



Cesar Rangel Silva

CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO
Presidencia del Consejo de Ministros

Decreto Supremo

Nº 029-2017-PCM

DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (OSINFOR)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

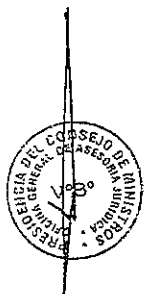
Que, por Decreto Legislativo N° 1085, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado a nivel nacional de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, entre otras facultades otorgadas;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del (OSINFOR);

Que, la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1319 - Decreto Legislativo que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal; introduce modificaciones en el Decreto Legislativo N° 1085 a fin de establecer que la estructura administrativa básica del OSINFOR está conformada por Órganos de Alta Dirección: Presidencia Ejecutiva y Secretaría General; Órgano de Control Institucional; Órgano Colegiado: Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre; Órganos de Asesoramiento; Órganos de Apoyo; Órganos de Línea; y, Órganos Desconcentrados, constituidos por las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional;

Que, asimismo, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1319 - Decreto Legislativo que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal; dispone la adecuación de la estructura orgánica del OSINFOR;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientado al logro de su misión, visión y objetivos institucionales; contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, así como establece sus relaciones y responsabilidades; de conformidad con lo establecido los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública", aprobados mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;




CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

Presidencia del Consejo de Ministros

Que, a fin de implementar las funciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 1085, los órganos competentes del OSINFOR establecidos por el Decreto Legislativo N° 1319, así como para promover una gestión eficiente, moderna, transparente y con enfoque de procesos y para resultados, cuyas decisiones institucionales sean predecibles; resulta necesario aprobar la nueva estructura orgánica del OSINFOR, que contribuya a su fortalecimiento institucional y que sirva de herramienta para brindar servicios de calidad, así como contribuir al manejo sostenible de los bosques, en el marco de la competencia y funciones del OSINFOR;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido el informe previo favorable (Informe N° 006-2017-PCM/SGP/CMV), conforme lo señalado en el artículo 33 de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobados mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, y la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), que consta de cinco (5) títulos, cuarenta y nueve (49) artículos y el Organigrama del OSINFOR, que como Anexo forman parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Publicación del Reglamento de Organización y Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), aprobados en el artículo precedente, serán publicados en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del OSINFOR (www.osinfor.gob.pe) el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

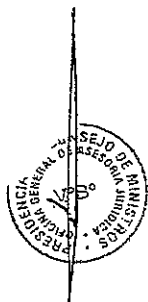
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Aprobación de instrumentos de gestión en base a la nueva estructura orgánica

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) formula sus nuevos instrumentos de gestión sobre la base de la estructura orgánica aprobada a través del presente Decreto Supremo, conforme a la normatividad del Régimen del Servicio Civil vigente.

Segunda.- Disposiciones para la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones

La Presidencia Ejecutiva del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) emite las disposiciones necesarias para la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo.






CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO
Presidencia del Consejo de Ministros

Decreto Supremo

Tercera.- Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

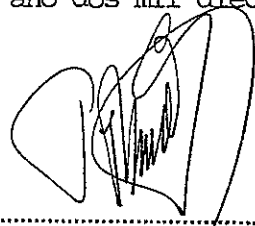
Cuarta.- Adecuación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional

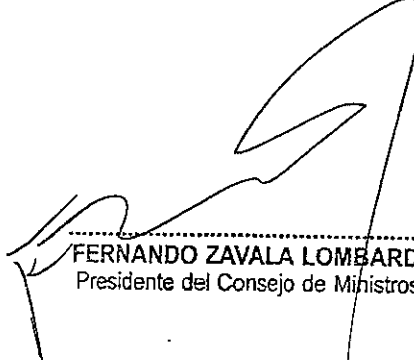
El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) aprueba su Cuadro para Asignación de Personal Provisional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, de conformidad con la normatividad vigente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el 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).

Dado en la casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.


PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República


FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Presidente del Consejo de Ministros

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

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

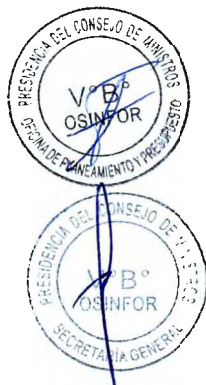


OSINFOR

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

Índice

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR	4
Título I	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL OSINFOR	5
CAPÍTULO I	5
CAPÍTULO II	6
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
SUB CAPÍTULO I	6
DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA	6
SUB CAPÍTULO II	7
DE LA SECRETARÍA GENERAL	7
CAPÍTULO III	8
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8
CAPÍTULO IV	10
DEL ÓRGANO COLEGIADO	10
SUB CAPÍTULO I	10
TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	10
SUB CAPÍTULO II	11
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO COLEGIADO	11
CAPÍTULO V	11
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	11
SUB CAPÍTULO I	11
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	11
SUB CAPÍTULO II	14
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	14
CAPÍTULO VI	18
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	18
SUB CAPÍTULO I	18
DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	18
SUB CAPÍTULO II	21
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	21
SUB CAPÍTULO III	23
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	23
CAPÍTULO VII	23
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	23
TÍTULO III	24
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	24
TÍTULO IV	24
DEL RÉGIMEN LABORAL	24



TÍTULO V	24
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	24
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL OSINFOR	26



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica del OSINFOR.

El OSINFOR es un Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros con personería jurídica de derecho público interno y constituye un Pliego Presupuestal; cuya dirección está a cargo de un Presidente Ejecutivo.

Artículo 2. Ámbito de Competencia.

El OSINFOR es la entidad encargada, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, para su sostenibilidad, de acuerdo con la política y estrategia nacional de gestión integrada de recursos naturales y las políticas sobre servicios ambientales que establezca el Ministerio del Ambiente, en el ámbito de su competencia. El ámbito de actuación del OSINFOR no involucra a las Áreas Naturales Protegidas las cuales se rigen por su propia Ley, ni la evaluación, supervisión y fiscalización ambiental que corresponden al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 29325.

Artículo 3. Funciones Generales.

Las funciones del OSINFOR, de acuerdo a su Ley de creación, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1085, son:

- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y las condiciones contenidas en ellos y en los planes de manejo respectivos.
- Verificar que el establecimiento de la cuota de exportación anual de especies protegidas, cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades.
- Supervisar las inspecciones que realice la autoridad competente para aprobar el plan operativo anual, y de ser el caso participar en ellas, en las zonas designadas para la extracción de cualquier especie protegida por convenios internacionales, debiendo informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades.
- Cumplir con los programas de evaluación quinquenal, para lo cual dispondrá auditorías a los Planes Generales de Manejo. Estas auditorías podrán ser realizadas por personas naturales o jurídicas de derecho privado especializadas en la materia y debidamente acreditadas ante OSINFOR.
- Dictar en el ámbito de su competencia, las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, así como aquellas que se refieran a obligaciones o derechos contenidos en los títulos habilitantes.
- Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los títulos habilitantes otorgados por la autoridad competente, en los casos de incumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos, planes de manejo forestal respectivos o legislación forestal vigente.
- Ejercer potestad sancionadora en su ámbito de competencia, por las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre.



- h) Realizar labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia y en concordancia con la Política Forestal dictada por la Autoridad Nacional Forestal; y,
- i) Las demás funciones que se le encomienden.

Artículo 4. Base Legal.

La actuación del OSINFOR se sustenta en las siguientes normas:

- a) Decreto Legislativo N° 1085 – Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR
- b) Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificatoria que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085
- c) Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de Recursos Naturales
- d) Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos
- e) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- f) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- g) Decreto Supremo N° 030-2005-AG, que aprueba el Reglamento para la implementación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES) en el Perú, modificada por Decreto Supremo N° 001-2008-MINAM
- h) Decreto Supremo N° 009-2013-MINAGRI, que aprueba la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- i) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL OSINFOR

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. De la estructura orgánica del OSINFOR.

El OSINFOR tiene la siguiente estructura orgánica:

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Presidencia Ejecutiva
- 01.2 Secretaría General

02 Órgano de Control Institucional

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 Órgano Colegiado

- 03.1 Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
 - 03.1.1 Secretaría Técnica

04 Órganos de Administración Interna

04.1 Órganos de Asesoramiento

- 04.1.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 04.1.1.1 Unidad de Planificación y Modernización

04.1.1.2 Unidad de Presupuesto

04.1.2 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Órganos de Apoyo

04.2.1 Oficina de Administración

04.2.1.1 Unidad de Administración Financiera

04.2.1.2 Unidad de Abastecimiento

04.2.1.3 Unidad de Administración Documentaria y Archivo

04.2.1.4 Unidad de Recursos Humanos

04.2.2 Oficina de Tecnología de la Información

05 Órganos de Línea

05.1 Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre

05.1.1 Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

05.1.2 Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

05.2 Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

05.2.1 Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

05.2.2 Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

05.3 Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre

06 Órganos Desconcentrados

06.1 Oficinas Desconcentradas



CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 6. De la Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva, ejerce las funciones ejecutivas, de dirección y representación del OSINFOR.

Artículo 7. Funciones de la Presidencia Ejecutiva

La Presidencia Ejecutiva del OSINFOR tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar la política institucional, instrumentos normativos y documentos de gestión en el ámbito de competencia de la Entidad.
- b) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del OSINFOR y la política institucional, con la debida transparencia.
- c) Representar legalmente a la institución ante las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sean de naturaleza pública o privada.

- d) Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestario de OSINFOR, señaladas en las normas de la materia y proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros y al Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto del OSINFOR.
- e) Proponer ante las autoridades correspondientes, las normas legales relacionadas con el desarrollo de las actividades de supervisión y fiscalización de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- f) Celebrar con Entidades de los Poderes del Estado u organizaciones de la sociedad civil, acuerdos, convenios u otros de carácter interinstitucional que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales.
- g) Designar al personal de dirección y de confianza del OSINFOR, así como al personal previamente elegido por concurso público de méritos, de conformidad con la legislación vigente.
- h) Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia el OSINFOR, conforme a las normas vigentes.
- i) Ejercer las funciones que sobre la materia establecen las normas de contrataciones del Estado vigentes.
- j) Resolver en última instancia las impugnaciones contra los actos administrativos de la Entidad, que por su materia le hayan sido atribuidas por norma expresa.
- k) Conducir las acciones en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, defensa jurídica, los procesos relacionados a la gestión integral de riesgos y continuidad operativa del OSINFOR, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Disponer la conformación y desactivación de Salas que resulten necesarias en el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, considerando criterios de carga procesal u otros de carácter objetivo; así como proponer la designación de sus miembros elegidos por concurso público.
- m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y otras normas con rango de ley; pudiendo delegar en los funcionarios aquellas que no sean privativas a su función.



SUB CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 8. De la Secretaría General.

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del OSINFOR y depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva. Dirige, orienta, supervisa y evalúa en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, las acciones de carácter técnico-administrativo y las que corresponden a los órganos de apoyo y de asesoramiento de la Entidad. La Secretaría General es el órgano encargado de asistir a la Presidencia Ejecutiva en los aspectos administrativos.

Artículo 9. Funciones de la Secretaría General.

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar e informar del cumplimiento de las resoluciones, convenios, instrumentos normativos y documentos de gestión aprobados por la Presidencia Ejecutiva del OSINFOR.
- b) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, así como el de los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y de apoyo del OSINFOR.
- c) Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.

- d) Poner a consideración de la Presidencia Ejecutiva, la aprobación de la política institucional, los instrumentos normativos y documentos de gestión que correspondan.
- e) Supervisar la actuación de los representantes designados por la Alta Dirección en las diversas comisiones y/o grupos de trabajo, dentro de su competencia.
- f) Organizar y controlar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del OSINFOR.
- g) Coordinar aspectos técnico-administrativos con las Oficinas Desconcentradas.
- h) Aprobar los instrumentos normativos y documentos de gestión sobre asuntos de su competencia y en aquellos que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano.
- i) Supervisar la publicación y entrega de la información pública del OSINFOR, en cumplimiento a la norma establecida vigente.
- j) Asesorar al Presidente Ejecutivo en la planificación, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional y mantener relación técnica con las entidades correspondientes.
- k) Determinar la priorización de actuaciones y proyectos a nivel institucional, teniendo en consideración los objetivos institucionales, presupuesto y el marco normativo.
- l) Coordinar los procesos relacionados a la gestión integral de riesgos del OSINFOR y continuidad operativa.
- m) Dirigir los procesos relacionados a la gestión de la comunicación e imagen institucional de la entidad.
- n) Otras funciones que le encomiende el Presidente Ejecutivo en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 10. Del Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en el OSINFOR de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

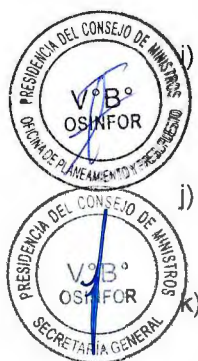
Se encuentra a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa, y tiene la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental.

Artículo 11. Funciones del Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
 - c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
 - d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 - f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
 - i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.



- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO COLEGIADO

SUB CAPÍTULO I TRIBUNAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE



Artículo 12. Del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

El Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, es el órgano colegiado encargado de resolver en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones directorales expedidas. Lo resuelto por el Tribunal es de obligatorio cumplimiento y constituye precedente vinculante en materia administrativa cuando así lo determine mediante resolución.

Artículo 13. Conformación del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

- 13.1 El Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre está conformado por una o más salas y la Secretaría Técnica.
- 13.2 Las Salas del Tribunal están integradas cada una de ellas por tres miembros, uno de los cuales, será quien presida. Los miembros de las salas en conjunto conforman la sala plena.
- 13.3 Los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre no podrán ejercer el cargo de Presidente Ejecutivo de la entidad.
- 13.4 Son elegidos mediante concurso público, conforme a los requisitos mínimos establecidos en los artículos 29°, 30°, 31° y 32° del Decreto Supremo N° 024-2010-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y modificatoria.

Artículo 14. Desempeño del cargo y organización.

14.1 Los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre no están sujetos a mandato imperativo y desempeñarán sus cargos con diligencia, autonomía y plena independencia de criterio.

14.2 El funcionamiento del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, se detalla en su respectivo Reglamento Interno, el cual es aprobado por Resolución Presidencial.

SUB CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO COLEGIADO

Artículo 15. De la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado.

La Secretaría Técnica del Órgano Colegiado es la encargada de brindar apoyo técnico y administrativo al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre. Depende funcionalmente de dicho Tribunal y sirve de enlace con la estructura orgánica del OSINFOR.

Artículo 16. Funciones de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado.

La Secretaría Técnica del Órgano Colegiado tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar al Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, el apoyo técnico y administrativo que requieran para el normal desarrollo de sus actividades, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos del OSINFOR.
- b) Tramitar los asuntos que se sometan para conocimiento del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.
- c) Efectuar el seguimiento de la ejecución de las resoluciones del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.
- d) Coordinar con la Oficina de Administración del OSINFOR, la contratación de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las necesidades del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.
- e) Velar por la adecuada y permanente seguridad, intangibilidad y custodia de los expedientes.
- f) Proponer los instrumentos normativos y documentos de gestión sobre asuntos de su competencia.
- g) Evaluar y proponer a la Alta Dirección del OSINFOR, la activación y desactivación de Salas que resulten necesarias en el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, considerando criterios de carga procesal u otros de carácter objetivo.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos internos establecidos por el OSINFOR.
- i) Otras funciones que le asigne el Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUB CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 17. De la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica está encargada de asesorar en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y demás órganos del OSINFOR; depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 18. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal respecto a los asuntos internos del OSINFOR que sean requeridos por la Alta Dirección.
- b) Emitir opinión sobre los proyectos normativos que le requiera la Alta Dirección.
- c) Proponer a la Alta Dirección las acciones a adoptar sobre asuntos considerados relevantes en la marcha de la organización, relacionados con aspectos legales.
- d) Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la Alta Dirección, en los casos que correspondan.
- e) Elaborar por encargo de la Alta Dirección, los proyectos de dispositivos e instrumentos legales que sean materia de competencia del OSINFOR.
- f) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del OSINFOR.
- g) Emitir informes sobre los dispositivos legales promulgados por el Gobierno Nacional y que sean de interés del OSINFOR.
- h) Coadyuvar con la defensa jurídica del OSINFOR en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que correspondan.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



Artículo 19. De la Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, que depende jerárquicamente de la Secretaría General; encargada de conducir y coordinar los procesos de planificación, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión pública, gestión de la cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional, administración de información estratégica y operativa del OSINFOR.

Artículo 20. Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias de desarrollo de la Institución; así como en la evaluación de su aplicación, en el marco de las funciones y atribuciones contenidas en la normativa aplicable al OSINFOR.
- b) Conducir el proceso de planificación, presupuesto, inversión pública, cooperación y modernización de la gestión pública, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Coordinar la absolución de consultas referidas a planificación y presupuesto, así como la emisión de opinión de instrumentos normativos y documentos de gestión del OSINFOR.
- d) Mantener relaciones de coordinación técnico-funcional con los entes rectores de los sistemas administrativos y otros que corresponda, dentro de su competencia.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. De las Unidades Orgánicas de la Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Unidad de Planificación y Modernización; y,
- b) Unidad de Presupuesto.

Artículo 22. De la Unidad de Planificación y Modernización

La Unidad de Planificación y Modernización tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar políticas y estrategias de desarrollo de la institución.
- b) Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional del OSINFOR alineado a la estrategia sectorial y en coordinación con los órganos de la entidad con un enfoque participativo, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Conducir y elaborar los Informes de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad, los Informes de Gestión Institucional con periodicidad trimestral y las Memorias Anuales Institucionales.
- d) Absolver consultas técnicas y emitir opinión a los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, en el ámbito de su competencia.
- e) 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.

Desarrollar la gestión y mejora continua de los procesos en el OSINFOR, mediante la continua actualización de la documentación relacionada, el monitoreo de indicadores de desempeño, la definición de acciones de mejora continua y el seguimiento a la implementación, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.

Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la entidad.

Analizar la viabilidad técnica y económica de los convenios de cooperación interinstitucional nacional e internacional, y realizar el seguimiento y la evaluación de sus avances y resultados, en coordinación con los órganos relacionados.

- i) Promover y gestionar recursos de cooperación en sus diferentes modalidades para contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las actividades institucionales, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
- j) Desarrollar el proceso de inversión pública en el marco de las normas legales vigentes en la materia.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. De la Unidad de Presupuesto.

La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar el proceso de gestión presupuestaria del OSINFOR en todas sus fases, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto u otras normas vigentes sobre la materia y en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, con un enfoque participativo.
- b) Organizar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones, en coordinación con los

órganos y unidades orgánicas del OSINFOR vinculados con la fase de ejecución presupuestal.

- c) Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto y el Plan Operativo Institucional, articulándolos entre sí y alineándolos al Plan Estratégico Institucional.
- d) Procesar la información estadística presupuestaria, así como proyectar la estimación de egresos, y coordinar la proyección de la estimación de ingresos con los órganos y unidades orgánicas correspondientes; en las fuentes que financian el presupuesto institucional.
- e) Gestionar y coordinar la aceptación y la aprobación de las donaciones dinerarias nacionales e internacionales para el OSINFOR, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 24. De la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa y financiera del OSINFOR. Conduce los sistemas de abastecimiento, tesorería, contabilidad, recursos humanos, archivo y ejecución coactiva, de acuerdo a normatividad vigente. La Oficina de Administración depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 25. Funciones de la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las normas, planes, lineamientos y directivas para el funcionamiento de los sistemas administrativos bajo su competencia, así como supervisar su aplicación.
- b) Coordinar la implementación de la Continuidad Operativa y Gestión de Riesgos de Desastres, coadyuvando con la gestión integral de riesgos del OSINFOR.
- c) Supervisar la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Institución, gestionar su aprobación y efectuar las publicaciones dispuestas por Ley.
- d) Supervisar los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras donde resulte o no aplicable las normas que rigen las contrataciones, así como los contratos resultantes de los mismos.
- e) Supervisar las acciones tendientes a asegurar tanto el funcionamiento de los equipos y maquinarias, así como el buen estado de conservación y limpieza de las instalaciones y mobiliario, a través de la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales.
- f) Supervisar el proceso contable de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Supervisar la gestión de la cobranza de las obligaciones a favor del OSINFOR.
- h) Autorizar los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad.
- i) Coordinar con las entidades rectoras de los sistemas administrativos y otros entes de acuerdo a su competencia, preparando los informes que éstas requieran.
- j) Gestionar la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva en el ámbito de competencia del OSINFOR.
- k) Supervisar la ejecución de la gestión documental y la administración de los archivos en el OSINFOR, de conformidad con las normas vigentes.

- l) Proponer las normas y acciones que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano.
- m) Coordinar con la Secretaría General y demás órganos del OSINFOR, la entrega de la información pública correspondiente a la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- n) Supervisar la gestión de los recursos humanos del OSINFOR en el marco de las normas vigentes sobre la materia.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. De las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Unidad de Administración Financiera;
- b) Unidad de Abastecimiento;
- c) Unidad de Administración Documentaria y Archivo; y
- d) Unidad de Recursos Humanos

Artículo 27. De la Unidad de Administración Financiera

La Unidad de Administración Financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos de contabilidad, tesorería y cobranza del OSINFOR.
- b) Proponer instrumentos normativos, documentos de gestión y procedimientos complementarios relativos al cumplimiento de sus funciones.
- c) Conducir los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable y remitir oportunamente los estados financieros al órgano competente del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a los plazos y formalidades establecidos por el ente rector.
- d) Controlar el otorgamiento, la ejecución y rendición del gasto, cautelando los recursos públicos, conforme a las normas vigentes.
- e) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, así como la acreditación de los responsables del manejo de cuentas, en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Gestionar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento, así como los montos por concepto de derecho de aprovechamiento con las entidades involucradas.
- g) Disponer la transferencia periódica de los recursos directamente recaudados a la Cuenta Única del Tesoro Público, conforme a las normas vigentes.
- h) Coordinar la programación y controlar la ejecución del calendario de pagos, conforme a las normas vigentes.
- i) Administrar y custodiar los valores y garantías a favor de la entidad.
- j) Proponer la declaración como cobranza dudosa u onerosa las deudas por concepto de multas impuestas por el OSINFOR, previa calificación de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. De la Unidad de Abastecimiento.

La Unidad de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por los diversos órganos del OSINFOR, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- b) Formular, proponer e implementar los instrumentos normativos y procedimientos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Gestionar los contratos y órdenes de servicios y/o de compras, derivados de los procedimientos de selección que se le encarguen en el ámbito de su competencia, ya sea que se encuentren o no dentro del ámbito de aplicación de la normativa sobre contrataciones.
- d) Gestionar el control de los bienes patrimoniales, sean tangibles e intangibles, asegurando la permanente cobertura de las necesidades de seguros.
- e) Supervisar el adecuado control y registro de las existencias en almacén y controlar que, en su oportunidad, se realicen los inventarios físicos correspondientes.
- f) Gestionar las actividades de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso del OSINFOR, así como de los servicios generales de seguridad y limpieza.
- g) Gestionar y supervisar los sistemas de seguridad, control y protección de los locales institucionales y del personal del OSINFOR, en el marco de la continuidad operativa y la gestión del riesgo de desastres.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. De la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar la ejecución de la gestión documental en el OSINFOR.
- b) Planificar y administrar el Sistema Institucional de Archivo del OSINFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del ente rector del Sistema Nacional de Archivo.
- c) Elaborar y actualizar, en coordinación con los órganos competentes, los instrumentos normativos y documentos de gestión en la materia de su competencia, así como desarrollar acciones que contribuyan a mejorar la atención al ciudadano.
- d) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la ejecución de las transferencias de documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas referidas a la administración documentaria y archivo.
- f) Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia el OSINFOR a los administrados y a toda persona que lo solicite de acuerdo a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. De la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Formular políticas, directivas, y otros documentos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión; alineados con los objetivos estratégicos institucionales del OSINFOR.
- b) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos normativos o documentos de gestión establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad.
- c) Elaborar estadísticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del OSINFOR de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Gestionar y evaluar el proceso de rendimiento, la progresión en la carrera y el desarrollo de capacidades de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- f) Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.
- g) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales individuales y colectivas de trabajo.
- h) Promover la cultura y el clima organizacional, y la comunicación interna entre la Entidad y sus servidores.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. De la Oficina de Tecnología de la Información

La Oficina de Tecnología de la Información es el órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos, proyectos, infraestructura tecnológica y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, enfocado en las necesidades actuales y futuras, continuidad operativa, alineado al Plan Estratégico Institucional y la interacción con otras entidades del Estado.

Artículo 32. De la Oficina de Tecnología de la Información

La Oficina de Tecnología de la Información tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y el Plan Operativo Informático del OSINFOR, alineados a la estrategia institucional y en coordinación con los órganos de la entidad, siendo además responsable de su ejecución y de su seguimiento.
- b) Gestionar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información del OSINFOR, así como los requerimientos de mejora continua en los sistemas de información.
- c) Coordinar con las instituciones gubernamentales la implementación de las políticas y estándares para la integración tecnológica del Estado.
- d) Conducir y promover la aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Informática, Gobierno Electrónico, Sociedad de la Información y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, coadyuvando con la gestión integral de riesgos del OSINFOR.
- e) Planificar, implementar y administrar el hardware, software y las bases de datos de los sistemas de información del OSINFOR, manteniendo su seguridad y confiabilidad.
- f) Asesorar, absolver consultas y emitir opinión en los temas de carácter técnico relacionados a las tecnologías de la información, comunicaciones y soluciones tecnológicas, que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- g) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información de la entidad y la interacción con otros sistemas del Estado, garantizando su seguridad y confiabilidad.



- h) Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información y de los equipos informáticos, así como asesorar, capacitar y orientar a dichos usuarios para su debida utilización.
- i) Administrar la página web institucional, publicar la información en el Portal de Transparencia y administrar la Intranet del OSINFOR.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Artículo 33. De la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre es un Órgano de Línea, encargado de supervisar los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 34. Funciones de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones de los títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre otorgados por el Estado y en los planes de manejo de recursos forestales y de fauna silvestre, para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque.
- b) Verificar el establecimiento de las cuotas de exportación anual o cupos de especies protegidas provenientes de títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre e informar al órgano de control competente en caso se determinen irregularidades.
- c) Supervisar las inspecciones que realice la autoridad competente en áreas de títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre para aprobar el plan de manejo, y de ser el caso participar en ellas, en el marco de la normativa vigente.
- d) Supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas y otras disposiciones dictadas por los Órganos de Línea correspondiente en el marco de sus competencias.
- e) Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares de títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre para la compensación de multas, en coordinación con la Oficina de Administración.
- f) Comunicar a las Entidades competentes, según corresponda, los hechos advertidos en el ejercicio de su función, que causen afectación grave o pongan en peligro el recurso forestal, fauna silvestre o servicios ambientales.
- g) Dirigir la atención de las consultas, denuncias, solicitudes u otros relacionados a los títulos habilitantes de recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- i) Administrar e implementar el Registro Administrativo de personas naturales y jurídicas de derecho privado debidamente acreditadas para realizar la supervisión y/o auditorías de los planes de manejo forestal y planes de manejo de fauna silvestre, según corresponda.
- j) Controlar el registro y actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.



- k) Coordinar con el órgano rector del sector ambiental, el intercambio, registro y actualización de información generada en el ámbito de su competencia relativa al manejo de especies forestales y de fauna silvestre amenazadas, CITES e incluidas en otros convenios internacionales.
- l) Ejercer la función de entidad de observancia CITES – Perú, de acuerdo a la legislación vigente.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. De las Sub Direcciones de la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre; y
- b) Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 36. De la Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre

La Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la supervisión a los contratos de concesión forestal, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público, incluyendo el componente ambiental del plan de manejo.
- b) Verificar que el establecimiento de las cuotas o cupos de exportación de especies protegidas provenientes de concesiones forestales, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público, cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar en caso se determinen irregularidades.
- c) Efectuar la supervisión a las inspecciones que realice la autoridad competente en áreas de concesiones forestales, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público para aprobar el plan de manejo, y de ser el caso participar en ellas, en el marco de la normativa vigente, debiendo informar en caso se determinen irregularidades.
- d) Formular y ejecutar el plan de supervisión y el programa de evaluación quinquenal de las concesiones forestales, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público, o efectuar el seguimiento cuando sean realizadas por terceros.
- e) Evaluar los informes de ejecución del plan de manejo y demás documentación presentada por los titulares de las concesiones forestales, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público, en los casos que corresponda.
- f) Realizar la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares de concesiones forestales, fauna silvestre u otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público, sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre para la compensación de multas, en coordinación con la Oficina de Administración.
- g) Efectuar la verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y otras disposiciones dictadas por el Órgano de Línea correspondiente, en el marco de sus competencias.
- h) Comunicar a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre los hechos advertidos en el ejercicio de su función, que causen afectación grave o pongan en peligro el recurso forestal, fauna silvestre o servicios ambientales.



- i) Evaluar y atender las denuncias, solicitudes u otros relacionados a las concesiones forestales, fauna silvestre y los otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público.
- j) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Registrar y actualizar la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. De la Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

La Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la supervisión a los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre otorgados en tierras de dominio privado, incluyendo el componente ambiental del plan de manejo.
- b) Verificar que el establecimiento de las cuotas o cupos de exportación anual de especies forestales y de fauna silvestre protegidas, provenientes de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado, cumpla con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno y por los convenios internacionales, debiendo informar en caso se determinen irregularidades.
- c) Efectuar la supervisión a las inspecciones que realice la autoridad competente en áreas de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado para aprobar el plan de manejo, y de ser el caso participar en ellas, en el marco de la normativa vigente, debiendo informar en caso se determinen irregularidades.
- d) Formular y ejecutar el plan de supervisión y el programa de evaluación quinquenal de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado o efectuar el seguimiento cuando sean realizadas por terceros.
- e) Evaluar los informes de ejecución del plan de manejo y demás documentación presentada por los titulares de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre otorgados en tierras de dominio privado, en los casos que corresponda; esto incluye la evaluación del número de individuos de fauna silvestre producidos y comercializados provenientes de los planes de manejo.
- f) Realizar la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los titulares de permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado, sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre para la compensación de multas, en coordinación con la Oficina de Administración.
- g) Efectuar la verificación del cumplimiento de las medidas correctivas y otras disposiciones dictadas por el Órgano de Línea correspondiente, en el marco de sus competencias.
- h) Comunicar a la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre los hechos advertidos en el ejercicio de su función, que causen afectación grave o pongan en peligro el recurso forestal, fauna silvestre o servicios ambientales.
- i) Evaluar y atender las denuncias, solicitudes u otros relacionados a los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado.
- j) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Registrar y actualizar la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre en el ámbito de su competencia.



SUB CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Artículo 38. De la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre es un Órgano de Línea encargado de dirigir, conducir y controlar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 39. Funciones de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, conducir y controlar el desarrollo del procedimiento administrativo único en primera instancia.
- b) Conducir el procedimiento administrativo sancionador generado a los titulares de títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, por indicios de comisión de infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre.
- c) Determinar la autoridad instructora al interior de la dirección, diferenciando en su estructura la autoridad que conduce la fase instructora y la fase resolutive.
- d) Actuar como órgano resolutorio de primera instancia administrativa en el ámbito de su competencia determinando la imposición de sanciones, medidas correctivas o el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador; así como otras disposiciones según corresponda, debiendo además resolver los recursos impugnativos de reconsideración.
- e) Declarar la caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los títulos habilitantes otorgados por el Estado para el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, cuando se incurra en causal de caducidad.
- f) Comunicar a las Entidades competentes, según corresponda, las irregularidades advertidas en el ejercicio de sus funciones.
- g) Emitir opiniones técnico – legales que requieran otras Entidades, en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- i) Conducir el Registro Administrativo de las personas naturales y jurídicas caducados y/o sancionados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre, en el ámbito de su competencia.
- j) Disponer la atención de las consultas en el ámbito de su competencia.
- k) Controlar la actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. De las Sub Direcciones de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- a) Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre; y,
- b) Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

Artículo 41. De la Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

La Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar los resultados de las supervisiones y otros actos remitidos por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre de las concesiones forestales, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público, así como conducir la fase instructora cuando la Dirección lo determine.
- b) Proyectar resoluciones administrativas en los asuntos de su competencia de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.
- c) Proponer a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre la declaración de caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los contratos de concesión forestal, fauna silvestre y otros títulos habilitantes otorgados en tierras de dominio público.
- d) Proponer a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre la aplicación de las sanciones y medidas correctivas por la comisión de infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.
- e) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- f) Registrar y actualizar la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.

Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre en el ámbito de su competencia.



Artículo 42. De la Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

La Sub Dirección de Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre tiene como funciones:

- a) Analizar los resultados de las supervisiones y otros actos remitidos por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado, así como conducir la fase instructora cuando la Dirección lo determine.
- b) Proyectar resoluciones administrativas en los asuntos de competencia de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.
- c) Proponer a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre la declaración de caducidad de los derechos de aprovechamiento contenidos en los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre, otorgados en tierras de dominio privado.
- d) Proponer a la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre la aplicación de las sanciones y medidas correctivas por la comisión de infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre, o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.
- e) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- f) Registrar y actualizar la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.



- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre en el ámbito de su competencia.

SUB CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Artículo 43. De la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre es el Órgano de Línea encargado de evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos misionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la política institucional. Depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 44. Funciones de la Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre

La Dirección de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar el nivel de cumplimiento de la legislación forestal y fauna silvestre por los titulares de los títulos habilitantes, así como los compromisos asumidos por los mismos.
- b) Proponer y/o desarrollar estudios estratégicos sobre los procesos misionales de la entidad, en coordinación con las demás Direcciones de Línea, para su mejora continua y toma de decisiones.
- c) Dirigir el seguimiento y evaluación de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, e informar sobre sus resultados.
- d) Conducir labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, en asuntos de su competencia.
- e) Administrar la información del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR, su mejora continua y capacitación, en los módulos relacionados a los procesos misionales.
- f) Proponer la aprobación de instrumentos normativos y documentos de gestión que regulen los procedimientos a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- g) Disponer la sistematización de información estadística de la entidad, en coordinación con los órganos del OSINFOR y promover su difusión.
- h) Proponer oportunidades de mejora a la gestión institucional, a partir de los estudios desarrollados.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 45. De las Oficinas Desconcentradas

Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de los Órganos de Línea y demás órganos del OSINFOR.

Artículo 46. Funciones de las Oficinas Desconcentradas.

Las Oficinas Desconcentradas, dentro de su ámbito geográfico tienen las siguientes funciones:

- a) Apoyar a los Órganos de Línea en el cumplimiento de sus funciones de supervisión, fiscalización, formación y capacitación, y otras, dentro del ámbito geográfico de su competencia, así como a los demás Órganos del OSINFOR.
- b) Diligenciar las notificaciones generadas por los Órganos del OSINFOR.
- c) Recabar y verificar la información de los títulos habilitantes proporcionada por la autoridad forestal y de fauna silvestre competente.
- d) Verificar la información contenida en los documentos generados durante las supervisiones a títulos habilitantes.
- e) Administrar los recursos que le sean asignados para la realización de sus actividades, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Verificar la documentación de trámite y remitirla al Órgano competente de acuerdo a su naturaleza.
- g) Formular los documentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- h) Representar al OSINFOR en el ámbito geográfico de su competencia.
- i) Registrar y actualizar la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
- j) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por la Alta Dirección.

TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 47. Coordinaciones Interinstitucionales.

El OSINFOR, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene relaciones con las diferentes entidades de la Administración Pública cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines establecidos en su Ley.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 48. Régimen laboral del personal del OSINFOR.

Los servidores públicos del OSINFOR están sujetos al régimen laboral de la carrera administrativa pública, el cual mantendrá vigencia hasta la aplicación en el OSINFOR del Régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 49. De los ingresos.

Son recursos económicos y financieros que financian el presupuesto del OSINFOR los siguientes:

- a) Los que se asignen en la Ley Anual del Presupuesto;
- b) Los provenientes de donaciones y/o convenios celebrados con instituciones nacionales y extranjeras, así como con organismos internacionales, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia;

- c) El 50% de la retribución económica por los derechos de aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, luego de la aplicación del porcentaje de distribución establecido en la Ley del Canon aprobada por Ley N° 27506;
- d) Las multas impuestas en el ejercicio de sus funciones; y,
- e) Otros que le correspondan de acuerdo a las disposiciones legales.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL OSINFOR

