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) de (año)



I.- Antecedentes

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

II.- Base Legal

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

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 del Plan Operativo Institucional del año que corresponda.

IV.- Conclusiones


Se hace énfasis en los aspectos más importantes derivados del análisis, recurriendo a la capacidad de síntesis.

V.- Recomendaciones

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/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2018

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 asignado por OPP>- <año>	
TITULO: <Título del documento de gestión>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<día/mes/año>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que propone>	Fecha de Publicación:	<día/mes/año>

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 2.2.1 de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR "Directiva para la emisión de correspondencia del 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/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019

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 asignado por OPP>- <año>	
TÍTULO: <Título del documento de gestión>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<día/mes/año>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que propone>	Fecha de Publicación:	<día/mes/año>

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 2.2.1 de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR "Directiva para la emisión de correspondencia del 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/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019

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 asignado por OPP>- <año>	
TITULO: <Título del documento de gestión>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<día/mes/año>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que propone>	Fecha de Publicación:	<día/mes/año>

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 2.2.1 de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR "Directiva para la emisión de correspondencia del 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/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019

Anexo 5: Estructura de Manual

 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 asignado por OPP>- <año>	
TÍTULO: <Título del documento de gestión>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<día/mes/año>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que propone>	Fecha de Publicación:	<día/mes/año>

El formato del documento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 2.2.1 de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR "Directiva para la emisión de correspondencia del 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/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2018
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2018

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 asignado por OPP>- <año>	
TÍTULO: <Título del documento de gestión>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<día/mes/año>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que propone>	Fecha de Publicación:	<día/mes/año>



El formato del documento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 2.2.1 de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR "Directiva para la emisión de correspondencia del 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

Procedimientos (descripción textual y flujograma)


Responsabilidades

Conclusiones y Recomendaciones

Anexos

 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/PE/OPP/002-2018	
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2019
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2019

Anexo 7: Estructura de Glosario

 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 asignado por OPP>- <año>	
TITULO: <Título del documento de gestión>			
Aprobado por:	<órgano que aprueba>	Fecha de Aprobación:	<día/mes/año>
Propuesto por:	<órgano/ unidad orgánica que propone>	Fecha de Publicación:	<día/mes/año>



El formato del documento seguirá las pautas establecidas en el literal k) del numeral 2.2.1 de la Directiva N° 001-2018-OSINFOR "Directiva para la emisión de correspondencia del OSINFOR".




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

Índice

Presentación/Introducción

- Objeto
- Finalidad
- Base Legal
- Alcance (ámbito de aplicación)

Glosario

 PERÚ <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">Presidencia del Consejo de Ministros</td> <td>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</td> </tr> </table>		Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR	DIR/PE/OPP/002-2018	
Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR				
DIRECTIVA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL OSINFOR					
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	02 FEB. 2018		
Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	Fecha de Publicación:	02 FEB. 2018		

Anexo 8: Siglas

6.1 Documento de Gestión

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

6.2 Órgano y Unidad Orgánica que elabora y/o aprueba



- PE: Presidencia Ejecutiva
- SG: Secretaría General
- DSFFS: Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre
- DFFFS: Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
- DEFFS: Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre
- SDSCFFS: Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
- SDSPAFFS: Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
- SDFCFFS: Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre
- SDFPAFFS: Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre
- ST-TFFS: Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
- OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto
- UPM: Unidad de Planificación y Modernización
- UPR: Unidad de Presupuesto
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OTI: Oficina de Tecnología de la Información
- OA: Oficina de Administración
- UAF: Unidad de Administración Financiera
- URH: Unidad de Recursos Humanos
- UA: Unidad de Abastecimiento
- UADA: Unidad de Administración Documentaria y Archivo

