REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nº059-2016-SERFOR/DE

Lima, 31 MAR. 2016

VISTOS:

Los Informes N° 037 y 051-2016-SERFOR-OGPP/OPP de fecha 19 de febrero y 21 de marzo de 2016, respectivamente, elaborados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 57658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 027-2007-PCM se definen y establece la Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades Públicas, entre ellas, la Política Nacional de Simplificación Administrativa, la cual orienta la actuación de las entidades públicas para la implementación de la política en todo el ámbito nacional con la finalidad que brinden trámites y servicios administrativos valiosos y oportunos para la ciudadanía, a partir de una política nacional que integra y promueve la generación de un marco normativo y modelos de gestión modernos basados en criterios de simplicidad, calidad, mejoramiento continuo, análisis costo beneficio y participación ciudadana;

Que, uno de los principios contemplados en la Política Nacional de Simplificación Administrativa es la gestión basada en procesos, el cual establece que en los procedimientos administrativos, y para la prestación de servicios en exclusividad, debe darse relevancia a la optimización de procesos superando las desventajas de los modelos de organización que puedan tener, basados en estructuras rígidas y jerárquicas, la operación por funciones o manuales bajo una óptica tradicional;

Que, la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional constituye uno de los pilares de la Política de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, en este contexto, mediante los documentos de Vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha sustentado la importancia de contar con el documento denominado "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR", el cual comprende la descripción de las operaciones descritas en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial, así como el diagrama de flujo de las actividades en las que participan cada una de las unidades orgánicas del SERFOR, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios a disposición de los ciudadanos;

Que, en este sentido, resulta necesario aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre- SERFOR cuyo texto ha sido propuesto por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del SERFOR;

Con el visado del Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, de la Directora General de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 57658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley Nº 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; la Política de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; y el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR, de acuerdo a los términos del Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución y su Anexo a los órganos y unidades orgánicas del SERFOR.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional del SERFOR (www.serfor.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

Fabiola Muñoz Dodero
Directora Ejecutiva (e)
Servicio Nacional Forestal y de
Fauna Silvestre

MANUAL GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

MARZO 2016

Versión 1.0

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

001

INTRODUCCIÓN

A continuación presentamos el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos – MAPRO del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, el cual sirve como instrumento de apoyo al compendiar de forma ordenada y detallada las acciones que rigen la ejecución de los procedimientos que se general para el cumplimiento de las funciones en concordancia con los dispositivos legales vigentes, de los órganos y/o unidades orgánicas del SERFOR.

El MAPRO es un documento descriptivo, instructivo y normativo que busca asegurar la rápida orientación al servidor y funcionario, reduciéndose el periodo de adaptación fomentando además la uniformidad en las actividades que se realizan.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos es la señalada en el Documento Orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Publica en el marco de del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM –Política Nacional de la Modernización Pública.

Finalmente, es necesario comentar que los procedimientos presentados no son estáticos en el tiempo, sino son dinámicos, la actualización de la legislación, los cambios tecnológicos, las nuevas herramientas y/o metodologías conducen a una constante evolución y actualización de procesos y procedimientos conllevando a la mejora y simplificación de los mismos con la finalidad de brindar servicios eficientes y de calidad a los ciudadanos.

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego | Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 1.0

Revisado por: Cargo: Fecha:	Firma:
Aprobado por: Cargo: Fecha:	Firma:

002

Objetivo

El objetivo es estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza una entidad, tiene un carácter instructivo e informativo y debe garantizar la comprensión por todos los involucrados en determinado proceso y facilitar la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones.

Alcance del documento

El documento está dirigido al personal del SERFOR, quienes identificarán la secuencia de actividades principales en las que participan, según sus funciones y responsabilidad asignada. Comprende todos los procesos de la entidad: estratégicos, operativos o misionales y de apoyo.

Órganos o Unidades Orgánicas que intervienen

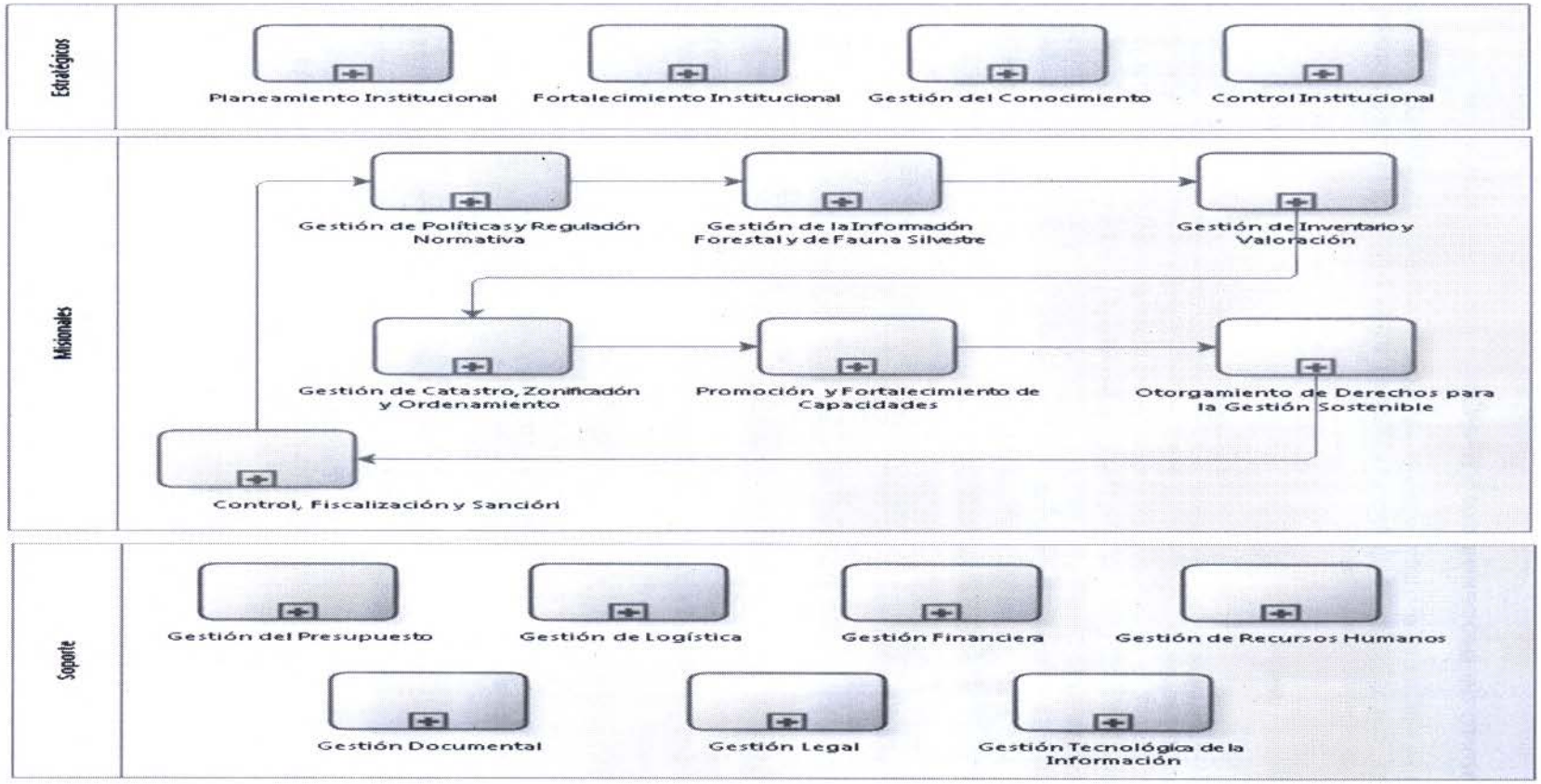
Los procesos se realizan como actividades propias de una unidad o transversalmente, con intervención de más de una unidad orgánica. Por ende, todas las unidades orgánicas están involucradas.

Representación gráfica del Mapa de Procesos

A continuación se presenta el diagrama Mapa de procesos del SERFOR.

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego | Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR

MAPA DE PROCESO DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE-SERFOR



Inventario de procesos del SERFOR

Lo que se muestra en el cuadro siguiente son todos los procesos que SERFOR realiza. El enfoque de procesos, con aplicación de ajustes a la situación actual, producto de nuevos procesos, ha permitido establecer el siguiente inventario.

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
1.01	Formulación y Seguimiento de Planes Institucionales	01.01.01	Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
		01.01.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI
		01.01.03	Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
		01.01.04	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
1.02	Formulación y Seguimiento del Programa Presupuestal	01.02.01	Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal
		01.02.02	Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del Programa Presupuestal
2.01	Gestión de los Proyectos de Inversión	02.01.01	Formulación del Programa Multianual de Inversión
		02.01.02	Formulación de Proyectos de Inversión Pública
		02.01.03	Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Inversión Pública
		02.01.04	Evaluación Ex Post de Proyectos de Inversión Pública
2.02	Cooperación Internacional y Nacional	02.02.01	Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
		02.02.02	Promover, participar y Apoyarr en la Implementar de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de Negociar de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
		02.02.03	Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
		02.02.04	Identificar otros mecanismos para la cooperación y asistencia técnica
		02.02.05	Participar en la implementación de los compromisos internaciones en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de fronteras
		02.02.06	Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
		02.02.07	Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación técnica internacional no reembolsable, en calidad de punto focal en el Perú de: OIMT - APEC - CITES - CMS - INBAR, entre otros
2.03	Elaboración y Actualización de Instrumentos de Gestión	02.03.01	Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos
		02.03.02	Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
		02.03.03	Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
		02.03.04	Elaboración de la Política de Seguridad de la Información
		02.03.05	Elaboración y Actualización del MPP y CPE
		02.03.06	Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
2.04	Gestión de Comunicación Interna	02.04.01	Elaboración de Boletín Virtual Somos SERFOR
		02.04.02	Gestión de Campañas de Comunicación Interna
2.05	Gestión de Comunicación Externa	02.05.01	Gestión de Campañas de Comunicación Externas
		02.05.02	Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional
		02.05.03	Gestión con Medios de Prensa para Comunicación Externa
		02.05.04	Elaboración y Publicación de Notas de Prensa
		02.05.05	Administración de la Página Web
		02.05.06	Gestión de Redes Sociales
		02.05.07	Actualización del Portal de Transparencia
		02.05.08	Coordinación Institucional de Gestión Administrativa
		02.05.09	Atención de Respuestas al Congreso
2.06	Atención al Usuario	02.06.01	Atención de solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		02.06.02	Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR
		02.06.03	Atención de Consultas
2.07	Seguimiento de acciones de control	02.07.01	Seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de acciones de Control
3.01	Procesamiento del Conocimiento Sistematizado del Sector	03.01.01	Procesamiento de Conocimiento Generado a Partir de Estudios, Investigación e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
3.02	Procesamiento del Conocimiento Derivado de Experiencias y Buenas Prácticas	03.02.01	Sistematización de Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional.
		03.02.02	Sistematización de Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
3.03	Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento para la Mejora Continua del Sector	03.03.01	Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
		03.03.02	Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
		03.03.03	Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para la Mejora en la Gestión.
		03.03.04	Gestión de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para la Mejora en la Gestión.
		03.03.05	Administración de la Memoria Central
4.01	Ejecución de Servicios de Control	04.01.01	Ejecución de Servicios de Control Posterior
		04.01.02	Ejecución de Servicios de Control Simultáneo
4.02	Desarrollo de servicios Relacionados	04.02.01	Desarrollo de servicios Relacionados

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
5.01	Formulación y Elaboración de Políticas, Planes y Estrategias	05.01.01	Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		05.01.02	Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		05.01.03	Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		05.01.04	Gestión del Cambio Climático
5.02	Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	05.02.01	Coordinación Interinstitucional de línea
		05.02.02	Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
5.03	Emisión de Opiniones Técnicas Normativas	05.03.01	Emisión de Opiniones Técnicas sobre políticas y regulación normativa
5.04	Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre	05.04.01	Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		05.04.02	Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		05.04.03	Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
		05.04.04	Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
		05.04.05	Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales, tratados de libre comercio asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		05.04.06	Emisión de informes a solicitud externa, relacionados con el seguimiento y evaluación a los Indicadores de Políticas del Sector
6.01	Recopilar y sistematizar Información	06.01.01	Registro y sistematización de la información tabulada
6.02	Procesamiento y análisis de la información	06.02.01	Procesamiento y análisis de la información tabular
6.03	Difusión de la Información	06.03.01	Difusión de la información tabulada
6.04	Gestión del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre	06.04.01	Articulación y monitoreo de las actividades del SNIFFS
		06.04.02	Coordinación de acciones para implementación y sostenibilidad del SNIFFS
7.01	Desarrollo de Inventarios y evaluaciones poblacionales Forestales y de Fauna Silvestre	07.01.01	Ejecución del inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
		07.01.02	Asistencia Técnica a los GOREs para la ejecución del Inventario en bosques de producción permanente
		07.01.03	Ejecución de Inventarios especializados y complementarios
		07.01.04	Elaboración de la lista de ecosistemas frágiles y habitas críticos
		07.01.05	Ejecución de las evaluaciones poblaciones de flora y fauna silvestre
7.02	Valoración económica de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	07.02.01	Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
		07.02.02	Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
8.01	Generación, Actualización del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre	08.01.01	recopilación y procesamiento de la información del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre
		08.01.02	Actualización y monitoreo del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre
		08.01.03	Emisión de opinión técnica sobre Catastro Forestal
		08.01.04	Atención de consultas sobre el Catastro Forestal
8.02	Acompañamiento técnico en la ejecución de la zonificación forestal por los GORES	08.02.01	Acompañamiento técnico en la ejecución de la zonificación forestal por los GORES
		08.02.02	Monitoreo y evaluación de la zonificación forestal aprobada
8.03	Ejecución y acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal	08.03.01	Ejecución, monitoreo y evaluación del Ordenamiento Forestal
		08.03.02	Acompañamiento técnico del Ordenamiento forestal ejecutado por las GORES
		08.03.03	Gestión de la incorporación de la zonificación forestal y del ordenamiento forestal en el ordenamiento territorial
9.01	Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre	09.01.01	Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
		09.01.02	Promoción de la Investigación e Innovación en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		09.01.03	Promoción de la Inversión y Mecanismos de Financiamiento en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
9.02	Fortalecimiento de Capacidades	09.02.01	Diseño de metodologías e implementación de Programas de Fortalecimiento de Capacidades
		09.02.02	Ejecución de acciones previstas en el PFC
10.01	Otorgamiento de Permisos, Autorizaciones, Concesiones y Licencias	10.01.01	Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
		10.01.02	Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
		10.01.03	Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
		10.01.04	Otorgamiento de Contratos en Sesión en Uso
		10.01.05	Otorgamiento de Licencia para ejercer la Regencia Forestal y de Fauna Silvestre y como Especialista
		10.01.06	Otorgamiento de Licencia para la Caza Deportiva, Caza Comercial y Cetrería
		10.01.07	Otorgamiento de Autorización para el Uso de la Marca Vicuña
11.01	Control, Fiscalización y Vigilancia de conductas y derechos otorgados	11.01.01	Control, fiscalización y vigilancia
		11.01.02	Operativos preventivos de Control y Fiscalización
		11.01.03	Emisión de Opinión Técnico Legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre
		11.01.04	Seguimiento de sistemas de control y vigilancia
11.02	Atención Denuncias	11.02.01	Atención Denuncias
11.03	Procedimiento Administrativo Sancionador	11.03.01	Procedimiento Administrativo Sancionador en primera instancia
		11.03.02	Procedimiento Administrativo Sancionador en segunda instancia
12.01	Formulación del Presupuesto Institucional	12.01.01	Programación y Formulación del Presupuesto
		12.01.02	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
12.02	Ejecución del Presupuesto	12.02.01	Modificación del Presupuesto en el Nivel Funcional Programático
		12.02.02	Modificación del Presupuesto en el Nivel Institucional
		12.02.03	Certificación de Crédito Presupuestal
12.03	Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional	12.03.01	Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional
		12.03.02	Evaluación del Presupuesto Institucional
13.01	Adquisiciones y Contrataciones	13.01.01	Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
		13.01.02	Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
		13.01.03	Indagación de la Oferta del Mercado
		13.01.04	Elaboración del Expediente de Contratación
		13.01.05	Ejecución del Procedimiento de Selección
		13.01.06	Suscripción y Seguimiento de Contrato
		13.01.07	Contratación Directa
		13.01.08	Contrataciones Excluidas del Ámbito de la LCE
		13.01.09	Elaboración y Ejecución del Convenio Marco
13.02	Control Patrimonial	13.02.01	Alta de Bienes
		13.02.02	Asignación o Reasignación de Bienes
		13.02.03	Baja de Bienes
		13.02.04	Toma de Inventario
13.03	Gestión de Almacén	13.03.01	Reposición de Stock de Almacén
		13.03.02	Almacenamiento de Bienes
		13.03.03	Inventario Físico de Existencias en Almacén
		13.03.04	Distribución de Bien
13.04	Servicios Generales	13.04.01	Servicio de Transporte
		13.04.02	Mantenimiento de los Vehículos
		13.04.03	Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
		13.04.04	Supervisión de Contratos de Servicios
14.01	Gestión Contable	14.01.01	Asignación de Viáticos y Encargos
		14.01.02	Control y Rendición de Cuentas
		14.01.03	Ejecución de Arqueos de Fondos y Valores
		14.01.04	Ejecución de Conciliaciones Patrimoniales
		14.01.05	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales
14.02	Gestión de Tesorería	14.02.01	Administración de Caja Chica
		14.02.02	Administración de Títulos Valores
		14.02.03	Pago de Obligaciones
		14.02.04	Recaudación de Ingresos por devoluciones
		14.02.05	Recaudación de Ingresos por captaciones de ATFFS y Ventanilla Central
		14.02.06	Conciliación de Cuentas Bancarias

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
14.03	Gestión de la Ejecución Coactiva	14.03.01	Elaboración y Emisión de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
		14.03.02	Emisión y evaluación de Medidas Cautelares
		14.03.03	Suspensión o Levantamiento de la Suspensión de Proceso de Ejecución Coactivo
		14.03.04	Atención de Solicitudes de Tercería de Propiedad
		14.03.05	Recaudación de Deuda por Cobranza Coactiva
		14.03.06	Emisión de Constancia de No Adeudo
15.01	Gestión del Empleo y Organización del Trabajo	15.01.01	Reclutamiento, Contratación e Inducción de Personal
		15.01.02	Administración de Legajos
		15.02.03	Control de Asistencias
		15.02.04	Movimiento de Personal
		15.02.05	Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador
15.03	Gestión de la Compensación	15.03.01	Administración de Planillas
15.04	Gestión del Rendimiento	15.04.01	Evaluación del Desempeño del Personal
15.05	Gestión del Desarrollo y Capacitación	15.05.01	Elaboración y Ejecución del PDP
15.06	Gestión de Bienestar Social y Relación Laboral	15.06.01	Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post Natal, Licencias por Enfermedad.
		15.06.02	Ejecución de Actividades de Bienestar para el Personal
		15.06.03	Ejecución de talleres de seguridad y salud en el trabajo
		15.06.04	Ejecución de actividades de difusión y comunicación interna
16.01	Trámite Documentario	16.01.01	Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos
		16.01.02	Notificación de Documentos
		16.01.03	Atención de Documentos - VUCE
16.02	Aprobación de Documento	16.02.01	Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
16.03	Gestión del Archivo	16.03.01	Transferencia de Documentos al Archivo Central
		16.03.02	Servicio Archivístico
17.01	Atención de Consultas y Requerimientos	17.01.01	Atención de Consultas Jurídicas
		17.01.02	Atención de Requerimientos de Procuraduría
18.01	Gestión de Proyectos TI	18.01.01	Gestión de Proyectos de TI
18.02	Gestión de Seguridad de la Información	18.02.01	Gestión de Seguridad de la información
18.03	Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos	18.03.01	Desarrollo y mantenimiento de aplicativos
18.04	Gestión de Infraestructura Tecnológica	18.04.01	Administración de servicios
		18.04.02	Soporte Técnico
		18.04.03	Administración de infraestructura

Para cada proceso de Nivel 0 se ha trabajado un diagrama de bloques que muestra los procesos que serán descritos a través de fichas y flujos.

Planeamiento Institucional

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
1.01	Formulación y Seguimiento de Planes Institucionales	01.01.01	Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
		01.01.02	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI
		01.01.03	Formulación y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
		01.01.04	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
1.02	Formulación y Seguimiento del Programa Presupuestal	01.02.01	Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal
		01.02.02	Seguimiento, Monitoreo y Evaluación del Programa Presupuestal

1. **NOMBRE**

   Planeamiento Institucional

2. **OBJETIVO**

   Formular, evaluar y dar seguimiento a los lineamientos estratégicos para el desarrollo de actividades de la entidad para la ejecución y seguimiento de los planes y/o programas desarrollados por la entidad.

3. **ALCANCE**

   OGPP, OPR, UO

4. **BASE LEGAL**

   - Resolución de Dirección Ejecutiva N° 115 - 2014 - SERFOR: Plan Estratégico Institucional
   - Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014 - 2015 - SERFOR: Plan Operativo Institucional

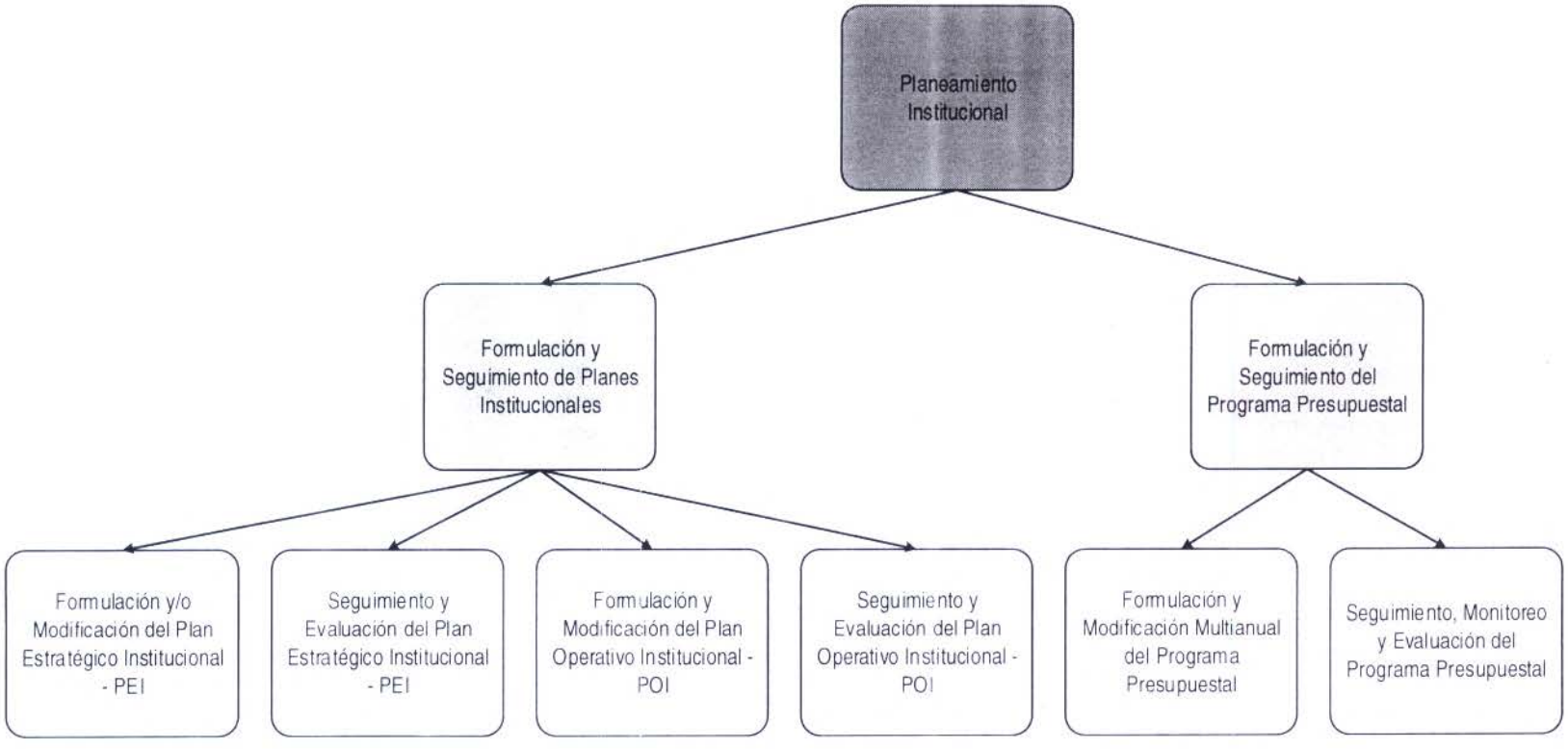
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP

6. **NOTACIÓN**

   PEI: Plan Estratégico Institucional
   POI: Plan Operativo Institucional
   OPR: Oficina de Planeamiento y Racionalización
   OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
   R.D.: Resolución Directoral

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



V°B° Director OGPP - SERFOR
V°B° Dirección General SERFOR

8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	01. Planeamiento Institucional	**2) Responsable**	Director de OGPP
3) Objetivo	Formular, evaluar y dar seguimiento a los lineamientos estratégicos para el desarrollo de actividades de la entidad para la ejecución y seguimiento de los planes y/o programas desarrollados por la entidad	**4) Clasificación**	Estratégico
5) Alcance	OGPP, OPR, UO		
6) Requisitos	- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 115 - 2014 - SERFOR: Plan Estratégico Institucional - Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014 - 2015 - SERFOR: Plan Operativo Institucional		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de Formulación y/o Modificación del PEI	01.01. Formulación y Seguimiento de Planes Institucionales	Proyecto estructurado de PEI presentado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de evaluación del PEI		Evaluación aprobada	Oficina de Comunicaciones
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de información para la formulación del POI.		POI aprobado	Alta Dirección
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de seguimiento y evaluación del PP		Informe de seguimiento y evaluación del PP derivado	Secretario General

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de Formulación y/o Modificación del PP	01.02. Formulación y Seguimiento del Programa Presupuestal	Sustento efectuado	MEF
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de seguimiento y evaluación del PP		Informe de seguimiento y evaluación del PP derivado	Secretario General

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
- Revisión de documentos por el Director de OPR - Revisión de documentos por el Directos de OGPP	Competencias: - Control - Planificación Herramientas de Software - SGD -Maquinaria y/o Equipos – PC - Multifuncional	- Formato de Informe Técnico - Formato de Proyecto de Memorándum

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
- Informe de Evaluación Semestral y Anual de los Planes Institucionales - Informe de Seguimiento de evaluación del PP	% de avance de las metas y estratégicas de los planes institucionales

ACRÓNIMOS

PEI	Plan Estratégico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
OP	Oficina de Presupuesto
OPR	Oficina de Planeamiento y Racionalización
OGPD	Oficina General de Planificación y Presupuesto
R.D.	Resolución Directoral

1. **NOMBRE**

   N1: Formulación y Seguimiento de Planes Institucionales

2. **OBJETIVO**

   Establecer los procedimientos de formulación y/o modificación del PEI y el POI.

3. **ALCANCE**

   OGPP, OPR, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	01.01. Formulación y Seguimiento de Planes Institucionales			
2) Objetivo	Establecer los procedimientos de formulación y/o modificación del PEI y el POI			
3) Descripción	Indicar las actividades que se siguen para aprobar los planes institucional de SERFOR			
4) Alcance	OGPP, OPR, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de Formulación y/o Modificación del PEI	01.01.01. Formulación y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI	Proyecto estructurado de PEI presentado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de evaluación del PEI	01.01.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI	Evaluación aprobada	Oficina de Comunicaciones
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de información para la formulación del POI.	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional - POI	POI aprobado	Alta Dirección
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de seguimiento y evaluación del POI	01.01.04. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - POI	Evaluación de cumplimiento del PEI aprobada	Responsable de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
10) Indicadores	- % de avance de las metas y estratégicas de los planes institucionales			
11) Registros	- Proyectos de PEI / Proyectos de POI - Informe de Evaluación del PEI / Informe de Evaluación del PEI			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la OGPP			

V°B° Director - OGPP - SERFOR

V°B° Director General - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI

2. **OBJETIVO**
   Recopilar, evaluar y verificar la información necesaria para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).

3. **ALCANCE**
   Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PEI hasta su aprobación.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
V°B°
Director
OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.01. Formulación y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información necesaria para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PEI hasta su aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de Formulación y/o Modificación del PEI	1	**INICIO** Conformar la Comisión para la elaboración del PEI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Comisión para la elaboración del PEI.	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Comisión para la elaboración del PEI.	2	Elaborar el Plan de Trabajo. Nota: Para la elaboración y/o modificación del PEI se puede solicitar un servicio de una consultora.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Plan de Trabajo.	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Plan de Trabajo	3	Elaborar el diagnóstico y análisis del marco estratégico del PEI. **Nota:** La etapa del diagnóstico y análisis se da sólo para la formulación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Documento de diagnóstico y análisis del marco estratégico del PEI.	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.01. Formulación y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información necesaria para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PEI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Documento de diagnóstico y análisis del marco estratégico del PEI.	4	Elaborar la misión, valores, estrategias y objetivos del PEI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Misión, valores, estrategias y objetivos.	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Misión, valores, estrategias y objetivos.	5	Establecer indicadores, metas y Responsables.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Indicadores, Metas y Responsables.	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Indicadores, Metas y Responsables.	6	Elaborar el Informe Técnico.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Informe Técnico.	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Informe Técnico.	7	Derivar los resultados del desarrollo del PEI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Informe Técnico derivado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Informe Técnico.	8	Consolidar y estructurar el proyecto del PEI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto estructurado de PEI	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

V°B° Director OGPP - SERFOR

V°B° Directora General SERFOR

012

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.01. Formulación y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información necesaria para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PEI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Directos de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto estructurado de PEI	9	Derivar proyecto del PEI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto estructurado de PEI derivado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Directos de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto estructurado de PEI	10	Revisar el proyecto del PEI. **¿Observaciones?** **Si: Ir a la actividad 11.** **No: Ir a la actividad 12.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto estructurado de PEI revisado	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto estructurado de PEI	11	Levantar Observaciones. **Regresar a la actividad 10.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Observaciones	Director de la Oficina de Presupuesto
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Proyecto estructurado de PEI	12	Visar el Proyecto del PEI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Presupuesto	Proyecto estructurado de PEI visado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

V°B° Director

V°B° Directora General

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.01. Formulación y/o Modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información necesaria para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PEI hasta su aprobación.

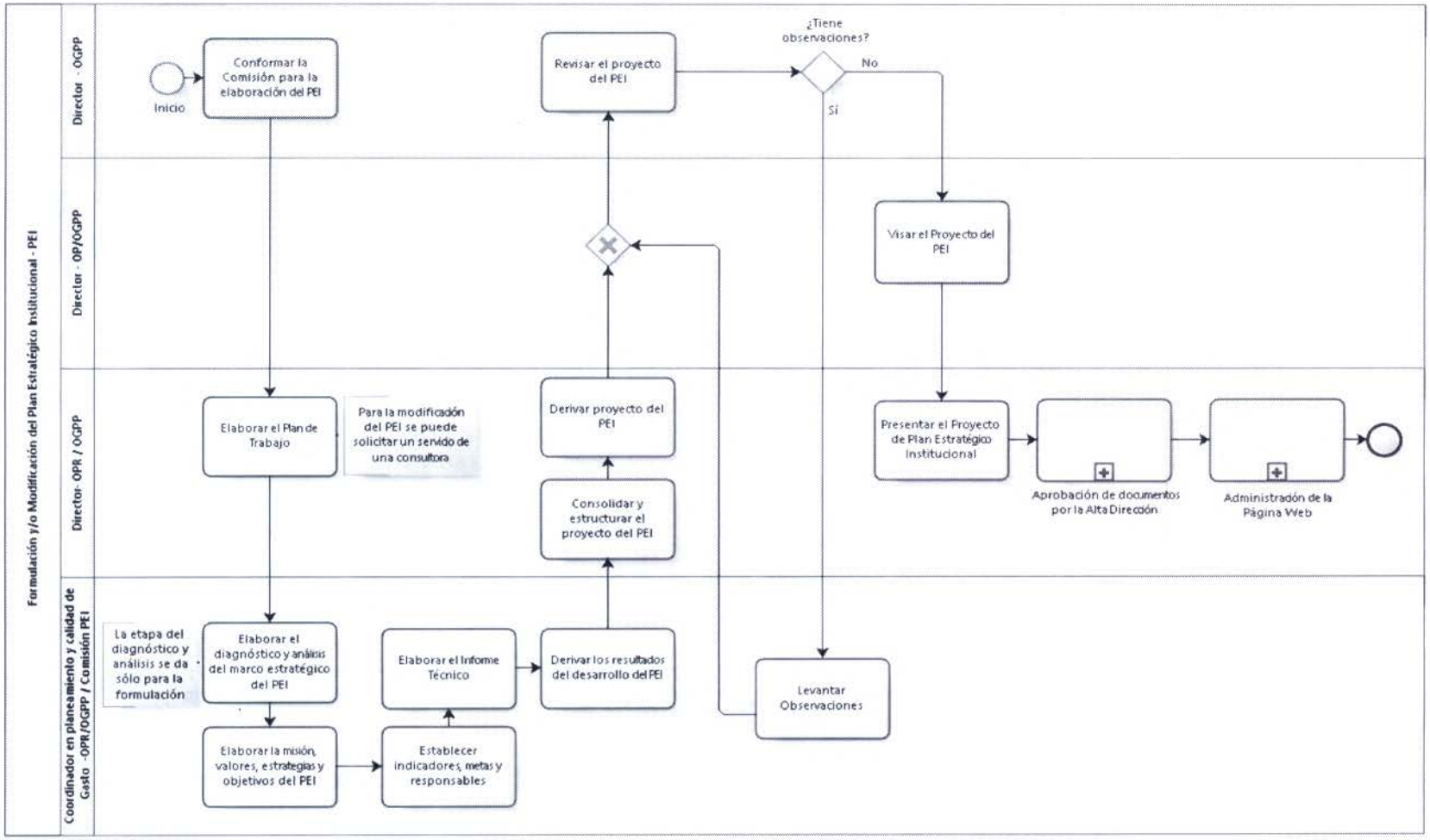
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Presupuesto	Proyecto estructurado de PEI	13	Presentar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional. **Se ejecuta el Subproceso Aprobación de Documentos por Alta Dirección y Administración de la Página Web.** **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto estructurado de PEI presentado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

10) Indicadores	Número de Modificaciones del PEI
11) Registros	Proyectos de PEI

V°B° Director

V°B° Directora General

013



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director - OGPP - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI

2. **OBJETIVO**
   Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de evaluación del PEI	1	**INICIO** Elaborar y enviar memorándum y formatos de evaluación a las UO indicando fechas de evaluación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Proyecto de Memorándum y formatos de evaluación	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Proyecto de Memorándum y formatos de evaluación	2	Dar Visto Bueno al proyecto de memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Memorándum	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Memorándum	3	Aprobar el proyecto de memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum y formatos de evaluación	4	Recibir, Registrar y Derivar formatos de evaluación de avances y cumplimiento del PEI a las UO.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Memorándum y formatos de evaluación derivados	Responsable

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Memorándum y formatos de evaluación derivados	5	Evaluar el grado de avance y cumplimiento en relación al Plan Estratégico.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Evaluación	Secretaria
Responsable	Evaluación	6	Recibir, registrar y derivar evaluación de las UO.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Evaluación derivada	Directos de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Secretaria	Evaluación	7	Recibir y derivar evaluación a especialista.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación derivada	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación	8	Consolidar y evaluar información. **¿La información es precisa?** **No: Ir a la actividad 8.** **Si: Ir a la actividad 9.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Información consolidada	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OPPR - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Observaciones	9	Coordinar con la UO y editar la información para uniformizar la presentación a nivel institucional. **Regresar a la actividad 7.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Observaciones levantadas	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Información consolidada	10	Elaborar el Informe de Evaluación Semestral y Anual del Plan Estratégico **Nota: El informe contiene: Evaluación cuantitativa, referente a la medición del avance de los indicadores de cada objetivo; Evaluación Cualitativa, desarrollo de los resultados alcanzados en relación a las metas ejecutadas por las Gerencias; conclusiones y recomendaciones**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de Evaluación	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director ORPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de Evaluación	11	Elaborar nota de elevación del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI. Nota: Tramitar VoBo de las UO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Nota de elevación	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Nota de elevación de Informe de Evaluación	12	Revisar la Evaluación del PEI. **¿Observaciones?** **Si: Ir a la actividad 12.** **No: Ir a la actividad 13.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación revisada	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Observaciones	13	Subsanar observaciones. **Regresar a la actividad 11.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Observaciones subsanadas	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de Evaluación	14	Dar visto bueno a la Evaluación del PEI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación revisada	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

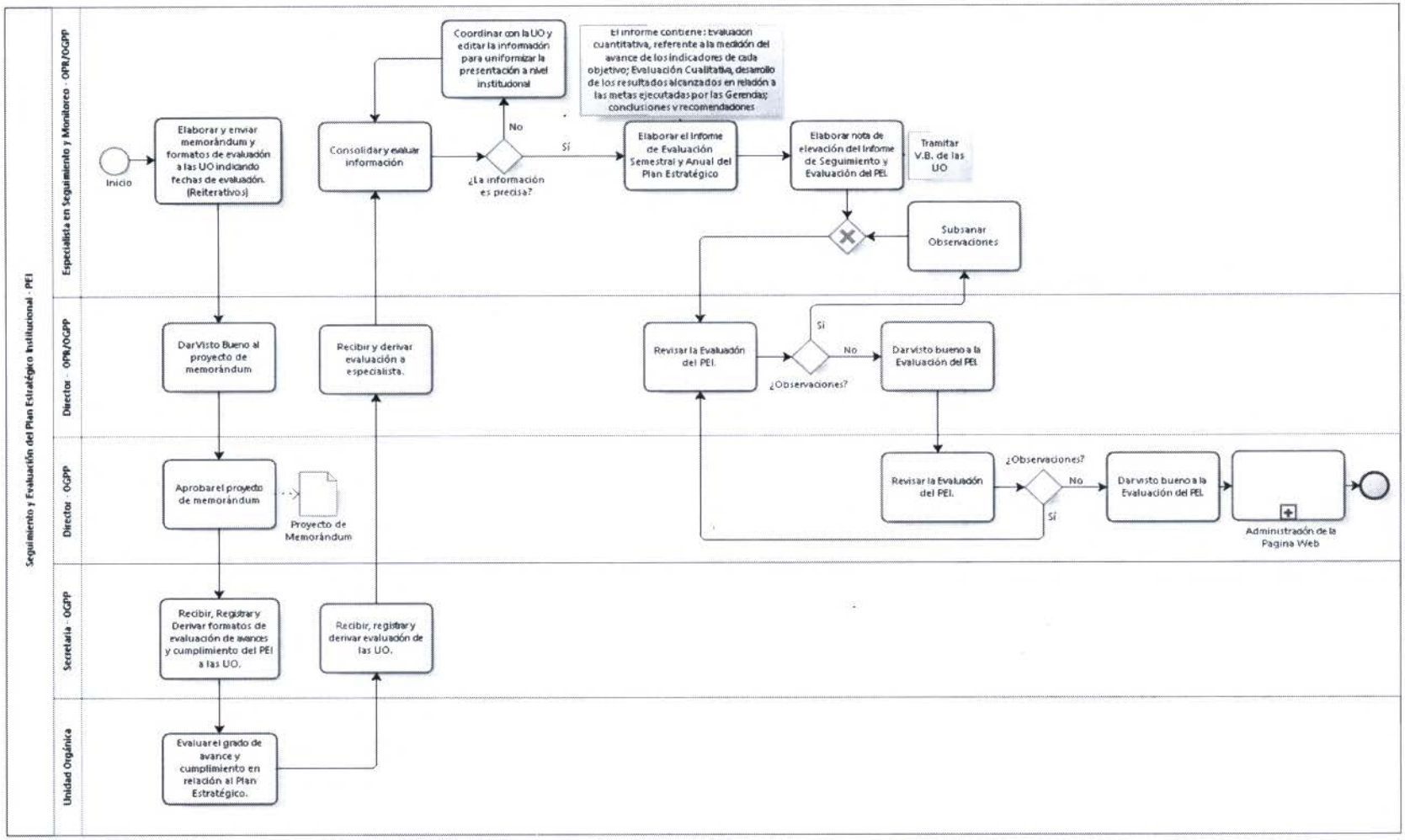
1) Nombre	01.01.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de Evaluación	15	Revisar la Evaluación del PEI. ¿Observaciones? **Si: Regresar a la actividad 12. No: Ir a la actividad 15.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación revisada	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de Evaluación	16	Aprobar la Evaluación del PEI. **Se ejecuta el subproceso Aprobación de documentos por la Alta Dirección. ¿Observaciones? Si: Regresar a la actividad 12. No: Se ejecuta el subprocesos de Administración de la Pagina Web. FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación aprobada	Oficina de Comunicaciones

10) Indicadores	% de avance de las metas y estratégicas del PEI
11) Registros	Informe de Evaluación del PEI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR



VºBº Director OGPP - SERFOR

VºBº Directora General SERFOR

017

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI

2. **OBJETIVO**
   Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)

3. **ALCANCE**
   Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de información para la formulación del POI.	1	**INICIO** Programar acciones para la formulación del POI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Plan de Trabajo	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Plan de Trabajo	2	Revisar el plan de trabajo. **¿Observaciones?** **Si: Regresar a la actividad 1.** **No: Ir a la actividad 3.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Plan de Trabajo	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Plan de Trabajo	3	Aprobar el plan de trabajo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Plan de Trabajo revisado.	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

V°B° Director - OGPP - SERFOR

V°B° Dirección General - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR

018

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum múltiple	4	Comunicar el inicio del proceso de formulación del POI a través de memorándum múltiple e indicando plazo de remisión de sus respectivos planes de trabajo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum múltiple derivada	Especialista en Planeamiento
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum múltiple	5	Generar registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	Registro en el SGD	Secretaria
Especialista en Planeamiento	Memorándum múltiple	6	Recibir, registrar y derivar memorándum múltiple a las UO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Memorándum múltiple derivado	Especialista en Planeamiento
Secretaria	Plan de Trabajo	7	Desarrollar talleres y/o reuniones de trabajo programadas en coordinación con la UO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	Reuniones realizadas	Responsable

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Planeamiento	Plan de Trabajo	8	Formular y enviar plan de trabajo de la U.O. **Nota:** Se considera objetivos operativos y cuadro de necesidades.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Plan de Trabajo enviado	Secretaria
Responsable	Plan de Trabajo	9	Recibir, registrar y derivar el Plan de Trabajo de UO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Plan de Trabajo derivado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Secretaria	Plan de Trabajo	10	Recibir y derivar al especialista.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Plan de Trabajo derivado	Especialista en Planeamiento
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Plan de Trabajo	11	Revisar los planes de trabajo de las UO **¿Observaciones?** **Si: Ir a la actividad 12.** **No: Ir a la actividad 14.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	Plan de Trabajo revisado.	Especialista en Planeamiento
Especialista en Planeamiento	Plan de Trabajo	12	Derivar el plan de trabajo a las UO e indicar observaciones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	observaciones	Especialista en Planeamiento

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Planeamiento	observaciones	13	Coordinar y realizar reuniones con las UO para subsanar observaciones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	observaciones subsanadas	Especialista en Planeamiento
Especialista en Planeamiento	Plan de Trabajo de UO	14	Consolidar el proyecto del POI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	Consolidar proyecto de POI	Especialista en Planeamiento
Especialista en Planeamiento	Proyecto de POI	15	Elaborar el proyecto de resolución de aprobación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	Proyecto de resolución de aprobación.	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Planeamiento	Proyecto de resolución de aprobación.	16	Visar el proyecto del POI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de resolución de aprobación visada	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de resolución de aprobación	17	Revisar el proyecto del POI **¿Observaciones?** **Si: Ir a la actividad 18.** **No: Ir a la actividad 19.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de resolución de aprobación revisado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	observaciones	18	Levantar observaciones. **Regresar a la actividad 17**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Observaciones subsanadas	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de resolución de aprobación	19	Aprobar el Proyecto POI en señal de conformidad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de resolución aprobado	Secretaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN · SERFOR · Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · Director General

020

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de POI	20	Recibir, registrar y derivar el proyecto del POI a SG para su derivación al MINAGRI. **Se ejecuta el subproceso Notificación de documentos** **Se ejecuta el subproceso Recepción, registro y distribución de documentos.** **¿Observaciones?** **Si: Ir a la actividad 21.** **No: Ir a la actividad 22.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Proyecto de POI revisado	Especialista en Planeamiento
Secretaria	Proyecto de POI	21	Revisar y ajustar el proyecto de POI. **Regresar a la actividad 20.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	Proyecto de POI ajustado	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Planeamiento	Proyecto de POI	22	Aprobar el proyecto de POI en señal de conformidad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de POI aprobado	Especialista en Planeamiento
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de POI	23	Elaborar el informe técnico.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Planeamiento	Informe técnico	Secretaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR

021

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

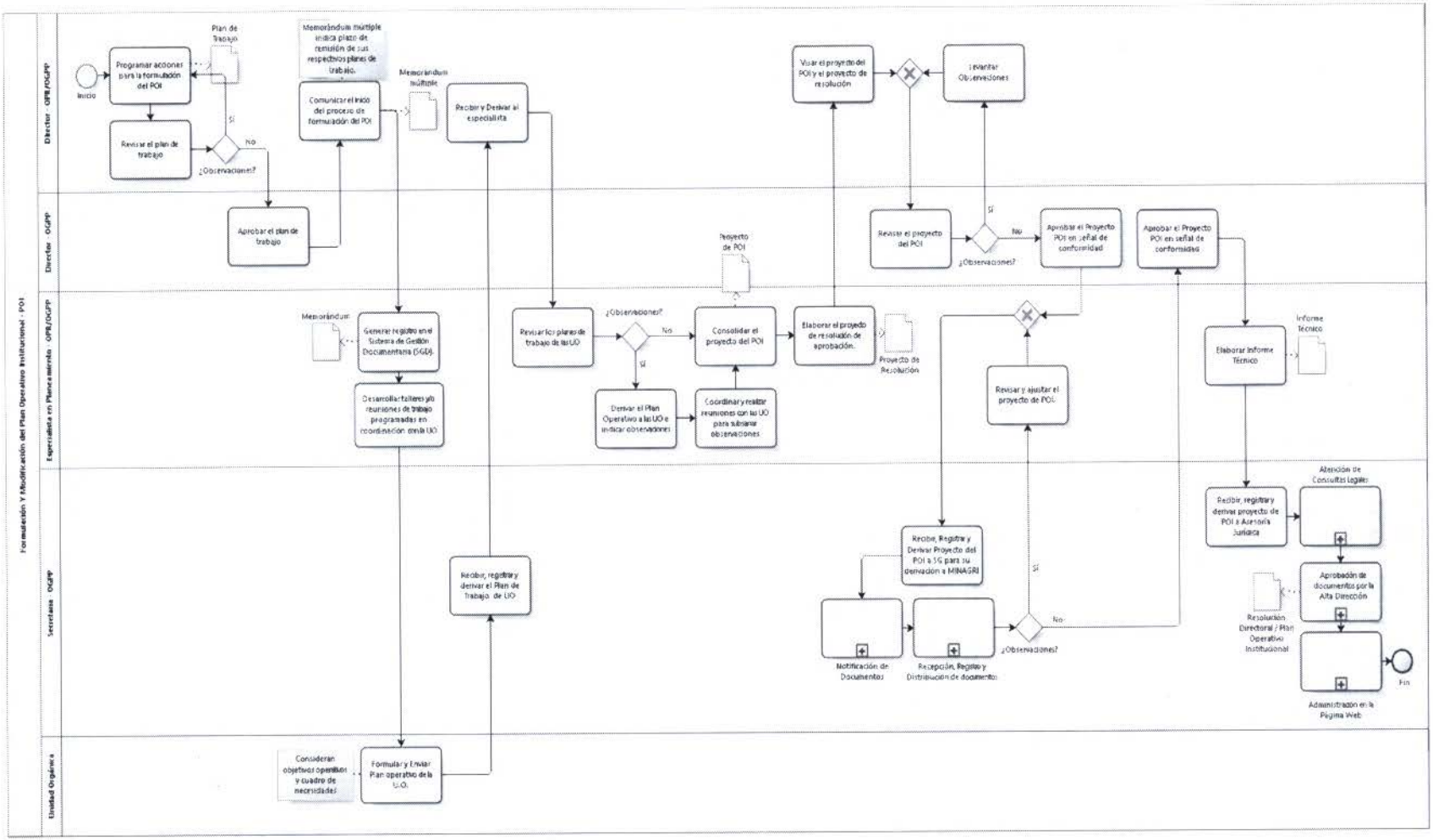
1) Nombre	01.01.03. Formulación y/o Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POI hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Planeamiento	Proyecto de POI	24	Recibir, registrar y derivar proyecto de POI a Asesoría Jurídica, adjuntando una propuesta de resolución para su aprobación. Se ejecuta Subproceso de Atención de Consultas Legales **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de documentos por Alta Dirección** **Se ejecuta el subproceso de Administración en la Página Web. FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	POI aprobado	Alta Dirección

10) Indicadores	Numero de Modificaciones del POI
11) Registros	Proyectos de POI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
V°B°
Director
OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

220

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI

2. **OBJETIVO**
   Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.04. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de seguimiento y evaluación del POI	1	**INICIO** Elaborar y enviar memorándum y formatos de evaluación a las UO indicando fechas de evaluación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Proyecto de memorándum y formatos de evaluación	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Proyecto de memorándum	2	Dar Visto Bueno al proyecto de memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de memorándum validado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de memorándum	3	Aprobar el proyecto de memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum aprobado	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum	4	Recibir, Registrar y Derivar formatos de evaluación a las UO.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Memorándum derivado	Responsable

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN VºBº Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

033

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.04. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Memorándum	5	Evaluar el grado de cumplimiento de sus actividades y metas establecidas en su Plan Operativo.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Evaluación de cumplimiento	Secretaria
Responsable	Evaluación de cumplimiento	6	Recibir, registrar y derivar evaluación de las UO.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Evaluación de cumplimiento derivada	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Secretaria	Evaluación de cumplimiento	7	Recibir y derivar evaluación a especialista.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento derivada	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento	8	Revisar la evaluación del POI. ¿La evaluación se ajusta a los indicadores? **No: Ir a la actividad 9.** **Si: Ir a la actividad 10.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo/Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento del POI revisada	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

VºBº Director

VºBº Directora General

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.04. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Observaciones	9	Coordinar correcciones. Regresar a la actividad 8.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Observaciones subsanadas	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Evaluación de cumplimiento del PEI	10	Elaborar Informe de Seguimiento y Evaluación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de seguimiento y evaluación	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Evaluación de cumplimiento del PEI	11	Elaborar nota de elevación del Informe de Seguimiento y Evaluación del POI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Nota de elevación	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Evaluación de cumplimiento del PEI	12	Revisar la Evaluación del POI. **¿Observaciones? Si: Ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 14.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento del POI revisado	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OPLAR - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

020

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.04. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Observaciones	13	Subsanar observaciones. **Regresar a la actividad 12.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Observaciones subsanadas	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Evaluación de cumplimiento del POI	14	Dar visto bueno a la Evaluación del POI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento del POI validada	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento del POI	15	Revisar la Evaluación del POI. **¿Observaciones?** **Si: Regresar a la actividad 13.** **No: Ir a la actividad 16.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento del POI revisada	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.01.04. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
3) Alcance	Desde la elaboración de los formatos de evaluación, hasta la aprobación

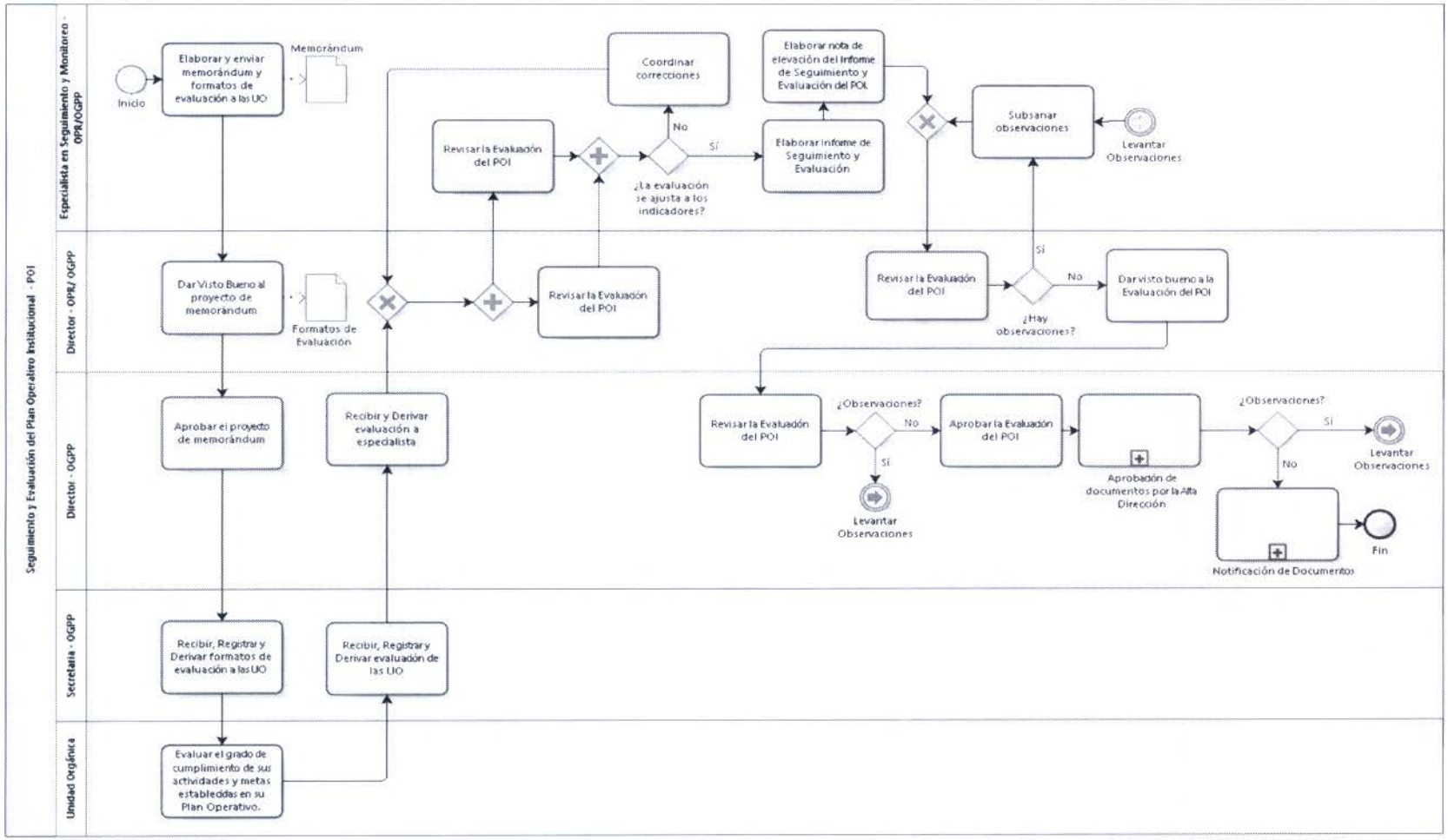
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Evaluación de cumplimiento del POI	16	Aprobar la Evaluación del POI. **Se ejecuta el subproceso Aprobación de documentos por la Alta Dirección.** **¿Observaciones?** **Si: Regresar a la actividad 13.** **No: Se ejecuta el subprocesos de Notificación de documentos** **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento del POI aprobada	Responsable de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

10) Indicadores	% de avance de las metas y estratégicas del POI
11) Registros	Informe de Evaluación del POI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

025


Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI
Especialista en Seguimiento y Monitoreo - OPR/OGPP
Director - OPR/ OGPP
Director - OGPP
Secretaria - OGPP
Unidad Orgánica
Inicio
Elaborar y enviar memorándum y formatos de evaluación a las UO
Memorándum
Coordinar correcciones
Elaborar nota de elevación del Informe de Seguimiento y Evaluación del POI
Revisar la Evaluación del POI
No
Sí
¿La evaluación se ajusta a los indicadores?
Elaborar informe de Seguimiento y Evaluación
Subsanar observaciones
Levantar Observaciones
Dar Visto Bueno al proyecto de memorándum
Formatos de Evaluación
Revisar la Evaluación del POI
Revisar la Evaluación del POI
Sí
No
¿Hay observaciones?
Dar visto bueno a la Evaluación del POI
Aprobar el proyecto de memorándum
Recibir y Derivar evaluación a especialista
Revisar la Evaluación del POI
¿Observaciones?
No
Sí
Levantar Observaciones
Aprobar la Evaluación del POI
Aprobación de documentos por la Alta Dirección
¿Observaciones?
Sí
Levantar Observaciones
No
Notificación de Documentos
Fin
Recibir, Registrar y Derivar formatos de evaluación a las UO
Recibir, Registrar y Derivar evaluación de las UO
Evaluar el grado de cumplimiento de sus actividades y metas estableddas en su Plan Operativo.

1. **NOMBRE**

   N1: Formulación y Seguimiento de Programa Presupuestal

2. **OBJETIVO**

   Establecer los procedimientos de formulación del Programa Presupuestal

3. **ALCANCE**

   OGPP, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
V°B°
Director
OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	01.02. Formulación y Seguimiento del Programa Presupuestal			
2) Objetivo	Establecer los procedimientos de formulación y/o modificación del PP			
3) Descripción	Indicar las actividades que se siguen para aprobar el PP del SERFOR			
4) Alcance	OGPP, OPR, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de Formulación y/o Modificación del PP	01.02.01. Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal	Sustento efectuado	MEF
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de seguimiento y evaluación del PP	01.02.02. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal	Informe de seguimiento y evaluación del PP derivado	Secretario General
10) Indicadores	Grado de cumplimiento del PP			
11) Registros	Informe de seguimiento y evaluación del PP			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la OGPP			

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal

2. **OBJETIVO**
   Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Programa Presupuestal (PP)

3. **ALCANCE**
   Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PP hasta su aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Directora General
- SERFOR -

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
VºBº
Director
- OGPP - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.01. Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PP hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de Formulación y/o Modificación del PP	1	**INICIO** Conformar el comité Responsable de la formulación del Programa Presupuestal.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Comisión para la elaboración del PP	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Comisión para la elaboración del PP	2	Analizar la documentación para la Programación y Formulación del Programa Presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Documentación analizada.	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Plan de Trabajo	3	Dar Inicio del Proceso de Coordinación Interinstitucional con las demás entidades que participan del PP subproceso que va a realizarse hasta el final del proceso	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Proceso de coordinación iniciado.	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.01. Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PP hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Documentación analizada.	4	Solicitar información sobre las actividades con sus requerimientos y montos a ejecutar en el próximo ejercicio fiscal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Solicitud de información enviada	Secretaria
Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Solicitud de información	5	Recibir, registrar y derivar memorándum.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Solicitud de información enviada	Solicitante
Secretaria	Solicitud de información	6	Elaborar el informe sobre las necesidades de bienes y servicios de la UO.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Informe sobre las necesidades de bienes y servicios	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Informe Técnico sobre las necesidades de bienes y servicios	7	Recibir, registrar y derivar el Informe de necesidades.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico sobre las necesidades de bienes y servicios de la UO. Derivada	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OPER - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.01. Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PP hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Informe Técnico sobre las necesidades de bienes y servicios	8	Revisar el Informe de necesidades.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Informe Técnico sobre las necesidades de bienes y servicios revisado	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Observaciones	9	Solicitar y Levantar de observaciones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Observaciones subsanadas	Especialista en Presupuesto
Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Informe Técnico sobre las necesidades de bienes y servicios revisado	10	Consolidar la Información de la meta física y el monto presupuestal por actividad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Información consolidada	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Especialista en Presupuesto	Información consolidada	11	Revisar con las demás entidades participantes del PP el proyecto de programación presupuestaria del PP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Información revisada	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.01. Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PP hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Información consolidada	12	Formular la propuesta de la estructura funcional del Programa Presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Propuesta de la estructura funcional del Programa Presupuestal.	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Coordinador en Planeamiento y Calidad del Gasto	Propuesta de la estructura funcional del Programa Presupuestal.	13	Presentar la propuesta al Director Ejecutivo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Propuesta de la estructura funcional del Programa Presupuestal presentada	Director Ejecutivo
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Propuesta de la estructura funcional del Programa Presupuestal.	14	Aprobar estructura funcional del presupuesto.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Programa Presupuestal aprobado	Técnico SIAF
Director Ejecutivo	Programa Presupuestal	15	Registrar en el SIAF -SP.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Técnico SIAF	Programa Presupuestal registrado	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OCPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

639

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

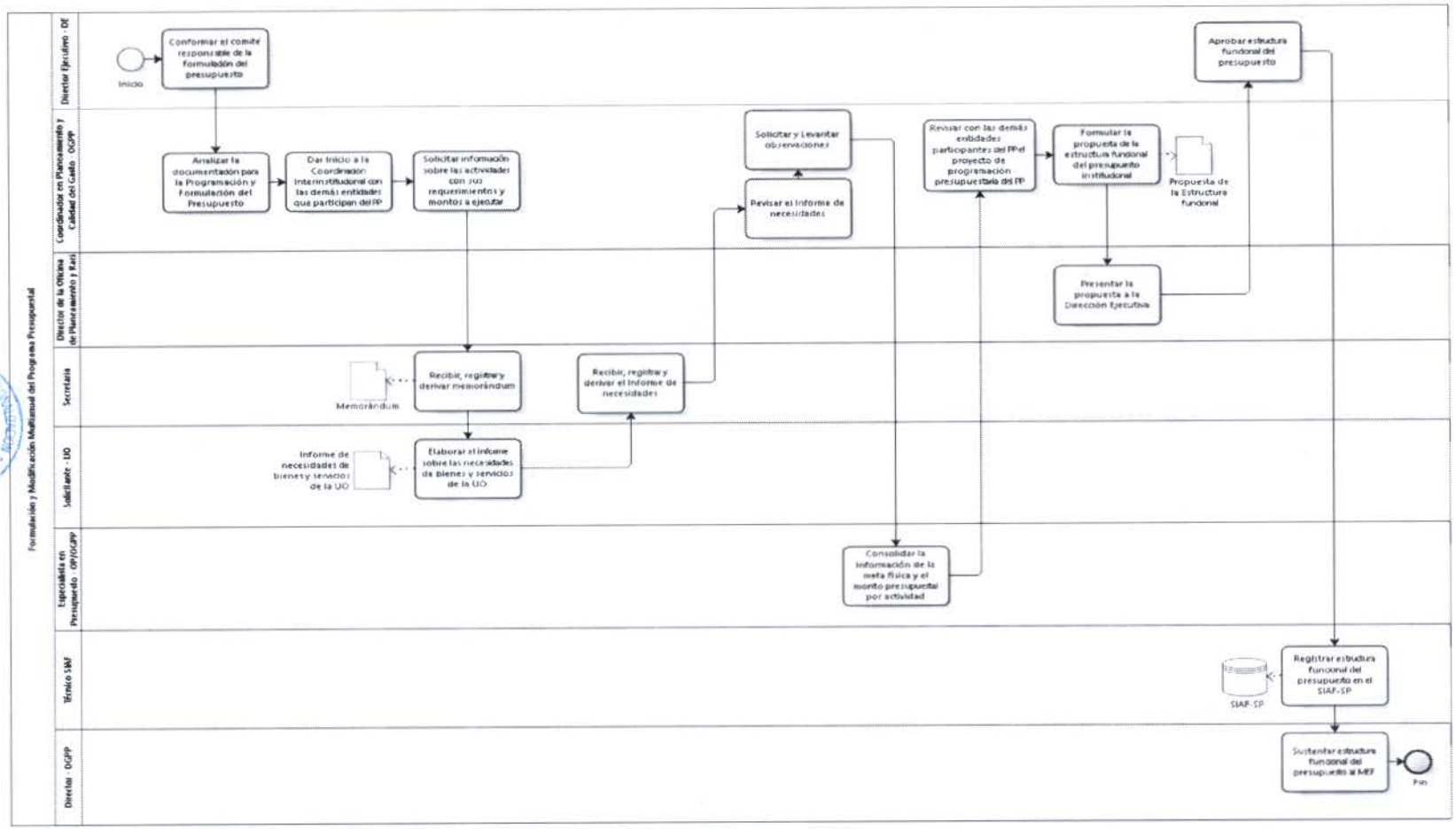
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.01. Formulación y Modificación Multianual del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Recopilar, evaluar y verificar la información para la formulación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la conformación de la Comisión para la elaboración del PP hasta su aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico SIAF	Programa Presupuestal	16	Sustentar en el MEF. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Sustento efectuado	MEF
10) Indicadores	Número de Modificaciones del PP							
11) Registros	Proyecto de Programa Presupuestal							

V°B° Director

V°B° Directora General
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR ·



V°B° Director - OGPP - SERFOR

V°B° Directora General - SERFOR

030

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal

2. **OBJETIVO**

   Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Programa Presupuestal (PP)

3. **ALCANCE**

   Desde la elaboración del memorándum solicitando información para el seguimiento del PP, hasta la aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.02. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la elaboración del memorándum solicitando información para el seguimiento del PP, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de seguimiento y evaluación del PP	1	**INICIO 1: Información para el Seguimiento del PP** Elaborar la propuesta de memorándum solicitando la Información para el Seguimiento del PP.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Proyecto de memorándum	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Proyecto de memorándum	2	Dar Visto Bueno al proyecto de memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de memorándum validado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de memorándum	3	Aprobar el proyecto de memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum aprobado	Secretaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.02. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la elaboración del memorándum solicitando información para el seguimiento del PP, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum	4	Recibir, registrar y derivar solicitud a las U.O.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Memorándum derivado	Responsable
Secretaria	Memorándum	5	Elaborar el informe sobre el cumplimiento del PP.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Evaluación de cumplimiento	Secretaria
Responsable	Evaluación de cumplimiento	6	Recibir, registrar y derivar informe sobre el cumplimiento del PP de las U.O.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Evaluación de cumplimiento derivada	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Secretaria	Evaluación de cumplimiento	7	Recibir y derivar al Especialista.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento derivada	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.02. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la elaboración del memorándum solicitando información para el seguimiento del PP, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento	8	Elaborar el Informe de seguimiento del PP. **Ir a la actividad 14.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de seguimiento y evaluación del PP	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Necesidad de seguimiento y evaluación del PP	9	**INICIO: Seguimiento del PP a las Instituciones que participan del PP.** Elaborar la propuesta de memorándum solicitando la información para el seguimiento del PP a las Instituciones que participan del PP (Instituto Nacional de Investigación Agraria, Dirección General de Asuntos Agrícolas Ambientales, Agro Rural, Gobiernos Regionales).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Proyecto de memorándum	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

V°B° Director

V°B° Directora General

032

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.02. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la elaboración del memorándum solicitando información para el seguimiento del PP, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Proyecto de memorándum	10	Dar Visto Bueno al proyecto de memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de memorándum validado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de memorándum	11	Aprobar el proyecto de memorándum **Ir al Subprocesos Notificación de documentos** **Ir al Subproceso Recepción, registro y distribución de documentos**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum aprobado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Evaluación de cumplimiento del PP	12	Recibir y derivar al Especialista.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Evaluación de cumplimiento del PP revisado	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.02. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la elaboración del memorándum solicitando información para el seguimiento del PP, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Observaciones	13	Acceder y procesar la información a del SIAF.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Observaciones subsanadas	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Evaluación de cumplimiento	14	Elaborar y consolidar el Informe del cumplimiento del PP en instituciones externas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de seguimiento y evaluación del PP consolidado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento y evaluación del PP	15	Revisar el Informe de seguimiento del PP.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento y evaluación del PP revisado	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Observaciones	16	Corregir observaciones.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Observaciones subsanadas	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN VºBº Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General - SERFOR

033

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	01.02.02. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la elaboración del memorándum solicitando información para el seguimiento del PP, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de seguimiento y evaluación del PP	17	Dar Visto Bueno al informe de seguimiento del PP.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento y evaluación del PP validado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento y evaluación del PP	18	Revisar el Informe de seguimiento del PP.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento y evaluación del PP revisado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento y evaluación del PP	19	Aprobar el informe de seguimiento del PP.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento y evaluación del PP aprobado	Secretaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

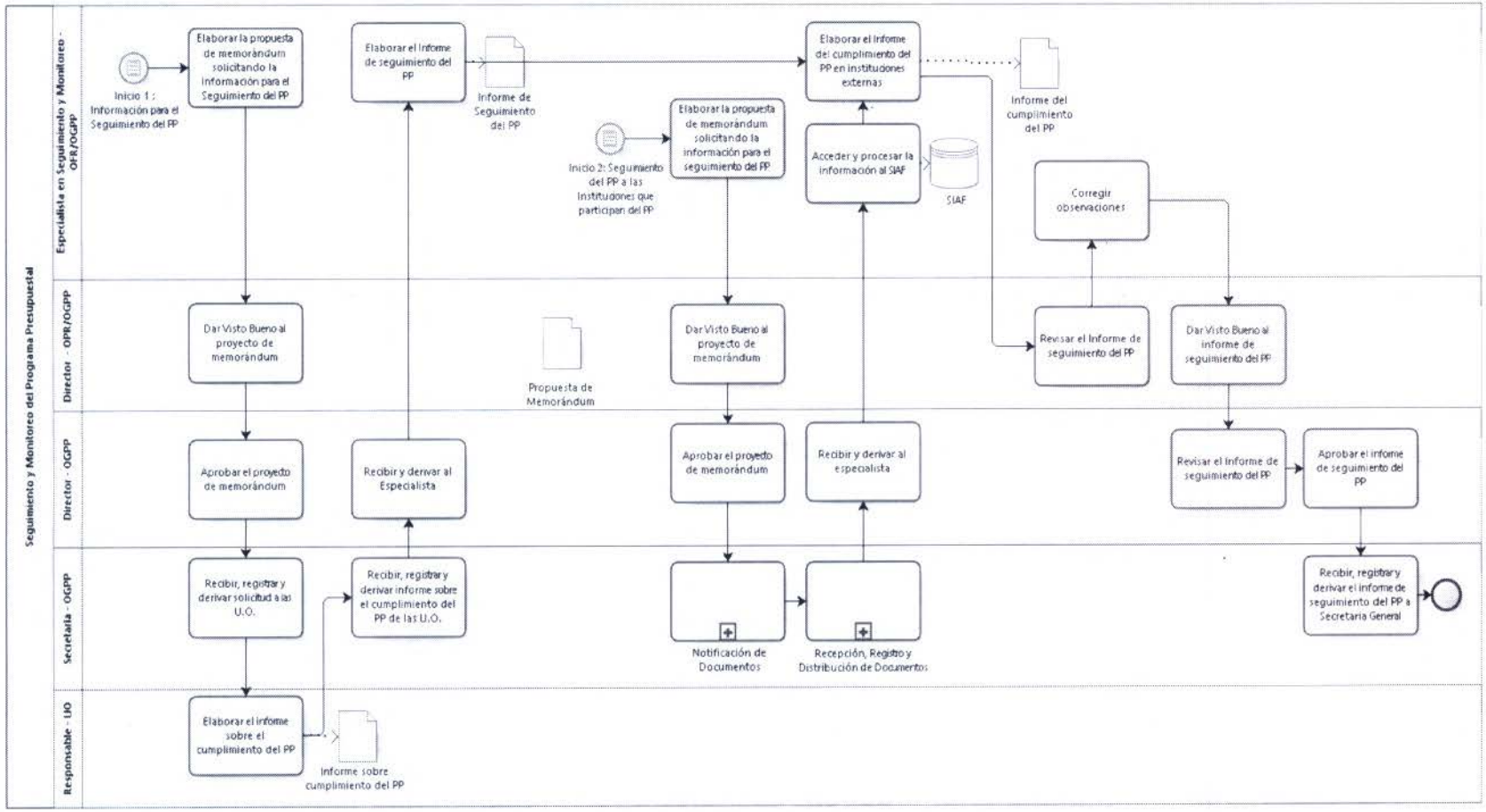
1) Nombre	01.02.02. Seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa Presupuestal
2) Objetivo	Consolidar la información y elaborar los informes para la evaluación del Programa Presupuestal (PP)
3) Alcance	Desde la elaboración del memorándum solicitando información para el seguimiento del PP, hasta la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento y evaluación del PP	20	Recibir, registrar y derivar el informe de seguimiento del PP. **Se ejecuta el Subprocesos de Aprobación de documentos por la Alta Dirección. FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe de seguimiento y evaluación del PP derivado	Secretario General
10) Indicadores	% de cumplimiento del PP							
11) Registros	Informe de seguimiento y evaluación del PP							

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Dirección General SERFOR

034



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director OGPP SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

Fortalecimiento Institucional

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
2.01	Gestión de los Proyectos de Inversión	02.01.01	Formulación del Programa Multianual de Inversión
		02.01.02	Formulación de Proyectos de Inversión Pública
		02.01.03	Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Inversión Pública
		02.01.04	Evaluación Ex Post de Proyectos de Inversión Pública
2.02	Cooperación Internacional y Nacional	02.02.01	Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
		02.02.02	Promover, participar y Apoyar en la Implementar de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de Negociar de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
		02.02.03	Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
		02.02.04	Identificar otros mecanismos para la cooperación y asistencia técnica
		02.02.05	Participar en la implementación de los compromisos internaciones en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de fronteras
		02.02.06	Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
		02.02.07	Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación técnica internacional no reembolsable, en calidad de punto focal en el Perú de: OIMT - APEC - CITES - CMS - INBAR, entre otros
2.03	Elaboración y Actualización de Instrumentos de Gestión	02.03.01	Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos
		02.03.02	Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
		02.03.03	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
		02.03.04	Elaboración de la Política de Seguridad de la Información
		02.03.05	Elaboración y Actualización del MPP y CPE
		02.03.06	Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
2.04	Gestión de Comunicación Interna	02.04.01	Elaboración de Boletín Virtual Somos SERFOR
		02.04.02	Gestión de Campañas de Comunicación Interna
2.05	Gestión de Comunicación Externa	02.05.01	Gestión de Campañas de Comunicación Externas
		02.05.02	Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional
		02.05.03	Gestión con Medios de Prensa para Comunicación Externa
		02.05.04	Elaboración y Publicación de Notas de Prensa
		02.05.05	Administración de la Página Web
		02.05.06	Gestión de Redes Sociales
		02.05.07	Actualización del Portal de Transparencia
		02.05.08	Coordinación Institucional de Gestión Administrativa
		02.05.09	Atención de Respuestas al Congreso
2.06	Atención al Usuario	02.06.01	Atención de solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		02.06.02	Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR
		02.06.03	Atención de Consultas
2.07	Seguimiento de acciones de control	02.07.01	Seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de acciones de Control

1. NOMBRE

Fortalecimiento Institucional

2. OBJETIVO

Facilitar el desarrollo de la institución, relacionados a la gestión de proyectos de Inversión, implementación y seguimiento a la estrategia de comunicaciones del Unidades Orgánicas Responsables, y la gestión de asistencia y orientación al Usuario Solicitante; así mismo, gestiona el mantenimiento de los instrumentos de gestión.

3. ALCANCE

OGPP, OCINT, UO

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 102-2007-EF y su Directiva General aprobado por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.
- Ley 27692 Agencia Peruana de Cooperación Internacional.DL719 Ley de Cooperación Técnica Internacional, su Reglamento aprobado DS015-92-PCM.
- D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF-68.01.
- Directiva que establece criterios y responsabilidades para la elaboración de la programación multianual de la inversión pública, aprobada Resolución Directoral N° 002-2010-EF-68.01.

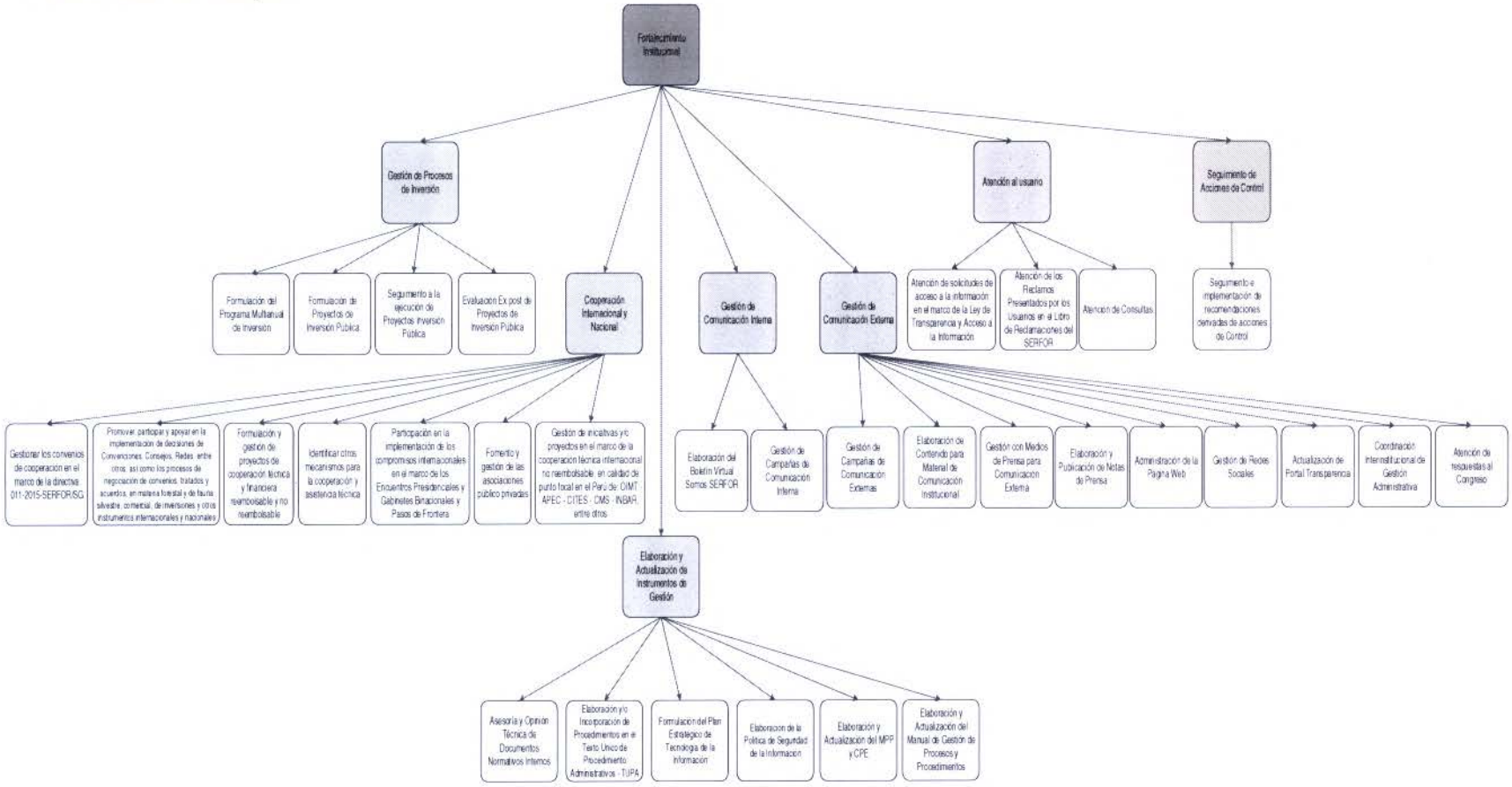
5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGPP

6. NOTACIÓN

PMIP: Programa Multianual de Inversión Pública
PIP: Proyectos de Inversión Pública
OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OCINT Oficina de Cooperación Internacional

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE		SERFOR	
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	02. Fortalecimiento Institucional	**2) Responsable**	Director de OC y OSUTD
3) Objetivo	Facilitar el desarrollo de la institución, relacionados a la gestión de proyectos de Inversión, implementación y seguimiento a la estrategia de comunicaciones del Unidades Orgánicas Responsables, y la gestión de asistencia y orientación al Usuario Solicitante; así mismo, gestiona el mantenimiento de los instrumentos de gestión	**4) Clasificación**	Estratégico
5) Alcance	OGPP, OCINT, UO		
6) requisitos	- Directiva G. S.N.I.P. 003-2010-EF/68.01 - Directica que establece criterios y responsabilidades para la elaboración de la Programación Multianual de la Inversión Pública. - Artículo 3° de Directiva N°002-2015-EF/50.01 - Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual. - Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 102-2007-EF y su Directiva General aprobado por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. - Ley 27692 Agencia Peruana de Cooperación Internacional.DL719 Ley de Cooperación Técnica Internacional, su Reglamento aprobado DS015-92-PCM		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Sistema Nacional de Inversión Pública	Directiva G. SNIP 003-2010-EF/68.01 R. M. 0344-2015-MINAGRI R.D. 06-2015-EF/63.01	02.01. Gestión de los Proyectos de Inversión	PMIP actualizado	Especialista en Proyectos de Inversión
Responsable	Propuesta de PIP		Informe de Consistencia	Especialista en Proyectos de Inversión

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	02. Fortalecimiento Institucional			**2) Responsable**	Director de OC y OSUTD
Responsable	Expediente técnico y perfil	02.01. Gestión de los Proyectos de Inversión	Informe de Cierre del Proyecto	Especialista en Proyectos de Inversión	
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud		Resultados comunicados	Unidad Ejecutora	
Unidad Orgánica	Necesidad de convenio	02.02. Cooperación Internacional y Nacional	Informe de resolución de convenios comunicado	Responsable	
Solicitante	necesidad de proyecto		Oficio/Carta	SERFOR	
Solicitante	necesidad de proyecto		Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión	
solicitante	necesidad de proyecto		Oficio/Carta	Entidad cooperante	
Solicitante	Necesidad de proyecto		Reporte	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	
Solicitante	Necesidad de proyecto		Reporte	Gerente de proyecto APP	
Solicitante	Necesidad de proyecto		Reporte	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	
Solicitante	Directivas, Informe, Convenios, Políticas	02.03. Elaboración y actualización de Instrumentos de Gestión	Documentos corregidos	Solicitante	
PCM	Lineamientos de formulación y/o actualización del TUPA		Observaciones Levantadas	Especialista en Racionalización	

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	02. Fortalecimiento Institucional	2) Responsable	Director de OC y OSUTD

ONGEI	Nuevas actualizaciones en sus lineamientos	02.03. Elaboración y actualización de Instrumentos de Gestión	Nueva propuesta de mejora del PETI	Unidad Orgánica
ONGEI	Nuevas actualizaciones en sus lineamientos de la ley 17799		Política de seguridad de información aprobada	Alta Dirección
SERVIR	Guía de Dimensionamiento SERVIR		Informe	Solicitante
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Propuesta de personal a elaborar o actualizar el MAPRO		MAPRO derivado	Unidades Orgánicas
Fuente de información	Información Material fotográfico	02.04. Gestión de Comunicación Interna	Portada de boletín virtual enviada	Diseñador WEB
Especialista en Comunicación Interna	Campaña		Evaluación de campaña	Director de la Oficina de Comunicaciones
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de ejecución de campaña	02.05. Gestión de Comunicación Externa	Supervisión realizada	Especialista en Comunicaciones
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de publicación		Publicación enviada	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Fuente de información	Información relevante		Publicación revisada	Especialista de Prensa
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información requerida		Notas de prensa difundida	Usuario Solicitantes
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de publicación en Web		Diseño gráfico publicado	Diseñador WEB

V°B° Director

V°B° Directora General

659

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	02. Fortalecimiento Institucional	**2) Responsable**	Director de OC y OSUTD

Unidades Orgánicas Responsables	Necesidad de gestión de las redes sociales	02.05. Gestión de Comunicación Externa	Reporte Mensual de Publicaciones	Especialista en Prensa
Unidad Orgánica	Documento solicitando la publicación en el Portal de Transparencia		Informe	Unidad Orgánica
Entidad Externa Unidad Orgánica	Solicitud de coordinación interinstitucional		Asesor	Informe
MINAGRI CONGRESO	Oficio		Secretario General	Oficio
Usuario	Solicitud de Acceso a la Información Pública	02.06. Atención al Usuario	Información remitida	Usuario
Solicitante	Disconformidad		Reclamo rechazado	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario
Usuario Solicitante	Correo Electrónico		Consulta analizada	Abogado Atención al Usuario Solicitante
Jefe de la Oficina de Control Institucional del SERFOR y/o Jefe de control Institucional del MINAGRI	Oficio conteniendo recomendaciones	02.07. Seguimiento de acciones de control	Oficio	Jefe del OCI SERFOR/MINAGRI

V°B° Director General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	02. Fortalecimiento Institucional	2) Responsable	Director de OC y OSUTD

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos - Herramientas de Soporte	14) Documentos y formatos
- Revisión de documentos por el Director de OPR - Revisión de documentos por el Director de OCINT - Revisión de documentos por el Director de OGPP - Revisión de documentos por el Director de OSUTD - Revisión de documentos por el Director de OC	Competencias: - Control - Planificación - Innovación Herramientas de Software - SGD / SISTEL / BD EXCEL, CAD, ARCGIS, MS PROJECT, MS VISIO, S10 Maquinaria y/o Equipos, - PC -Multifuncional	- Formato de Informe Técnico - Formato de Proyecto de Memorándum - Formato de Suscripción / Resolución de Convenios - Formatos SNIP - Formatos Cooperación Técnica Internacional

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
Programa Multianual de Inversiones Públicas – Banco de Proyectos Reporte de Convenios suscritos / resueltos Registro de Publicaciones Registros de consultas / reclamos / solicitudes atendidas	- Número de Instrumentos de Gestión aprobados - Proyectos y programas aprobados y/o declarados viable - Convenios suscritos

ACRÓNIMOS

PMIP	Programa Multianual de Inversión Pública
PIP	Proyectos de Inversión Pública
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OCINT	Oficina de Cooperación Internacional
PMIP	Programa Multianual de Inversión Pública

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

0.0

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de los Proyectos de Inversión

2. **OBJETIVO**

   Lograr la declaración de viabilidad y emitir opinión técnica de los proyectos de Inversión pública o programas de Inversión conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública

3. **ALCANCE**

   OGPP, OPR, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP,

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.01. Gestión de los Proyectos de Inversión
2) Objetivo	Declarar la viabilidad y emitir opinión técnica de los proyectos de Inversión pública o programas de Inversión conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública
3) Descripción	Corresponde al proceso de formulación de planes de trabajo y términos de referencia, además de seguimiento a los estudios a nivel de perfil o de factibilidad presentados por las Unidades Formuladoras
4) Alcance	Involucra desde la formulación del PMIP, hasta la elaboración, estudio de factibilidad, y seguimientos de PIP.

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Sistema Nacional de Inversión Pública	Directiva G. SNIP 003-2010-EF/68.01 R. M. 0344-2015-MINAGRI R.D. 06-2015-EF/63.01	02.01.01. Formulación del Programa Multianual de Inversión	PMIP actualizado	Especialista en Proyectos de Inversión
Responsable	Propuesta de PIP	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública	Informe de Consistencia	Especialista en Proyectos de Inversión
Responsable	Expediente técnico y perfil	02.01.03. Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Inversión Pública	Informe de Cierre del Proyecto	Especialista en Proyectos de Inversión
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud	02.01.04. Evaluación Ex Post de Proyectos de Inversión Pública	Resultados comunicados	Unidad Ejecutora

10) Indicadores	Número de proyectos / convenios concretados
11) Registros	Formatos Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)

V°B° Dirección

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Dirección General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.01. Gestión de los Proyectos de Inversión			
2) Objetivo	Declarar la viabilidad y emitir opinión técnica de los proyectos de Inversión pública o programas de Inversión conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública			
3) Descripción	Corresponde al proceso de formulación de planes de trabajo y términos de referencia, además de seguimiento a los estudios a nivel de perfil o de factibilidad presentados por las Unidades Formuladoras			
4) Alcance	Involucra desde la formulación del PMIP, hasta la elaboración, estudio de factibilidad, y seguimientos de PIP.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Sistema Nacional de Inversión Pública	Directiva G. SNIP 003-2010-EF/68.01 R. M. 0344-2015-MINAGRI R.D. 06-2015-EF/63.01	02.01.01. Formulación del Programa Multianual de Inversión	PMIP actualizado	Especialista en Proyectos de Inversión
Responsable	Propuesta de PIP	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública	Informe de Consistencia	Especialista en Proyectos de Inversión
Responsable	Expediente técnico y perfil	02.01.03. Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Inversión Pública	Informe de Cierre del Proyecto	Especialista en Proyectos de Inversión
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud	02.01.04. Evaluación Ex Post de Proyectos de Inversión Pública	Resultados comunicados	Unidad Ejecutora
10) Indicadores	Número de proyectos / convenios concretados			
11) Registros	Formatos Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)			

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.01. Gestión de los Proyectos de Inversión.			
2) Objetivo	Declarar la viabilidad y emitir opinión técnica de los proyectos de Inversión pública o programas de Inversión conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública			
3) Descripción	Corresponde al proceso de formulación de planes de trabajo y términos de referencia, además de seguimiento a los estudios a nivel de perfil o de factibilidad presentados por las Unidades Formuladoras			
4) Alcance	Involucra desde la formulación del PMIP, hasta la elaboración, estudio de factibilidad, y seguimientos de PIP.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los**
	Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP)			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGPP			

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación del Programa Multianual de Inversión Pública

2. **OBJETIVO**
   Consolidar los Proyectos de Inversión Pública (PIP), cuya ejecución esté prevista para los Siguientes 3 años.

3. **ALCANCE**
   Desde la revisión de directivas, lineamientos y políticas para la elaboración del PMIP, hasta su actualización trimestral.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP, OPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.01. Formulación del Programa Multianual de Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar los Proyectos de Inversión Pública (PIP), cuya ejecución esté prevista para los Siguientes 3 años.
3) Alcance	Desde la revisión de directivas, lineamientos y políticas para la elaboración del PMIP, hasta su actualización trimestral.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Sistema Nacional de Inversión Pública	Directiva G. SNIP 003-2010-EF/68.01 R. M. 0344-2015-MINAGRI R.D. 06-2015-EF/63.01	1	**INICIO** Revisar directivas, lineamientos y políticas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión	Directivas, lineamientos y políticas revisadas	Especialista en Proyectos de Inversión
Diario Oficial El Peruano	Directiva N°002-2015-EF/50.01	2	Proponer la Conformación de la "Comisión de Programación y formulación del Programa Multianual de Inversión Pública" (Artículo 3° de Directiva N°002-2015-EF/50.01)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Comisión de Programación y formulación del Programa Multianual de Inversión Pública	Especialista en Proyectos de Inversión

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.01. Formulación del Programa Multianual de Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar los Proyectos de Inversión Pública (PIP), cuya ejecución esté prevista para los Siguientes 3 años.
3) Alcance	Desde la revisión de directivas, lineamientos y políticas para la elaboración del PMIP, hasta su actualización trimestral.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MINAGRI / Unidades Orgánicas Responsables	Objetivos estratégicos nacionales, sectoriales	3	Revisar objetivos estratégicos nacionales, sectoriales – MINAGRI y de la Institución. Nota: Alinear el PMIP a los objetivos estratégicos.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión	Objetivos estratégicos alineados al PMIP	Especialista en Proyectos de Inversión
Unidades Orgánicas Responsables	Información del sector Forestal	4	Elaborar antecedentes, marco legal, problemática del sector forestal, en conjunto con todas las direcciones.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión	Antecedente, marco legal, problemática del sector forestal	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Proyectos de Inversión	Propuesta de PMIP	5	Realizar taller para dar a conocer el Programa Multianual de Inversión Pública. **Nota:** Participan todas las direcciones y solicitar aprobación de las direcciones.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	PMIP aprobado por las direcciones	Secretaria

V°B° Director

V°B° Directora General

470

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.01. Formulación del Programa Multianual de Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar los Proyectos de Inversión Pública (PIP), cuya ejecución esté prevista para los Siguientes 3 años.
3) Alcance	Desde la revisión de directivas, lineamientos y políticas para la elaboración del PMIP, hasta su actualización trimestral.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	PMIP	6	Recibir, registrar y derivar el PMIP. **Se ejecuta el Subproceso de Aprobación de documentos por la Alta Dirección.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	PMIP registrado y derivado	Secretario General
Secretario General	PMIP	7	Recibir, registrar y derivar PMIP aprobado.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	PMIP registrado y derivado	Técnico SIAF
Secretaria	PMIP	8	Registrar el PMIP 2016-2020 en el aplicativo del SIAF Presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Técnico SIAF	PMIP registrado en el SIAF	Especialista en Proyectos de Inversión

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.01. Formulación del Programa Multianual de Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar los Proyectos de Inversión Pública (PIP), cuya ejecución esté prevista para los Siguientes 3 años.
3) Alcance	Desde la revisión de directivas, lineamientos y políticas para la elaboración del PMIP, hasta su actualización trimestral.

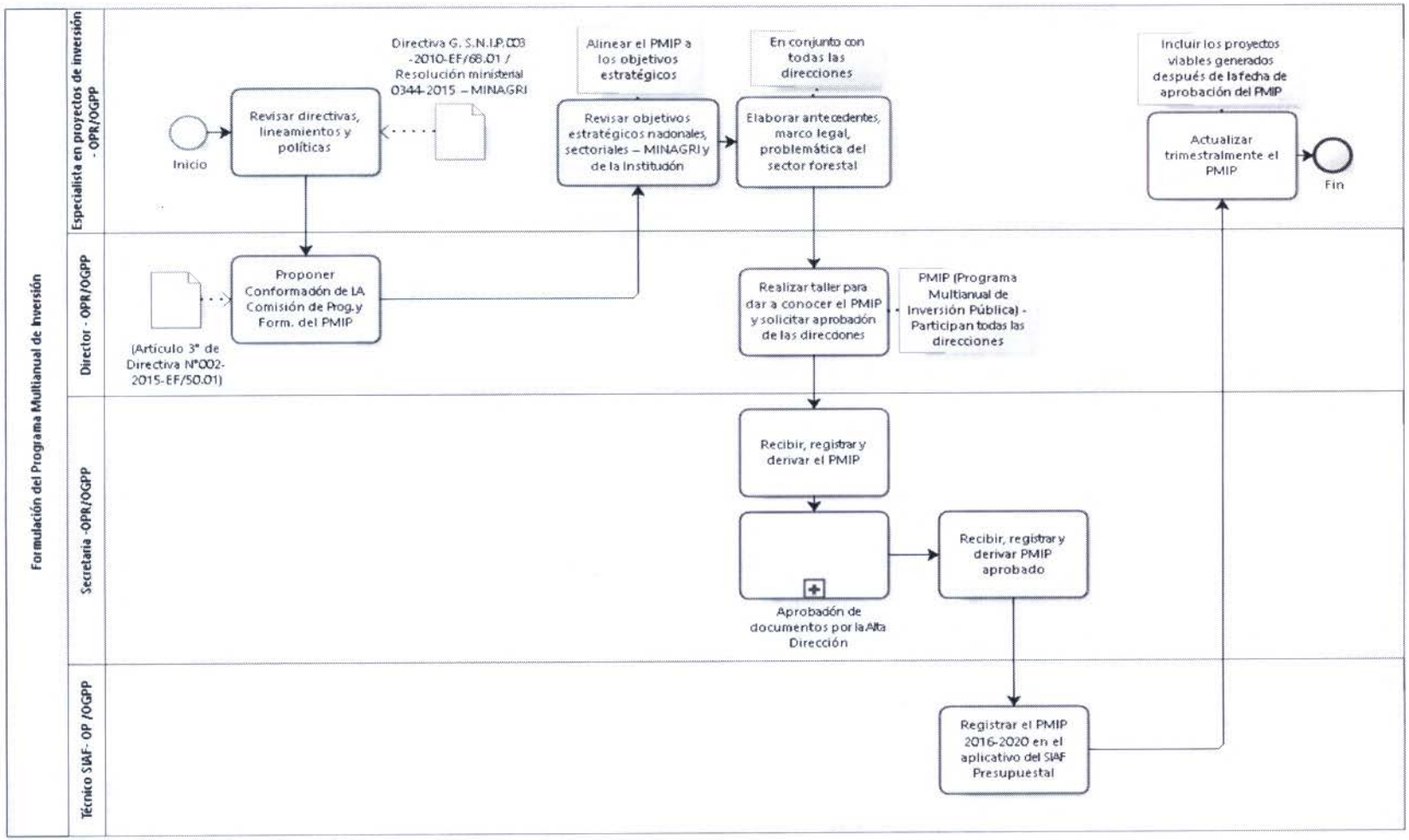
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión	PMIP	9	Actualizar trimestralmente el PMIP. Nota: Incluir los proyectos viables generados después de la fecha de aprobación del PMIP. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión	PMIP actualizado	Especialista en Proyectos de Inversión

10) Indicadores	Número de PIP incluidos en el PMIP
11) Registros	Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP)

V°B° Director OPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

045


Formulación del Programa Multianual de Inversión
Especialista en proyectos de inversión - OPR/OGPP
Director - OPR/OGPP
Secretaria -OPR/OGPP
Técnico SIAF- OP /OGPP
Inicio
Revisar directivas, lineamientos y políticas
Directiva G. S.N.I.P.003 -2010-EF/68.01 / Resolución ministerial 0344-2015 – MINAGRI
Alinear el PMIP a los objetivos estratégicos
Revisar objetivos estratégicos nadonales, sectoriales – MINAGRI y de la Institudón
En conjunto con todas las direcciones
Elaborar antecedentes, marco legal, problemática del sector forestal
Incluir los proyectos viables generados después de la fecha de aprobación del PMIP
Actualizar trimestralmente el PMIP
Fin
(Artículo 3° de Directiva N°002-2015-EF/50.01)
Proponer Conformadón de LA Comisión de Prog. y Form. del PMIP
Realizar taller para dar a conocer el PMIP y solicitar aprobadón de las direcdones
PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) - Participan todas las direcciones
Recibir, registrar y derivar el PMIP
Aprobadón de documentos por la Alta Dirección
Recibir, registrar y derivar PMIP aprobado
Registrar el PMIP 2016-2020 en el aplicativo del SIAF Presupuestal

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación de Proyectos de Inversión Pública

2. **OBJETIVO**
   Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad

3. **ALCANCE**
   Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Directora General

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN · OGPP · SERFOR · VºBº Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable	Propuesta de PIP	1	**INICIO** Recibir y Enviar propuesta de proyecto de Inversión a las Direcciones en Línea para su opinión y sugerencias.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Propuesta de PIP ingresada	Especialista en Proyectos de Inversión
Especialista en Proyectos de Inversión	Propuesta de PIP	2	Recibir y revisar (Normatividad, Lineamientos Sectorial e Institucional, Objetivos) Propuesta de proyecto de Inversión. **Modalidad de Trabajo:** **Consultora: Ir a la actividad 3** **Personal de la entidad: Ir a la actividad 6.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Propuesta de PIP revisada	Especialista en Proyectos de Inversión

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión	Propuesta de PIP	3	Elaborar Términos de Referencia y nota conceptual, y enviar a OPI MINAGRI **Se ejecuta el subproceso Notificación de documentos.** **Se ejecuta el subproceso Recepción, Registro y Distribución de documentos.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	TDR	OPI MINAGRI
OPI MINAGRI	Documento de Respuesta	4	Revisar respuesta de la OPI MINAGRI (Coordinar con Área Usuaria / Unidad Ejecutora) **¿Aprobado?** **Sí: Se ejecuta el Subproceso Elaboración de expedientes de contratación. Ir a la actividad 5** **No: Regresar a la actividad 3.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Documento de Respuesta revisado	Especialista en Proyectos de Inversión

170

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Proveedor	Informe de avance	5	Hacer seguimiento al proyecto de Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado. **Sí es elaboración del perfil de los PIP: Ir a la actividad 10.** **Sí es formulación de PIP a nivel de factibilidad o Programas de Inversión: Ir a la actividad 14.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Aprobación de informes	Especialista en Proyectos de Inversión
Especialista en Proyectos de Inversión	Propuesta de PIP	6	Elaborar Plan de Trabajo y enviar a la OPI. (Coordinar con Área Usuaria / Unidad Ejecutora) **Se ejecuta el subproceso Notificación de documentos.** **Se ejecuta el subproceso Recepción, Registro y Distribución de documentos.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional/ Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Plan de Trabajo	OPI MINAGRI

V°B° Director

V°B° Directora General

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
OPI MINAGRI	Documento de Respuesta	7	Recibir Evaluación de la OPI Minagri **¿Aprobado?** **Sí: Se ejecuta el Subproceso Elaboración de expedientes de contratación. Ir a Actividad 9** **No: Ir a la actividad 8.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Documento de Respuesta revisado	Especialista en Proyectos de Inversión
OPI MINAGRI	Documento de Respuesta	8	Subsanar observaciones. **Regresar a la actividad 6.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Observaciones subsanadas	Especialista en Proyectos de Inversión

V°B° Director DGPP - SERFOR

V°B° Directora General - SERFOR

870

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión	Datos estadísticos	9	Monitorear la recopilación de información secundaria y primaria, el estudio de campo (fotografías, ubicación referencial, afectados del proyecto) **Nota:** El consultor realiza el análisis de sostenibilidad (proyección 10 años) y elabora el planteamiento del problema y las alternativas de solución (detalles técnicos específicos de cada alternativa de solución).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Información recopilada	Especialista en Proyectos de Inversión
Especialista en Proyectos de Inversión	Información recopilada	10	Consolidar y estructurar el estudio del perfil / factibilidad (aspectos generales, identificación, formulación, evaluación, conclusiones recomendaciones, resumen ejecutivo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Expediente consolidado	Especialista en Proyectos de Inversión

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión	Expediente consolidado	11	Revisar el Expediente del estudio del perfil / factibilidad y elaborar Informe Técnico. **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 12.** **No: Ir a la actividad 13.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Expediente revisado	Especialista en Proyectos de Inversión
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Observaciones	12	Subsanar observaciones del Estudio de Proyecto Observado. **Regresar a la actividad 11.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización / Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Observaciones subsanadas	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Proyectos de Inversión	Expediente consolidado	13	Dar conformidad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Conformidad	Especialista en Proyectos de Inversión

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OPPR - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

670

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión	Expediente consolidado	14	Revisar el expediente del estudio del perfil / factibilidad. (Con observaciones subsanadas) y Elaborar Informe Técnico **¿Observaciones?** **Sí: Regresar a la actividad 12.** **No: Ir a la actividad 15.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Expediente revisado	Especialista en Proyectos de Inversión
Especialista en Proyectos de Inversión	Expediente consolidado	15	Aprobar el estudio: Dar conformidad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Expediente aprobado	Especialista en Proyectos de Inversión
Especialista en Proyectos de Inversión	Expediente consolidado	16	Recibir, registrar y derivar el Expediente del estudio del perfil / factibilidad. (SGD) **Nota: Enviar a las direcciones involucradas y a la Dirección Ejecutiva.** **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de documentos por la Alta Dirección.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Expediente consolidado	Secretario General

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretario General	Expediente consolidado	17	Recibir, registrar y derivar el Expediente del estudio del perfil / factibilidad. **Nota: Recibir el informe de conformidad de las Áreas Usuarias.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Expediente consolidado	Secretario General
OPI - MINAGRI	Anexo SNIP 03 y/o 04	18	Registrar el perfil en el aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP/MEF.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional/ Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Expediente registrado	Especialista en Proyectos de Inversión
Especialista en Proyectos de Inversión	Expediente consolidado	19	Elaborar Informe mensual de avance de formulación del PIP a Secretaría General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional/ Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Informe de estudio de proyectos	Secretario General

V°B° Director OGPP - SERFOR

V°B° Directora General - SERFOR

030

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión	Informe de estudio de proyectos	20	Remitir el Estudio a OGPP MINAGRI Nota: OPI MINAGRI o ente cooperante - Evaluar el perfil del Proyecto **Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos.** **Se ejecuta el subproceso de Recepción, Registro y Distribución de Documentos.** **¿Declarado Viable?** **No: Ir a la actividad 21.** **Sí: Ir a la actividad 22.**	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Observaciones	OPI - MINAGRI
OPI - MINAGRI	Observaciones	21	Subsanar observaciones. **Regresar a la actividad 20.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional/ Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Observaciones subsanadas	Especialista en Proyectos de Inversión

V°B° Director OGPP - SERFOR

V°B° Directora General OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

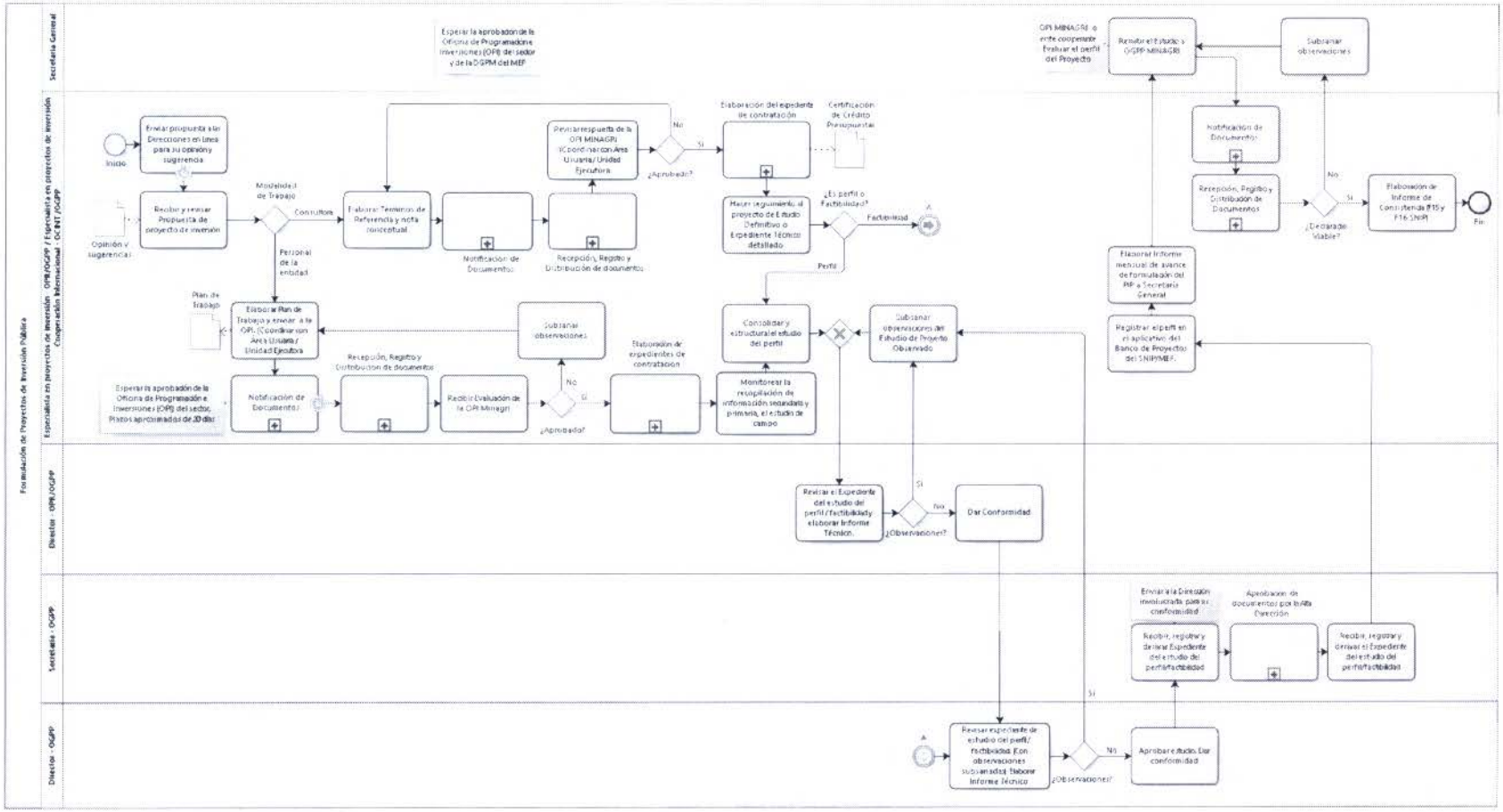
1) Nombre	02.01.02. Formulación de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Identificar, formular, evaluar y ejecutar los proyectos PIP a nivel de Perfil y factibilidad
3) Alcance	Desde la revisión de la propuesta, hasta la elaboración del informe de Consistencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión	Informe de estudio de proyectos	22	Elaboración de Informe de Consistencia (F15 y F16 SNIP) FIN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional/ Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional / Especialista en Proyectos de Inversión	Informe de Consistencia	Especialista en Proyectos de Inversión
10) Indicadores	Número de PIPs formulados							
11) Registros	Banco de Proyectos del SNIP/MEF.							

V°B° Director

V°B° Directora General

051



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Director
OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Directora General
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Inversión Pública

2. **OBJETIVO**
   Consolidar la información necesaria y elaborar los informes para el seguimiento a la ejecución de PIP

3. **ALCANCE**
   Desde la remisión de informes técnicos de sustento de Consistencia entre expediente técnico y perfil, hasta la elaboración del informe del cierre de proyecto

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Director
OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.03. Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar la información necesaria y elaborar los informes para el seguimiento a la ejecución de PIP
3) Alcance	Desde la remisión de informes técnicos de sustento de Consistencia entre expediente técnico y perfil, hasta la elaboración del informe del cierre de proyecto

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Responsable	Expediente técnico y perfil	1	**INICIO** Remitir informe técnico de sustento de Consistencia entre el Expediente Técnico y el Perfil	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Informe técnico de sustento de Consistencia	Especialista en Proyectos de Inversión
OPI - MINAGRI	Formato SNIP 15 de Consistencia	2	Elaborar Informe y Formato SNIP 15 de Consistencia de Expediente técnico y PERFIL (enviar a OPI MINAGRI)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión / Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Informe técnico de sustento de Consistencia	Especialista en Proyectos de Inversión
Responsable	Expediente técnico y perfil	3	Remitir informe técnico de sustento de variación en fase de Inversión entre el Expediente Técnico y el Perfil	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Informe técnico de sustento de variación en fase de Inversión	Especialista en Proyectos de Inversión

VºBº Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.03. Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar la información necesaria y elaborar los informes para el seguimiento a la ejecución de PIP
3) Alcance	Desde la remisión de informes técnicos de sustento de Consistencia entre expediente técnico y perfil, hasta la elaboración del informe del cierre de proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
OPI - MINAGRI	Formato SNIP16	4	Elaborar Informe y Formato SNIP16 de Variaciones mínimas en la etapa de Inversión (enviar a OPI MINAGRI)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión / Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Formato SNIP16	Especialista en Proyectos de Inversión
OPI - MINAGRI	Formato SNIP16	5	Elaborar Informe de variaciones conceptuales (Formato SNIP 16) en la etapa de ejecución. Verificación de viabilidad	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Línea	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión / Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Informe de variaciones conceptuales	Especialista en Proyectos de Inversión
OPI - MINAGRI	Informe de ejecución del proyecto	6	Asesorar y realizar seguimiento en etapa de ejecución del proyecto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión / Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Seguimiento a la ejecución del proyecto	Especialista en Proyectos de Inversión

VºBº Director

VºBº Directora General

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

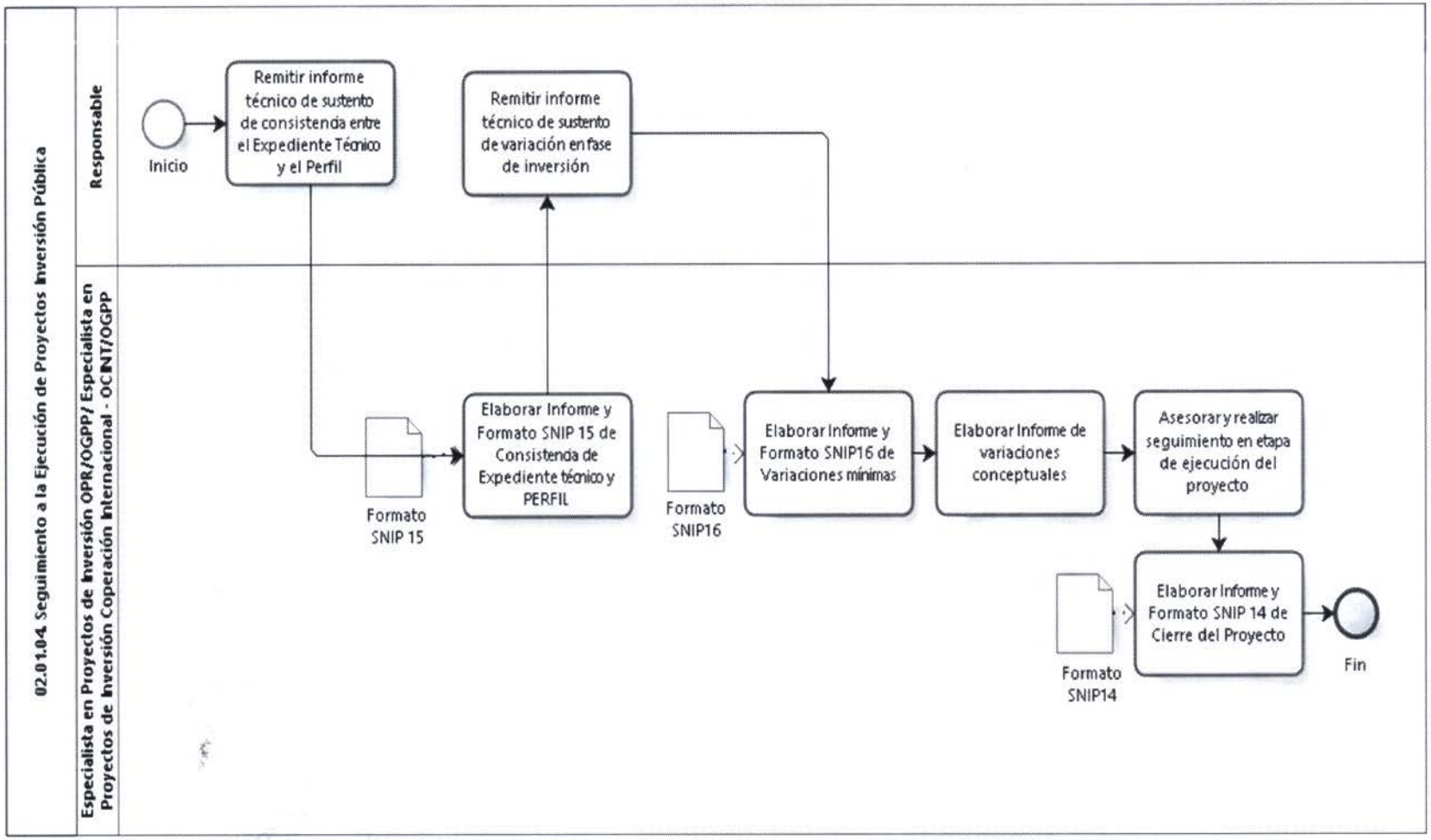
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.03. Seguimiento a la Ejecución de Proyectos Inversión Pública							
2) Objetivo	Consolidar la información necesaria y elaborar los informes para el seguimiento a la ejecución de PIP							
3) Alcance	Desde la remisión de informes técnicos de sustento de Consistencia entre expediente técnico y perfil, hasta la elaboración del informe del cierre de proyecto							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
OPI - MINAGRI	Formato SNIP 14	7	Elaborar Informe y Formato SNIP 14 de Cierre del Proyecto **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Proyectos de Inversión / Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Informe de Cierre del Proyecto	Especialista en Proyectos de Inversión
10) Indicadores	% de avance de los PIPs							
	Grado de Cumplimiento de los objetivos del PIP							
11) Registros	Formato SNIP 14							
	Formato SNIP 15							
	Formato SNIP 16							

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR



V°B° Director OGPP - SERFOR

V°B° Dirección General OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Evaluación Ex Post de Proyectos de Inversión Pública

2. **OBJETIVO**
   Consolidar la información necesaria y elaborar los informes para la evaluación Ex post de PIP

3. **ALCANCE**
   Desde la remisión de informes técnicos de sustento de Consistencia entre expediente técnico y perfil, hasta la elaboración del informe del cierre de proyecto

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.04. Evaluación Ex Post de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar la información necesaria y elaborar los informes para la evaluación Ex post de PIP
3) Alcance	Desde la remisión de informes técnicos de sustento de Consistencia entre expediente técnico y perfil, hasta la elaboración del informe del cierre de proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud	1	Solicitar la evaluación de culminación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud enviada	Unidad Ejecutora
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Cronograma de talleres	2	Desarrollar talleres y/o reuniones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Talleres y/o reuniones ejecutadas	Responsable
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud enviada	3	Elaborar y registrar informe de culminación	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Informe de culminación	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional
Responsable	Informe de culminación	4	Realizar seguimiento a la evaluación Expost	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Seguimiento a Evaluación Ex post realizada	Responsable

V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.04. Evaluación Ex Post de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar la información necesaria y elaborar los informes para la evaluación Ex post de PIP
3) Alcance	Desde la remisión de informes técnicos de sustento de Consistencia entre expediente técnico y perfil, hasta la elaboración del informe del cierre de proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Evaluación Ex post	5	Elaborar y registrar informe de Seguimiento Expost	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Evaluación Expost registrada	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud	6	Solicitar información necesaria para la elaboración del IER	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud enviada	Unidad Ejecutora
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud	7	Elaborar informe de Evaluación de resultados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Informe de evaluación de resultados	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Informe de evaluación de resultados	8	Comunicar los resultados de la Evaluación a los involucrados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Resultados comunicados	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.01.04. Evaluación Ex Post de Proyectos de Inversión Pública
2) Objetivo	Consolidar la información necesaria y elaborar los informes para la evaluación Ex post de PIP
3) Alcance	Desde la remisión de informes técnicos de sustento de Consistencia entre expediente técnico y perfil, hasta la elaboración del informe del cierre de proyecto

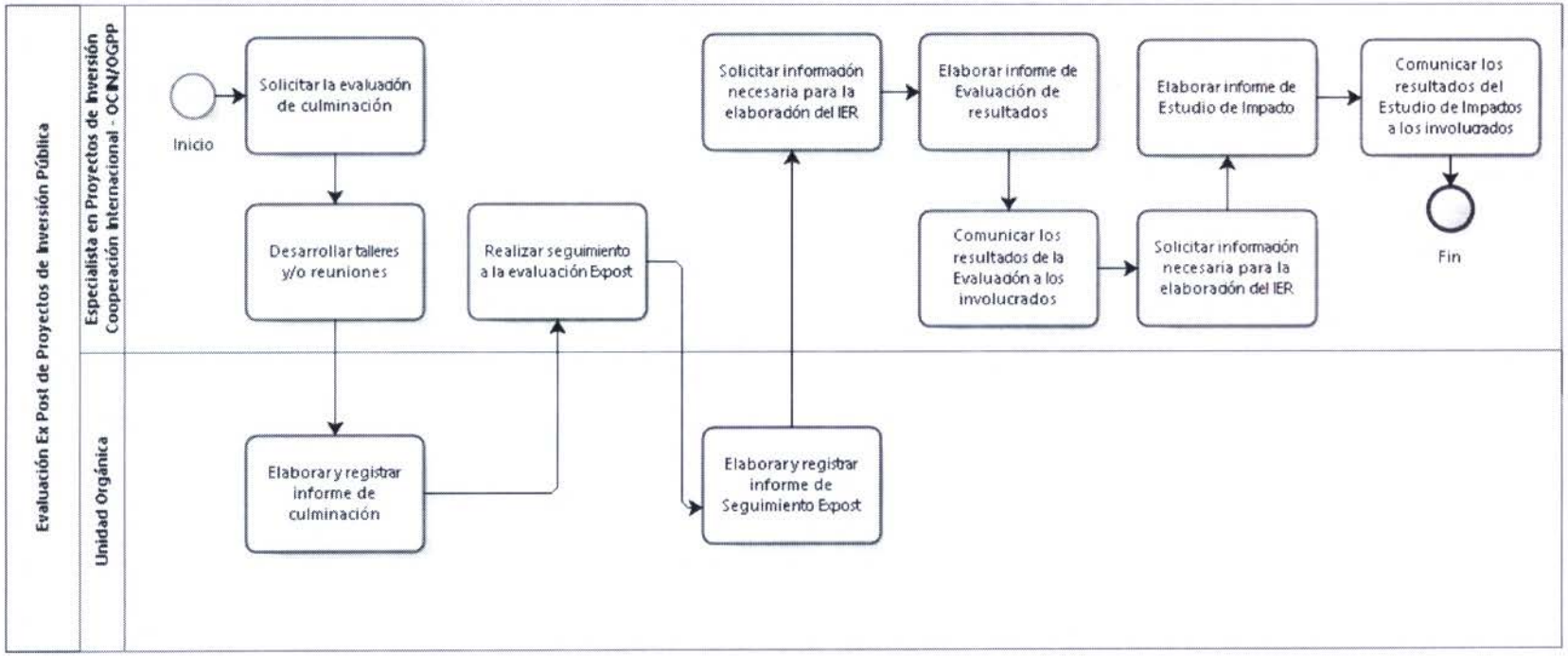
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud	9	Solicitar información necesaria para la elaboración del EI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud enviada	Unidad Ejecutora
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Solicitud	10	Elaborar informe de Estudio de Impacto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Informe de Estudio de Impacto	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional
Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Informe de Estudio de Impacto	11	Comunicar los resultados del Estudio de Impactos a los involucrados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Proyectos de Inversión Cooperación Internacional	Resultados comunicados	Unidad Ejecutora

10) Indicadores	Nivel de Impacto del PIP
11) Registros	Informe de Evaluación Ex post

V°B° Director - OGPP - SERFOR

056

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR



VºBº Director

VºBº Directora General

1. **NOMBRE**
   N2: Cooperación Internacional y Nacional

2. **OBJETIVO**
   Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la Directiva N° 011-2015-SERFOR/SG, así como promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, y en procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales. Participación en eventos internacionales e implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y Pasos de Frontera. Apoyado en la identificación de mecanismos para la cooperación y asistencia técnica y el fomento y gestión de las asociaciones público privadas mediante la formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
   Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación técnica internacional no reembolsable.

3. **ALCANCE**
   OGPP, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP, OCINT

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCINT - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.02. Cooperación Internacional y Nacional
2) Objetivo	Gestionar las acciones de cooperación técnica internacional y nacional orientada al desarrollo del sector forestal y de fauna silvestre en coordinación con las agencias internacionales de cooperación e instancias nacionales.
3) Descripción	Gestionar las acciones de cooperación técnica internacional y nacional orientada al desarrollo del sector forestal y de fauna silvestre en coordinación con las agencias internacionales de cooperación e instancias nacionales.
4) Alcance	Desde la identificación de las iniciativas y oportunidades de la cooperación internacional hasta la ejecución y seguimiento de las iniciativas.

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Unidad Orgánica	Necesidad de convenio	02.02.01. Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG	Informe de resolución de convenios comunicado	Responsable
Solicitante	necesidad de proyecto	02.02.02. Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.	Oficio/Carta	SERFOR
Solicitante	necesidad de proyecto	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL
V°B°
Director(e)
OGPI-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.02. Cooperación Internacional y Nacional			
2) Objetivo	Gestionar las acciones de cooperación técnica internacional y nacional orientada al desarrollo del sector forestal y de fauna silvestre en coordinación con las agencias internacionales de cooperación e instancias nacionales.			
3) Descripción	Gestionar las acciones de cooperación técnica internacional y nacional orientada al desarrollo del sector forestal y de fauna silvestre en coordinación con las agencias internacionales de cooperación e instancias nacionales.			
4) Alcance	Desde la identificación de las iniciativas y oportunidades de la cooperación internacional hasta la ejecución y seguimiento de las iniciativas.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
solicitante	necesidad de proyecto	02.02.04. Identificar otros mecanismos para la cooperación y asistencia técnica	Oficio/Carta	Entidad cooperante
solicitante	necesidad de proyecto	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y Pasos de Frontera	Reporte	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional
solicitante	necesidad de proyecto	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas	Reporte	Gerente de proyecto APP
Solicitante	necesidad de proyecto	02.02.07. Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación técnica internacional no reembolsable, en calidad de punto focal en el Perú de: OIMT - APEC - CITES - CMS - INBAR, entre otros	Reporte	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
10) Indicadores	Número de proyectos / convenios concretados			
11) Registros	Formatos Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)			

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCI - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.02. Cooperación Internacional y Nacional			
2) Objetivo	Gestionar las acciones de cooperación técnica internacional y nacional orientada al desarrollo del sector forestal y de fauna silvestre en coordinación con las agencias internacionales de cooperación e instancias nacionales.			
3) Descripción	Gestionar las acciones de cooperación técnica internacional y nacional orientada al desarrollo del sector forestal y de fauna silvestre en coordinación con las agencias internacionales de cooperación e instancias nacionales.			
4) Alcance	Desde la identificación de las iniciativas y oportunidades de la cooperación internacional hasta la ejecución y seguimiento de las iniciativas.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
	Sistema de convenios			
Elaborado por:	Especialista de Proyectos de Inversión de Cooperación Internacional y Especialista Forestal			
Revisado por:	Director de la OCINT			
Aprobado por:	Directora de la OGPP			

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · VºBº Director(a)

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la Directiva General N°011-2015-SERFOR/SG

2. **OBJETIVO**
   Identificar, formular, suscribir y dar seguimiento a los Convenios de Cooperación Internacional.

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la suscripción del convenio.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP, OCINT

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica	Necesidad de convenio	1	Generar propuesta de convenio.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Propuesta de convenio	Secretaria
Unidad Orgánica	Propuesta de convenio	2	Elaborar Informe Técnico. **Nota: Sustenta la factibilidad y viabilidad de la suscripción del convenio.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Informe técnico	Solicitante
Solicitante	Informe técnico / Propuesta de convenio	3	Recibir, registrar y derivar Informe técnico y propuesta de Convenio.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe técnico / Propuesta de convenio derivado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe técnico / Propuesta de convenio	4	Recibir y derivar Informe técnico y propuesta de Convenio.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe técnico / Propuesta de convenio derivado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Director General de la Oficina de Planeamiento y	Informe técnico / Propuesta de convenio	5	Recibir y derivar al especialista de convenios.	Oficina General de Planeamiento	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación	Informe técnico / Propuesta de convenio	Especialista en convenios de colaboración y

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · V°B° Director(e) · OGPP-SERFOR ·

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Presupuesto				y Presupuesto		Internacional	derivado	cooperación interinstitucional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico / Propuesta de convenio	6	Revisar la documentación y analizar la conveniencia de la suscripción del convenio. **¿Es favorable?** **No: Ir a la actividad 7.** **Sí: Ir a la actividad 9.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Análisis de conveniencia de la suscripción del convenio	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico / Propuesta de convenio	7	Solicitar subsanar observaciones para reformular el informe técnico.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Observaciones	Solicitante
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Observaciones	8	Subsanar observaciones y reformular el informe técnico. **Regresar a la actividad 3.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Observaciones subsanadas	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) SERFOR

030

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico / Propuesta de convenio	9	Emitir opinión técnica favorable sobre la conveniencia de la suscripción. **Nota: Actividad en coordinación con las Direcciones Generales de Línea.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe de opinión técnica	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe de opinión técnica	10	Recibir y revisar la opinión técnica sobre la conveniencia de la suscripción. **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 11.** **No: Ir a la actividad 12.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de opinión técnica revisado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe de opinión técnica	11	Subsanar observaciones **Regresar a la actividad 3.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Observaciones subsanadas	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe de opinión técnica	12	Aprobar Convenio.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de opinión técnica aprobado	Secretaria
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe de opinión técnica	13	Recibir, registrar y derivar opinión técnica para aprobación legal y de la Alta Dirección. **Se ejecuta el Subproceso de Aprobación de documentos**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe de opinión técnica derivado Informe legal convenio suscrito Resolución	Secretario General
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe de opinión técnica	14	Ejecutar Convenio.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante		
Especialista en convenios de	Necesidad de evaluación de	15	Elaborar proyecto de memorándum solicitando a las	Oficina General de	Oficina de Cooperación	Especialista en convenios de	Proyecto de memorándum	Director de la Oficina de

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) SERFOR

150

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
colaboración y cooperación interinstitucional	convenio		UO un informe de la Evaluación de su convenio.	Planeamiento y Presupuesto	Internacional	colaboración y cooperación interinstitucional		Cooperación Internacional
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Proyecto de memorándum	16	Revisar proyecto de memorándum. **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 17** **No: Ir a la actividad 18.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto de memorándum revisado	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Observaciones	17	Corregir proyecto de memorándum. **Regresar a la actividad 16.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Observaciones subsanadas	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Proyecto de memorándum	18	Dar visto bueno al proyecto de memorándum.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Visto bueno al proyecto de memorándum	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto de memorándum	19	Revisar proyecto de memorándum. **¿Observaciones?** **Sí: Regresar a la actividad 17** **No: Ir a la actividad 20.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de memorándum revisado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto de memorándum	20	Aprobar proyecto de memorándum.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum	21	Solicitar informe de evaluación de convenios a las UO.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Formatos de evaluación	Secretaria
Especialista en convenios de colaboración y cooperación	Formatos de evaluación	22	Recibir, registrar y derivar memorándum a las UO.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Formatos de evaluación derivados	Responsable

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
interinstitucional								
Secretaria	Formatos de evaluación	23	Elaborar informe de evaluación de convenios y derivar a OGPP.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Responsable	Informe de evaluación de convenios	Responsable
Responsable	Informe de evaluación de convenios	24	Presentar Solicitud de Resolución o Renovación de convenios.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Responsable	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios.	Secretaria
Responsable	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios.	25	Recibir, registrar y derivar el informe de evaluación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios derivados	Director de la Oficina de Presupuesto
Secretaria	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios derivados	26	Recibir y derivar a OCINT.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios derivados	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL · SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Presupuesto	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios.	27	Recibir y derivar a especialista.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios derivados	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios.	28	Revisar solicitud de renovación o resolución de convenios. **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 29.** **No: Ir a la actividad 30.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios revisados	Responsable
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios.	29	Solicitar Subsanar observaciones. **Regresar a la actividad 28.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Responsable	Observaciones subsanadas	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional
Responsable	Solicitud de Resolución o Renovación de convenios.	30	Elaborar informe sobre convenios a renovar o resolver.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en convenios de colaboración y cooperación	Informe sobre convenios a renovar o resolver.	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCI - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
						interinstitucional		
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe sobre convenios a renovar o resolver.	31	Recibir, registrar y derivar el informe de convenios por renovar. **Se ejecuta el subproceso de aprobación de documentos por la Alta Dirección.** **¿Renovación o Resolución de convenios?** **Sí es renovación de convenios: FIN.** **Sí es resolución de convención. Ir a la actividad 32**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria		
Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe de resolución de convenios.	32	Recibir, registrar y derivar la resolución de los convenios.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe de resolución de convenios derivados	Director de la Oficina de Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Dirección General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPI-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

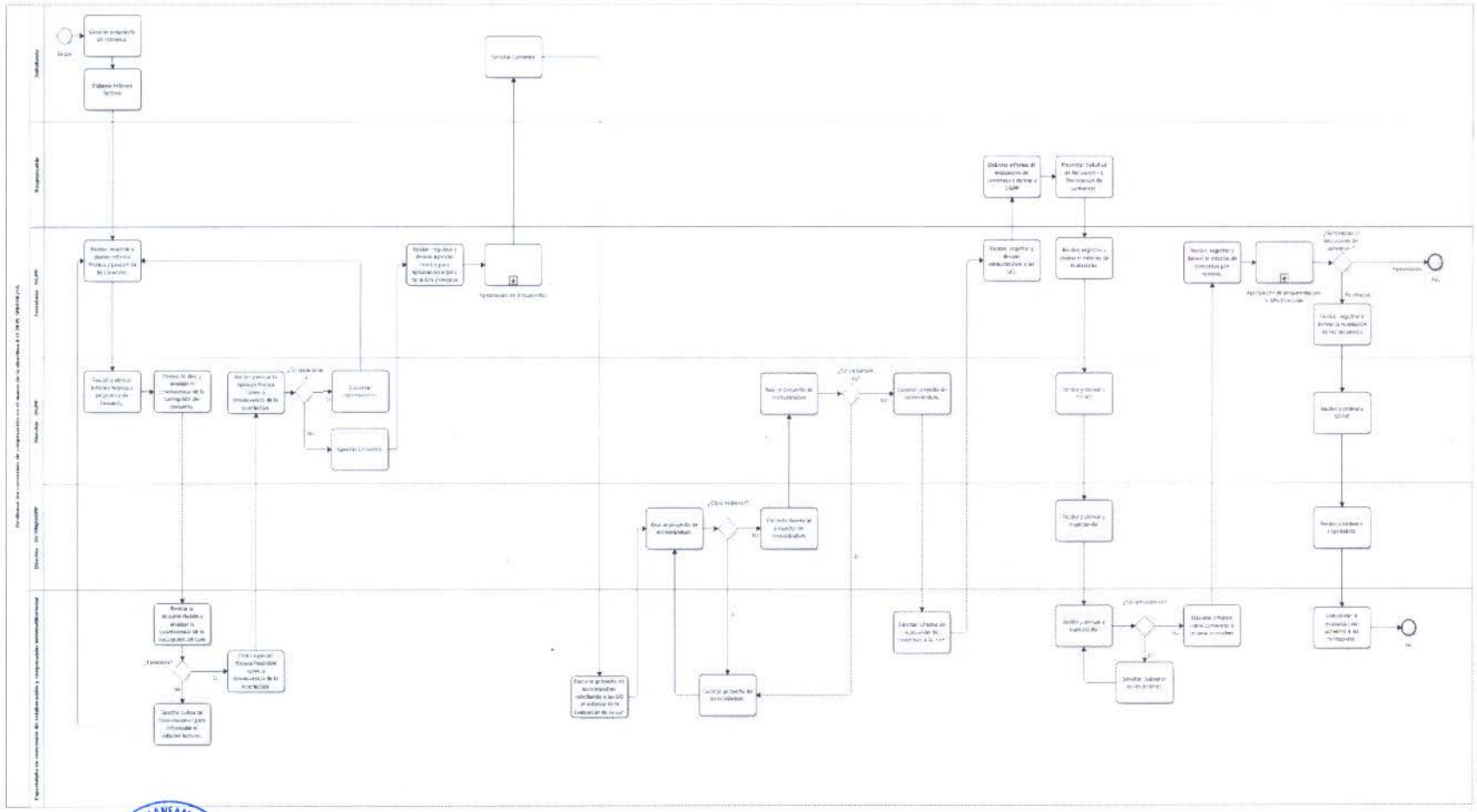
1) Nombre	02.02.01 - Gestionar los convenios de cooperación en el marco de la directiva 011-2015-SERFOR/SG
2) Objetivo	Fortalecer la alianza estratégica y cooperación con entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, que permita cumplir de manera eficiente el logro de objetivos institucionales del SERFOR.
3) Alcance	Desde la elaboración del informe técnico que sustenta la factibilidad y viabilidad del convenio, hasta la emisión de la resolución de aprobación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe de resolución de convenios.	33	Recibir y derivar a OCINT.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de resolución de convenios derivados	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Director de la Oficina de Presupuesto	Informe de resolución de convenios.	34	Recibir y derivar a especialista.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe de resolución de convenios derivados	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe de resolución de convenios.	35	Comunicar la resolución del convenio a las contrapartes. FIN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en convenios de colaboración y cooperación interinstitucional	Informe de resolución de convenios comunicado	Responsable

10) Indicadores	% de convenios suscritos
	% de convenios resueltos
	% de convenios renovados
11) Registros	Propuestas de convenios

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL
V°B°
Director(e)
OFPI-SERFOR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.

2. OBJETIVO

Dar cumplimiento de las decisiones adoptadas por el país en materia forestal y de fauna silvestre, como parte o país miembro de las organizaciones multilaterales, intergubernamentales y acuerdos internacionales concertados entre gobiernos que tienen como finalidad promover la conservación y la ordenación, la utilización y el comercio sostenibles de los recursos de los bosques tropicales, así como velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituya una amenaza para su supervivencia.

3. ALCANCE

Desde la suscripción del instrumento internacional y durante su implementación

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGPP, OCINT, UO

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.02 Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
2) Objetivo	Dar cumplimiento de las decisiones adoptadas por el país en materia forestal y de fauna silvestre, como parte o país miembro de las organizaciones multilaterales, intergubernamentales y acuerdos internacionales concertados entre gobiernos que tienen como finalidad promover la conservación y la ordenación, la utilización y el comercio sostenibles de los recursos de los bosques tropicales, así como velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituya una amenaza para su supervivencia.
3) Alcance	Desde la suscripción del instrumento internacional y durante su implementación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
solicitante	necesidad de proyecto	1	Identificar Convenciones, Consejos, Redes, entre otros.	órgano de línea	unidad orgánica	solicitante	Informe Técnico	Secretaria
solicitante	Informe Técnico	2	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico recibido	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico recibido	3	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivado	Secretaria
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivado	4	Recibir y Registrar Informe Técnico Derivado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe técnico recibido	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCOPI-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.02 Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
2) Objetivo	Dar cumplimiento de las decisiones adoptadas por el país en materia forestal y de fauna silvestre, como parte o país miembro de las organizaciones multilaterales, intergubernamentales y acuerdos internacionales concertados entre gobiernos que tienen como finalidad promover la conservación y la ordenación, la utilización y el comercio sostenibles de los recursos de los bosques tropicales, así como velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituya una amenaza para su supervivencia.
3) Alcance	Desde la suscripción del instrumento internacional y durante su implementación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Informe técnico recibido	5	Recibir y Derivar Informe técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Derivado	Especialista en Cooperación Internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Derivado	6	Revisar decisiones aprobadas en reuniones de consejo y/o conferencias de partes, entre otros.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Cooperación Internacional	Informe Técnico y propuesta de Memorándum	Secretaria
Especialista en Cooperación Internacional	Informe Técnico y propuesta de Memorándum	7	Recibir y Registrar Informe Técnico y propuesta de Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe y Memorándum	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe y Memorándum	8	Recibir y Derivar Informe y Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe y Memorándum	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - MINAGRI
V°B°
Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR
V°B°
Director(e)

990

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.02 Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
2) Objetivo	Dar cumplimiento de las decisiones adoptadas por el país en materia forestal y de fauna silvestre, como parte o país miembro de las organizaciones multilaterales, intergubernamentales y acuerdos internacionales concertados entre gobiernos que tienen como finalidad promover la conservación y la ordenación, la utilización y el comercio sostenibles de los recursos de los bosques tropicales, así como velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituya una amenaza para su supervivencia.
3) Alcance	Desde la suscripción del instrumento internacional y durante su implementación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe y Memorándum	9	Recibir y Registrar Informe y Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico y propuesta de Memorándum	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico y propuesta de Memorándum	10	Recibir y Derivar Informe Técnico y propuesta de Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe y Memorándum	Direcciones generales
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe y Memorándum	11	Revisar y evaluar participación	Direcciones generales	Direcciones generales	Direcciones generales	Informe y Memorándum	Secretaria
Direcciones generales	Informe y Memorándum	12	Recibir y Registrar Informe y Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico y propuesta de Memorándum	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPI SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.02 Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
2) Objetivo	Dar cumplimiento de las decisiones adoptadas por el país en materia forestal y de fauna silvestre, como parte o país miembro de las organizaciones multilaterales, intergubernamentales y acuerdos internacionales concertados entre gobiernos que tienen como finalidad promover la conservación y la ordenación, la utilización y el comercio sostenibles de los recursos de los bosques tropicales, así como velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituya una amenaza para su supervivencia.
3) Alcance	Desde la suscripción del instrumento internacional y durante su implementación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe Técnico y propuesta de Memorándum	13	Recibir y Registrar Informe Técnico y propuesta de Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe y Memorándum	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe y Memorándum	14	Recibir y Derivar Informe y Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe y Memorándum	Especialista en Cooperación Internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe y Memorándum	15	Coordinar con las Direcciones Generales y de Línea para que en marco de sus competencias participen de la negociaciones en materia forestal y de fauna silvestre	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Cooperación Internacional	Reporte	Direcciones generales

190

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.02 Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
2) Objetivo	Dar cumplimiento de las decisiones adoptadas por el país en materia forestal y de fauna silvestre, como parte o país miembro de las organizaciones multilaterales, intergubernamentales y acuerdos internacionales concertados entre gobiernos que tienen como finalidad promover la conservación y la ordenación, la utilización y el comercio sostenibles de los recursos de los bosques tropicales, así como velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituya una amenaza para su supervivencia.
3) Alcance	Desde la suscripción del instrumento internacional y durante su implementación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Cooperación Internacional	Reporte	16	Programar reuniones de Comité de Partes, Consejos internacionales, entre otros y designación de representantes	Direcciones generales	Direcciones generales	Direcciones generales	Reporte	Especialista en Cooperación Internacional
Direcciones generales	Reporte	17	Apoyar, participar y Supervisar en la Implementar de decisiones aprobadas en reuniones de consejo y/o conferencias de partes, entre otros.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Cooperación Internacional	Informe Técnico y propuesta de Oficio	Secretaria
Especialista en Cooperación Internacional	Informe Técnico y propuesta de Oficio	18	Recibir y Registrar Informe Técnico y propuesta de Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico y propuesta de Oficio	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) - OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.02 Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
2) Objetivo	Dar cumplimiento de las decisiones adoptadas por el país en materia forestal y de fauna silvestre, como parte o país miembro de las organizaciones multilaterales, intergubernamentales y acuerdos internacionales concertados entre gobiernos que tienen como finalidad promover la conservación y la ordenación, la utilización y el comercio sostenibles de los recursos de los bosques tropicales, así como velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituya una amenaza para su supervivencia.
3) Alcance	Desde la suscripción del instrumento internacional y durante su implementación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Informe Técnico y propuesta de Oficio	19	Recibir y Derivar Informe Técnico y propuesta de Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico y propuesta de Oficio	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico y propuesta de Oficio	20	Recibir y Registrar Informe Técnico y propuesta de Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico y propuesta de Oficio	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico y propuesta de Oficio	21	Recibir y Derivar Informe Técnico y propuesta de Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico y propuesta de Oficio	Secretario General
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico y propuesta de Oficio	22	Recibir y V° B° Oficio/Carta a entidad cooperante	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio/Carta	Dirección Ejecutiva

890

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B°

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

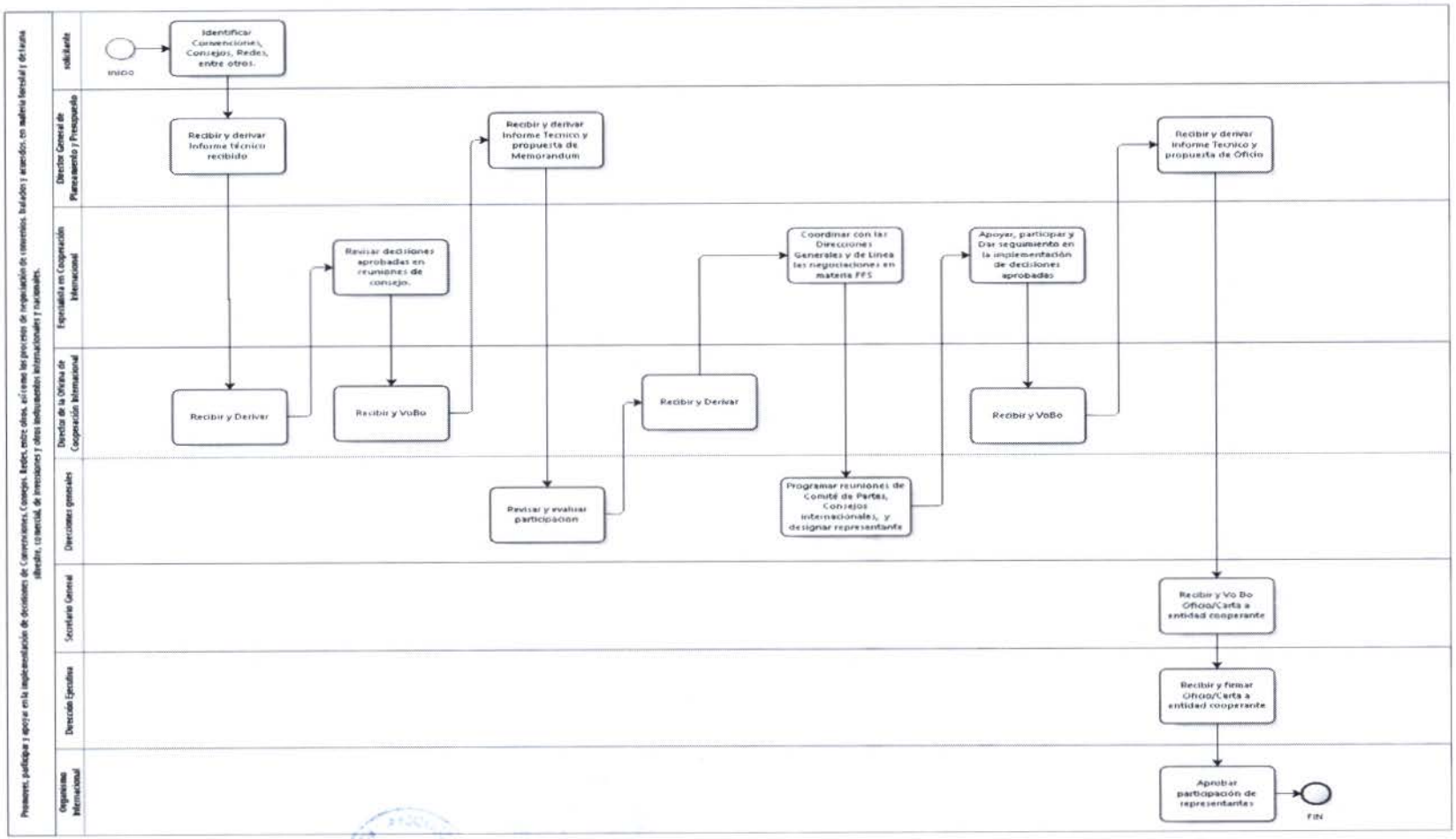
1) Nombre	02.02.02 Promover, participar y apoyar en la implementación de decisiones de Convenciones, Consejos, Redes, entre otros, así como los procesos de negociación de convenios, tratados y acuerdos, en materia forestal y de fauna silvestre, comercial, de inversiones y otros instrumentos internacionales y nacionales.
2) Objetivo	Dar cumplimiento de las decisiones adoptadas por el país en materia forestal y de fauna silvestre, como parte o país miembro de las organizaciones multilaterales, intergubernamentales y acuerdos internacionales concertados entre gobiernos que tienen como finalidad promover la conservación y la ordenación, la utilización y el comercio sostenibles de los recursos de los bosques tropicales, así como velar por que el comercio internacional de especímenes de animales y plantas silvestres no constituya una amenaza para su supervivencia.
3) Alcance	Desde la suscripción del instrumento internacional y durante su implementación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretario General	Oficio/Carta	23	Recibir y firmar Oficio/Carta a entidad cooperante	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Oficio/Carta	Organismo Internacional
Dirección Ejecutiva	Oficio/Carta	24	Aprobar participación de representantes	entidad cooperante	entidad cooperante	Organismo Internacional	Oficio/Carta	SERFOR

10) Indicadores	% de presentación de iniciativas
	% de proyectos aprobados
	% de documentos de gestión propuestos
11) Registros	Banco de proyectos – Proyectos e iniciativas como punto focal

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · V°B° · Directora General · SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · V°B° · Director(e) · OCI-SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · SERFOR · VºBº Director(a)

690

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable

2. OBJETIVO

Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP

3. ALCANCE

Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGPP, OCINT

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
solicitante	necesidad de proyecto	1	Proponer programa de inversión - PRIP de cooperación con financiamiento reembolsable	Órgano de Línea	Unidad Orgánica	Solicitante	Informe Técnico	Secretaria
Solicitante	Informe Técnico	2	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe técnico recibido	3	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPI-SERFOR

070

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	4	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	5	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCI-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	6	Recibir y elaborar propuesta de memo para Remisión de propuesta de programa a Direcciones Generales para su revisión, aportes y sugerencias	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	Secretaria
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	7	Recibir y Registrar Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCI/SERFOR

071

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	8	Recibir y Derivar Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	9	Recibir y Registrar Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL · OCPI-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Proyecto de MEMO para revisión y aportes y sugerencias	10	Recibir y firmar Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum	Direcciones Generales
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum	11	Recibir, revisar y emitir MEMO de respuesta	Direcciones Generales	Direcciones Generales	Direcciones Generales	Memorándum	Secretaria
Direcciones Generales	Memorándum	12	Recibir y Registrar Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Memorándum registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCOPI-SERFOR · V°B° Director(e)

210

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	memo registrado	13	Recibir y Derivar memo registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum	14	Recibir y Registrar Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Memorándum registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	memo registrado	15	Recibir y Derivar memo registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Memorándum	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Memorándum	16	Recibir y Elaborar Nota Conceptual de la propuesta de inversión	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	nota conceptual	Secretaria
Especialista de proyectos de cooperación internacional	nota conceptual	17	Recibir y Registrar nota conceptual	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	18	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con V°B°	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCI-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con V°B°	19	Recibir y Registrar Informe técnico con V°B°	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe técnico firmado	Secretario General
Secretaria	Informe técnico firmado	20	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI
Secretario General	Oficio Firmado	21	Revisar y aprobar la propuesta de nota conceptual en instancias respectivas	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones a nota conceptual	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCI/SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones a nota conceptual	22	Recibir y Derivar Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria
Secretario General	Oficio	23	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL - OCINT-SERFOR - V°B° Director(e)

714

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Oficio Registrado	24	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	25	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Oficio Registrado	26	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(a)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**				**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	27	Recibir y Coordinar compromiso con fuente cooperante la apertura de cartera para financiamiento del proyecto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Fuente Cooperante
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	28	Revisar y aprobar apertura de cartera para financiamiento	fuente cooperante	fuente cooperante	Fuente Cooperante	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Fuente Cooperante	reporte	29	Recibir y Coordinar con fuente cooperante financiamiento de etapa de pre-inversión del proyecto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Fuente Cooperante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OFPP-SERFOR

075

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	30	Revisar y aprobar financiamiento para etapa de pre-inversión	fuente cooperante	fuente cooperante	Fuente Cooperante	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Fuente Cooperante	reporte	31	Recibir y Elaboración y/o revisión de términos de referencia – TDR para formulación del programa de inversión pública PRIP para remisión a OPI MINAGRI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	32	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	33	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con V°B°	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con V°B°	34	Recibir y Registrar Informe técnico con V°B°	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

070

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe Técnico	35	Recibir y firmar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretario General
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	36	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI
Secretario General	Oficio Firmado	37	Revisar y aprobar la propuesta de TDR	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones TDR	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCOPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones TDR	38	Recibir y Derivar Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria
Secretario General	Oficio	39	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Oficio Registrado	40	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPI SERFOR

110

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	41	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Oficio Registrado	42	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	43	Revisar y/o levantar observaciones al TDR realizadas por OPI MINAGRI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) - OGPP/SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	44	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	45	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con V°B°	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con V°B°	46	Recibir y Registrar Informe técnico con V°B°	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) OGPP-SERFOR

210

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe Técnico	47	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretario General
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	48	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI
Secretario General	Oficio Firmado	49	Revisar y aprobar la propuesta de TDR y remisión a DGPI del MEF -	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones TDR por	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
							DGPI del MEF	
OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones TDR por DGPI del MEF	50	Recibir y Derivar Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria
Secretario General	Oficio	51	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) DGPP-SERFOR

610

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Oficio Registrado	52	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	53	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Oficio Registrado	54	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - VºBº Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OCPP-SERFOR - VºBº Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	55	Revisar y/o levantar observaciones de revisión a TDR por DGPI del MEF y Remisión de TDR con observaciones levantadas a OPI MINAGRI para DGPI del MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	56	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	57	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de	Oficina de Cooperación	Director de la Oficina de	Informe técnico con	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

050

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
				Planeamiento y Presupuesto	Internacional	Cooperación Internacional	V°B°	
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con V°B°	58	Recibir y Registrar Informe técnico con V°B°	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico	59	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretario General
Director General de la Oficina de Planeamiento y	Informe Técnico	60	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO V°B° Directora General SERFOR PRESUPUESTO

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPI-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Presupuesto								
Secretario General	Oficio Firmado	61	Revisar y aprobar la propuesta de TDR y remisión a DGPI del MEF -	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con aprobación de TDR de DGPI MEF y OPI MINAGRI	Secretario General
OPI MINAGRI	Oficio con aprobación de TDR de DGPI MEF y OPI MINAGRI	62	Recibir y Derivar oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR - V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretario General	Oficio	63	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Oficio Registrado	64	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	65	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR - V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Oficio Registrado	66	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	67	Remisión de Aprobación de TDR a fuente cooperante para no objeción	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	Entidad Cooperante
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	68	Revisar y no objeción a TDR	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad Cooperante	Carta	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

230

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Entidad Cooperante	Carta	69	Gestionar la contratación de consultor para formular PRIP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	Entidad Cooperante
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	70	Iniciar gestiones para contratación de consultores	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad Cooperante	Carta	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Entidad Cooperante	Carta	71	Revisar bases administrativas de contratación Solicitud de no objeción de bases administrativas a entidad cooperante	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	Entidad Cooperante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPP-SERFOR · V°B° Director(a)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	72	Realizar no objeción a bases administrativas	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad Cooperante	Carta	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Entidad Cooperante	Carta	73	Revisar conformidad de Propuestas técnicas de consultores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	Entidad Cooperante
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	74	Remitir propuestas económicas	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad Cooperante	Carta	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL VºBº Director(a) SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**				**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Entidad Cooperante	Carta	75	Revisar conformidad de propuestas económicas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	Entidad Cooperante
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	76	Declarar la buena pro a consultor y remisión de propuesta de contrato a consultores	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad Cooperante	Carta	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Entidad Cooperante	Carta	77	Revisar conformidad de contrato a consultores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	Entidad Cooperante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · DGFFFS-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Carta	78	Contratar consultores	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad Cooperante	Carta	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Entidad Cooperante	Carta	79	Proponer designación de supervisores y/o revisores del PRIP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Memorándum	Secretaria
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Memorándum	80	Recibir y Registrar Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Memorándum	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

750

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Memorándum	81	Recibir y Derivar Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Memorándum	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Memorándum	82	Recibir y Registrar Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Memorándum	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Memorándum	83	Recibir y Derivar Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum	Direcciones Generales

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum	84	Recibir, revisar y emitir MEMO de respuesta	Direcciones Generales	Direcciones Generales	Direcciones Generales	Memorándum	Secretaria
Direcciones Generales	Memorándum	85	Recibir y Registrar Memorándum	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	carta	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	carta	86	Recibir y Derivar carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	carta	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) - SERFOR

69

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	carta	87	Recibir y Registrar carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	carta	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	carta	88	Recibir y Derivar carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	carta	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	carta	89	Acompañar y realizar el seguimiento a la formulación del PRIP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Consultores

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	90	Elaborar productos contratados y presentarlos para revisión y aprobación	Consultores	Consultores	Consultores	Reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Consultores	Reporte	91	Revisar observaciones de productos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Consultores
Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	92	Levantar observaciones a productos y remisión de avances	Consultores	Consultores	Consultores	Reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

030

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Consultores	Reporte	93	Revisar y dar conformidad de productos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Consultores
Consultores	Reporte	94	Revisar y conformidad de productos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria
Consultores	Reporte	95	Registrar Anexo 04 - SNIP en banco de proyectos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
V°B°
Director(e)
OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Consultores	Reporte	96	Remitir PRIP a OPI MINAGRI a través de Informe técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	97	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	98	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OPP-SERFOR

057

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	99	Recibir y Registrar Informe técnico con VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe técnico firmado	Secretario General
Secretaria	Informe técnico firmado	100	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI
Secretario General	Oficio Firmado	101	Revisar y aprobar el proyecto	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL VºBº

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones	102	Recibir y Derivar oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria
Secretario General	Oficio	103	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Oficio Registrado	104	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPI SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	105	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Oficio Registrado	106	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	10 7	Remitir observaciones de OPI MINAGRI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Fuente Cooperante
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	10 8	Remitir observaciones a Consultores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Consultores

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	109	Levantar observaciones	Consultores	Consultores	Consultores	Reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Consultores	Reporte	110	Revisión y aprobación de observaciones levantadas por los consultores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Consultores

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° (Director(e)) OCPI-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Consultores	Reporte	11 1	Registro de Anexo 04 - SNIP en banco de proyectos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Secretaria
Consultores	Reporte	11 2	Remisión de PRIP con observaciones levantadas a OPI MINAGRI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) OCI - SERFOR

000

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	11 3	Recibir y Registrar Reporte	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	11 4	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	11 5	Recibir y Registrar Informe técnico con VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe técnico firmado	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe técnico firmado	116	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI
Secretario General	Oficio Firmado	117	Revisar y aprobar el proyecto y Remisión a DGIP del MEF	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaciones de DGIP del MEF	Secretario General
OPI MINAGRI	Oficio con observaciones y recomendaci	118	Recibir y Derivar oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPP-SERFOR · V°B° Director(e)

091

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	ones de DGIP del MEF							
Secretario General	Oficio	119	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Oficio Registrado	120	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) DGFF-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	12 1	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Oficio Registrado	12 2	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

032

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	12 3	Remitir observaciones de DGPI MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Fuente Cooperante
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	12 4	Remitir observaciones a Consultores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Consultores

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL
V°B°
Director(e)
OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	125	Levantar observaciones	Consultores	Consultores	Consultores	Reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Consultores	Reporte	126	Revisar y aprobar observaciones levantadas por los consultores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Consultores

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) OCPI-SERFOR

093

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Consultores	Reporte	127	Registrar Anexo 04 - SNIP en banco de proyectos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Secretaria
Consultores	Reporte	128	Remitir PRIP con observaciones levantadas a OPI MINAGRI para remisión a DGPI del MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	129	Recibir y Registrar Reporte	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	130	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	131	Recibir y Registrar Informe técnico con VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe técnico firmado	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL VºBº Director(e) DGPP-SERFOR

760

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe técnico firmado	13 2	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI
Secretario General	Oficio Firmado	13 3	Revisar y aprobar el proyecto y Remisión a DGIP del MEF y aprobación/declaración de viabilidad	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con aprobación y declaración de viabilidad	Secretario General
OPI MINAGRI	Oficio con aprobación y declaración de viabilidad	13 4	Recibir y Derivar oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCI-SERFOR · V°B° (Director(e))

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretario General	Oficio	135	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Oficio Registrado	136	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	137	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · VºBº · Directora General · SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · VºBº · Director(e) · OCI-SERFOR

060

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Oficio Registrado	13 8	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**				**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	13 9	Revisar recomendaciones a perfil - factibilidad **si es a nivel de perfil re-iniciar en el actividad 31 - si es factibilidad continuar con siguiente actividad**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Fuente Cooperante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - SERFOR - V°B° Director(e)

960

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	140	Remitir aprobación y/o declaración de viabilidad de PRIP a consultores y entidad cooperante	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Consultores
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	141	Participar de revisión de cartera de proyectos en fase de formulación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) OCPI-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	14 2	Participar en la negociación del proyecto ante la DGENTP del MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	14 3	Revisar y/o elaborar informe técnico financiero según Directiva de Endeudamiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General - SERFOR -

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL VºBº Director(e) - OGPI - SERFOR -

260

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	144	Preparar pedido de inicio de trámites de endeudamiento del MINAGRI a MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	145	Revisar y/o elaborar Manual Operativo del PRIP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - MINAGRI
V°B°
Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL - OCPP-SERFOR - MINAGRI
V°B°
Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	146	Solicitar no objeción de Manual Operativo a Entidad cooperante	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Entidad Cooperante
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	147	Aprobar manual operativo	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad Cooperante	Reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Entidad Cooperante	Reporte	148	Solicitar Remisión de Manual operativo para aprobación a OPI MINAGRI y DGIP del MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	informe técnico y manual operativo	Secretaria
Especialista de proyectos de cooperación internacional	informe técnico y manual operativo	149	Recibir y Registrar informe técnico y manual operativo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - Ministerio del Ambiente
V°B°
Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR - MINAM
V°B°
Director(a)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe Técnico	150	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	151	Recibir y Registrar Informe técnico con VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe técnico firmado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - VºBº Director General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR - VºBº Director(e)

669

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe técnico firmado	15 2	Recibir y Derivar Informe técnico firmado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	VoBo oficio	Secretario General
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	VoBo oficio	15 3	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretario General	Oficio Firmado	15 4	Revisar y aprobar del proyecto y Remisión a DGIP del MEF y revisión y aprobación de manual operativo	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con aprobación de manual operativo	Secretario General
OPI MINAGRI	Oficio con aprobación de manual operativo	15 5	Recibir y Derivar oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP SERFOR

100

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretario General	Oficio	15 6	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Oficio Registrado	15 7	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPI-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	15 8	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Oficio Registrado	15 9	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	160	Revisar manual operativo aprobado y Revisión y/o elaboración del Plan Operativo del PRIP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Fuente Cooperante
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	161	Solicitar no objeción del Plan Operativo a entidad cooperante	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Fuente Cooperante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	16 2	Revisar y no objeción a plan operativo del PRIP	fuente cooperante	fuente cooperante	Fuente Cooperante	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Fuente Cooperante	reporte	16 3	Solicitar aprobación de Plan Operativo a OPI-MINAGRI y DGIP-MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCI-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	16 4	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	16 5	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCI-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	166	Recibir y Registrar Informe técnico con VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe técnico firmado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe técnico firmado	167	Recibir y Derivar Informe técnico firmado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	VoBo oficio	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VoBo Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL VoBo Director(e) OCIP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	VoBo oficio	16 8	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	OPI MINAGRI
Secretario General	Oficio Firmado	16 9	Revisar y aprobar el proyecto y Remisión a DGIP del MEF y revisión y aprobación de plan operativo	MINAGRI	MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio con aprobación de plan operativo	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) -DGPP-SERFOR-

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
OPI MINAGRI	Oficio con aprobación de plan operativo	170	Recibir y Derivar oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria
Secretario General	Oficio	171	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCIFP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Oficio Registrado	17 2	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	17 3	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

V°B° Director(a) OCI - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Oficio Registrado	17 4	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	17 5	Recibir oficio y Solicitud de Conformación de Comité Directivo del PRIP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	reporte	17 6	Recibir y Registrar reporte	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	17 7	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - VºBº Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL - OEPP-SERFOR - VºBº Director(a)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	17 8	Recibir y Registrar Informe técnico con VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe técnico firmado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe técnico firmado	17 9	Recibir y Derivar Informe técnico firmado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	VoBo oficio	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL · SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	VoBo oficio	180	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	Entidades Participantes de Comité Directivo
Secretario General	Oficio Firmado	181	Aprobar POA. Manual Operativo, e iniciar proyecto y reportar a través de Oficio	Entidades participantes de Comité Directivo	Entidades participantes de Comité Directivo	Entidades Participantes de Comité Directivo	Oficio Firmado	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Entidades Participantes de Comité Directivo	Oficio Firmado	18 2	Recibir y Derivar oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio	Secretaria
Secretario General	Oficio	18 3	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio Registrado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Oficio Registrado	18 4	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	18 5	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Oficio Registrado	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Directora General
SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
VºBº
Director(e)
OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Oficio Registrado	186	Recibir y Derivar Oficio Registrado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	187	Revisar y/o elaborar informe técnico de consistencia del PRIP declarado viable con el estudio definitivo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	188	Elaborar informe técnico de sustento de variaciones en fase de inversión de PRIP	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	189	Revisar y remitir informe técnico de sustento de variaciones en fase de inversión de PRIP	programa de inversión	programa de inversión	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Informe Técnico	190	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	informe técnico y oficio	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	informe técnico y oficio	191	Recibir y Derivar informe técnico y oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico con VoBo	19 2	Recibir y Registrar Informe técnico con VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe técnico con VoBo	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe técnico con VoBo	19 3	Recibir y Derivar Informe técnico con VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCI - SERFOR · VºBº Director(a)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	194	Recibir, revisar y firmar propuesta de Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretario General	VoBo oficio	OPI MINAGRI
Secretario General	VoBo oficio	195	Aprobar variaciones y remite propuesta a DGPI del MEF	OPI MINAGRI	OPI MINAGRI	OPI MINAGRI	Oficio Firmado	Secretario General
OPI MINAGRI	Oficio Firmado	196	Recibir y Derivar oficio	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Oficio Firmado	Secretaria
Secretario General	Oficio Firmado	197	Recibir y Registrar Oficio Firmado	Secretario General	Secretario General	Secretaria	oficio	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

110

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	oficio	198	Recibir y Derivar oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	199	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Oficio	200	Recibir y Derivar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	201	Recibir oficio con aprobación de variaciones de fase de inversión	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	202	Ejecución de programa de inversión	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	203	Asesorar y realizar seguimiento a la etapa de ejecución del proyecto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	204	Solicitar la evaluación de culminación	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	205	Aprobar y remitir solicitud de evaluación de culminación de programa de inversión	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	206	Desarrollar eventos y reuniones	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP SERFOR · VºBº Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	207	Participar y apoyar en la realización de eventos y reuniones para el cierre del programa	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	208	elaborar el informe de culminación	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	209	Aprobar y registrar el informe de culminación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

112

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	210	Realizar seguimiento a evaluación expost	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	211	Revisar seguimiento a evaluación expost	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	212	Recopilación de información para de Evaluación de Resultados	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) OCI-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	213	Recopilar información para de Evaluación de Resultados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	214	Elaboración de Informe de evaluación de resultados	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · V°B° Director(e)

113

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	21 5	Aprobar y registrar informe de evaluación de resultados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	21 6	Comunicar los resultados de la evaluación a los involucrados	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	21 7	Comunicar los resultados de la evaluación a los involucrados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	218	Recopilación de información para de Evaluación de Impacto	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	219	Apoyar elaboración de evaluación de impacto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión
Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	220	Comunicar los resultados de la evaluación de Impacto a los involucrados	programa de inversión	programa de inversión	Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	Especialista de proyectos de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

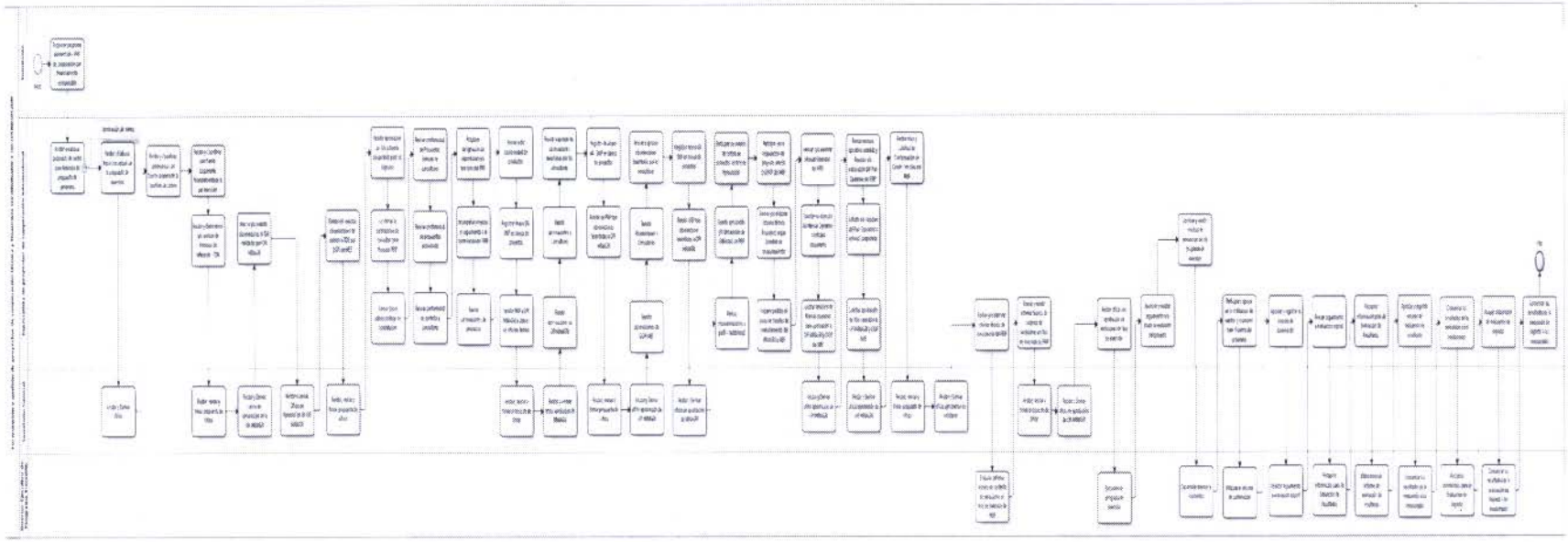
1) Nombre	02.02.03. Formulación y gestión de proyectos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable
2) Objetivo	Gerenciar el diseño, formulación, y procesos de aprobación y negociación de programas de inversión pública en el marco de la cooperación con fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el marco del SNIP
3) Alcance	Involucra desde la identificación de la demanda, la gestión y su financiamiento, así como los procesos de gestión de la ejecución, la fase de cierre, y expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director Ejecutivo de Programa Inversión	reporte	22 1	Comunicar los resultados de la evaluación de Impacto a los involucrados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista de proyectos de cooperación internacional	Reporte	Director Ejecutivo de Programa Inversión

10) Indicadores	% de términos de referencia aprobados
	% de Programas de inversión pública aprobados y/o declarados viable
	% de instrumentos de gestión aprobados
11) Registros	Banco de proyectos de: Estudios de pre - inversión de programas de inversión con endeudamiento

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Dirección General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Directora General
- SERFOR -

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
VºBº
Director(e)
- OCPP-SERFOR - PRODUCE

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica

2. **OBJETIVO**
   Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur y Cooperación Triangular en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.

3. **ALCANCE**
   Desde el identificación de necesidades y oportunidades de cooperación y análisis inicial de una posible cooperación hasta la ejecución propia del proyecto.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP, OCINT

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OCINT - SERFOR - V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
solicitante	necesidad de proyecto	1	Identificación de necesidades y oportunidades de cooperación	órgano de línea	unidad orgánica	solicitante	Informe Técnico	Secretaria
solicitante	Informe Técnico	2	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico recibido	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico recibido	3	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivar	Secretaria

[1] La Cooperación Sur-Sur (CSS) está basada en relaciones directas y horizontales entre países que enfrentan problemas comunes y que tienen como propósito superar, a partir de esfuerzos conjuntos, los desafíos del desarrollo. La Cooperación Sur-Sur promueve el desarrollo pleno de nuestros países, a través de mecanismos como: el intercambio comercial, el intercambio de experiencias exitosas, y la inclusión. La CSS y Triangular, y en consecuencia los proyectos que en esta materia se instrumentan en América Latina y el Caribe se caracterizan por sus principios básicos de solidaridad, complementariedad, igualdad, no condicionalidad y respeto de la soberanía.

[2] La Cooperación Triangular promueve asociaciones horizontales, basadas en la reciprocidad y orientadas a superar la tradicional relación donante-receptor, reconociendo la capacidad de los países en desarrollo de contribuir al intercambio de conocimientos, no sólo Sur-Sur, sino también Norte-Sur y Sur-Norte.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivar	4	Recibir y Registrar Informe Técnico Derivar	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico recibido	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico recibido	5	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Derivar	Especialista en cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Derivar	6	Analizar inicial de una posible cooperación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Proyecto de cooperación	Entidad cooperante
Especialista en cooperación internacional	Proyecto de cooperación	7	Recibir y analiza propuesta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Entidad cooperante	Propuesta revisada	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

		Descripción de Actividades						
4) Proveedor	**5) Entrada**	**N°**	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Entidad cooperante	Propuesta revisada	8	Negociar y formalización, Debate y formaliza la fórmula de cooperación y se establecen los Acuerdos que regulan la relación entre los socios.	Oficina General dé Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria
Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	9	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	10	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	11	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico	Director General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Informe Técnico	12	Recibir, firmar y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretario General
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	13	Recibir y Vo Bo Oficio/Carta a entidad cooperante	secretario general	secretario general	Secretario General	Oficio/Carta	Dirección ejecutiva
Secretario General	Oficio/Carta	14	Recibir y firma Oficio/Carta a entidad cooperante	secretario general	secretario general	Dirección ejecutiva	Oficio/Carta	Entidad cooperante
Dirección ejecutiva	Oficio/Carta	15	Aprobar proyecto e inicia ejecución	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad cooperante	Carta	Secretaria
Entidad cooperante	Carta	16	Recibir y Registrar Carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Carta	Director General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Carta	17	Recibir y Derivar Carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Carta	Secretaria
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Carta	18	Recibir y Registrar Carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Carta	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Carta	19	Recibir y Derivar Carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Carta	Especialista en cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Carta	20	Implementar, asociada con la ejecución técnica del proyecto sobre la base de los acuerdos contenidos en el documento de proyecto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) - OGPP-SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	2 1	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	2 2	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	2 3	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico	2 4	Recibir, firmar y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	25	Recibir y Vo Bo Oficio/Carta a entidad cooperante	secretario general	secretario general	Secretario General	Oficio/Carta	Dirección ejecutiva
Secretario General	Oficio/Carta	26	Recibir y firma Oficio/Carta a entidad cooperante	secretario general	secretario general	Dirección ejecutiva	Oficio/Carta	Entidad cooperante
Dirección ejecutiva	Oficio/Carta	27	Aprobar proyecto e inicia ejecución	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad cooperante	Carta	Secretaria
Entidad cooperante	Carta	28	Recibir y Registrar Carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Carta	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Carta	29	Recibir y Derivar Carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Carta	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCINP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Carta	30	Recibir y Registrar Carta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Carta	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Carta	31	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Carta	Especialista en cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Carta	32	Evaluar Sobre la base de los criterios y finalidades previamente definidas por las partes, se lleva a cabo la Evaluar del proyecto con la Participar de todos los involucrados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	Entidad cooperante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(a) SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	33	Revisar Informe Técnico emite opinión y aportes	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad cooperante	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Entidad cooperante	Reporte	34	Supervisar, que es el proceso continuo y sistemático para obtener información sobre el avance de un proyecto, adaptar las estrategias y fundamentar las decisiones respecto del mismo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	Entidad cooperante
Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	35	revisa Informe Técnico emite opinión y aportes	entidad cooperante	entidad cooperante	Entidad cooperante	Reporte	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Entidad cooperante	Reporte	36	Monitoreo Es una acción sistemática en virtud de la cual se recopilan y analizan datos que permiten establecer el cumplimiento de resultados versus las metas programadas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria
Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	37	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	38	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	39	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico	Director General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.04. **Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica**
2) Objetivo	Identificar y evaluar las capacidades y experiencias de las instituciones internacionales en la provisión de Cooperación Sur-Sur [1]y Cooperación Triangular[2] en temas vinculados al desarrollo forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Involucra acciones desde la identificación de la oportunidad de cooperación la búsqueda de financiamiento y el seguimiento a la ejecución

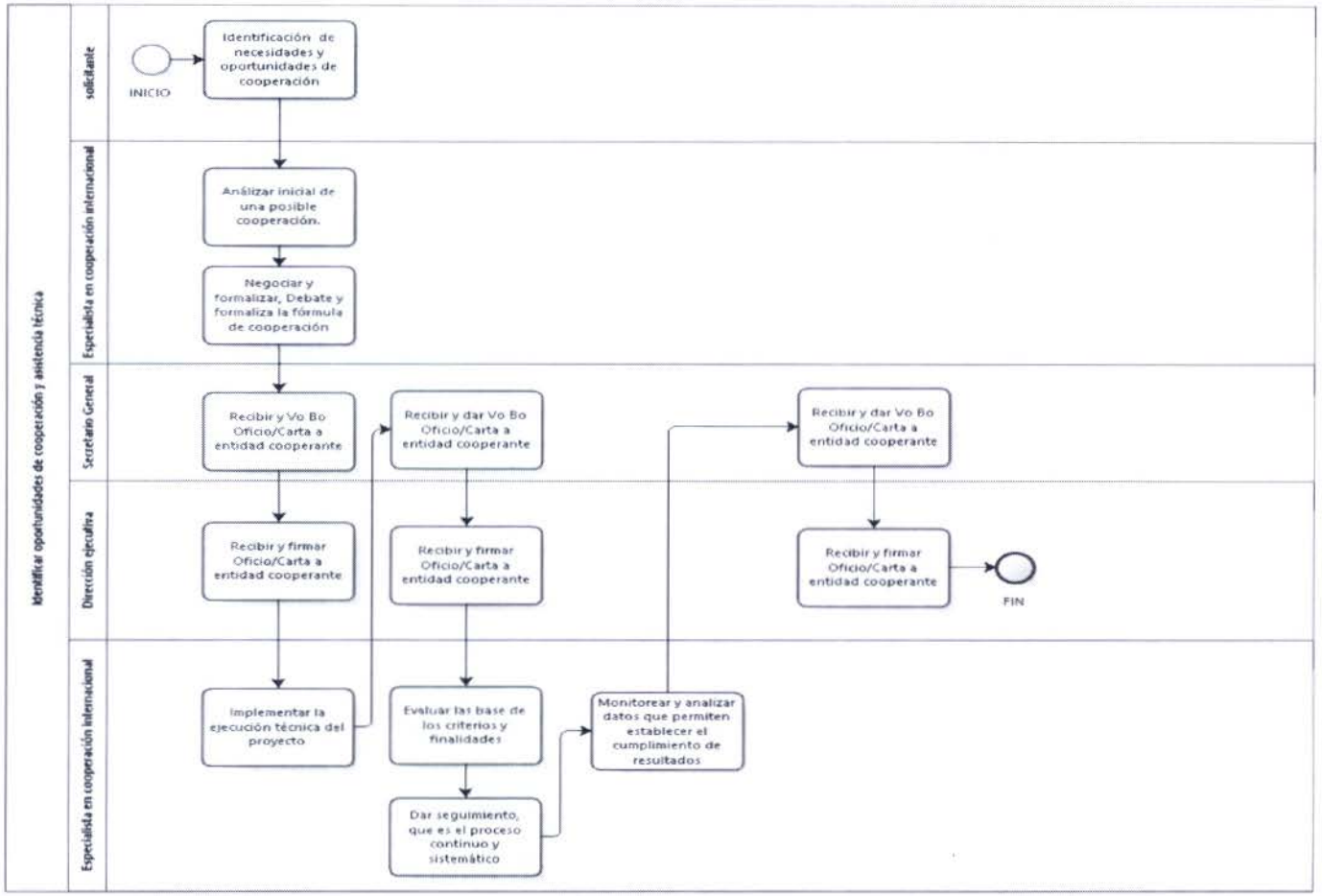
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe Técnico	40	Recibir, firmar y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretario General
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	41	Recibir y Vo Bo Oficio/Carta a entidad cooperante	secretario general	secretario general	Secretario General	Oficio/Carta	Dirección ejecutiva
Secretario General	Oficio/Carta	42	Recibir y firma Oficio/Carta a entidad cooperante	secretario general	secretario general	Dirección ejecutiva	Oficio/Carta	Entidad cooperante

10) Indicadores	% de identificación de cooperantes
	% de propuestas de iniciativas y/o proyectos presentados
	% de proyectos aprobados y financiados
11) Registros	Banco de proyectos – proyectos en el marco de la cooperación y asistencia técnica.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

121



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - Vº Bº Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OCPP-SERFOR - Vº Bº Director(e)

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera

2. OBJETIVO

Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera

3. ALCANCE

Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGPP, OCINT

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
solicitante	necesidad de proyecto	1	Identificar las acciones en las cuales participa el SERFOR en el marco de sus competencias	Órgano de línea	Unidad orgánica	Solicitante	Informe Técnico	Secretaria
Solicitante	Informe Técnico	2	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico recibido	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico recibido	3	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivar	Secretaria
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivar	4	Recibir y Registrar Informe Técnico Derivar	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico recibido	Director de la oficina de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe Técnico recibido	5	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	director de la oficina de cooperación internacional	Informe Derivar	Especialista en cooperación internacional
director de la oficina de cooperación internacional	Informe Derivar	6	Participar y/o co-participar con especialista de direcciones de línea de reuniones de coordinación convocadas por MRREE para Revisar de documentos de trabajo como POI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea
Especialista en cooperación internacional	Reporte	7	Co-participar en reuniones	Direcciones de Línea	Direcciones de Línea	Especialistas de direcciones de línea	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	8	Revisar y/o Elaborar Informe Técnico de Revisar de documentos de trabajo para el evento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR - V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en cooperación internacional	Reporte	9	Designación de representantes de SERFOR que participarán en evento	solicitante	solicitante	Especialistas de direcciones de línea	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	10	Designación de representantes de SERFOR que participarán en evento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	RREE
Especialista en cooperación internacional	Reporte	11	Aprobar designación de representantes	RREE	RREE	RREE	Reporte	Especialista en cooperación internacional
RREE	Reporte	12	Participar en evento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea
Especialista en cooperación internacional	Reporte	13	Participar en evento	Direcciones de Línea	Direcciones de Línea	Especialistas de direcciones de línea	Reporte	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPI SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	14	Revisar y/o Elaborar de Informe de Participar del evento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea
Especialista en cooperación internacional	Reporte	15	Revisar y Analizar del documento de trabajo aprobado en evento	Direcciones de Línea	Direcciones de Línea	Especialistas de direcciones de línea	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	16	Designación de responsables para Implementar de documento de trabajo aprobado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea
Especialista en cooperación internacional	Reporte	17	Participar y Apoyar a eventos de video conferencias	Direcciones de Línea	Direcciones de Línea	Especialistas de direcciones de línea	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	18	Participar y Apoyar a eventos de video conferencias	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL VºBº Director(e) OCOOP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	19	Participar y Apoyar en realización de estudios	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	20	Participar y Apoyar en realización de estudios	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	21	Participar y Apoyar en intercambio de información	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	22	Participar en reunión convocada por RREE para Implementar de proyectos de pasos de frontera	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
V°B°
Director(e)
OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	23	Participar en reunión convocada por RREE para Implementar de proyectos de pasos de frontera	Direcciones de Línea	Direcciones de Línea	Especialistas de direcciones de línea	Reporte	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	24	Informe de Revisar de documentos de trabajo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Informe	RREE
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	25	Revisar e incorporación de aportes a documentos de trabajo	RREE	RREE	RREE	Reporte	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
RREE	Reporte	26	Participar en reunión de presentación de equipo de formulación de proyecto y su plan de trabajo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Reporte	RREE
Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Reporte	27	Participar en reunión de Revisar de entregables del proyecto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	RREE	Reporte	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional
RREE	Reporte	28	Participar en reuniones de Revisar de entregables del equipo de formulación del proyecto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Reporte	RREE

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · VºBº Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Reporte	29	Participar en reunión de Negociación con país de frontera	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	RREE	Reporte	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional
RREE	Reporte	30	Participar en reunión de Negociar país de frontera	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Reporte	RREE
Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Reporte	31	Participar en reuniones de Revisar del proyecto en OPI Sectorial y DGIP del MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	RREE	Reporte	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) - OGPP-SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
RREE	Reporte	32	Participar en reuniones de Revisar del proyecto en OPI Sectorial y DGIP del MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria
Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional	Informe Técnico	33	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	director de la oficina de cooperación internacional
Secretaria	Informe Técnico	34	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	director de la oficina de cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria
director de la oficina de cooperación internacional	Informe Técnico	35	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) - OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

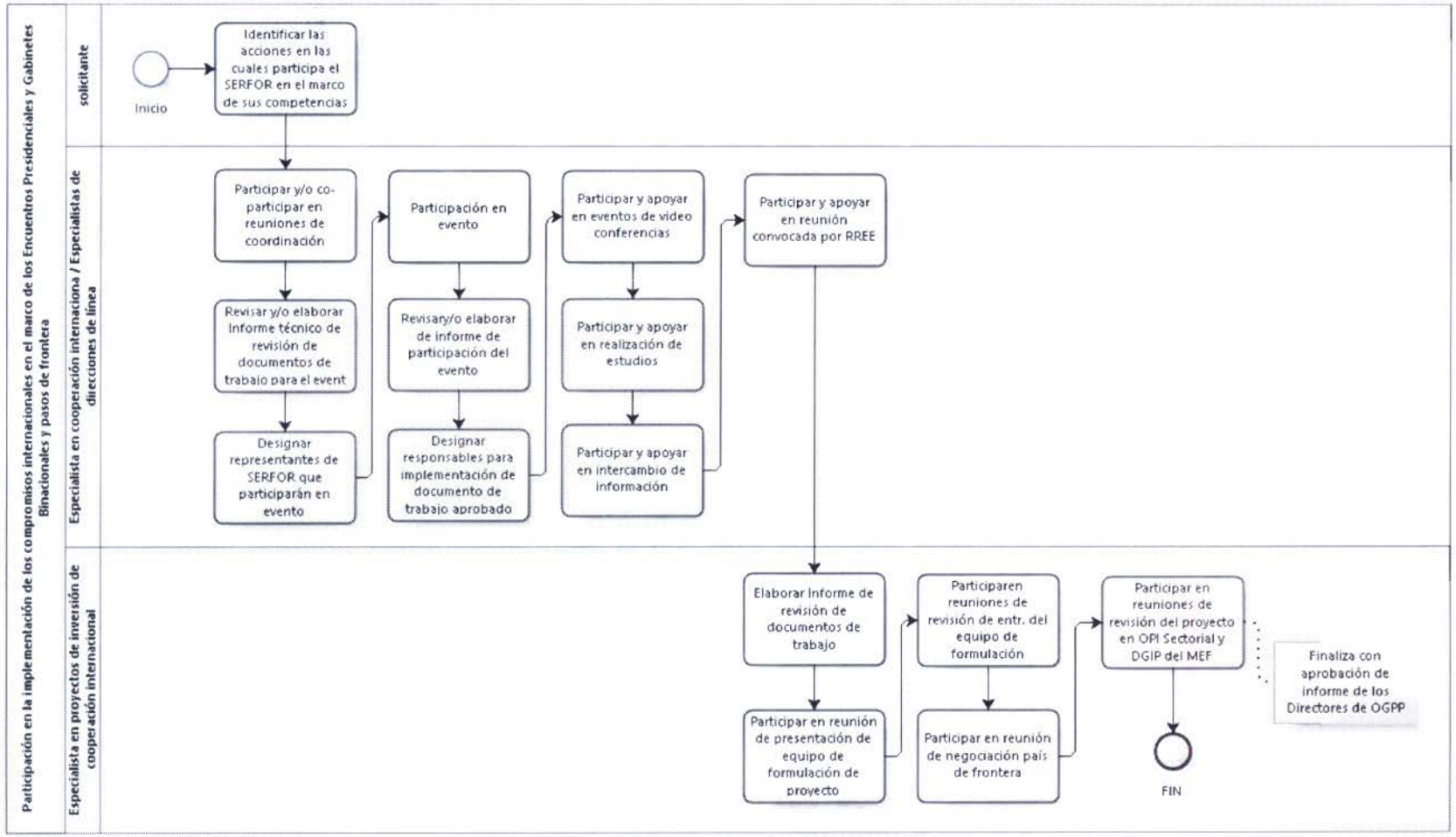
1) Nombre	02.02.05. Participación en la implementación de los compromisos internacionales en el marco de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales y pasos de frontera
2) Objetivo	Mejorar el interrelacionamiento del SERFOR con sus pares o similares en países en el marco de los encuentros presidenciales y gabinetes binacionales y pasos de frontera
3) Alcance	Desde la identificación de los compromisos, el apoyo en su planificación, ejecución y evaluación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe Técnico	36	Recibir y Derivar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Reporte	Especialista en proyectos de inversión de cooperación internacional

10) Indicadores	% de participación en Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales
	% de acuerdos implementados
	% de proyectos de frontera en gestión
11) Registros	repositorio de documentos de cooperación internacional- Banco de proyectos: Proyectos de frontera con participación de SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR - V°B° Director(e)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Directora General
SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR
VºBº
Director(e)

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas

2. **OBJETIVO**

   Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país

3. **ALCANCE**

   Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP, OCINT

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
solicitante	necesidad de proyecto	1	Promover propuestas de intervenciones y proyectos en el marco de las asociaciones público privadas - APP	órgano de línea	unidad orgánica	solicitante	Informe Técnico	Secretaria de OGPP
solicitante	Informe Técnico	2	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria de OGPP	Informe Técnico recibido	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria de OGPP	Informe Técnico recibido	3	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivar	secretaria de OCINT
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivar	4	Recibir y Registrar Informe Técnico Derivar	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	secretaria de OCINT	Informe Técnico recibido	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
secretaria de OCINT	Informe Técnico recibido	5	Recibir y Derivar	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Derivar	Especialista en cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Derivar	6	Diseñar y/o Proponer lineamientos para la formulación de APP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Solicitante
Especialista en cooperación internacional	Reporte	7	Proponer propuesta para trabajar APP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitante	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Solicitante	Reporte	8	Revisar y/o elaborar mecanismo para participar en una APP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Solicitante
Especialista en cooperación internacional	Reporte	9	Remitir información detallada para desarrollar APP	solicitante	solicitante	Solicitante	Reporte	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° (Director(e)) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Reporte	10	Identificar actores e involucrados de las APP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Solicitante
Especialista en cooperación internacional	Reporte	11	Revisar propuesta de proyecto a para APP	solicitante	solicitante	Solicitante	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Solicitante	Reporte	12	Concretizar convenio de cooperación con ente privado para APP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialista en convenios
Especialista en cooperación internacional	Reporte	13	tramite de proceso de firma de convenio según directiva	solicitante	solicitante	Especialista en convenios	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Especialista en convenios	Reporte	14	Enviar pedido de APP a entidad competente - ProInversión	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	secretaria de OCINT

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	15	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	secretaria de OCINT	Informe y oficio	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
secretaria de OCINT	Informe y oficio	16	Recibir y VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe y oficio	Secretaria de OGPP
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe y oficio	17	Recibir y Registrar Informe y oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria de OGPP	Informe y oficio	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria de OGPP	Informe y oficio	18	Recibir y firmar Informe y oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe y oficio	Secretario General
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe y oficio	19	Recibir y firma	secretario general	secretario general	Secretario General	Informe y oficio	Pro-Inversión

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

130

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretario General	Informe y oficio	20	Recibir y observa y solicita mayor información	pro-inversión	pro-inversión	Pro-Inversión	Oficio	Secretario General
Pro-Inversión	Oficio	21	Recibir y Derivar	pro-inversión	pro-inversión	Secretario General	Oficio	Secretaria de OGPP
Secretario General	Oficio	11	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria de OGPP	Oficio	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria de OGPP	Oficio	12	Recibir y Derivar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	secretaria de OCINT
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	13	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	secretaria de OCINT	Oficio	Director de la Oficina de Cooperación Internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
secretaria de OCINT	Oficio	14	Recibir y Derivar	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista en cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	15	Revisar y/o elaboración del Informe de Levantar de observaciones de APP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	secretaria de OCINT
Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	16	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	secretaria de OCINT	Informe y oficio	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
secretaria de OCINT	Informe y oficio	17	Recibir y VoBo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe y oficio	Secretaria de OGPP
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe y oficio	18	Recibir y Registrar Informe y oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria de OGPP	Informe y oficio	Director General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(a) OGPP-SERFOR

151

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria de OGPP	Informe y oficio	19	Recibir y firmar Informe y oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe y oficio	Secretario General
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe y oficio	20	Recibir y firma	secretario general	secretario general	Secretario General	Informe y oficio	Pro-Inversión
Secretario General	Informe y oficio	21	Recibir y Aprobar proyecto e inicia fase de inversión	pro-inversión	pro-inversión	Pro-Inversión	Oficio	Secretario General
Pro-Inversión	Oficio	22	Recibir y Derivar	pro-inversión	pro-inversión	Secretario General	Oficio	Secretaria de OGPP
Secretario General	Oficio	11	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria de OGPP	Oficio	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria de OGPP	Oficio	12	Recibir y Derivar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	secretaria de OCINT

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio	13	Recibir y Registrar Oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	secretaria de OCINT	Oficio	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
secretaria de OCINT	Oficio	14	Recibir y Derivar	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	Especialista en cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Oficio	15	Supervisar a Implementar de la APP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Gerente de proyecto APP
Especialista en cooperación internacional	Reporte	16	Elaborar Informe de consistencia del proyecto y expediente Técnico	Proyecto App	Proyecto App	Gerente de proyecto APP	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Gerente de proyecto APP	Reporte	17	Revisar y Aprobar Informe de consistencia del proyecto y expediente Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Gerente de proyecto APP

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en cooperación internacional	Reporte	18	Revisar y/o Elaborar el Informe de consistencia del proyecto y expediente Técnico	Proyecto App	Proyecto App	Gerente de proyecto APP	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Gerente de proyecto APP	Reporte	19	Revisar y aprobar Informe de consistencia del proyecto y expediente Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Gerente de proyecto APP
Especialista en cooperación internacional	Reporte	20	Revisar y/o Elaborar el Informe de cierre del proyecto	Proyecto App	Proyecto App	Gerente de proyecto APP	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Gerente de proyecto APP	Reporte	21	Revisar y aprobar Informe de cierre del proyecto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Gerente de proyecto APP
Especialista en cooperación internacional	Reporte	22	Evaluar expost del proyecto	Proyecto App	Proyecto App	Gerente de proyecto APP	Reporte	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) - OCINT-SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

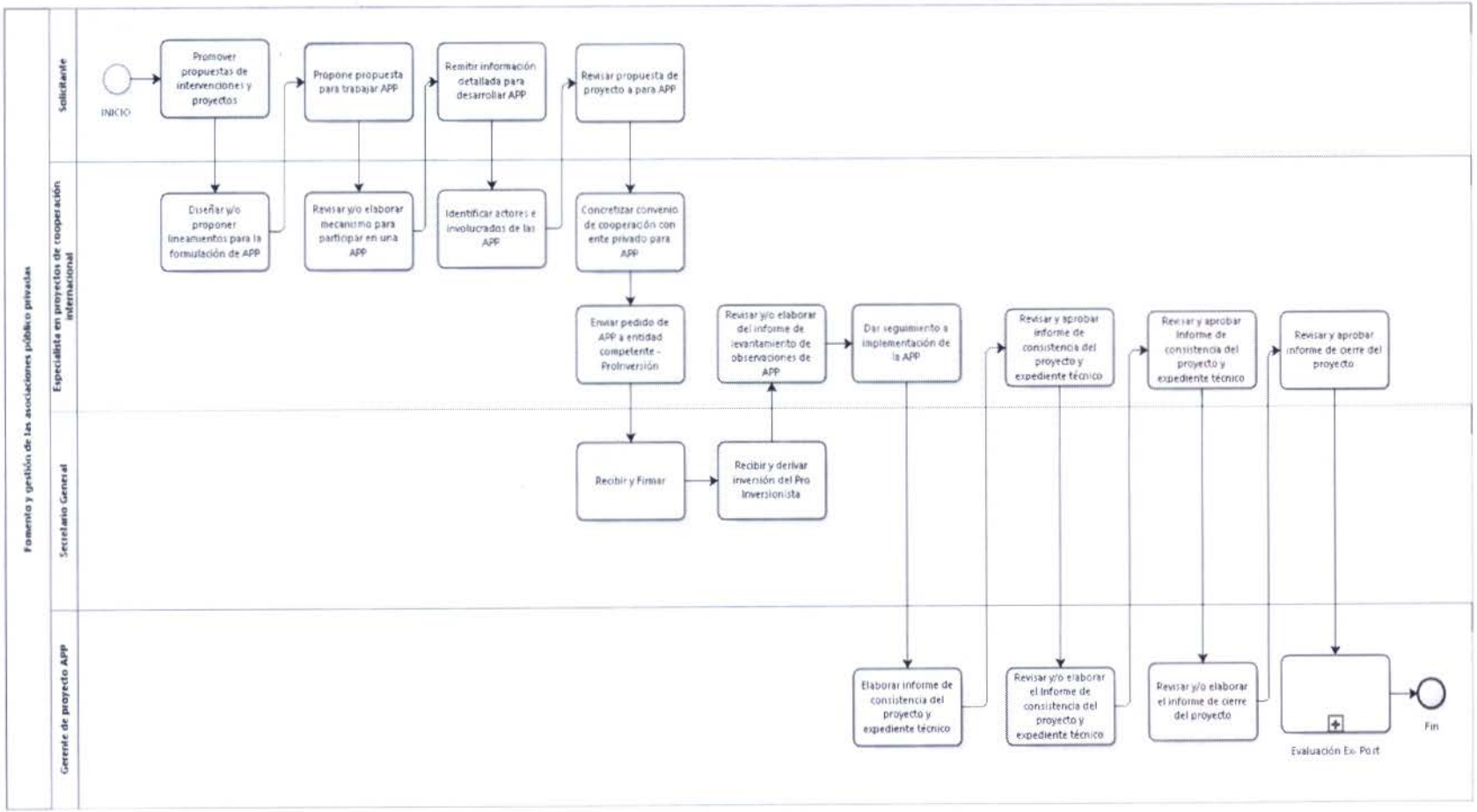
1) Nombre	02.02.06. Fomento y gestión de las asociaciones público privadas
2) Objetivo	Mejorar la calidad de inversión de los proyectos y la competitividad del país
3) Alcance	Desde la identificación de la cartera de proyectos para asociaciones público privadas, su gestión de financiamiento, apoyo en la ejecución, cierre y evaluación expost

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Gerente de proyecto APP	Reporte	2 3	Acompañar en proceso de Evaluar ex-post a proyecto APP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Gerente de proyecto APP

10) Indicadores	% de identificación de iniciativas
	% de acuerdos implementados
	% de proyectos de frontera en gestión
11) Registros	repositorio de documentos de cooperación internacional- Banco de proyectos: Proyectos de frontera con participación de SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPP-SERFOR · V°B° Director(e)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Directora General
SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
VºBº
Director(e)
OCI - SERFOR - MINAGRI

1. **NOMBRE**

   02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable.

2. **OBJETIVO**

   Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación

3. **ALCANCE**

   Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP, OCINT

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable
2) Objetivo	Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación
3) Alcance	Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
solicitante	necesidad de proyecto	1	Reuniones de coordinación con entidades de cooperación	Órgano de línea	Unidad orgánica	Solicitante	Informe Técnico	Secretaria
Solicitante	Informe Técnico	2	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Técnico recibido	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico recibido	3	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivar	Secretaria
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico Derivar	4	Recibir y Registrar Informe Técnico Derivar	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico recibido	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico recibido	5	Recibir y Derivar Informe Técnico recibido	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Derivar	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable
2) Objetivo	Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación
3) Alcance	Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Derivar	6	Recepcionar de iniciativas y propuesta de proyectos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialistas de direcciones de línea
Especialista en cooperación internacional	Reporte	7	Apoyar en formulación de iniciativas y proyectos	direcciones de línea	direcciones de línea	Especialistas de direcciones de línea	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Especialistas de direcciones de línea	Reporte	8	Apoyar en formulación de iniciativas y proyectos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Especialista en cooperación internacional	Reporte	9	Envío de iniciativas y/o propuesta de proyectos a entidades de cooperación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Entidad de Cooperación
Especialista en cooperación internacional	Reporte	10	Recibir y solicita mayor información a propuesta de proyecto	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Reporte	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Directora General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OCPP-SERFOR · V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable
2) Objetivo	Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación
3) Alcance	Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Entidad de Cooperación	Reporte	11	Recepcionar de observaciones y/o comentarios	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	RREE
Entidad de Cooperación	Reporte	12	envío de observaciones y/o comentarios a involucrados	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe	Especialista de Direcciones de Línea
Especialista en cooperación internacional	Informe	13	Levantar de observaciones	direcciones de línea	direcciones de línea	Especialista de Direcciones de Línea	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Especialista de Direcciones de Línea	Reporte	14	Apoyar Levantar de observaciones y Aprobar	direcciones de línea	direcciones de línea	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Entidad de Cooperación
Especialista en cooperación internacional	Reporte	15	Aprobar Levantar de observaciones	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Reporte	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable
2) Objetivo	Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación
3) Alcance	Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Entidad de Cooperación	Reporte	16	Elaborar de Informe Técnico para remisión de iniciativa o proyecto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	Secretaria
Especialista en cooperación internacional	Informe Técnico	17	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	Informe Técnico	18	Recibir y Derivar y firmar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	Secretaria
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico	19	Recibir y Registrar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	Informe Técnico	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Informe Técnico	20	Recibir y Derivar y firmar Informe Técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - OGPP-SERFOR - V°B° Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable
2) Objetivo	Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación
3) Alcance	Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico	21	Recibir y Vo Bo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretario General	Informe Técnico	Secretario General
Secretario General	Informe Técnico	22	Recibir y firmar y VoBo	secretario general	secretario general	Secretario General	oficio	Dirección Ejecutiva
Secretario General	oficio	23	Recibir y firmar y VoBo	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Oficio	Entidad de Cooperación
Dirección Ejecutiva	Oficio	24	Revisar y emiten opinión negativa y/o positiva	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	oficio	Secretario General
Entidad de Cooperación	oficio	25	Registrar y Derivar	Secretario General	Secretario General	Secretario General	oficio	Secretaria
Secretario General	oficio	26	Recibir y Registrar oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	oficio	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	oficio	27	Recibir y Derivar oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	oficio	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Director General

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · VºBº Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable
2) Objetivo	Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación
3) Alcance	Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Planeamiento y Presupuesto	oficio	28	Recibir y Registrar oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Secretaria	oficio	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
Secretaria	oficio	29	Recibir y Derivar oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico recibido	Especialista en cooperación internacional
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico recibido	30	Recepcionar de resultado positivo o negativo de la cooperación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Informe Derivar	Especialistas de direcciones de línea
Director de la Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico recibido	31	Revisar y/o Elaborar de propuesta de contrato - convenio - acuerdo para efectivizar la cooperación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Especialista en Convenios
Especialista en cooperación internacional	Reporte	32	Procesar convenio según directiva de convenios 011-15	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en Convenios	Reporte	Especialista en cooperación internacional

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OGPP-SERFOR

137

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable
2) Objetivo	Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación
3) Alcance	Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Convenios	Reporte	33	Participar y Apoyar en reuniones de misiones y/o comités directivos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Entidad de Cooperación
Especialista en cooperación internacional	Reporte	34	Apoyar en ejecución de proyecto de cooperación	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Entidad de Cooperación	Reporte	35	Revisar y/o Elaborar de Informe de cierre de ejecución iniciativas y/o proyectos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Entidad de Cooperación
Especialista en cooperación internacional	Reporte	36	Apoyar en cierre del proyecto	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Entidad de Cooperación	Reporte	Especialista en cooperación internacional
Entidad de Cooperación	Reporte	37	Participar y Apoyar en Implementar de acuerdos expost de la iniciativa y/o proyecto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Cooperación Internacional	Especialista en cooperación internacional	Reporte	Director de la Oficina de Cooperación Internacional
10) Indicadores	% de proyectos presentados a la cooperación							
	% de proyectos aprobados y financiados por la cooperación							

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · VºBº Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

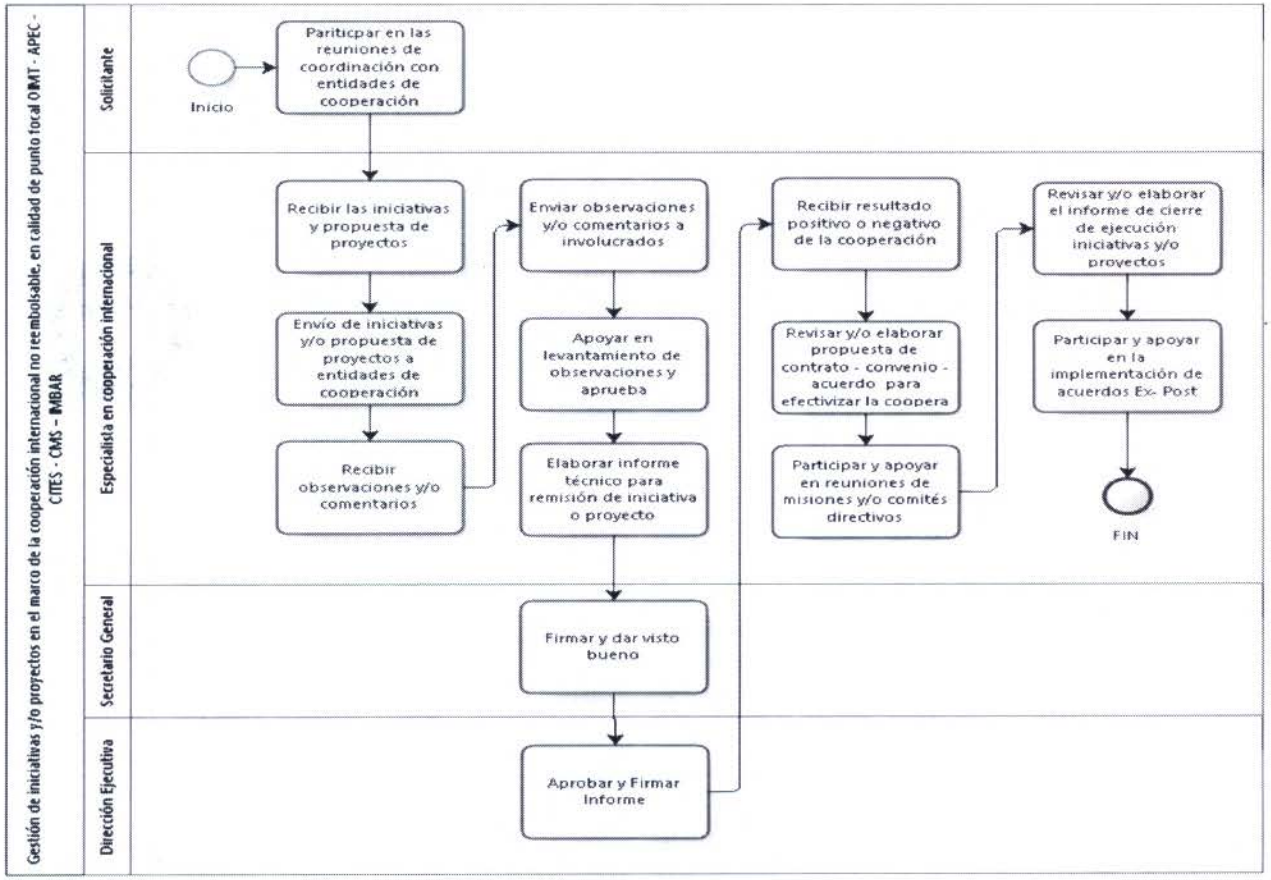
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.02.07 Gestión de iniciativas y/o proyectos en el marco de la cooperación internacional no reembolsable
2) Objetivo	Mejorar y apoyar la gestión de iniciativas y/o proyectos para ser financiados por la cooperación
3) Alcance	Identificar y recibir las propuestas como punto focal para canalizarlo a las entidades de cooperación, gestionar el proyecto y las evaluaciones expost.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
11) Registros	repositorio de documentos de cooperación internacional- Banco de proyectos: Proyectos de cooperación como punto focal							

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Director General

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL · OGPP-SERFOR · VºBº Director(e)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL V°B° Director(e) OCPP-SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Elaboración y actualización de instrumentos de gestión

2. **OBJETIVO**

   Establecer las actividades que se deben de desarrollar para elaborar los documentos de gestión que requiere Unidades Orgánicas Responsables

3. **ALCANCE**

   OGPP, OPR, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.03. Elaboración y actualización de instrumentos de gestión
2) Objetivo	Establecer las actividades que se deben de desarrollar para elaborar los documentos de gestión que requiere Unidades Orgánicas Responsables
3) Descripción	Es el conjunto de actividades que involucra la atención, elaboración y aprobación de los documentos de gestión que requiere Unidades Orgánicas Responsables
4) Alcance	OGPP, OPR, UO

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Solicitante	Directivas, Informe, Convenios, Políticas	02.03.01. Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos	Documentos corregidos	Solicitante
PCM	Lineamientos de formulación y/o actualización del TUPA	02.03.02. Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA	Observaciones Levantadas	Especialista en Racionalización
ONGEI	Nuevas actualizaciones en sus lineamientos	02.03.03. Elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de la Información	Nueva propuesta de mejora del PETI	Unidad Orgánica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.03. Elaboración y actualización de instrumentos de gestión			
2) Objetivo	Establecer las actividades que se deben de desarrollar para elaborar los documentos de gestión que requiere Unidades Orgánicas Responsables			
3) Descripción	Es el conjunto de actividades que involucra la atención, elaboración y aprobación de los documentos de gestión que requiere Unidades Orgánicas Responsables			
4) Alcance	OGPP, OPR, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y**
ONGEI	Nuevas actualizaciones en sus lineamientos de la ley 17799	02.03.04. Elaboración de la Política de Seguridad de la Información	Política de seguridad de información aprobada	Alta Dirección
SERVIR	Guía de Dimensionamiento SERVIR	02.03.05. Elaboración y Actualización del MPP y CPE	Informe	Solicitante
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Propuesta de personal a elaborar o actualizar el MAPRO	02.03.06. Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	MAPRO derivado	Unidades Orgánicas
10) Indicadores	Número de documentos normativos aprobados			
11) Registros	Registros de Procedimientos Administrativos			
	Fichas del MPP			
	MAPRO			

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.03. Elaboración y actualización de instrumentos de gestión			
2) Objetivo	Establecer las actividades que se deben de desarrollar para elaborar los documentos de gestión que requiere Unidades Orgánicas Responsables			
3) Descripción	Es el conjunto de actividades que involucra la atención, elaboración y aprobación de los documentos de gestión que requiere Unidades Orgánicas Responsables			
4) Alcance	OGPP, OPR, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y**
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGPP / Director de la OTI			

V°B° Director OGPP - SERFOR

V°B° Directora General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos

2. **OBJETIVO**
   Atender y dar opinión técnica de documentos normativos

3. **ALCANCE**
   Desde la solicitud de opinión técnica de un área Solicitante, hasta la devolución del informe de opinión técnica

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP, Directo OPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
V°B°
Director
OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.01. Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos
2) Objetivo	Atender y dar opinión técnica de documentos normativos
3) Alcance	Desde la solicitud de opinión técnica de un área Solicitante, hasta la devolución del informe de opinión técnica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Directivas, Informe, Convenios, Políticas	1	**INICIO** Solicita opinión técnica a OGPP adjuntando directivas, informes, convenios, políticas.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Directivas, Informe, Convenios, Políticas ingresadas	Secretaria
Solicitante	Directivas, Informe, Convenios, Políticas / Solicitud de opinión técnica	2	Recibir, Registrar y Derivar solicitud.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Directivas, Informe, Convenios, Políticas derivadas	Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Directivas, Informe, Convenios, Políticas / Solicitud de opinión técnica	3	Recibir y Derivar solicitud a OPR.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Directivas, Informe, Convenios, Políticas derivadas	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.01. Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos
2) Objetivo	Atender y dar opinión técnica de documentos normativos
3) Alcance	Desde la solicitud de opinión técnica de un área Solicitante, hasta la devolución del informe de opinión técnica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Directivas, Informe, Convenios, Políticas / Solicitud de opinión técnica	4	Recibir y Derivar a especialista de racionalización.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Directivas, Informe, Convenios, Políticas derivadas	Especialista en Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Directivas, Informe, Convenios, Políticas / Solicitud de opinión técnica	5	Analizar documentación que requiere opinión técnica. Requerimiento: **Sí es reformulación: Ir a la actividad 6. Sí es reunión: Ir a la actividad 10. Sí es corrección: Ir a la actividad 11.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Documento analizados	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Documentos analizados	6	Proponer reformulación.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Propuesta de reformulación	Especialista en Racionalización

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.01. Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos
2) Objetivo	Atender y dar opinión técnica de documentos normativos
3) Alcance	Desde la solicitud de opinión técnica de un área Solicitante, hasta la devolución del informe de opinión técnica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Documentos analizados	7	Devolver documentación al Usuario Solicitante adjuntando observaciones, mediante informe técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Solicitud observada	Secretaria
Especialista en Racionalización	Solicitud observada	8	Recibir, Registrar y Derivar documentos con observaciones al Usuario Solicitante.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Solicitud observada	Solicitante
Secretaria	Solicitud observada	9	Reformular documentación. **Regresar a la actividad 1.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Responsable	Solicitud reformulada	Especialista en Racionalización
Responsable	Solicitud observada	10	Realizar reuniones de trabajo con las UO involucradas, para absolución de observaciones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Solicitud observada	Especialista en Racionalización

VºBº Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.01. Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos
2) Objetivo	Atender y dar opinión técnica de documentos normativos
3) Alcance	Desde la solicitud de opinión técnica de un área Solicitante, hasta la devolución del informe de opinión técnica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Solicitud observada	11	Coordinar corrección de documentos previa opinión favorable (Estructura, objetivos, normativas) **¿Requiere aprobación de la Alta Dirección?** **Sí: Ir a la actividad 12.** **No: Ir a la actividad 13.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Solicitud observada	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Documentos corregidos	12	Recibir, Registrar y Derivar documentación para opinión legal. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de documentos por la Alta Dirección. FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Documentos corregidos	Secretario General
Secretaria	Documentos corregidos	13	Devolver documentación al Usuario Solicitante.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Documentos corregidos	Secretaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

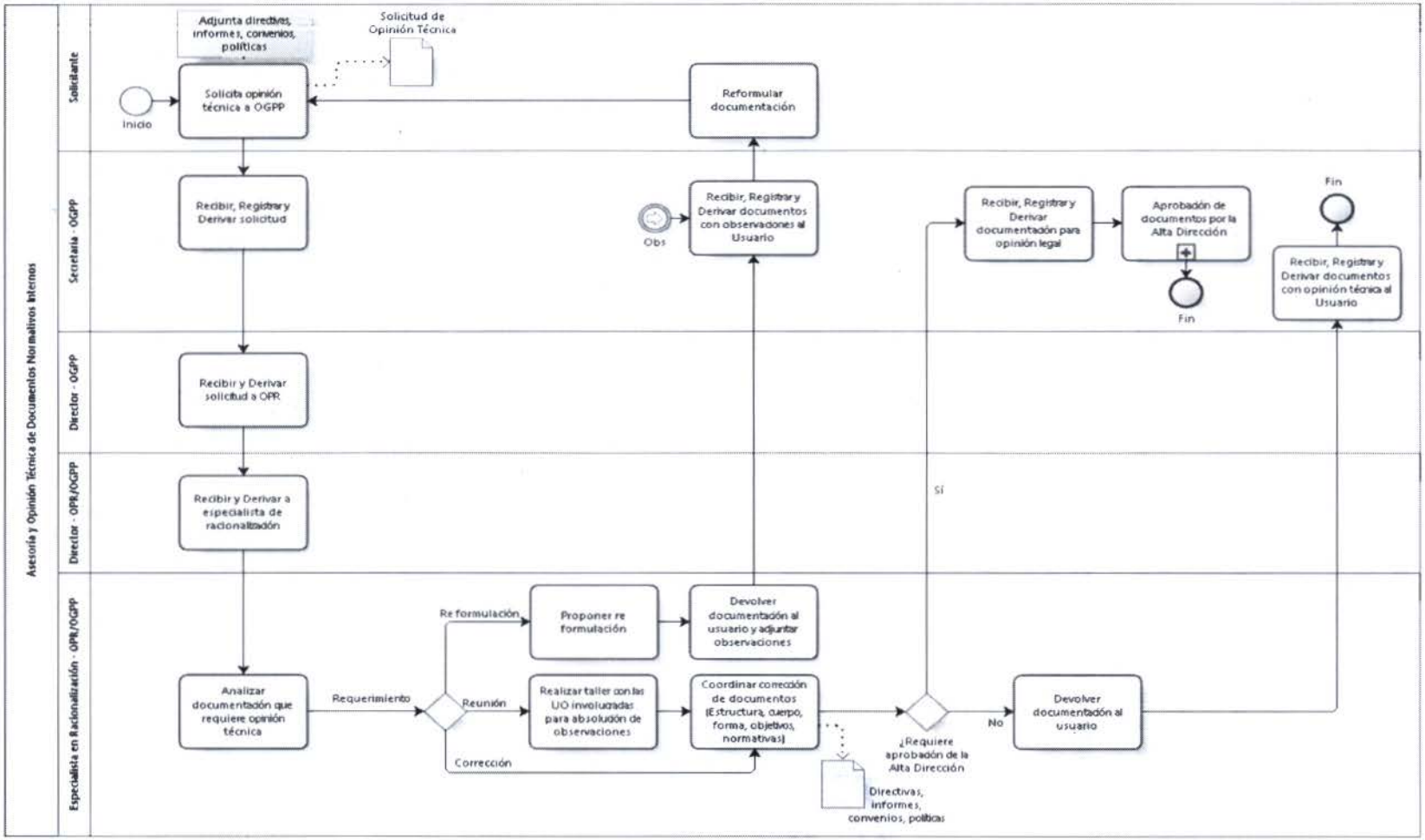
1) Nombre	02.03.01. Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos
2) Objetivo	Atender y dar opinión técnica de documentos normativos
3) Alcance	Desde la solicitud de opinión técnica de un área Solicitante, hasta la devolución del informe de opinión técnica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Documentos corregidos	14	Recibir, Registrar y Derivar documentos con opinión técnica al Usuario Solicitante. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Documentos corregidos	Solicitante

10) Indicadores	Numero de documentos atendidos
11) Registros	Informe de Opinión Técnica

V°B° Director OGPPE - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR



Asesoría y Opinión Técnica de Documentos Normativos Internos
Solicitante
Secretaria - OGPP
Director - OGPP
Director - OPR/OGPP
Especialista en Racionalización - OPR/OGPP
Adjunta directivas, informes, convenios, políticas
Solicitud de Opinión Técnica
Inicio
Solicita opinión técnica a OGPP
Reformular documentación
Recibir, Registrar y Derivar solicitud
Obs
Recibir, Registrar y Derivar documentos con observaciones al Usuario
Recibir, Registrar y Derivar documentación para opinión legal
Aprobación de documentos por la Alta Dirección
Fin
Fin
Recibir, Registrar y Derivar documentos con opinión técnica al Usuario
Recibir y Derivar solicitud a OPR
Recibir y Derivar a especialista de racionalización
Sí
Analizar documentación que requiere opinión técnica
Requerimiento
Reformulación
Proponer re formulación
Devolver documentación al usuario y adjuntar observaciones
Reunión
Realizar taller con las UO involucradas para absolución de observaciones
Coordinar corrección de documentos (Estructura, cuerpo, forma, objetivos, normativas)
Corrección
¿Requiere aprobación de la Alta Dirección
No
Devolver documentación al usuario
Directivas, informes, convenios, políticas

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA

2. **OBJETIVO**
   Establecer las actividades a seguir para la elaboración y/o actualización del TUPA

3. **ALCANCE**
   Desde la revisión de lineamientos dispuestos por la PCM, hasta la aprobación del MINAGRI

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP, Director OPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.02. Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
2) Objetivo	Establecer las actividades a seguir para la elaboración y/o actualización del TUPA
3) Alcance	Desde la revisión de lineamientos dispuestos por la PCM, hasta la aprobación del MINAGRI

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
PCM	Lineamientos de formulación y/o actualización del TUPA	1	**INICIO** Revisar lineamientos dispuestos por la PCM, para la elaboración del TUPA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Lineamientos revisados	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Lineamientos revisados	2	Establecer un cronograma de trabajo para la formulación y/o actualización del TUPA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Cronograma de Trabajo	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Cronograma de Trabajo	3	Realizar reuniones con la Oficina General de Asesoría Jurídica, para establecer la propuesta de procedimientos a trabajarse con UO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Propuesta de Procedimientos	Director General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.02. Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
2) Objetivo	Establecer las actividades a seguir para la elaboración y/o actualización del TUPA
3) Alcance	Desde la revisión de lineamientos dispuestos por la PCM, hasta la aprobación del MINAGRI

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Cronograma de Trabajo	4	Comunicar a las UO la elaboración y/o actualización del TUPA, solicitando se designe a un técnico por Unidad Orgánica para la coordinación de la formulación del TUPA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de designación de técnico	Especialista en Racionalización
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Cronograma de Trabajo	5	Realizar reuniones de acuerdo al cronograma para la validación de los procedimientos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Información levantada de reuniones	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Información levantada de reuniones	6	Levantar información y Describir los procedimiento identificados, los cuales se plasmaran en las tablas ASMES	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Tablas ASMES	Especialista en Racionalización

V°B° Director - SERFOR

V°B° Directora General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.02. Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
2) Objetivo	Establecer las actividades a seguir para la elaboración y/o actualización del TUPA
3) Alcance	Desde la revisión de lineamientos dispuestos por la PCM, hasta la aprobación del MINAGRI

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Tablas ASMES	7	Validar tablas ASMES con unidades orgánicas mediante documento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Tablas ASMES validadas	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Tablas ASMES validadas	8	Elaborar los flujo gramas con la información	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Flujo gramas	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Especialista en Racionalización	Tablas ASMES validadas	9	Solicitar información a la Oficina de Abastecimiento para realizar el costeo mediante aplicativo MICOSTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de Costeo	Oficina de Abastecimiento
Especialista en Racionalización	Tablas ASMES validadas	10	Ingresar en el aplicativo MICOSTO la información contenida en las Tablas ASMES y la información proporcionada por la Oficina General de Administración	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Anexos del Aplicativo MICOSTO	Especialista en Racionalización

V°B° Director DEP - SERFOR - MINAGRI

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.02. Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
2) Objetivo	Establecer las actividades a seguir para la elaboración y/o actualización del TUPA
3) Alcance	Desde la revisión de lineamientos dispuestos por la PCM, hasta la aprobación del MINAGRI

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Anexos del Aplicativo MICOSTO	11	Realizar el costeo e imprimir los anexos del aplicativo MICOSTO **Se ejecutan en paralelo las actividades 12 y 13**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Anexos del Aplicativo MICOSTO Impresos	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Ejemplos de formularios	12	Elaborar formularios con las unidades orgánicas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Formularios	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Anexos del Aplicativo MICOSTO Impresos	13	Elaborar informe de costeo de procedimientos.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Informe de costeo de procedimientos	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Formularios	14	Realizar el proyecto TUPA en coordinación con UO y con el especialista jurídico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Proyecto TUPA	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Formularios	15	Realizar la formulación de las fichas técnicos legales	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Fichas técnicas legales	Especialista en Racionalización

VºBº Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.02. Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
2) Objetivo	Establecer las actividades a seguir para la elaboración y/o actualización del TUPA
3) Alcance	Desde la revisión de lineamientos dispuestos por la PCM, hasta la aprobación del MINAGRI

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Proyecto TUPA	16	Revisar el proyecto de TUPA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto TUPA revisado	Especialista en Racionalización
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto TUPA	17	Coordinar validación del proyecto tupa y costos mediante documentos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Proyecto TUPA coordinado	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Proyecto TUPA coordinado	18	Consolidar y estructurar el expediente para la aprobación del TUPA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Expediente para aprobación del TUPA	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Expediente para aprobación del TUPA	19	Elaborar el informe Técnico del Proyecto TUPA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Informe técnico del proyecto de TUPA	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Racionalización	Informe técnico del proyecto de TUPA	20	Visar el proyecto de TUPA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto TUPA visado	Director General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

141

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.02. Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
2) Objetivo	Establecer las actividades a seguir para la elaboración y/o actualización del TUPA
3) Alcance	Desde la revisión de lineamientos dispuestos por la PCM, hasta la aprobación del MINAGRI

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto TUPA visado	21	Revisar el proyecto de TUPA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto TUPA revisado	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto TUPA revisado	22	Visar el proyecto de TUPA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto TUPA visado	Secretaria
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto TUPA visado	23	Recibir, registrar y derivar proyecto de TUPA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Proyecto TUPA visado	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Proyecto TUPA visado	24	Remitir el proyecto de TUPA a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto TUPA visado	Especialista en Racionalización
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto TUPA visado	25	Remitir al proyecto TUPA con su documentación sustentatoria	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Proyecto TUPA visado	Especialista en Racionalización

VºBº Director OGPP SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

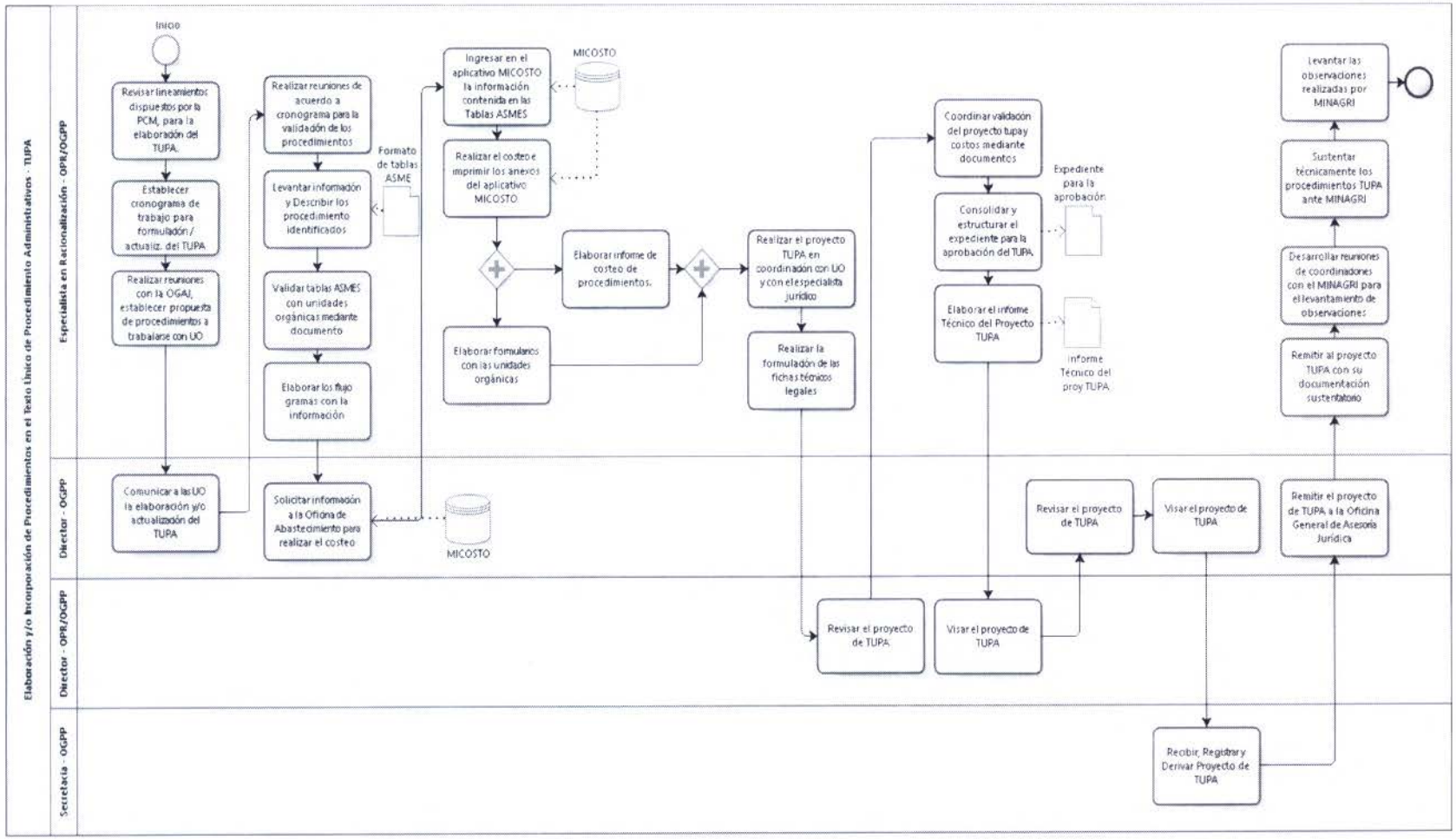
1) Nombre	02.03.02. Elaboración y/o Incorporación de Procedimientos en el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA
2) Objetivo	Establecer las actividades a seguir para la elaboración y/o actualización del TUPA
3) Alcance	Desde la revisión de lineamientos dispuestos por la PCM, hasta la aprobación del MINAGRI

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Proyecto TUPA visado	26	Desarrollar reuniones de coordinaciones con el MINAGRI para el levantamiento de observaciones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Información levantada de reuniones	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Proyecto TUPA visado	27	Sustentar técnicamente los procedimientos TUPA ante MINAGRI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Sustento técnico de los procedimientos	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Sustento técnico de los procedimientos	28	Levantar las observaciones realizadas por MINAGRI **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Observaciones Levantadas	Especialista en Racionalización

10) Indicadores	Número de Trámites Administrativos atendidos
11) Registros	Fichas Técnicas
	Formulario

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director - OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información.

2. **OBJETIVO**
   Contar con un documento con los lineamientos que permita incorporar tecnologías de la información alineadas a los objetivos y estrategias Institucionales, que apoye en la mejora de las operaciones, transparencia, fortalecimiento de la imagen Institucional y mejora de los servicios al ciudadano y empresas.

3. **ALCANCE**
   Desde la verificación de la existencia de un PETI hasta la revisión de la vigencia del PETI, formulación y aprobación del mismo.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OTI, con apoyo de la OGPP y OPR.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.03. Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
2) Objetivo	Contar con una Cartera de Proyectos, que se encuentre alineada a los objetivos Institucionales, y a las mejores prácticas de la Tecnología de la Información, que apoye en la incorporación de tecnologías de la información a los procesos de las Unidades Orgánicas, a fin de mejorar las operaciones, transparencia, fortalecer la imagen institucional y mejorar los servicios al ciudadano y empresas.
3) Alcance	Desde la verificación de la existencia de un PETI hasta la revisión de la vigencia del PETI, formulación y aprobación del mismo.
4) Requisitos	"Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI" aprobada por el INEI mediante RJ N°181-2002-INEI

5) Proveedor	**6) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**9) Salida**	**10) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**7) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**8) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	1	**INICIO** **¿Existe un PETI?** **Sí: Ir a la actividad 2** **No: Ir a la actividad 4**	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	Plan de trabajo para actualizar y/o formular un nuevo PETI	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	2	**¿Existen peticiones de mantenimiento del PETI?** **Sí: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 17**	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	Plan de trabajo para actualizar y/o formular un nuevo PETI	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Coordinador de Proyectos de T.I.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	3	Evaluar nivel de alineamiento del PETI vigente con el PEI	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	Informe determinando nivel de alineamiento con el PEI vigente	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.03. Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
2) Objetivo	Contar con una Cartera de Proyectos, que se encuentre alineada a los objetivos Institucionales, y a las mejores prácticas de la Tecnología de la Información, que apoye en la incorporación de tecnologías de la información a los procesos de las Unidades Orgánicas, a fin de mejorar las operaciones, transparencia, fortalecer la imagen institucional y mejorar los servicios al ciudadano y empresas.
3) Alcance	Desde la verificación de la existencia de un PETI hasta la revisión de la vigencia del PETI, formulación y aprobación del mismo.
4) Requisitos	"Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI" aprobada por el INEI mediante RJ N°181-2002-INEI

5) Proveedor	6) Entrada	Descripción de Actividades					9) Salida	10) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	7) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	8) Ejecutor		
Coordinador de Proyectos de T.I.	Documento de trabajo del PETI	4	Proponer a la Alta Dirección el marco conceptual para el desarrollo del PETI, así como la organización del PETI (Comité de Dirección y Comité de Proyecto).	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Plan de Trabajo	Alta Dirección
Coordinador de Proyectos de T.I.	Documento de trabajo del PETI	5	Presentación y difusión del Plan de Trabajo a todos los Directores	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Documento de trabajo del PETI	Todos los Directores
Coordinador de Proyectos de T.I.	Documento de trabajo del PETI	6	Aprobación del inicio del PETI.	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Acta de aprobación del inicio del PETI	Coordinador de Proyectos de T.I.

V°B° Director

V°B° Director OGPP - SERFOR

V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.03. Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
2) Objetivo	Contar con una Cartera de Proyectos, que se encuentre alineada a los objetivos Institucionales, y a las mejores prácticas de la Tecnología de la Información, que apoye en la incorporación de tecnologías de la información a los procesos de las Unidades Orgánicas, a fin de mejorar las operaciones, transparencia, fortalecer la imagen institucional y mejorar los servicios al ciudadano y empresas.
3) Alcance	Desde la verificación de la existencia de un PETI hasta la revisión de la vigencia del PETI, formulación y aprobación del mismo.
4) Requisitos	"Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI" aprobada por el INEI mediante RJ N°181-2002-INEI

5) Proveedor	**6) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**9) Salida**	**10) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**7) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**8) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Documento de trabajo del PETI	7	Identificación del alcance del PETI (ámbito, objetivos y Factores Críticos de Éxito)	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	FCE definidos y análisis de antecedentes de la organización. Análisis y Diagnóstico del SERFOR.	Coordinador de Proyectos de T.I.
Coordinador de Proyectos de T.I.	Informes del levantamiento de información	8	Alineamiento del PETI con el PEI (misión y visión de la OTI). Fijación de objetivos y metas de la OTI. Definición de estrategias (OPEDEPO).	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	Definición de la misión, visión, objetivos y metas. Determinar estrategias y alternativas de solución.	Coordinador de Proyectos de T.I.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.03. Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
2) Objetivo	Contar con una Cartera de Proyectos, que se encuentre alineada a los objetivos Institucionales, y a las mejores prácticas de la Tecnología de la Información, que apoye en la incorporación de tecnologías de la información a los procesos de las Unidades Orgánicas, a fin de mejorar las operaciones, transparencia, fortalecer la imagen institucional y mejorar los servicios al ciudadano y empresas.
3) Alcance	Desde la verificación de la existencia de un PETI hasta la revisión de la vigencia del PETI, formulación y aprobación del mismo.
4) Requisitos	"Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI" aprobada por el INEI mediante RJ N°181-2002-INEI

5) Proveedor	6) Entrada	Descripción de Actividades					9) Salida	10) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	7) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	8) Ejecutor		
Coordinador de Proyectos de T.I.	Informe	9	Modelamiento de requerimientos: Necesidades de información. Listado de requisitos. Requisitos de procesos afectados por el PETI.	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	Requerimientos afectados por el PETI.	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Coordinador de Proyectos de T.I.	Diagnóstico situacional	10	Modelamiento Tecnológico: Estudio de los sistemas actuales (alcance y objetivos). Valoración de los Sistemas de Información. Diseño del modelo de sistemas de información. Diagnóstico del Sistema de Información. Definición del modelo de Sistemas de Información requerido.	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Alcance y objetivos del estudio de los sistemas de información actuales. Valoración.	Coordinador de Proyectos de T.I.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.03. Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
2) Objetivo	Contar con una Cartera de Proyectos, que se encuentre alineada a los objetivos Institucionales, y a las mejores prácticas de la Tecnología de la Información, que apoye en la incorporación de tecnologías de la información a los procesos de las Unidades Orgánicas, a fin de mejorar las operaciones, transparencia, fortalecer la imagen institucional y mejorar los servicios al ciudadano y empresas.
3) Alcance	Desde la verificación de la existencia de un PETI hasta la revisión de la vigencia del PETI, formulación y aprobación del mismo.
4) Requisitos	"Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI" aprobada por el INEI mediante RJ N°181-2002-INEI

5) Proveedor	**6) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**9) Salida**	**10) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**7) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**8) Ejecutor**		
Coordinador de Proyectos de T.I.	Modelo de arquitectura y Análisis de brechas	11	Diseño del modelo de arquitectura tecnológica: identificación de necesidades de infraestructura tecnológica. Selección de la arquitectura tecnológica.	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Alternativas de arquitectura tecnológica y selección de la arquitectura.	Coordinador de Proyectos de T.I.
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Modelo de arquitectura y Análisis de brechas revisadas	12	Definición del Plan de Acción: Definición de proyectos a realizar.	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	Solicitud de aprobación del Plan de Acción (Definición de Proyectos, Prioridad de Proyectos y Calendario de Proyectos).	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.03. Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
2) Objetivo	Contar con una Cartera de Proyectos, que se encuentre alineada a los objetivos Institucionales, y a las mejores prácticas de la Tecnología de la Información, que apoye en la incorporación de tecnologías de la información a los procesos de las Unidades Orgánicas, a fin de mejorar las operaciones, transparencia, fortalecer la imagen institucional y mejorar los servicios al ciudadano y empresas.
3) Alcance	Desde la verificación de la existencia de un PETI hasta la revisión de la vigencia del PETI, formulación y aprobación del mismo.
4) Requisitos	"Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI" aprobada por el INEI mediante RJ N°181-2002-INEI

5) Proveedor	6) Entrada	Descripción de Actividades					9) Salida	10) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	7) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	8) Ejecutor		
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Modelo de arquitectura y Análisis de brechas revisadas	13	Definición del Plan de Mantenimiento del PETI: definir el marco de mantenimiento del PETI.	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	Plan de Mantenimiento.	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Coordinador de Proyectos de T.I.	Informe técnico Propuesta del PETI	14	Aprobar propuesta del PETI y solicitar la aprobación de la Alta Dirección	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Propuesta de PETI aprobado.	Coordinador de Proyectos de T.I.
Coordinador de Proyectos de T.I.	Solicitud de aprobación de modelo de arquitectura y Análisis de brechas	15	Presentación del PETI a otras Direcciones	Secretario General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos de T.I.	Presentación de la Cartera de proyectos de TIC.	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

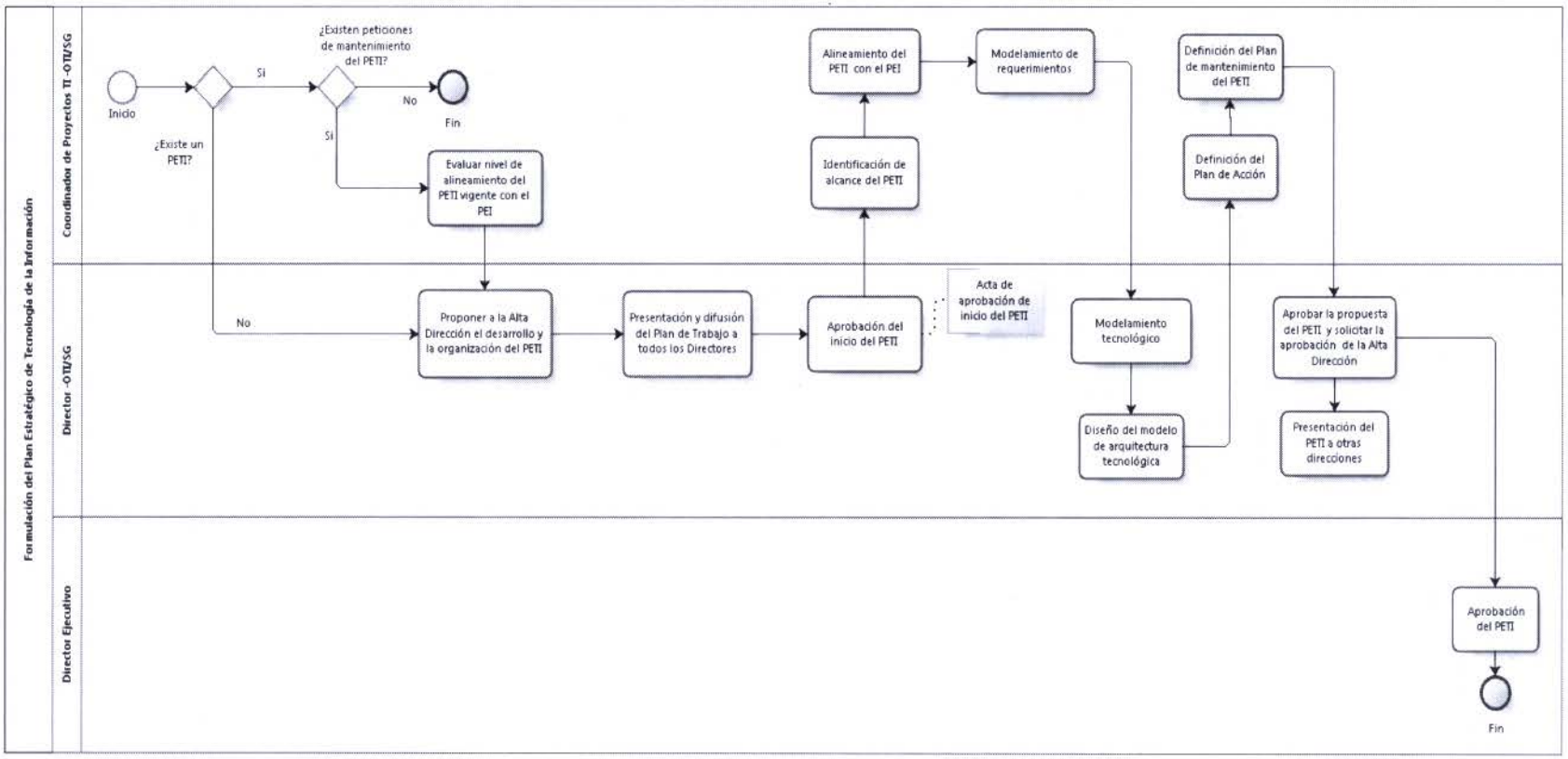
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.03. Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
2) Objetivo	Contar con una Cartera de Proyectos, que se encuentre alineada a los objetivos Institucionales, y a las mejores prácticas de la Tecnología de la Información, que apoye en la incorporación de tecnologías de la información a los procesos de las Unidades Orgánicas, a fin de mejorar las operaciones, transparencia, fortalecer la imagen institucional y mejorar los servicios al ciudadano y empresas.
3) Alcance	Desde la verificación de la existencia de un PETI hasta la revisión de la vigencia del PETI, formulación y aprobación del mismo.
4) Requisitos	"Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI" aprobada por el INEI mediante RJ N°181-2002-INEI

5) Proveedor	**6) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**9) Salida**	**10) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**7) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**8) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Propuesta de PETI aprobado	16	Aprobar PETI con Resolución Directoral	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	PETI aprobado Resolución Directoral	Coordinador de Proyectos de T.I.
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	PETI vigente	17	Fin de actividades para la formulación del PETI	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	PETI vigente	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
11) Indicadores	PETI alineado con los Objetivos y Estrategias Institucionales.							
12) Registros	Informe de formulación del PETI							


Formulación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información
Coordinador de Proyectos TI -OTI/SG
Director -OTI/SG
Director Ejecutivo
Inicio
¿Existe un PETI?
Si
¿Existen peticiones de mantenimiento del PETI?
No
Fin
Si
Evaluar nivel de alineamiento del PETI vigente con el PEI
No
Proponer a la Alta Dirección el desarrollo y la organización del PETI
Presentación y difusión del Plan de Trabajo a todos los Directores
Aprobación del inicio del PETI
Acta de aprobación de inicio del PETI
Identificación de alcance del PETI
Alineamiento del PETI con el PEI
Modelamiento de requerimientos
Modelamiento tecnológico
Diseño del modelo de arquitectura tecnológica
Definición del Plan de Acción
Definición del Plan de mantenimiento del PETI
Aprobar la propuesta del PETI y solicitar la aprobación de la Alta Dirección
Presentación del PETI a otras direcciones
Aprobación del PETI
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Formulación de la Política de la Seguridad de la Información.

2. **OBJETIVO**

   Formular la Política de la Seguridad de la Información de acuerdo a la Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información".

3. **ALCANCE**

   Desde la coordinación de los alcances de la política a elaborar, hasta aprobar la propuesta de Política de Seguridad de la Información.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OTI, con apoyo de la OGPP y OPR.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.04. Formulación de la Política de la Seguridad de la Información
2) Objetivo	Formular la Política de la Seguridad de la Información de acuerdo a la Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información".
3) Alcance	Desde la coordinación de los alcances de la política a elaborar, hasta aprobar la propuesta de Política de Seguridad de la Información.
4) Requisitos	Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información"

5) Proveedor	6) Entrada	Descripción de Actividades					9) Salida	10) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	7) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	8) Ejecutor		
Director de la Oficina de Tecnologías de la Información	RDE N°068-2015-SERFOR-DE	1	**INICIO** Revisar la efectividad en la implementación de la Política de Seguridad.	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista en Seguridad de la Información	Evaluación de la efectividad	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Especialista en Seguridad de la Información	Alcances de la política de seguridad de información	2	Proponer los alcances de la política y definir los detalles del contenido.	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista en Seguridad de la Información	Alcances y contenido de propuesta de política de seguridad de información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Especialista en Seguridad de la Información	Alcances de la política de seguridad de información	3	Elaborar el Proyecto de Política de Seguridad de la Información	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista en Seguridad de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.04. Formulación de la Política de la Seguridad de la Información
2) Objetivo	Formular la Política de la Seguridad de la Información de acuerdo a la Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información".
3) Alcance	Desde la coordinación de los alcances de la política a elaborar, hasta aprobar la propuesta de Política de Seguridad de la Información.
4) Requisitos	Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información"

5) Proveedor	**6) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**9) Salida**	**10) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**7) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**8) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	4	Validar el Proyecto de Políticas con otros colaboradores especialistas	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	Analista Programador WEB / Especialista en Gestión de Base de datos / Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Servicio al Usuario Solicitante / Especialista en Seguridad de la Información.
Especialista en Seguridad de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	5	Recibir y revisar la propuesta de política de seguridad **¿Hay observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 6** **No: Ir a la actividad 7**	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista en Seguridad de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	Especialista en Seguridad de la Información

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.04. Formulación de la Política de la Seguridad de la Información
2) Objetivo	Formular la Política de la Seguridad de la Información de acuerdo a la Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información".
3) Alcance	Desde la coordinación de los alcances de la política a elaborar, hasta aprobar la propuesta de Política de Seguridad de la Información.
4) Requisitos	Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información"

5) Proveedor	**6) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**9) Salida**	**10) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**7) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**8) Ejecutor**		
Especialista en Seguridad de la Información	Observaciones	6	Levantar observaciones indicadas y enviar propuesta de Política al Director	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista en Seguridad de la Información	Propuesta de política de seguridad de la información mejorada	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	7	Validar Proyecto de Política de Seguridad de la Información con el Comité de Seguridad de la Información	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Comité de Seguridad de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Especialista en Seguridad de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	8	Recibir y revisar la propuesta de política de seguridad **¿Hay observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 9** **No: Ir a la actividad 10**	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Comité de Seguridad de la Información	Proyecto de Política de Seguridad de la Información	Especialista en Seguridad de la Información

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.04. Formulación de la Política de la Seguridad de la Información
2) Objetivo	Formular la Política de la Seguridad de la Información de acuerdo a la Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información".
3) Alcance	Desde la coordinación de los alcances de la política a elaborar, hasta aprobar la propuesta de Política de Seguridad de la Información.
4) Requisitos	Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información"

5) Proveedor	**6) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**9) Salida**	**10) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**7) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**8) Ejecutor**		
Especialista en Seguridad de la Información	Observaciones	9	Levantar observaciones indicadas y enviar Propuesta de política al Director	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Especialista en Seguridad de la Información	Propuesta de política de seguridad de la información mejorada	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Política de Seguridad de la Información	10	Aprobar propuesta de política y enviar al Comité de Seguridad para su aprobación	Secretario General	Oficina de Tecnologías de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Política de Seguridad de la Información aprobada	Comité de Seguridad
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Política de seguridad de la información revisada	11	Aprobar propuesta y enviar a Secretaría General	Secretario General	Secretario General	Comité de Seguridad	Política de seguridad de información aprobada	Dirección Ejecutiva

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

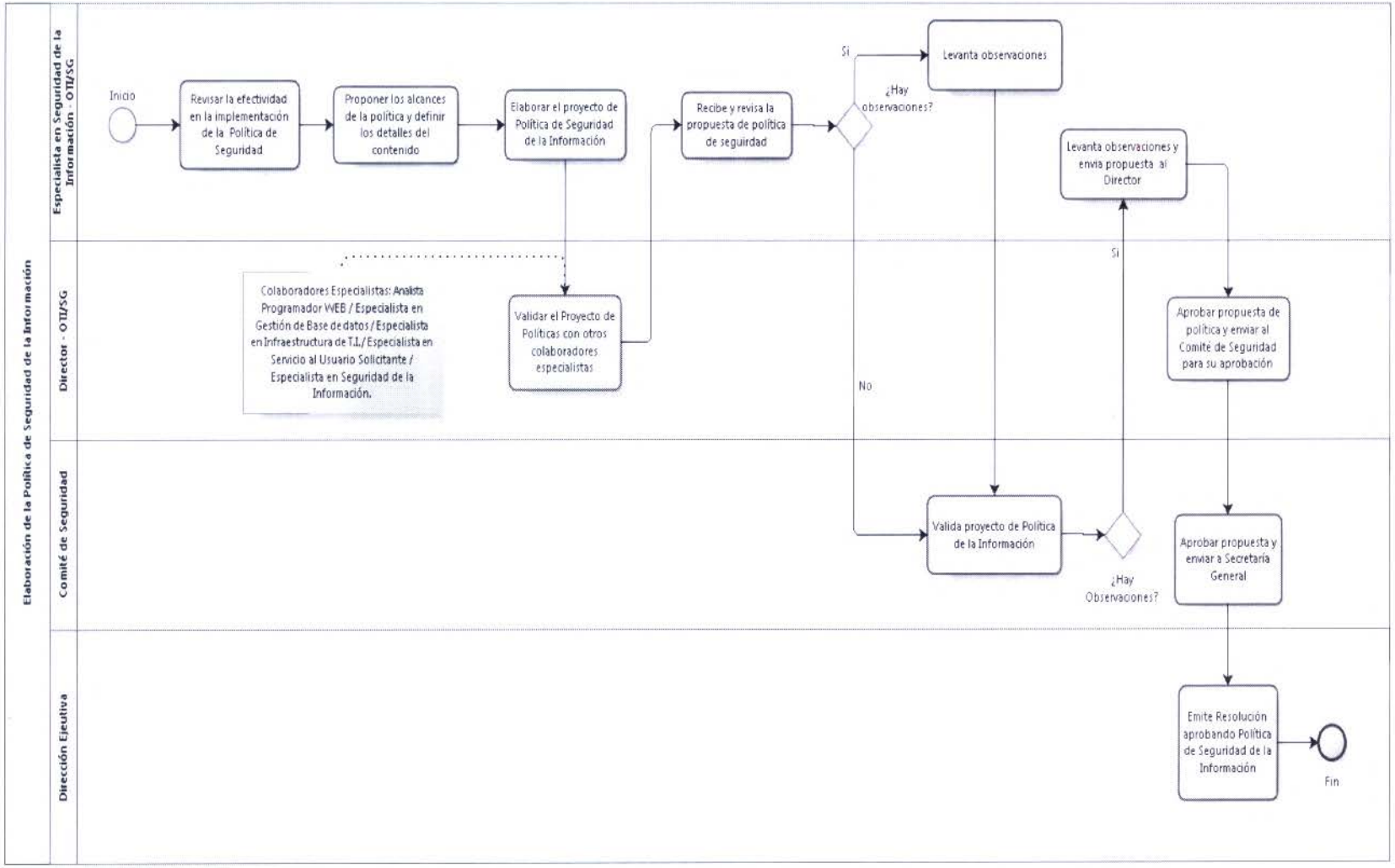
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.04. Formulación de la Política de la Seguridad de la Información
2) Objetivo	Formular la Política de la Seguridad de la Información de acuerdo a la Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información".
3) Alcance	Desde la coordinación de los alcances de la política a elaborar, hasta aprobar la propuesta de Política de Seguridad de la Información.
4) Requisitos	Resolución de Dirección Ejecutiva N°068-2015-SERFOR-DE que conforma el "Comité de Gestión de Seguridad de la Información"

5) Proveedor	**6) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**9) Salida**	**10) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**7) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**8) Ejecutor**		
Dirección Ejecutiva	Informe	12	Emitir la Resolución aprobando Política de Seguridad de la Información **Fin**	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Política de Seguridad de la Información aprobada	Especialista en Seguridad de la Información

10) Indicadores	% de cumplimiento de las Políticas de Seguridad
11) Registros	Política de la Seguridad de la Información


Elaboración de la Política de Seguridad de la Información
Especialista en Seguridad de la Información - OTI/SG
Director - OTI/SG
Comité de Seguridad
Dirección Ejecutiva
Inicio
Revisar la efectividad en la implementación de la Política de Seguridad
Proponer los alcances de la política y definir los detalles del contenido
Elaborar el proyecto de Política de Seguridad de la Información
Recibe y revisa la propuesta de política de seguirdad
¿Hay observaciones?
Si
Levanta observaciones
Levanta observaciones y envía propuesta al Director
Colaboradores Especialistas: Analista Programador WEB / Especialista en Gestión de Base de datos / Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Servicio al Usuario Solicitante / Especialista en Seguridad de la Información.
Validar el Proyecto de Políticas con otros colaboradores especialistas
No
Si
Aprobar propuesta de política y enviar al Comité de Seguridad para su aprobación
Valida proyecto de Política de la Información
¿Hay Observaciones?
Aprobar propuesta y enviar a Secretaría General
Emite Resolución aprobando Política de Seguridad de la Información
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración y Actualización del MPP y CPE

2. **OBJETIVO**
   Establecer el procedimiento para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

3. **ALCANCE**
   Desde la revisión de los lineamientos de SERVIR, hasta la consolidación y presentación del CPE

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP, OPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.05. Elaboración y Actualización del MPP y CPE
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
3) Alcance	Desde la revisión de los lineamientos de SERVIR, hasta la consolidación y presentación del CPE

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
SERVIR	Guía de Dimensionamiento SERVIR	1	**INICIO 1: Si se requiere la elaboración y/o actualización del MPP** Revisar lineamientos de SERVIR para el levantamiento de los puestos en la entidad.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Lineamientos revisados	Responsable
Responsable	Planillas Nombrados, CAP y Locación	2	Identificar los puestos de la entidad.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Cuadro de puestos identificados	Responsable
Responsable	Cuadro de puestos identificados	3	Formular cronograma de reuniones de trabajo.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Cronograma de reuniones	Responsable

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.05. Elaboración y Actualización del MPP y CPE
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
3) Alcance	Desde la revisión de los lineamientos de SERVIR, hasta la consolidación y presentación del CPE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable	Información	4	Levantar información necesaria para la Ficha de Perfiles de Puestos Nota: Misión de Puesto, Funciones, requisitos del Puesto y Habilidades requeridas.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Información levantada	Responsable
Responsable	Información levantada	5	Elaborar las fichas de los Perfiles de Puestos.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Fichas de Perfiles de Puestos	Responsable
Responsable	Fichas de Perfiles de Puestos	6	Validar las fichas de los Perfiles de Puestos.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Fichas de Perfiles de Puestos validadas	Responsable

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.05. Elaboración y Actualización del MPP y CPE
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
3) Alcance	Desde la revisión de los lineamientos de SERVIR, hasta la consolidación y presentación del CPE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable	MPP	7	**INICIO 2: Si se requiere la elaboración y/o actualización del CPE.** Identificar y analizar Reordenamiento de Puesto y derivar a UO para evaluación. **¿Aprobó solicitud?** **Sí: Ir a la actividad 8.** **No: Finaliza el Subproceso**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Requerimiento de puesto identificado	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Requerimiento de puesto identificado	8	Formular, incluir o Modificar Puesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Puesto modificado	Especialista en Racionalización

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.05. Elaboración y Actualización del MPP y CPE
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
3) Alcance	Desde la revisión de los lineamientos de SERVIR, hasta la consolidación y presentación del CPE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Informe de aprobación y Resolución	12	Revisar informe, **¿Conforme?** **No: Regresar a la actividad 8.** **Sí: Se ejecuta el Subproceso de Notificación de documentos (Se envía a la PCM). Se ejecuta el Subproceso de Recepción, registro y distribución de documentos (Se recibe de la PCM)**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Informe revisado	Especialista en Racionalización
Solicitante	Informe de aprobación y Resolución	13	Recibir, tomar conocimiento y derivar Informe	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Informe derivado	Especialista en Racionalización

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Dirección General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.05. Elaboración y Actualización del MPP y CPE
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
3) Alcance	Desde la revisión de los lineamientos de SERVIR, hasta la consolidación y presentación del CPE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Requerimiento de puesto identificado	9	Evaluar el PAP, **¿Se incrementa el Presupuesto Analítico del Personal?** **Sí: Ir a la actividad 10** **No: Ir a la actividad 11.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Evaluación PAP	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Evaluación PAP	10	Elaborar y/o Corregir Informe de aprobación y Resolución y se deriva a la UO. **Ir a la actividad 12.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Informe de aprobación y Resolución	Especialista en Racionalización
Especialista en Racionalización	Evaluación PAP	11	Elaborar y/o Corregir informe y deriva a la UO.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Informe de aprobación	Especialista en Racionalización

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN VºBº Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

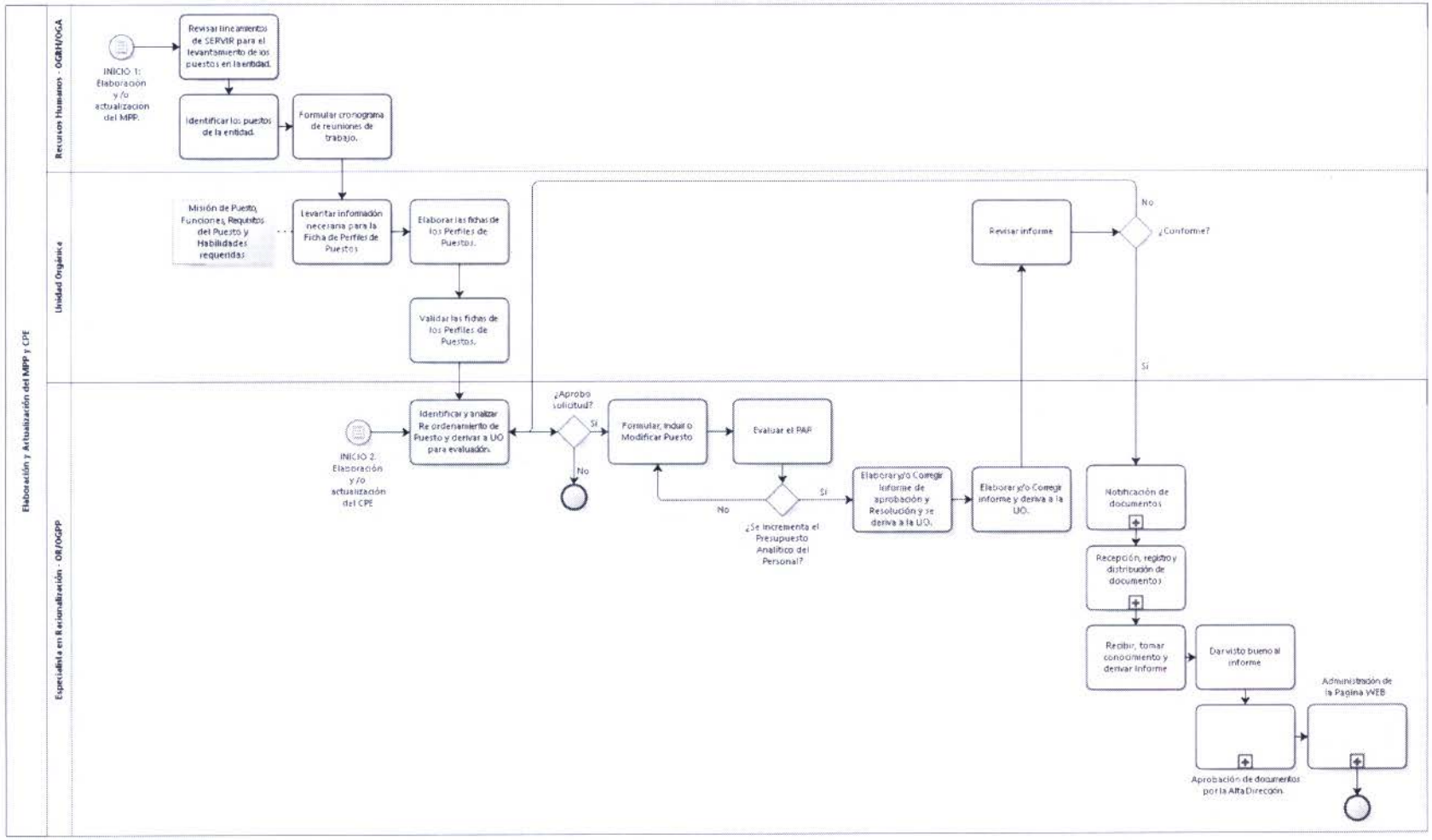
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.05. Elaboración y Actualización del MPP y CPE
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
3) Alcance	Desde la revisión de los lineamientos de SERVIR, hasta la consolidación y presentación del CPE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Informe de aprobación y Resolución	14	Dar visto bueno al informe Se ejecuta el Subproceso de Aprobación de documentos por la Alta Dirección. Se ejecuta el Subprocesos de Administración de la página WEB. FIN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Informe	Solicitante
10) Indicadores	Número de puestos identificados							
11) Registros	Manual de Perfiles de Puestos							

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR -



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN VºBº Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

2. **OBJETIVO**
   Elaborar, revisar y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

3. **ALCANCE**
   Desde la difusión del inicio de la elaboración del MAPRO, hasta su aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP, OPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
V°B°
Director
OGPP - SERFOR - MINAM

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.06. Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
2) Objetivo	Elaborar, revisar y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
3) Alcance	Desde la difusión del inicio de la elaboración del MAPRO, hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Propuesta de personal a elaborar o actualizar el MAPRO	1	**INICIO** Designar al personal encargado de elaborar y/o actualizar el MAPRO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Memorándum que designa al personal encargado de elaborar o actualizar el MAPRO	Especialista en Racionalización
SERVIR	Guía de Dimensionamiento SERVIR	2	Revisar lineamientos de SERVIR para el levantamiento de los procesos en la entidad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Lineamientos revisados	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Director de la Oficina de Presupuesto	Necesidad de elaborada o actualizar el MAPRO	3	Comunicar el inicio de la elaboración del Manual General de Procesos y Procedimientos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de la Oficina de Presupuesto	Memorándum múltiple	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización

VºBº Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.06. Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
2) Objetivo	Elaborar, revisar y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
3) Alcance	Desde la difusión del inicio de la elaboración del MAPRO, hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Levantamiento de información	4	Identificar los Macro procesos de la entidad (Estratégicos, Misionales y Apoyo).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Mapa de proceso	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Mapa de proceso	5	Formular cronograma de reuniones de trabajo.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Cronograma de Reuniones de trabajo	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Cronograma de Reuniones de trabajo	6	Definir los procesos de Nivel 0, Nivel 1 y Nivel 2, y levantar información.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Inventario de Procesos	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR - MINAGRI

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.06. Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
2) Objetivo	Elaborar, revisar y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
3) Alcance	Desde la difusión del inicio de la elaboración del MAPRO, hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Levantamiento de información	7	Diagramar los procesos de Nivel 2, y elaborar fichas de los procesos Nivel 0, Nivel 1 y Nivel 2.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Fichas y Diagramas de procesos	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Fichas y Diagramas de procesos	8	Validar los flujos y fichas de procesos.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Fichas y Procesos validados	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Proyecto de MAPRO	9	Elaborar y adjuntar proyecto de resolución.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Proyecto de Resolución	Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.06. Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
2) Objetivo	Elaborar, revisar y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
3) Alcance	Desde la difusión del inicio de la elaboración del MAPRO, hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Proyecto de Resolución	10	Revisar el proyecto de MAPRO **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 11.** **No: Ir a la actividad 12.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Resolución revisado	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Observaciones	11	Levantar Observaciones. **Regresar a la actividad 10.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Observaciones subsanadas	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Racionalización / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Proyecto de Resolución revisado	12	Visar el proyecto de MAPRO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Resolución validado	Director de la Oficina de Presupuesto

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.03.06. Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
2) Objetivo	Elaborar, revisar y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
3) Alcance	Desde la difusión del inicio de la elaboración del MAPRO, hasta su aprobación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Resolución	13	Revisar el proyecto de MAPRO y el proyecto de Resolución. **¿Observaciones?** **Sí: Regresar a la actividad 11.** **No: Ir a la actividad 14.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de la Oficina de Presupuesto	Proyecto de Resolución revisado	Director de la Oficina de Presupuesto
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Proyecto de Resolución revisado	14	Visar el proyecto de MGPP y el proyecto de Resolución.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de la Oficina de Presupuesto	Resolución aprobada	Director de la Oficina de Presupuesto

V°B° Director · OGPP · SERFOR ·

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General · SERFOR ·

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

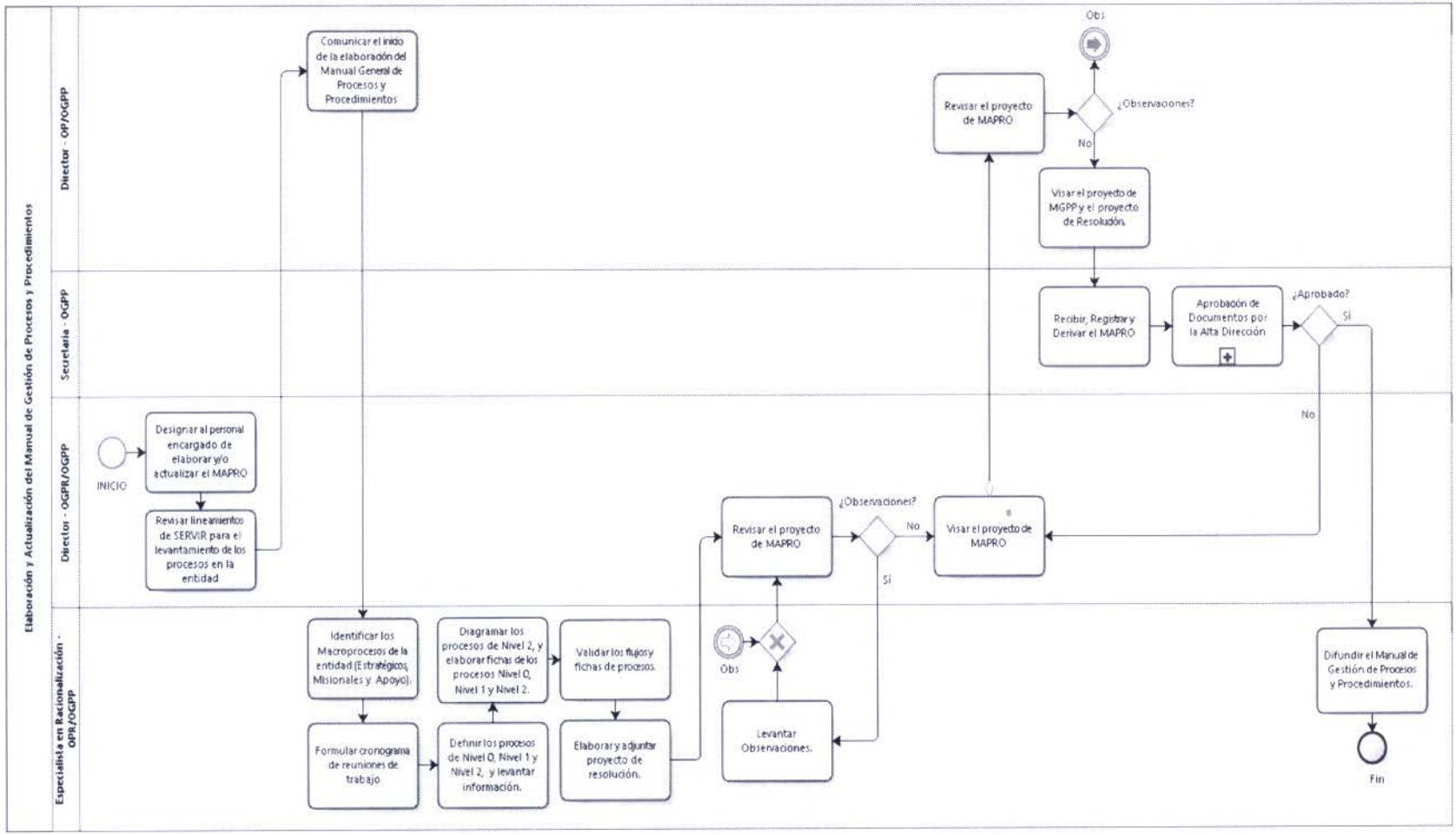
1) Nombre	02.03.06. Elaboración y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
2) Objetivo	Elaborar, revisar y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
3) Alcance	Desde la difusión del inicio de la elaboración del MAPRO, hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Presupuesto	MAPRO	15	Recibir, Registrar y Derivar el MAPRO **Se ejecuta el Subproceso Aprobación de Documentos por la Alta Dirección** **¿Aprobado?** **No: Regresar a la actividad 11.** **Sí: Ir a la actividad 16.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	MAPRO derivado	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Secretaria	MAPRO	16	Difundir el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	MAPRO derivado	Unidades Orgánicas

10) Indicadores	Numero de Procesos Estratégicos / Misionales / De soporte
	Numero de mejoras identificadas
11) Registros	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OGPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Comunicación Interna

2. **OBJETIVO**

   Gestionar la comunicación interna del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

3. **ALCANCE**

   OC, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OC

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.03. Gestión de Comunicación Interna			
2) Objetivo	Gestionar la comunicación interna del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.			
3) Descripción	Corresponde a los procesos de Elaboración de Boletín Virtual Somos Unidades Orgánicas Responsables y la Gestión de campañas de comunicación Interna			
4) Alcance	OC, OTI, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Fuente de información	Información Material fotográfico	02.04.01. Elaboración de Boletín virtual Somos Unidades Orgánicas Responsables	Portada de boletín virtual enviada	Diseñador WEB
Especialista en Comunicación Interna	Campaña	02.04.02. Gestión de Campañas de Comunicación Interna	Evaluación de campaña	Director de la Oficina de Comunicaciones
10) Indicadores	Número de campañas de comunicación interna			
	Número de visitas al Boletín Virtual			
11) Registros	Registro de visitas al Boletín Virtual			
	Evaluación de campañas de comunicación Interna			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OC			

OFICINA DE COMUNICACIONES V°B° PATRICIA VASQUEZ MATTES Directora SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.04.02. Gestión de Campañas de Comunicación Interna
2) Objetivo	Identificar, diseñar, ejecutar y evaluar las campañas de comunicación interna del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
3) Alcance	Desde la actividad de estructurar la conceptualización de la campaña, hasta la evaluación de la misma.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
			INICIO. El subproceso lo puede ejecutar el Especialista en Comunicación Interna o el Director de la Oficina de Comunicaciones. Identificar la Necesidad institucional de una campaña					
Especialista en Comunicación Interna	Necesidad identificada	1	Estructurar la conceptualización de la campaña	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicación Interna / Director de la Oficina de Comunicaciones	Campaña conceptualizada	Especialista en Comunicación Interna
Especialista en Comunicación Interna	Campaña conceptualizada	2	Diseñar el contenido que se expondrá en la campaña. La información puede ser a través de cualquier medio de comunicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicación Interna / Director de la Oficina de Comunicaciones	Campaña diseñada	Especialista en Comunicación Interna

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.04.02. Gestión de Campañas de Comunicación Interna
2) Objetivo	Identificar, diseñar, ejecutar y evaluar las campañas de comunicación interna del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
3) Alcance	Desde la actividad de estructurar la conceptualización de la campaña, hasta la evaluación de la misma.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Comunicación Interna	Campaña diseñada	3	Diseñar los gráficos	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicación Interna / Director de la Oficina de Comunicaciones	Gráficos de campaña	Especialista en Comunicación Interna
Especialista en Comunicación Interna	Gráficos de campaña	4	Coordinar con el personal institucional (Proveer desayunos, lista de personas participantes, mandar invitaciones, confirmar asistencias).	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicación Interna / Director de la Oficina de Comunicaciones	Coordinación	Especialista en Comunicación Interna
Especialista en Comunicación Interna	Coordinación	5	Ejecutar la campaña	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicación Interna / Director de la Oficina de Comunicaciones	Campaña	Especialista en Comunicación Interna
Especialista en Comunicación Interna	Campaña	6	Evaluar acogida de la campaña. **FIN.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicación Interna / Director de la Oficina de Comunicaciones	Evaluación de campaña	Director de la Oficina de Comunicaciones

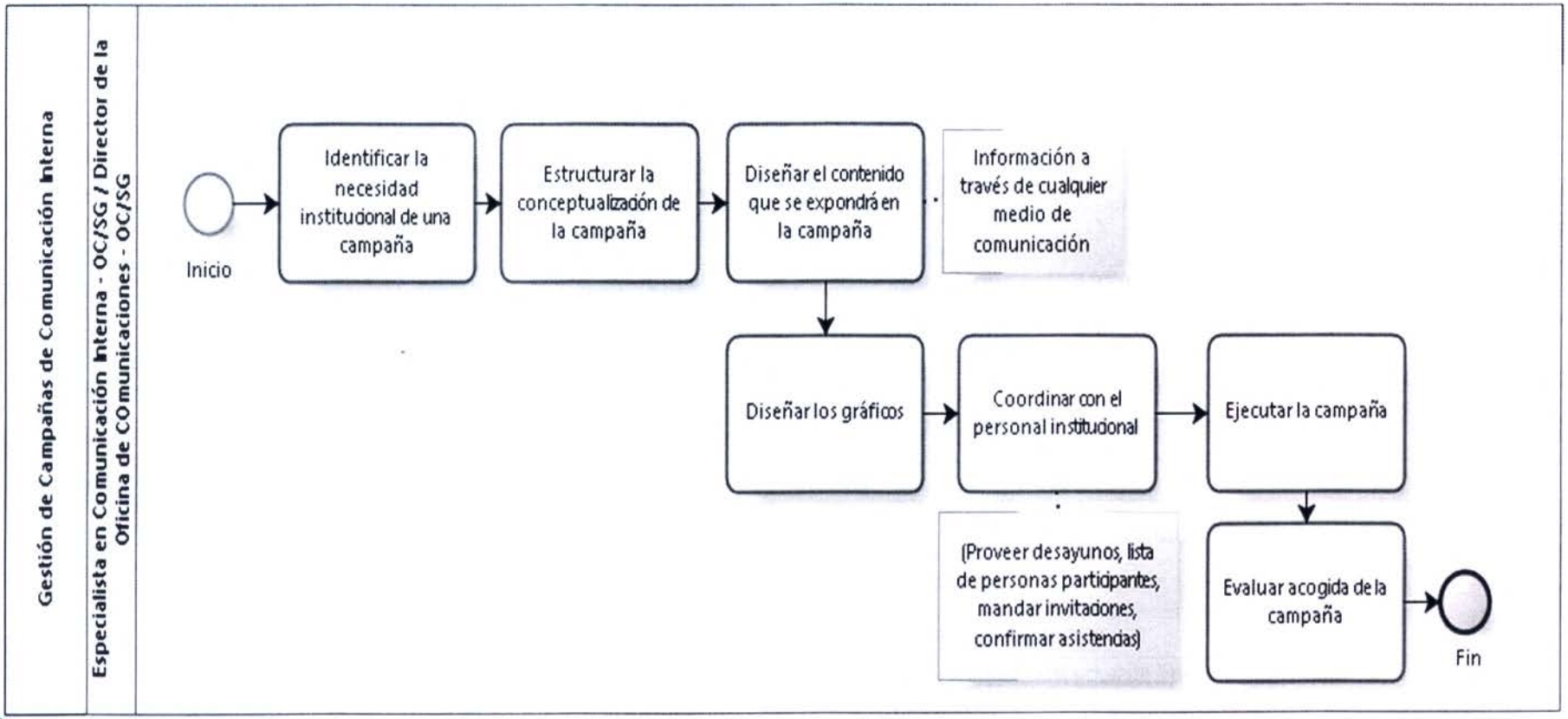
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.04.02. Gestión de Campañas de Comunicación Interna							
2) Objetivo	Identificar, diseñar, ejecutar y evaluar las campañas de comunicación interna del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.							
3) Alcance	Desde la actividad de estructurar la conceptualización de la campaña, hasta la evaluación de la misma.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
10) Indicadores	% cumplimiento de las metas proyectadas en la campaña							
11) Registros	Plan de campaña de comunicación							

OFICINA DE COMUNICACIONES
PATRICIA VÁSQUEZ MONTES
Directora
SERFOR


Gestión de Campañas de Comunicación Interna
Especialista en Comunicación Interna - OC/SG / Director de la Oficina de COmunicaciones - OC/SG
Inicio
Identificar la necesidad institucional de una campaña
Estructurar la conceptualización de la campaña
Diseñar el contenido que se expondrá en la campaña
Información a través de cualquier medio de comunicación
Diseñar los gráficos
Coordinar con el personal institucional
(Proveer desayunos, lista de personas participantes, mandar invitaciones, confirmar asistencias)
Ejecutar la campaña
Evaluar acogida de la campaña
Fin

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Comunicación Externa

2. **OBJETIVO**

   Gestionar la comunicación Externa del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

3. **ALCANCE**

   OC, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OC
   Secretario General

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.05. Gestión de Comunicación Externa
2) Objetivo	Gestionar la comunicación Externa del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
3) Descripción	Corresponde a los procesos de la Gestión con medios de prensa y la Administración de los medios de comunicación.
4) Alcance	OC, OTI, UO, OSUTD

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de ejecución de campaña	02.05.01. Gestión de Campañas de Comunicación Externas	Supervisión realizada	Especialista en Comunicaciones
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de publicación	02.05.02. Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional	Publicación enviada	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Fuente de información	Información relevante	02.05.03. Gestión con Medios de Prensa para Comunicación Externa	Publicación revisada	Especialista de Prensa
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información requerida	02.05.04. Elaboración y Publicación de Notas de Prensa	Notas de prensa difundida	Usuario Solicitantes
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de publicación en Web	02.05.05. Administración de la Página Web	Diseño gráfico publicado	Diseñador WEB
Unidades Orgánicas Responsables	Necesidad de gestión de las redes sociales	02.05.06. Gestión de Redes Sociales	Reporte Mensual de Publicaciones	Especialista en Prensa

Unidad Orgánica	Documento solicitando la publicación en el Portal de Transparencia	02.05.07. Actualización del Portal de Transparencia Estándar	Informe	Unidad Orgánica
Entidad Externa Unidad Orgánica	Solicitud de coordinación interinstitucional	02.05.08. Coordinación Institucional de Gestión Administrativa	Asesor	Informe
MINAGRI CONGRESO	Oficio	02.05.09. Atención de respuestas al Congreso	Secretario General	Oficio
10) Indicadores	Número de campañas de comunicación externa			
	Número de notas de prensa publicadas			
	Número de seguidores			
11) Registros	Evaluación de campañas de comunicación externa			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OC			

OFICINA DE COMUNICACIONES
V°B°
PATRICIA VASQUEZ MONTES
Directora
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Gestión de Campañas de Comunicación Externas

2. **OBJETIVO**
   Identificar, diseñar, ejecutar y evaluar las campañas de comunicación externa del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

3. **ALCANCE**
   Desde el ingreso de requerimientos de ejecución de campañas, hasta la propia ejecución.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OC
   Secretario General

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.01. Gestión de Campañas de Comunicación Externas
2) Objetivo	Identificar, diseñar, ejecutar y evaluar las campañas de comunicación externa del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
3) Alcance	Desde el ingreso de requerimientos de ejecución de campañas, hasta la propia ejecución.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de ejecución de campaña	1	**INICIO** Recibir los requerimientos de ejecución de campaña del Usuario Solicitante de comunicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Requerimiento de ejecución de campaña ingresado	Especialista en Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones	Requerimiento de ejecución de campaña	2	Evaluar la Necesidad de campaña de comunicaciones. **¿Se debe hacer?** **Sí: Se ejecutan en paralelo las actividades 4, 5 y 6.** **No: Ir a la actividad 3.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Evaluación de Necesidad	Especialista en Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones	Evaluación de Necesidad	3	Comunicar el rechazo a la ejecución de la campaña de comunicaciones. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Comunicación al Usuario Solicitante	Solicitante
Especialista en Comunicaciones	Evaluación de Necesidad	4	Definir la estrategia de campaña de comunicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Estrategia definida	Especialista en Comunicaciones

OFICINA DE COMUNICACIONES V°B° PATRICIA VÁSQUEZ MONTES Directora

170

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.01. Gestión de Campañas de Comunicación Externas
2) Objetivo	Identificar, diseñar, ejecutar y evaluar las campañas de comunicación externa del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
3) Alcance	Desde el ingreso de requerimientos de ejecución de campañas, hasta la propia ejecución.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Comunicaciones	Evaluación de Necesidad	5	Definir la estrategia de campaña de comunicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Estrategia definida	Especialista en Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones	Evaluación de Necesidad	6	Definir la estrategia de campaña de comunicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Estrategia definida	Especialista en Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones	Estrategia definida	7	Elaborar Plan de campaña de comunicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Plan de campaña de comunicación	Director de la Oficina de Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones	Plan de campaña de comunicación	8	Aprobar el Plan de campaña de comunicaciones	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Plan de campaña de comunicación aprobado	Especialista en Comunicaciones
Director de la Oficina de Comunicaciones	Plan de campaña de comunicación	9	Adecuar la información técnica en información ágil (fácil comprensión)	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Informe de fácil compresión	Especialista en Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones	Informe de fácil compresión	10	Enviar a área usuaria para revisión	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Informe de fácil compresión enviado	Responsable

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

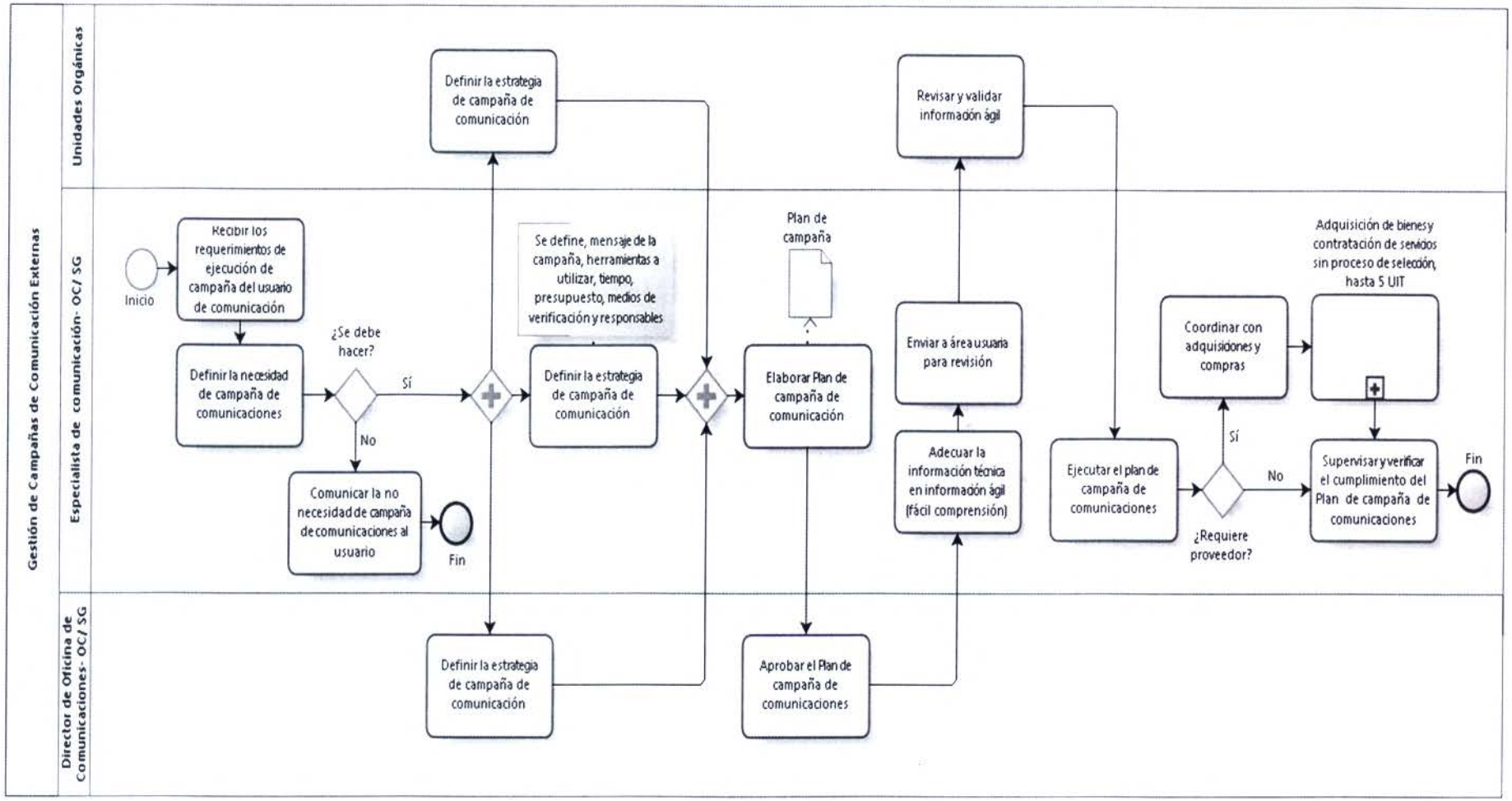
1) Nombre	02.05.01. Gestión de Campañas de Comunicación Externas
2) Objetivo	Identificar, diseñar, ejecutar y evaluar las campañas de comunicación externa del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
3) Alcance	Desde el ingreso de requerimientos de ejecución de campañas, hasta la propia ejecución.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Comunicaciones	Informe de fácil compresión	11	Revisar y validar información ágil	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Responsable	Informe de fácil compresión revisado	Especialista en Comunicaciones
Responsable	Informe de fácil compresión revisado	12	Ejecutar el plan de campaña de comunicaciones	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Plan de campaña ejecutado	Especialista en Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones	Plan de campaña	13	Coordinar con Adquisiciones y Compras	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Compras y Adquisiciones realizadas	Especialista en Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones	Plan de campaña	14	Supervisar y verificar el cumplimiento del Plan de campaña de comunicaciones. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones	Supervisión realizada	Especialista en Comunicaciones

10) Indicadores	% cumplimiento de las metas proyectadas en la campaña
11) Registros	Plan de campaña de comunicación

OFICINA DE COMUNICACIONES PATRICIA VASQUEZ MONTES Directora

171


Gestión de Campañas de Comunicación Externas
Unidades Orgánicas
Especialista de comunicación- OC/ SG
Director de Oficina de Comunicaciones- OC/ SG
Definir la estrategia de campaña de comunicación
Revisar y validar información ágil
Inicio
Recibir los requerimientos de ejecución de campaña del usuario de comunicación
Definir la necesidad de campaña de comunicaciones
¿Se debe hacer?
Sí
No
Comunicar la no necesidad de campaña de comunicaciones al usuario
Fin
Se define, mensaje de la campaña, herramientas a utilizar, tiempo, presupuesto, medios de verificación y responsables
Definir la estrategia de campaña de comunicación
Plan de campaña
Elaborar Plan de campaña de comunicación
Enviar a área usuaria para revisión
Adecuar la información técnica en información ágil (fácil comprensión)
Ejecutar el plan de campaña de comunicaciones
Coordinar con adquisiciones y compras
Sí
No
¿Requiere proveedor?
Adquisición de bienes y contratación de servicios sin proceso de selección, hasta 5 UIT
Supervisar y verificar el cumplimiento del Plan de campaña de comunicaciones
Fin
Definir la estrategia de campaña de comunicación
Aprobar el Plan de campaña de comunicaciones

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional

2. **OBJETIVO**
   Elaborar, evaluar, corregir y derivar publicaciones solicitadas por las Unidades Orgánicas del Unidades Orgánicas Responsables.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción del requerimiento de publicación, hasta la derivación de la publicación diseñada.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de, OC

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.02. Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional
2) Objetivo	Elaborar, evaluar, corregir y derivar publicaciones solicitadas por las Unidades Orgánicas del Unidades Orgánicas Responsables
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de publicación, hasta la derivación de la publicación diseñada.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					10) Salida	11) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	7) Órgano	8) Unidad Orgánica	9) Ejecutor		
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de publicación	1	**INICIO** Recibir requerimiento de publicación del Usuario Solicitante	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Requerimiento de publicación ingresado	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Información relevante	2	Recopilar información del área usuaria	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Información relevante recopilada	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Información relevante recopilada	3	Redactar texto	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Texto redactado	Director de la Oficina de Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Texto redactado	4	Revisar texto y modificar Sí corresponde.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Texto revisado y modificado	Responsable

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.02. Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional
2) Objetivo	Elaborar, evaluar, corregir y derivar publicaciones solicitadas por las Unidades Orgánicas del Unidades Orgánicas Responsables
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de publicación, hasta la derivación de la publicación diseñada.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					10) Salida	11) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	7) Órgano	8) Unidad Orgánica	9) Ejecutor		
Director de la Oficina de Comunicaciones	Texto redactado	5	Revisar texto con el especialista de comunicaciones. **¿Aprobado?** **Sí: ¿Requiere proveedor?** **Sí: Ir a la actividad 6.** **No: Ir a la actividad 7.** **No: Ir a la actividad 3.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Responsable	Texto revisado y modificado	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Responsable	Texto redactado	6	Coordinar con Adquisiciones y contrataciones	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Adquisiciones y contrataciones realizadas	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Texto redactado	7	Diseñar publicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Publicación diseñada	Director de la Oficina de Comunicaciones

OFICINA DE COMUNICACIONES PATRICIA VASQUEZ

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.02. Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional
2) Objetivo	Elaborar, evaluar, corregir y derivar publicaciones solicitadas por las Unidades Orgánicas del Unidades Orgánicas Responsables
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de publicación, hasta la derivación de la publicación diseñada.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**10) Salida**	**11) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**7) Órgano**	**8) Unidad Orgánica**	**9) Ejecutor**		
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Publicación diseñada	8	Revisar la publicación. **¿Aprueba?** **Sí: Ir a la actividad 9.** **No: Ir a la actividad 7.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Publicación diseñada revisado	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Director de la Oficina de Comunicaciones	Publicación diseñada	9	Enviar diseño de publicación para prueba de color	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Publicación diseñada enviado	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Publicación diseñada	10	Realizar prueba de color del diseño	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Prueba de color realizada	Director de la Oficina de Comunicaciones
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Prueba de color	11	Revisar prueba de color de publicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Prueba de color revisada	Director de la Oficina de Comunicaciones

OFICINA DE COMUNICACIONES
PATRICIA VASQUEZ MONTES
Directora
SERFOR
V°B°

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

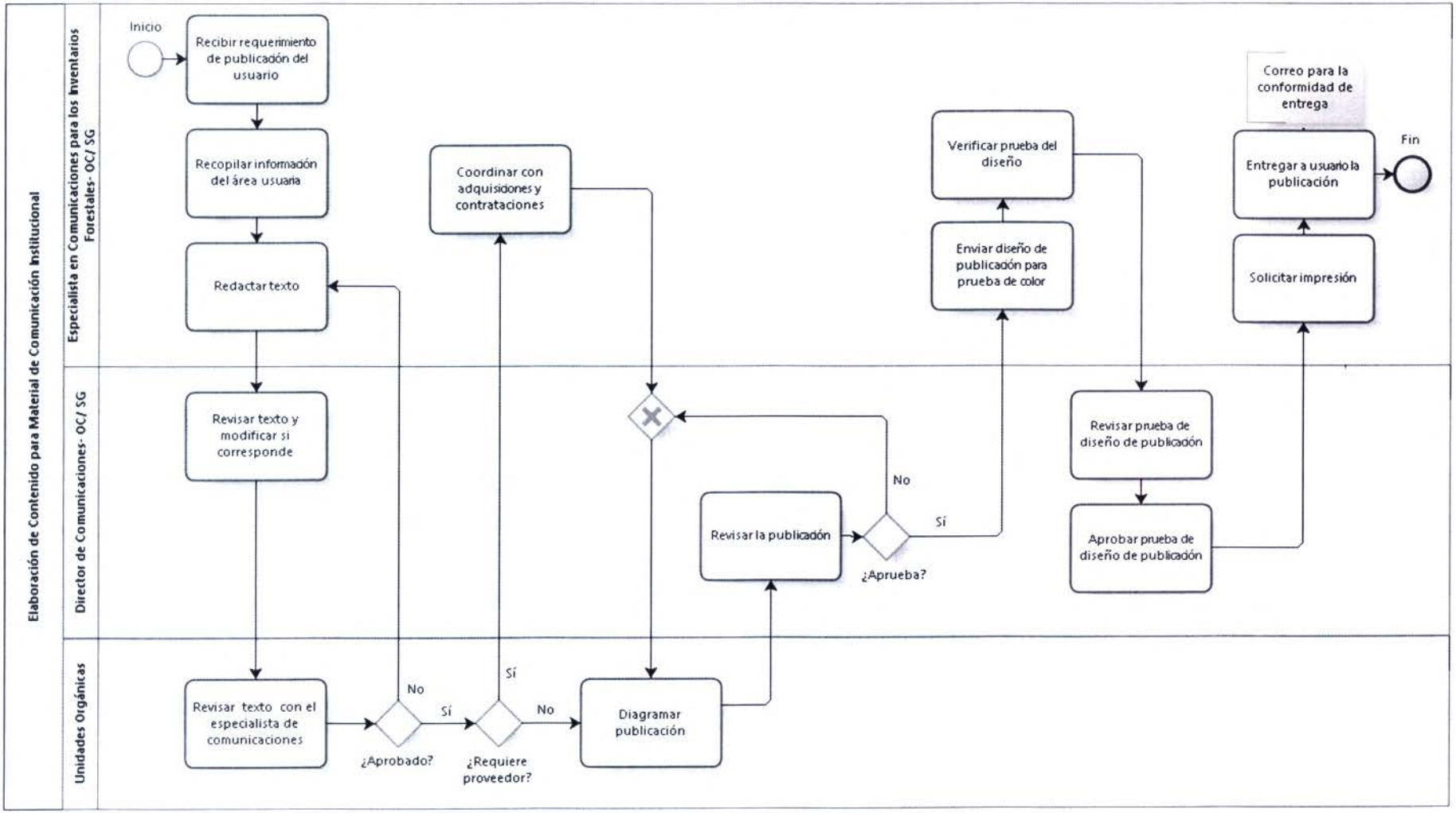
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.02. Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional
2) Objetivo	Elaborar, evaluar, corregir y derivar publicaciones solicitadas por las Unidades Orgánicas del Unidades Orgánicas Responsables
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de publicación, hasta la derivación de la publicación diseñada.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**10) Salida**	**11) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**7) Órgano**	**8) Unidad Orgánica**	**9) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Comunicaciones	Prueba de color	12	Aprobar prueba de diseño de publicación	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Prueba de color aprobada	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Director de la Oficina de Comunicaciones	Solicitud de impresión	13	Solicitar impresión	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Solicitud de impresión enviada	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Publicación diseñada	14	Entregar a Usuario Solicitante la publicación solicitada, por e-mail. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Publicación enviada	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales

12) Indicadores	Grado de satisfacción del usuario solicitante
13) Registros	Formato de redacción de documentos

OFICINA DE COMUNICACIONES V°B° PATRICIA VÁSQUEZ MONTES Directora


Elaboración de Contenido para Material de Comunicación Institucional
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales- OC/ SG
Director de Comunicaciones- OC/ SG
Unidades Orgánicas
Inicio
Recibir requerimiento de publicación del usuario
Recopilar información del área usuaria
Redactar texto
Revisar texto y modificar si corresponde
Revisar texto con el especialista de comunicaciones
¿Aprobado?
No
Sí
¿Requiere proveedor?
Sí
No
Coordinar con adquisiciones y contrataciones
Diagramar publicación
Revisar la publicación
¿Aprueba?
No
Sí
Enviar diseño de publicación para prueba de color
Verificar prueba del diseño
Revisar prueba de diseño de publicación
Aprobar prueba de diseño de publicación
Solicitar impresión
Entregar a usuario la publicación
Correo para la conformidad de entrega
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Gestión con Medios de Prensa para Comunicación Externa

2. **OBJETIVO**
   Coordinar con los medios de prensa sobre las solicitudes de publicaciones de comunicación externa.

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración de documentos de ayuda, hasta el Análisis de la información publicada en prensa.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OC

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL N 2

1) Nombre	02.05.03. Gestión con Medios de Prensa para Comunicación Externa
2) Objetivo	Coordinar con los medios de prensa sobre las solicitudes de publicaciones de comunicación externa
3) Alcance	Desde la elaboración de documentos de ayuda, hasta el Análisis de la información publicada en prensa.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Fuente de información	Información relevante	1	**INICIO** Elaborar documento de Ayuda memoria	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Documento de ayuda memoria	Especialista de Prensa
Especialista de Prensa	Documento de ayuda memoria	2	Presentar Ayuda memoria a medios	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Documento de ayuda memoria presentados	Medios de comunicación
Especialista de Prensa	Necesidad de identificar vocero	3	Identificar al vocero	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Vocero identificado	Especialista de Prensa
Especialista de Prensa	Vocero identificado	4	Coordinar entrevista con medios	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Entrevista coordinada	Especialista de Prensa
Especialista de Prensa	Entrevista coordinada	5	Acompañar al vocero en la entrevista con los medios	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Entrevista	Especialista de Prensa
Especialista de Prensa	Entrevista	6	Coordinar información pendiente con periodista	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Pendientes subsanados	Especialista de Prensa

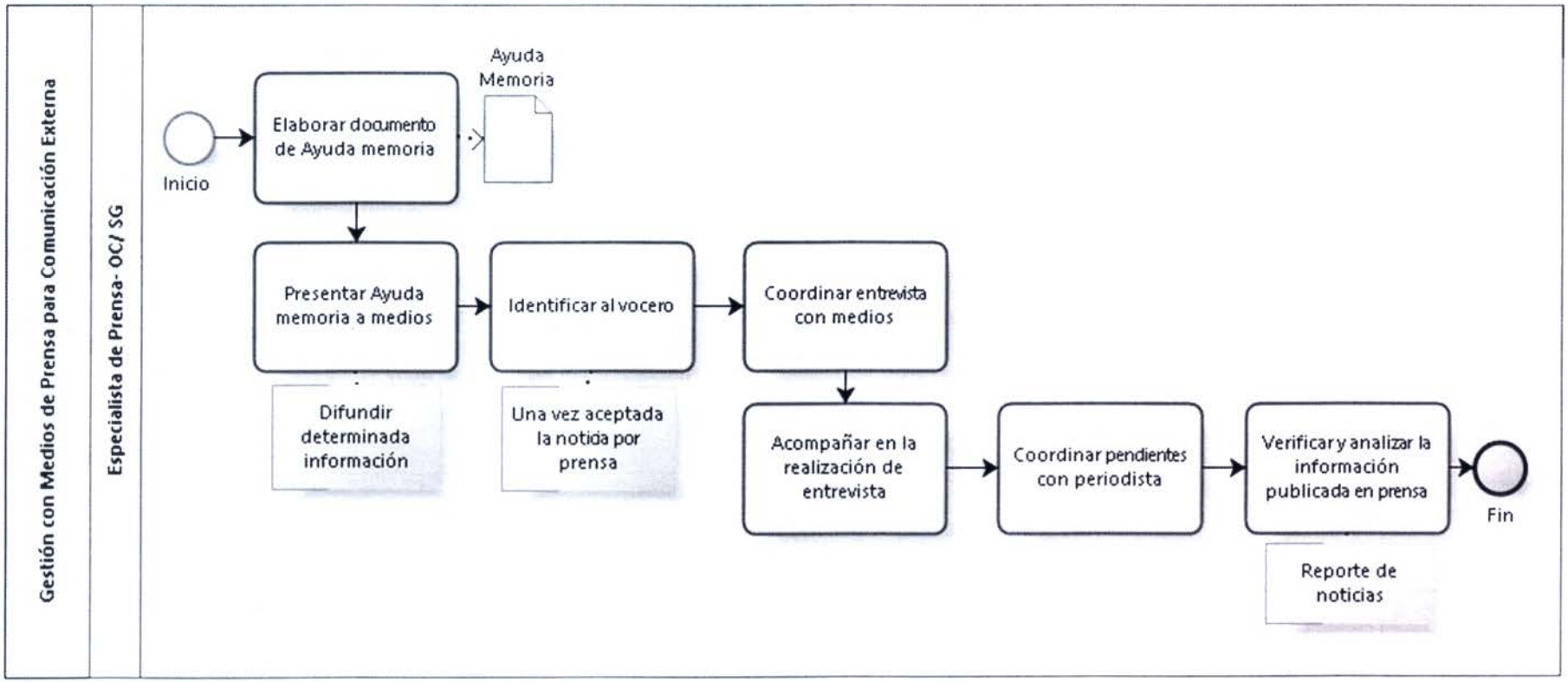
OFICINA DE COMUNICACIONES
V°B°
PATRICIA SOUEZ MONTES
Directora
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL N 2								
1) Nombre	02.05.03. Gestión con Medios de Prensa para Comunicación Externa							
2) Objetivo	Coordinar con los medios de prensa sobre las solicitudes de publicaciones de comunicación externa							
3) Alcance	Desde la elaboración de documentos de ayuda, hasta el Análisis de la información publicada en prensa.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de Prensa	Publicación	7	Verificar y analizar la información publicada en prensa (Monitoreo de medios). FIN	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Publicación revisada	Especialista de Prensa
10) Indicadores	Número de artículos publicados en prensa							
11) Registros	Formatos de ayuda memoria							

OFICINA DE COMUNICACIONES
Vº Bº
PATRICIA TASQUEZ MONTES
Directora
SERFOR



OFICINA DE COMUNICACIONES
PATRICIA VÁSQUEZ MONTES
Directora
V°B°

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración y Publicación de Notas de Prensa

2. **OBJETIVO**
   Elaborar, revisar y ajustar las notas de prensa a publicar en la página web y redes sociales

3. **ALCANCE**
   Desde la recopilación de información necesaria para elaborar notas de prensa, hasta su difusión.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OC

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.04. Elaboración y Publicación de Notas de Prensa
2) Objetivo	Elaborar, revisar y ajustar las notas de prensa a publicar en la página web y redes sociales.
3) Alcance	Desde la recopilación de información necesaria para elaborar notas de prensa, hasta su difusión.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información requerida	1	**INICIO 1: Lima** Recopilar información necesaria para elaborar Notas de prensa	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información recopilada	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información recopilada	2	Cubrir eventos institucionales	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Evento Institucional	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información recopilada	3	Entregar información que incluye explicaciones y materiales informativos	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información entregada	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información recopilada	4	Analizar información recopilada	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información analizada	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Información recopilada	5	Redactar Notas de prensa	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Notas de prensa redactadas	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF

OFICINA DE COMUNICACIONES V°B° PATRICIA ... MONTES Directora SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.04. Elaboración y Publicación de Notas de Prensa
2) Objetivo	Elaborar, revisar y ajustar las notas de prensa a publicar en la página web y redes sociales.
3) Alcance	Desde la recopilación de información necesaria para elaborar notas de prensa, hasta su difusión.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Notas de prensa	6	Solicitar revisión de notas de prensa a especialista según tema técnico	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	solicitud de revisión de notas de prensa	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Notas de prensa	7	Enviar notas de prensa para revisión y aprobación	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Notas de prensa enviadas	Responsable
Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Notas de prensa	8	Revisar y ajustar notas de prensa	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Especialista de Prensa	Notas de prensa revisada y ajustada	Especialista de Prensa
Especialista de Prensa	Notas de prensa	9	Revisar y aprobar notas de prensa **Se ejecuta en paralelo las actividades 12 y 13.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Notas de prensa aprobadas	Especialista de Prensa

OFICINA DE COMUNICACIONES PATRICIA VASQUEZ JANNES Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.04. Elaboración y Publicación de Notas de Prensa
2) Objetivo	Elaborar, revisar y ajustar las notas de prensa a publicar en la página web y redes sociales.
3) Alcance	Desde la recopilación de información necesaria para elaborar notas de prensa, hasta su difusión.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Comunicaciones	Notas de prensa	10	Difundir notas de prensa a medios de circulación nacional. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Notas de prensa difundidas	Especialista de Prensa
Especialista de Prensa	Notas de prensa	11	Solicitar publicación de notas de prensa en página Web	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista de Prensa	Solicitud de publicación de notas de prensa	Técnico en Mantenimiento de la Página WEB Unidades Orgánicas Responsables
Especialista de Prensa	Notas de prensa	12	Publicar notas de prensa en página Web y en redes sociales. FIN	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Técnico en Mantenimiento de la Página WEB Unidades Orgánicas Responsables	Notas de prensa publicadas	Usuario Solicitantes

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

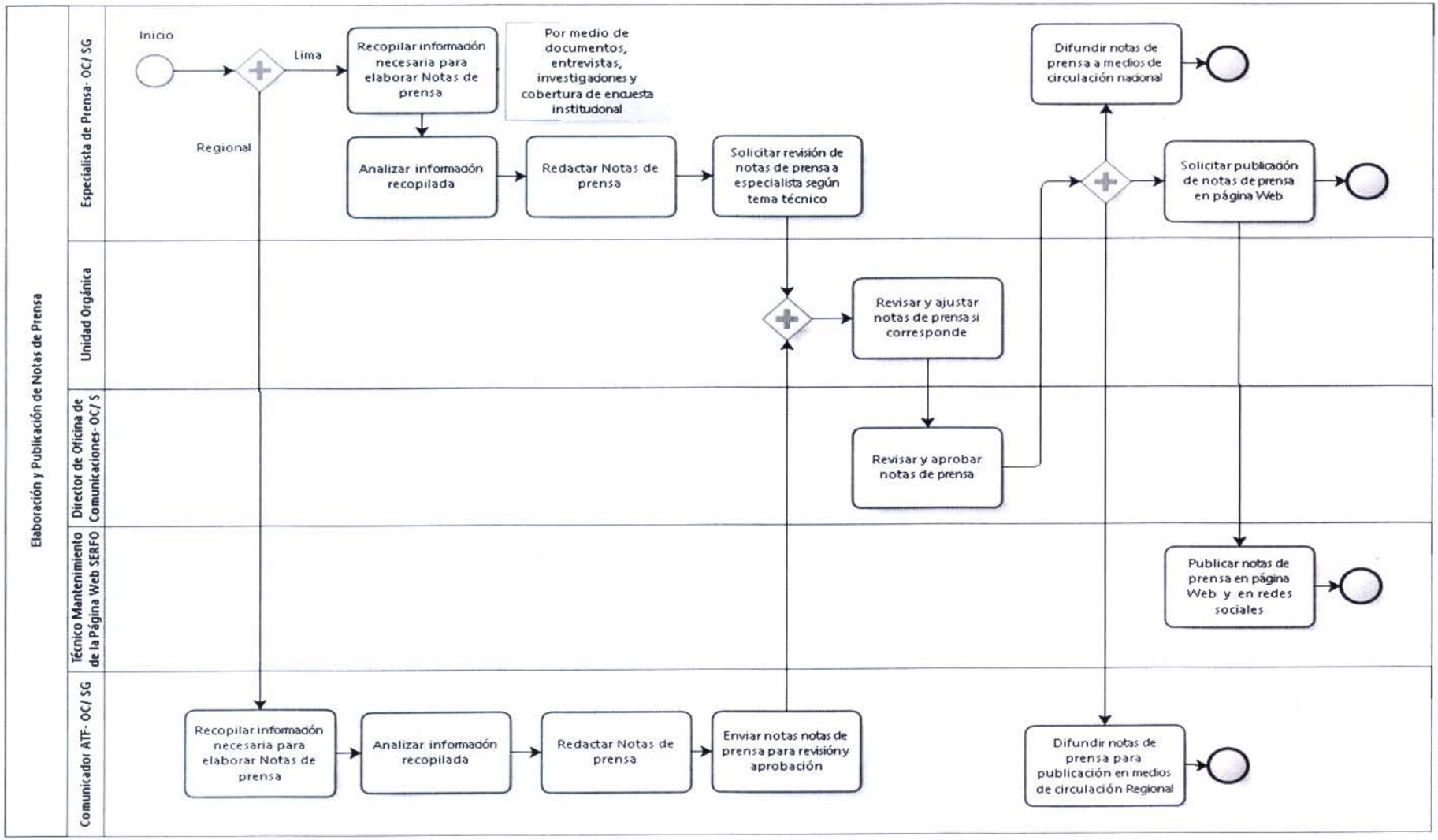
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.04. Elaboración y Publicación de Notas de Prensa
2) Objetivo	Elaborar, revisar y ajustar las notas de prensa a publicar en la página web y redes sociales.
3) Alcance	Desde la recopilación de información necesaria para elaborar notas de prensa, hasta su difusión.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de Prensa	Notas de prensa	13	Difundir notas de prensa para publicación en medios de circulación Regional. **FIN**	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista de Prensa / Comunicador ATFF	Notas de prensa difundida	Usuario Solicitantes
10) Indicadores	Número de notas de prensa publicadas							
11) Registros	Registro de notas de prensa							

OFICINA DE COMUNICACIONES
PATRICIA VASQUEZ MONTES
Directora
SERFOR


Elaboración y Publicación de Notas de Prensa
Especialista de Prensa- OC/ SG
Unidad Orgánica
Director de Oficina de Comunicaciones- OC/ S
Técnico Mantenimiento de la Página Web SERFO
Comunicador ATF- OC/ SG
Inicio
Lima
Regional
Recopilar información necesaria para elaborar Notas de prensa
Por medio de documentos, entrevistas, investigadones y cobertura de encuesta institudonal
Analizar información recopilada
Redactar Notas de prensa
Solicitar revisión de notas de prensa a especialista según tema técnico
Revisar y ajustar notas de prensa si corresponde
Revisar y aprobar notas de prensa
Difundir notas de prensa a medios de circulación nadonal
Solicitar publicadón de notas de prensa en página Web
Publicar notas de prensa en página Web y en redes sociales
Recopilar información necesaria para elaborar Notas de prensa
Analizar información recopilada
Redactar Notas de prensa
Enviar notas notas de prensa para revisión y aprobación
Difundir notas de prensa para publicación en medios de circulación Regional

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Administración de la Página Web

2. **OBJETIVO**
   Diseñar, revisar, y gestionar las publicaciones de la página Web

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de solicitudes de requerimiento de publicaciones, hasta eliminar publicación.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OC

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.05. Administración de la Página Web
2) Objetivo	Diseñar, revisar, y gestionar las publicaciones de la página Web
3) Alcance	Desde la recepción de solicitudes de requerimiento de publicaciones, hasta eliminar publicación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Unidades Orgánicas Responsables	Requerimiento de publicación en Web	1	**INICIO** Recibir solicitud de requerimiento de publicación en Web Unidades Orgánicas Responsables. **¿Requiere diseño gráfico?** **Sí: Ir a la actividad 2.** **No: Ir a la actividad 5.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Diseñador WEB	Solicitud de Requerimiento de publicación en Web	Unidades Orgánicas Responsables
Diseñador WEB	Propuestas de diseño grafico	2	Crear diseño gráfico	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Diseñador WEB	Diseño gráfico	Director de la Oficina de Comunicaciones
Director de la Oficina de Comunicaciones	Diseño gráfico	3	Revisar y aprobar el diseño gráfico	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Director de la Oficina de Comunicaciones	Diseño gráfico revisado	Responsable
Director de la Oficina de Comunicaciones	Diseño gráfico	4	Revisar y aprobar el diseño gráfico	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Responsable	Diseño gráfico aprobado	Diseñador WEB

OFICINA DE COMUNICACIONES V°B° PATRICIA VASQUEZ PIMENTEL Directora SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

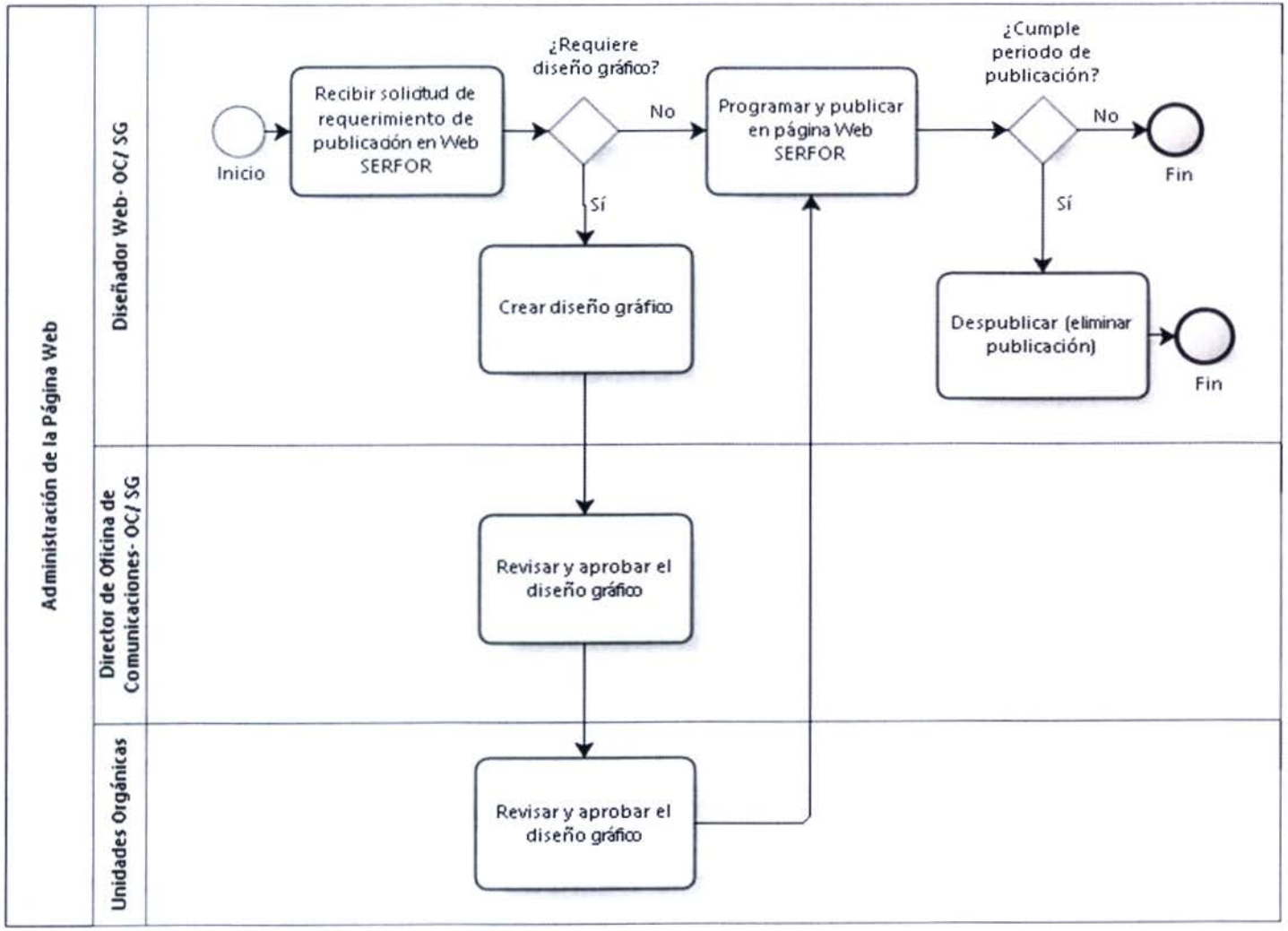
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.05. Administración de la Página Web
2) Objetivo	Diseñar, revisar, y gestionar las publicaciones de la página Web
3) Alcance	Desde la recepción de solicitudes de requerimiento de publicaciones, hasta eliminar publicación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable	Diseño gráfico	5	Programar y publicar en página Web Unidades Orgánicas Responsables. **¿Cumple periodo de publicación? Sí: Ir a la actividad 6. No: FIN**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Diseñador WEB	Diseño gráfico publicado	Diseñador WEB
Diseñador WEB	Diseño gráfico publicado	6	Eliminar publicación. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Diseñador WEB	Diseño gráfico publicado	Diseñador WEB

10) Indicadores	% de publicaciones eliminadas
11) Registros	Reporte mensual de publicaciones


Administración de la Página Web
Diseñador Web- OC/ SG
Director de Oficina de Comunicaciones- OC/ SG
Unidades Orgánicas
Inicio
Recibir solicitud de requerimiento de publicación en Web SERFOR
¿Requiere diseño gráfico?
No
Sí
Crear diseño gráfico
Programar y publicar en página Web SERFOR
¿Cumple periodo de publicación?
No
Fin
Sí
Despublicar (eliminar publicación)
Fin
Revisar y aprobar el diseño gráfico
Revisar y aprobar el diseño gráfico

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Gestión de Redes Sociales

2. **OBJETIVO**
   Gestionar las redes sociales para publicar contenido de la institución y absolver diferentes consultas

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración del cronograma de difusión, la publicación en redes sociales hasta la elaboración del reporte mensual de publicaciones en las redes sociales.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OC

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.06. Gestión de Redes Sociales
2) Objetivo	Gestionar las redes sociales para publicar contenido de la institución y absolver diferentes consultas
3) Alcance	Desde la elaboración del cronograma de difusión, la publicación en redes sociales hasta la elaboración del reporte mensual de publicaciones en las redes sociales

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidades Orgánicas Responsables	Necesidad de gestión de las redes sociales	1	**INICIO.** **El subproceso lo puede ejecutar el Especialista en Prensa y el Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales.** Elaborar el cronograma de difusión de contenidos en las redes sociales.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Cronograma de difusión en las redes sociales	Especialista en Prensa
Especialista en Prensa	Cronograma de difusión en las redes sociales	2	Identificar los temas prioritarios a publicar en las redes sociales.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Temas prioritarios a publicar identificados	Especialista en Prensa
Especialista en Prensa	Temas prioritarios a publicar identificados	3	Coordinar con las ATTFs, Direcciones de Unidades Orgánicas Responsables y aliado estratégico, la información a ser publicada.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Información a publicar coordinada	Especialista en Prensa

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.06. Gestión de Redes Sociales
2) Objetivo	Gestionar las redes sociales para publicar contenido de la institución y absolver diferentes consultas
3) Alcance	Desde la elaboración del cronograma de difusión, la publicación en redes sociales hasta la elaboración del reporte mensual de publicaciones en las redes sociales

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Temas prioritarios a publicar identificados	4	Coordinar con las ATTFs, Direcciones de Unidades Orgánicas Responsables y aliado estratégico, la información a ser publicada.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Información a publicar coordinada	Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales
Especialista en Prensa	Información a publicar coordinada	5	Adaptar el texto e incluir imágenes para la publicación.	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Información adaptada para publicación	Especialista en Prensa
Especialista en Prensa	Información adaptada para publicación	6	Publicar en redes sociales	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Publicación	Especialista en Prensa

OFICINA DE COMUNICACIONES
PATRICIA VASQUEZ MONTES
Directora
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.06. Gestión de Redes Sociales
2) Objetivo	Gestionar las redes sociales para publicar contenido de la institución y absolver diferentes consultas
3) Alcance	Desde la elaboración del cronograma de difusión, la publicación en redes sociales hasta la elaboración del reporte mensual de publicaciones en las redes sociales

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Prensa	Publicación	7	Revisar redes sociales. **Si es un comentario, ir a la actividad número 7.** **Si es un mensaje por buzón de mensaje, ir a la actividad número 8.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Redes sociales revisadas	Especialista en Prensa
Especialista en Prensa	Redes sociales revisadas	8	Contestar u ocultar mensajes. **Ir a la actividad número 11.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Comentarios contestados u ocultados	Especialista en Prensa
Especialista en Prensa	Redes sociales revisadas	9	Interactuar y absolver consultas del público. **Si el mensaje recibido requiere respuesta, ir a la actividad número 9.** **Si el mensaje recibido no requiere respuesta, ir a la actividad número 10.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Mensajes revisados	Especialista en Prensa

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

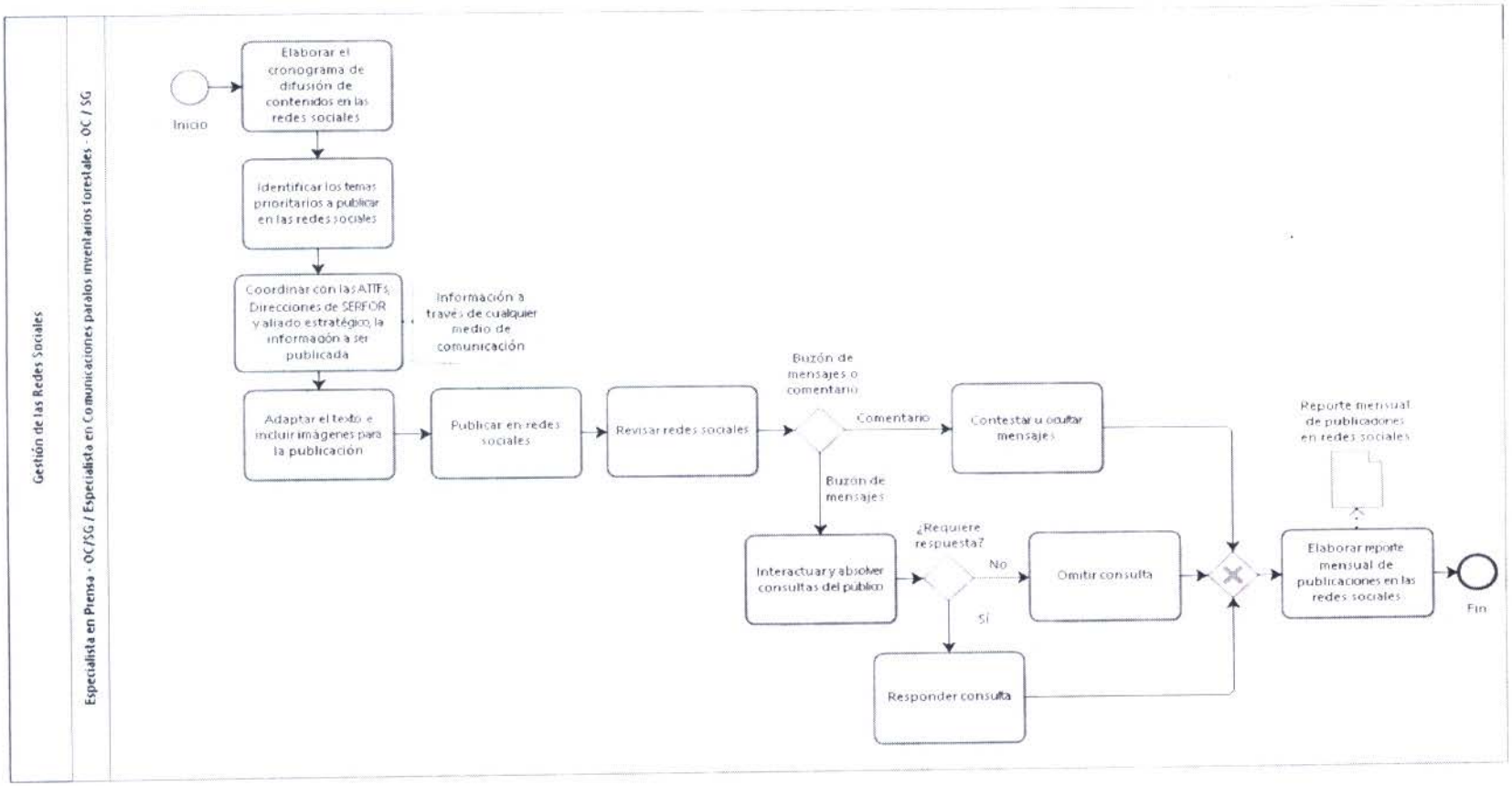
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.06. Gestión de Redes Sociales
2) Objetivo	Gestionar las redes sociales para publicar contenido de la institución y absolver diferentes consultas
3) Alcance	Desde la elaboración del cronograma de difusión, la publicación en redes sociales hasta la elaboración del reporte mensual de publicaciones en las redes sociales

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Prensa	Mensajes revisados	9	Responder consulta. **Ir a la actividad número 11.**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Consulta respondida	Especialista en Prensa
Especialista en Prensa	Mensajes revisados	10	Omitir consulta	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Consulta omitida	Especialista en Prensa
Especialista en Prensa	Comentarios y Mensajes	11	Elaborar reporte mensual de publicaciones en las redes sociales. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Comunicaciones	Especialista en Prensa / Especialista en Comunicaciones para los Inventarios Forestales	Reporte Mensual de Publicaciones	Especialista en Prensa
10) Indicadores	Número de seguidores							
11) Registros	Reporte mensual de publicaciones							

OFICINA DE COMUNICACIONES V°B°

184


Gestión de las Redes Sociales
Especialista en Prensa - OC/SG / Especialista en Comunicaciones para los inventarios forestales - OC / SG
Inicio
Elaborar el cronograma de difusión de contenidos en las redes sociales
Identificar los temas prioritarios a publicar en las redes sociales
Coordinar con las ATFFs, Direcciones de SERFOR y aliado estratégico, la información a ser publicada
Información a través de cualquier medio de comunicación
Adaptar el texto e incluir imágenes para la publicación
Publicar en redes sociales
Revisar redes sociales
Buzón de mensajes o comentario
Comentario
Contestar u ocultar mensajes
Buzón de mensajes
Interactuar y absolver consultas del público
¿Requiere respuesta?
No
Omitir consulta
Sí
Responder consulta
Reporte mensual de publicaciones en redes sociales
Elaborar reporte mensual de publicaciones en las redes sociales
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Actualización del Portal de Transparencia

2. **OBJETIVO**
   Garantizar el principio de publicidad y transparencia de la información en la Entidad.

3. **ALCANCE**
   Desde la solicitud de publicación en información en el portal de transparencia hasta su publicación.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Responsable de la elaboración y actualización del portal Transparencia

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.07. Actualización del Portal de Transparencia
2) Objetivo	Garantizar el principio de publicidad y transparencia de la información en la Entidad.
3) Alcance	Desde la solicitud de publicación en información en el portal de transparencia hasta su publicación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano/ Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable de generar información	Documento solicitando la publicación de acuerdo a rubro en el Portal de Transparencia	1	**INICIO** Genera la información a ser publicada	Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institucional, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, OGPP	Responsable de generar información	Información física a publicar de acuerdo a rubro	
Director de la unidad orgánica responsable de generar información	Información física a publicar de acuerdo a rubro	2	Recibe y revisa información a ser publicada **¿La información es correcta?** Si: Pasa a Actividad 3 No: Pasa a Actividad 1	Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institucional, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, OGPP	Director de la unidad orgánica responsable de generar información	Información de rubro revisada	Usuario interno y externo.
Director de la unidad orgánica responsable de generar información	Información de rubro revisada	3	Visa información a publicar **¿La información remitida está en físico?** Si: Pasa a Actividad 4 No: Pasa a Actividad 5	Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institucional, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, OGPP	Director de la unidad orgánica responsable de generar información	Información de rubro visada	Usuario interno y externo.
Responsable de generar información	Información de rubro visada	4	Escanea información	Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institucional, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, OGPP	Responsable de generar información	Información de rubro física escaneada	Usuario interno y externo.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.07. Actualización del Portal de Transparencia
2) Objetivo	Garantizar el principio de publicidad y transparencia de la información en la Entidad.
3) Alcance	Desde la solicitud de publicación en información en el portal de transparencia hasta su publicación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano/ Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable de generar información	Información de rubro física escaneada	5	Convierte a PDF la información remitida	Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institucional, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, OGPP	Responsable de generar información	Información de rubro a publicarse	Usuario interno y externo.
Responsable de Proporcionar Información	Ficha Técnica solicitando la publicación de acuerdo a rubro en el Portal de Transparencia	6	Genera Ficha Técnica para publicar información	Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institucional, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, OGPP	Responsable de Proporcionar Información	Información física de Ficha Técnica a publicar de acuerdo a rubro	Usuario interno y externo.
Dirección Responsable de publicar	Información física de Ficha Técnica a publicar de acuerdo a rubro	7	Recibe y revisa información digitalizada y Ficha Técnica a ser publicada **¿La información es correcta?** Si: Pasa a Actividad 8 No: Pasa a Actividad 6	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, OGPP	Director Responsable de publicar	Información de Ficha Técnica de rubro revisada	Usuario interno y externo.
Dirección Responsable de publicar	Información de Ficha Técnica de rubro revisada	8	Remite información digitalizada y Ficha Técnica	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, OGPP	Director Responsable de publicar	Remisión de Ficha Técnica e información digitalizada	Usuario interno y externo.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.07. Actualización del Portal de Transparencia
2) Objetivo	Garantizar el principio de publicidad y transparencia de la información en la Entidad.
3) Alcance	Desde la solicitud de publicación en información en el portal de transparencia hasta su publicación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano/ Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable de publicar información	Remisión de Ficha Técnica e información digitalizada	9	Realiza control de calidad **¿Paso control de calidad?** Si: Pasa a Actividad 10 No: Pasa a Actividad 6 si es corregir Ficha Técnica o actividad 1 si es corregir información	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, OGPP	Responsable de publicar información	Información a registrar en el portal de transparencia	Usuario interno y externo.
Responsable de publicar información	Información a registrar en el portal de transparencia	10	Ingresa al Portal de Transparencia y carga información a publicarse	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, OGPP	Responsable de publicar información	Información publicada	Usuario interno y externo.
Responsable de publicar información	Información publicada	11	Visa Ficha Técnica en señal de conformidad	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, OGPP	Responsable de publicar información	Ficha Técnica visada por Responsable de publicar información	Usuario interno y externo.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.07. Actualización del Portal de Transparencia
2) Objetivo	Garantizar el principio de publicidad y transparencia de la información en la Entidad.
3) Alcance	Desde la solicitud de publicación en información en el portal de transparencia hasta su publicación.

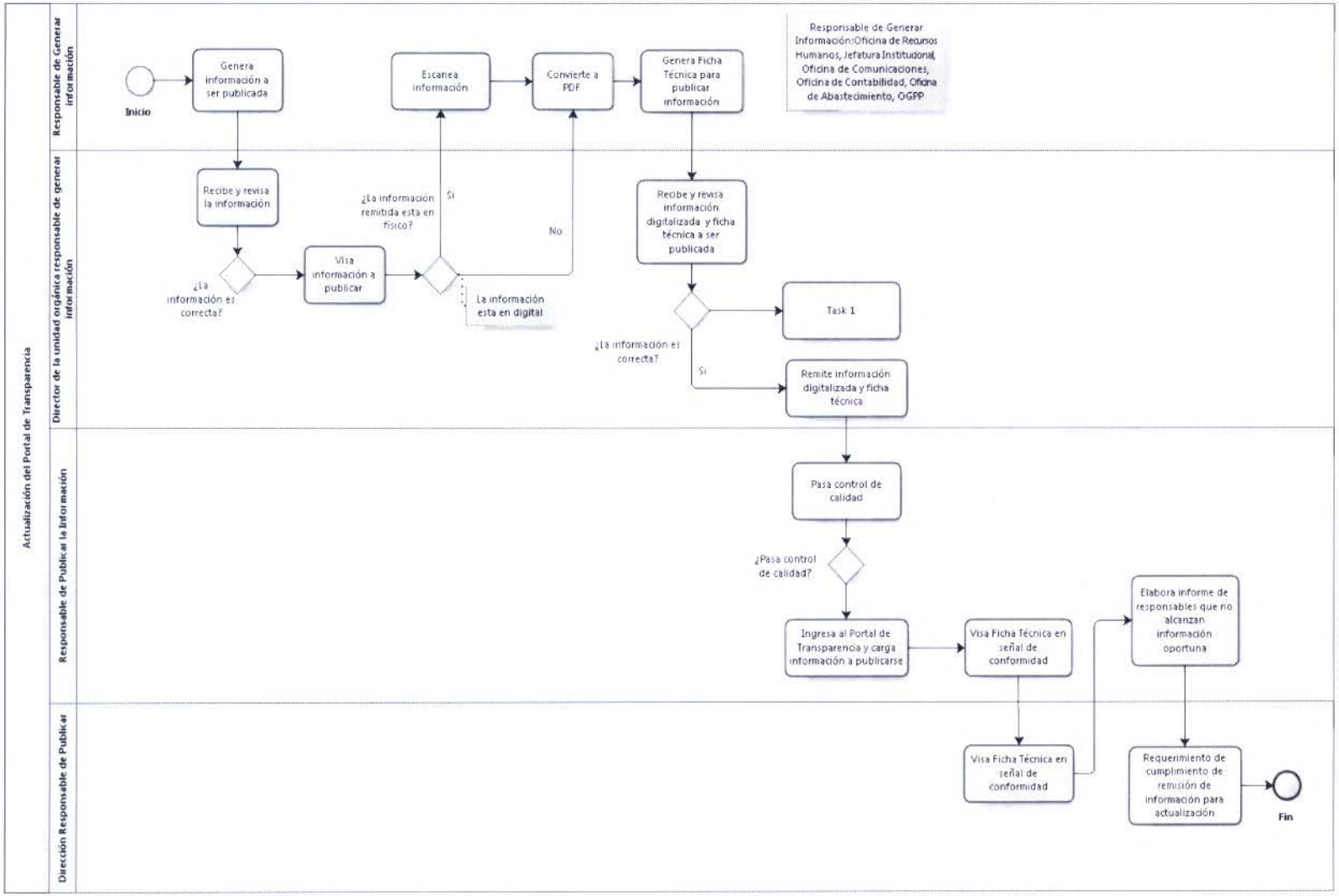
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades				8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano/ Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Dirección Responsable de Publicar	Ficha Técnica (Anexo N°02) visada por Responsable de publicar información	12	Visa Ficha Técnica en señal de conformidad	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, OGPP	Dirección Responsable de Publicar	Ficha Técnica visada por Dirección Responsable de Publicar	Usuario interno y externo.
Responsable de publicar información	Información publicada	13	Elabora informe de responsables que no alcanzan información oportuna	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, OGPP	Responsable de publicar información	Informe	Dirección Responsable de Publicar
Dirección Responsable de Publicar	Memorándum	14	Requerimiento de cumplimiento de remisión de información para actualización **FIN**	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, OGPP	Dirección Responsable de Publicar	Memorándum	Órgano/Unidad Orgánica

10) Indicadores	Número de publicaciones
11) Registros	Reporte mensual de publicaciones

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director OGPP - SERFOR


Actualización del Portal de Transparencia
Responsable de Generar información
Director de la unidad orgánica responsable de generar información
Responsable de Publicar la Información
Dirección Responsable de Publicar
Inicio
Genera información a ser publicada
Escanea información
Convierte a PDF
Genera Ficha Técnica para publicar información
Responsable de Generar Información:Oficina de Recursos Humanos, Jefatura Institudional, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, OGPP
Recibe y revisa la información
¿La información es correcta?
Visa información a publicar
¿La información remitida esta en físico?
Si
No
La información esta en digital
Recibe y revisa información digitalizada y ficha técnica a ser publicada
¿La información es correcta?
Task 1
Si
Remite información digitalizada y ficha técnica
Pasa control de calidad
¿Pasa control de calidad?
Ingresa al Portal de Transparencia y carga información a publicarse
Visa Ficha Técnica en señal de conformidad
Elabora informe de responsables que no alcanzan información oportuna
Visa Ficha Técnica en señal de conformidad
Requerimiento de cumplimiento de remisión de información para actualización
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Coordinación Institucional de Gestión Administrativa

2. **OBJETIVO**
   Establecer los mecanismos para coadyudar al desarrollo de actividades interinstitucionales para la adecuada gestión administrativa de la Entidad.

3. **ALCANCE**
   Desde la propuesta de una Entidad u de una unidad orgánica identificando alguna necesidad hasta la aprobación de la normativa o convenio por la Alta Dirección.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Secretario General, U.O

6. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.08. Coordinación Institucional de Gestión Administrativa
2) Objetivo	Establecer los mecanismos para coadyudar al desarrollo de actividades interinstitucionales para la adecuada gestión administrativa de la Entidad.
3) Alcance	Desde la propuesta de una Entidad u de una unidad orgánica identificando alguna necesidad hasta la aprobación de la normativa o convenio por la Alta Dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Entidad Externa Unidad Orgánica	Solicitud de coordinación interinstitucional	1	**INICIO** Recibir solicitud de coordinación interinstitucional, tomar conocimiento y derivar solicitud para evaluación y atención	Secretaria General	Secretaria General	Secretario General	Documento con indicación de coordinación	Director/Asesor
Director	Documento con indicación de coordinación	2	Recibir y revisar solicitud de coordinación interinstitucional y documentación recibida	Secretaria General	Secretaria General	Especialista en Coordinación Interinstitucional	Programa reunión con Entidad que solicita la coordinación	Entidad Externa
Director	Reunión Programada	3	Coordinar con representantes designados por la Unidades Orgánicas competentes. Establecer plan de trabajo.	Secretaria General	Secretaria General	Especialista en Coordinación Interinstitucional	Acuerdos pactados en la reunión	Entidad Externa
Director	Acuerdos pactados en reunión	4	Ejecutar el plan de trabajo para la coordinación interinstucional	Secretaria General	Secretaria General	Especialista en Coordinación Interinstitucional		

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

V°B° Director SERFOR

OFICINA DE COMUNICACIONES V°B° PATRICIA VASQUEZ MONTES Directora SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

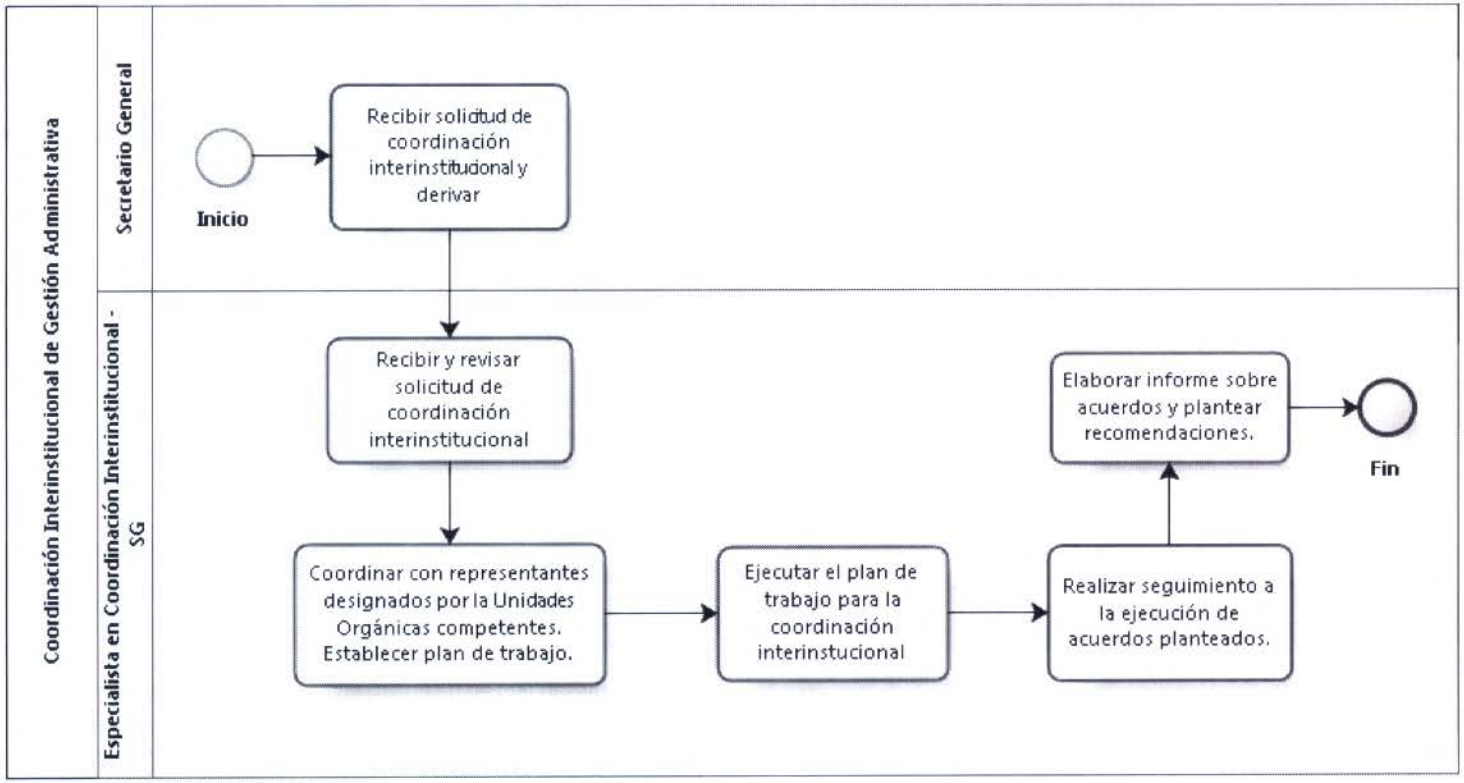
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.08. Coordinación Institucional de Gestión Administrativa							
2) Objetivo	Establecer los mecanismos para coadyudar al desarrollo de actividades interinstitucionales para la adecuada gestión administrativa de la Entidad.							
3) Alcance	Desde la propuesta de una Entidad u de una unidad orgánica identificando alguna necesidad hasta la aprobación de la normativa o convenio por la Alta Dirección.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
		5	Realizar seguimiento a la ejecución de acuerdos planteados.	Secretaria General	Secretaria General	Especialista en Coordinación Interinstitucional		
		6	Elaborar informe sobre acuerdos y plantear recomendaciones. **FIN**	Secretaria General	Secretaria General	Especialista en Coordinación Interinstitucional	Informe	Secretario General
10) Indicadores	Informe de avance sobre coordinaciones realizadas							
11) Registros	Registro de coordinaciones interinstitucionales realizadas							

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Director General SERFOR

VºBº Director

OFICINA DE COMUNICACIONES VºBº PATRICIA VASQUEZ MONTES Directora SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO VºBº Directora General SERFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN VºBº Director SERFOR

OFICINA DE COMUNICACIONES VºBº PATRICIA VASQUEZ MONTES Directora SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Atención de respuestas al Congreso

2. **OBJETIVO**
   Desarrollar el proceso de respuesta a la atención de solicitudes presentadas por el Congreso de la República del Perú

3. **ALCANCE**
   Desde el ingreso de la solicitud hasta el oficio remitido al MINAGRI

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Secretario General

7. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.09. Atención de respuestas al Congreso
2) Objetivo	Desarrollar el proceso de respuesta a la atención de solicitudes presentadas por el Congreso de la República del Perú
3) Alcance	Desde el ingreso de la solicitud hasta el oficio remitido al MINAGRI

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MINAGRI CONGRESO	Oficio	1	Recibe Oficio, revisa y deriva	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General	Derivación física y/o virtual	Unida Orgánica
Unidad orgánica	Derivación física y/o virtual	2	Revisa y deriva	Unidad orgánica	Unidad Orgánica	Director	Derivación física y/o virtual	Especialista
Especialista	Derivación física y/o virtual	3	Revisa, consolida información y prepara informe de respuesta	Unidad orgánica	Unidad orgánica	Especialista	Informe	Director
Director	Informe	4	Revisa informe y lo hace suyo para su elevación	Unidad orgánica	Unidad orgánica	Director	Informe	Secretario General
Secretario General	Informe	5	Recibe y deriva para revisión	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General	Informe de Respuesta	Asesor
Asesor	Informe de Respuesta	6	Revisa informe y evalúa la competencia (DE-SG) **¿La temática de la respuesta compete a DE o SG?**	Secretaría General	Secretaría General	Especialista	Oficio proyectado	Secretario General

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

V°B°
Director
OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.09. Atención de respuestas al Congreso
2) Objetivo	Desarrollar el proceso de respuesta a la atención de solicitudes presentadas por el Congreso de la República del Perú
3) Alcance	Desde el ingreso de la solicitud hasta el oficio remitido al MINAGRI

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
			DE: Pasa a Actividad 7 SG: Pasa a Actividad 10					
Asesor	Informe de Respuesta	7	Remite al asesor temático de la DE	Secretaría General	Secretaría General	Asesor	Derivación física y/o virtual	Asesor DE
Asesor DE	Derivación física y/o virtual	8	Revisa y proyecta el Oficio de Respuesta para la firma de DE	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Asesor DE	Oficio proyectado	DE
DE	Oficio proyectado	9	Revisa y firma el Oficio de Respuesta **FIN**	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	DE	Oficio	MINAGRI
Asesor	Informe de Respuesta	10	Revisa y proyecta el Oficio de Respuesta para la firma de SG	Secretaría General	Secretaría General	Asesor	Oficio proyectado	SG
SG	Oficio proyectado	11	Revisa y firma el Oficio de Respuesta **FIN**	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Oficio	MINAGRI

10) Indicadores	Numero de documentos ingresados
	Numero de documentos derivados

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

V°B° Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

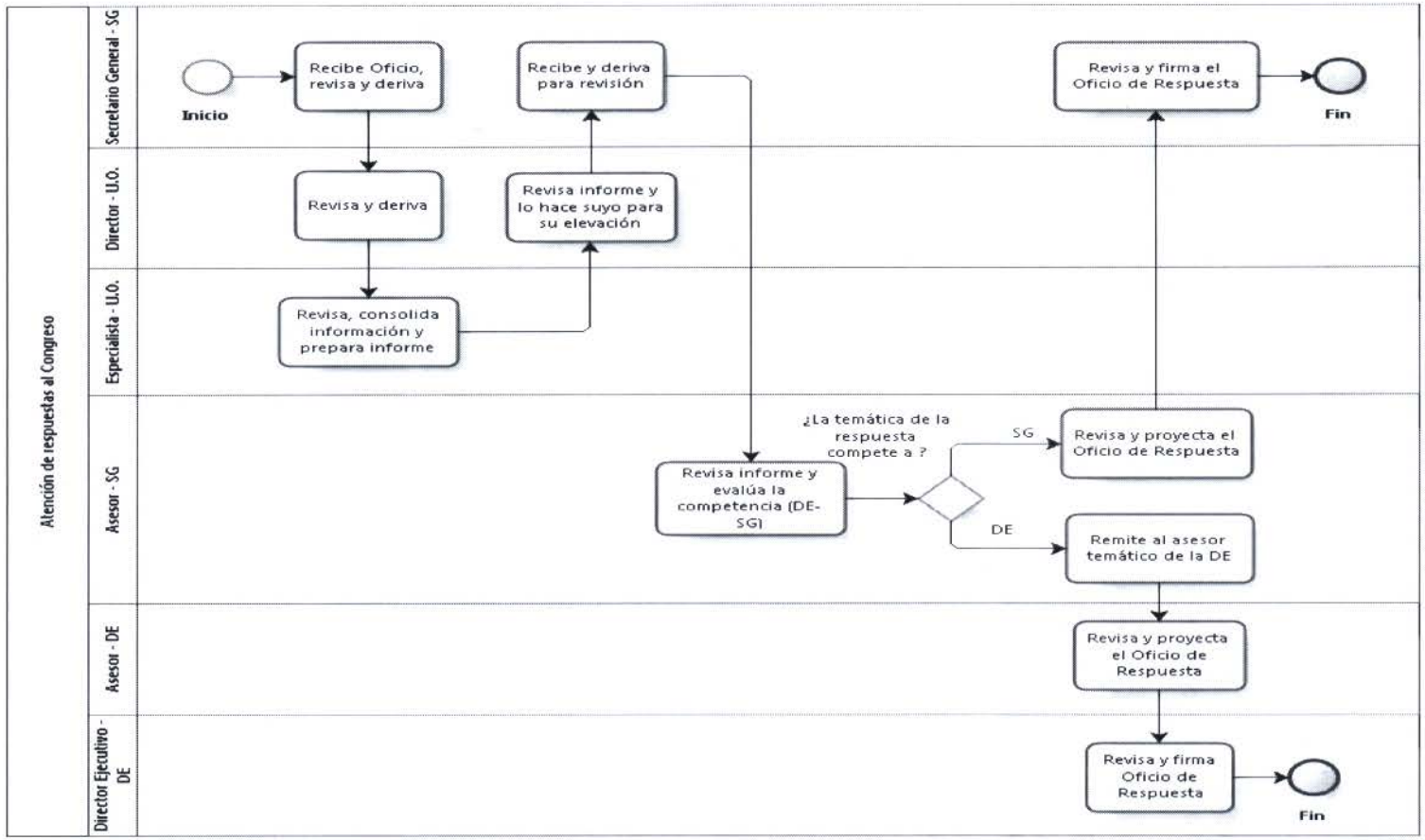
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.05.09. Atención de respuestas al Congreso							
2) Objetivo	Desarrollar el proceso de respuesta a la atención de solicitudes presentadas por el Congreso de la República del Perú							
3) Alcance	Desde el ingreso de la solicitud hasta el oficio remitido al MINAGRI							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
11) Registros	Sistema de Gestión Documentaria							

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Directora General
SERFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
VºBº
Director
OCPP - SERFOR


Atención de respuestas al Congreso
Secretario General - SG
Director - U.O.
Especialista - U.O.
Asesor - SG
Asesor - DE
Director Ejecutivo - DE
Inicio
Recibe Oficio, revisa y deriva
Revisa y deriva
Revisa, consolida información y prepara informe
Revisa informe y lo hace suyo para su elevación
Recibe y deriva para revisión
Revisa informe y evalúa la competencia (DE-SG)
¿La temática de la respuesta compete a ?
SG
DE
Revisa y proyecta el Oficio de Respuesta
Remite al asesor temático de la DE
Revisa y proyecta el Oficio de Respuesta
Revisa y firma Oficio de Respuesta
Fin
Revisa y firma el Oficio de Respuesta
Fin

192

1. **NOMBRE**
   N1: Atención al Usuario

2. **OBJETIVO**
   Atender y orientar al Usuario Solicitante en solicitudes de acceso a la información, reclamos y consultas.

3. **ALCANCE**
   OSUTD, UO, Usuario Solicitante

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OSUTD

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	02.06. Atención al Usuario			
2) Objetivo	Atender y orientar al Usuario Solicitante en solicitudes de acceso a la información, reclamos y consultas			
3) Descripción	Es el conjunto de actividades relacionadas a la atención de solicitudes de acceso a la información, reclamos y consultas			
4) Alcance	OSUTD, UO, Usuario Solicitante			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Usuario	Solicitud de Acceso a la Información Pública	02.06.01. Atención de solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Información remitida	Usuario
Solicitante	Disconformidad	02.06.02. Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios Solicitantes en el Libro de Reclamaciones de las Unidades Orgánicas Responsables	Reclamo rechazado	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario
Usuario Solicitante	Correo Electrónico	02.06.03. Atención de Consultas	Consulta analizada	Abogado Atención al Usuario Solicitante
10) Indicadores	Número de solicitudes atendidas			
	Número de reclamos atendidos			
	Número de consultas atendidas			
11) Registros	Documentos de respuesta al registrado			
	Libro de reclamaciones virtual / físico			
	Reporte mensual de consultas atendidas			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OSUTD / Director de la DGPCFFS			

V°B° Director - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General - SERFOR

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO Directora SG - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Atención de solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

2. **OBJETIVO**

   Establecer el procedimiento que permita a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR atender las solicitudes de acceso a la información pública.

3. **ALCANCE**

   Normar la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Secretario General

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.01. Atención de solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
2) Objetivo	Establecer el procedimiento que permita a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR atender las solicitudes de acceso a la información pública.
3) Alcance	Normar la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Usuario	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1	**INICIO** **Se ejecuta el subproceso: Recepción, Registro y Distribución de Documentos** Revisar la solicitud de acceso a la información pública y derivar	Secretaria General	OSUTD	Responsable de Brindar Información de acceso público	Solicitud de acceso a la información pública derivada	Unidad Orgánica que posee la información
Unidad Orgánica que posee la información	Solicitud de acceso a la información pública derivada	2	Revisar y derivar	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Director	Solicitud de acceso a la información pública derivada	Especialista
Especialista	Solicitud de acceso a la información pública derivada	3	Preparar la información solicitada y elaborar documento de respuesta	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Especialista	documento	Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

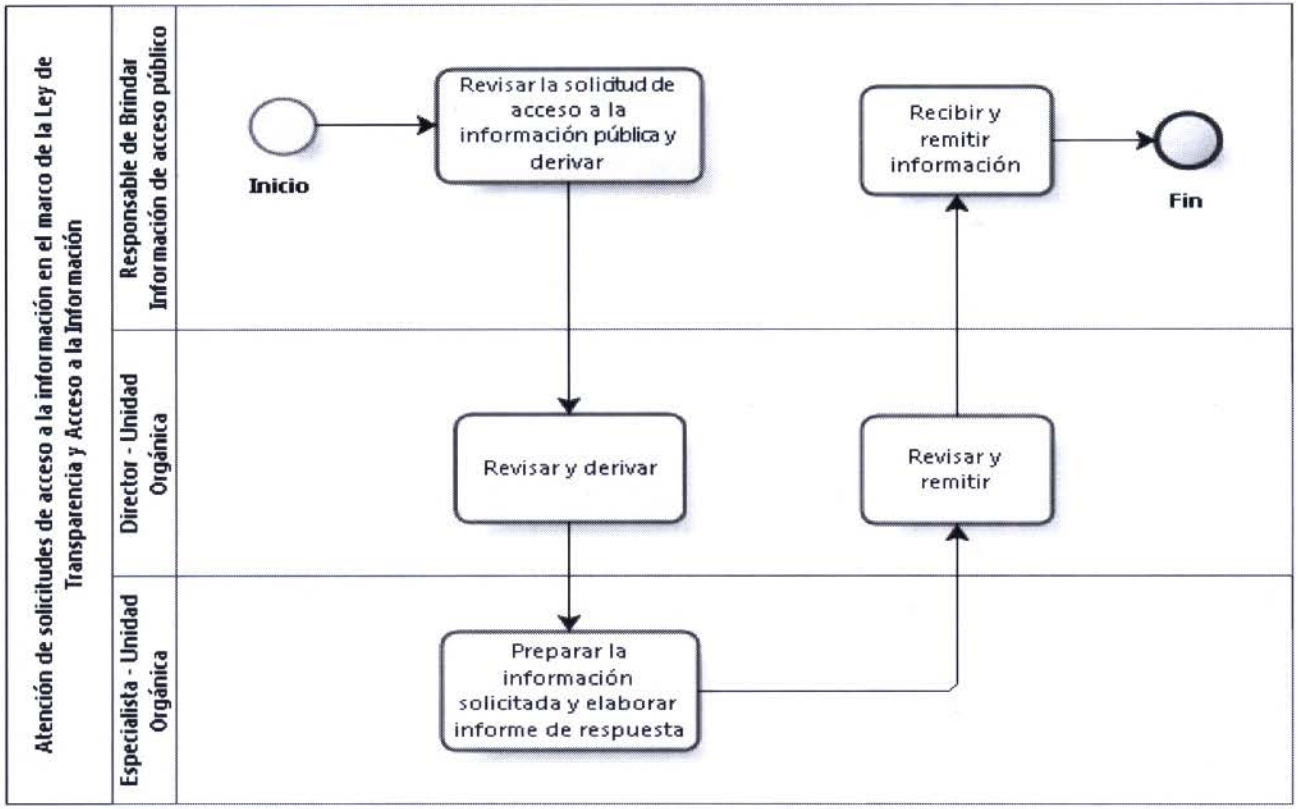
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.01. Atención de solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
2) Objetivo	Establecer el procedimiento que permita a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR atender las solicitudes de acceso a la información pública.
3) Alcance	Normar la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director	Documento	4	Revisar y remitir	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Director	Documento adjuntando lo solicitado	Responsable de brindar información de acceso público
Responsable de brindar información de acceso público	Informe adjuntando lo solicitado	5	Recibir y remitir información **Fin**	Secretaria General	Secretaria General	Responsable de brindar información de acceso público	Información remitida	Usuario
10) Indicadores	Número de solicitudes atendidas							
11) Registros	Documentos de respuesta al registrado							

V°B° Director

V°B° Directora General - SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Directora General
SERFOR

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
V°B°

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR

2. **OBJETIVO**

   Establecer el procedimiento para el registro, derivación, control y atención de los reclamos presentados por los Usuario Solicitantes en el Libro de Reclamaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - Unidades Orgánicas Responsables.

3. **ALCANCE**

   Desde la presentación del reclamo, hasta el reposte mensual de despachos.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OSUTD

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRAMITE DOCUMENTARIO V°B° Dirección SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.02. Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para el registro, derivación, control y atención de los reclamos presentados por los Usuario Solicitantes en el Libro de Reclamaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - Unidades Orgánicas Responsables.
3) Alcance	Desde la presentación del reclamo, hasta el reposte mensual de despachos.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Solicitante	Disconformidad	1	**INICIO** Presentar reclamo manifestando disconformidad. **Sí el reclamo es virtual, ir a la actividad 2.** **Sí el reclamo es físico, ir a la actividad 3.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Reclamo	Técnico Administrativo
Solicitante	Libro de reclamaciones virtual	2	Ingresar los datos al formulario virtual.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Reclamo Constancia de presentación	Técnico Administrativo
Solicitante	Libro de reclamaciones físico	3	Facilitar el Libro de Reclamaciones y asistir en el llenado del formulario	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Reclamo	Solicitante

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRAMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.02. Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para el registro, derivación, control y atención de los reclamos presentados por los Usuario Solicitantes en el Libro de Reclamaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - Unidades Orgánicas Responsables.
3) Alcance	Desde la presentación del reclamo, hasta el reposte mensual de despachos.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico Administrativo	Reclamo	4	Registrar reclamo en el Sistema de Gestión Documentaria del Unidades Orgánicas Responsables	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Reclamo en SGD	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario
Técnico Administrativo	Reclamo D.S.N° 042-2011-PCM	5	Verificar Sí el reclamo está dentro del alcance del D.S.N° 042-2011-PCM. **¿Corresponde?** **Sí: Ir a la actividad 6.** **No: Ir a la actividad 7.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Reclamo observado	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario
Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Reclamo observado	6	Comunicar al Usuario Solicitante que el reclamo no procede. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Reclamo rechazado	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.02. Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para el registro, derivación, control y atención de los reclamos presentados por los Usuario Solicitantes en el Libro de Reclamaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - Unidades Orgánicas Responsables.
3) Alcance	Desde la presentación del reclamo, hasta el reposte mensual de despachos.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Reclamo observado	7	Derivar el reclamo a la Unidad Orgánica Competente	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Reclamo observado	Responsable
Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Reclamo observado	8	Presentar descargo respectivo y alcanza la información a OSUTD	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Descargo	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario
Responsable	Descargo	9	Redactar respuesta al Usuario Solicitante y adjuntar informe correspondiente	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Documento de respuesta al Usuario Solicitante	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Director SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.02. Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para el registro, derivación, control y atención de los reclamos presentados por los Usuario Solicitantes en el Libro de Reclamaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - Unidades Orgánicas Responsables.
3) Alcance	Desde la presentación del reclamo, hasta el reposte mensual de despachos.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Documento de respuesta al Usuario Solicitante	10	Revisar documento de respuesta. **¿Tiene observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 11.** **No: Ir a la actividad 12.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Documento de respuesta al Usuario Solicitante observado	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario
Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Documento de respuesta al Usuario Solicitante observado	11	Subsanar observaciones. **Continuar en la actividad 10.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Documento de respuesta al Usuario Solicitante observado	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.02. Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para el registro, derivación, control y atención de los reclamos presentados por los Usuario Solicitantes en el Libro de Reclamaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - Unidades Orgánicas Responsables.
3) Alcance	Desde la presentación del reclamo, hasta el reposte mensual de despachos.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Documento de respuesta al Usuario Solicitante	12	Aprobar documento de respuesta	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Documento de respuesta al Usuario Solicitante aprobado	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario
Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Reportes de reclamos	13	Consolidar reportes mensuales de los reclamos presentados y la atención brindada	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Consolidado de reportes de reclamos presentados y atendidos	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

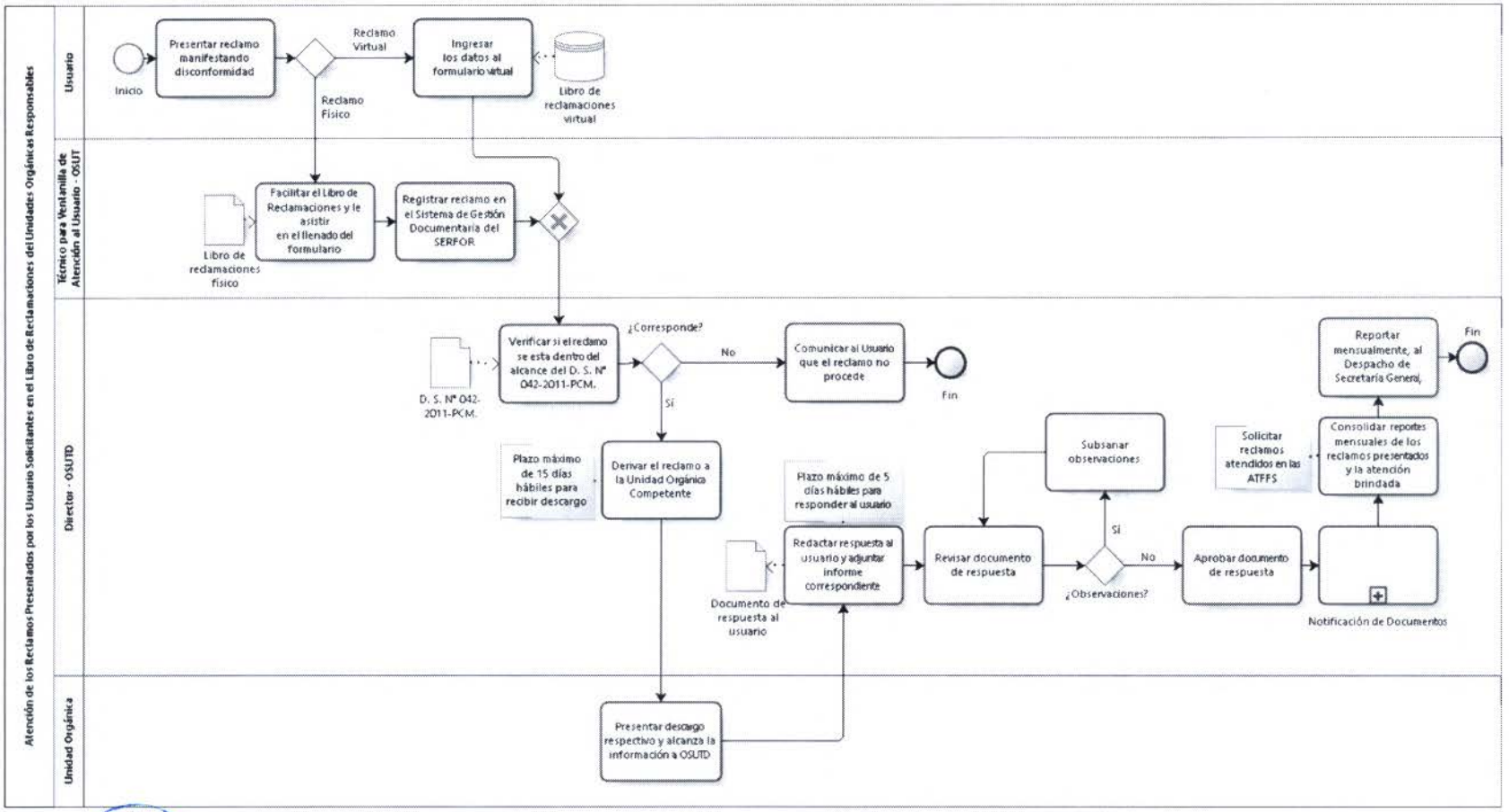
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.02. Atención de los Reclamos Presentados por los Usuarios en el Libro de Reclamaciones del SERFOR
2) Objetivo	Establecer el procedimiento para el registro, derivación, control y atención de los reclamos presentados por los Usuario Solicitantes en el Libro de Reclamaciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - Unidades Orgánicas Responsables.
3) Alcance	Desde la presentación del reclamo, hasta el reposte mensual de despachos.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Consolidado de reportes de reclamos presentados y atendidos	14	Reportar mensualmente, al Despacho de Secretaría General. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Director de la Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Consolidado de reportes de reclamos presentados y atendidos	Secretario General

10) Indicadores	Numero de reclamos atendidos
11) Registros	Libro de reclamaciones virtual / físico

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Dirección SG - SERFOR


Atención de los Reclamos Presentados por los Usuario Solicitantes en el Libro de Reclamaciones del Unidades Orgánicas Responsables
Usuario
Técnico para Ventanilla de Atención al Usuario - OSUT
Director - OSUTD
Unidad Orgánica
Inicio
Presentar reclamo manifestando disconformidad
Reclamo Virtual
Reclamo Físico
Ingresar los datos al formulario virtual
Libro de reclamaciones virtual
Libro de reclamaciones físico
Facilitar el Libro de Reclamaciones y le asistir en el llenado del formulario
Registrar reclamo en el Sistema de Gestión Documentaria del SERFOR
D. S. N° 042-2011-PCM.
Verificar si el reclamo se esta dentro del alcance del D. S. N° 042-2011-PCM.
¿Corresponde?
No
Comunicar al Usuario que el reclamo no procede
Fin
Sí
Plazo máximo de 15 días hábiles para recibir descargo
Derivar el reclamo a la Unidad Orgánica Competente
Presentar descargo respectivo y alcanza la información a OSUTD
Plazo máximo de 5 días hábiles para responder al usuario
Redactar respuesta al usuario y adjuntar informe correspondiente
Documento de respuesta al usuario
Revisar documento de respuesta
Subsanar observaciones
Sí
¿Observaciones?
No
Aprobar documento de respuesta
Solicitar reclamos atendidos en las ATFFS
Consolidar reportes mensuales de los reclamos presentados y la atención brindada
Reportar mensualmente, al Despacho de Secretaría General,
Fin
Notificación de Documentos

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Atención de Consultas

2. **OBJETIVO**
   Atender las consultas de los ciudadanos sobre diversos temas.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la consulta, hasta la elaboración del reporte mensual de las consultas atendidas.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OSUTD

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.03. Atención de Consultas
2) Objetivo	Atender las consultas de los ciudadanos sobre diversos temas
3) Alcance	Desde la recepción de la consulta, hasta la elaboración del reporte mensual de las consultas atendidas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Usuario Solicitante	Correo Electrónico	1	**INICIO 1: SI la consulta es vía correo electrónico** Ingresar a bandeja de correo electrónico	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Requerimiento de atención de consulta	Abogado Atención al Usuario Solicitante
Abogado Atención al Usuario Solicitante	Requerimiento de atención de consulta	2	Identificar y analizar consultas **¿Conoce la respuesta? Sí: Ir a la actividad 3. No: Ir a la actividad 4.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Consulta analizada	Abogado Atención al Usuario Solicitante
Abogado Atención al Usuario Solicitante	Consulta analizada	3	Contestar consulta. **Continuar en la actividad 6.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Consulta atendida	Usuario Solicitante
Abogado Atención al Usuario Solicitante	Consulta analizada	4	Derivar al especialista.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Requerimiento de atención de consulta	Especialista

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Directora
SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.03. Atención de Consultas
2) Objetivo	Atender las consultas de los ciudadanos sobre diversos temas
3) Alcance	Desde la recepción de la consulta, hasta la elaboración del reporte mensual de las consultas atendidas

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista	Requerimiento de atención de consulta	5	Realizar seguimiento a la atención de la consulta	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Llamadas / correos de seguimiento	Especialista
Especialista	Llamadas / correos de seguimiento	6	Elaborar informe mensual sobre atención de consultas vía correo electrónico. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Informe de atención de consultas	Abogado Atención al Usuario Solicitante
Usuario Solicitante	Llamada telefónica	7	**INICIO 2: Si la consulta es telefónica** Atender llamada telefónica	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Requerimiento de atención de consulta	Abogado Atención al Usuario Solicitante
Abogado Atención al Usuario Solicitante	Requerimiento de atención de consulta	8	Identificar y analizar consultas	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Consulta analizada	Abogado Atención al Usuario Solicitante

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Directora
SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

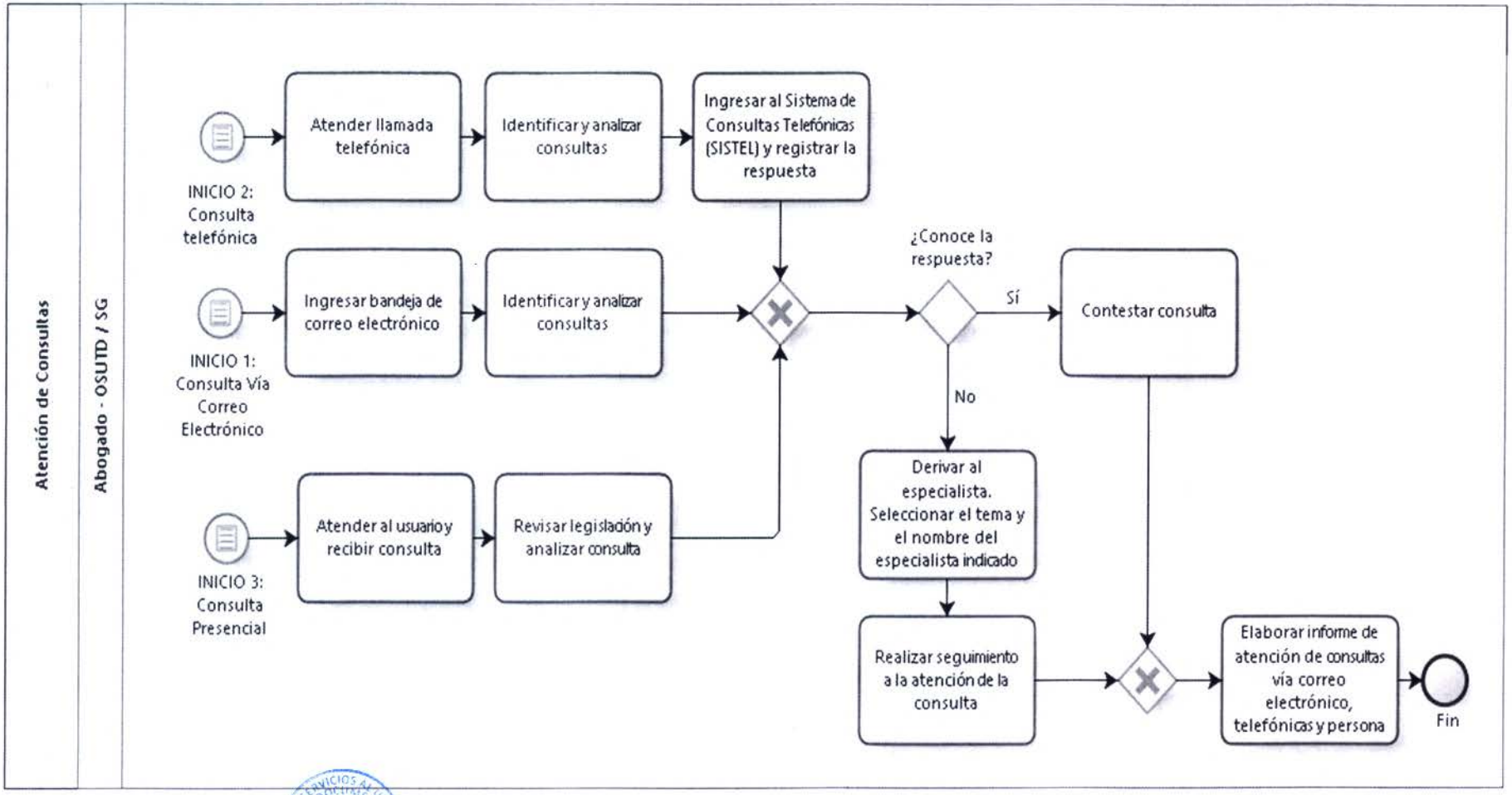
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.06.03. Atención de Consultas
2) Objetivo	Atender las consultas de los ciudadanos sobre diversos temas
3) Alcance	Desde la recepción de la consulta, hasta la elaboración del reporte mensual de las consultas atendidas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Abogado Atención al Usuario Solicitante	Consulta analizada	9	Ingresar al Sistema de Consultas Telefónicas (SISTEL). **¿Conoce la respuesta?** **Sí: Ir a la actividad 3.** **No: Ir a la actividad 4.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Consulta analizada	Abogado Atención al Usuario Solicitante
Usuario Solicitante	Requerimiento de atención de consulta	10	**INICIO 3: Si la consulta es presencial** Atender al Usuario Solicitante y recibir consulta	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Requerimiento de atención de consulta	Abogado Atención al Usuario Solicitante
Abogado Atención al Usuario Solicitante	Requerimiento de atención de consulta	11	Revisar **legislación** y analizar consulta. **¿Conoce la respuesta?** **Sí: Ir a la actividad 3.** **No: Ir a la actividad 4.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario Solicitante y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario Solicitante	Consulta analizada	Abogado Atención al Usuario Solicitante
10) Indicadores	Número de consultas atendidas							
11) Registros	Reporte mensual de consultas atendidas							

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Directora
SG. SERFOR

201



OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
V°B°
Directora
SG - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   Seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de acciones de Control Interno

2. **OBJETIVO**
   Supervisar el cumplimiento y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional tanto del SERFOR como del MINAGRI.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de las recomendaciones y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Órgano de Control Institucional correspondiente con el Informe de implementación de las recomendaciones.

4. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.07.01 Seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de acciones de Control
2) Objetivo	Supervisar el cumplimiento y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control
3) Alcance	Desde la recepción de las recomendaciones y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Órgano de Control Institucional correspondiente con el Informe de implementación de las recomendaciones.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Jefe de la Oficina de Control Institucional del SERFOR y/o Jefe de control Institucional del MINAGRI y otros	Oficio conteniendo recomendaciones	1	Recibe Oficio, revisa y deriva	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Oficio derivado	Secretaria General
Secretaria General	Oficio conteniendo recomendaciones	2	Recibe Oficio, revisa y deriva	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General	Oficio derivado	Especialista Legal
Especialista Legal	Oficio derivado	3	Revisa y proyecta memorándums a unidades orgánicas	Secretaría General	Secretaría General	Especialista Legal	Memorándums proyectados	Secretario General
Secretario General	Memorándums proyectados	4	Revisar y suscribir memorándums proyectados	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General	Memorándum suscrito	Unidad orgánica

V°B° Director

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.07.01 Seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de acciones de Control
2) Objetivo	Supervisar el cumplimiento y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control
3) Alcance	Desde la recepción de las recomendaciones y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Órgano de Control Institucional correspondiente con el Informe de implementación de las recomendaciones.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad orgánica	Memorándum derivado	5	Revisar memorándums y derivar	Unidad orgánica	Unidad Orgánica	Director	Memorándum derivado	Especialista
Especialista	Memorándum derivado	6	Revisar observaciones, subsana e implementa recomendaciones y prepara informe de respuesta	Unidad orgánica	Unidad orgánica	Especialista	Informe	Director
Director	Informe	7	Revisar informe y lo hace suyo para su elevación	Unidad orgánica	Unidad orgánica	Director	Informe	Secretario General
Secretario General	Informe	8	Revisa el informe ¿Se implementa la recomendación? No: Pasa a la actividad 9 Si: Pasa a la actividad 10	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General	Informe	Especialista
Especialista	Informe	9	Toma conocimiento del avance y devuelve el informe a la Unidad Orgánica para su culminación. Remite informe de avance al Órgano de Control.	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General	Documento observado	Unidad orgánica

V°B° Director

V°B° Directora General

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

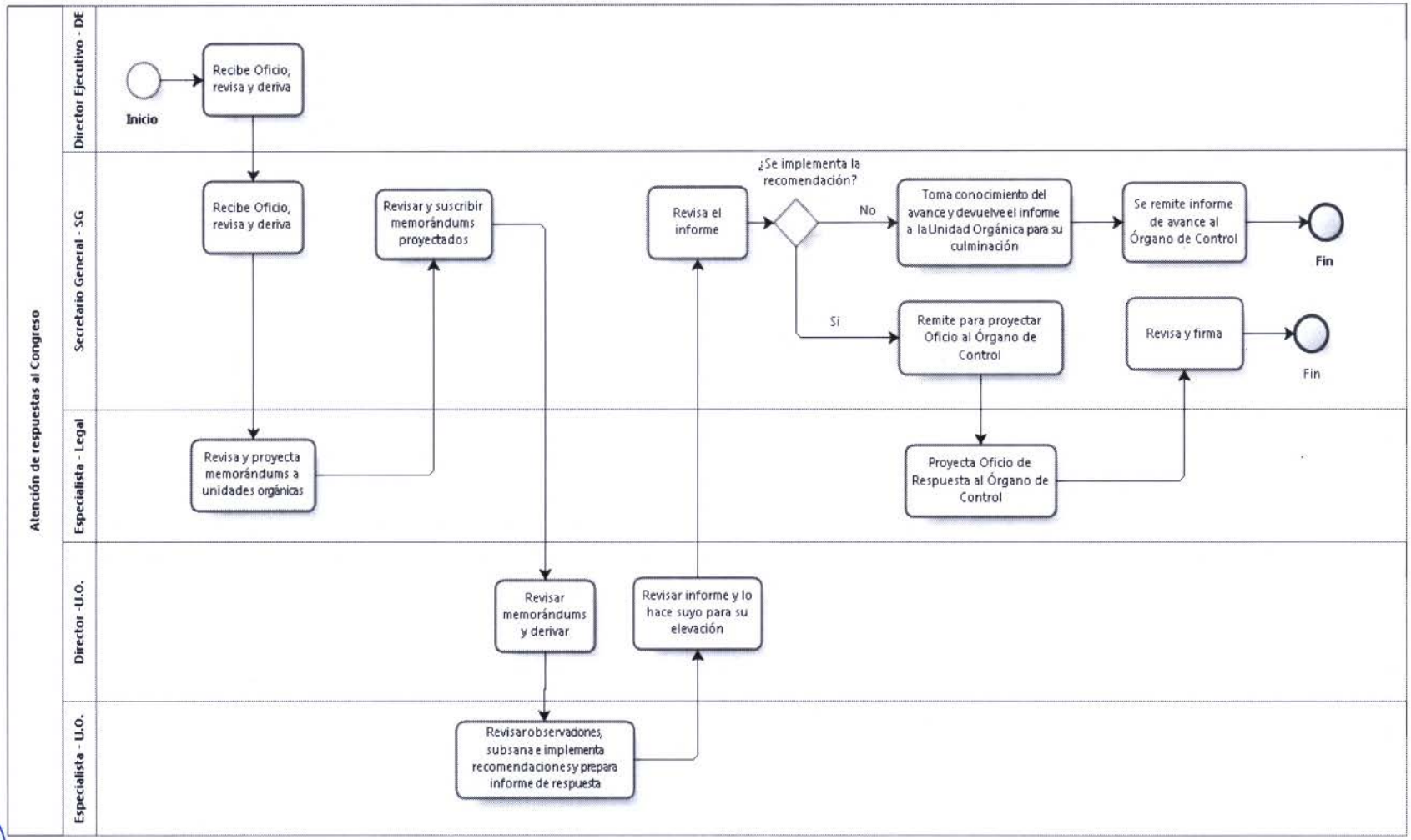
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	02.07.01 Seguimiento e implementación de recomendaciones derivadas de acciones de Control
2) Objetivo	Supervisar el cumplimiento y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control
3) Alcance	Desde la recepción de las recomendaciones y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Órgano de Control Institucional correspondiente con el Informe de implementación de las recomendaciones.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista	Informe	10	Remitir para proyectar Oficio a órgano de control	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General	Informe	Especialista
Especialista	Informe	11	Proyecta Oficio de respuesta al Órgano de Control	Secretaría General	Secretaría General	Especialista	Oficio proyectado	Secretario General
Secretario General	Oficio proyectado	12	Revisa y suscribe **Fin**	Secretaría General	Secretaría General	Secretario General	Oficio	Órgano de control
10) Indicadores	Número de recomendaciones atendidas							
11) Registros	Documentos de respuesta al Jefe de la Oficina de Control Institucional del SERFOR y/o Jefe de control Institucional del MINAGRI							

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° Director OPP - SERFOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Directora General SERFOR



V°B° Director OGPP - SERFOR

703

V°B° Directora General OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR

Gestión del Conocimiento

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
3	Gestión del Conocimiento	3.01	Procesamiento del Conocimiento Sistematizado del Sector	03.01.01	Procesamiento de Conocimiento Generado a Partir de Estudios, Investigación e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
		3.02	Procesamiento del Conocimiento Derivado de Experiencias y Buenas Prácticas	03.02.01	Sistematización de Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional.
				03.02.02	Sistematización de Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
		3.03	Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento para la Mejora Continua del Sector	03.03.01	Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
				03.03.02	Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
				03.03.03	Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para la Mejora en la Gestión.
				03.03.04	Gestión de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para la Mejora en la Gestión.
				03.03.05	Administración de la Memoria Central

1. **NOMBRE**

   Gestión del Conocimiento

2. **OBJETIVO**

   Promover el aprendizaje que se genera a partir de la experiencia, lecciones aprendidas, estudios, investigaciones y conocimientos tradicionales brindando acceso a la información y intercambio de conocimiento a nivel institucional y del sector forestal y de fauna silvestre en una lógica de la mejora continua.

3. **ALCANCE**

   DGGCFFS, DGC,, DEV

4. **BASE LEGAL**

   - Política de Modernización de la Gestión Pública

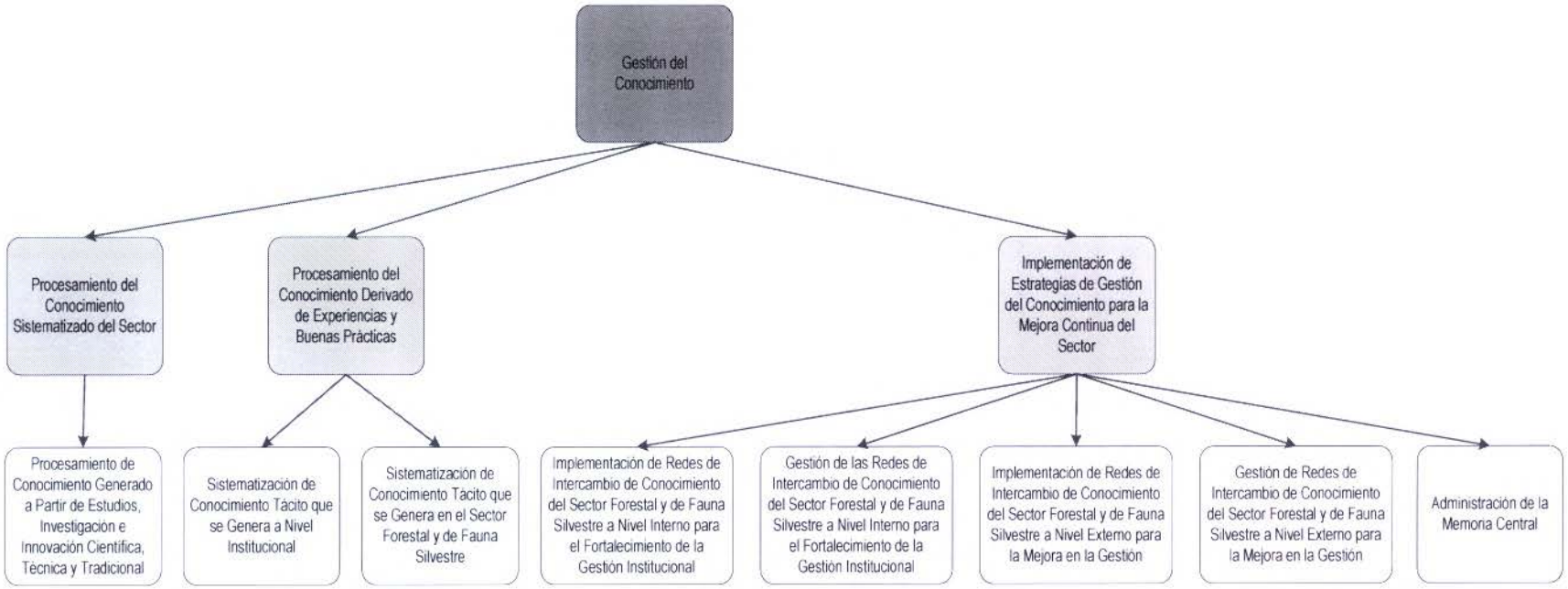
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GGCFFS

6. **NOTACIÓN**

   DGGCFFS: Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
   DGC: Dirección de Gestión del Conocimiento
   DEV: Dirección de Evaluación
   GOREs: Gobiernos Regionales
   PDP: Plan de Desarrollo de Personas

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
1) Nombre	03. Gestión del Conocimiento		**2) Responsable**	Director GGCFFS
3) Objetivo	Promover el aprendizaje a través de la experiencia y lecciones aprendidas revisadas, sistematizadas, contextualizadas, editadas, valoradas y difundidas para que la información y el conocimiento sean accesibles y puedan ser internalizados a nivel institucional y del sector en la lógica de la mejora continua.		**4) Clasificación**	Estratégico
5) Alcance	DGGCFFS, DGC, DS, DEV			
6) Requisitos	Lineamientos para el procesamiento y sistematización del conocimiento del SERFOR			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Director de Gestión del Conocimiento	Solicitud de procesamiento	03.01. Procesamiento del Conocimiento Sistematizado del Sector	Propuesta de estrategias de prioridades y necesidades	Director de Gestión del Conocimiento
Director de Gestión del Conocimiento	Entrevistas, encuestas, plan de gestión del conocimiento. Entrevistas y encuestas a miembros del SINAFOR y actores claves del sector, Política en materia forestal y fauna silvestre, informe de seguimiento y evaluación de la política	03.02. Procesamiento del Conocimiento Derivado de Experiencias y Buenas Prácticas	Propuesta de necesidades de sistematización del conocimiento tácito	Director de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	03. Gestión del Conocimiento	**2) Responsable**	Director GGCFFS
3) Objetivo	Promover el aprendizaje a través de la experiencia y lecciones aprendidas revisadas, sistematizadas, contextualizadas, editadas, valoradas y difundidas para que la información y el conocimiento sean accesibles y puedan ser internalizados a nivel institucional y del sector en la lógica de la mejora continua.	**4) Clasificación**	Estratégico
5) Alcance	DGGCFFS, DGC, DS, DEV		
6) Requisitos	Lineamientos para el procesamiento y sistematización del conocimiento del SERFOR		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios
Director de Gestión del Conocimiento	Solicitud de informes	03.03. Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento para la Mejora Continua del Sector	Informes de implementación	Director de Gestión del Conocimiento

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
- Revisión de documentos por el Director de la DGC - Revisión de documentos por el Director de la DS - Revisión de documentos por el Director de la DEV - Revisión de documentos por el Director General de la DGGCFFS	Competencias: -Liderazgo -Control -Planificación Herramientas del software -SGD Maquinaria y/o Equipos: - PC - Multifuncional	- Formatos de informes técnicos

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	03. Gestión del Conocimiento	**2) Responsable**	Director GGCFFS
3) Objetivo	Promover el aprendizaje a través de la experiencia y lecciones aprendidas revisadas, sistematizadas, contextualizadas, editadas, valoradas y difundidas para que la información y el conocimiento sean accesibles y puedan ser internalizados a nivel institucional y del sector en la lógica de la mejora continua.	**4) Clasificación**	Estratégico
5) Alcance	DGGCFFS, DGC, DS, DEV		
6) Requisitos	Lineamientos para el procesamiento y sistematización del conocimiento del SERFOR		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**

15) Registros	**16) Indicadores**
Reporte de Integrantes de las Redes de Conocimiento	% de funcionarios, concesionarios, instituciones, personas naturales, entre otros del sector forestal que intercambian, utilizan y producen conocimiento a través de los canales de gestión del conocimiento

ACRÓNIMOS

DGGCFFS	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
DGC	Dirección de Gestión del Conocimiento
DEV	Dirección de Evaluación
GOREs	Gobiernos Regionales
PDP	Plan de Personas

003

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

1. NOMBRE

N1: Procesamiento del Conocimiento Sistematizado del Sector

2. OBJETIVO

Gestionar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional y generar estrategias de mejora continua a nivel institucional y del sector.

3. ALCANCE

DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director GCFFS

5. FICHA DE PROCESOS DE N1:

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	03.01.Procesamiento del Conocimiento Sistematizado del Sector			
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.			
3) Descripción	El proceso describe el procesamiento del conocimiento desde su recopilación, su almacenamiento en la memoria central para mantener la disposición de la información, hasta la generación de nuevas estrategias para el uso de la plataforma virtual			
4) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Director de Gestión del Conocimiento	Solicitud de procesamiento	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional	Documentos de conocimiento explícito procesado y material educativo para difusión	Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
10) Indicadores	Número de documentos generados a partir de la sistematización de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica y Técnica y de conocimientos tradicionales.			
11) Registros	Registros del Conocimiento Generado en los estudios, investigaciones e innovación científica y técnica, así como de conocimientos tradicionales.			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la GCFFS			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional

2. **OBJETIVO**

   Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.

3. **ALCANCE**

   DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento	Solicitud de procesamiento	1	**INICIO** Identificar las prioridades y necesidades	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Propuesta de estrategias de prioridades y necesidades	Director de Gestión del Conocimiento

012

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Propuesta de estrategias de prioridades y necesidades	2	Recibir y revisar el Informe de Propuesta de Prioridades y Necesidades **¿Tiene observaciones? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la actividad 3**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Propuesta de estrategias de prioridades y necesidades revisado	Director de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento	Propuesta de estrategias de prioridades y necesidades revisado	3	Comunicar las observaciones y/o aportes a los especialistas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas

211

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento	Observaciones	4	Levantar observaciones e incluir aportes y observaciones al Informe de Propuesta de Prioridades y Necesidades	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe mejorado	Director de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe mejorado	5	Aprobar y solicitar inicio de acciones propuestas en informe	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Informe Aprobado	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas

212

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento	Informe Aprobado	6	Buscar y revisar la información de fuentes disponibles **¿La información es confiable y útil?** **No: Ir a la actividad 7** **Sí: Ir a la actividad** 8	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Fuentes disponibles	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Fuentes disponibles	7	Descartar información. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Información desechada	Bibliotecólogo

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Fuentes disponibles	8	Realizar el registro analítico de los contenidos y meta data de los documentos y remitir informe a la DGC	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Bibliotecólogo	Fuentes registradas	Director de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Bibliotecólogo	Fuentes registradas	9	Revisar la información registrada e indicar las acciones a realizar **¿Tiene observaciones? No: Ir a la actividad 12 Sí: Ir a la actividad 10**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Fuentes registradas revisadas	Director de Gestión del Conocimiento
Director de Gestión del Conocimiento	Fuentes registradas revisadas	10	Comunicar las observaciones y/o aportes al bibliotecólogo	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Bibliotecólogo

712

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento	Observaciones	11	Levantar las observaciones e incluir los aportes al informe de registro de información y análisis de Contenido y Meta data de Documentos	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Bibliotecólogo	Informe de fuentes disponibles mejorado	Director de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Bibliotecólogo	Informe de fuentes disponibles mejorado	12	Aprobar e indicar las acciones a realizar **Si se indica publicar en un medio de difusión:** **En el Repositorio Físico: Ir a la actividad 13** **En la Biblioteca Virtual: Ir a la actividad 14** **En el Intranet: Ir a la actividad 15** **Si se indica la elaboración de material de difusión: Ir a la actividad 16**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Informe de fuentes disponibles aprobado	Bibliotecólogo

215

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento	Informe de fuentes disponibles aprobado	13	**Medio de difusión: Repositorio Físico** Archivar en el Repositorio físico. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Bibliotecólogo	Información difundida por el repositorio físico	Bibliotecólogo
Bibliotecólogo	Informe de fuentes disponibles aprobado	14	**Medio de difusión: Biblioteca Virtual** Publicar en Biblioteca Virtual. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Bibliotecólogo	Información difundida por la biblioteca virtual	Bibliotecólogo

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Bibliotecólogo	Informe de fuentes disponibles aprobado	15	**Medio de difusión: Intranet** Publicar en Intranet. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Bibliotecólogo	Información difundida por la intranet	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas

216

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Bibliotecólogo	Informe de fuentes disponibles aprobado	16	Analizar y sintetizar la información de estudios, investigaciones e innovación en temas forestales, de fauna silvestre y en temas de conocimientos tradicionales. Elaborar el material de comunicación según los actores	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Material de difusión	Especialista en Elaboración de Materiales Educativos / Especialista en Elaboración de Materiales Educativos con Enfoque Intercultural

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Directora General
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas Forestales / Especialista en Sistematización de Conocimientos en Temas de Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Material de difusión	17	Elaborar el material educativo	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Elaboración de Materiales Educativos / Especialista en Elaboración de Materiales Educativos con Enfoque Intercultural	Material educativo	Especialista en Comunicaciones

212

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Elaboración de Materiales Educativos / Especialista en Elaboración de Materiales Educativos con Enfoque Intercultural	Material educativo	18	Diseñar el material para difusión	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Comunicaciones	Diseño de material	Director de Gestión del Conocimiento
Especialista en Comunicaciones	Diseño de material	19	Revisar el material educativo para difusión ¿Observaciones? **Sí: Ir a la actividad 20** **No: Ir a la actividad 23**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Material y diseño revisado	Director de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento	Material y diseño revisado	20	Comunicar las observaciones **Si es a los especialistas de elaboración de materiales: Ir a la actividad 21** **Si es al Especialista en Comunicaciones: Ir a la actividad 22**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en Elaboración de Materiales Educativos / Especialista en Elaboración de Materiales Educativos con Enfoque Intercultural
Director de Gestión del Conocimiento	Observaciones	21	Subsanar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Elaboración de Materiales Educativos / Especialista en Elaboración de Materiales Educativos con Enfoque Intercultural	Material educativo mejorado	Especialista en Comunicaciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Elaboración de Materiales Educativos / Especialista en Elaboración de Materiales Educativos con Enfoque Intercultural	Observaciones	22	Subsanar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Comunicaciones	Diseño de material educativo mejorado	Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Comunicaciones	Material y diseño revisado	23	Aprobar y solicitar su almacenamiento al bibliotecólogo	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Material y diseño educativo aprobado	Bibliotecólogo

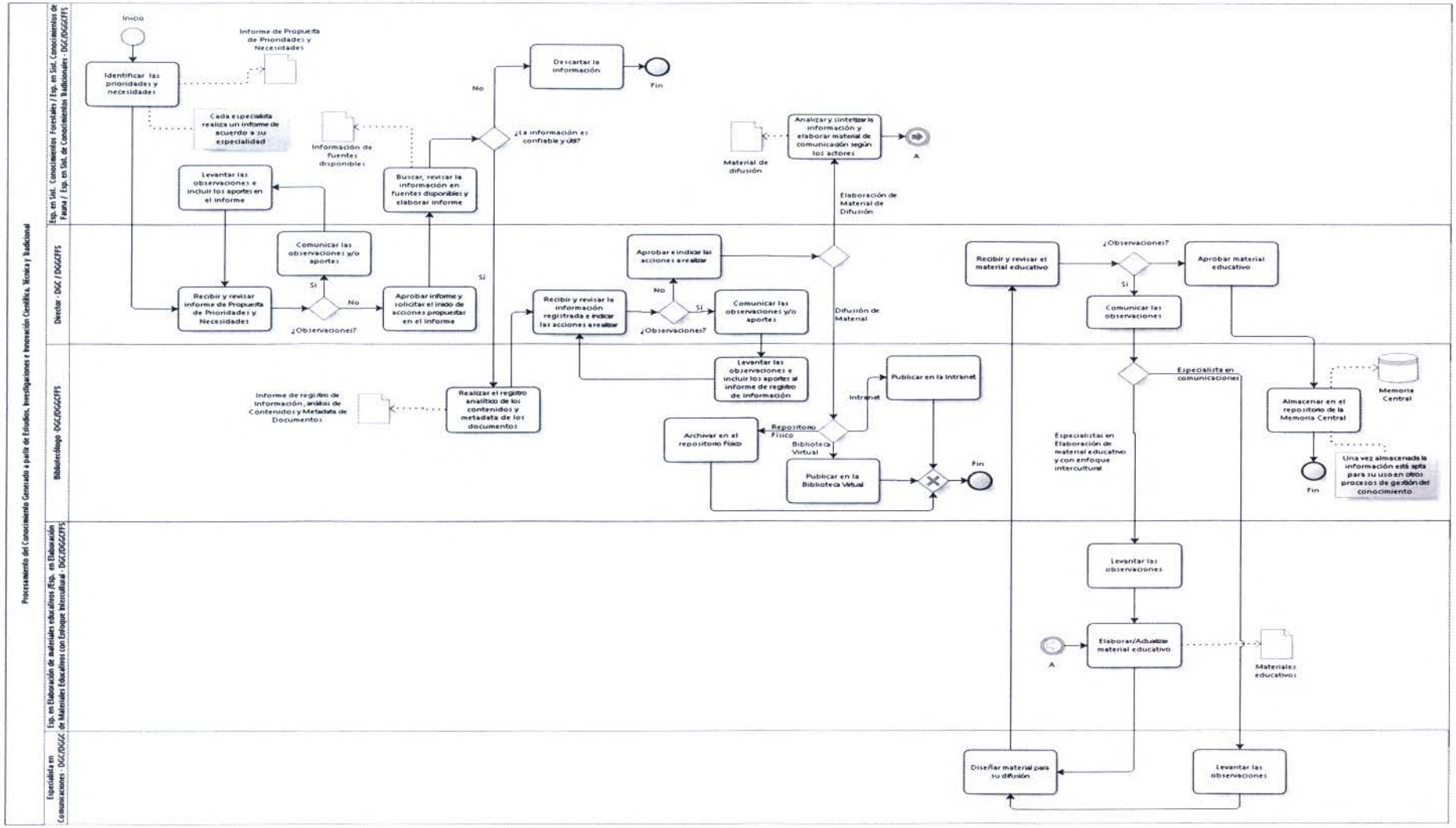
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.01.01. Procesamiento del Conocimiento Generado a partir de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica, Técnica y Tradicional
2) Objetivo	Procesar el conocimiento generado a partir de estudios, investigaciones e innovación científica, técnica y tradicional para generar estrategias de mejora para la gestión del conocimiento a nivel institucional y del sector.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Material y diseño educativo aprobado	24	Almacenar en la memoria central. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Bibliotecólogo	Material y diseño educativo almacenado y disponible	Director de Gestión del Conocimiento
10) Indicadores	Número de documentos generados a partir de la sistematización de Estudios, Investigaciones e Innovación Científica y Técnica y de conocimientos tradicionales.							
11) Registros	Registros del Conocimiento Generado en los estudios, investigaciones e innovación científica y técnica, así como de conocimientos tradicionales.							



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Directora General
"SERFOR"

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Procesamiento del Conocimiento Derivado de Experiencias y Buenas Prácticas

2. **OBJETIVO**

   Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional y a nivel de sector, para su disposición de la gestión de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.

3. **ALCANCE**

   DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GCFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	03.02. Procesamiento del Conocimiento Derivado de Experiencias y Buenas Prácticas
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional y a nivel de sector, para su disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Descripción	El proceso describe la sistematización del conocimiento tácito obtenido de los actores claves del sector a nivel interno y externo para la gestión del conocimiento generado a nivel institucional.
4) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procesos de nivel 2	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Director de Gestión del Conocimiento	Entrevistas, encuestas, plan de gestión del conocimiento.	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional	Informes de sistematización de conocimiento tácito generado a nivel institucional para su disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno	Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Gestión del Conocimiento	Entrevistas y encuestas a miembros del SINAFOR y actores claves del sector, Plan de gestión de conocimiento, Política en materia forestal y fauna silvestre, informe de seguimiento y evaluación de la política	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre	Informes de sistematización de conocimiento tácito generado a nivel del sector para su disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel externo de SERFOR	Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

10) Indicadores	Número de documentos generados a partir de la sistematización del conocimiento tácito de Experiencias y Buenas Prácticas a nivel institucional y del sector.
11) Registros	Informes de sistematización de conocimiento tácito almacenados en la memoria central
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

V°B° DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR

Revisado por:	Director de la OPR
Aprobado por:	Director General de la DGGCFFS

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Directora General
SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional

2. **OBJETIVO**
   Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento	Entrevistas, encuestas, plan de gestión del conocimiento	1	**INICIO** Proponer necesidades de sistematización de conocimientos tácito en base a los requerimientos institucionales	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de necesidades de sistematización de conocimiento tácito	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de necesidades de sistematización de conocimiento tácito	2	Revisar e incorporar elementos en temática forestal y de fauna silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Propuesta de necesidades de sistematización de conocimiento tácito revisado	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Propuesta de necesidades de sistematización de conocimiento tácito revisado	3	Revisar e incorporar elementos de conocimientos tradicionales, interculturalidad y género	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos tradicionales y buenas prácticas	Propuesta de necesidades de sistematización de conocimiento con incorporación de elementos de conocimientos tradicionales, interculturalidad y género	Especialista en Sistematización de Conocimientos tradicionales y buenas prácticas

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

V°B° DIRECTORA

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos tradicionales y buenas prácticas	Propuesta de necesidades de sistematización de conocimiento con incorporación de elementos de conocimientos tradicionales, interculturalidad y género	4	Elaborar propuesta de priorización de la sistematización del conocimiento tácito a nivel institucional	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de priorización de la sistematización de conocimiento tácito a nivel institucional	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

003
242

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Propuesta de priorización de la sistematización de conocimiento tácito a nivel institucional	5	Revisar y/o aprobar la propuesta de priorización de necesidades de sistematización **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 6** **No: Ir a la actividad 7**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	6	Actualizar la propuesta de priorización de la Sistematización de conocimiento tácito a nivel institucional	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de necesidades de sistematización de conocimientos actualizada	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

527

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Propuesta de necesidades de sistematización de conocimientos actualizado	7	Elaborar el plan de acción para la sistematización del conocimiento tácito a nivel institucional	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Plan de acción para la sistematización de conocimiento tácito	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Plan de acción para la sistematización de conocimiento tácito	8	Coordinar la implementación del plan de acción	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Agenda de la implementación del plan de acción	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Agenda de la implementación	9	Sistematizar el conocimientos a nivel institucional, **ir a la actividad 12**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe de conocimiento a nivel institucional	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Agenda de la implementación	10	Sistematizar el conocimientos relacionado a temas forestales y de fauna silvestre, **ir a la actividad 12**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Informe de conocimiento a nivel foresta y de fauna	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Agenda de la implementación	11	Sistematizar los conocimientos relacionado a temas tradicionales y de interculturalidad. **ir a la actividad 12**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe de conocimiento a nivel de temas tradicionales	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Agenda de la implementación del plan de acción	12	Consolidar información respecto a la sistematización del conocimiento a nivel institucional	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe consolidado	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe consolidado	13	Elaborar y actualizar el mapa de expertos en la institucional	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Mapa de expertos a nivel institucional	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Mapa de expertos a nivel institucional	14	Elaborar informe técnico de la sistematización de conocimiento tácito a nivel interno que incluya la estrategia de difusión y/o internacionalización	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe técnico de la sistematización del conocimiento a nivel interno	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe técnico de la sistematización del conocimiento a nivel interno	15	Revisar el informe final **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 14** **No: Ir a la actividad 16**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de	Informe técnico de la sistematización del conocimiento a nivel interno revisado	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
						Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre		

227

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe técnico de la sistematización del conocimiento a nivel interno revisado	16	Aprobar el informe técnico de la sistematización de conocimientos a nivel interno. **Ejecutar los subprocesos de gestión de redes de intercambio de conocimiento del sector forestal y de fauna silvestre a nivel interna para el fortalecimiento de la gestión institucional, y ejecutar el subproceso de procesamiento de conocimiento generado a partir de estudios, investigación e innovación científica, técnica y tradicional. FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe técnico de la sistematización del conocimiento a nivel interno aprobado	Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

10) Indicadores	Número de documentos generados a partir de la sistematización del conocimiento tácito de Experiencias y Buenas Prácticas a nivel institucional

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General "SERFOR"

V°B° DIRECTORA

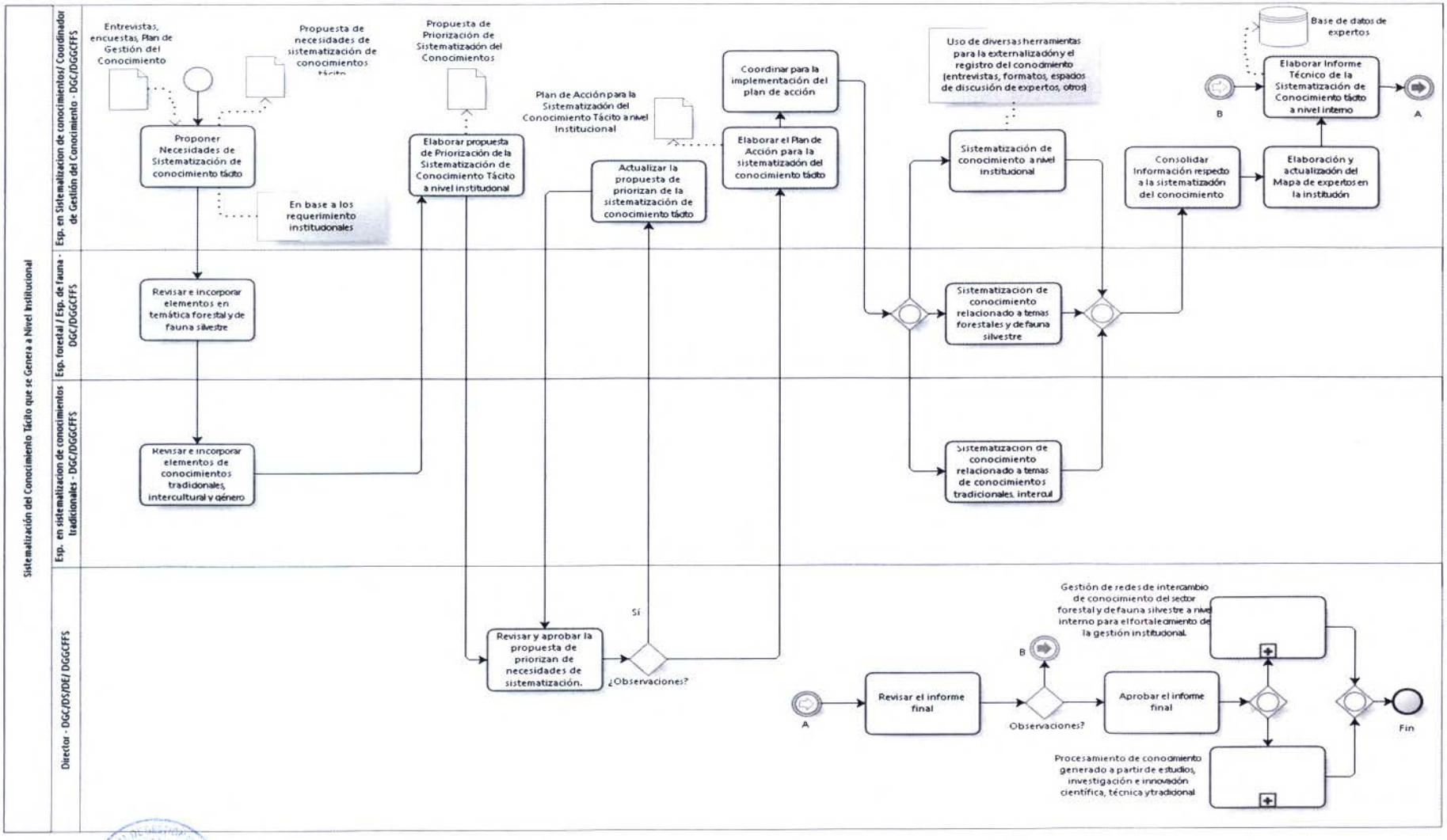
V°B°

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.01. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera a Nivel Institucional							
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito que se genera a nivel institucional, para su almacenamiento y disposición a través de redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo de SERFOR.							
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
11) Registros	Informes de sistematización de conocimiento tácito que se genera a nivel institucional almacenados en la memoria central							



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Directora General
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los expertos existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento	Entrevistas y encuestas a miembros del SINAFOR y actores claves del sector, Política en materia forestal y fauna silvestre, informe de seguimiento y evaluación de la política	1	**INICIO** Proponer necesidades de sistematización de conocimientos tácito en base a los requerimientos del contexto del sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de necesidades de sistematización del conocimiento tácito	Especialista Forestal / Especialista en Fauna

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General "SERFOR"

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de necesidades de sistematización del conocimiento tácito	2	Revisar e incorporar elementos en temática forestal y de fauna silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Propuesta con incorporación de elementos en temática forestal y de fauna silvestre	Especialista en Sistematización de Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas
Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Propuesta de necesidades de sistematización del conocimiento tácito	3	Revisar e incorporar elementos de conocimientos tradicionales e interculturalidad	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Propuesta con incorporación de elementos de conocimientos tradicionales, interculturalidad y género	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Sistematización de Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Propuesta con elementos en las temáticas de forestal, fauna, conocimientos tradicionales, intercultural y género	4	Elaborar propuesta de priorización de la sistematización del conocimiento tácito a nivel de sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de priorización de la sistematización del conocimiento tácito	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de priorización de la sistematización del conocimiento tácito	5	Recibir y revisar la propuesta de priorización de necesidades de sistematización **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 7**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	6	Actualizar la propuesta de priorización de la sistematización del conocimiento tácito a nivel de sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de priorización de la sistematización del conocimiento tácito actualizada	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Propuesta de priorización de la sistematización del conocimiento tácito actualizada	7	Elaborar propuesta del plan de acción para la sistematización del conocimiento tácito a nivel de sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Plan de acción	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Plan de acción	8	Realizar taller de validación del plan	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe parcial de taller	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Sistematización de Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe parcial de taller	9	Incorporar propuestas del mecanismo de participación de los actores/fuentes de conocimiento científico y técnico	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Propuesta de mecanismos para actores/fuentes de conocimiento científico y técnico	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe parcial de taller	10	Incorporar propuestas de mecanismos de participación de los actores de comunidades indígenas y campesinas y/o locales fuentes de conocimiento tradicional	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Propuesta de mecanismos para actores de comunidades indígenas	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Propuesta de mecanismos para actores del sector	11	Elaborar el informe final del plan de acción para la sistematización del conocimiento tácito a nivel del sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe final del plan de acción	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe final del plan de acción	12	Coordinar la implementación el plan de acción	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Agenda de implementación del plan	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Agenda de implementación del plan	13	Sistematizar el conocimiento a nivel del sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe de conocimiento a nivel de sector	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Agenda de implementación del plan	14	Sistematizar el conocimiento del sector relacionado a temas forestales y de fauna silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Informe de conocimiento relacionado a temas forestales y de fauna silvestre	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna	Agenda de implementación del plan	15	Sistematizar el conocimiento del sector relacionados a temas de conocimientos tradicionales e interculturalidad	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe de conocimiento relacionado a conocimientos tradicionales	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento / Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe de conocimiento relacionado a temas forestales y de fauna silvestre y conocimientos tradicionales del sector	16	Consolidar información respecto a la sistematización del conocimiento a nivel del sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe consolidado	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe consolidado	17	Elaborar y actualizar el mapa de expertos del sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Mapa de expertos	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Mapa de expertos	18	Elaborar informe técnico de la sistematización de Conocimiento tácito a nivel del sector que incluya la estrategia de difusión y/o internalización entre los miembros del sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe técnico de la sistematización de conocimiento tácito	Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistematización de Conocimientos / Coordinador de Gestión del Conocimiento	Informe técnico de la sistematización de conocimiento tácito	19	Incorporar los enfoques intercultural y de género a la estrategia de difusión e internalización del conocimiento generado a nivel del sector	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe técnico de la sistematización de conocimiento tácito con enfoque intercultural	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe con enfoque intercultural	20	Revisar el informe final. **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 21**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Informe técnico de la sistematización de conocimiento tácito con enfoque intercultural	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

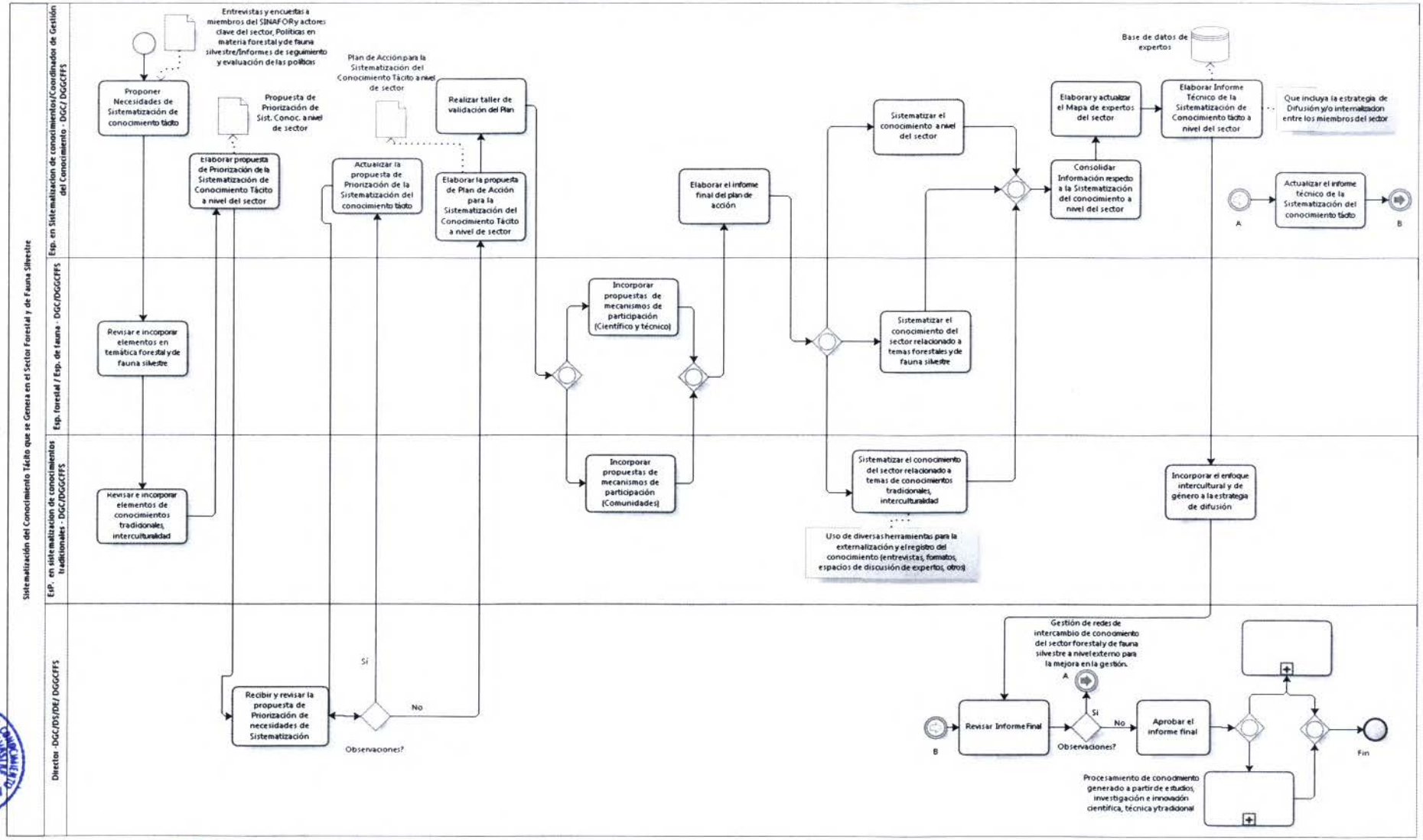
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.02.02. Sistematización del Conocimiento Tácito que se Genera en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Sistematizar el conocimiento tácito obtenido de los actores existentes a nivel de sector para su procesamiento, difusión y almacenamiento de la información.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Informe con enfoque intercultural revisado	21	Aprobar el informe. **Ejecutar los subprocesos de Gestión de redes de intercambio de conocimiento del sector forestal y de fauna silvestre a nivel externo para la mejora en la gestión, y ejecutar el subproceso de procesamiento de conocimiento generado a partir de estudios, investigación e innovación científica, técnica y tradicional. FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Informe final aprobado	Director de Gestión del Conocimiento

10) Indicadores	Nivel de consumo del conocimiento generado y/o registrado
11) Registros	Almacenado en la Memoria Central



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento para la Mejora Continua del Sector

2. **OBJETIVO**

   Identificar, implementar y gestionar redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo para el fortalecimiento de la gestión institucional y para la mejora de la gestión.

3. **ALCANCE**

   DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GCFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	03.03. Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento para la Mejora Continua del Sector
2) Objetivo	Identificar, implementar y gestionar redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo para el fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
3) Descripción	El proceso describe las estrategias para la implementación y gestión de redes de intercambio de conocimiento tanto a nivel interno y externo desde la sensibilización de los potenciales integrantes de la red hasta su implementación.
4) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procesos de nivel 2	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Director de Gestión del Conocimiento	Solicitud de implementación de redes a nivel interno	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Materiales de sistematización difundido	Director de Gestión del Conocimiento
Director de Gestión del Conocimiento	Estrategia de Priorización y Promoción de redes	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Información publicada	Director de Gestión del Conocimiento
Director de Gestión del Conocimiento	Políticas en materia forestal y de fauna silvestre / Informes de seguimiento y evaluación de las políticas	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Red inscrita	Director de Gestión del Conocimiento
Director de Gestión del Conocimiento	Estrategia de Priorización y Promoción de redes	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Informes publicado en la plataforma	Director de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	03.03. Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento para la Mejora Continua del Sector			
2) Objetivo	Identificar, implementar y gestionar redes de intercambio de conocimiento a nivel interno y externo para el fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.			
3) Descripción	El proceso describe las estrategias para la implementación y gestión de redes de intercambio de conocimiento tanto a nivel interno y externo desde la sensibilización de los potenciales integrantes de la red hasta su implementación.			
4) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y**
Director de Gestión del Conocimiento	Información de SERFOR	03.03.05. Administración de la Memoria Central	Propuesta de nuevas estrategias	Director de General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre.
10) Indicadores	Número de redes de intercambio del conocimiento del sector forestal y de fauna silvestre implementadas y lideradas de forma activa por SERFOR			
11) Registros	Redes de intercambio del conocimiento del sector forestal y de fauna silvestre registradas			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la DGGCFFS			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

2. **OBJETIVO**
   Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel del interno para fortalecer la gestión institucional.

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento	Solicitud de implementación de redes a nivel interno	1	**INICIO** Identificar prioridades de la política institucional y revisar el Plan de Desarrollo de las Personas para el mapeo de redes internas a implementar	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Estrategia de priorización y promoción de redes	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Estrategia de priorización y promoción de redes	2	Revisar las Estrategias de Priorización y Promoción de redes **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 4**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Estrategia de priorización y promoción de redes revisada	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Estrategia de priorización y promoción de redes revisado	3	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Seguimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	4	Realizar los ajustes en la propuesta de Estrategia de Priorización y Promoción de Redes. **Ir a la actividad 2**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Propuesta de estrategia y priorización de redes mejorada	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Propuesta de estrategia y priorización de redes mejorada	5	Aprobar la Estrategia de Priorización y Promoción de Redes	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Propuesta de estrategia y priorización de redes aprobada	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Propuesta de estrategia y priorización de redes aprobada	6	Elaborar el plan del trabajo para la implementación de la red priorizada	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Plan de trabajo para la implementación	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Plan de trabajo para la implementación	7	Revisar el plan de trabajo de la red priorizada **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 10**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de trabajo para la implementación revisado	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de trabajo para la implementación revisado	8	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en gestión de redes de conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	9	Levantar las observaciones y aportes. **Ir a la actividad 6**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Plan de trabajo para la implementación mejorado	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Plan de trabajo para la implementación actualizado	10	Aprobar el plan de trabajo y autorizar la ejecución del plan de trabajo.	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de trabajo para la implementación aprobado	Especialista en gestión de redes de conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de trabajo para la implementación aprobado	11	Coordinar la ejecución del plan de trabajo en cada red según intereses y necesidades de los actores	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Agenda de implementación	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Agenda de implementación	12	Sensibilizar a los potenciales integrantes de la red	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Reporte de resultados de sensibilización	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Reporte de resultados de sensibilización	13	Difundir actividades a través de la redes	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Actividades de sensibilización difundidas	Especialista en gestión de redes de conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Actividades de sensibilización difundidas	14	Convocar a posibles integrantes de la red	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Integrantes de red	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Integrantes de red	15	Preparar materiales para las reuniones	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Materiales para reuniones	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Materiales para reuniones	16	Coordinar con actores principales sobre la agenda de la reunión	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Agenda de reunión	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Agenda de reunión	17	Realizar reuniones periódicas y talleres	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Informe de reuniones	Especialista en gestión de redes de conocimiento

V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Informe de reuniones	18	Administrar el foro de discusión	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Informe de discusión de foro	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Informe de discusión de foro	19	Revisar los materiales de sistematización	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Materiales de sistematización revisados	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

141

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Materiales de sistematización revisado	20	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	21	Levantar las observaciones y/o aportes. **Ir a la actividad 19**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Materiales de sistematización mejorado	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.01. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno para fortalecer la gestión institucional.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en gestión de redes de conocimiento	Materiales de sistematización mejorado	22	Aprobar y solicitar su publicación en la intranet	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Materiales de sistematización aprobado	Especialista en gestión de redes de conocimiento
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Materiales de sistematización aprobado	23	Implementar la Red e Inscribirla en el Registro de Redes de SERFOR. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en gestión de redes de conocimiento	Materiales de sistematización difundido	Director de Gestión del Conocimiento

10) Indicadores	Número de redes de intercambio del conocimiento a nivel interno implementadas
11) Registros	Registro de Redes de intercambio de conocimiento a nivel interno implementadas

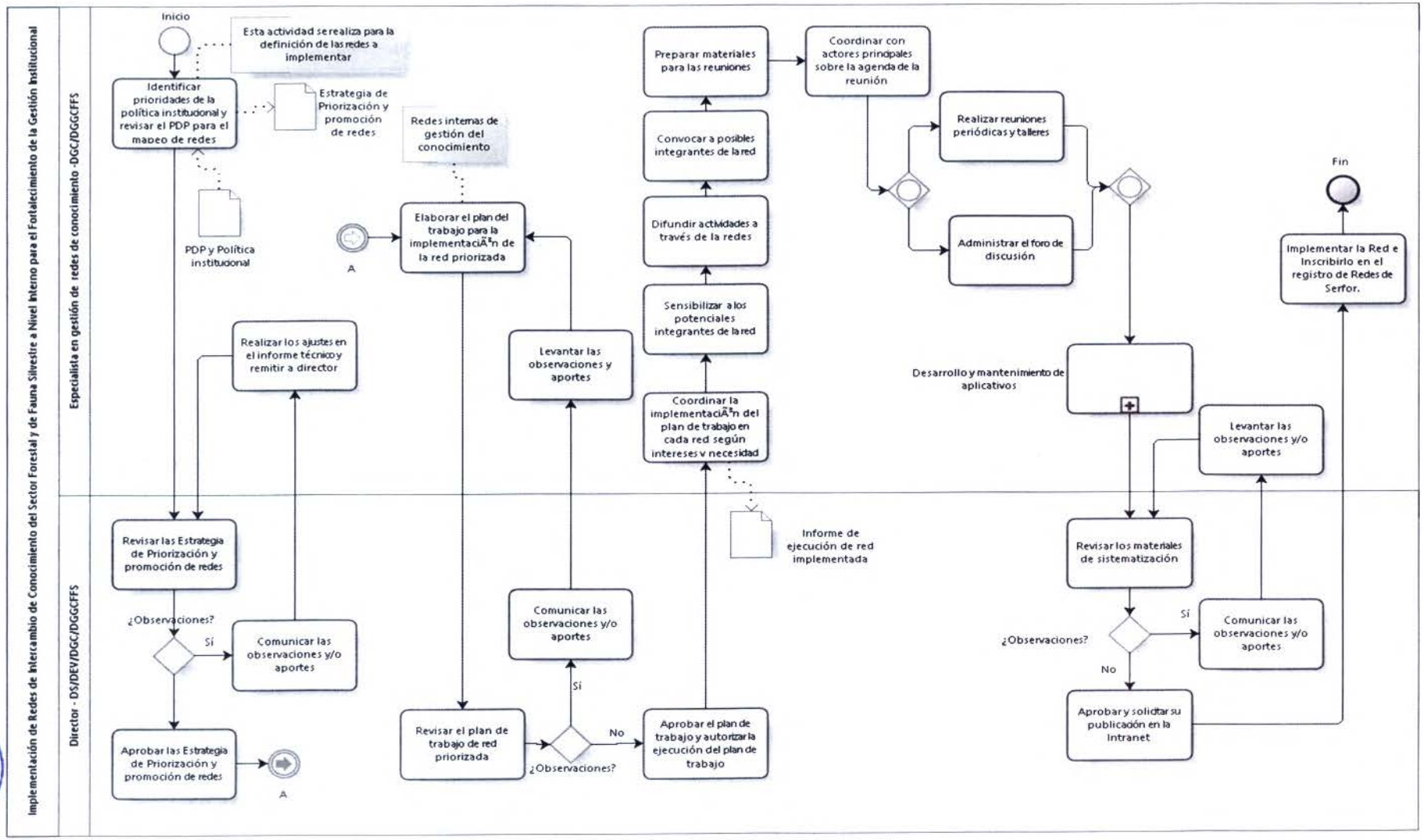
242

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

2. **OBJETIVO**
   Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional.

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento	Estrategia de Priorización y Promoción de redes	1	**INICIO** Recibir y revisar la Estrategia de Priorización y Promoción de redes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Estrategia de Priorización y Promoción de redes revisada	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Estrategia de Priorización y Promoción de redes revisada	2	Elaborar un diagnóstico del escenario institucional respecto a la temática de la red	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Diagnóstico del escenario institucional respecto a la temática de la red	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Diagnóstico del escenario institucional respecto a la temática de la red	3	Elaborar y remitir el plan de acción para la implementación de las redes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de acción para la implementación de la red	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de acción para la implementación de la red	4	Recibir y revisar el plan de acción	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de acción revisado	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de acción revisado	5	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del	Observaciones	6	Levantar las observaciones y/o aportes. **Ir a la actividad 3**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de acción actualizado	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Conocimiento								
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de acción para la implementación de la red actualizado	7	Aprobar y autorizar la ejecución del plan de acción de implementación	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de acción para la implementación de la red aprobado	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de acción para la implementación de la red aprobado	8	Coordinar la implementación del plan de acción para la gestión de las redes **¿Se requiere desarrollo/mantenimiento de aplicativos?** **Sí: Ejecutar el subproceso de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos** **No: Se ejecuta en paralelo las actividades 9,10 ,11 ,12 ,13 y 14.**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de implementación del plan	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de implementación del plan	9	Identificar y organizar los insumos de información para la difusión de materiales	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Información para difusión	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
				Fauna Silvestre				
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Información para difusión	10	Realizar reuniones periódicas y talleres	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda y acuerdos de reuniones	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de reuniones	11	Administrar el foro de discusión	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Informe de foro de discusión	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

246

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Informe de foro	12	Elaborar los materiales de sistematización de los avances de cada red y propuesta de mejora de la gestión FFS (Con apoyo de especialista en Comunicaciones)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de la sistematización de los avances de la red	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de la sistematización de los avances de la red	13	Elaborar el reporte de uso y niveles de participación de los integrantes de la Red	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Reporte de uso y niveles de participación	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de la sistematización de los avances de la red	14	Analizar, actualizar y dinamizar la información y el conocimiento intercambiado en la Red	Órgano / Externo	Unidad Orgánica / Externo	Especialista Responsable / Externo	Información publicada en la red	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Reporte de uso y niveles de participación	15	Revisar los informes y materiales de sistematización	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Informes y Materiales de sistematización revisados	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

247

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Materiales de sistematización revisado	16	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del	Observaciones	17	Levantar las observaciones y/o aportes. **Ir a la actividad 14**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de sistematización actualizado	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Conocimiento								
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de sistematización actualizado	18	Aprobar y solicitar su publicación en la intranet	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Materiales de sistematización aprobados para su publicación en la intranet	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General	Materiales de sistematización aprobado	19	Recibir y publicar en la intranet. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Información publicada	Director de Gestión del Conocimiento

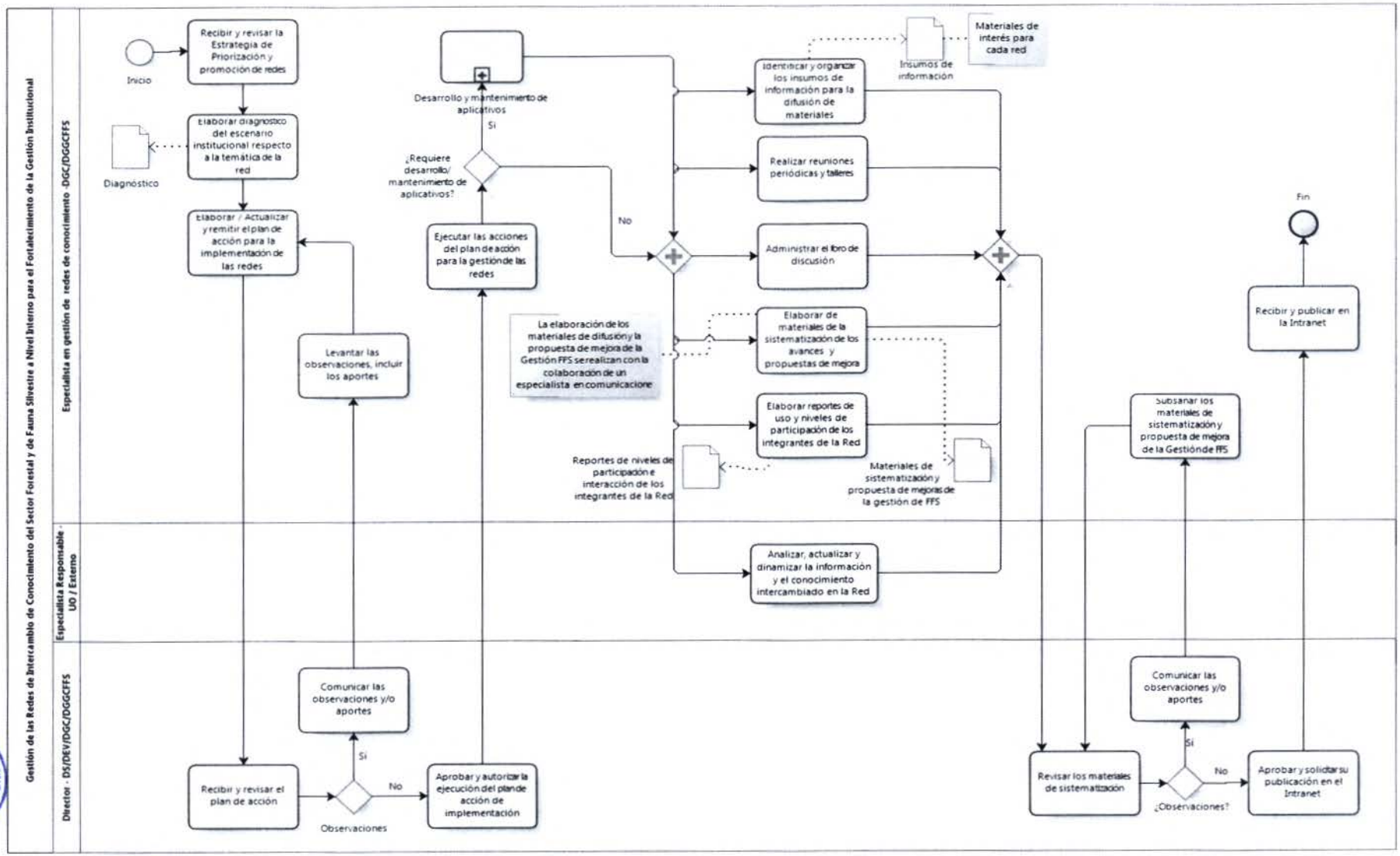
248

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.02. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Interno para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional							
2) Objetivo	Gestionar las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para fortalecer la gestión institucional							
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
de Gestión del Conocimiento								
10) Indicadores	Número de participantes en las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno							
11) Registros	Reporte de uso y niveles de participación							



672

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Directora General
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora continua de la gestión.

3. **ALCANCE**

   DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento	Políticas en materia forestal y de fauna silvestre / Informes de seguimiento y evaluación de las políticas	1	**INICIO** Identificar las prioridades de las políticas y mapear las redes externas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Prioridades y mapeo de redes externas	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Prioridades y mapeo de redes externas	2	Elaborar la estrategia de priorización y promoción de redes. Definir actores aliados	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Estrategias de priorización y promoción de redes. Definición de actores	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Estrategia de priorización y promoción de redes	3	Revisar las estrategias de priorización y promoción de redes **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 4** **No: Ir a la actividad 6**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Estrategia de priorización y promoción de redes revisada	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Estrategia de priorización y promoción de redes revisada	4	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

157

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	5	Levantar las observaciones en el informe y remitir para su revisión, **e ir a la actividad 3**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Estrategias de priorización y promoción de redes actualizado	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Estrategia de priorización y promoción de redes actualizada	6	Aprobar la estrategia de priorización y promoción de redes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Estrategia de priorización y promoción de redes aprobadas	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

252

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Estrategia de priorización y promoción de redes aprobada	7	Elaborar/Actualizar y remitir el plan del trabajo para la implementación de la red de priorización	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de trabajo de la implementación de la red priorizada	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de trabajo de la implementación de la red priorizada	8	Revisar el plan de trabajo de red priorizada **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 9 No: Ir a la actividad 11**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de trabajo de la implementación de la red priorizada revisado	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

253

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de trabajo de la implementación de la red priorizada revisado	9	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	10	Levantar las observaciones en el plan de trabajo, **ir a la actividad 7**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de trabajo de la implementación de la red priorizada actualizado	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

254

V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECTORA

V°B° DIRECTORA

V°B° DIRECTORA

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de trabajo de la implementación de la red priorizada actualizado	11	Aprobar el plan de trabajo y autorizar la ejecución del plan de trabajo	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de trabajo de la implementación de la red priorizada aprobado	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de trabajo de la implementación de la red priorizada aprobado	12	Coordinar la implementación del plan de trabajo en cada red de acuerdo a los intereses y necesidades de los actores.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de actividades de la red priorizada	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de actividades de la red priorizada	13	Sensibilizar y convocar a los potenciales integrantes de la red	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Informe de sensibilización	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

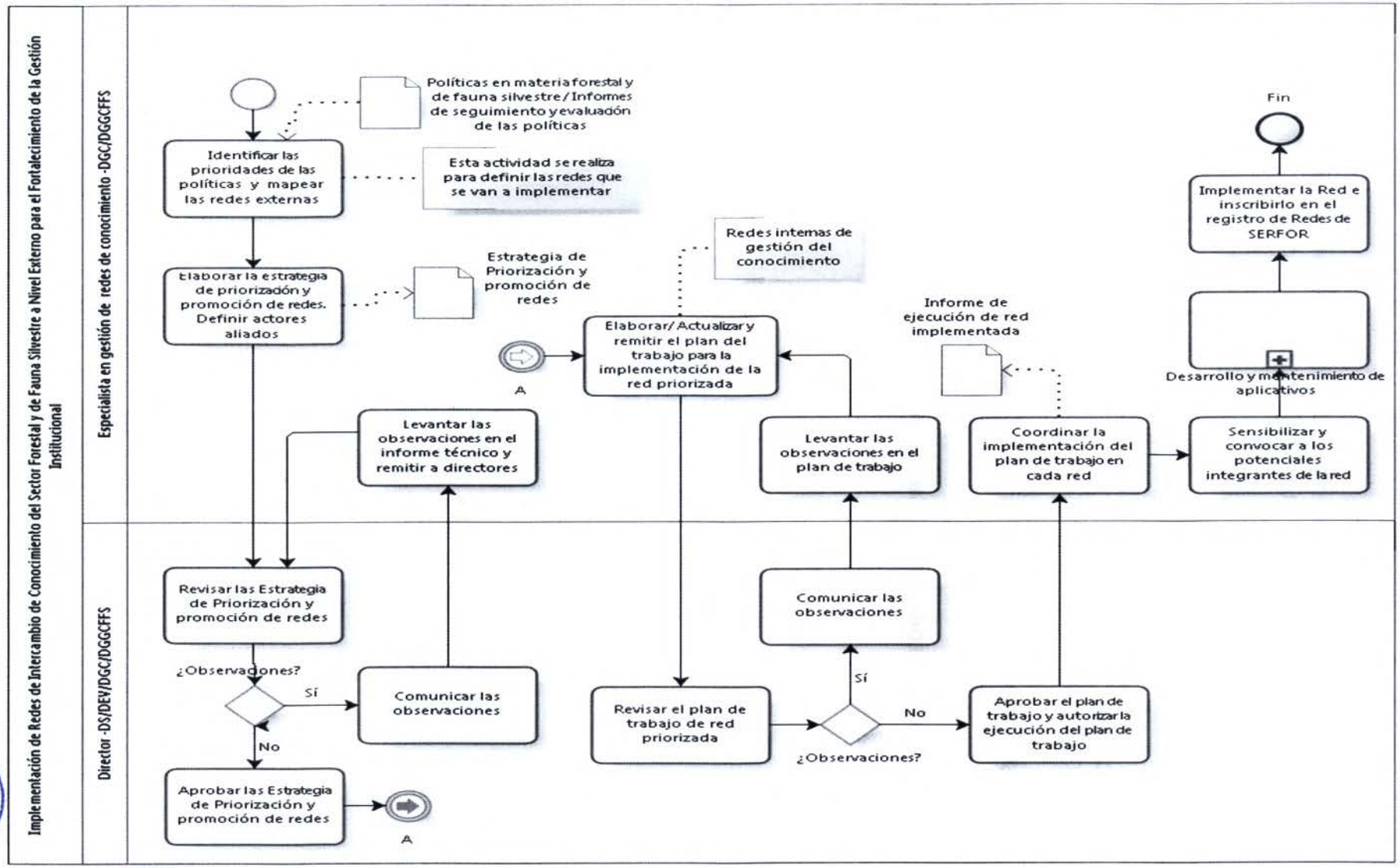
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.03. Implementación de Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
2) Objetivo	Implementar las redes de intercambio de conocimiento a nivel externo para la mejora de la gestión forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DS, DGC

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Informe de sensibilización	14	Implementar la red e inscribirlo en el registro de redes de Serfor. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Red inscrita	Director de Gestión del Conocimiento
10) Indicadores	Número de redes de intercambio del conocimiento implementadas							
11) Registros	Reporte de Redes Inscritas							



256

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Directora General
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

2. **OBJETIVO**
   Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento	Estrategia de Priorización y Promoción de redes	1	**INICIO** Recibir y revisar la Estrategia de Priorización y Promoción de redes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Estrategia de Priorización y Promoción de redes revisado	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Estrategia de Priorización y Promoción de redes revisado	2	Elaborar un diagnóstico del sector respecto a la temática de la red	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Diagnóstico del sector	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Diagnóstico del sector	3	Realizar reuniones con los actores claves y elaborar/actualizar el plan de acción para la implementación de las redes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Reuniones con los actores clave	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

257

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Reuniones con los actores clave	4	Elaborar el plan de acción para la implementación de las redes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de acción para implementar las redes	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de acción para implementar las redes	5	Recibir y revisar el plan de acción **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 6** **No: Ir a la actividad 8**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de acción para implementar las redes revisado	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de acción para implementar las redes revisado	6	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	7	Levantar las observaciones en el plan de acción para la implementación de redes, **ir a la actividad 4**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de acción para implementar las redes actualizado	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Plan de acción para implementar las redes actualizado	8	Aprobar y autorizar la ejecución del plan de acción de implementación	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de acción para implementar las redes aprobado	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de acción para implementar las redes aprobado	9	Coordinar la implementación el plan de acción para la gestión de las redes **¿Se requiere desarrollo/mantenimiento de aplicativos? Sí: Ejecutar el subproceso de desarrollo y mantenimiento de aplicativos No: Ejecutar en paralelo las actividades 10,11,12,13,14**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de implementación de las redes	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de implementación de las	10	Identificar y organizar los insumos de información para la difusión de materiales	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Insumos de información	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
	redes							
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de implementación de las redes	11	Realizar reuniones periódicas y talleres	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Informe de reuniones y talleres	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de implementación de las redes	12	Administrar el foro de discusión	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Informe de foro de discusión	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de implementación de las redes	13	Elaborar materiales de sistematización de los avances de cada red y propuesta de mejora de la gestión de FFS (Con el apoyo del Especialista en Comunicaciones)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de sistematización y propuesta de mejora de la gestión de FFS	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Agenda de implementación de las redes	14	Elaborar reportes de uso y niveles de participación de los integrantes de la red	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Reportes de uso y niveles de participación de los integrantes de la red	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de la sistematización de los avances de la red	15	Analizar, actualizar y dinamizar la información y el conocimiento intercambiado en la Red	Órgano / Externo	Unidad Orgánica / Externo	Especialista Responsable / Externo	Información publicada en la red	Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Director de Gestión del Conocimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Reportes de uso	16	Revisar los materiales de sistematización y la propuesta de mejora de la gestión de FFS **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 17 No: Ir a la actividad 19**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Materiales de sistematización y propuesta de mejora de la gestión de FFS revisados	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Materiales de sistematización y propuesta de mejora de la gestión de FFS revisados	17	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	18	Levantar las observaciones en los materiales de sistematización y propuesta de mejora de gestión de FFS, **ir a la actividad 16**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de sistematización y propuesta de mejora de la gestión de FFS actualizados	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

262

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Materiales de sistematización y propuesta de mejora de la gestión de FFS actualizado	19	Aprobar y solicitar su publicación en la intranet	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Materiales de sistematización y propuesta de mejora de la gestión de FFS aprobados	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

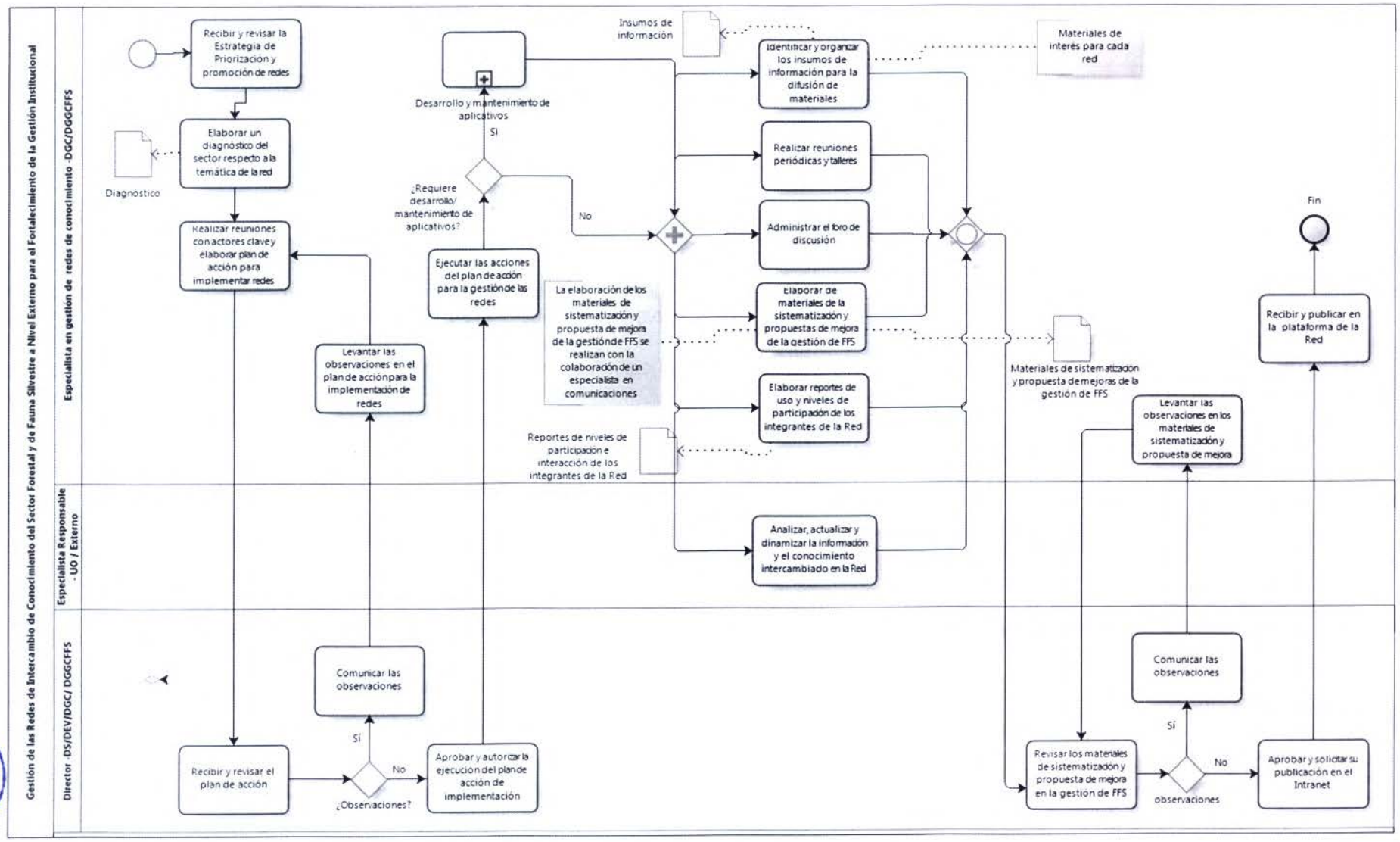
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.04. Gestión de las Redes de Intercambio de Conocimiento del Sector Forestal y de Fauna Silvestre a Nivel Externo para el Fortalecimiento de la Gestión forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Gestionar la red implementada y analizar los resultados de las estrategias de priorización y promoción para la mejora de la gestión
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Seguimiento / Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Materiales de sistematización y propuesta de mejora de la gestión de FFS aprobado	20	Recibir y publicar en la plataforma de la red. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Gestión de Redes de Conocimiento	Informes publicado en la plataforma	Director de Gestión del Conocimiento

10) Indicadores	Número de participantes en las redes de intercambio de conocimiento a nivel interno
11) Registros	Reporte de uso y niveles de participación

263



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Directora General
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
SERFOR

V°B°
DIRECTORA
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Administración de la Memoria Central

2. **OBJETIVO**
   Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Gestión del Conocimiento	Información de Serfor	1	**INICIO** Revisar y analizar la información de Serfor y asignar al especialista responsable	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Coordinador de Gestión del Conocimiento	Información de Serfor revisada	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas
Coordinador de Gestión del Conocimiento	Información de Serfor revisada	2	Revisar y analizar la información de SERFOR	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Información de Serfor revisada	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas
Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Información de Serfor revisada	3	Elaborar la propuesta de estrategias para la mejora en la gestión de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, **ir a la actividad 6**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Propuesta de estrategia + Material de difusión	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Propuesta de estrategia + Material de difusión	4	Analizar los avances, innovación y situación del sector de FFS y priorizar la información	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe de avances, innovación y situación del sector de FFS e información priorizada	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe de avances, innovación y situación del sector de FFS e información priorizada	5	Elaborar /Actualización el material de comunicación sobre los principales avances e innovaciones en el sector FFS, **ir a la actividad 6**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Material de comunicación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Material de comunicación	6	Sistematizar/ Actualizar el conocimiento generado en la MC en los temas forestales, fauna silvestre y conocimientos tradicionales	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe de sistematización de conocimiento	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Conocimientos Tradicionales y Buenas Prácticas	Informe de sistematización de conocimiento	7	Revisar los informes y los materiales de difusión de los especialistas **¿Observación? Sí: Ir a la actividad 3,5 No: Ir a la actividad 8**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informes + Materiales de difusión	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informes + Materiales de difusión	8	Aprobar los informes y los materiales de difusión y derivar al especialista de comunicaciones, **ir a la actividad 9 y 10 en paralelo**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informes + Materiales de difusión aprobados	Bibliotecólogo / Especialista en Comunicaciones / Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informes + Materiales de difusión aprobados	9	Recibir, revisar y almacenar en la memoria central los informes elaborados	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Bibliotecólogo	Informes almacenados en la memoria central	Especialista en Comunicaciones
Bibliotecólogo	Informes almacenados en la memoria central	10	Recibir y revisar los materiales de difusión de los especialistas, **ejecutar en paralelo la actividad 12**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Comunicaciones	Materiales de difusión revisados	Especialista en Comunicaciones

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Comunicaciones	Materiales de difusión revisados	11	Diseñar reseñas, infografías y otras materiales de comunicación con contenido seleccionado.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Comunicaciones	Diseño de materiales de comunicación con contenido seleccionado	Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informes + Materiales de difusión aprobados	12	Preparar el ambiente de la plataforma virtual de aprendizaje	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Ambiente de plataforma virtual de aprendizaje preparado	Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma

267

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Ambiente de plataforma virtual de aprendizaje preparado	13	Implementar y administrar espacios en la plataforma virtual y los aplicativos	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Espacios y aplicativos para la plataforma implementados y administrados	Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma
Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Espacios y aplicativos para la plataforma implementados y administrados	14	Recibir el material de difusión y cargar a la plataforma virtual de aprendizaje	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Material de difusión cargados	Especialista en Estadística e Informática / Especialista en Gestión de la Información y Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Material de difusión cargados	15	Revisar la implementación y los resultados de uso de los aplicativos para la disposición de la información, sistematización del conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Estadística e Informática / Especialista en Gestión de la Información y Gestión del Conocimiento	Informe de uso de la plataforma	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Estadística e Informática / Especialista en Gestión de la Información y Gestión del Conocimiento	Informe de uso de la plataforma	16	Revisar el informe de resultados de uso de la plataforma virtual **¿Los resultados de uso y de internacionalización son los esperados?** **Sí: FIN** **No: Ir a la actividad 17**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de uso de la plataforma revisados	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de uso de la plataforma revisados	17	Diseñar e implementar estrategias de mejora para la internalización del conocimiento y para la administración de la memoria central	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Estrategias de mejora para la internalización del conocimiento y para la administración de la memoria central diseñadas	Director de Gestión del Conocimiento / Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	03.03.05. Administración de la Memoria Central
2) Objetivo	Administrar la memoria central para mantener la disponibilidad de información y el intercambio de conocimiento para la gestión del conocimiento a nivel institucional
3) Alcance	DGGCFFS, DGC, DEV, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Estrategias de mejora para la internalización del conocimiento y para la administración de la memoria central diseñadas	18	Implementar las estrategias de la administración de la Memoria central. **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión del Conocimiento	Especialista en Plataforma Virtuales de Aprendizaje / Especialista en la Administración de la Plataforma	Estrategias de mejora implementadas	Director de Gestión del Conocimiento

10) Indicadores	Uso de los materiales y aplicativos desarrollados en la memoria central
11) Registros	Materiales desarrollados almacenados en memoria central

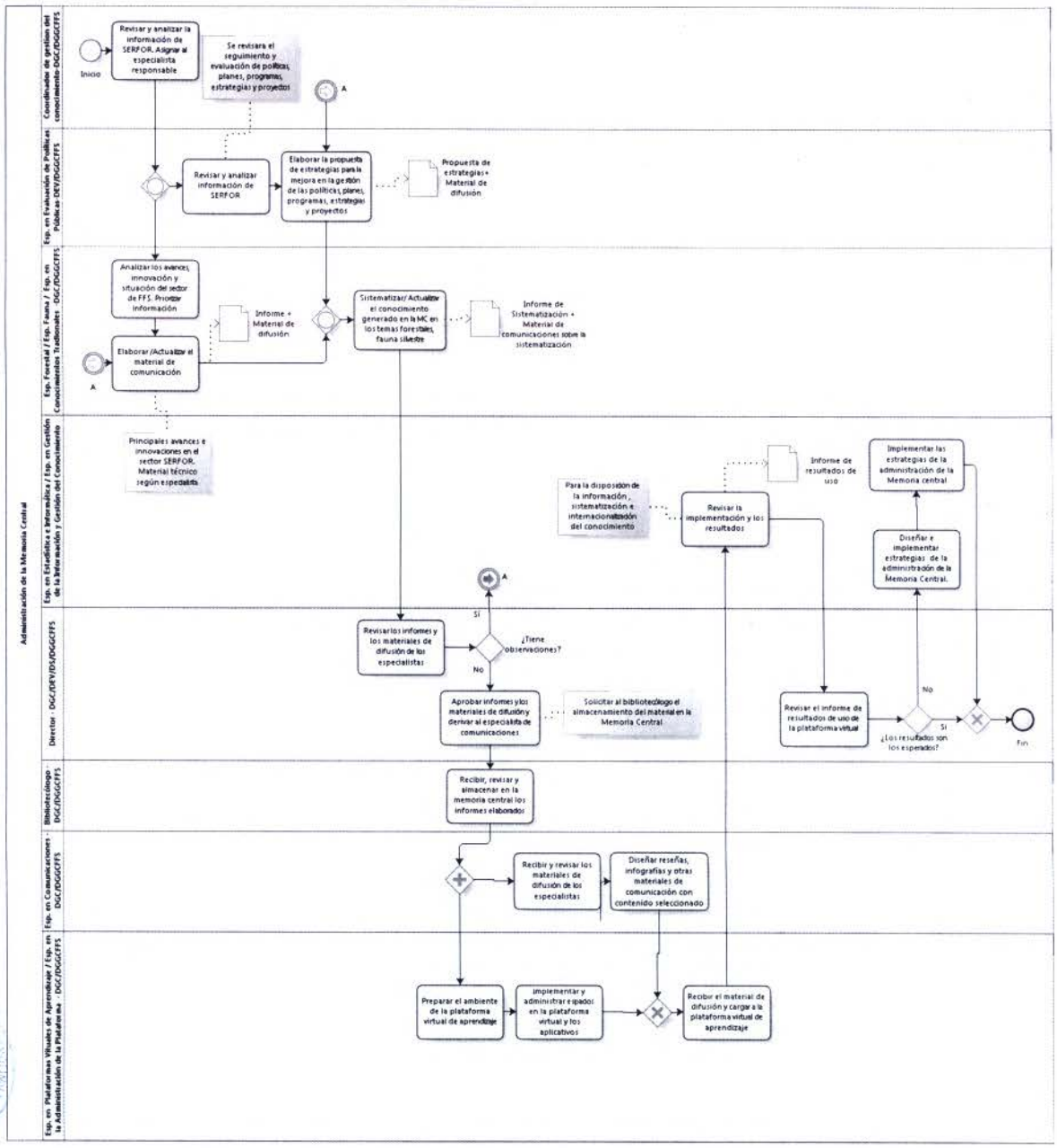
692

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Directora General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA SERFOR


Administración de la Memoria Central
Coordinador de gestión del conocimiento- DGC/DGGCFFS
Esp. en Evaluación de Políticas Públicas- DEV/DGGCFFS
Esp. Forestal / Esp. Fauna / Esp. en Conocimientos Tradicionales - DGC/DGGCFFS
Esp. en Estadística e Informática / Esp. en Gestión de la Información y Gestión del Conocimiento
Director - DGC/DEV/DS/DGGCFFS
Bibliotecólogo - DGC/DGGCFFS
Esp. en Comunicaciones - DGC/DGGCFFS
Esp. en Plataformas Vituales de Aprendizaje / Esp. en la Administración de la Plataforma - DGC/DGGCFFS
Inicio
Revisar y analizar la información de SERFOR. Asignar al especialista responsable
Se revisara el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos
A
Revisar y analizar información de SERFOR
Elaborar la propuesta de estrategias para la mejora en la gestión de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos
Propuesta de estrategias + Material de difusión
Analizar los avances, innovación y situación del sector de FFS. Priorizar información
Elaborar /Actualizar el material de comunicación
Informe + Material de difusión
Sistematizar/ Actualizar el conocimiento generado en la MC en los temas forestales, fauna silvestre
Informe de Sistematización + Material de comunicaciones sobre la sistematización
Principales avances e innovaciones en el sector SERFOR. Material técnico según especialista
Para la disposición de la información, sistematización e internacionalización del conocimiento
Revisar la implementación y los resultados
Informe de resultados de uso
Implementar las estrategias de la administración de la Memoria central
Diseñar e implementar estrategias de la administración de la Memoria Central.
Revisar los informes y los materiales de difusión de los especialistas
¿Tiene observaciones?
Si
No
Aprobar informes y los materiales de difusión y derivar al especialista de comunicaciones
Solicitar al bibliotecólogo el almacenamiento del material en la Memoria Central
Revisar el informe de resultados de uso de la plataforma virtual
¿Los resultados son los esperados?
Si
No
Fin
Recibir, revisar y almacenar en la memoria central los informes elaborados
Recibir y revisar los materiales de difusión de los especialistas
Diseñar reseñas, infografías y otras materiales de comunicación con contenido seleccionado
Preparar el ambiente de la plataforma virtual de aprendizaje
implementar y administrar espacios en la plataforma virtual y los aplicativos
Recibir el material de difusión y cargar a la plataforma virtual de aprendizaje

Control Institucional

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
4	Control Institucional	4.01	Ejecución de Servicios de Control	04.01.01	Ejecución de Servicios de Control Posterior
				04.01.02	Ejecución de Servicios de Control Simultáneo
		4.02	Desarrollo de servicios Relacionados	04.02.01	Desarrollo de servicios Relacionados

1. NOMBRE

Órgano de Control Institucional

2. OBJETIVO

Llevar a cabo el control gubernamental en el SERFOR, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de sus servicios de control y servicios relacionados. (Artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la Ley 27785)

3. ALCANCE

Contraloría General de la República - CGR, SERFOR

4. BASE LEGAL

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe del Órgano de Control Institucional

6. NOTACIÓN

CGR : Contraloría General de la República
DE : Dirección Ejecutiva
DPR : Dirección de Política y Regulación
OCI : Órgano de Control Institucional
DG : Dirección General
POI : Plan Operativo Institucional

7. DIAGRAMA DE BLOQUES

8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
1) Nombre	04. Control Institucional		**2) Responsable**	Jefe del OCI
3) Objetivo	Llevar a cabo el control gubernamental en el SERFOR, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de sus servicios de control y servicios relacionados.		**4) Clasificación**	Estratégico
5) Alcance	Contraloría General de la República, SERFOR			
6) Requisitos	Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
UO, DE, CGR	– Directivas CGR – Evaluación de Riesgos – POI SERFOR	04.01 Ejecución de Servicios de Control	Informe de auditoría de cumplimiento aprobado	DE SERFOR
UO, DE, CGR	– Directivas CGR – Evaluación de Riesgos – POI SERFOR		Informe de Servicios de Control Simultaneo	DE SERFOR
UO, DE, CGR	– Directivas CGR – Evaluación de Riesgos – POI SERFOR	04.02 Ejecución de Servicios Relacionados	Informe de Informe de verificación de cumplimiento de normativa.	DE SERFOR

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B° SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	04. Control Institucional	**2) Responsable**	Jefe del OCI
3) Objetivo	Llevar a cabo el control gubernamental en el SERFOR, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de sus servicios de control y servicios relacionados.	**4) Clasificación**	Estratégico
5) Alcance	Contraloría General de la República, SERFOR		
6) Requisitos	Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República		
	- Planificación Herramientas de Software: - SGD, SCG (Sistema de Control Gubernamental) Maquinaria y/o Equipos: - PC - Multifuncional		

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
– Registro del inicio de los servicios de control y servicios relacionados – Registro de los avances de los servicios de control. – Registro de resultados e informes emitidos de los servicios de control y servicios relacionados.	- Nivel de cumplimiento de actividades de control simultáneo - Nivel de ejecución de actividades de auditorías de cumplimiento

ACRÓNIMOS

CGR	Contraloría General de la República
DE	Dirección Ejecutiva
OCI	Órgano de Control Institucional
DG	Dirección General
POI	Plan Operativo Institucional

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SERFOR V°B°

1. **NOMBRE**

   N1: Ejecución de Servicios de Control

2. **OBJETIVO**

   Aplicación y desarrollo de técnicas, métodos y herramientas de control posterior y de control simultáneo conforme la normativa específica determinada por la Contraloría General de la República.

3. **ALCANCE**

   SERFOR, DE, UO, CGR

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Jefe del OCI

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	04.01 Ejecución de Servicios de Control			
2) Objetivo	Aplicación y desarrollo de técnicas, métodos y herramientas de control posterior y de control simultáneo conforme la normativa específica determinada por la Contraloría General de la República.			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para realizar el proceso Ejecución de Servicios de Control			
4) Alcance	SERFOR, DE, UO, CGR			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas, Dirección Ejecutiva, CGR	Documentación de la entidad POI	04.01.01 Ejecución de Servicios de Control Posterior	– Informes de Control Posterior	DE SERFOR, Contraloría General de la República.
		04.01.02 Ejecución de Servicios de Control Simultáneo	– Informes de servicios de control simultáneo.	
10) Indicadores	Nivel de cumplimiento de labores de los servicios de control.			
11) Registros	Registros de los Informes provenientes de servicios de control en el Sistema de Control Gubernamental.			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Jefe del OCI			

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SERFOR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: 04.01.01 Ejecución de Servicios de Control Posterior

2. OBJETIVO

Ejecutar las auditorías de cumplimiento a efectos de determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la Entidad; así como determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar.

3. ALCANCE

Desde la elaboración del Plan de Auditoría definitivo hasta la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones.

Actos y operaciones del SERFOR.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe del OCI

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	04.01.01 Ejecución de Servicios de Control Posterior
2) Objetivo	Ejecutar las auditorías de cumplimiento a efectos de determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la Entidad; así como determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar.
3) Alcance	Desde la elaboración del Plan de Auditoría definitivo hasta la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones. Actos y operaciones del SERFOR.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
UO, DE, CGR	– Directivas CGR – Evaluación de Riesgos – POI SERFOR	1	Elaborar el Plan Anual de Control del OCI	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional	Propuesta del Plan Anual de Control Institucional	Contraloría General de la República
Órgano de Control Institucional	– Proyecto del Plan Anual de Control del OCI	2	Aprobar el Plan Anual de Control del OCI	CGR	CGR	CGR	Plan Anual de Control Aprobado	Jefe del OCI Equipo Auditor del OCI
UO, DE, CGR	– Plan Anual de Control – Evaluación de Riesgos – POI	3	Elaborar el Plan de Auditoría de Cumplimiento	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Equipo Auditor	Propuesta del Plan de auditoría de cumplimiento.	Jefe de la Oficina de Control Institucional

ÓRGANO DE CONTROL SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	04.01.01 Ejecución de Servicios de Control Posterior
2) Objetivo	Ejecutar las auditorías de cumplimiento a efectos de determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la Entidad; así como determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar.
3) Alcance	Desde la elaboración del Plan de Auditoría definitivo hasta la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones. Actos y operaciones del SERFOR.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
	– SERFOR – Normas de Control Gubernamental							
Jefe del Órgano de Control Institucional	Propuesta del Plan de Auditoría de Cumplimiento	4	Revisar y aprobar el plan de Auditoría de Cumplimiento.	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional	Plan de Auditoría de Cumplimiento Aprobado	Equipo Auditor
Equipo Auditor	Plan de auditoría de cumplimiento aprobado	5	Ejecutar la Auditoría de Cumplimiento	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Equipo Auditor	Desviaciones de Cumplimiento	Equipo Auditor
Equipo Auditor	Auditoría ejecutada	6	Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Equipo Auditor	Proyecto de Informe de auditoría de cumplimiento	Jefe de la Oficina de Control Institucional

ORGANO DE CONTROL SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	04.01.01 Ejecución de Servicios de Control Posterior
2) Objetivo	Ejecutar las auditorías de cumplimiento a efectos de determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la Entidad; así como determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar.
3) Alcance	Desde la elaboración del Plan de Auditoría definitivo hasta la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones. Actos y operaciones del SERFOR.

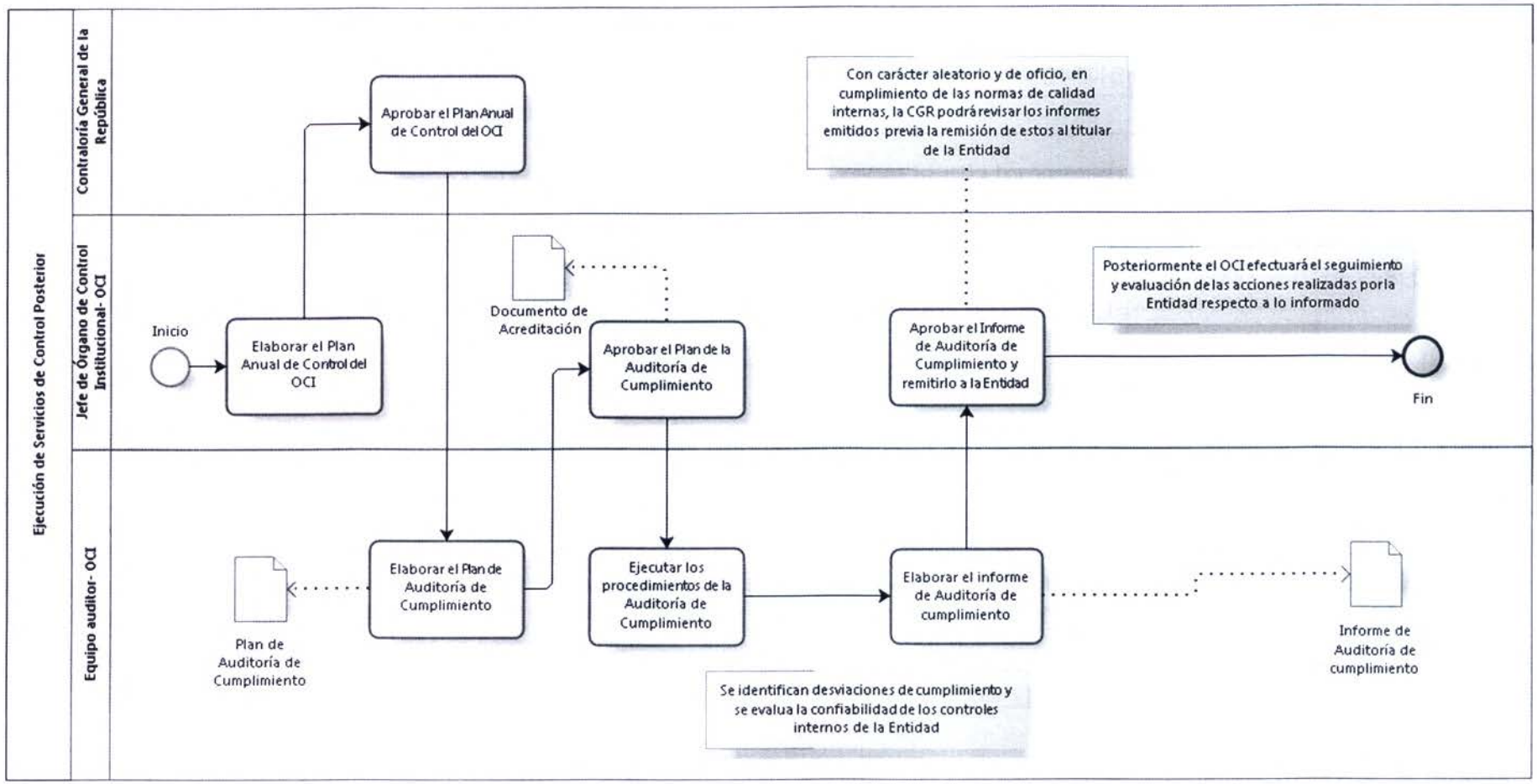
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Jefe de la Oficina de Control Institucional	Proyecto de Informe de auditoría de cumplimiento. Papeles de Trabajo.	7	Revisar y aprobar el Informe de Auditoría de Cumplimiento	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe de la Oficina de Control Institucional	Informe de auditoría de cumplimiento aprobado	DE SERFOR

Nota: El equipo auditor está integrado por un supervisor, un jefe de comisión (en ambos casos auditores sénior) y por auditores sénior y junior, de diversas especialidades, dependiendo de la materia que se requiera auditar.

10) Indicadores	Nivel de ejecución de actividades de auditorías de cumplimiento
11) Registros	Registros de avances y de los Informes de auditoría de cumplimiento resultantes en el Sistema de Control Gubernamental.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SERFOR V°B°

275


Ejecución de Servicios de Control Posterior
Contraloría General de la República
Jefe de Órgano de Control Institucional- OCI
Equipo auditor- OCI
Aprobar el Plan Anual de Control del OCI
Con carácter aleatorio y de oficio, en cumplimiento de las normas de calidad internas, la CGR podrá revisar los informes emitidos previa la remisión de estos al titular de la Entidad
Inicio
Elaborar el Plan Anual de Control del OCI
Documento de Acreditación
Aprobar el Plan de la Auditoría de Cumplimiento
Aprobar el Informe de Auditoría de Cumplimiento y remitirlo a la Entidad
Posteriormente el OCI efectuará el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas por la Entidad respecto a lo informado
Fin
Plan de Auditoría de Cumplimiento
Elaborar el Plan de Auditoría de Cumplimiento
Ejecutar los procedimientos de la Auditoría de Cumplimiento
Elaborar el informe de Auditoría de cumplimiento
Informe de Auditoría de cumplimiento
Se identifican desviaciones de cumplimiento y se evalua la confiabilidad de los controles internos de la Entidad

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: 04.01.02 Ejecución de Servicios de Control Simultáneo

2. **OBJETIVO**

   Aplicación de técnicas de control gubernamental a la(s) actividad(es) de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de la entidad, con el objeto de alertar oportunamente al titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de promover la adopción de medidas preventivas pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado.

3. **ALCANCE**

   Desde la elaboración del Plan de Servicios de Control Simultaneo hasta la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones.

   Actos y operaciones del SERFOR.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Jefe del OCI

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	04.01.02 Ejecución de Servicios de Control Simultáneo
2) Objetivo	Aplicación de técnicas de control gubernamental a la(s) actividad(es) de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de la entidad, con el objeto de alertar oportunamente al titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de promover la adopción de medidas preventivas pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado.
3) Alcance	Actos y operaciones del SERFOR

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
UO, DE, CGR	– Directivas CGR – Evaluación de Riesgos – POI SERFOR	1	Elaborar el Plan Anual de Control del OCI	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional	Propuesta del Plan Anual de Control Institucional	Contraloría General de la República
Órgano de Control Institucional	– Proyecto del Plan Anual de Control del OCI	2	Aprobar el Plan Anual de Control del OCI	CGR	CGR	CGR	Plan Anual de Control Aprobado	Jefe del OCI Equipo Auditor del OCI
UO, DE, OCI	– Plan Anual de Control – Evaluación de Riesgos – POI	3	Elaborar el plan del servicio de control simultáneo.	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Equipo Auditor	Propuesta del Plan del servicio de control simultaneo	Jefe del Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL V°B°

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	04.01.02 Ejecución de Servicios de Control Simultáneo
2) Objetivo	Aplicación de técnicas de control gubernamental a la(s) actividad(es) de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de la entidad, con el objeto de alertar oportunamente al titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de promover la adopción de medidas preventivas pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado.
3) Alcance	Actos y operaciones del SERFOR

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
	SERFOR							
Jefe del Órgano de Control Institucional	Propuesta del Plan del servicio de control simultaneo	4	Revisar y aprobar el plan del servicio de control simultáneo.	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional	Plan de Servicio de Control Simultaneo Aprobado	Equipo Auditor
Jefe del Órgano de Control Institucional UO, DE	Plan del servicio de control simultáneo aprobado	5	Ejecutar el servicio de Control Simultaneo	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Equipo Auditor	Identificación de hechos que ponen en riesgo las actividades evaluadas.	Equipo Auditor
Equipo Auditor	Identificación de hechos que ponen en riesgo las	6	Elaborar el Informe del servicio de Control Simultáneo.	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Equipo Auditor	Proyecto de Informe de servicio de Control simultáneo, conteniendo	Jefe del órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SERFOR V°B°

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

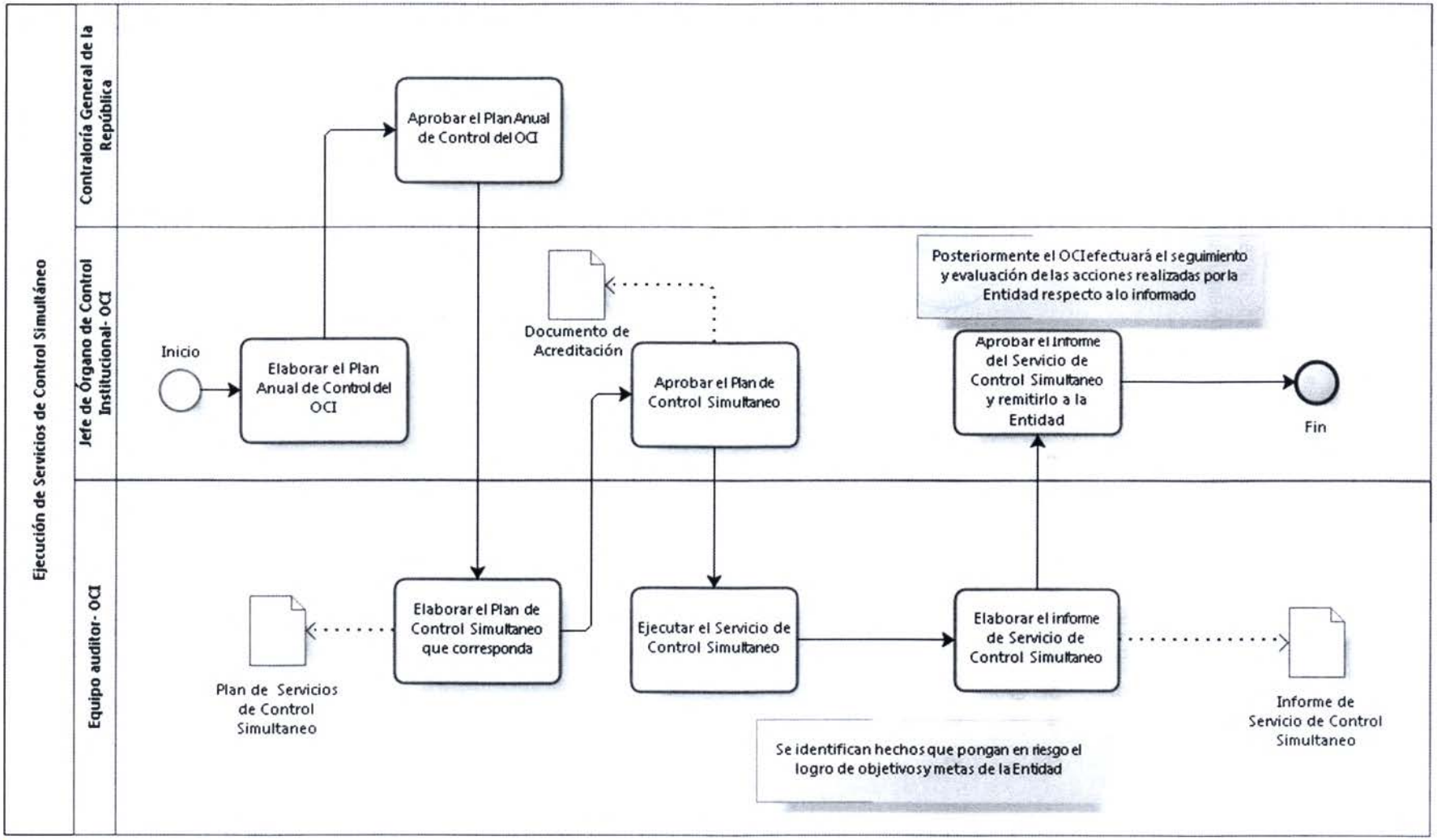
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	04.01.02 Ejecución de Servicios de Control Simultáneo
2) Objetivo	Aplicación de técnicas de control gubernamental a la(s) actividad(es) de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de la entidad, con el objeto de alertar oportunamente al titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de promover la adopción de medidas preventivas pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado.
3) Alcance	Actos y operaciones del SERFOR

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	actividades evaluadas.						hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de objetivos de la entidad.	
Jefe del órgano de Control Institucional	Proyecto de Informe de servicio de Control simultáneo,	7	Revisar y aprobar el Informe de servicio de Control simultáneo	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional	Informe de Servicios de Control Simultaneo	DE SERFOR
Nota: El Equipo Auditor, está integrado generalmente por un Auditor Senior y un Auditor Junior, dependiendo también de la materia que se requiera auditar.								

10) Indicadores	Nivel de cumplimiento de servicios de control simultáneo
11) Registros	Registros de avances y de los Informes resultantes de servicios de control simultaneo en el Sistema de Control Gubernamental.

ÓRGANO DE CONTROL SERFOR



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SERFOR V°B°

1. **NOMBRE**

   N1: Desarrollo de Servicios Relacionados

2. **OBJETIVO**

   Verificar el cumplimiento de atribuciones o encargos legales a cargo de la Entidad, conforme a la normativa específica.

   (Servicio relacionados de carácter técnico y especializado que generan productos distintos a los obtenidos por los servicios de control posterior y simultaneo)

3. **ALCANCE**

   CGR, DE, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Jefe del OCI

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: 04.02.01 Desarrollo de Servicios Relacionados

2. **OBJETIVO**

   Verificar el grado de implementación o de cumplimiento de normativa por parte de la Entidad y que son derivados de atribuciones o encargos legales al Sistema Nacional de Control, con el propósito de coadyuvar al control gubernamental.

3. **ALCANCE**

   Desde la aprobación del Plan Anual de Control hasta la emisión del informe de control correspondiente.

   Actos y operaciones del SERFOR.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Jefe del OCI

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR
FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
1) Nombre	04.02 Desarrollo de Servicios Relacionados			
2) Objetivo	Verificar el cumplimiento de atribuciones o encargos legales a cargo de la Entidad, conforme a la normativa específica.			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para realizar el proceso de Desarrollo de Servicios Relacionados			
4) Alcance	CGR, DE, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas, Dirección Ejecutiva, CGR	POI	04.02.01 Desarrollo de servicios Relacionados	Informes de verificación diversos	DE SERFOR
10) Indicadores	Nivel de cumplimiento de atribuciones o encargos legales a cargo de la Entidad.			
11) Registros	Registros de los Informes de auditoría			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Jefe del OCI			

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SERFOR V°B°

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	04.02.01 Desarrollo de Servicios Relacionados
2) Objetivo	Verificar el grado de implementación o de cumplimiento de normativa por parte de la Entidad y que son derivados de atribuciones o encargos legales al Sistema Nacional de Control, con el propósito de coadyuvar al control gubernamental.
3) Alcance	Desde la aprobación del Plan Anual de Control hasta la emisión del informe de control correspondiente. Actos y operaciones del SERFOR.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
UO, DE, CGR	– Directivas CGR – Evaluación de Riesgos – POI SERFOR	1	Elaborar el Plan Anual de Control del OCI	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional	Propuesta del Plan Anual de Control Institucional	Contraloría General de la República
Órgano de Control Institucional	– Proyecto del Plan Anual de Control del OCI	2	Aprobar el Plan Anual de Control del OCI	CGR	CGR	CGR	Plan Anual de Control Aprobado	Jefe del OCI Equipo Auditor del OCI
UO, DE, CGR	– Plan Anual de Control – Normativa específica – POI SERFOR – Normas de	3	Ejecutar el Servicio relacionado	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Equipo Auditor	Proyecto de Informe de verificación de cumplimiento de normativa.	Jefe del OCI

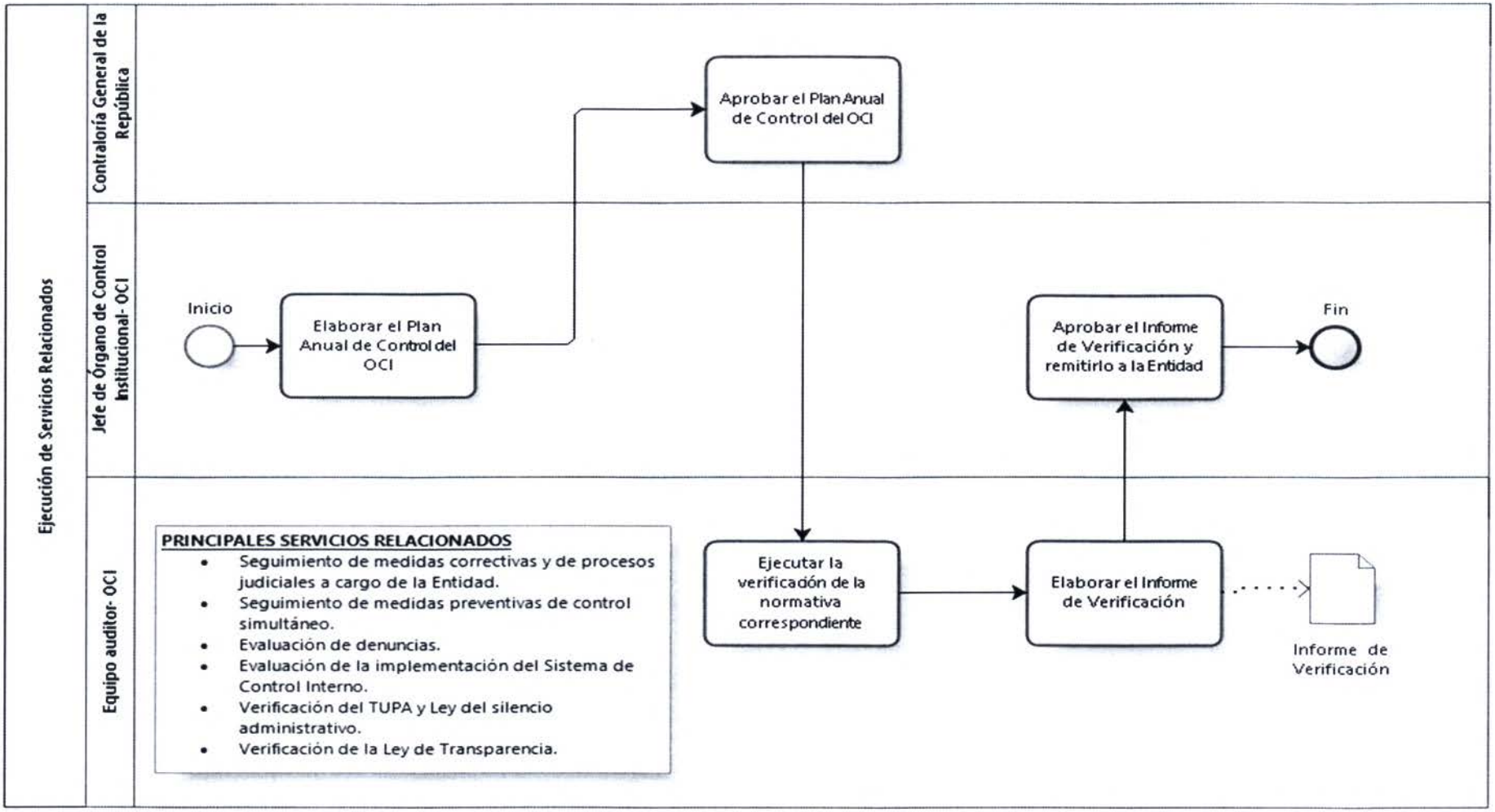
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	04.02.01 Desarrollo de Servicios Relacionados
2) Objetivo	Verificar el grado de implementación o de cumplimiento de normativa por parte de la Entidad y que son derivados de atribuciones o encargos legales al Sistema Nacional de Control, con el propósito de coadyuvar al control gubernamental.
3) Alcance	Desde la aprobación del Plan Anual de Control hasta la emisión del informe de control correspondiente. Actos y operaciones del SERFOR.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	Control Gubernamental							
Jefe de la Oficina de Control Institucional	Proyecto de Informe de verificación de cumplimiento de normativa.	4	Revisar y aprobar el Informe de Informe de verificación de cumplimiento de normativa	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe de la Oficina de Control Institucional	Informe de Informe de verificación de cumplimiento de normativa.	DE SERFOR
Nota: La labor de control es desarrollada generalmente por un solo auditor (sénior o junior), dependiendo de la materia que se requiera verificar.								
10) Indicadores	Nivel de ejecución de verificaciones de cumplimiento de normativa expresa.							
11) Registros	Registros de avances y de los Informes de verificaciones de cumplimiento de normativa expresa. Resultantes, en el Sistema de Control Gubernamental.							

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SERFOR VoBº


Ejecución de Servicios Relacionados
Contraloría General de la República
Jefe de Órgano de Control Institucional- OCI
Equipo auditor- OCI
Aprobar el Plan Anual de Control del OCI
Inicio
Elaborar el Plan Anual de Control del OCI
Aprobar el Informe de Verificación y remitirlo a la Entidad
Fin
PRINCIPALES SERVICIOS RELACIONADOS
Seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales a cargo de la Entidad.
Seguimiento de medidas preventivas de control simultáneo.
Evaluación de denuncias.
Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.
Verificación del TUPA y Ley del silencio administrativo.
Verificación de la Ley de Transparencia.
Ejecutar la verificadón de la normativa correspondiente
Elaborar el Informe de Verificación
Informe de Verificación

Gestión de Políticas y Regulación Normativa

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
5	Gestión de Políticas y Regulación Normativa	5.01	Formulación y Elaboración de Políticas, Planes y Estrategias	05.01.01	Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
				05.01.02	Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
				05.01.03	Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
				05.01.04	Gestión del Cambio Climático
		5.02	Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	05.02.01	Coordinación Interinstitucional de línea
				05.02.02	Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		5.03	Emisión de Opiniones Técnicas Normativas	05.03.01	Emisión de Opiniones Técnicas sobre políticas y regulación normativa
		5.04	Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre	05.04.01	Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
				05.04.02	Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
				05.04.03	Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
				05.04.04	Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
				05.04.05	Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales, tratados de libre comercio asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
				05.04.06	Emisión de informes a solicitud externa, relacionados con el seguimiento y evaluación a los Indicadores de Políticas del Sector

1. **NOMBRE**

   Gestión de Políticas y Regulación Normativa

2. **OBJETIVO**

   Brindar al sector los lineamientos normativos que permitan la gestión sostenible de los bosques y fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   DGPCFFS, DPR, DGGSPFFS, DS, DGGCFFS

4. **BASE LEGAL**

   - Ley N°29763 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre

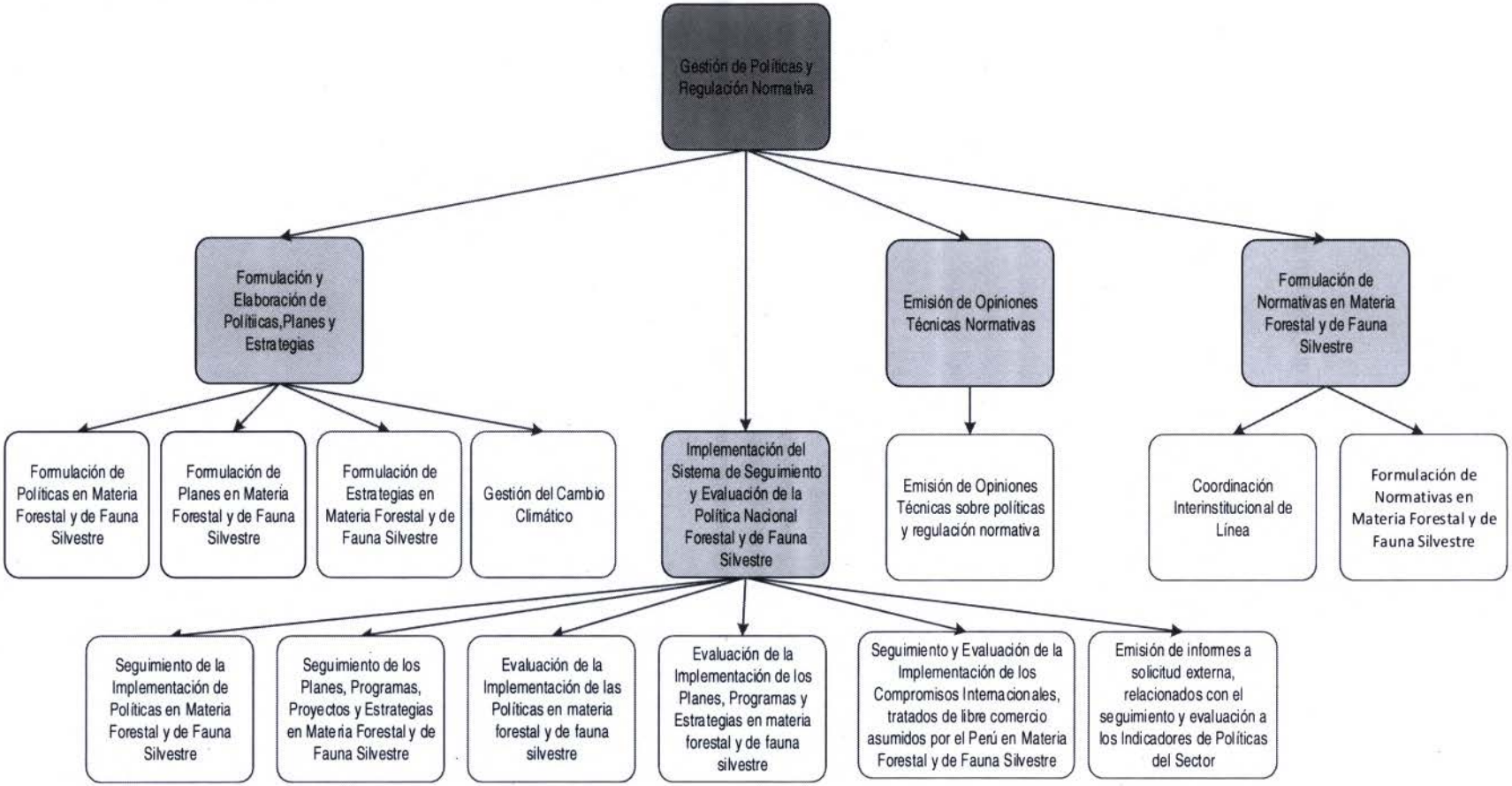
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GPCFFS / Director GGCFFS

6. **NOTACIÓN**

   GI: Gobierno Intergubernamental
   MINAGRI: Ministerio de Agricultura
   MINAM: Ministerio del Ambiente
   DGPCFFS: Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
   DPR: Dirección de Políticas y Regulación
   DGGSPFFS: Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
   DGGCFFS: Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
   DS: Dirección de Seguimiento
   DGGCFFS: Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
   DGC: Dirección de Gestión del Conocimiento
   DEV: Dirección de Evaluación
   DS: Dirección de Seguimiento
   GOREs: Gobiernos Regionales

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
1) Nombre	05. Gestión de Políticas y Regulación Normativa		**2) Responsable**	Director GPCFFS / Director GGCFFS
3) Objetivo	Brindar al sector los lineamientos normativos que permitan la gestión sostenible de los bosques y fauna silvestre		**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	DGPCFFS, DPR, DGGSPFFS, DS, DGGCFFS			
6) Requisitos	Ley N°29763 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	05.01. Formulación y Elaboración de Políticas, Planes y Estrategias	Políticas, Planes, Estrategias aprobados	Director Ejecutivo
Entidad externa. Unidad Orgánica	Propuesta de Normativas	05.02. Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Aprobación de Normativas	Director Ejecutivo / MINAGRI
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre		Lista especies categorizadas como amenazadas	
Usuario externo. Unidad Orgánica	Solicitud para opinión técnica- normativa	05.03. Emisión de Opiniones Técnicas	Informe técnico	Usuario externo. Unidad Orgánica

Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de seguimiento a la implementación Solicitud de informe de evaluación a la implementación	05.04. Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de seguimiento de la implementación Informe de evaluación de la implementación	Alta Dirección

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
- Revisión de documentos por el Director de la DGPCFFS - Revisión de documentos por el Director de la DGGCFFS	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación Herramientas del software - SGD - Maquinaria y/o equipos - Multifuncional	- Formato de Informe Técnico - Formato de Proyecto de Memorándum - Formato de levantamiento de información

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
- Actas de compromiso - Solicitudes para opinión técnica- normativa - Informes almacenados en la memoria central	Número de políticas, planes y estrategias implementadas

ACRÓNIMOS

GI	Gobierno Intergubernamental
MINAGRI	Ministerio de Agricultura
MINAM	Ministerio del Ambiente
DGPCFFS	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
DPR	Dirección de Políticas y Regulación
DGGSPFFS	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
DGGCFFS	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
DS	Dirección de Seguimiento

DGGCFFS	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
DGC	Dirección de Gestión del Conocimiento
DEV	Dirección de Evaluación
DS	Dirección de Seguimiento
GOREs	Gobiernos Regionales

1. **NOMBRE**

   N1: Formulación y Elaboración de Políticas, Planes y Estrategias

2. **OBJETIVO**

   Contar con instrumentos de gestión que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   DGPCFFS, DPR

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	05.01. Formulación y Elaboración de Políticas, Planes y Estrategias			
2) Objetivo	Contar con instrumentos de gestión que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre			
3) Descripción	Comprende los procesos de Formulación de Políticas en materia Forestal y de Fauna Silvestre, Formulación de Planes en materia Forestal y de Fauna Silvestre, Formulación de Estrategias en materia Forestal y de Fauna Silvestre, y Elaboración del Sistema de Seguimiento y evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre			
4) Alcance	DGPCFFS, DPR			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	05.01.01. Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Políticas aprobados	Director Ejecutivo
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	05.01.02. Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Planes aprobados	Director Ejecutivo
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	05.01.03. Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Estrategias aprobadas	Director Ejecutivo
10) Indicadores	Número de planes propuestos o elaborados en el año			
	Número de estrategias propuestas o elaboradas en el año			
11) Registros	Actas de compromiso			
	Registro de talleres ejecutados			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la DGPCFFS			

982

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SERFOR

V°B° DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la identificación de la falta de necesidad de políticas en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.01. Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de políticas en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	1	**INICIO** Identificar la necesidad de falta de políticas en materia forestal y de fauna silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Necesidad de falta de políticas en materia forestal y de fauna silvestre	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Necesidad de falta de políticas en materia forestal y de fauna silvestre	2	Coordinar con GI, entidades públicas y privadas y otras oficinas del MINAGRI para desarrollar la política. Nota: Resultado de esta coordinación se tendrá el proceso de elaboración y se establecerá los actores a participar	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Coordinación de desarrollo de políticas	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Coordinación de desarrollo de políticas	3	Realizar talleres participativos con los actores inherentes en el tema	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Talleres ejecutados Actas de compromiso	Equipo de Especialistas

287

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.01. Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de políticas en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Talleres ejecutados Actas de compromiso	4	Elaborar el proyecto de política	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de Política	Director de Política y Regulación
Equipo de Especialistas	Proyecto de Política	5	Recibir y revisar el proyecto de política **¿Tiene observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 6.** **No: Ir a la actividad 7.**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto de Política observado	Equipo de Especialistas
Director de Política y Regulación	Proyecto de Política observado	6	Subsanar observaciones del proyecto de política	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de Política corregido	Director de Política y Regulación
Equipo de Especialistas	Proyecto de Política	7	Aprobar y derivar el proyecto de política para opiniones técnicas	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto de Política revisado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.01. Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de políticas en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Política y Regulación	Proyecto de Política revisado	8	Recibir, registrar y derivar para opiniones técnicas.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Proyecto de Política revisado	Especialista
Secretaria	Proyecto de Política revisado	9	Emitir opinión técnica al proyecto del Política	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista	Opinión técnica	Secretaria
Especialista	Opinión técnica	10	Recibir, registrar y derivar opinión técnica al Especialista	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Opinión técnica	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

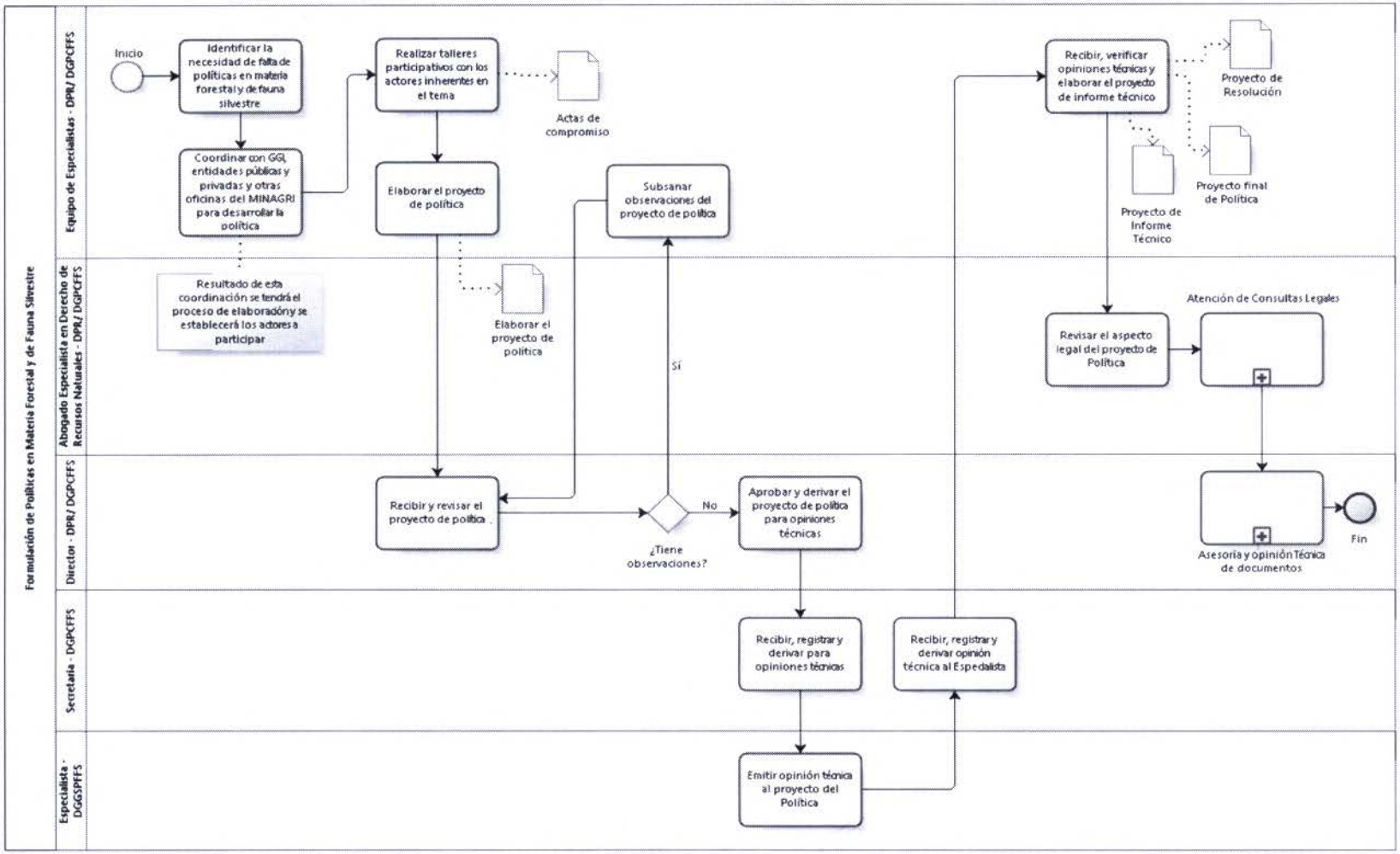
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.01. Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de políticas en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Opinión técnica	11	Recibir, verificar opiniones técnicas y elaborar el proyecto de informe técnico.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de informe técnico. Proyecto de Resolución. Proyecto final de Política	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales
Equipo de Especialistas	Proyecto de informe técnico. Proyecto de Resolución. Proyecto final de Política	12	Revisar el aspecto legal del proyecto de Política **Se ejecuta el subproceso de Atención de Consultas Jurídicas.** **Se ejecuta el subproceso de Asesoría y opinión Técnica de documentos normativos internos.** **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales	Proyecto final de Política	Director Ejecutivo

10) Indicadores	Número de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
11) Registros	Actas de compromiso


Formulación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
Equipo de Especialistas - DPR/ DGPCFFS
Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales - DPR/ DGPCFFS
Director - DPR/ DGPCFFS
Secretaria - DGPCFFS
Especialista - DGGSPFFS
Inicio
Identificar la necesidad de falta de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
Coordinar con GGR, entidades públicas y privadas y otras oficinas del MINAGRI para desarrollar la política
Resultado de esta coordinación se tendrá el proceso de elaboradóny se establecerá los actores a participar
Realizar talleres participativos con los actores inherentes en el tema
Actas de compromiso
Elaborar el proyecto de política
Elaborar el proyecto de política
Subsanar observaciones del proyecto de política
Recibir y revisar el proyecto de política .
¿Tiene observaciones?
Sí
No
Aprobar y derivar el proyecto de política para opiniones técnicas
Recibir, registrar y derivar para opiniones técnicas
Emitir opinión técnica al proyecto del Política
Recibir, registrar y derivar opinión técnica al Espedalista
Recibir, verificar opiniones técnicas y elaborar el proyecto de informe técnico
Proyecto de Resolución
Proyecto de Informe Técnico
Proyecto final de Política
Revisar el aspecto legal del proyecto de Política
Atención de Consultas Legales
Asesoría y opinión Técnica de documentos
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Contar con planes que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la identificación de la falta de necesidad de planes en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS / DPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.02. Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de planes en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	1	**INICIO** Identificar la especie o grupo de especies con las que se va a trabajar	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Lista de especies a trabajar	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Lista de especies a trabajar	2	Coordinar con entidades públicas y privadas y otras oficinas del MINAGRI para desarrollar el plan. Nota: Resultado de esta coordinación se tendrá el proceso de elaboración y se establecerá los actores a participar	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Coordinación para desarrollo de plan	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Coordinación para desarrollo de plan	3	Realizar talleres participativos con los actores inherentes en el tema	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Talleres ejecutados Actas de compromiso	Equipo de Especialistas

290

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.02. Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de planes en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Talleres ejecutados Actas de compromiso	4	Elaborar el proyecto del Plan	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto del Plan	Director de Política y Regulación
Equipo de Especialistas	Proyecto del Plan	5	Recibir y revisar el proyecto del Plan **¿Tiene observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 6.** **No: Ir a la actividad 7.**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto del Plan observado	Equipo de Especialistas
Director de Política y Regulación	Proyecto del Plan observado	6	Subsanar observaciones del proyecto del Plan	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto del Plan corregido	Director de Política y Regulación
Equipo de Especialistas	Proyecto del Plan	7	Aprobar y derivar el proyecto del Plan para opinión técnica	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto del Plan revisado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.02. Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de planes en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Política y Regulación	Proyecto del Plan revisado	8	Recibir, registrar y derivar para opinión técnica.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Proyecto del Plan revisado	Especialista
Secretaria	Proyecto del Plan revisado	9	Emitir opinión técnica al proyecto del Plan	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista	Opinión técnica	Secretaria
Especialista	Opinión técnica	10	Recibir, registrar y derivar opinión técnica al Especialista	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Opinión técnica	Equipo de Especialistas
Secretaria	Opinión técnica	11	Recibir, verificar opinión técnica y elaborar el proyecto de informe técnico.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de informe técnico. Proyecto de Resolución.	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales

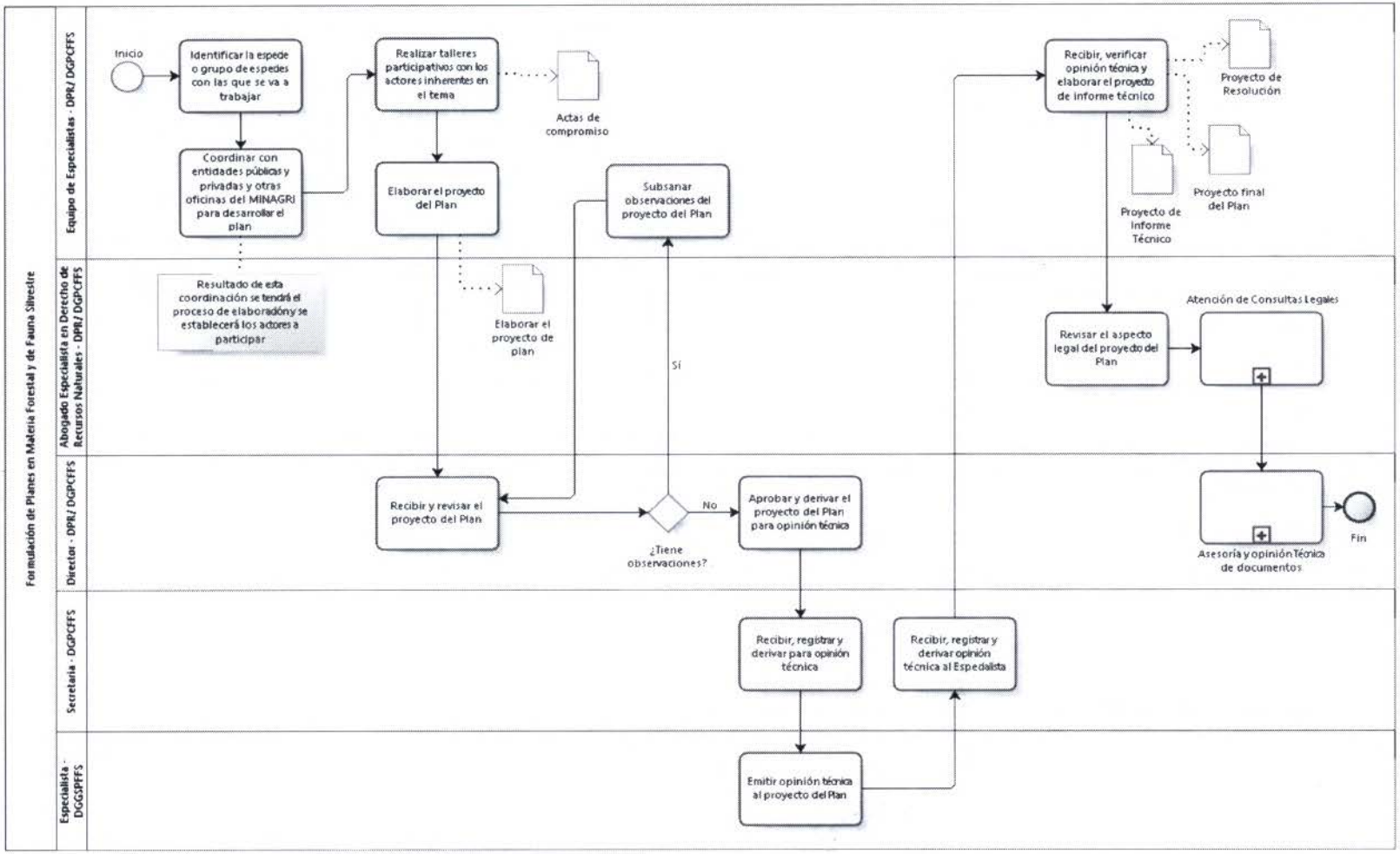
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.02. Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con políticas que sirvan para definir las estrategias y líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de planes en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
							Proyecto final del Plan	
Equipo de Especialistas	Proyecto de informe técnico. Proyecto de Resolución. Proyecto final del Plan	12	Revisar el aspecto legal del proyecto del Plan **Se ejecuta el subproceso de Atención de Consultas Jurídicas.** **Se ejecuta el subproceso de Asesoría y opinión Técnica de documentos normativos internos.** **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales	Proyecto final del Plan	Director Ejecutivo
10) Indicadores	Número de planes propuestos o elaborados en el año							
11) Registros	Actas de compromiso							


Formulación de Planes en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
Equipo de Especialistas - DPR/ DGPCFFS
Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales - DPR/ DGPCFFS
Director - DPR/ DGPCFFS
Secretaria - DGPCFFS
Especialista - DGGSPFFS
Inicio
Identificar la especie o grupo de especies con las que se va a trabajar
Coordinar con entidades públicas y privadas y otras oficinas del MINAGRI para desarrollar el plan
Resultado de esta coordinación se tendrá el proceso de elaboración y se establecerá los actores a participar
Realizar talleres participativos con los actores inherentes en el tema
Actas de compromiso
Elaborar el proyecto del Plan
Elaborar el proyecto de plan
Subsanar observaciones del proyecto del Plan
Recibir y revisar el proyecto del Plan
¿Tiene observaciones?
Sí
No
Aprobar y derivar el proyecto del Plan para opinión técnica
Recibir, registrar y derivar para opinión técnica
Emitir opinión técnica al proyecto del Plan
Recibir, registrar y derivar opinión técnica al Especialista
Recibir, verificar opinión técnica y elaborar el proyecto de informe técnico
Proyecto de Resolución
Proyecto de Informe Técnico
Proyecto final del Plan
Revisar el aspecto legal del proyecto del Plan
Atención de Consultas Legales
Asesoría y opinión Técnica de documentos
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Contar con estrategias que sirvan para definir las líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la identificación de la falta de necesidad de estrategias en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS / Director DPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.03. Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con estrategias que sirvan para definir las líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de estrategias en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	1	**INICIO** Identificar la necesidad de elaborar una estrategia en materia forestal y de fauna silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Necesidad de estrategia en materia forestal y de fauna silvestre	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Necesidad de estrategia en materia forestal y de fauna silvestre	2	Coordinar con entidades públicas y privadas y otras oficinas del MINAGRI para desarrollar la estrategia Nota: Resultado de esta coordinación se tendrá el proceso de elaboración y se establecerá los actores a participar	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Coordinación para desarrollo de estrategia	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Coordinación para desarrollo de estrategia	3	Realizar talleres participativos con los actores inherentes en el tema	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Talleres ejecutados Actas de compromiso	Equipo de Especialistas

293

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.03. Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con estrategias que sirvan para definir las líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de estrategias en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Talleres ejecutados Actas de compromiso	4	Elaborar el proyecto de la Estrategia	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de Estrategia	Director de Política y Regulación
Equipo de Especialistas	Proyecto de Estrategia	5	Recibir y revisar el proyecto de la Estrategia. **¿Tiene observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 6.** **No: Ir a la actividad 7.**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto de Estrategia observado	Equipo de Especialistas
Director de Política y Regulación	Proyecto de Estrategia observado	6	Subsanar observaciones del proyecto de Estrategia	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de Estrategia corregido	Director de Política y Regulación
Equipo de Especialistas	Proyecto de Estrategia	7	Aprobar y derivar el proyecto de Estrategia para opinión técnica	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto de Estrategia revisado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.03. Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con estrategias que sirvan para definir las líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de estrategias en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Política y Regulación	Proyecto de Estrategia revisado	8	Recibir, registrar y derivar para opinión técnica.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Proyecto de Estrategia revisado	Especialista
Secretaria	Proyecto de Estrategia revisado	9	Emitir opinión técnica al proyecto de Estrategia	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista	Opinión técnica	Secretaria
Especialista	Opinión técnica	10	Recibir, registrar y derivar opinión técnica al Especialista	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Opinión técnica	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.03. Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Contar con estrategias que sirvan para definir las líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de estrategias en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Opinión técnica	11	Recibir, verificar opinión técnica y elaborar el proyecto de informe técnico.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de informe técnico. Proyecto de Resolución. Proyecto final de Estrategia	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales
Equipo de Especialistas	Proyecto de informe técnico. Proyecto de Resolución. Proyecto final de Estrategia	12	Revisar el aspecto legal del proyecto de Estrategia. **Se ejecuta el subproceso de Atención de Consultas Jurídicas.** **Se ejecuta el subproceso de Asesoría y opinión Técnica de documentos normativos internos.** **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales	Proyecto final de Estrategia	Director Ejecutivo

10) Indicadores	Número de estrategias propuestas o elaboradas en el año
11) Registros	Actas de compromiso

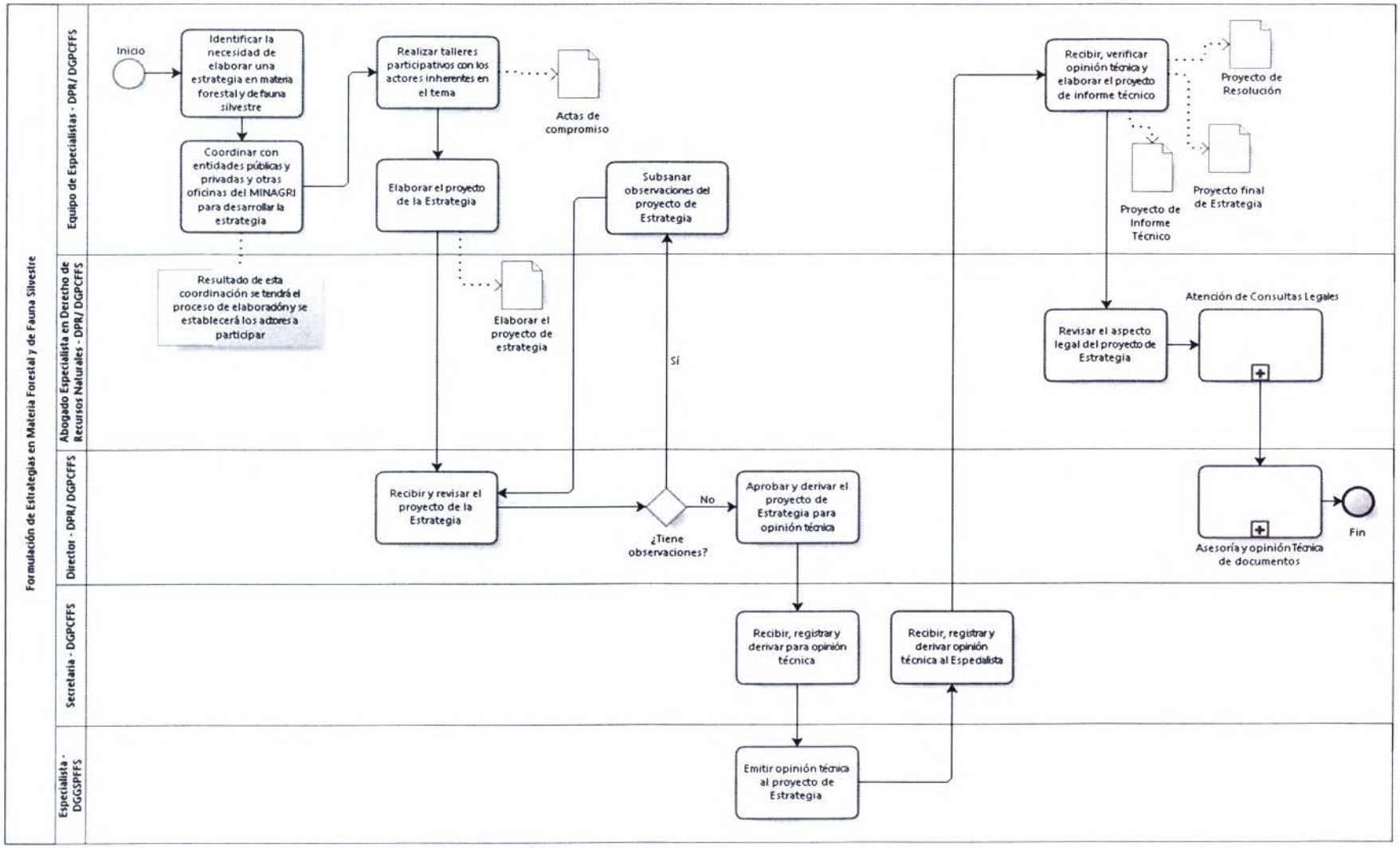
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.03. Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre							
2) Objetivo	Contar con estrategias que sirvan para definir las líneas de acción en los diferentes temas en materia forestal y de fauna silvestre							
3) Alcance	Desde la identificación de la falta de necesidad de estrategias en materia forestal de fauna silvestre hasta su aprobación							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	Registro de talleres ejecutados							

295


Formulación de Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
Equipo de Especialistas - DPR/ DGPCFFS
Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales - DPR/ DGPCFFS
Director - DPR/ DGPCFFS
Secretaria - DGPCFFS
Especialista - DGGSPFFS
Inicio
Identificar la necesidad de elaborar una estrategia en materia forestal y de fauna silvestre
Coordinar con entidades públicas y privadas y otras oficinas del MINAGRI para desarrollar la estrategia
Resultado de esta coordinación se tendrá el proceso de elaboradón y se establecerá los actores a participar
Realizar talleres participativos con los actores inherentes en el tema
Actas de compromiso
Elaborar el proyecto de la Estrategia
Elaborar el proyecto de estrategia
Subsanar observaciones del proyecto de Estrategia
Recibir y revisar el proyecto de la Estrategia
¿Tiene observaciones?
No
Sí
Aprobar y derivar el proyecto de Estrategia para opinión técnica
Recibir, registrar y derivar para opinión técnica
Emitir opinión técnica al proyecto de Estrategia
Recibir, registrar y derivar opinión técnica al Especialista
Recibir, verificar opinión técnica y elaborar el proyecto de informe técnico
Proyecto de Resolución
Proyecto de Informe Técnico
Proyecto final de Estrategia
Revisar el aspecto legal del proyecto de Estrategia
Atención de Consultas Legales
Asesoría y opinión Técnica de documentos
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Gestión del cambio climático

2. **OBJETIVO**
   Articular la acción del SERFOR y del SINAFOR en relación a los compromisos asumidos en mitigación y adaptación al cambio climático e identificar nuevas oportunidades y necesidades de acción.

3. **ALCANCE**
   DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS, DGIOFFS, DGPP, DE

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director DGPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.04. Gestión del cambio climático
2) Objetivo	Articular la acción del SERFOR y del SINAFOR en relación a los compromisos asumidos en mitigación y adaptación al cambio climático e identificar nuevas oportunidades y necesidades de acción.
3) Alcance	DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS, DGIOFFS, DGPP

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MINAM	Estrategia Nacional de Cambio Climático (ENBCC*)	1	Identificar la necesidad de desarrollar una estrategia de bosques en cambio climático a nivel de SINAFOR y SERFOR Nota: De aprobarse la ENBCC en proceso de elaboración se orientará a la articulación y desarrollo de la misma.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Necesidad de estrategia de acción conjunta en cambio climático en el marco del SINAFOR	SINAFOR
MINAGRI	Política Agraria, PESEM, PLANGRACC, ENAF, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	2	Articular la acción del SERFOR para identificar sinergias y proponer acciones en cambio climático del sector productivo agrario en el marco del cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales asumidos en cambio climático	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Coordinación para acción articulada	Equipo de especialistas comisión sectorial de mitigación que preside el SERFOR (DGAAA, DGPA)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.04. Gestión del cambio climático
2) Objetivo	Articular la acción del SERFOR y del SINAFOR en relación a los compromisos asumidos en mitigación y adaptación al cambio climático e identificar nuevas oportunidades y necesidades de acción.
3) Alcance	DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS, DGIOFFS, DGPP

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MRE	Convenciones de DB, CC, DS	3	Articular acciones de restauración de ecosistemas, mitigación de emisiones y adaptación al cambio climático para el cumplimiento de los objetivos de las 3 convenciones	DGGSPFFS	DGSPFFS	Equipo de especialistas	Coordinación para acción articulada	DGPC, DGPP
MEF, MINAM	Fondo verde, Fondo para neutralidad de la degradación de la tierra, etc.	4	Identificar la necesidad de una estrategia para articular fuentes de financiamiento orientadas al cumplimiento de los compromisos asumidos en cambio climático	DGPCFFS	DPCFFS	Equipo de especialistas	Coordinación para acción articulada	DGPC, DGPP

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.04. Gestión del cambio climático
2) Objetivo	Articular la acción del SERFOR y del SINAFOR en relación a los compromisos asumidos en mitigación y adaptación al cambio climático e identificar nuevas oportunidades y necesidades de acción.
3) Alcance	DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS, DGIOFFS, DGPP

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MINAGRI	Mecanismos financieros para productos agrícolas	5	Identificar necesidad de estrategia articulada de mecanismos financieros para productos agrícolas y forestales que sean complementarias y no vayan en detrimento del bosque	DGPCFFS	DPCFFS	Equipo de especialistas	Necesidad identificada	DGPC, DGPP
DGIOFFS	INFOCARBONO	6	Identificar necesidad de información para el cumplimiento de compromisos climáticos en relación a inventario de emisiones y contabilidad de la reducción de emisiones	DGIOFFS	DIV	Equipo de especialistas	Necesidad identificada	DGPC, DGPP

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.04. Gestión del cambio climático
2) Objetivo	Articular la acción del SERFOR y del SINAFOR en relación a los compromisos asumidos en mitigación y adaptación al cambio climático e identificar nuevas oportunidades y necesidades de acción.
3) Alcance	DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS, DGIOFFS, DGPP

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DGGCFFS	Programa Nacional CTI, ENCC	7	Coordinar con entidades públicas y privadas y otras oficinas del MINAGRI para identificar opciones tecnológicas y nuevas tendencias en relación al CC	DGGCFFS	DGC	Equipo de especialistas	Acuerdos	DGPC, DGPP
MRE	Necesidad de participación en negociaciones de cambio climático	8	Participar en las negociaciones internacionales y espacios de toma de decisiones de cambio climático en el sector forestal y orientar la acción del SERFOR y SINAFOR en relación a ello	DGPCFFS	DPR	Equipo de Especialistas	Acuerdos	DGPC, DGPP

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

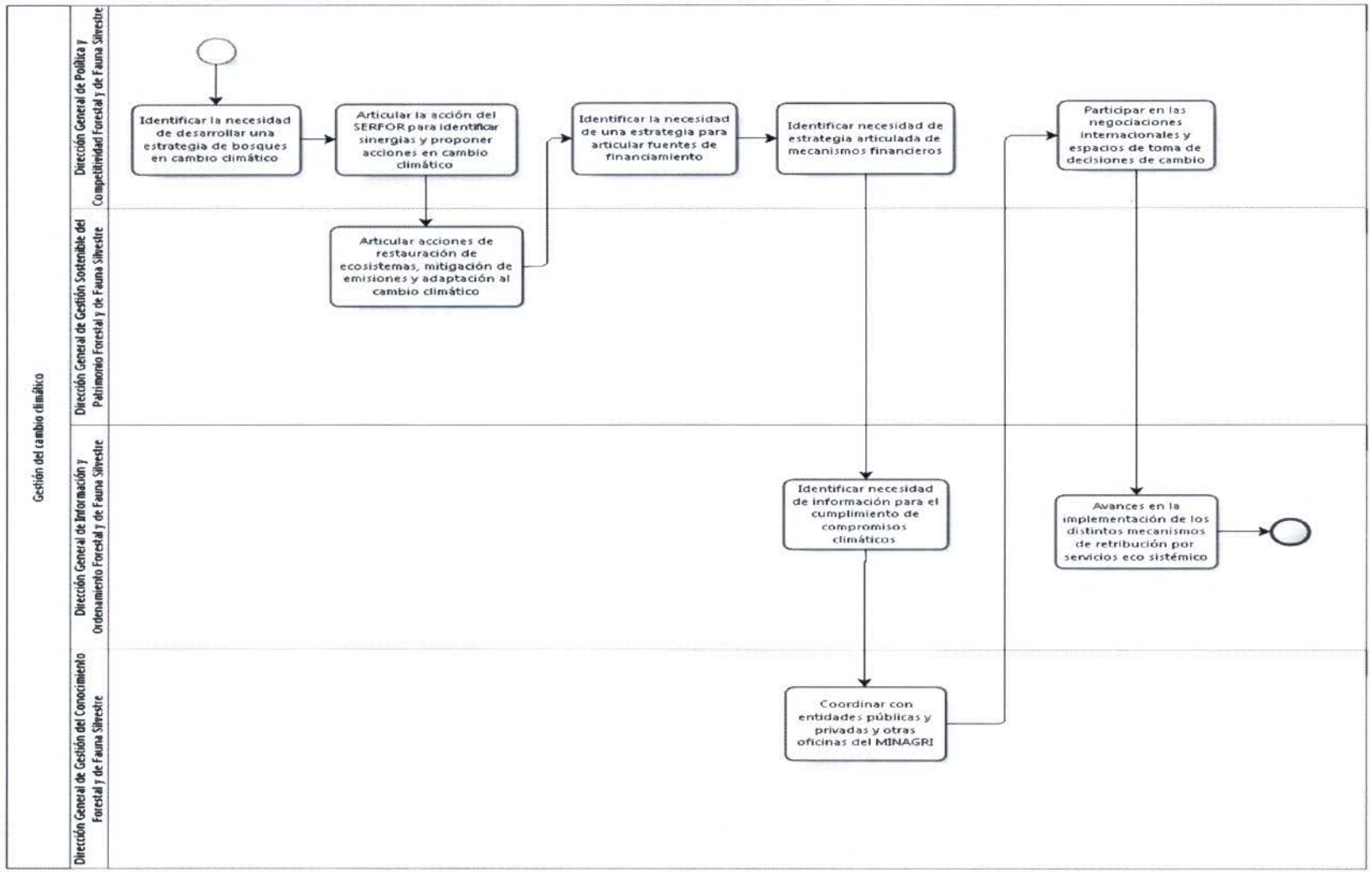
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.01.04. Gestión del cambio climático
2) Objetivo	Articular la acción del SERFOR y del SINAFOR en relación a los compromisos asumidos en mitigación y adaptación al cambio climático e identificar nuevas oportunidades y necesidades de acción.
3) Alcance	DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS, DGIOFFS, DGPP

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DGIOFFS	Opinión técnica	9	Avances en la implementación de los distintos mecanismos de retribución por servicios eco sistémicos con la finalidad de asegurar la permanencia de los beneficios generados por los ecosistemas	DGIOFFS	DIV	Equipo de Especialistas	Acuerdos	MINAGRI

10) Indicadores	Número de estrategias propuestas o elaboradas en el año
11) Registros	Actas de compromiso
	Registro de talleres ejecutados


Gestión del cambio climático
Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Identificar la necesidad de desarrollar una estrategia de bosques en cambio climático
Articular la acción del SERFOR para identificar sinergias y proponer acciones en cambio climático
Articular acciones de restauración de ecosistemas, mitigación de emisiones y adaptación al cambio climático
Identificar la necesidad de una estrategia para articular fuentes de financiamiento
Identificar necesidad de estrategia articulada de mecanismos financieros
Participar en las negociaciones internacionales y espacios de toma de decisiones de cambio
Identificar necesidad de información para el cumplimiento de compromisos climáticos
Coordinar con entidades públicas y privadas y otras oficinas del MINAGRI
Avances en la implementación de los distintos mecanismos de retribución por servicios eco sistémico

1. **NOMBRE**

   N1: Formulación de Normativas en materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   DGPCFFS, DPR

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	05.02. Formulación de Normativas en materia Forestal y de Fauna Silvestre			
2) Objetivo	Formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre			
3) Descripción	Comprende los procesos de Formulación de Normativas en materia Forestal y de Fauna Silvestre, y Elaboración y actualización de especies categorizadas como amenazadas de flora y fauna silvestre			
4) Alcance	DGPCFFS, DPR			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Entidad Externa	Solicitud de coordinación interinstitucional	05.02.01. Coordinación Interinstitucional de línea	Informe	Asesor
Entidad Externa. Unidad Orgánica	Propuesta de normativa	05.02.02. Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Aprobación de Normativas	Director Ejecutivo / MINAGRI
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre			
10) Indicadores	Número de normativas emitidas en un semestre			
11) Registros	Propuesta de normativas			
	Invitaciones a talleres y actas de compromiso			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la DGPCFFS			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Coordinación Interinstitucional de Línea

2. **OBJETIVO**

   Establecer los procesos para apoyar y asesorar en el desarrollo de actividades interinstitucionales para la formulación de normativas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   Desde la propuesta de una entidad externa u otra unidad orgánica, identificación de alguna necesidad de normativa en materia forestal y de fauna silvestre hasta la aprobación de la normativa por la Alta Dirección

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   DE / Unidades Orgánicas

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	05.02. Formulación de Normativas en materia Forestal y de Fauna Silvestre			
2) Objetivo	Formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre			
3) Descripción	Comprende los procesos de Formulación de Normativas en materia Forestal y de Fauna Silvestre, y Elaboración y actualización de especies categorizadas como amenazadas de flora y fauna silvestre			
4) Alcance	DGPCFFS, DPR			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Entidad Externa	Solicitud de coordinación interinstitucional	05.02.01. Coordinación Interinstitucional de línea	Informe	Asesor
Entidad Externa. Unidad Orgánica	Propuesta de normativa	05.02.02. Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Aprobación de Normativas	Director Ejecutivo / MINAGRI
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre			
10) Indicadores	Número de normativas emitidas en un semestre			
11) Registros	Propuesta de normativas			
	Invitaciones a talleres y actas de compromiso			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la DGPCFFS			

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.02.01. Coordinación Interinstitucional de Línea
2) Objetivo	Establecer los procesos para apoyar y asesorar en el desarrollo de actividades de cooperación interinstitucional del SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta la participación de las actividades de cooperación interinstitucional

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Entidad Externa	Solicitud de coordinación interinstitucional	1	**INICIO** Recibir, tomar conocimiento y derivar expediente a Director	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	Documento con indicación de coordinación	Director
Director	Documento con indicación de coordinación	2	Evaluar documentación y contenido de documento	Órgano	Unidad Orgánica	Director	Programa reunión con Entidad que solicita la coordinación	Entidad Externa
Director	Reunión Programada	3	Realizar la reunión de acuerdo a lo programado	Órgano	Unidad Orgánica	Director	Acuerdos pactados en la reunión	Entidad Externa

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.02.01. Coordinación Interinstitucional de Línea
2) Objetivo	Establecer los procesos para apoyar y asesorar en el desarrollo de actividades de cooperación interinstitucional del SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta la participación de las actividades de cooperación interinstitucional

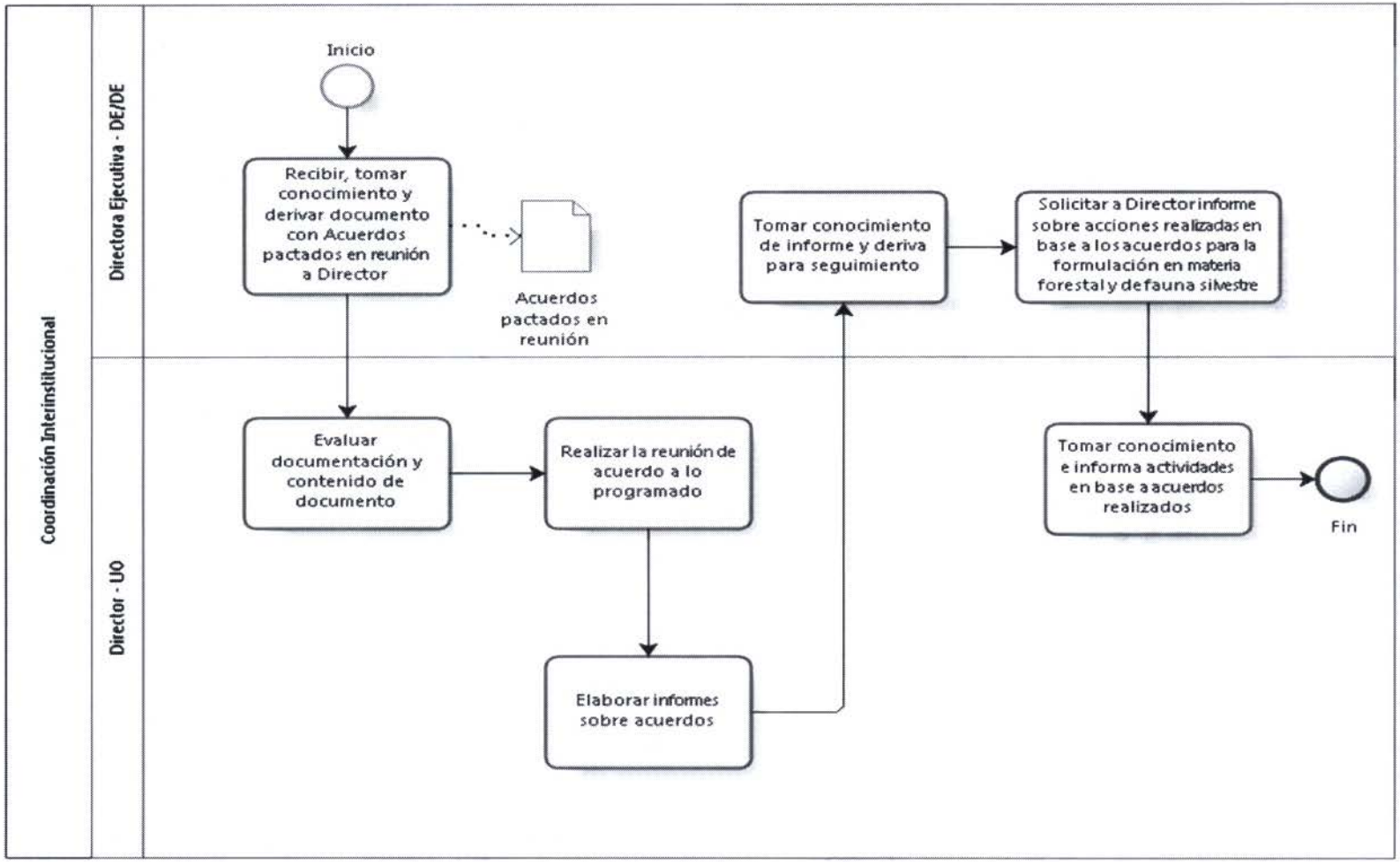
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director	Acuerdos pactados en reunión	4	Elaborar informes sobre acuerdos	Director	Unidad Orgánica	Director	Informe fundamentado	DE
Director	Informe fundamentado	5	Tomar conocimiento de informe y deriva para seguimiento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	Designa Asesor para seguimiento	Asesor
Asesor	Toma conocimiento de	6	Solicitar a Director informe sobre acciones realizadas en base a los acuerdos para la formulación en materia forestal y de fauna silvestre	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Directora Ejecutiva	Memorándum	Director
Director	Memorándum	7	Tomar conocimiento e informa actividades en base a acuerdos realizados FIN	Órgano	Unidad Orgánica	Director	Informe	Asesor

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.02.01. Coordinación Interinstitucional de Línea							
2) Objetivo	Establecer los procesos para apoyar y asesorar en el desarrollo de actividades de cooperación interinstitucional del SERFOR							
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta la participación de las actividades de cooperación interinstitucional							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
10) Indicadores	Informe de avance sobre coordinaciones realizadas							
11) Registros	Registro de coordinaciones interinstitucionales realizadas							


Coordinación Interinstitucional
Directora Ejecutiva - DE/DE
Director - UO
Inicio
Recibir, tomar conocimiento y derivar documento con Acuerdos pactados en reunión a Director
Acuerdos pactados en reunión
Evaluar documentación y contenido de documento
Realizar la reunión de acuerdo a lo programado
Elaborar informes sobre acuerdos
Tomar conocimiento de informe y deriva para seguimiento
Solicitar a Director informe sobre acciones realizadas en base a los acuerdos para la formulación en materia forestal y de fauna silvestre
Tomar conocimiento e informa actividades en base a acuerdos realizados
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Proponer y/o formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la propuesta de una entidad externa u otra unidad orgánica, identificación de alguna necesidad de normativa en materia forestal y de fauna silvestre hasta la aprobación de la normativa por la Alta Dirección

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS / Director DPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.02.02. Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Proponer y/o formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la propuesta de una entidad externa u otra unidad orgánica, identificación de alguna necesidad de normativa en materia forestal y de fauna silvestre hasta la aprobación de la normativa por la Alta Dirección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Entidad Externa. Unidad Orgánica	Propuesta de normativa	1	**INICIO 1: Si ingresa por medio de una propuesta de una entidad externa, se ejecuta el subproceso de Recepción, registro y derivación de documentos.** **INICIO 2: Si ingresa por medio de una propuesta de otra U.O** Recibir, registrar y derivar la propuesta de normativa. **Ir a la actividad 3**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Propuesta de normativa	Equipo de Especialistas
MINAGRI	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	2	**INICIO 3: Si se detecta la necesidad de una normativa** Identificar la necesidad de una normativa en materia Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Necesidad de una normativa en materia Forestal y de Fauna Silvestre	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.02.02. Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Proponer y/o formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la propuesta de una entidad externa u otra unidad orgánica, identificación de alguna necesidad de normativa en materia forestal y de fauna silvestre hasta la aprobación de la normativa por la Alta Dirección

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Entidad Externa. Unidad Orgánica. Equipo de Especialistas	Propuesta de normativa. Necesidad de una normativa en materia Forestal y de Fauna Silvestre	3	Proponer la normativa	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Propuesta de normativa	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Propuesta de normativa	4	Coordinar con las U.O, ATFFs y/o Instituciones que participan de la normativa	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Propuesta de normativa	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Propuesta de normativa	5	Elaborar y/o ajustar el proyecto de normativa con los aportes recibidos	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de normativa	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.02.02. Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Proponer y/o formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la propuesta de una entidad externa u otra unidad orgánica, identificación de alguna necesidad de normativa en materia forestal y de fauna silvestre hasta la aprobación de la normativa por la Alta Dirección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Proyecto de normativa	6	Revisar el aspecto legal del proyecto de normativa	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales	Proyecto de normativa	Director de Política y Regulación
Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales	Proyecto de normativa	7	Recibir y revisar el proyecto de normativa. **¿Tiene observaciones?** **Sí: ir a la actividad 8.** **No: ir a la actividad 9.**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto de normativa	Equipo de Especialistas
Director de Política y Regulación	Proyecto de normativa	8	Subsanar observaciones. **Regresar a la actividad 7**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Proyecto de normativa	Director de Política y Regulación
Director de Política y Regulación	Proyecto de normativa	9	Coordinar con el Especialista a cargo para dar conformidad al proyecto de normativa	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto de normativa	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.02.02. Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Proponer y/o formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la propuesta de una entidad externa u otra unidad orgánica, identificación de alguna necesidad de normativa en materia forestal y de fauna silvestre hasta la aprobación de la normativa por la Alta Dirección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Política y Regulación	Proyecto de normativa	10	Elaborar el proyecto de informe técnico	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Informe técnico	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales
Equipo de Especialistas	Informe técnico	11	Revisar el aspecto legal del informe técnico e incluir aportes	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales	Informe técnico	Director de Política y Regulación
Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales	Informe técnico	12	Recibir y visar el proyecto de normativa	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Proyecto de normativa visado	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

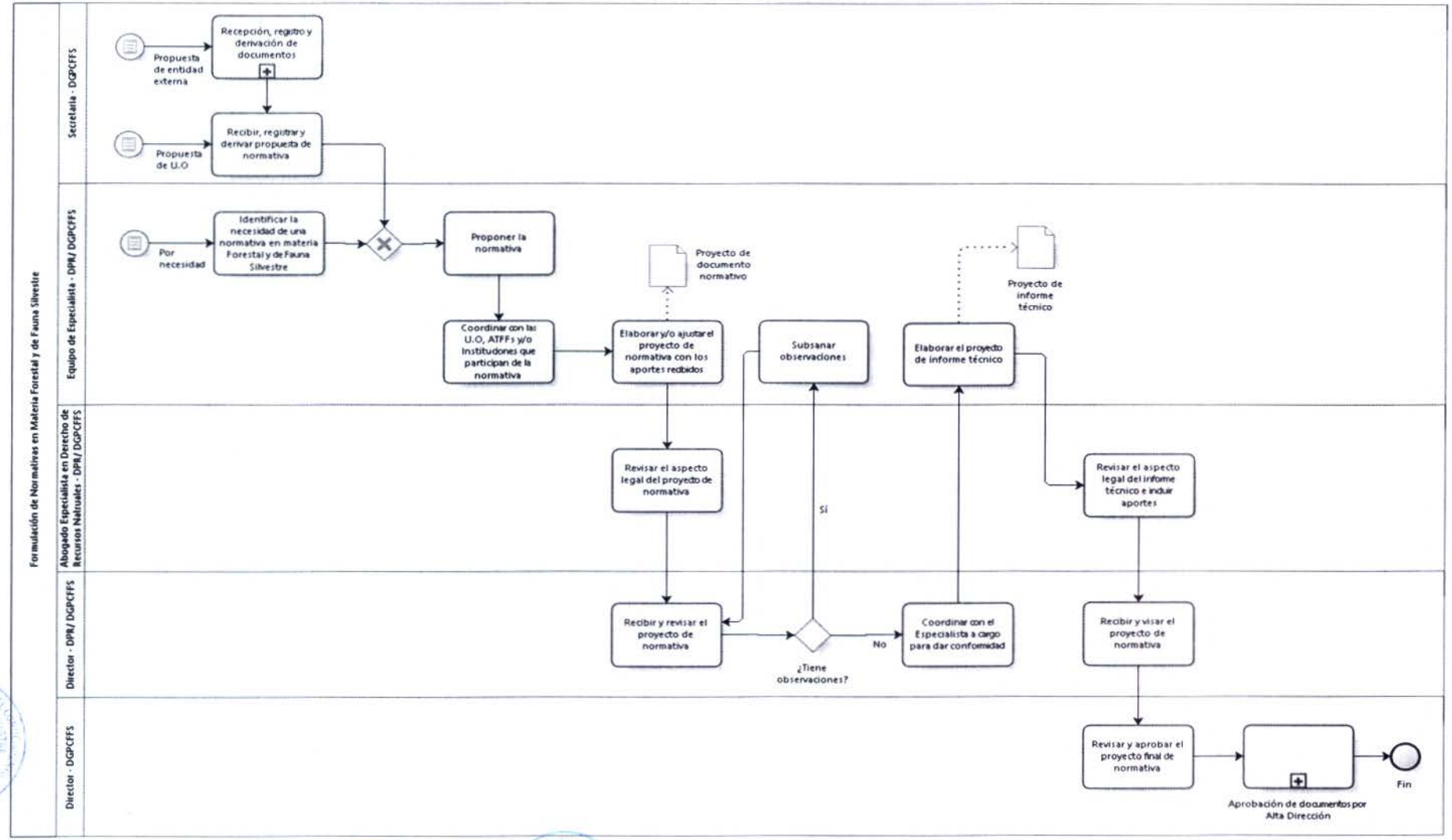
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.02.02. Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Proponer y/o formular normativas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la propuesta de una entidad externa u otra unidad orgánica, identificación de alguna necesidad de normativa en materia forestal y de fauna silvestre hasta la aprobación de la normativa por la Alta Dirección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Política y Regulación	Proyecto de normativa visado	13	Revisar y aprobar el proyecto final de normativa. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de documentos por la Alta Dirección.** **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Aprobación de Normativas	Director Ejecutivo / MINAGRI

10) Indicadores	Número de normativas emitidas en un semestre
11) Registros	Propuesta de normativas


Formulación de Normativas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
Secretaria - DGPCFFS
Equipo de Especialista - DPR/ DGPCFFS
Abogado Especialista en Derecho de Recursos Naturales - DPR/ DGPCFFS
Director - DPR/ DGPCFFS
Director - DGPCFFS
Propuesta de entidad externa
Recepción, registro y derivación de documentos
Propuesta de U.O
Recibir, registrar y derivar propuesta de normativa
Por necesidad
Identificar la necesidad de una normativa en materia Forestal y de Fauna Silvestre
Proponer la normativa
Coordinar con las U.O, ATFFs y/o Institudones que participan de la normativa
Proyecto de documento normativo
Elaborar y/o ajustar el proyecto de normativa con los aportes recibidos
Subsanar observaciones
Proyecto de informe técnico
Elaborar el proyecto de informe técnico
Revisar el aspecto legal del proyecto de normativa
Revisar el aspecto legal del informe técnico e indur aportes
Recibir y revisar el proyecto de normativa
¿Tiene observaciones?
Si
No
Coordinar con el Especialista a cargo para dar conformidad
Recibir y visar el proyecto de normativa
Revisar y aprobar el proyecto final de normativa
Aprobación de documentos por Alta Dirección
Fin

1. **NOMBRE**
   N1: Emisión de Opiniones Técnicas Normativas

2. **OBJETIVO**
   Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia

3. **ALCANCE**
   DGPCFFS, DPR

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	05.03. Emisión de Opiniones Técnicas Normativas			
2) Objetivo	Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia			
3) Descripción	Comprende la emisión de opiniones técnicas a través de informes técnicos- normativos			
4) Alcance	DGPCFFS, DPR			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Usuario externo. Unidad Orgánica	Solicitud para opinión técnica-normativa	05.03.01. Emisión de Opiniones Técnicas sobre Políticas y Regulación Normativa	Informe técnico	Usuario externo. Unidad Orgánica
10) Indicadores	Número de opiniones técnicas emitidas			
11) Registros	Solicitudes para opinión técnica- normativa			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la DGPCFFS			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Emisión de Opiniones Técnicas sobre Políticas y Regulación Normativa

2. **OBJETIVO**
   Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia

3. **ALCANCE**
   Desde el ingreso de la solicitud para opinión técnica- normativa hasta el informe técnico emitido por la Dirección

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS / Director DPR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.03.01. Emisión de Opiniones Técnicas sobre Políticas y Regulación Normativa
2) Objetivo	Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia
3) Alcance	Desde el ingreso de la solicitud para opinión técnica- normativa hasta el informe técnico emitido por la Dirección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Usuario externo. Unidad Orgánica	Solicitud para opinión técnica-normativa	1	**INICIO 1: Si la solicitud ingresa por un usuario externo, se ejecuta el subproceso de Recepción, registro y derivación de documentos** **INICIO 2: Si la solicitud ingresa por otra U.O** Recibir, registrar y derivar solicitud para opinión técnica	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Solicitud para opinión técnica-normativa	Director de Política y Regulación
Secretaria	Solicitud para opinión técnica-normativa	2	Recibir y asignar a Especialista de acuerdo al tema requerido	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Solicitud para opinión técnica-normativa	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.03.01. Emisión de Opiniones Técnicas sobre Políticas y Regulación Normativa
2) Objetivo	Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia
3) Alcance	Desde el ingreso de la solicitud para opinión técnica- normativa hasta el informe técnico emitido por la Dirección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Política y Regulación	Solicitud para opinión técnica-normativa	3	Proyectar el informe con opinión técnica	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Informe con opinión técnica	Director de Política y Regulación
Equipo de Especialistas	Informe con opinión técnica	4	Recibir y aprobar el informe. **Si la respuesta es para otra Unidad Orgánica, ir a la actividad 5.** **Si la respuesta es para una Entidad Externa, ir a la actividad 7.**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Director de Política y Regulación	Informe con opinión técnica aprobado	Equipo de Especialistas
Director de Política y Regulación	Informe con opinión técnica aprobado	5	Proyectar memorándum para dar respuesta	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Memorándum	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.03.01. Emisión de Opiniones Técnicas sobre Políticas y Regulación Normativa
2) Objetivo	Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia
3) Alcance	Desde el ingreso de la solicitud para opinión técnica- normativa hasta el informe técnico emitido por la Dirección

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo de Especialistas	Informe con opinión técnica aprobado. Memorándum	6	Recibir, registrar y derivar opinión técnica a la U.O. **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Informe técnico	Unidad Orgánica
Director de Política y Regulación	Informe con opinión técnica aprobado	7	Proyectar oficio para dar respuesta	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Políticas y Regulación	Equipo de Especialistas	Oficio	Secretaria
Equipo de Especialistas	Informe con opinión técnica aprobado. Oficio	8	Recibir, registrar y derivar opinión técnica. **Se ejecuta el subproceso de Notificación de documentos** **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Informe técnico	Usuario externo

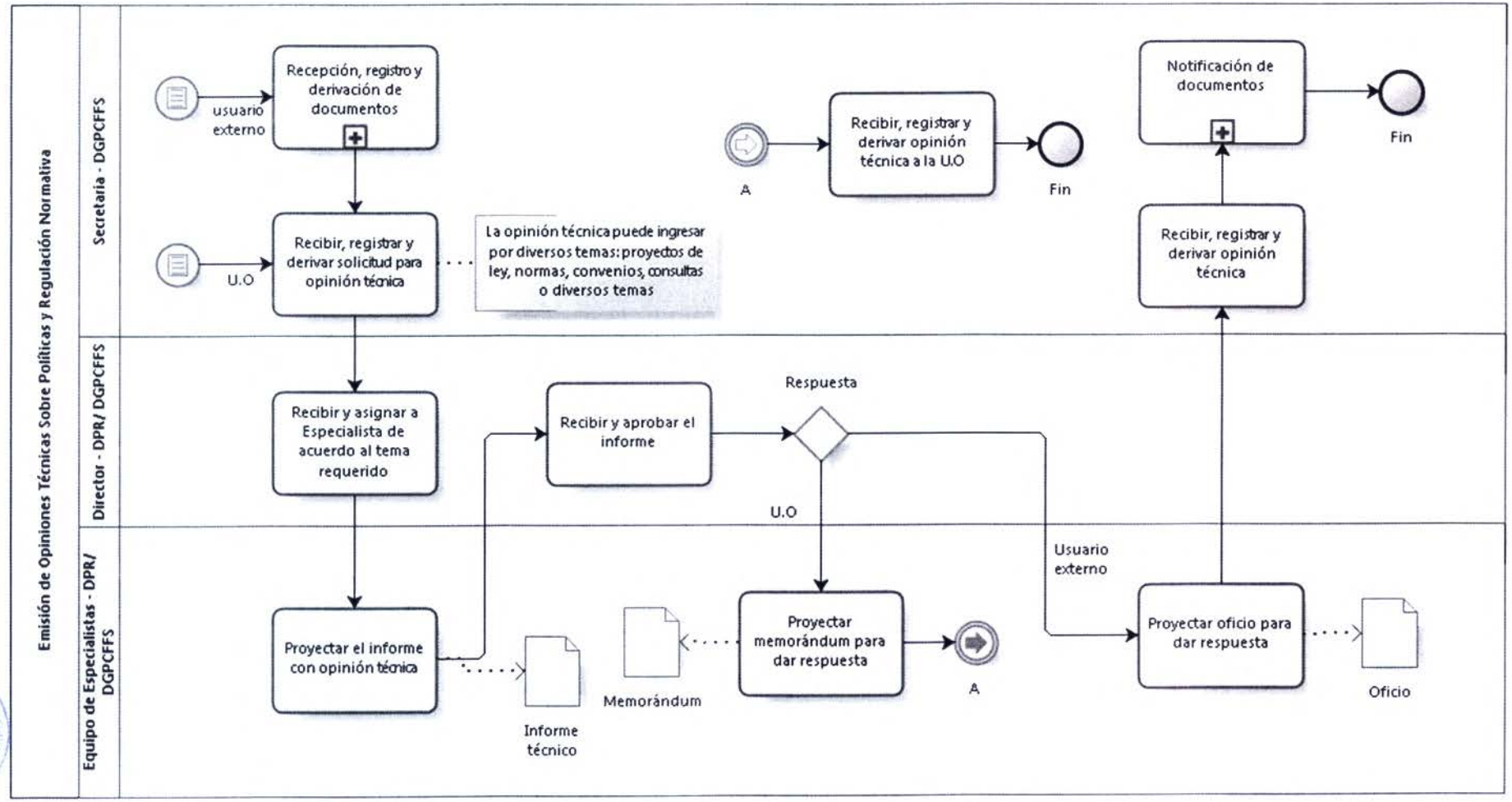
10) Indicadores	Número de opiniones técnicas emitidas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.03.01. Emisión de Opiniones Técnicas sobre Políticas y Regulación Normativa							
2) Objetivo	Emitir opinión técnica sobre temas de su competencia							
3) Alcance	Desde el ingreso de la solicitud para opinión técnica- normativa hasta el informe técnico emitido por la Dirección							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
11) Registros	Solicitudes para opinión técnica- normativa							


Emisión de Opiniones Técnicas Sobre Políticas y Regulación Normativa
Secretaria - DGPCFFS
Director - DPR/ DGPCFFS
Equipo de Especialistas - DPR/ DGPCFFS
usuario externo
Recepción, registro y derivación de documentos
U.O
Recibir, registrar y derivar solicitud para opinión técnica
La opinión técnica puede ingresar por diversos temas: proyectos de ley, normas, convenios, consultas o diversos temas
Recibir y asignar a Especialista de acuerdo al tema requerido
Proyectar el informe con opinión técnica
Informe técnico
Recibir y aprobar el informe
Respuesta
U.O
Memorándum
Proyectar memorándum para dar respuesta
A
A
Recibir, registrar y derivar opinión técnica a la U.O
Fin
Usuario externo
Proyectar oficio para dar respuesta
Oficio
Recibir, registrar y derivar opinión técnica
Notificación de documentos
Fin

1. **NOMBRE**

   N1: Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Realizar el seguimiento y evaluar la implementación de las Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias emitidas por el SERFOR u otras instituciones del Sector forestal y de fauna silvestre.

3. **ALCANCE**

   DGGCFFS, DS, DEV

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DGGCFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	05.04. Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento y evaluar la implementación de las Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias emitidas por el SERFOR u otras instituciones del Sector forestal y de fauna silvestre.
3) Descripción	Comprende los procesos de seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, y la evaluación de la implementación de políticas, planes, programas y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre.
4) Alcance	DGGCFFS, DS, DEV

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de seguimiento a la implementación de la política forestal y de fauna silvestre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de seguimiento de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre	Alta Dirección
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre	Alta Dirección

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	05.04. Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento y evaluar la implementación de las Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias emitidas por el SERFOR u otras instituciones del Sector forestal y de fauna silvestre.
3) Descripción	Comprende los procesos de seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, y la evaluación de la implementación de políticas, planes, programas y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre.
4) Alcance	DGGCFFS, DS, DEV

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de evaluación a la implementación de la política	05.04.03. Evaluación de la Implementación de las Políticas, en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de evaluación de implementación de la política para la identificación de lecciones aprendidas	Alta Dirección
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de evaluación a los planes, programas y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre	05.04.04. Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas, y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de evaluación de los planes, programas y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre	Alta Dirección
Director General de Gestión del Conocimiento	Solicitud de informe a la evaluación de la implementación de	05.04.05. Seguimiento y evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Informe a la evaluación de la implementación de compromisos internacionales asumidos por el Perú	Alta Dirección

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	05.04. Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre			
2) Objetivo	Realizar el seguimiento y evaluar la implementación de las Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias emitidas por el SERFOR u otras instituciones del Sector forestal y de fauna silvestre.			
3) Descripción	Comprende los procesos de seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, y la evaluación de la implementación de políticas, planes, programas y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre.			
4) Alcance	DGGCFFS, DS, DEV			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Forestal y de Fauna Silvestre	compromisos internacionales asumidos por el Perú			
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de elaboración de informes de seguimiento a los indicadores de políticas del sector.	05.04.06. Emisión de Informes a Solicitud Externa, Relacionados con el Seguimiento y Evaluación a los Indicadores de Políticas del Sector	Informe de seguimiento a los indicadores de la política del sector a solicitud externa	Alta Dirección
10) Indicadores	Número de informes de seguimiento a la PNFFS aprobados y socializados con los miembros del SINAFOR			
	Número de informes de seguimiento difundidos sobre el avance de cumplimiento de Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de los miembros del SINAFOR			
	Número de informes validados de evaluación de resultados e impactos de las políticas en materia forestal y de fauna silvestre			
	Número de informes validados de evaluación de resultados e impactos de planes, programas o proyectos en materia forestal y de fauna silvestre			
	Número de informes de seguimiento y evaluación de la implementación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia forestal y de fauna silvestre aprobados y difundidos			

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	05.04. Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre			
2) Objetivo	Realizar el seguimiento y evaluar la implementación de las Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias emitidas por el SERFOR u otras instituciones del Sector forestal y de fauna silvestre.			
3) Descripción	Comprende los procesos de seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, y la evaluación de la implementación de políticas, planes, programas y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre.			
4) Alcance	DGGCFFS, DS, DEV			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
	Número de informes de seguimiento y evaluación de indicadores de políticas del sector emitidos			
11) Registros	Informes almacenados en la memoria central			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la DGGCFFS			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Realizar el seguimiento al avance de implementación de las políticas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DGGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Dar seguimiento al avance de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de seguimiento a la implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre	1	**INICIO** Identificar las fuentes de información primaria y secundaria	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Fuentes de información primaria y secundaria	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Dar seguimiento al avance de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Fuentes de información primaria y secundaria	2	Elaborar/ actualizar el Plan de Seguimiento a la Implementación de Políticas. Nota: El plan contiene los objetivos. Los aspectos a hacer seguimiento, los indicadores, la metodología, los plazos y responsables.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas[1]	Plan de seguimiento a la implementación de políticas	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Equipo de Especialistas	Plan de seguimiento a la implementación de la políticas	3	Revisar el Plan de Seguimiento a la Implementación de Políticas **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 4** **No: Ir a la actividad 5**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento/ Director General de Gestión del Conocimiento	Plan de seguimiento a la implementación de políticas revisado	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento

[1] Equipo de especialistas: Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas, Especialista Forestal, Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión Sostenible de Recursos, Especialista en Institucionalidad y Gobernanza, Especialista en Fauna.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Dar seguimiento al avance de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
						Forestal y de Fauna Silvestre		Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de seguimiento a la implementación de políticas revisado	4	Comunicar las observaciones, **e ir a la actividad 2**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Equipo de Especialistas
Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de seguimiento a la implementación de políticas revisado	5	Aprobar el Plan de Seguimiento a la Implementación de Políticas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de	Plan de seguimiento a la implementación de políticas aprobado	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Dar seguimiento al avance de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
						Fauna Silvestre		
Equipo de Especialistas	Fuentes de información primaria	6	Recopilar y registrar la información primaria (Campo)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Información primaria registrada	Especialista en Estadística
Equipo de Especialistas	Fuentes de información secundaria	6	Recopilar y registrar la información de fuentes secundaria	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Especialista en Estadística	Información secundaria registrada	Especialista en Estadística
Especialista en Estadística	Información primaria y secundaria registrada	7	Procesar y validar la información en el software. Generar y analizar los reportes de seguimiento del software. **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 08 No: Ir a la actividad 10**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Especialista en Estadística/ Especialista en Seguimiento	Registro de información y reportes de software validado	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Dar seguimiento al avance de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
						de Políticas Públicas		
Especialista en Estadística /Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas	Registro de información y reportes de software revisados	8	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Especialista en Estadística/ Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas	Observaciones	Equipo de Especialistas
Especialista en Estadística /Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas	Observaciones	9	Recibir y levantar las observaciones y solicitar su revisión. **Ir a la actividad 07**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Registro de información y reportes actualizados	Especialista en Estadística /Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas
Especialista en Estadística	Información validada y reportes de software	10	Elaborar informes parciales (por especialista o por lineamiento de política)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Informes parciales	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Dar seguimiento al avance de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Informes parciales	11	Elaborar/ actualizar informes consolidados de seguimiento por cada eje de política	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Equipo de Especialistas	Informe consolidados	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Equipo de Especialistas	Informe consolidados	12	Recibir y revisar el informe consolidado de seguimiento por eje de política **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 13** **No: Ir a la actividad 15**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe consolidado revisado	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Informe consolidado revisado	13	Comunicar las observaciones, **e ir a la actividad 11**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Dar seguimiento al avance de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
						Forestal y de Fauna Silvestre		
Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	14	Recibir y levantar las observaciones. **Ir a la actividad 12**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Equipo de Especialistas	Informe consolidado revisados	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento
Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe consolidado revisado	15	Aprobar el informe de seguimiento y remitir a la Secretaría General para su aprobación. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección.** **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe aprobado	Alta Dirección

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

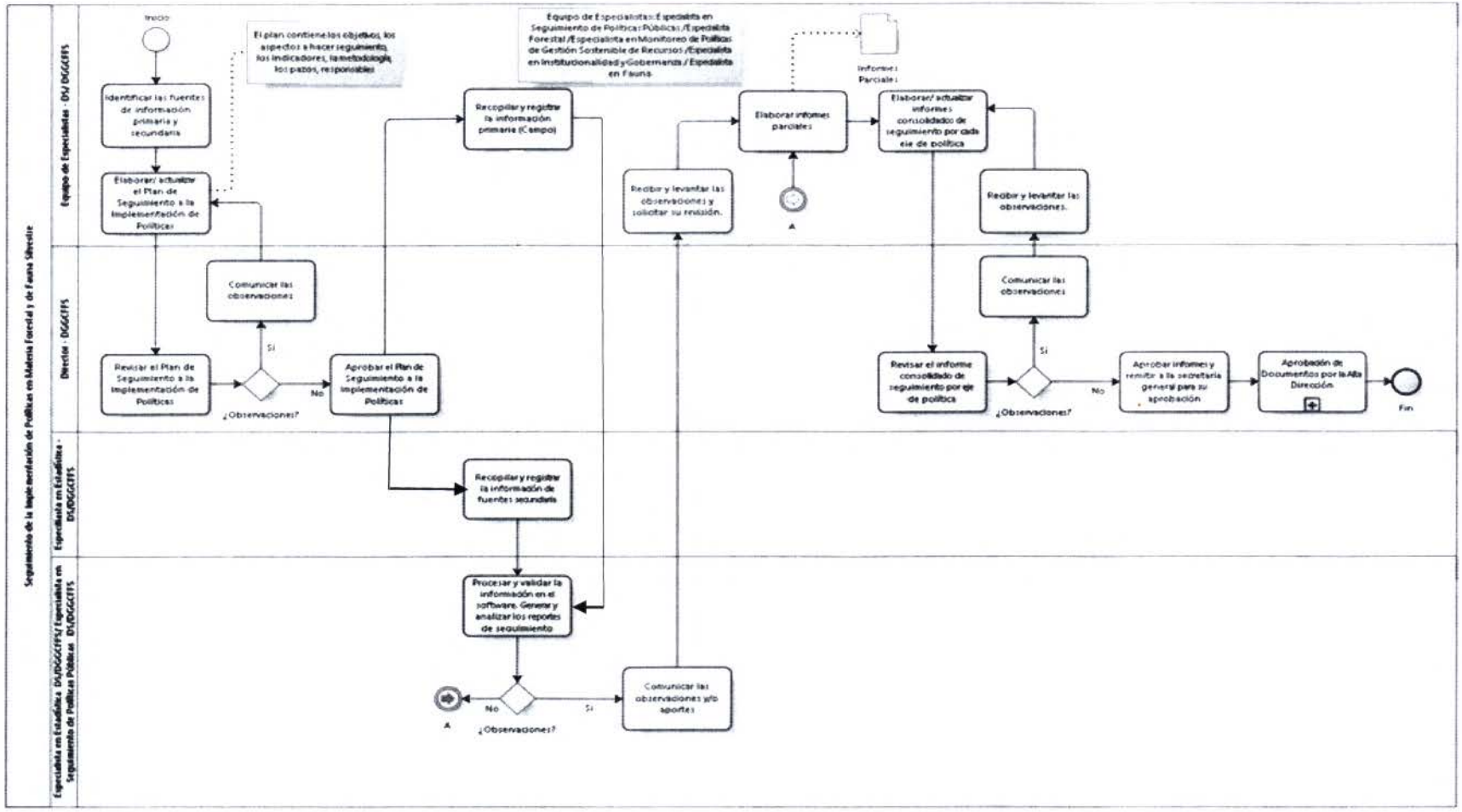
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.01. Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Dar seguimiento al avance de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
NOTA (1) Equipo de Especialistas: Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas, Especialista Forestal, Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión Sostenible de Recursos, Especialista en Institucionalidad y Gobernanza, Especialista en Fauna.								

10) Indicadores	Número de informes de seguimiento a políticas en materia forestal y de fauna silvestre aprobados y socializados con los miembros del SINAFOR
11) Registros	Informes de seguimiento de implementación de políticas en materia forestal y de fauna silvestre


Seguimiento de la Implementación de Políticas en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
Equipo de Especialistas - DVI DGGSFFS
Director - DGGSFFS
Especialista en Estadísticas - DGOGCFFS
Especialista en Estadística y DGOGCFFS/ Especialista en Seguimiento de Política en Políticas DGOGCFFS
Inicio
Identificar las fuentes de información primaria y secundaria
El plan contiene los objetivos, los aspectos a hacer seguimiento, los indicadores, la metodología, los pazos, responsables
Elaborar/ actualizar el Plan de Seguimiento a la Implementación de Políticas
Comunicar las observaciones
Revisar el Plan de Seguimiento a la Implementación de Políticas
Si
¿Observaciones?
No
Aprobar el Plan de Seguimiento a la Implementación de Políticas
Recopilar y registrar la información primaria (Campo)
Recopilar y registrar la información de fuentes secundaria
Procesar y validar la información en el software. Generar y analizar los reportes de seguimiento
No
¿Observaciones?
Si
Comunicar las observaciones y/o aportes
A
Equipo de Especialistas: Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas /Especialista Forestal /Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión Sostenible de Recursos /Especialista en Institucionalidad y Gobernanza / Especialista en Fauna
Recibir y levantar las observaciones y solicitar su revisión.
Elaborar informes parciales
Informes Parciales
A
Elaborar/ actualizar informes consolidados de seguimiento por cada eje de política
Recibir y levantar las observaciones.
Comunicar las observaciones
Revisar el informe consolidado de seguimiento por eje de política
Si
¿Observaciones?
No
Aprobar informes y remitir a la secretaria general para su aprobación
Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias diseñadas en materia forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DGGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre	1	**INICIO** Identificar las fuentes de información primaria y secundaria	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Fuentes de información primaria y secundaria	Equipo de Especialistas
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Fuentes de información primaria y secundaria	2	Elaborar/ actualizar el Plan de Seguimiento a la Implementación de planes, programas, estrategias y proyectos.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Plan de seguimiento a la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

330

V°B° Directora General - SERFOR

V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - SERFOR

V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO - SERFOR

V°B° DIRECTORA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Plan de seguimiento a la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias	3	Revisar el plan de seguimiento a la implementación de Planes, programas, estrategias y proyectos **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 4** **No: Ir a la actividad 6**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de seguimiento a la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias revisado	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de seguimiento a la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias revisado	4	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	5	Recibir y levantar las observaciones. **Ir a la actividad 02**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Plan de seguimiento a la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias actualizado	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan de seguimiento a la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias revisado	6	Aprobar el Plan de Seguimiento a la Implementación de Planes, programas, proyectos y estrategias	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre /	Plan de seguimiento a la implementación de planes y estrategias aprobado	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Fuentes de información primaria	7	Recopilar y registrar la información primaria (campo)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Información primaria registrada	Especialista en Estadística
Equipo de Especialistas	Fuentes de información secundaria	7	Recopilar y registrar la información de fuentes secundaria	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Especialista en Estadística	Información secundaria registrada	Especialista en Estadística
Especialista en Estadística	Información primaria y secundaria registrada	8	Procesar y validar la información en el software. Generar y analizar los reportes del software **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 09 No: Ir a la actividad 11**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Especialista en Estadística / especialista en Seguimiento de Políticas Públicas	Registro de información validada en el software	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Estadística /Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas	Registro de información y reportes de software revisados	9	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Especialista en Estadística/ Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas	Observaciones	Equipo de Especialistas
Especialista en Estadística /Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas	Observaciones	10	Recibir y levantar las observaciones. **Ir a la actividad 8**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Registro de información y reportes actualizados	Especialista en Estadística /Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas
Especialista en Estadística	Registro de información validada en el software	11	Elaborar los informes parciales (a nivel de cada especialista a nivel de GORE y/o ATFFS)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Informes parciales	Equipo de Especialistas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Informes parciales	12	Elaborar/ actualizar informes consolidados de visitas a ATFFS y GOREs	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Informes consolidados de visitas en ATFFs y GOREs	Equipo de Especialistas
Equipo de Especialistas	Informe consolidado de seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos	13	Revisar el informe consolidado de seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 14 No: Ir a la actividad 16**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento/ Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe consolidado de seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos revisado	Director de Seguimiento/ Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo de Especialistas	Informe consolidado de seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos revisado	14	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Director de Seguimiento/ Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Equipo de Especialistas
Director de Seguimiento/ Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	15	Recibir y levantar las observaciones. **Ir a la actividad 13**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas	Informe consolidado de seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos actualizado	Director de Seguimiento/ Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

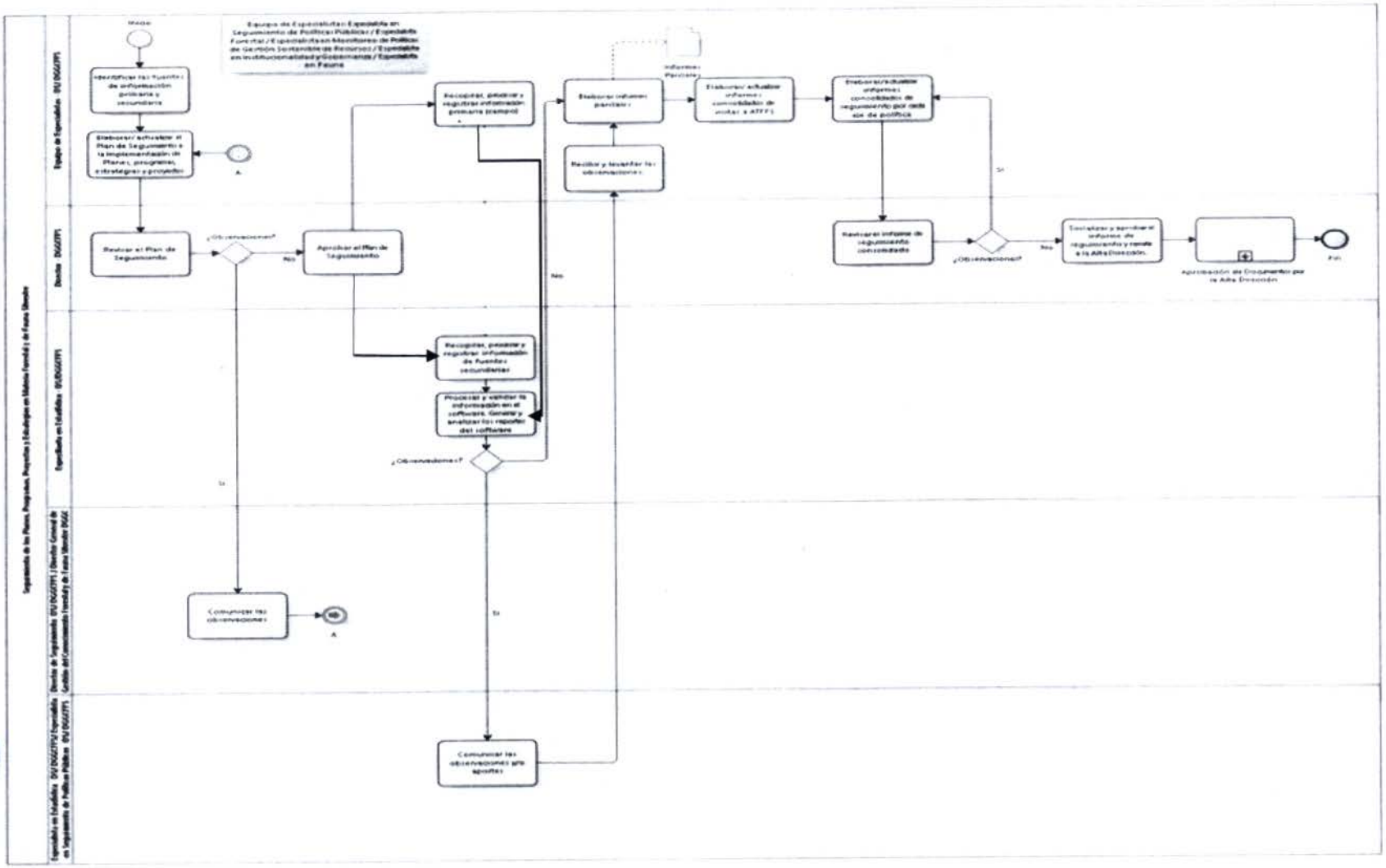
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.02. Seguimiento de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Monitorear los avances de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Seguimiento	Informe consolidado de seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos revisado	17	Socializar y aprobar el informe de seguimiento y remitir a la Alta Dirección. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección.** **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento/ Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe consolidado aprobado	Alta Dirección/ Direcciones Generales /Miembros del SINAFOR

NOTA
Equipo de Especialistas: Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas, Especialista Forestal, Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión Sostenible de Recursos, Especialista en Institucionalidad y Gobernanza, Especialista en Fauna.

10) Indicadores	Número de informes de seguimiento difundidos sobre el avance de cumplimiento de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias de los miembros del SINAFOR
11) Registros	Informes de seguimiento



Equipo de Especialistas: Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas / Especialista Forestal / Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión Sostenible de Recursos / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza / Especialista en Fauna
Inicio
Identificar las fuentes de información primaria y secundaria
Elaborar/ actualizar el Plan de Seguimiento a la implementación de Planes, programas, estrategias y proyectos
A
Revisar el Plan de Seguimiento
¿Observaciones?
No
Aprobar el Plan de Seguimiento
Recopilar, procesar y registrar información primaria (campo)
Recopilar, procesar y registrar información de fuentes secundarias
Procesar y validar la información en el software. Generar y analizar los reportes del software
¿Observaciones?
Si
Comunicar las observaciones
A
Comunicar las observaciones y/o aportes
Elaborar informes parciales
Informes Parciales
Recibir y levantar las observaciones
Elaborar/ actualizar informes consolidados de visitas a ATFFS
Elaborar/actualizar informes consolidados de seguimiento por cada eje de política
Revisar el informe de seguimiento consolidado
¿Observaciones?
Si
No
Socializar y aprobar el informe de seguimiento y remite a la Alta Dirección
Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre

2. **OBJETIVO**
   Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de evaluación	1	**INICIO** Priorizar la intervención en el marco de la política a evaluar	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Propuesta de Plan anual de evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Propuesta de prioridades de evaluación	2	Recibir y revisar la propuesta de plan anual de evaluación **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 5**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan anual de evaluación	Director de Evaluación/Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento	Plan anual de evaluación	3	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Forestal y de Fauna Silvestre						Forestal y de Fauna Silvestre		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	4	Levantar las observaciones y reenviar el informe para su revisión	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Plan de evaluación actualizado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Plan de evaluación actualizado	5	Aprobar la propuesta del plan anual de evaluación **¿Es evaluación interna?** **No: Ir a la actividad 6** **Sí: ¿Se terceriza el diseño metodológico de la evaluación?** **Sí: Ir a la actividad 6** **No: Ir a la actividad 8**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan anual de evaluación aprobado	Especialista en Evaluación de Políticas públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan anual de evaluación aprobado	6	Elaborar TDR y participar en el comité de selección de proveedores. **Se ejecuta el subproceso de Adquisiciones y Contrataciones**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	TDR	Director de Evaluación / Especialista en Evaluación de Políticas públicas
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	TDR	7	Dar seguimiento y conformidad a los productos de la consultoría, **e ir a la actividad 31**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Revisión de productos y elaboración Informe de conformidad	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Plan anual de evaluación	8	Diseño de la evaluación de la intervención priorizada en el marco de la política pública	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Diseño de la evaluación de la política	Especialista en Evaluación de Políticas públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Diseño de la evaluación de la política	9	Elaborar la hoja de ruta	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas/ Especialista en Estadística	Hoja de ruta	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Hoja de ruta	10	Recibir, revisar la hoja de ruta y el diseño de evaluación de políticas **¿Observaciones? Sí: ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 14**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Hoja de ruta revisada	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Hoja de ruta revisada	11	Comunicar las observaciones al especialista en evaluación de planes y programas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas públicas/ Especialista en Estadística

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	12	Levantar las observaciones , **e ir a la actividad 10**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas/ Especialista en Estadística	Hoja de ruta actualizada	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Hoja de ruta actualizada	13	Aprobar Hoja de ruta	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Hoja de ruta aprobada	Especialista en Evaluación de Políticas públicas/ Especialista en Estadística

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Hoja de ruta aprobada	14	Realizar la inducción para la recopilación de información a los especialistas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Inducción de información	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza
Especialista en Estadística	Inducción de información	15	Recopilar la información	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Información de políticas públicas recopilada	Especialista en Evaluación de Políticas públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Información de políticas públicas recopilada	16	Procesar y analizar los registros de campo	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Información analizada en registros de campo	Especialista en Estadística
Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Información analizada en registros de campo	17	Revisar los registros de campo de los especialistas **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 20 No: Se ejecuta en paralelo la actividad 22 y 23**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Registros de campos revisado	Especialista en Estadística
Especialista en Estadística	Registros de campos revisado	18	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Observaciones	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
								Institucionalidad y Gobernanza
Especialista en Estadística	Observaciones	19	Recibir y levantar las observaciones y solicitar su revisión, **e ir a la actividad 19**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registros de campos actualizado	Especialista en Estadística
Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registros de campos actualizado	20	Validar los registros de campo.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Registros de campos validados	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Estadística	Registros de campos validados	21	Sintetizar, interpretar y realizar el balance de los resultados	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Síntesis e interpretación de información y balance de resultados	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza
Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Balance de resultados	22	Elaborar el informe parcial de la evaluación de políticas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Informe parcial de la evaluación de la política	Especialista en Estadística/ Especialista en Evaluación de Políticas públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Forestal / Especialista Ambiental / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Informe parcial de la evaluación de la política	23	Modelar datos	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Modelamiento de datos y estadísticos generados	Especialista en Evaluación de Políticas públicas
Especialista en Estadística	Modelación de datos	24	Interpretar y validar las corridas de modelos de datos	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas/ Especialista en Estadística	Validación de modelación de datos	Especialista en Evaluación de Políticas públicas
Especialista en Evaluación de Políticas públicas/ Especialista en Estadística	Validación de modelación de datos	25	Consolidar y elaborar el informe final de evaluación de la política	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe final	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe final	26	Recibir y revisar el informe consolidado **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 27** **No: Ir a la actividad 29**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe final revisado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe final revisado	27	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	28	Levantar las observaciones y reenviar el informe para su revisión, **e ir a la actividad 26**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe final actualizado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe final actualizado	29	Aprobar el informe final de evaluación.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe final aprobado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe final aprobado	30	Coordinar con los especialistas la ejecución de taller de evaluación	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Agenda de taller	Especialista en Evaluación de Políticas públicas
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Agenda de taller	31	Realizar el taller de validación	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe de taller de validación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe de taller de validación	32	Sistematizar y elaborar el informe del taller de validación	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe consolidado de taller de validación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe consolidado de taller de validación	33	Revisar el informe del taller de validación **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 34** **NO: Ir a la actividad 36**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe consolidado de taller de validación revisado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe consolidado de taller de validación revisado	34	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

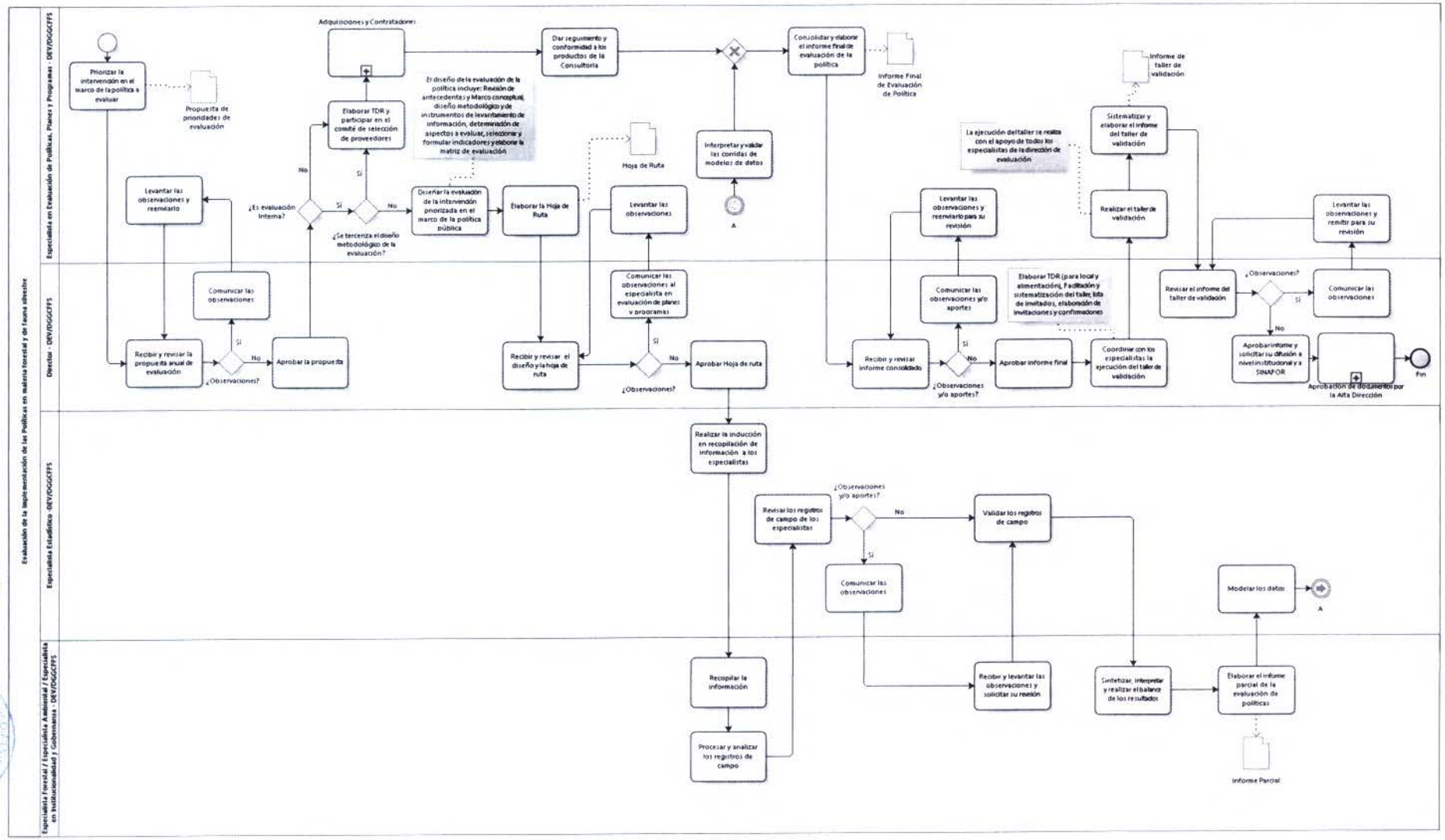
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.03 Evaluación de la Implementación de las Políticas en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de la implementación de las políticas para la identificación de lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	35	Levantar las observaciones y reenviar el informe para su revisión	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe consolidado de taller validado actualizado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas públicas	Informe consolidado de taller validado actualizado	36	Aprobar el informe final y solicitar su difusión a nivel institucional y a SINAFOR. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección.** **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de evaluación de resultados y/o impactos de las políticas en materia forestal y de fauna silvestre	Alta Dirección

10) Indicadores	Número de informes validados de evaluación de resultados e impactos de las políticas en materia forestal y de fauna silvestre
11) Registros	Informe de evaluación de resultados e impactos de las políticas en materia forestal y de fauna silvestre



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Directora General
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre

2. **OBJETIVO**
   Evaluar los resultados e impactos de la implementación de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud de informe de evaluación	1	**INICIO** Seleccionar los planes, programas, estrategias y proyectos de los miembros del SINAFOR. Elaborar la propuesta de Plan Anual de Evaluación	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Plan Anual de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Plan Anual de Evaluación	2	Recibir y revisar la propuesta de Plan Anual de Evaluación **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 5**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Evaluación revisado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Evaluación revisado	3	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	4	Levantar las observaciones y reenviar el informe para su revisión	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Plan Anual de Evaluación actualizado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Plan Anual de Evaluación actualizado	5	Aprobar la propuesta del Plan Anual de Evaluación **¿La evaluación de planes y programas es para los GOREs?** **Si: Ir a la actividad 36** **No: ¿Es evaluación interna?** **No: Ir a la actividad 6** **Sí: ¿Se terceriza el diseño metodológico de la evaluación?** **Sí: Ir a la actividad 8** **No: Ir a la actividad 10**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Evaluación aprobado	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Evaluación aprobado	6	Elaborar TDR. **Se ejecuta el subproceso de Adquisiciones y Contrataciones**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	TDR	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	TDR	7	Dar seguimiento y conformidad a los productos de la consultoría.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación /Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Revisión de productos y elaboración Informe de conformidad	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Evaluación aprobado	8	Elaborar TDR para diseño de evaluación **Se ejecuta el subproceso de Adquisiciones y Contrataciones**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	TDR	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	TDR	9	Dar seguimiento y conformidad a los productos de la consultoría. **Ir a la actividad 11**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación /Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Revisión de productos y elaboración Informe de conformidad	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Evaluación aprobado	10	Diseñar la evaluación de los planes y programas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Diseño de evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas / Especialista en Estadística
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Diseño de evaluación	11	Elaborar la hoja de ruta	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas / Especialista en Estadística	Hoja de ruta	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Hoja de ruta	12	Recibir, revisar la hoja de ruta y el diseño de evaluación de políticas **¿Observaciones?** **Sí: ir a la actividad 11** **No: Ir a la actividad 13**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento	Hoja de ruta revisada	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
						Forestal y de Fauna Silvestre		Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Hoja de ruta revisada	13	Comunicar las observaciones al especialista en evaluación de planes y programas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas / Especialista en Estadística
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	14	Levantar las observaciones. **Ir a la actividad 10**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas / Especialista en Estadística	Hoja de ruta actualizada	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Hoja de ruta actualizada	15	Aprobar hoja de ruta	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Evaluación / Director General de Gestión del	Hoja de ruta aprobada	Especialista en Estadística

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
				Forestal y de Fauna Silvestre	Forestal y de Fauna Silvestre	Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Hoja de ruta aprobada	16	Realizar la inducción para la recopilación de información a los especialistas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Informe de inducción	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza
Especialista en Estadística	Diseño de evaluación + Hoja de ruta revisados	17	Recopilar información	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Información recopilada	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Información recopilada	18	Procesar y analizar los registros de campo	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registros de campos procesados	Especialista en Estadística
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registros de campos procesados	19	Revisar los registros de campo de los especialistas **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 18** **No: Ir a la actividad 20**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Registros de campo procesados y revisados	Especialista en Estadística
Especialista en Estadística	Registros de campos procesados	20	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Observaciones	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
	revisados							
Especialista en Estadística	Observaciones	21	Recibir y levantar las observaciones y solicitar su revisión. **Ir a la actividad 17**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registros de campos procesados actualizados	Especialista en Estadística
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registros de campos procesados actualizados	22	Validar los registros de campo.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Registros de campo validados	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Estadística	Registros de campos validados en el software	23	Sintetizar, interpretar y realizar el balance de los resultados	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Síntesis e interpretación de información y balance de resultados	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Balance de resultados	24	Elaborar el informe parcial de la evaluación de políticas	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Informe parcial	Especialista en Estadística

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Informe parcial	25	Modelar datos	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística	Modelamiento de datos y estadísticos generados	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Especialista en Estadística	Datos modelados	26	Interpretar y validar las corridas de modelos de datos	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas / Especialista en Estadística	Validación de datos	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Validación de datos	27	Consolidar y elaborar el informe final de evaluación de planes, programas y estrategias	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe final de la evaluación de planes y estrategias	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe final de la evaluación de planes y estrategias	28	Recibir y revisar el informe consolidado **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 27** **No: Ir a la actividad 29**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe final de la evaluación de planes y estrategias revisado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe final de la evaluación de planes y estrategias revisado	29	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	30	Levantar las observaciones y reenviar el informe para su revisión **Ir a la actividad 26**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe final de la evaluación de planes y estrategias actualizado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe final de la evaluación de planes y estrategias actualizado	31	Aprobar el informe final de evaluación.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe final aprobado	Director de Evaluación
Director de Evaluación	Informe final aprobado	32	Coordinar con los especialistas la ejecución de taller de evaluación	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación	Agenda de taller de validación	Especialista en Evaluación de

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
				Forestal y de Fauna Silvestre				Políticas, Planes y Programas
Director de Evaluación	Agenda de taller de validación	32	Realizar el taller de validación	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe parcial de taller de validación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe parcial de taller de validación	33	Sistematizar y elaborar el informe del taller de validación	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe de taller de validación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe de taller de validación	34	Revisar el informe **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 36** **No: Ir a la actividad 38**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento	Informe de taller de validación revisado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
						Forestal y de Fauna Silvestre		Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de taller de validación revisado	35	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	36	Levantar las observaciones y reenviar el informe para su revisión	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe de taller de validación actualizado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe de taller de validació	37	Aprobar informes. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Director de Evaluación / Director General de Gestión del	Informe de evaluación de planes y	Director de Evaluación / Director General de Gestión del

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
	n actualizado		**por la Alta Dirección.** **FIN**	Forestal y de Fauna Silvestre	Forestal y de Fauna Silvestre	Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	estrategias aprobado.	Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Plan Anual de Evaluación actualizado	38	Coordinar con Gobiernos Regionales la realización de evaluaciones conjuntas de planes, programas o proyectos en materia forestal y de fauna silvestre (Colaboración del Director de Evaluación)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Agenda de visitas para la evaluación de planes y programas	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Agenda de visitas para la evaluación de planes y programas	39	Identificar y seleccionar conjunto de planes, programas o proyectos a evaluar con Gobiernos Regionales	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Relación de planes, programas o proyectos a evaluar	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Relación de planes, programas o proyectos a evaluar	40	Coordinar y realizar inducciones a los GOREs en la evaluación del plan, programa o proyecto seleccionado	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Agenda de inducción	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Agenda de inducción	41	Realizar inducciones a los especialistas de los GOREs	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Especialista con inducción en evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.04 Evaluación de la Implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Evaluar los resultados e impactos de los planes, programas, y estrategias para la identificación de las lecciones aprendidas
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Especialista con inducción en evaluación	42	Monitorear el desarrollo de la evaluación en los Gobiernos Regionales seleccionados	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Informe parcial de evaluación de planes en los GOREs seleccionados	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Informe parcial de evaluación de planes en los GOREs	43	Elaborar el informe de evaluación del Plan, Programa o Proyecto Regional. **Ir a la actividad 33**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas, Planes y Programas	Informe final de la evaluación de planes de los GOREs	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

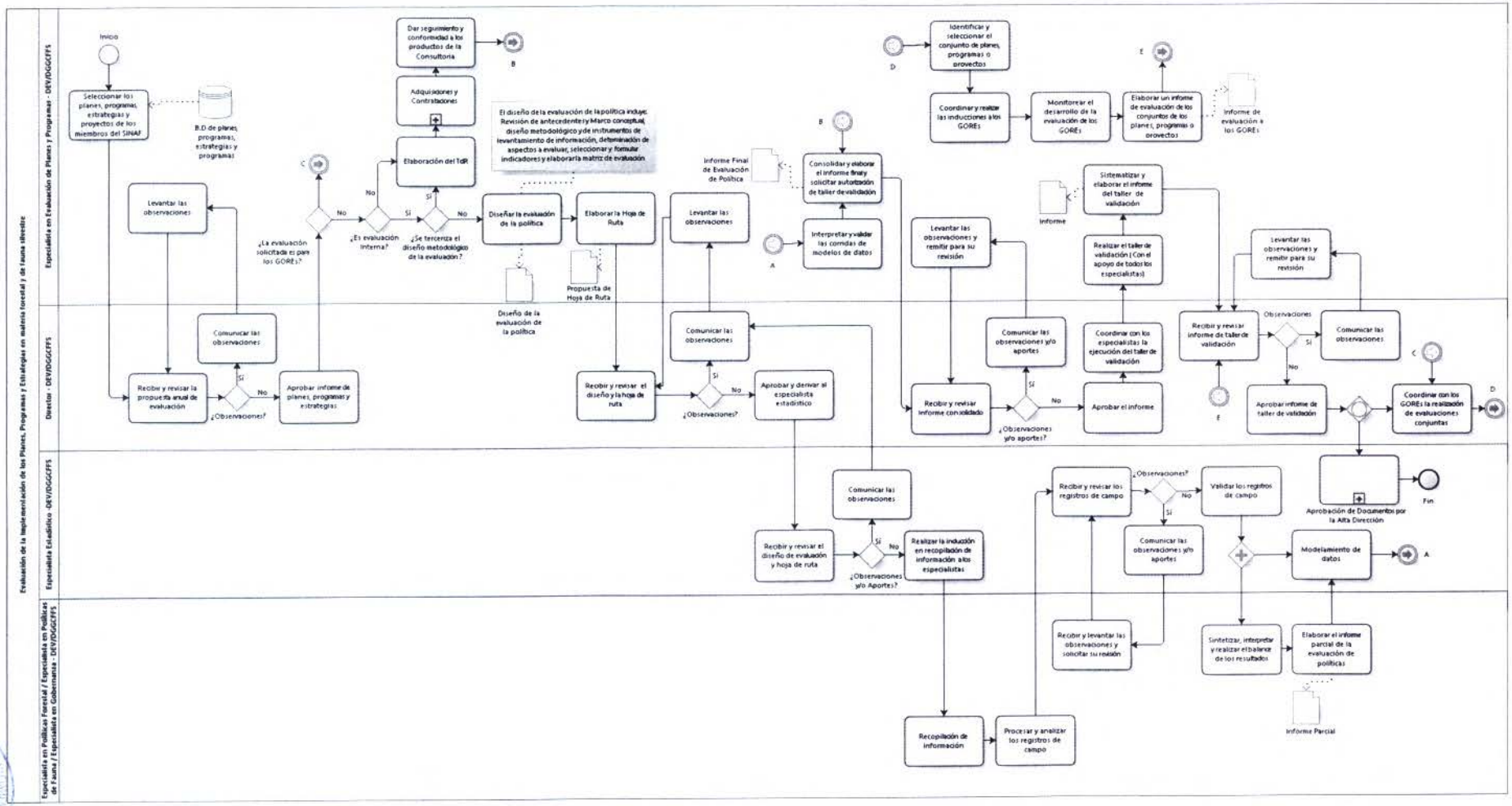
10) Indicadores	Número de informes validados de evaluación de resultados e impactos de planes, programas o proyectos en materia forestal y de fauna silvestre
11) Registros	Informe de evaluación de resultados de planes, programas, y estrategias

342

V°B° Directora General SERFOR

V°B° DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO SERFOR

V°B° DIRECTORA SERFOR


Evaluación de la implementación de los Planes, Programas y Estrategias en materia forestal y de fauna silvestre
Especialista en Evaluación de Planes y Programas - DEVIDGGCFFS
Director - DEVIDGGCFFS
Especialista Estadístico - DEVIDGGCFFS
Especialista en Políticas Forestal / Especialista en Políticas de Fauna / Especialista en Gobernanza - DEVIDGGCFFS
Inicio
Seleccionar los planes, programas, estrategias y proyectos de los miembros del SINAF
B.D de planes, programas, estrategias y programas
Levantar las observaciones
Comunicar las observaciones
Recibir y revisar la propuesta anual de evaluación
¿Observaciones?
Aprobar informe de planes, programas y estrategias
¿La evaluación solicitada es para los GOREs?
¿Es evaluación interna?
¿Se tercieriza el diseño metodológico de la evaluación?
Elaboración del ToR
Adquisiciones y Contrataciones
Dar seguimiento y conformidad a los productos de la Consultoria
El diseño de la evaluación de la política incluye: Revisión de antecedentes y Marco conceptual, diseño metodológico y de instrumentos de levantamiento de información, determinación de aspectos a evaluar, seleccionar y formular indicadores y elaboraría matriz de evaluación
Diseñar la evaluación de la política
Diseño de la evaluación de la política
Elaborar la Hoja de Ruta
Propuesta de Hoja de Ruta
Levantar las observaciones
Comunicar las observaciones
Recibir y revisar el diseño y la hoja de ruta
¿Observaciones?
Aprobar y derivar al especialista estadístico
Comunicar las observaciones
Recibir y revisar el diseño de evaluación y hoja de ruta
¿Observaciones y/o Aportes?
Realizar la inducción en recopilación de información a los especialistas
Recopilación de información
Procesar y analizar los registros de campo
Recibir y revisar los registros de campo
¿Observaciones?
Validar los registros de campo
Comunicar las observaciones y/o aportes
Recibir y levantar las observaciones y solicitar su revisión
Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
Fin
Modelamiento de datos
Sintetizar, interpretar y realizar el balance de los resultados
Elaborar el informe parcial de la evaluación de políticas
Informe Parcial
Identificar y seleccionar el conjunto de planes, programas o proyectos
Coordinar y realizar las inducciones a los GOREs
Monitorear el desarrollo de la evaluación de los GOREs
Elaborar un informe de evaluación de los conjuntos de los planes, programas o proyectos
Informe de evaluación a los GOREs
Informe Final de Evaluación de Política
Consolidar y elaborar el informe final y solicitar autorización de taller de validación
Interpretar y validar las corridas de modelos de datos
Informe
Sistematizar y elaborar el informe del taller de validación
Realizar el taller de validación (Con el apoyo de todos los especialistas)
Levantar las observaciones y remitir para su revisión
Levantar las observaciones y remitir para su revisión
Recibir y revisar informe consolidado
¿Observaciones y/o aportes?
Comunicar las observaciones y/o aportes
Coordinar con los especialistas la ejecución del taller de validación
Aprobar el informe
Recibir y revisar informe de taller de validación
Observaciones
Comunicar las observaciones
Aprobar informe de taller de validación
Coordinar con los GOREs la realización de evaluaciones conjuntas

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales y Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados de cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre.

3. **ALCANCE**

   DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DGGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Seguimiento /Dirección de Evaluación	Solicitud de informes de seguimiento y evaluación de la implementación de los compromisos internacionales	1	**INICIO** Mapear / actualizar los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS (línea base)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento/ Dirección de Evaluación	Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza/ Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Informe del mapeo/actualización de los compromisos internacionales asumidos por el Perú	Director de Seguimiento /Dirección de Evaluación
Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas /Especialista en Institucionalidad y Gobernanza / Especialista en Evaluación de	Informe del mapeo de los compromisos internacionales asumidos por el Perú	2	Recibir y revisar el informe **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 5**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación	Informe del mapeo/actualización de los compromisos internacionales asumidos por el Perú revisado	Director de Seguimiento / Director de Evaluación

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Políticas Públicas								
Director de Seguimiento Director de Evaluación	Informe del mapeo/actualización de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, revisado	3	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista de Seguimiento de Políticas Públicas /Especialista en Institucionalidad y Gobernanza Especialista en Evaluación de Políticas Públicas
Director de Seguimiento / Director de Evaluación	Observaciones	4	Levantar las observaciones y remitir para su revisión	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento / Dirección de Evaluación	Especialista de Seguimiento de Políticas Públicas /Especialista en Institucionalidad y Gobernanza / Especialista en	Informe del mapeo de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, actualizado	Director de Seguimiento / Director de Evaluación

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
						Evaluación de Políticas Públicas		
Especialista de Seguimiento de Políticas Públicas /Especialista en Institucionalidad y Gobernanza Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Informe de mapeo de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS, actualizado	5	Aprobar el Informe del mapeo de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS actualizado	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación	Informe del mapeo /actualización de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, aprobado	Director de Evaluación / Director de Seguimiento / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Seguimiento / Director de Evaluación	Informe del mapeo de los compromisos internacionales	6	Acciones de seguimiento **Ir a la actividad 7** Acciones de Evaluación **Ir a la actividad 15**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento / Director de Evaluación	Informe del mapeo de los compromisos internacionales	Director de Seguimiento / Director de Evaluación

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	asumidos por el Perú, aprobado			Forestal y de Fauna Silvestre			asumidos por el Perú	
Director de Seguimiento	Informe del mapeo /actualización de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, aprobado	7	Recopilar y registrar la información de fuentes primarias sobre el nivel de implementación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de Especialistas de la DS[2]	Información primaria recopilada	Especialista en Estadística
Equipo de especialistas de la DS	Informe del mapeo /actualización de los compromisos internacionales	8	Recopilar y registrar la información secundaria sobre el nivel de implementación de los compromisos	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento Dirección de Evaluación	Equipo de Especialistas de la DS	Información secundaria recopilada	Especialista en Estadística

345

[2] Equipo de especialistas de la DS: Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas, Especialista Forestal, Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión Sostenible de Recursos, Especialista en Institucionalidad y Gobernanza, Especialista en Fauna, Especialista en Cambio Climático.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	asumidos por el Perú aprobado		internacionales asumidos por el Perú en materia FFS					
Equipo de Especialistas de la DS	Información primaria y secundaria recopilada	9	Procesar y validar la información en la base de datos. Generar los reportes de seguimiento	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Especialista en Estadística	Información validada en la base de datos	Equipo de Especialistas de la DS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Estadística	Información validada en la base de datos	10	Elaborar los informes de seguimiento de avances del cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento	Equipo de especialistas de la DS	Informe de seguimiento de avances de avances del cumplimiento de compromisos internacionales, asumidos por el Perú en materia FFS	Director de Seguimiento
Equipo de especialistas de la DS	Informe de Seguimiento del avances del cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el	11	Recibir y revisar el informe de seguimiento **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 12 No: Ir a la actividad 14**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento	Informe de seguimiento de avances de avances del cumplimiento de compromisos	Director de Seguimiento /Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	Perú en materia FFS						internacionales asumidos por el Perú en materia FFS revisado	
Director de Seguimiento /Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de seguimiento de avances de los compromisos internacionales y asumidos por el Perú en materia FFS, revisado	12	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento /Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Equipo de especialistas de la DS
Director de Seguimiento /Director General de Gestión del Conocimiento	Observaciones	13	Levantar las observaciones y remitir para su revisión	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Seguimiento	Equipo de especialistas	Informe de seguimiento de avances de avances del cumplimiento	Equipo de especialistas de la DS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Forestal y de Fauna Silvestre				Forestal y de Fauna Silvestre			de compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS, actualizado	
Equipo de especialistas de la DS	Informe de seguimiento de avances de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS, actualizado	14	Aprobar el Informe de seguimiento de avances de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, actualizado. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección.**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de seguimiento de avances del cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS, aprobado	Alta Dirección

347

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Evaluación	Informe del mapeo de los compromisos internacionales asumidos por el Perú / Informe del nivel de avances de implementación de los compromisos internacionales aprobado	15	Priorizar los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS a evaluar (Definir criterio de priorización, instrumentos que implementan los compromisos, actores y estrategia general)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Propuesta de Diseño de evaluación	Director de Evaluación
Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Propuesta de diseño de evaluación	16	Recibir y revisar propuesta de diseño de evaluación **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 17** **No: Ir a la actividad 19**	Dirección General de Gestión del Conocimiento	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento	Diseño de evaluación revisado	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
				Forestal y de Fauna Silvestre		Forestal y de Fauna Silvestre		
Director de Evaluación	Informe de diseño de evaluación revisado	17	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Evaluación	Observaciones	18	Levantar las observaciones y remitir para su revisión **Ir a la actividad 16**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Diseño de evaluación actualizado	Director de Evaluación / Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Diseño de evaluación actualizado	19	Aprobar el diseño de evaluación.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación/ Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Diseño de evaluación aprobado	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Evaluación/ Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Diseño de evaluación aprobado	20	Recopilar y registrar la información (primaria y/o secundaria)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registro de información	Especialista en Estadística /Especialista en Evaluación de Políticas Públicas
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registro de información procesada y analizada	21	Revisar los registros de campo de los especialistas **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 24**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística /Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Registro de información revisados	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza

679

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Estadística /Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Registro de información procesada y analizada revisados	22	Comunicar las observaciones y/o aportes	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística /Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Observaciones	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza
Especialista en Estadística /Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Observaciones	23	Recibir y levantar las observaciones y solicitar su revisión. **Ir a la actividad 21**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registro de información actualizados	Especialista en Estadística /Especialista en Evaluación de Políticas Públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Registro de información actualizados	24	Procesar y analizar la información	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Estadística /Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Registro de información procesada y analizada	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza
Especialista en Estadística	Registro de información procesada y analizada	25	Sintetizar, interpretar y realizar el balance de los resultados	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Balance de resultados	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Institucionalidad y Gobernanza	Balance de resultados	26	Elaborar el informe de evaluación del cumplimiento de compromisos internacionales	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Informe de evaluación	Dirección de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Informe de evaluación	27	Recibir y revisar el informe **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 28** **No: Ir a la actividad 30**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación / Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de evaluación revisado	Director de Evaluación

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Evaluación	Informe de evaluación revisado	28	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación	Observaciones	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas
Director de Evaluación	Observaciones	29	Levantar las observaciones y reenviar el informe para su revisión **Ir a la actividad 27**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Informe de evaluación revisado actualizado	Director de Evaluación
Especialista en Evaluación de Políticas Públicas	Informe de evaluación revisado actualizado	30	Aprobar el informe de evaluación.	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Evaluación	Director de Evaluación	Informe de evaluación aprobado	Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Evaluación	Informe de evaluación actualizado	31	Aprobar informe y socializar los resultados de la evaluación del cumplimiento de los compromisos internacionales **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección.** **FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de resultados de la evaluación del cumplimiento de los compromisos internacionales	Alta Dirección/ Direcciones Generales /Miembros del SINAFOR

NOTA
Equipo de Especialistas de la DS: Especialista en Seguimiento de Políticas Públicas, Especialista Forestal, Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión Sostenible de Recursos, Especialista en Institucionalidad y Gobernanza, Especialista en Fauna, Especialista en Cambio Climático.

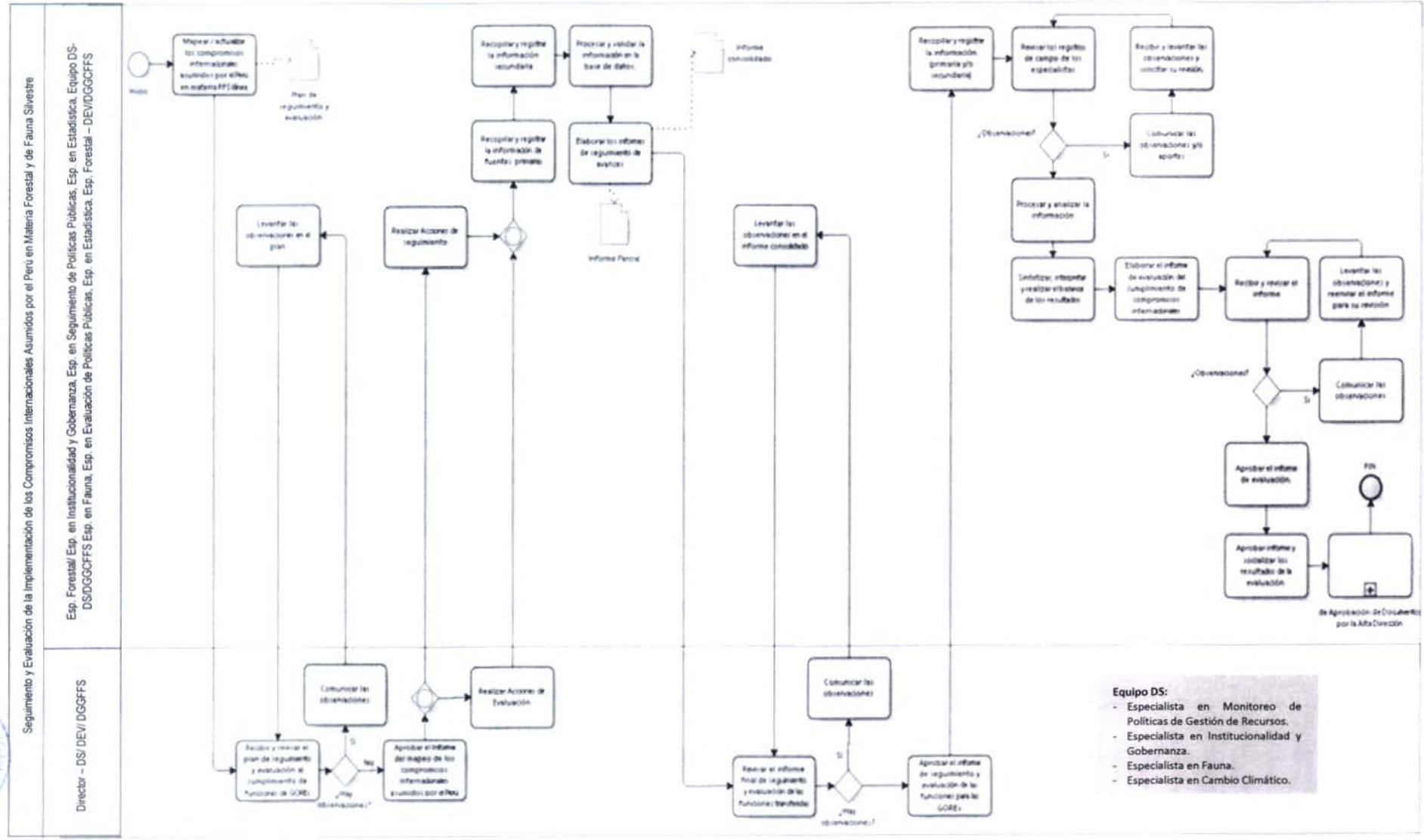
10) Indicadores	Número de informes de seguimiento de avances de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia forestal y de fauna silvestre aprobados y difundidos

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.05. Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre							
2) Objetivo	Realizar el seguimiento de avances y evaluar los resultados del cumplimiento de los compromisos internacionales, asumidos en el Perú en materia forestal y de fauna silvestre							
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	Número de informes de seguimiento y evaluación de la implementación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia forestal y de fauna silvestre aprobados y difundidos							
11) Registros	Informe de Seguimiento de avances de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia forestal y de fauna silvestre Informe de evaluación de implementación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia forestal y de fauna silvestre							


Seguimiento y Evaluación de la Implementación de los Compromisos Internacionales Asumidos por el Perú en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
Esp. Forestal/ Esp. en Institucionalidad y Gobernanza, Esp. en Seguimiento de Políticas Públicas, Esp. en Estadística, Equipo DS-DS/DGGCFFS Esp. en Fauna, Esp. en Evaluación de Políticas Públicas, Esp. en Estadística, Esp. Forestal – DEV/DGGCFFS
Director – DS/ DEV/ DGGFFS
Inicio
Mapear / actualizar los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia FFS (libres
Plan de seguimiento y evaluación
Recopilar y registrar la información secundaria
Procesar y validar la información en la base de datos
Informe consolidado
Recopilar y registrar la información de fuentes primarias
Elaborar los informes de seguimiento de avances
Informe Parcial
Levantar las observaciones en el plan
Realizar Acciones de seguimiento
Levantar las observaciones en el informe consolidado
Recopilar y registrar la información (primaria y/o secundaria)
Remitir los registros de campo de los especialistas
Recibir y levantar las observaciones y solicitar su revisión
¿Observaciones?
Si
Comunicar las observaciones y/o aportes
Procesar y analizar la información
Sistetizar, interpretar y realizar el balance de los resultados
Elaborar el informe de evaluación del cumplimiento de compromisos internacionales
Recibir y revisar el informe
Levantar las observaciones y reenviar el informe para su revisión
¿Observaciones?
Si
Comunicar las observaciones
Aprobar el informe de evaluación
Aprobar informe y socializar los resultados de la evaluación
FIN
de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
Comunicar las observaciones
Realizar Acciones de Evaluación
Recibir y revisar el plan de seguimiento y evaluación al cumplimiento de funciones de GORE
¿Hay observaciones?
Si
No
Aprobar el informe del mapeo de los compromisos internacionales asumidos por el Perú
Comunicar las observaciones
Realizar el informe final de seguimiento y evaluación de las funciones transferidas
¿Hay observaciones?
Si
Aprobar el informe de seguimiento y evaluación de las funciones para los GORE's
Equipo DS:
- Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión de Recursos.
- Especialista en Institucionalidad y Gobernanza.
- Especialista en Fauna.
- Especialista en Cambio Climático.

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Emisión de informes a solicitud externa, relacionados con el seguimiento y evaluación a los Indicadores de Políticas del Sector

2. **OBJETIVO**
   Emitir informes de seguimiento a los indicadores de la política a solicitud externa

3. **ALCANCE**
   DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GGCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.06 Emisión de informes a solicitud externa, relacionados con el seguimiento y evaluación a los Indicadores de Políticas del Sector
2) Objetivo	Emitir informes de seguimiento a los indicadores de la política a solicitud externa.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Alta Dirección	Solicitud de informe de indicadores	1	**INICIO** Recibir la solicitud de información (Correos, Memorándum, Oficio, otros)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud revisada	Especialista en Estadística / Especialista Forestal / Especialista en Fauna/ Especialista en Evaluación de Institucionalidad y Gobernanza
Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Solicitud revisada	2	Coordinar con las áreas correspondientes para la elaboración del informe	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento Director de Evaluación	Especialista en Estadística / Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Evaluación de Institucionalidad y Gobernanza	Indicaciones para la elaboración del informe	Especialista en Estadística / Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Evaluación de Institucionalidad y Gobernanza

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.06 Emisión de informes a solicitud externa, relacionados con el seguimiento y evaluación a los Indicadores de Políticas del Sector
2) Objetivo	Emitir informes de seguimiento a los indicadores de la política a solicitud externa.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Estadística / Especialista Forestal / Especialista en Fauna/ Especialista en Evaluación de Institucionalidad y Gobernanza	Indicaciones para la elaboración del informe	3	Analizar y elaborar/actualizar el informe solicitado (Indicadores)	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Seguimiento Director de Evaluación	Especialista en Estadística / Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Evaluación de Institucionalidad y Gobernanza	Informe	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Estadística / Especialista Forestal / Especialista en Evaluación de Institucionalidad y Gobernanza	Informe	4	Recibir y revisar el informe solicitado **¿Hay observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 5** **No: Se ejecuta en paralelo las actividades 6 y 7**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe revisado	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.06 Emisión de informes a solicitud externa, relacionados con el seguimiento y evaluación a los Indicadores de Políticas del Sector
2) Objetivo	Emitir informes de seguimiento a los indicadores de la política a solicitud externa.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe revisado	5	Comunicar las observaciones	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Observaciones	6	Aprobar el informe solicitado	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe aprobado	Especialista Legal

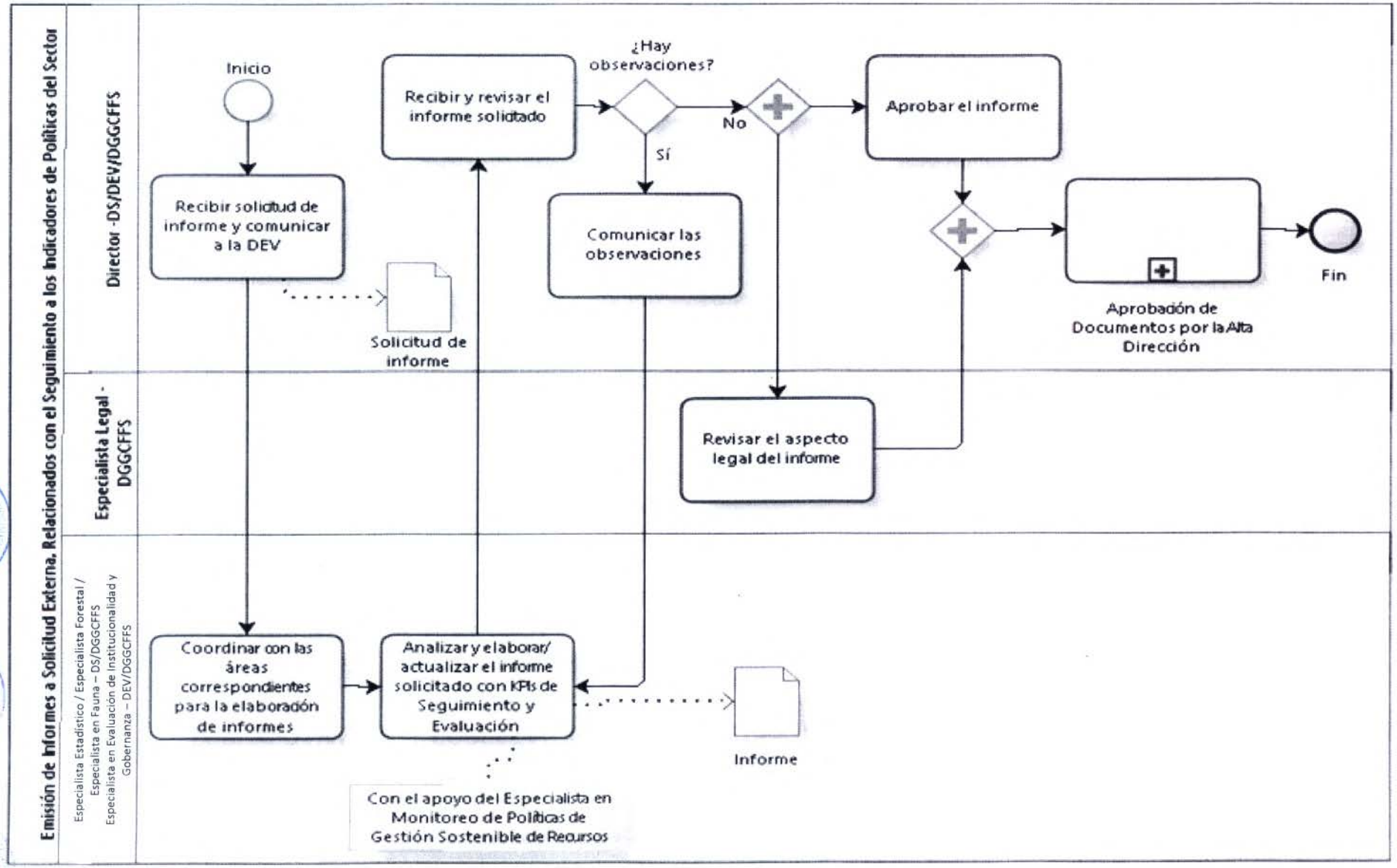
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	05.04.06 Emisión de informes a solicitud externa, relacionados con el seguimiento y evaluación a los Indicadores de Políticas del Sector
2) Objetivo	Emitir informes de seguimiento a los indicadores de la política a solicitud externa.
3) Alcance	DGGCFFS, DEV, DGC, DS

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe aprobado	7	Revisar aspecto legal del informe	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista Legal	Reporte de informe legal del informe	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista Legal	Reporte de informe legal del informe	8	Revisar y aprobar el informe solicitado. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección. FIN**	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Seguimiento Director de Evaluación Director General de Gestin del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe aprobado	Alta Dirección
10) Indicadores	Número de informes de seguimiento y evaluación de indicadores de políticas del sector emitidos							
11) Registros	Informes de seguimiento y evaluación a los indicadores de políticas del sector							


Emisión de Informes a Solicitud Externa, Relacionados con el Seguimiento a los Indicadores de Políticas del Sector
Director -DS/DEV/DGGCFFS
Especialista Legal - DGGCFFS
Especialista Estadístico / Especialista Forestal / Especialista en Fauna – DS/DGGCFFS
Especialista en Evaluación de Institucionalidad y Gobernanza – DEV/DGGCFFS
Inicio
Recibir solicitud de informe y comunicar a la DEV
Solicitud de informe
Recibir y revisar el informe solicitado
¿Hay observaciones?
No
Sí
Comunicar las observaciones
Aprobar el informe
Revisar el aspecto legal del informe
Aprobadón de Documentos por la Alta Dirección
Fin
Coordinar con las áreas correspondientes para la elaboradón de informes
Analizar y elaborar/ actualizar el informe solicitado con KPIs de Seguimiento y Evaluación
Informe
Con el apoyo del Especialista en Monitoreo de Políticas de Gestión Sostenible de Recursos

Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
6	Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre	6.01	Recopilar y sistematizar Información	06.01.01	Registro y sistematización de la información tabulada
		6.02	Procesamiento y análisis de la información	06.02.01	Procesamiento y análisis de la información tabular
		6.03	Difusión de la Información	06.03.01	Difusión de la información
		6.04	Gestión del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre	06.04.01	Articulación y monitoreo de las actividades del SNIFFS
				06.04.02	Coordinación de acciones para implementación y sostenibilidad del SNIFFS

1. **NOMBRE**

   Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Recopilar, registrar, consolidar, sistematizar y difundir la información relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional, así como gestionar el SNIFFS.

3. **ALCANCE**

   ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.

4. **BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI
- Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI
- Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI
- Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI

5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

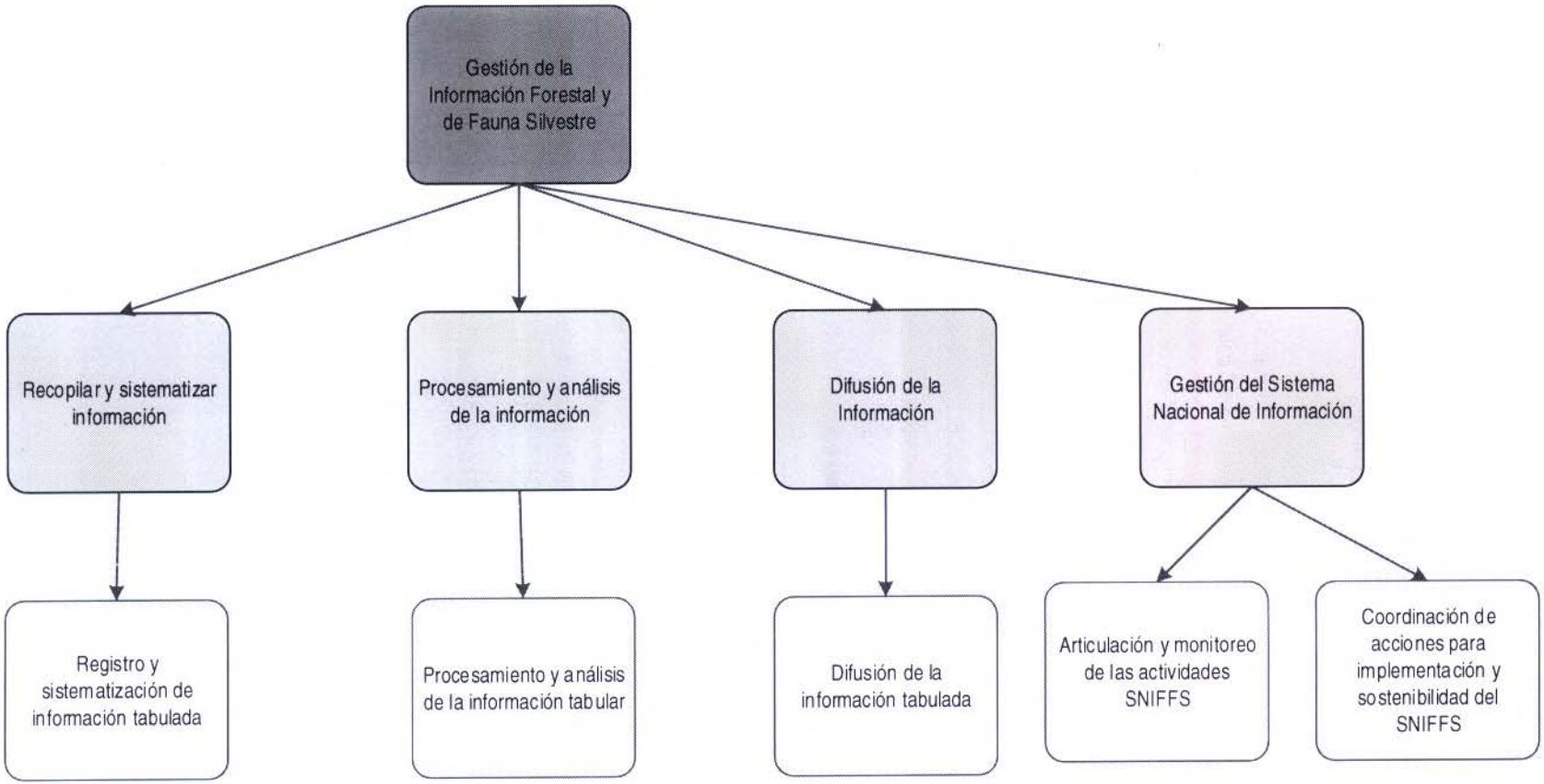
   Director de la DIR

6. **NOTACIÓN**

DIR	Dirección de Información y Registro
DCZO	Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento
ATFF	Administración Técnica Forestal y Fauna Silvestre
GOREs:	Gobiernos Regionales
DGIOFFS	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre
DGPC	Dirección General de Políticas y Competitividad
DGGC	Dirección General de Gestión del Conocimiento
DGGSPFFS	Dirección General de Gestión Sostenible y del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto
DE	Dirección Ejecutiva
OC	Oficina de Comunicaciones
OTI	Oficina de Tecnología de la Información

DIRECCION DE INFORMACION Y REGISTRO V°B° Directora DGIOFFS - SERFOR

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	06. Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre	**4) Responsable**	Director de la DIR
2) Objetivo	Recopilar, sistematizar, procesar, analizar y difundir la información relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional, así como gestionar el SNIFFS	**6) Clasificación**	Misional
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.		
5) Requisitos	Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Oficina de Servicios al Usuario y Tramite Documentario, Administraciones Técnicas y Gobiernos Regionales	Recopilación de Información vía email Recopilación de documentación en físico	06.01 Recopilar y sistematizar información	Consolidado de la información tabulada	Subproceso de Procesamiento de la Información
Especialista encargado de la DIR	Información tabular Recopilada y sistematizada	06.02 Procesamiento y análisis de la Información	Registros de información tabular	Especialista encargado de difusión
Especialista encargado de difusión	Información procesada y analizada	06.03 Difusión de la Información	Información y reportes publicados	Usuario Interno / Externo

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	06. Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre	**4) Responsable**	Director de la DIR
2) Objetivo	Recopilar, sistematizar, procesar, analizar y difundir la información relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional, así como gestionar el SNIFFS	**6) Clasificación**	Misional
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.		
5) Requisitos	Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o
Usuarios del SNIFFS	Observaciones, sugerencias, requerimientos, propuestas de documentos normativos de los usuarios del SNIFFS	06.04 Gestión del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Levantamiento de las observaciones o sugerencias y requerimientos atendidos	Usuarios del SNIFFS

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO · V°B° · Director(a) · DGFFS · SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · V°B° · Director General · SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	06. Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre	**4) Responsable**	Director de la DIR
2) Objetivo	Recopilar, sistematizar, procesar, analizar y difundir la información relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional, así como gestionar el SNIFFS	**6) Clasificación**	Misional
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.		
5) Requisitos	Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o
- Revisión de documentos por el director de la DIR - Revisión de documentos por el director de la DGIOFFS - Revisión de documentos por el especialista encargado		Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación Herramientas de Software: - SGD, Excel Maquinaria y/o Equipos: - PC, Multifuncional		- Formato de Proyecto de Memorándum - Formato de Informe Técnico - Formatos elaborados para difusión

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO VºBº Director(a) DGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE VºBº Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	06. Gestión de la Información Forestal y de Fauna Silvestre	**4) Responsable**	Director de la DIR
2) Objetivo	Recopilar, sistematizar, procesar, analizar y difundir la información relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional, así como gestionar el SNIFFS	**6) Clasificación**	Misional
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.		
5) Requisitos	Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o
- Base de datos Excel - Web SERFOR - Boletines			- Porcentaje de registros recopilados y validados al mes - Numero de reportes de información procesada y analizada al mes - Número de publicaciones realizadas en el año	

ACRÓNIMOS

ATFFs	Administraciones Técnicas Forestal y Fauna Silvestre
GOREs	Gobiernos Regionales
SERFOR	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Protegidas
OSINFOR	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO V°B° Director(a) - DGIFFS - SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO V°B° Director General - SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Recopilar y sistematizar información

2. **OBJETIVO**

   Recopilar y sistematizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.

3. **ALCANCE**

   Desde el ingreso de información de las ATFFS y GORES y a través de Tramite Documentario y via email hasta el registro y sistematización de la información en la DIR

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DIR

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	06.01 Recopilar y sistematizar información			
2) Objetivo	Recopilar y sistematizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para la recopilación y sistematización de la información relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.			
4) Alcance	OSUTD, DIR, ATFFS, GOREs			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Oficina de Servicios al Usuario y Tramite Documentario, Administraciones Técnicas y Gobiernos Regionales	Recopilación de Información vía email Recopilación de documentación en físico	06.01 Recopilar y sistematizar información	Información relevante recopilada Información organizada y clasificada para su análisis	Subproceso de Procesamiento de la Información
ATFFs / GOREs	Registros Recopilados vía email y en físico	06.01.01 Registro y sistematización de información tabulada	Información Registrada y sistematizada	Especialista Encargado
10) Indicadores	Número de intervenciones de flora y fauna silvestre realizadas en el mes			
	Número de concesiones, permisos y autorizaciones en el mes			
	Número de infractores forestales y de fauna silvestre en el mes			
	Otros indicadores derivados de los Registros de Información Forestal y de Fauna Silvestre			
11) Registros	Base de datos Excel			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la DIR			

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO - V°B° - Director(a) - OCHOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - V°B° - Director General - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Registro y sistematización de la información tabulada

2. **OBJETIVO**
   Recopilar y sistematizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.

3. **ALCANCE**
   Desde la recopilación de la información de las ATFFS y GORES, hasta el registro y sistematización de la información tabular en la DIR

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.01.01 Registro y sistematización de la información tabulada
2) Objetivo	Recopilar y sistematizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recopilación de la información de las ATFFS y GORES, hasta el registro y sistematización de la información tabular en la DIR

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
ATFFs / GOREs	Registros recopilados vía email	1	**INICIO 1** Recopilar la información de las ATFFS y GORES vía email y derivar al Especialista designado. **Ir a la actividad 5**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Forestal	Registros recopilados y derivados	Especialista DIR
Tramite documentario	Documentos recopilados en físico	2	**INICIO 2** Recopilar la información de las ATFFS y GORES en físico y derivar al Director DIR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Asistente I DIR	Documentos recopilados en físico y derivados	Director DIR
Director DIR	Documentos recopilados en físico y derivados	3	Indica el especialista a derivar y entrega los documentos al asistente I para la distribución	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Director DIR	Documentos derivados	Asistente I
Asistente I	Documentos derivados	4	Registra los documentos derivados y distribuye al especialista encargado	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Asistente Técnico I	Documentos distribuidos	Especialista encargado

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO V°B° Director(a) DGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO FORESTAL V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.01.01 Registro y sistematización de la información tabulada
2) Objetivo	Recopilar y sistematizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recopilación de la información de las ATFFS y GORES, hasta el registro y sistematización de la información tabular en la DIR

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	Registros recopilados y derivados	5	El especialista revisa y valida la información remitida ¿La información es conforme? **No: ir a la actividad 6.** **Sí: ir a la actividad 7.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Encargado	Registros Conformes / No Conformes	Especialista Encargado
Especialista Encargado	Registros No Conformes	6	Subsanar las observaciones en coordinación con las ATFFS y GORES	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Encargado	Registros Corregidos	Especialista Encargado
Especialista Encargado	Registros Corregidos / Registros Conformes	7	Integrar la información validada en la base de datos. **FIN 1**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Encargado	Información Registrada	Especialista Encargado
Especialista encargado	Documento derivados en físico	8	Se escanean las resoluciones, certificaciones y otros documentos de información tabular derivados en físico	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Encargado	Documentos escaneados	Especialista Encargado

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO V°B° Director(a) SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

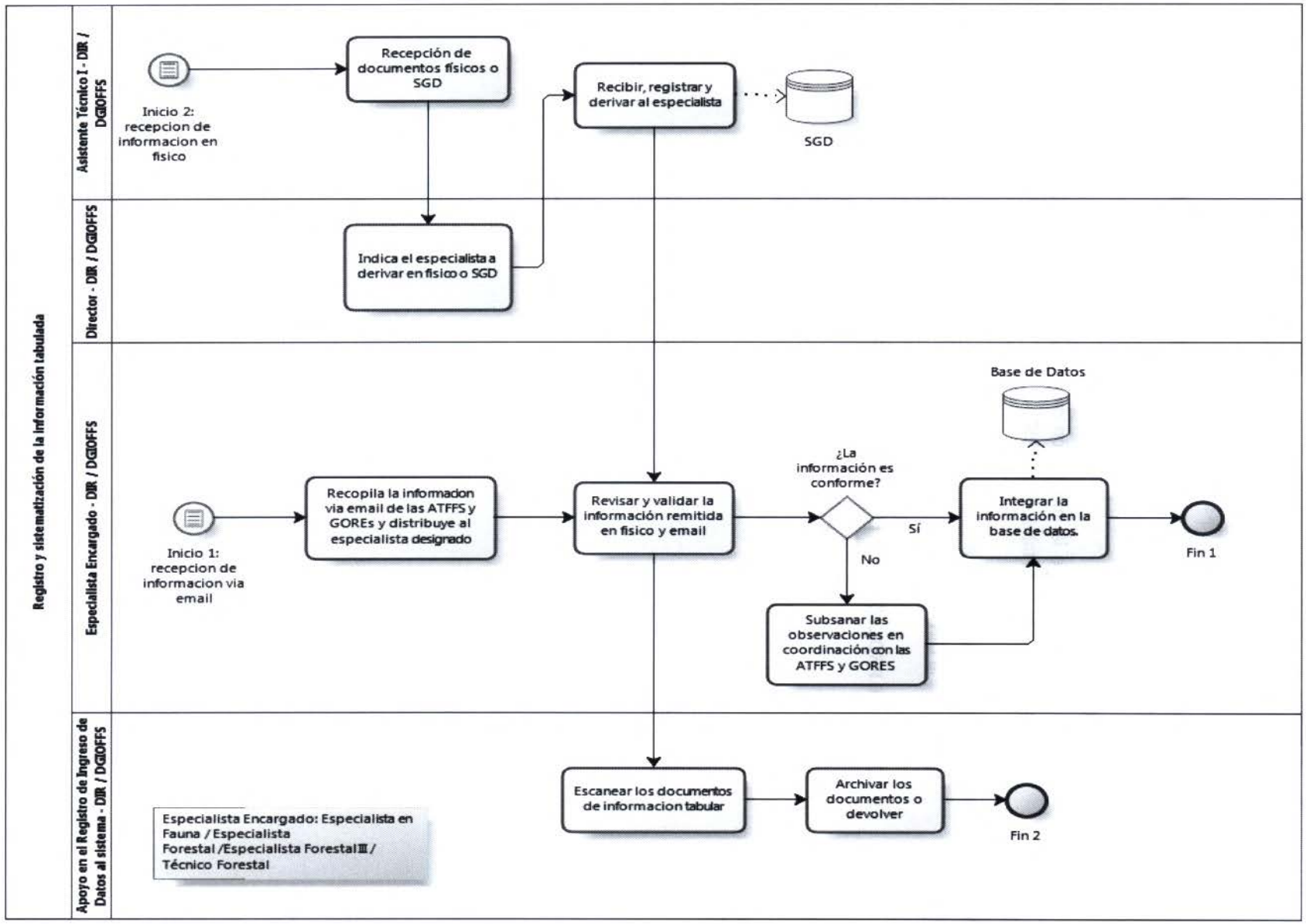
1) Nombre	06.01.01 Registro y sistematización de la información tabulada
2) Objetivo	Recopilar y sistematizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recopilación de la información de las ATFFS y GORES, hasta el registro y sistematización de la información tabular en la DIR

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	Documento derivados en físico	9	Archivar los documentos o devuelve al área correspondiente después de registrar la información. **FIN 2**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Encargado	Documentos archivados y devueltos	Especialista Encargado

10) Indicadores	Número de intervenciones de flora y fauna silvestre realizadas en el mes
	Número de concesiones, permisos y autorizaciones en el mes
	Número de infractores forestales y de fauna silvestre en el mes
	Otros indicadores derivados de los Registros de Información Forestal y de Fauna Silvestre
11) Registros	Base de datos Excel

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO VºBº Director(a) ATFFS - GORES - SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE VºBº Director General SERFOR - DIR


Registro y sistematización de la información tabulada
Asistente Técnico I - DIR / DGIOFFS
Director - DIR / DGIOFFS
Especialista Encargado - DIR / DGIOFFS
Apoyo en el Registro de Ingreso de Datos al sistema - DIR / DGIOFFS
Inicio 2: recepcion de informacion en fisico
Recepción de documentos físicos o SGD
Recibir, registrar y derivar al especialista
SGD
Indica el especialista a derivar en fisico o SGD
Base de Datos
Inicio 1: recepcion de informacion via email
Recopila la informacion via email de las ATFFS y GOREs y distribuye al especialista designado
Revisar y validar la información remitida en fisico y email
¿La información es conforme?
Sí
No
Integrar la información en la base de datos.
Fin 1
Subsanar las observaciones en coordinación con las ATFFS y GORES
Escanear los documentos de informacion tabular
Archivar los documentos o devolver
Fin 2
Especialista Encargado: Especialista en Fauna / Especialista Forestal /Especialista Forestal III / Técnico Forestal

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N1: Procesamiento y análisis de la Información

2. **OBJETIVO**
   Procesar y analizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre y generar reportes.

3. **ALCANCE**
   Desde la recopilación de la información de las ATFFS y GORES, hasta el procesamiento y análisis de la información tabular en la DIR

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	06.02 Procesamiento y análisis de la Información			
2) Objetivo	Procesar y analizar la información relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre y generar reportes.			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para el procesamiento y análisis de la información tabular relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.			
4) Alcance	Desde la recopilación de la información de las ATFFS y GORES, hasta el procesamiento y análisis de la información tabular en la DIR			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Especialista encargado de la DIR	Información recopilada y sistematizada	06.02 Procesamiento y análisis de la información	Información procesada y analizada	Especialista encargado de la difusión.
Especialista encargado de la DIR	Información recopilada y sistematizada	06.02.01 Procesamiento y análisis de la Información tabulada	Reportes de la Información tabulada procesada y analizada	Especialista encargado de la difusión.
10) Indicadores	No tiene			
11) Registros	Base de datos Excel			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la DIR			

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO · V°B° · Director(a) · DGFFFS - SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · V°B° · Director General · SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Procesamiento y análisis de la información tabular

2. **OBJETIVO**
   Procesar y analizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre y generar reportes.

3. **ALCANCE**
   Desde el registro y sistematización de la información de las ATFFSs y GOREs, hasta el procesamiento y análisis de la información tabular en la DIR y la elaboración de los reportes.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.02.01 Procesamiento y análisis de la información tabular
2) Objetivo	Procesar y analizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre y generar reportes.
3) Alcance	Desde el registro y sistematización de la información de las ATFFSs y GOREs, hasta el procesamiento y análisis de la información tabular en la DIR y la elaboración de los reportes

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado de la DIR	Información recopilada y sistematizada	1	**INICIO:** El especialista revisa y organiza la información recopilada y sistematizada	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado	Información revisada y organizada	Especialista encargado del proceso
Especialista encargado del proceso	Información revisada y organizada	2	El especialista valida la información para ser procesada ¿La información son formatos estadísticos? **No: ir a la actividad 5.** **Sí: ir a la actividad 3.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Encargado	Información estadística procesada y validada para análisis	Especialista Encargado del análisis
Especialista Encargado del análisis	Información estadística procesada y validada para análisis	3	Analiza la información de los formatos estadísticos para elaborar los reportes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Encargado	Información analizada para la elaboración de reportes	Especialista Encargado del análisis

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO V°B° Director(a) SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

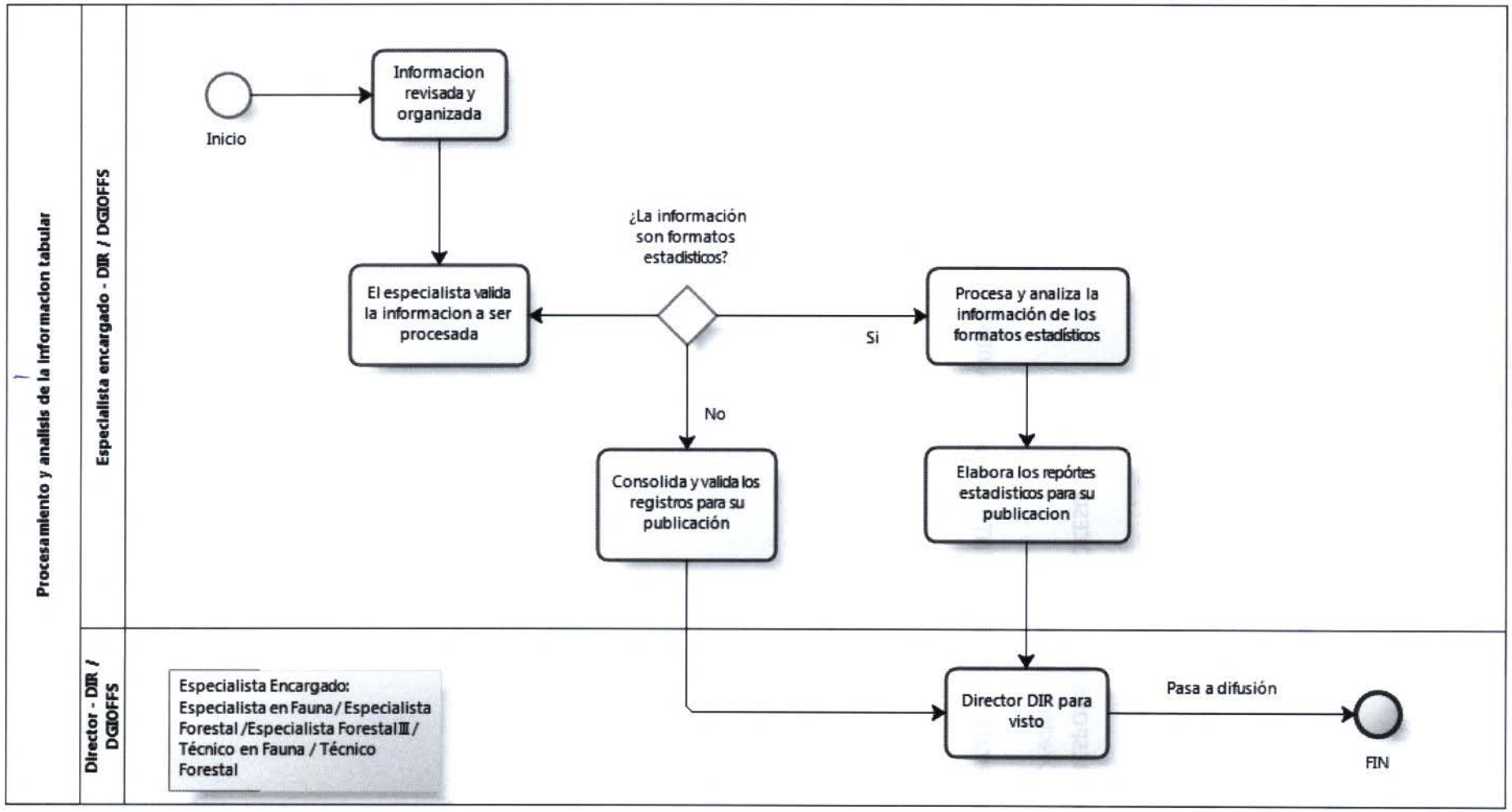
1) Nombre	06.02.01 Procesamiento y análisis de la información tabular
2) Objetivo	Procesar y analizar la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre y generar reportes.
3) Alcance	Desde el registro y sistematización de la información de las ATFFSs y GOREs, hasta el procesamiento y análisis de la información tabular en la DIR y la elaboración de los reportes

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Encargado del análisis	Información analizada para la elaboración de reportes	4	Elaboración de los reportes para su publicación. **FIN 1**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista Encargado del análisis	Reporte estadístico	Director DIR para su visto
Especialista Encargado	Información de registros procesada y validada	5	Consolidar y validar los registros para su publicación. **FIN 2**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado del registro	Registros consolidados	Director DIR para su visto

10) Indicadores	Número de reportes estadísticos y registros elaborados en el mes
11) Registros	Base de datos Excel

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO V°B° Director(a) - DGOFFS - SERFOR -

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO V°B° Director General - SERFOR -


Procesamiento y analisis de la informacion tabular
Especialista encargado - DIR / DGIOFFS
Director - DIR / DGIOFFS
Inicio
Informacion revisada y organizada
El especialista valida la informacion a ser procesada
¿La información son formatos estadisticos?
Si
No
Procesa y analiza la información de los formatos estadísticos
Consolida y valida los registros para su publicación
Elabora los repórtes estadisticos para su publicacion
Director DIR para visto
Pasa a difusión
FIN
Especialista Encargado: Especialista en Fauna / Especialista Forestal /Especialista Forestal III / Técnico en Fauna / Técnico Forestal

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N1: Difusión de la información

2. **OBJETIVO**
   Difundir los reportes de la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.

3. **ALCANCE**
   Desde el procesamiento y análisis de la información realizada por la DIR, hasta la difusión de la información a través de la OTI y la OC.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJOS**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	06.03 Difusión de la información
2) Objetivo	Difundir los reportes de la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para realizar el proceso de generación de reportes y difusión de la información tabular relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre.
4) Alcance	Desde el procesamiento y análisis de la información realizada por la DIR, hasta la difusión de la información a través de la OTI y la OC.

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Especialista encargado de difusión	Reportes de la información procesada y analizada	06.03 Difusión de la información	Información difundida vía web y otros medios de difusión	Usuario Interno / Externo
Especialista encargado de difusión	Reportes de la información procesada y analizada	06.03.01 Difusión de la información tabulada	Información difundida vía web y otros medios de difusión	Usuario Interno / Externo

10) Indicadores	Número de publicaciones realizadas en el año
11) Registros	Registro de requerimientos de publicación de información
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR
Revisado por:	Director de la OPR
Aprobado por:	Director de la DIR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · SERFOR · V°B° Director General

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO · DGIOFFS · SERFOR · V°B° Director(a)

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Difusión de la información tabulada

2. **OBJETIVO**
   Difundir reportes de la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde el procesamiento y análisis de la información realizada por la DIR, hasta la difusión de la información a través de la OTI y la OC.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.03.01 Difusión de la información tabulada
2) Objetivo	Difundir los registros de la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde el procesamiento y análisis de la información realizada por la DIR, hasta la difusión de la información a través de la OTI y la OC.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Dirección de Información y Registro	Reportes de la información procesada y analizada	1	**INICIO** Revisión y validación de la información procesada y analizada **¿Existen observaciones?** **Sí: ir a la actividad 2** **No: ir a la actividad 3**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado de la difusión	Reporte de la Información revisada y validada	Especialista encargado de difusión
Especialista encargado de difusión	Reporte de información observado	2	Se coordina con el encargado de procesamiento y análisis el levantamiento de observaciones	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado de la difusión	Reporte de información sin observaciones	Especialista encargado de difusión
Especialista encargado de difusión	Reporte de la Información revisada y validada	3	Determina los productos y contenidos para la presentación de resultados.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado de difusión	Propuesta de esquema del productos y contenidos a presentar	Director DIR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR - V°B° Director(a)

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO - DGIOFFS - SERFOR - V°B° Director(a)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

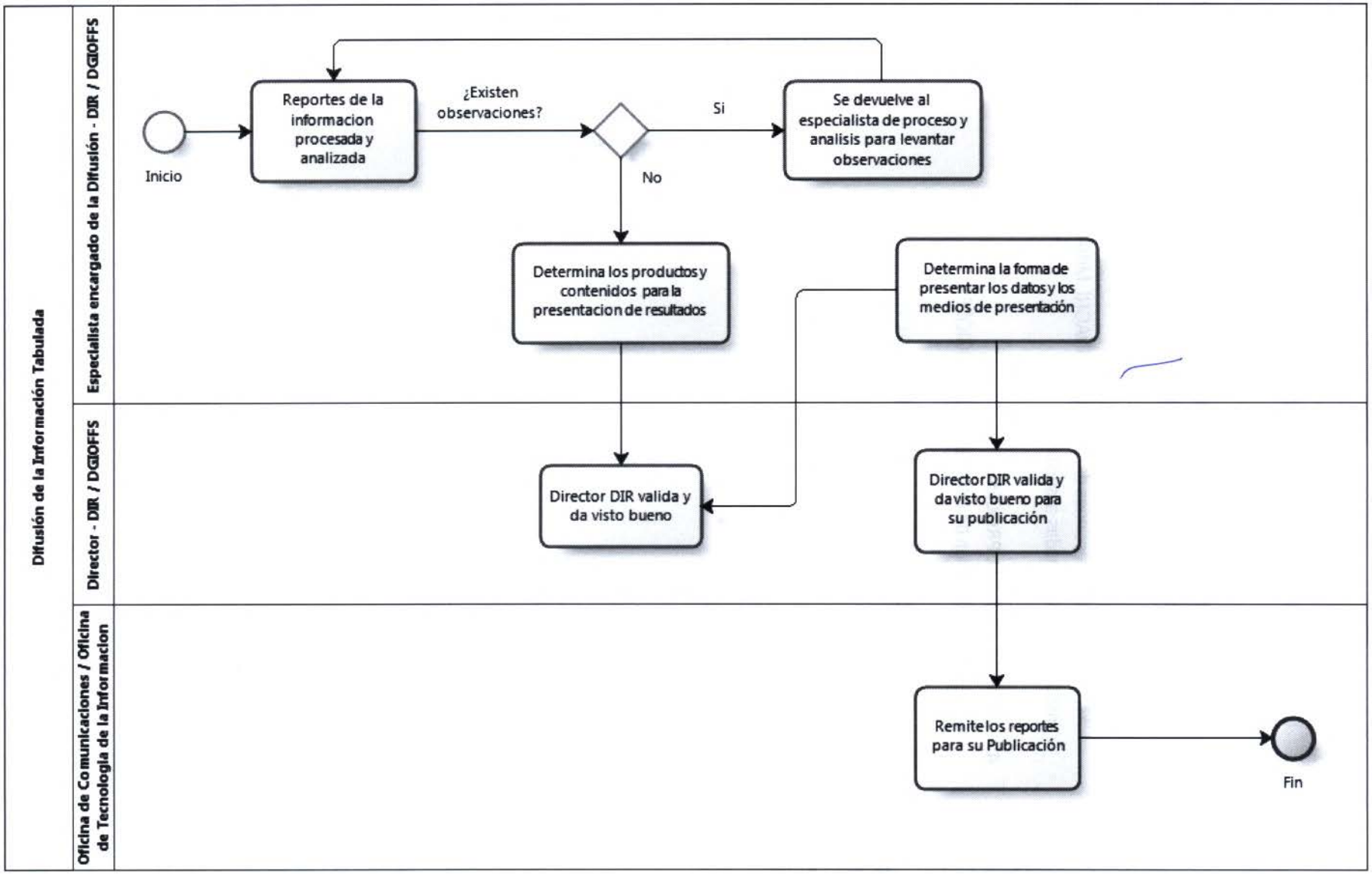
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.03.01 Difusión de la información tabulada
2) Objetivo	Difundir los registros de la información tabulada relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde el procesamiento y análisis de la información realizada por la DIR, hasta la difusión de la información a través de la OTI y la OC.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director DIR	Propuesta de esquema del productos y contenidos a presentar	4	Director DIR valida y da visto bueno	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Director DIR	Propuesta de productos y contenidos aprobados	Especialista encargado de difusión
Especialista encargado de difusión	Propuesta de productos y contenidos aprobados	5	Determina la forma de presentar los datos y los medios de presentación	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado de difusión	Propuesta de presentación de resultados	Director DIR
Director DIR	Propuesta de presentación de resultados	6	Director DIR valida y da visto bueno para su publicación. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	OTI y OC	Documento Publicado	Usuario Interno / Externo

10) Indicadores	Número de publicaciones realizadas por año
	Número de publicaciones descargadas en el mes
11) Registros	Web SERFOR
	Boletines


Difusión de la Información Tabulada
Especialista encargado de la Difusión - DIR / DGIOFFS
Director - DIR / DGIOFFS
Oficina de Comunicaciones / Oficina de Tecnología de la Información
Inicio
Reportes de la informacion procesada y analizada
¿Existen observaciones?
Si
No
Se devuelve al especialista de proceso y analisis para levantar observaciones
Determina los productos y contenidos para la presentacion de resultados
Determina la forma de presentar los datos y los medios de presentación
Director DIR valida y da visto bueno
Director DIR valida y da visto bueno para su publicación
Remite los reportes para su Publicación
Fin

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N1: Gestión del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre

2. OBJETIVO

Articular, coordinar y monitorear las actividades relacionadas a la implementación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre.

3. ALCANCE

ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la Dirección de Información de la DGIOFFS

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJOS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	06.04 Gestión del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre			
2) Objetivo	Articular, coordinar y monitorear las actividades relacionadas a la implementación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre.			
3) Descripción	Indicar las actividades de articulación y coordinación con los actores del sector público y privado relacionadas a la implementación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Información forestal y de fauna silvestre..			
4) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Usuarios del SNIFFS	Observaciones, sugerencias y requerimientos de los usuarios del SNIFFS y propuestas normativas	06.04 Gestión del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre	Levantamiento de observaciones o sugerencias y aprobación de propuestas y requerimientos	Usuario del SNIFFS
Usuarios del SNIFFS	Observaciones, sugerencias, propuestas de los usuarios del SNIFFS	06.04.01 Articulación y monitoreo de las actividades del SNIFFS	Levantamiento de observaciones y aprobación de propuestas	Usuario del SNIFFS
Usuarios del SNIFFS	Requerimientos y propuesta de documentos normativos para los aplicativos del SNIFFS	06.04.02 Coordinación de acciones para implementación y sostenibilidad del SNIFFS	Atención de los requerimientos y aprobación de documentos normativos para los aplicativos del SNIFFS	Usuario del SNIFFS
10) Indicadores	Número de actividades de articulación y monitoreo por año Número de requerimientos implementados por año			
11) Registros	SGD, Base de datos Excel, aplicativos informáticos			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la DIR			

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO V°B° Director(a) DGIOFFS - SERFOR

370

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Articulación y monitoreo de las actividades del SNIFFS

2. **OBJETIVO**
   Articular y monitorear las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre

3. **ALCANCE**
   ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIR

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJOS**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.04.01 Articulación y monitoreo de las actividades del SNIFFS
2) Objetivo	Articular y monitorear las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Usuarios del SNIFFS / OSUTD	Recopilación de observaciones, sugerencias, propuestas de los usuarios del SNIFFS	1	**INICIO 1** Recopila las observaciones y sugerencias presentada por los usuarios del SNIFFS y deriva al Director DIR.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Asistente I DIR	Documentos recopilados y derivados	Director DIR
Director DIR	Documentos recopilados y derivados	2	Indica el especialista a derivar y entrega los documentos al asistente I para la distribución	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Director DIR	Documentos derivados	Asistente I
Asistente I	Documentos derivados	3	Registra los documentos derivados y distribuye al especialista encargado	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Asistente Técnico I	Documentos distribuidos	Especialista encargado
Especialista encargado	Identificación de necesidades según observaciones y sugerencias	4	Derivación de la necesidad de información al responsable de cada aplicativo del SNIFFS.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado	Documentos derivados	Responsable de cada aplicativo del SNIFFS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General - SERFOR - MINAGRI

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO V°B° Director(a) - DGIOFFS - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.04.01 Articulación y monitoreo de las actividades del SNIFFS
2) Objetivo	Articular y monitorear las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable de cada aplicativo del SNIFFS	Documentos derivados	5	Define las especificaciones requeridas para ser incorporadas en los aplicativos del SNIFFS	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Responsable de cada aplicativo del SNIFFS	Especificaciones definidas	Especialista encargado
Especialista encargado	Especificaciones definidas	6	Evalúa y define las acciones a realizar (modificación o actualización informática, normativo o procedimental, socialización)	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado	Documentos evaluados y definidos	Especialista encargado
Especialista encargado	Documentos evaluados y definidos	7	Coordina y realiza acciones de monitoreo con las áreas y entidades involucradas	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Especialista encargado	Informe de evaluación y monitoreo de las acciones a realizar	Director DIR
Director DIR	Informe de evaluación y monitoreo de las acciones a realizar	8	Elabora informe detallando las acciones de articulación y monitoreo realizadas **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Director DIR	Informe de las acciones de articulación y monitoreo realizadas	Director DGIOFFS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

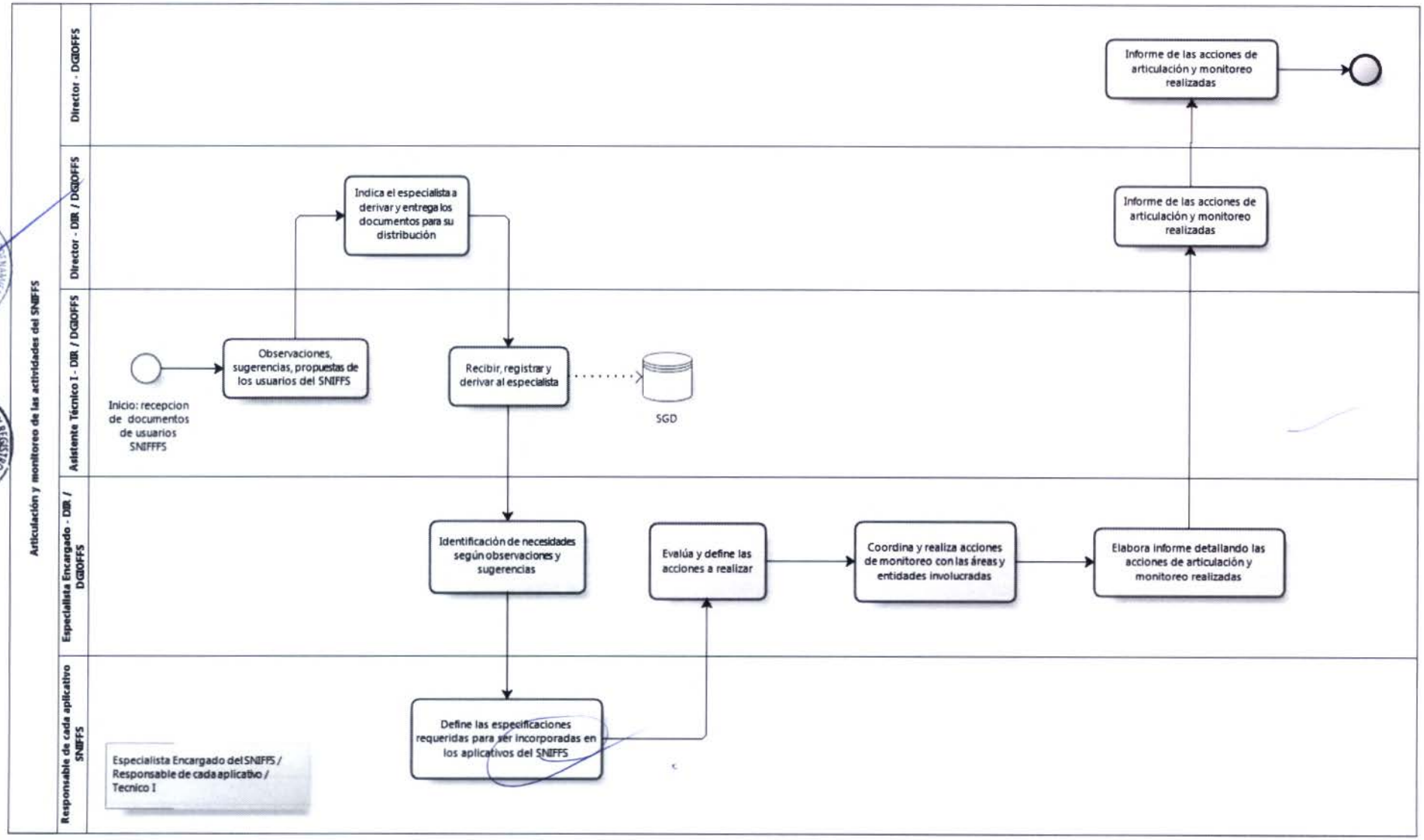
1) Nombre	06.04.01 Articulación y monitoreo de las actividades del SNIFFS
2) Objetivo	Articular y monitorear las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
10) Indicadores	Número de actividades de articulación y monitoreo por año							
11) Registros	SGD, Base de datos Excel							

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO V°B° Director(a) SERFOR

372


Articulación y monitoreo de las actividades del SNIFFS
Director - DGIOFFS
Director - DIR. / DGIOFFS
Asistente Técnico I - DIR. / DGIOFFS
Especialista Encargado - DIR. / DGIOFFS
Responsable de cada aplicativo SNIFFS
Informe de las acciones de articulación y monitoreo realizadas
Informe de las acciones de articulación y monitoreo realizadas
Indica el especialista a derivar y entrega los documentos para su distribución
Observaciones, sugerencias, propuestas de los usuarios del SNIFFS
Recibir, registrar y derivar al especialista
SGD
Inicio: recepcion de documentos de usuarios SNIFFFS
Identificación de necesidades según observaciones y sugerencias
Evalúa y define las acciones a realizar
Coordina y realiza acciones de monitoreo con las áreas y entidades involucradas
Elabora informe detallando las acciones de articulación y monitoreo realizadas
Define las especificaciones requeridas para ser incorporadas en los aplicativos del SNIFFS
Especialista Encargado del SNIFFS / Responsable de cada aplicativo / Tecnico I

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Coordinación de acciones para implementación y sostenibilidad del SNIFFS

2. **OBJETIVO**
   Coordinar las acciones para la implementación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre

3. **ALCANCE**
   ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIR de la DGIOFFS

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.04.02 Coordinación de acciones para implementación y sostenibilidad del SNIFFS
2) Objetivo	Coordinar las acciones para la implementación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Usuarios del SNIFFS	Recopila los requerimientos y propuesta de documentos normativos para los aplicativos del SNIFFS	1	**INICIO 1** Recopila los requerimientos y propuestas normativas y deriva al Director DIR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Asistente I DIR	Documentos recopilados y derivados	Director DIR
Director DIR	Documentos recopilados y derivados	2	Indica el coordinador a derivar y entrega los documentos al asistente I para la distribución	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Director DIR	Documentos derivados	Asistente I
Asistente I	Documentos derivados	3	Registra los documentos derivados y distribuye al coordinador encargado	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Asistente Técnico I	Documentos distribuidos	Coordinador encargado
Coordinador encargado	Documentos distribuidos	4	Deriva los requerimientos y propuestas normativas al responsable de cada aplicativo del SNIFFS.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Coordinador encargado	Documentos derivados	Responsable de cada aplicativo

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO - DGOFFS - SERFOR - V°B° Director(a)

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO - SERFOR - V°B° Director General

FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

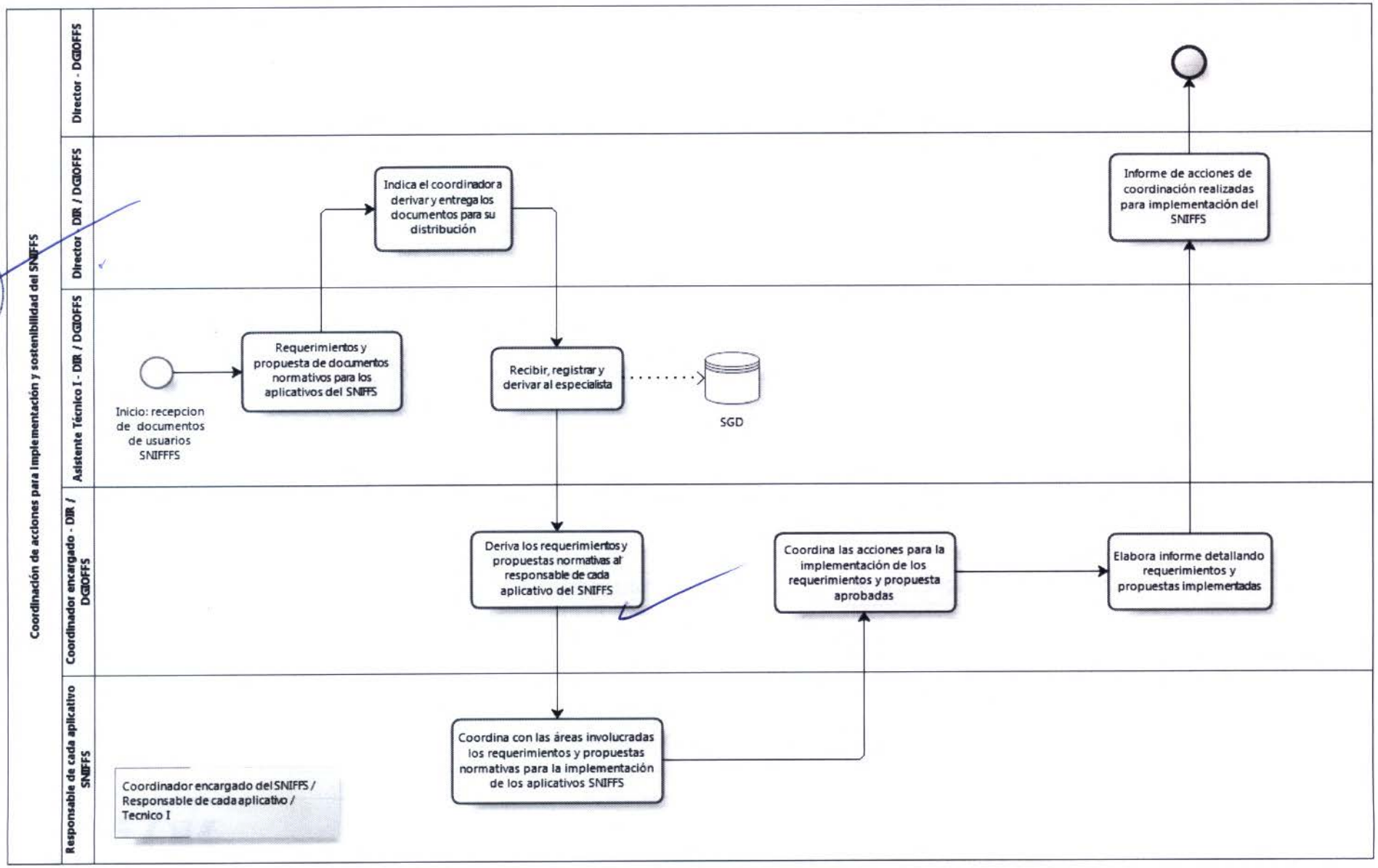
1) Nombre	06.04.02 Coordinación de acciones para implementación y sostenibilidad del SNIFFS
2) Objetivo	Coordinar las acciones para la implementación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	ATFFS, GORES, Direcciones del SERFOR, MINAGRI, MINAM, SERNANP, OSINFOR y Otras instituciones relacionadas al sector

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable de cada aplicativo	Documentos derivados	5	Coordina con las áreas involucradas los requerimientos y propuestas normativas para la implementación de los aplicativos SNIFFS	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Responsable de cada aplicativo	Requerimientos y las propuestas normativas revisadas y aprobadas	Coordinador encargado
Coordinador encargado	Requerimientos y las propuestas normativas revisadas y aprobadas	6	Coordina las acciones para la implementación de los requerimientos y propuesta aprobadas	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Coordinador encargado	Informe de las acciones realizadas	Director DIR
Director DIR	Informe de las acciones realizadas	7	Elabora informe detallando requerimientos y propuestas implementadas **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Director DIR	Informe de acciones de coordinación realizadas para implementación del SNIFFS	Director DGIOFFS
10) Indicadores	Número de requerimientos implementados por año							
11) Registros	SGD, Base de datos Excel							

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE VºBº Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO VºBº Director(a) DGIOFFS - SERFOR

374


Coordinación de acciones para implementación y sostenibilidad del SNIFFS
Director - DGIOFFS
Director DIR / DGIOFFS
Asistente Técnico I - DIR / DGIOFFS
Coordinador encargado - DIR / DGIOFFS
Responsable de cada aplicativo SNIFFS
Indica el coordinador a derivar y entrega los documentos para su distribución
Informe de acciones de coordinación realizadas para implementación del SNIFFS
Inicio: recepcion de documentos de usuarios SNIFFFS
Requerimientos y propuesta de documentos normativos para los aplicativos del SNIFFS
Recibir, registrar y derivar al especialista
SGD
Deriva los requerimientos y propuestas normativas al responsable de cada aplicativo del SNIFFS
Coordina las acciones para la implementación de los requerimientos y propuesta aprobadas
Elabora informe detallando requerimientos y propuestas implementadas
Coordina con las áreas involucradas los requerimientos y propuestas normativas para la implementación de los aplicativos SNIFFS
Coordinador encargado del SNIFFS / Responsable de cada aplicativo / Tecnico I

Gestión de Inventario y Valoración

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
7	Gestión de Inventario y Valoración	7.01	Desarrollo de Inventarios y evaluaciones poblacionales Forestales y de Fauna Silvestre	07.01.01	Ejecución del inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
				07.01.02	Asistencia Técnica a los GOREs para la ejecución del Inventario en bosques de producción permanente
				07.01.03	Ejecución de Inventarios especializados y complementarios
				07.01.04	Elaboración de la lista de ecosistemas frágiles y hábitats críticos
				07.01.05	Ejecución de las evaluaciones poblaciones de flora y fauna silvestre
		7.02	Valoración económica de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	07.02.01	Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
				07.02.02	Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre

1. NOMBRE

Gestión de Inventario y Valoración

2. OBJETIVO

Elaborar y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y la valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales

3. ALCANCE

DIV, ATFFs, OGPP, DE, DPR, DG, GOREs

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI
- Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI
- Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI
- Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI

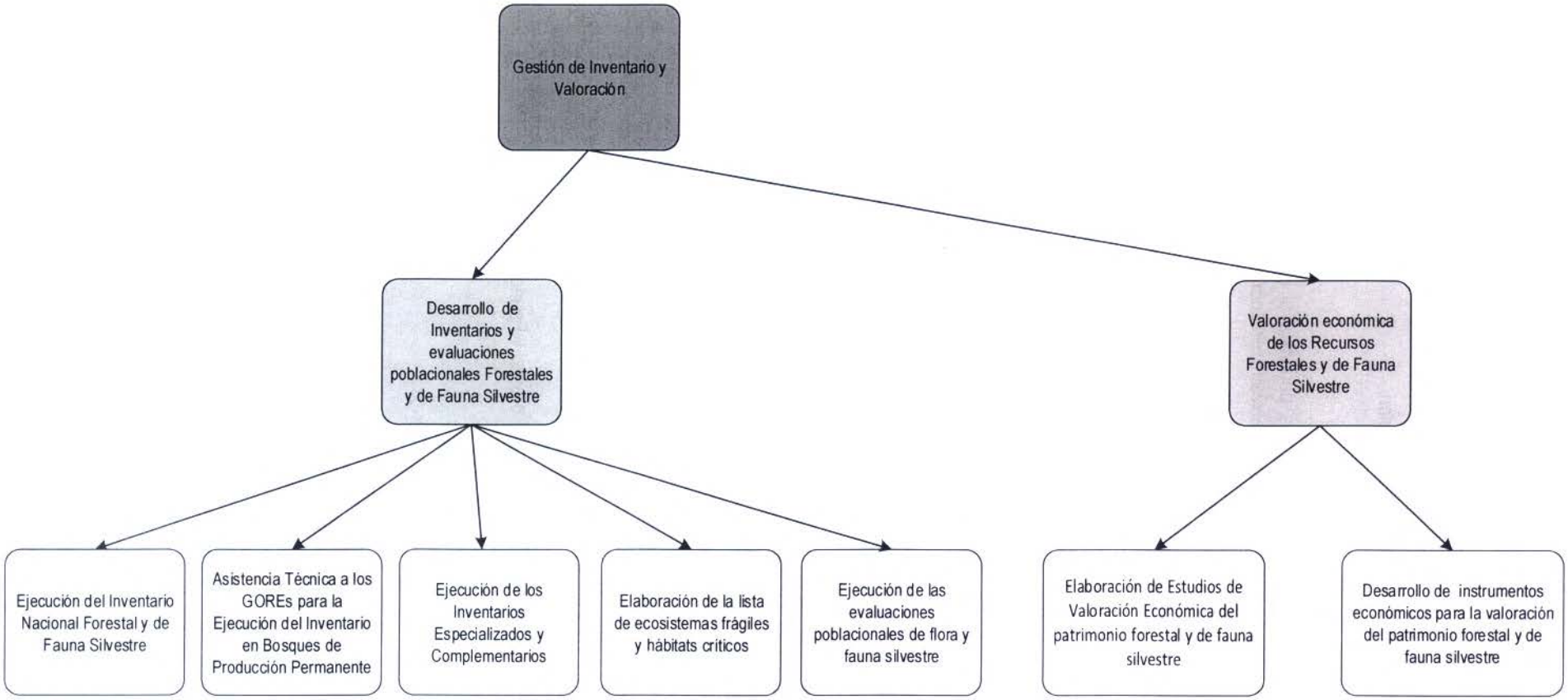
5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DIV

6. NOTACIÓN

POI: Plan Operativo Institucional
DIV: Dirección de Inventario y Valoración
OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DE: Dirección Ejecutiva
DPR: Dirección de Política y Regulación
DG: Dirección General
OCI: Oficina de Control Institucional
GOREs: Gobiernos Regionales
ATFF: Administración Técnica Forestal y Fauna Silvestre

7) DIAGRAMA DE BLOQUES



FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	07 Gestión de Inventario y Valoración	**4) Responsable**	Director de la DIV
2) Objetivo	Elaborar y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y la valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales.	**6) Clasificación**	Misional
3) Alcance	DIV, ATFFs, OGPP, DE, DPR, DG, GOREs		
5) Requisitos	Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	07.01. Desarrollo de Inventarios y Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre	Evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.	Alta Dirección
OGPP	Plan Operativo Institucional		Evento de presentación de resultados del IBPP	Alta Dirección
DE DPR	Plan Operativo Institucional		Informe Técnico de difusión de resultados o publicación	Usuario interno y externo
OGPP	Plan Operativo Institucional		Documento Técnico	Director de Catastro, Zonificación y Ordenamiento
DE DPR	Plan Operativo Institucional		Informe Técnico de difusión de resultados o publicación.	Usuario Interno y Externo

DE DPR	Plan Operativo Institucional	07.02. Valoración económica de los recursos forestales y de fauna silvestre	Informe técnico con resultados y conclusiones	DE DPR
OGPP	Plan Operativo Institucional			
DPR	Solicitud de la DPR		Informe Técnico Aprobado	DE DPR DG

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles o inspecciones	**13) Recursos**	**14) Documentos y formatos**
- Revisión de documentos por el Director de la DIV - Revisión de documentos por el Director de la DCZO - Revisión de documentos por el Director de la DGIOFFS	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación Herramientas de Software: - SGD - SGD Maquinaria y/o Equipos: - PC, Multifuncional	- Formato de Proyecto de Memorándum - Formato de Informe Técnico

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
15) Registros	**16) Indicadores**
- Base de datos Open Foris - Base de datos SBP2 - Web SERFOR - SNIFFS. - Base de datos Excel	- Número de parcelas inventariadas en el año - Número de parcelas del BPP inventariadas en el año - Porcentaje de avance en la elaboración de la lista de ecosistemas frágiles y hábitats críticos - Número de evaluaciones poblacionales de Flora y Fauna Silvestre ejecutadas en el año - Número de estudios de valoración económica elaborados en el año - Número de metodologías elaboradas en el año

ACRÓNIMO	
POI	Plan Operativo Institucional
DIV	Dirección de Inventario y Valoración
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
DE	Dirección Ejecutiva
DPR	Dirección de Política y Regulación
DG	Dirección General

1. NOMBRE

N1: Desarrollo de Inventarios y evaluaciones poblacionales Forestales y de Fauna Silvestre

2. OBJETIVO

Elaborar el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.

3. ALCANCE

DIV, ATFFs, OGPP, DE, DPR, DG, GOREs

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DIV

5. FICHA DE PROCESOS DE N2:

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	07.01. Desarrollo de Inventarios y evaluaciones poblacionales de flora y fauna			
2) Objetivo	Elaborar el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según Corresponda.			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para realizar el proceso Ejecución de Inventarios Forestales y de Fauna Silvestre.			
4) Alcance	DIV, ATFFs, OGPP, DE, DPR, DG, GOREs			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre	Evento de presentación n de resultados del Inventario Nacional.	Alta Dirección
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente	Evento de presentación de resultados del IBPP	Alta Dirección
10) Indicadores	Número de parcelas inventariadas en el año			
	Número de parcelas del BPP inventariadas en el año			
11) Registros	Base de datos Open Foris			
	Base de datos SBP2			
	Web SERFOR			
	Base de datos Excel			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la DIV			

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO · VºBº · Director General · SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO VALORACIÓN · VºBº · Director · DGIOFFS · SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO · VºBº · Director(a) · DGIOFFS · SERFOR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

2. OBJETIVO

Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda

3. ALCANCE

Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DIV

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
OGPP	POI	1	**INICIO** Planificar actividades a seguir	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de actividades	Especialista en Sistemas de Información Geográfica II
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de actividades	2	Identificar el número de parcelas a inventariar y su ubicación. En base a lo indicado en el marco Metodológico del Inventario Nacional Forestal.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista en Sistemas de Información Geográfica II	Número de parcelas a inventariar. Ubicación de las parcelas.	Equipo Encargado I
Especialista en Sistemas de Información Geográfica II	Número de parcelas a inventariar. Ubicación de las parcelas.	3	Validar el número de parcelas	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado I	Validación de parcelas	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado I	Validación de parcelas	4	Revisar la validación de parcelas en coordinación con los GORES	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Validación de parcelas revisadas	Equipo Encargado II
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Validación de parcelas revisadas	5	Elaborar la Hoja de Ruta (Incluye presupuesto del levantamiento y tiempos). La Hoja de Ruta indica el acceso hacia las parcelas en donde se Levantará la información.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado II	Hoja de Ruta	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado II	Hoja de Ruta	6	Realizar la validación de la Hoja de Ruta	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Hoja de Ruta validada.	Equipo Encargado II

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · SERFOR · MINAGRI — V°B° Director General

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN · SERFOR · MINAGRI — V°B° Director

DIRECCIÓN DE ZONIFICACIÓN FORESTAL · SERFOR · MINAGRI

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Validación de Hoja de Ruta	7	Elaborar el cronograma de Inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado II	Cronograma de Inventario	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado	Cronograma de Inventario	8	Revisar y validar el cronograma de inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Cronograma de Inventario validado.	Equipo Encargado II
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Cronograma de Inventario validado.	9	Elaborar TDR para el Levantamiento de campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado II	TDR	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado II	TDR	10	Revisar y visar TDR	Dirección General de Información y	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de	TDR	Director de Inventario y Valoración

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
				Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre				
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	11	Revisar y visar TDR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	TDR	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Director de Inventario y Valoración	TDR	12	Enviar TDR al GOR para su validación, vía email o telefónica	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	13	Ajustar los TDR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR Final	Director de Inventario y Valoración

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	14	Visar y derivar TDR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	TDR	Especialista Administrativo
Director de Inventario y Valoración	TDR	15	Recibir, registrar y derivar en el SIGA.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	TDR Elección de Consultora Especializada Ganadora	Especialista II Forestal

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Administrativo	TDR	16	Recibir, registrar y derivar en el SGD. **Se ejecuta en Paralelo la actividad 16 y se ejecuta el Proceso Elaboración del Expediente de Contratación. Si es mayor a S/ 31,600 y menor de S/ 400,000 se ejecuta el Subproceso Adjudicación simplificada. Si es igual o mayor a S/ 400,000 se ejecuta el Subproceso Proceso de Selección "Concurso Público". Se espera otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato. Continuar en la actividad 53.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	TDR	Equipo Encargado IV

2333

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Cronograma de Inventario validado.	17	Elaborar el Informe de Solicitud de encargos, viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado IV	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	18	Realizar la solicitud de pasajes, encargos y viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de encargos, viáticos y pasajes	Equipo Encargado IV
Equipo Encargado IV	Solicitud de encargos, viáticos y pasajes	19	Trámite documentario de la solicitud de pasajes, encargos y viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Memo a OGA enviando solicitud de encargos, viáticos y pasajes	Equipo Encargado IV

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Cronograma de Inventario validado.	20	Identificar los actores claves, en conjunto con los GOREs y ATFFs	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Actores claves	Equipo Encargado IV
Equipo Encargado IV	Actores claves	21	Preparar el Informe de rendición de viáticos y encargos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado IV	Informe de rendición de viáticos y pasajes	22	Revisar las rendiciones de viáticos y encargos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Secretaria
Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	23	Remitir las rendiciones de viáticos y encargos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Equipo Encargado IV

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado IV	Actores claves	24	Elaborar oficio de notificación a actores claves	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Oficio de notificación	Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado IV	Oficio de notificación	25	Revisar y visar oficio	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna	Oficio de notificación	Director de Inventario y Valoración
Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna	Oficio de notificación	26	Revisar y visar oficio	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Oficio de notificación	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Inventario y Valoración	Oficio de notificación	27	Recibir, registrar y derivar. **Ejecutar proceso "Notificación de Documentos"**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Oficio de notificación	Equipo Encargado IV
Proceso Notificación de Documentos	Oficio de notificación	28	Proponer los contenidos del material de difusión	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Propuesta de contenidos del material de difusión	Equipo Encargado IV
Equipo Encargado IV	Propuesta de contenidos del material de difusión	29	Elaborar el Informe de Solicitud de encargos, viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado IV	Informe de Solicitud de	30	Realizar la solicitud de encargos, viáticos y pasajes	Dirección General de Información y	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de viáticos y pasajes	Equipo Encargado IV

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
	viáticos y pasajes			Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre				
Equipo Encargado IV	Propuesta de contenidos del material de difusión	31	Socializar a los Actores claves	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Acta de Acuerdos y lista de Participantes	Equipo Encargado IV
Equipo Encargado IV	Acta de Acuerdos y lista de Participantes	32	Preparar el Informe de rendición de viáticos y encargos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado IV	Informe de rendición de viáticos y pasajes	33	Revisar las rendiciones de viáticos y encargos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	34	Remitir las rendiciones de viáticos y encargos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Equipo Encargado IV
Equipo Encargado IV	Acta de Acuerdos y lista de Participantes	35	Elaborar el Plan de Comunicación Social, en conjunto con la GOR o ATF. **Si la validación del Plan se realizará vía mail ir a la actividad 38** **Si la validación del Plan se realizará de forma presencial ir a la actividad 36**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Propuesta de Plan de Comunicación Social	Equipo Encargado IV
Equipo Encargado IV	Plan de Comunicación Social	36	Elaborar el Informe de Solicitud de encargos, viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo

385

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · SERFOR · V°B° Director General

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN · OGEFAS · SERFOR · V°B° Director

DIRECCIÓN DE CATASTRO, TITULACIÓN Y ORDENAMIENTO · OGEFAS · SERFOR · V°B° Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado IV	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	37	Realizar la solicitud de encargos, viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de viáticos y pasajes vía SIGA	Equipo Encargado IV
Equipo Encargado IV	Propuesta de Plan de Comunicación Social.	38	Validar el Plan de Comunicación Social con el GORE o la ATFFS. **Si la validación se realizó vía email ir a la actividad 42** **Si la validación se realizó de forma presencial ir a la actividad 39**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Propuesta de Plan de Comunicación Social validado.	Equipo Encargado IV. Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna.
Equipo Encargado IV	Propuesta de Plan de Comunicación Social validado	39	Preparar el Informe de rendición de encargos, viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado IV	Informe de rendición de viáticos y pasajes	40	Revisar las rendiciones de viáticos y encargos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Secretaria
Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	41	Remitir las rendiciones de viáticos y encargos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado V	Propuesta de Plan de Comunicación Social validado.	42	Revisar y visar el Plan de comunicación Social.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de Comunicación Social.	Equipo Encargado V
Coordinador de Inventarios	Plan de Comunicación Social.	43	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo

386

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Forestales y de Fauna								
Equipo Encargado V	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	44	Realizar la solicitud de viáticos y pasajes vía SIGA	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de viáticos y pasajes	Equipo Encargado V
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de Comunicación Social.	45	Socializar a la población local in situ	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Ejecución de la socialización	Equipo Encargado V

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado V	Ejecución de la socialización	46	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado V	Informe de rendición de viáticos y pasajes	47	Revisar las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Secretaria
Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	48	Remitir las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Equipo Encargado II

387

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado V	Ejecución de la socialización	49	Elaborar el Informe del Proceso de Socialización	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado II	Proyecto de Informe del Proceso de Socialización	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado II	Proyecto de Informe del Proceso de Socialización	50	Revisar y visar Informe del Proceso de Socialización	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Proyecto de Informe del Proceso de Socialización	Director de Inventario y Valoración
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Proyecto de Informe del Proceso de Socialización	51	Revisar y aprobar el Informe del Proceso de Socialización	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Informe del Proceso de Socialización	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Inventario y Valoración	Informe del Proceso de Socialización	52	Difundir, vía email, el Informe del Proceso de Socialización	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Difusión del Informe del Proceso de Socialización	Especialista II Forestal
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna. Proceso Adquisición de bienes y contratación es de servicios sin proceso de	Marco Metodológico del Inventario Nacional Forestal	53	Capacitar a la Brigada. En base a lo indicado en el Marco Metodológico del Inventario Nacional Forestal.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de campo de inventarios forestales y Equipo encargado (Especialista II Forestal, Especialista carbono, Especialista SIG II, Especialista en evaluaciones poblacionales de Fauna, Especialista socioeconómico)	Capacitación de la Brigada	Especialista en Control de Calidad

3288

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
selección hasta 5UIT. Proceso de Selección.								
Especialista en Control de Calidad	Capacitación de la Brigada	54	Supervisar y monitorear el trabajo de Inventario (al 10% de las parcelas)	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista en Control de Calidad	Supervisión y Monitoreo del Trabajo del Inventario.	Especialista en Control de Calidad

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · V°B° · Director General · SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN · V°B° · Director · SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO · V°B° · Director(a) · SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Control de Calidad	Informe de Levantamiento. Control de calidad del trabajo en campo.	55	Contrastar resultados con el Informe de levantamiento recibido del proveedor	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista en Control de Calidad	Información Validada	Equipo Encargado VI
Especialista en Control de Calidad	Libreta de Campo. Open Foris	56	Contrastar datos registrados en el sistema vs datos indicados en la Libreta de Campo.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado VI	Información Validada	Equipo Encargado VII
Equipo Encargado VI	Información Validada	57	Realizar el análisis de consistencia de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado VII	Consistencia de datos	Equipo Encargado VIII

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo Encargado VII	Open Foris	58	Revisar correcciones y aprobar la base de datos. **Si el producto es conforme, ir a la actividad 61.** **Si el producto no es conforme, ir a la actividad 59.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado VIII	Open Foris	Equipo Encargado IX
Equipo Encargado VIII	Open Foris	59	Comunicar observaciones al contratista. **Si el levantamiento de observaciones es conforme, ir a la actividad 61.** **Si el levantamiento de observaciones no es conforme, ir a la actividad 60.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado VIII	Comunicación a contratista	Equipo Encargado IX

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado VIII	Open Foris	60	Comunicar a OGA la no conformidad del servicio	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IX	Informe de no conformidad	OGA
Equipo Encargado IX	Open Foris aprobada	61	Realizar la integración de las bases de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IX	Open Foris	Equipo Encargado X
Equipo Encargado IX	Open Foris	62	Realizar el procesamiento de datos de campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado X	Open Foris	Equipo Encargado XI

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado X	Open Foris	63	Analizar los resultados obtenidos en la base de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XI	Análisis de los resultados obtenidos en la base de datos	Equipo Encargado XII
Equipo Encargado XI	Análisis de los resultados obtenidos en la base de datos	64	Elaborar el Informe de Inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XII	Proyecto de Informe de Inventario	Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado XII	Proyecto de Informe de Inventario	65	Revisar y visar Informe de Inventario. ¿Es conforme? **Sí: Ir a la actividad 67.** **No: Ir a la actividad 66.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna	Proyecto de Informe de Inventario revisado	Equipo Encargado XII. Director de Inventario y Valoración.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna	Proyecto de Informe de Inventario revisado	66	Subsanar observaciones	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XII	Proyecto de Informe de Inventario	Director de Inventario y Valoración
Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna. Equipo Encargado XII.	Proyecto de Informe de Inventario revisado	67	Revisar y aprobar Informe de Inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Informe de Inventario	Director de Inventario y Valoración

291

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · V°B° · Director General · SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN · V°B° · Director · OGIOFFS · SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO · V°B° · Director(a) · OGIOFFS · SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Inventario y Valoración	Informe de Inventario	68	Coordinar con la OCI (oficina de comunicación) la publicación y difusión del Informe de Inventario. Se ejecuta el Subproceso "Programación y Diseño de Página Web"	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Publicación y Difusión del Informe de Inventario	Equipo Encargado XIII
Director de Inventario y Valoración	Publicación y Difusión del Informe de Inventario	69	Ejecutar evento de presentación de resultados del Inventario Nacional. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XIII	Evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.	Alta Dirección
10) Indicadores	Número de parcelas inventariadas en el año							

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

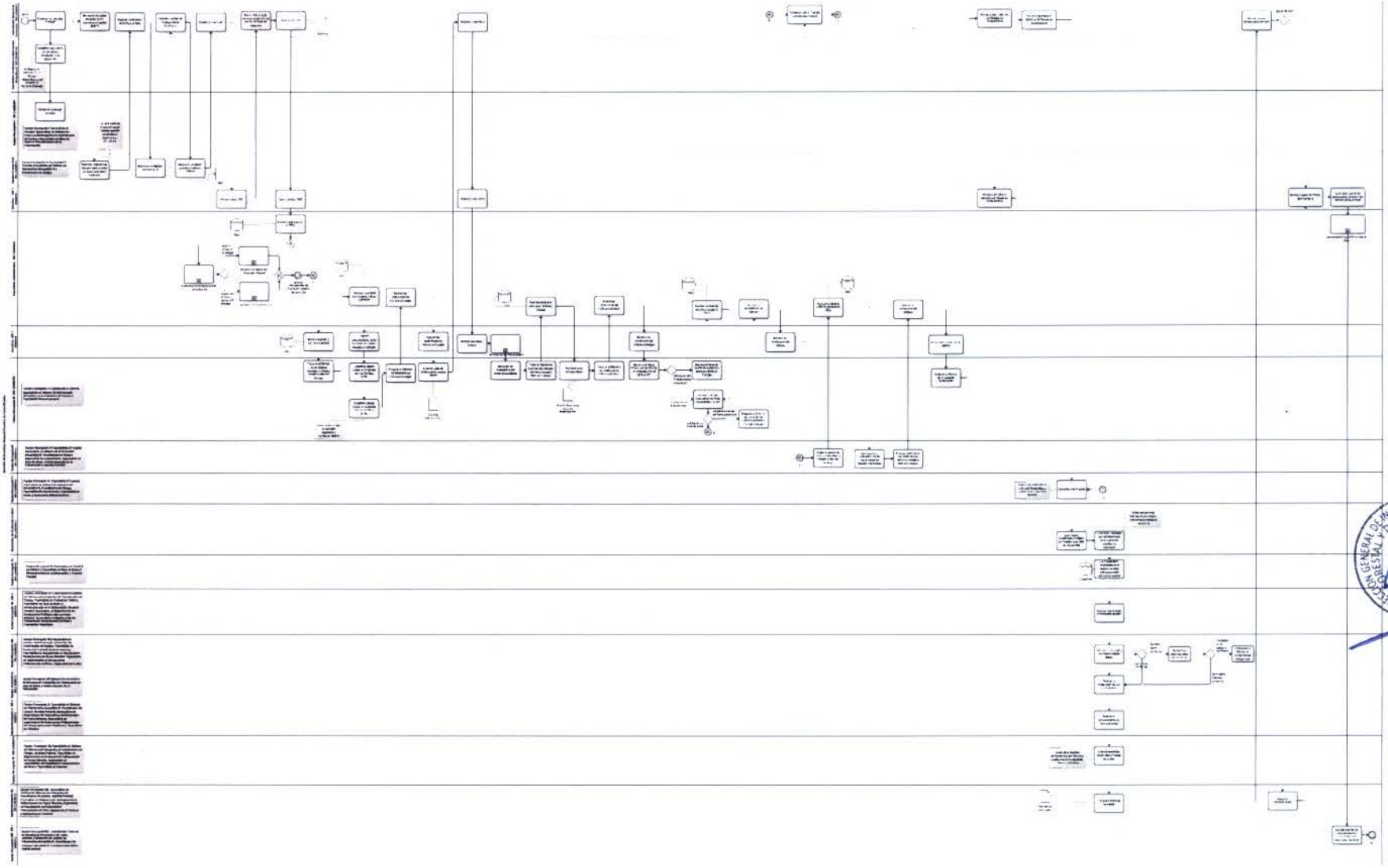
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	06.01.01. Ejecución del Inventario Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Inventario y Valoración	Publicación y Difusión del Informe de Inventario	69	Ejecutar evento de presentación de resultados del Inventario Nacional. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XIII	Evento de presentación de resultados del Inventario Nacional.	Alta Dirección

10) Indicadores	Número de parcelas inventariadas en el año
11) Registros	Base de datos Open Foris
	Web SERFOR
	Base de datos Excel

292



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente

2. OBJETIVO

Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica el inventario de bosques de producción permanente, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda

3. ALCANCE

Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DIV

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
OGPP	POI	1	Planificar actividades a seguir	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de actividades	Especialista en Sistemas de Información Geográfica III
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de actividades	2	Identificar el número de parcelas a inventariar y su ubicación. En base a lo indicado en el marco Metodológico del Inventario Nacional Forestal	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista en Sistemas de Información Geográfica III	Número de parcelas a inventariar. Ubicación de las parcelas.	Equipo Encargado I
Especialista en Sistemas de Información Geográfica II	Número de parcelas a inventariar. Ubicación de las parcelas.	3	Validar el número de parcelas	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado I	Validación de parcelas	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado I	Validación de parcelas	4	Revisar la validación de parcelas en coordinación con los GORES	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Validación de parcelas revisadas	Equipo Encargado II

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Validación de parcelas revisadas	5	Elaborar la Hoja de Ruta (Incluye presupuesto del levantamiento y tiempos). La Hoja de Ruta indica el acceso hacia las parcelas en donde	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado II	Hoja de Ruta	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado II	Hoja de Ruta	6	Realizar la validación de la Hoja de Ruta	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Hoja de Ruta validada.	Equipo Encargado II
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Validación de Hoja de Ruta	7	Elaborar el cronograma de Inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado II	Cronograma de Inventario	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado	Cronograma de Inventario	8	Revisar y validar el cronograma de inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Cronograma de Inventario validado.	Equipo Encargado II

394

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Cronograma de Inventario validado.	9	Elaborar TDR para el Levantamiento de campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado II	TDR	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado II	TDR	10	Revisar y visar TDR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	11	Elaborar Oficio para el envío de los TDR al GDR para su validación	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	Director de Inventario y Valoración
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	12	Recibir y firmar oficio con TDR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	TDR	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Inventario y Valoración	TDR	13	Recibir, registrar y derivar en SGD	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	TDR	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Secretaria	TDR	14	Ajustar los TDR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR Final	Director de Inventario y Valoración
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	TDR	15	Visar y derivar TDR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	TDR	Especialista Administrativo

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Inventario y Valoración	TDR	16	Recibir, registrar y derivar en el SIGA. **Se ejecuta en Paralelo la actividad 17 y se ejecuta el Subproceso Elaboración del Expediente de Contratación. Si es Hasta 5 UIT se ejecuta el Subproceso Adquisición de bienes y contrataciones de servicios sin proceso de selección hasta 5UI. Si es mayor a 5UI se ejecuta el Subproceso Proceso de Selección. Se espera otorgamiento de la Buena Pro. Continuar en la actividad 53.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	TDR. Elección de Consultora Especializada Ganadora.	Especialista II Forestal
Especialista Administrativo	TDR	17	Recibir, registrar y derivar en el SGD.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	TDR	Equipo Encargado IV

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Cronograma de Inventario validado.	18	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado IV	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	19	Realizar la solicitud de viáticos y pasajes vía SIGA	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de viáticos y pasajes	Equipo Encargado IV
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Cronograma de Inventario validado.	20	Identificar los actores claves, en conjunto con los GOREs y ATFFs	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Actores claves identificados	Equipo Encargado IV
Equipo Encargado IV	Actores claves	21	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo

396

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado IV	Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo	22	Revisar las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo revisados.	Secretaria
Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo revisados.	23	Remitir las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo revisados.	Equipo Encargado IV

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado IV	Actores claves identificados	24	Elaborar oficio de notificación a actores claves	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Oficio de notificación	Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado IV	Oficio de notificación	25	Revisar y visar oficio	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna	Oficio de notificación	Director de Inventario y Valoración
Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna	Oficio de notificación	26	Revisar y visar oficio	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Oficio de notificación	Secretaria

297

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Inventario y Valoración	Oficio de notificación	27	Recibir, registrar y derivar. **Se ejecuta el Subproceso "Notificación de Documentos"**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Oficio de notificación	Equipo Encargado IV
Proceso Notificación de Documentos	Oficio de notificación	28	Proponer los contenidos del material de difusión	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IV	Propuesta de contenidos del material de difusión	Equipo Encargado V
Equipo Encargado IV	Propuesta de contenidos del material de difusión	29	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado V	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	30	Realizar la solicitud de viáticos y pasajes vía SIGA	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de viáticos y pasajes	Equipo Encargado V

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado V	Propuesta de contenidos del material de difusión	31	Socializar a los Actores claves	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Acta de Acuerdos y lista de Participantes	Equipo Encargado V
Equipo Encargado V	Acta de Acuerdos y lista de Participantes	32	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	33	Revisar las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Secretaria
Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	34	Remitir las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Equipo Encargado V

398

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo Encargado V	Acta de Acuerdos y lista de Participantes	35	Elaborar el Plan de Comunicación Social, en conjunto con la GOR o ATF. **Si la validación del Plan se realizará vía mail ir a la actividad 38 Si la validación del Plan se realizará de forma presencial ir a la**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Propuesta de Plan de Comunicación Social	Equipo Encargado V
Equipo Encargado V	Plan de Comunicación Social	36	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado V	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	37	Realizar la solicitud de viáticos y pasajes vía SIGA	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de viáticos y pasajes vía SIGA	Equipo Encargado V

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado V	Propuesta de Plan de Comunicación Social. Solicitud de viáticos y pasajes vía SIGA	38	Validar el Plan de Comunicación Social con el GORE o la ATFFS. **Si la validación se realizó vía email ir a la actividad 42. Si la validación se realizó de forma presencial ir a la actividad 39.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Plan de Comunicación Social validado.	Equipo Encargado V. Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna.
Equipo Encargado V	Propuesta de Plan de Comunicación Social validado.	39	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado V	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado V	Informe de rendición de viáticos y pasajes	40	Revisar las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Secretaria

399

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista Administrativo	Informe de rendición de viáticos y pasajes	41	Remitir las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado V	Plan de Comunicación Social validado.	42	Revisar y visar el Plan de comunicación Social.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de Comunicación Social.	Equipo Encargado VI
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de Comunicación Social.	43	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado VI	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado VI	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	44	Realizar la solicitud de viáticos y pasajes vía SIGA	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de viáticos y pasajes	Equipo Encargado VI

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Plan de Comunicación Social.	45	Socializar a la población local in situ	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado VI	Ejecución de la socialización	Equipo Encargado VI
Equipo Encargado VI	Ejecución de la socialización	46	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado VI	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Especialista Administrativo
Equipo Encargado VI	Informe de rendición de viáticos y pasajes	47	Revisar las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Rendición de viáticos y pasajes	Secretaria
Especialista Administrativo	Rendición de viáticos y pasajes	48	Remitir las rendiciones de viáticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Rendición de viáticos y pasajes	Equipo Encargado II

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo Encargado VI	Ejecución de la socialización	49	Elaborar el Informe del Proceso de Socialización	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado II	Proyecto de Informe del Proceso de Socialización	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado II	Proyecto de Informe del Proceso de Socialización	50	Revisar y visar Informe del Proceso de Socialización	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Proyecto de Informe del Proceso de Socialización	Director de Inventario y Valoración
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Proyecto de Informe del Proceso de Socialización	51	Revisar y aprobar el Informe del Proceso de Socialización	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Informe del Proceso de Socialización	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna
Director de Inventario y Valoración	Informe del Proceso de Socialización	52	Difundir, vía email, el Informe del Proceso de Socialización	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna	Difusión del Informe del Proceso de Socialización	Especialista II Forestal

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Inventarios Forestales y de Fauna. Proceso Adquisición de bienes y contrataciones de servicios sin proceso de selección hasta 5UI. Proceso de Selección.	Marco Metodológico del Inventario Nacional Forestal	53	Capacitar a la Brigada. En base a lo indicado en el Marco Metodológico del Inventario Nacional Forestal.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinadora de campo de inventarios forestales y Equipo encargado (Especialista II Forestal, Especialista SIG III, Especialista en Carbono, especialista Fauna y Especialista Socioeconómico)	Capacitación de la Brigada	Especialista en Control de Calidad
Especialista en Control de Calidad	Capacitación de la Brigada	54	Supervisar y monitorear el trabajo de Inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista en Control de Calidad	Monitoreo del Trabajo del Inventario.	Especialista en Control de Calidad

107

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Control de Calidad	Monitoreo del Trabajo del Inventario.	55	Realizar el control de calidad del trabajo en campo (inventario al 10% de las parcelas)	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista en Control de Calidad	Control de calidad del trabajo en campo	Especialista en Control de Calidad
Especialista en Control de Calidad	Informe de Levantamiento. Control de calidad del trabajo en campo.	56	Contrastar resultados con el Informe de levantamiento recibido del proveedor	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista en Control de Calidad	Información Validada	Equipo Encargado VIII
Especialista en Control de Calidad	Libreta de Campo. Open Foris/SBP2	57	Contrastar datos registrados en el sistema vs datos indicados en la Libreta de Campo.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado VIII	Información Validada	Equipo Encargado IX
Equipo Encargado VIII	Información Validada	58	Realizar el análisis de consistencia de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado IX	Consistencia de datos	Equipo Encargado X

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado IX	Open Foris/SBP2	59	Revisar correcciones y aprobar la base de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado X	Open Foris/SBP2	Equipo Encargado XI
Equipo Encargado X	Open Foris/SBP2 aprobada	60	Realizar la integración de las bases de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XI	Open Foris/SBP2	Equipo Encargado XII
Equipo Encargado XI	Open Foris/SBP2	61	Realizar el procesamiento de datos de campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XII, en coordinación con el GORE	Open Foris/SBP2	Equipo Encargado XIII
Equipo Encargado XII	Open Foris/SBP2	62	Analizar los resultados obtenidos en la base de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XIII, en coordinación con el GORE	Análisis de los resultados obtenidos en la base de datos	Equipo Encargado XIV

202

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo Encargado XIII	Análisis de los resultados obtenidos en la base de datos	63	Elaborar el Informe de Inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XIV, En coordinación con el GORE	Proyecto de Informe de Inventario	Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna
Equipo Encargado XIV	Proyecto de Informe de Inventario	64	Revisar y visar Informe de Inventario. ¿Es conforme? **Sí: Ir a la actividad 65.** **No: Ir a la actividad 66.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna en coordinación con el GORE	Proyecto de Informe de Inventario revisado	Equipo Encargado. Director de Inventario y Valoración.
Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna	Proyecto de Informe de Inventario revisado	65	Subsanar observaciones	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado en coordinación con el GORE	Proyecto de Informe de Inventario	Director de Inventario y Valoración

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador General de Inventarios Forestales y de Fauna. Equipo Encargado.	Proyecto de Informe de Inventario revisado	66	Revisar y aprobar Informe de Inventario	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Informe de Inventario	Director de Inventario y Valoración
Director de Inventario y Valoración	Informe de Inventario	67	Coordinar con el GORE y la OCI (oficina de comunicaciones) la publicación y difusión del Informe de Inventario. **Se ejecuta el Subproceso "Programación y Diseño de Página Web"**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Publicación y Difusión del Informe de Inventario	Equipo Encargado XV
Director de Inventario y Valoración	Publicación y Difusión del Informe de Inventario	68	Ejecutar evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación con el GORE **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado XV	Evento de presentación de resultados del IBPP	Alta Dirección
10) Indicadores	Número de parcelas del BPP inventariadas en el año							
	Base de datos SBP2							

403

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

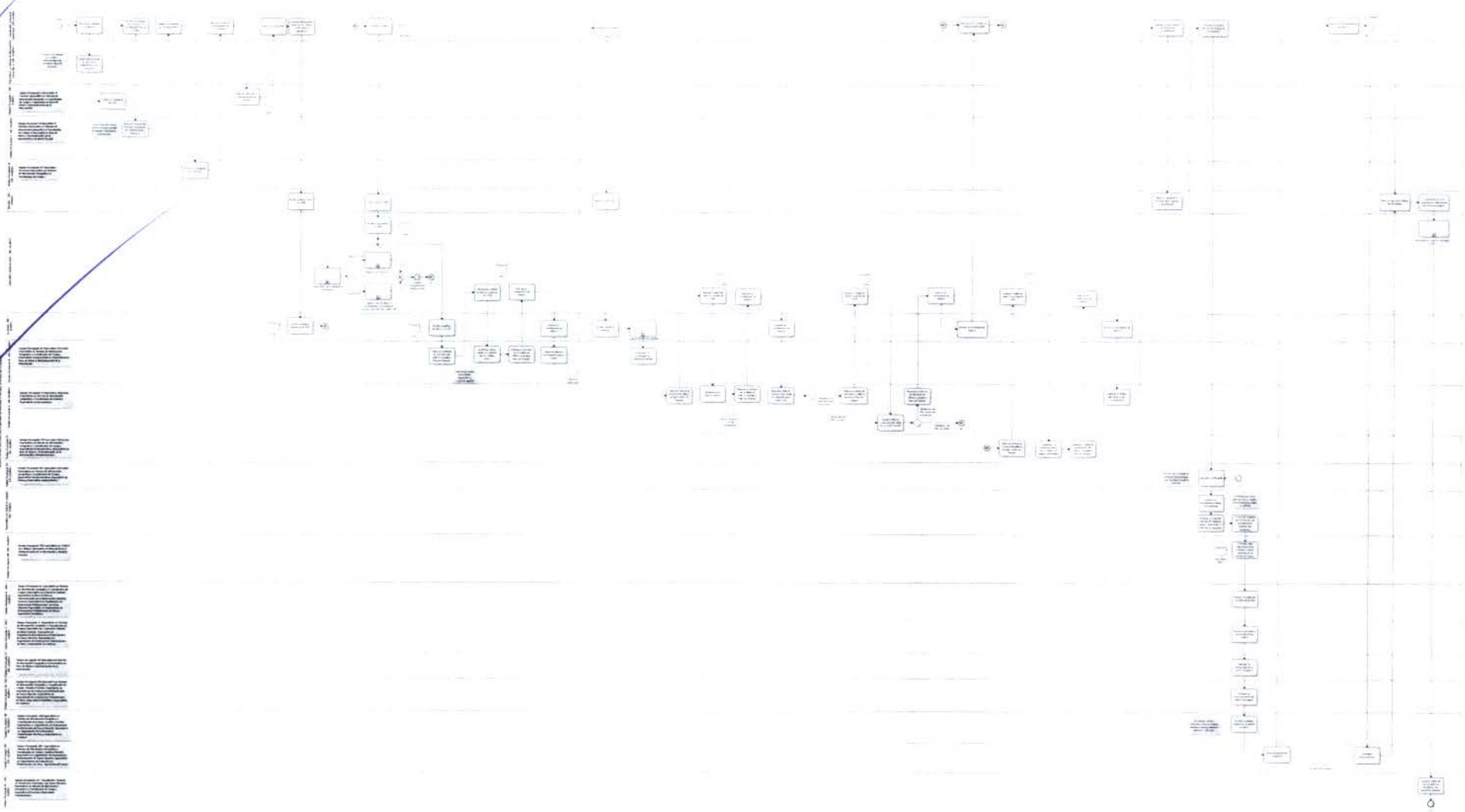
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.02. Asistencia Técnica a los GOREs para la Ejecución del Inventario en Bosques de Producción Permanente							
2) Objetivo	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los inventarios forestales en los bosques de producción permanente de forma coordinada con la autoridad regional forestal - GORE							
3) Alcance	Desde la Planificación de las actividades a seguir, hasta la ejecución del evento de presentación de resultados del IBPP en coordinación permanente durante todo el proceso con el GORE							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
11) Registros	Web SERFOR							
	Base de datos Excel							

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · V°B° · Director General · SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO VALORACIÓN · V°B° · Director · DGOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO · V°B° · Directora(a) · DGOFFS - SERFOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
VoBo
Director General
SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN
VoBo
Director
OGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO
VoBo
Directora(e)
OGIOFFS - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Ejecución de los Inventarios Especializados y Complementarios

2. **OBJETIVO**

   Caracterizar la flora, fauna, hábitats formaciones y/o asociaciones vegetales de las áreas de interés institucional o particular mediante la adquisición de información cualitativa y cuantitativa actualizada que se considere necesaria para su gestión.

3. **ALCANCE**

   Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de los Inventarios Especializados y Complementarios

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DIV

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO NIVEL 2

1) Nombre	07.01.03. Ejecución de los Inventarios Especializados y Complementarios
2) Objetivo	Caracterizar la flora, fauna, hábitats formaciones y/o asociaciones vegetales de las áreas de interés institucional o particular mediante la adquisición de información cualitativa y cuantitativa actualizada que se considere necesaria para su gestión.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de los Inventarios Especializados y Complementarios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DE DPR	POI	1	**INICIO** Revisar el POI del área e identificar actividades a realizar	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Actividades identificadas	Equipo Encargado
Equipo Encargado	POI	2	Identificar localidades o áreas prioritarias a evaluar	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Informe Técnico, el cual incluye la lista de especies a evaluar	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe Técnico, el cual incluye la lista de especies a evaluar	3	Caracterizar preliminarmente el área prioritaria mediante revisión bibliográfica, visitas previas y elaboración de mapas preliminares	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Informe técnico, el cual incluye mapas del modelamiento.	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe técnico, el cual incluye mapas del modelamiento.	4	Identificar actores claves	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Informe técnico, el cual indica el mapeo de actores.	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO NIVEL 2

1) Nombre	07.01.03. Ejecución de los Inventarios Especializados y Complementarios
2) Objetivo	Caracterizar la flora, fauna, hábitats formaciones y/o asociaciones vegetales de las áreas de interés institucional o particular mediante la adquisición de información cualitativa y cuantitativa actualizada que se considere necesaria para su gestión.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de los Inventarios Especializados y Complementarios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Informe técnico, el cual indica el mapeo de actores.	5	Elaborar el Plan de Trabajo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Plan de Trabajo	Director de Inventario y Valoración
Equipo Encargado	Plan de Trabajo	6	Revisar Plan de Trabajo. ¿Existen observaciones? **Si, ir a la actividad 7.** **No, ir a la actividad 8**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Plan de Trabajo con observaciones / Plan de Trabajo aprobado	Equipo Encargado
Director de Inventario y Valoración	Plan de Trabajo con observaciones	7	Subsanar observaciones	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Plan de Trabajo ajustado	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Plan de Trabajo	8	Seleccionar las Instituciones Aliadas y conformar el Equipo Técnico	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO NIVEL 2

1) Nombre	07.01.03. Ejecución de los Inventarios Especializados y Complementarios
2) Objetivo	Caracterizar la flora, fauna, hábitats formaciones y/o asociaciones vegetales de las áreas de interés institucional o particular mediante la adquisición de información cualitativa y cuantitativa actualizada que se considere necesaria para su gestión.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de los Inventarios Especializados y Complementarios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Informe Técnico	9	Ajustar el Plan de Trabajo con las observaciones del Equipo Técnico	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Plan de Trabajo ajustado	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Plan de Trabajo ajustado	10	Solicitar consentimiento previo para realizar la evaluación	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Documento de consentimiento previo	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Documento de consentimiento previo	11	Elaborar documentos para solicitar autorización de evaluación. ¿Evaluación será tercerizada? **Si, ir a la actividad 12.** **No, ir a la actividad 14**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Solicitud, Plan de Trabajo y adjuntar Consentimiento previo	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Solicitud, Plan de Trabajo y adjuntar Consentimiento previo	12	Elaborar Términos de Referencia	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	TDR	Director de Inventario y Valoración

907

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO NIVEL 2

1) Nombre	07.01.03. Ejecución de los Inventarios Especializados y Complementarios
2) Objetivo	Caracterizar la flora, fauna, hábitats formaciones y/o asociaciones vegetales de las áreas de interés institucional o particular mediante la adquisición de información cualitativa y cuantitativa actualizada que se considere necesaria para su gestión.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de los Inventarios Especializados y Complementarios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	TDR	13	Revisar y visar los TDR. Activar los procesos "Elaboración del Expediente de Contratación" y "Adquisición de bienes y contratación de servicios sin proceso de selección, hasta 5 UIT". **Ir a la actividad 15**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	TDR aprobado	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Autorización de evaluación	14	Ejecutar, con el Equipo Técnico, la conformación de las Brigadas de Campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Metodología	15	Capacitar las Brigadas de Campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Brigadas de Campo

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO NIVEL 2

1) Nombre	07.01.03. Ejecución de los Inventarios Especializados y Complementarios
2) Objetivo	Caracterizar la flora, fauna, hábitats formaciones y/o asociaciones vegetales de las áreas de interés institucional o particular mediante la adquisición de información cualitativa y cuantitativa actualizada que se considere necesaria para su gestión.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de los Inventarios Especializados y Complementarios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Informe Técnico	16	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Metodología	17	Socializar la evaluación poblacional a las comunidades	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe técnico de la sistematización del taller(es).	Comunidades
Equipo Encargado	Informe técnico de la sistematización del taller(es).	18	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo. ¿Evaluación fue tercerizada? **Si, ir a la actividad 19** **No, ir a la actividad 20**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo.	Equipo Encargado
Consultor	Entregable solicitado al Consultor	19	Elaborar Informe de Conformidad del servicio, por cada entregable. **Ir a la actividad 21**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Conformidad	Consultor

107

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO NIVEL 2

1) Nombre	07.01.03. Ejecución de los Inventarios Especializados y Complementarios
2) Objetivo	Caracterizar la flora, fauna, hábitats formaciones y/o asociaciones vegetales de las áreas de interés institucional o particular mediante la adquisición de información cualitativa y cuantitativa actualizada que se considere necesaria para su gestión.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de los Inventarios Especializados y Complementarios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Metodología	20	Realizar la evaluación en campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Metodología	21	Realizar el procesamiento y análisis de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe Técnico	22	Elaborar Informes Técnicos de los resultados de la Evaluación	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe técnico adecuado para el ingreso de información al SNIFFS	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe técnico adecuado para el ingreso de información al SNIFFS	23	Registrar la información obtenida en una base de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Base de datos MI-SNIFFS	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO NIVEL 2

1) Nombre	07.01.03. Ejecución de los Inventarios Especializados y Complementarios
2) Objetivo	Caracterizar la flora, fauna, hábitats formaciones y/o asociaciones vegetales de las áreas de interés institucional o particular mediante la adquisición de información cualitativa y cuantitativa actualizada que se considere necesaria para su gestión.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de los Inventarios Especializados y Complementarios

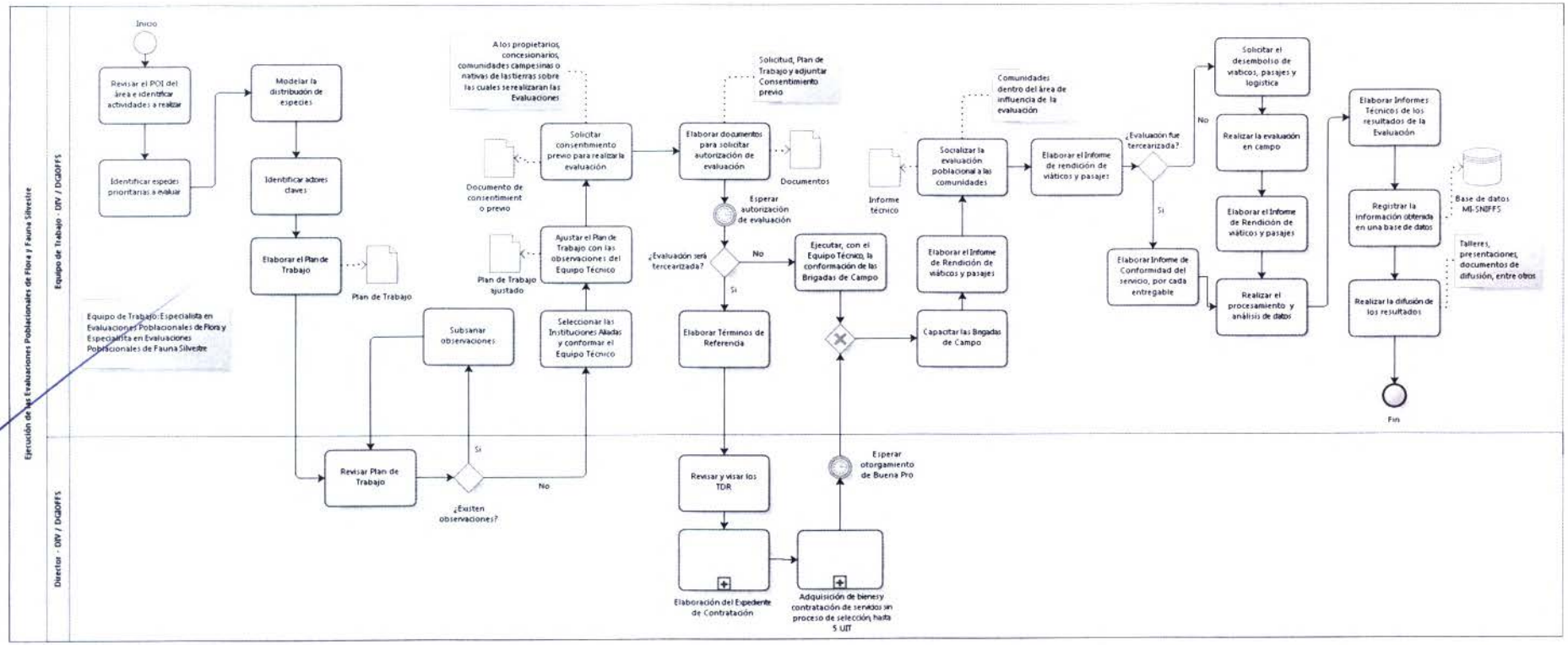
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo Encargado	Informe técnico adecuado para el ingreso de información al SNIFFS	24	Realizar la difusión de los resultados. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico de difusión de resultados o publicación.	Usuario Interno y Externo
10) Indicadores	Número de Inventarios Especializados y Complementarios realizados por año							
11) Registros	SNIFFS.							
	Base de datos Excel							

307

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director DGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) DGIOFFS - SERFOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - V°B° - Director General - SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO, VALORACIÓN Y ORDENAMIENTO - V°B° - Director - DGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO - V°B° - Director(a) - DGIOFFS - SERFOR

1. NOMBRE

N2: Elaboración de la Lista de Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos

2. OBJETIVO

Elaborar el inventario nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.

3. ALCANCE

DIV, ATFFs, OGPP, DE, DPR, DG, GOREs.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DIV

5. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE FLUJO:

Elaboración de la lista de ecosistemas frágiles y hábitats críticos

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.04. Elaboración de la Lista de Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos
2) Objetivo	Apoyar la identificación de hábitats críticos y ecosistemas frágiles, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por la autoridad competente
3) Alcance	Desde la conformación del Grupo de Trabajo con los GOREs, hasta la elaboración de las propuestas de mapas de los Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
OGPP	Plan Operativo Institucional	1	**INICIO** Conformar el Grupo de Trabajo con los GOREs	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Identificación de actividades a seguir	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Identificación de actividades a seguir	2	Elaborar preliminar de la Lista de Ecosistemas frágiles y Hábitats críticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Lista consensuada de áreas prioritarias por Región	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Fichas Técnicas de campo por área prioritaria	3	Evaluar en campo las propuestas de sitios prioritarios y Hábitats críticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de coordinación	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales y Asistente Técnico
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales y Asistente Técnico	Informe de coordinación	4	Apoyar en la preparación de documentos técnicos de sustento de sitios prioritarios y Hábitats críticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Informe de coordinación	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales y Asistente Técnico

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.04. Elaboración de la Lista de Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos
2) Objetivo	Apoyar la identificación de hábitats críticos y ecosistemas frágiles, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por la autoridad competente
3) Alcance	Desde la conformación del Grupo de Trabajo con los GOREs, hasta la elaboración de las propuestas de mapas de los Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Informe de coordinación	5	Analizar la vulnerabilidad de las propuestas de sitios prioritarios	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Informe técnico	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Informe técnico	6	Elaborar la Lista de Ecosistemas frágiles y Hábitats críticos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Informe técnico	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Informe técnico	7	Elaborar memorándum para derivación de la Lista de Ecosistemas Frágiles	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales	Memorándum	Director de Catastro, Zonificación y Ordenamiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.04. Elaboración de la Lista de Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos
2) Objetivo	Apoyar la identificación de hábitats críticos y ecosistemas frágiles, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por la autoridad competente
3) Alcance	Desde la conformación del Grupo de Trabajo con los GOREs, hasta la elaboración de las propuestas de mapas de los Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales	Memorándum	8	Enviar la Lista de Ecosistemas Frágiles a la Dirección Ejecutiva. **Se Ejecuta el proceso Aprobación de documentos por la Alta Dirección. Ir a la actividad 10.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento	Director de Catastro, Zonificación y Ordenamiento	Resolución	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales	Informe técnico	9	Elabora memorándum para derivación de la Lista de Hábitats Críticos. **Se Ejecuta proceso Aprobación de documentos por la Alta Dirección. Ir a la actividad 10.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales	Memorándum / Resolución	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

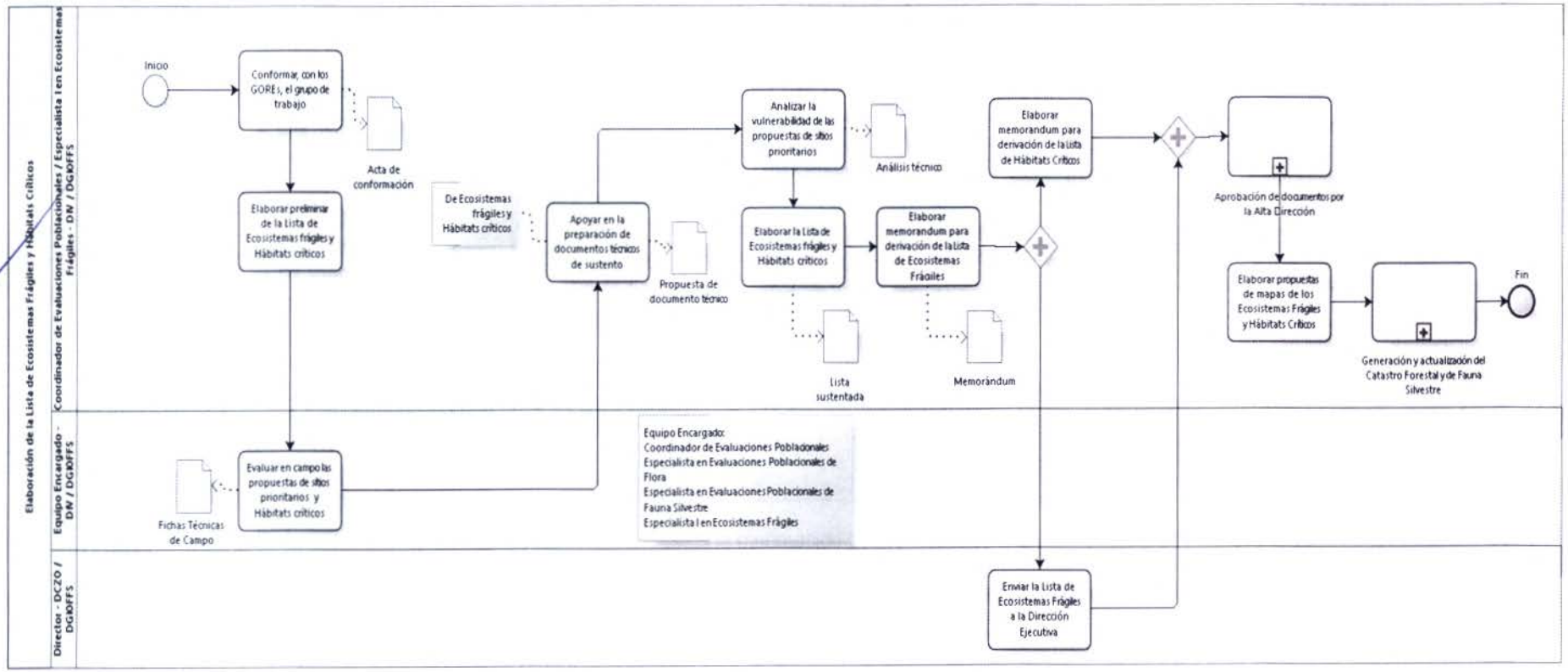
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.04. Elaboración de la Lista de Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos
2) Objetivo	Apoyar la identificación de hábitats críticos y ecosistemas frágiles, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por la autoridad competente
3) Alcance	Desde la conformación del Grupo de Trabajo con los GOREs, hasta la elaboración de las propuestas de mapas de los Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales	Resolución	10	Elaborar propuestas de mapas de los Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos. **Se Ejecuta proceso Generación y actualización del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre.** **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles	Documento Técnico	Director de Catastro, Zonificación y Ordenamiento

10) Indicadores	Porcentaje de avance en la elaboración de la lista de ecosistemas frágiles y hábitats críticos
11) Registros	SNIFFS.
	Registro en el sistema Arc GIS
	Base de datos Excel


Elaboración de la Lista de Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales / Especialista I en Ecosistemas Frágiles - DN / DGIOFFS
Equipo Encargado - DN / DGIOFFS
Director - DCZO / DGIOFFS
Inicio
Conformar, con los GORES, el grupo de trabajo
Acta de conformación
Elaborar preliminar de la Lista de Ecosistemas frágiles y Hábitats críticos
De Ecosistemas frágiles y Hábitats críticos
Apoyar en la preparación de documentos técnicos de sustento
Propuesta de documento técnico
Analizar la vulnerabilidad de las propuestas de sitios prioritarios
Análisis técnico
Elaborar la Lista de Ecosistemas frágiles y Hábitats críticos
Lista sustentada
Elaborar memorandum para derivación de la Lista de Ecosistemas Frágiles
Memorándum
Elaborar memorandum para derivación de la Lista de Hábitats Críticos
Aprobación de documentos por la Alta Dirección
Elaborar propuestas de mapas de los Ecosistemas Frágiles y Hábitats Críticos
Generación y actualización del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre
Fin
Fichas Técnicas de Campo
Evaluar en campo las propuestas de sitios prioritarios y Hábitats críticos
Equipo Encargado:
Coordinador de Evaluaciones Poblacionales
Especialista en Evaluaciones Poblacionales de Flora
Especialista en Evaluaciones Poblacionales de Fauna Silvestre
Especialista I en Ecosistemas Frágiles
Enviar la Lista de Ecosistemas Frágiles a la Dirección Ejecutiva

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan

3. **ALCANCE**
   Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIV

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**
   Ejecución de Evaluaciones Poblacionales de flora y fauna silvestre

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DE DPR	POI	1	**INICIO** Revisar el POI del área e identificar actividades a realizar	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Actividades identificadas	Equipo Encargado
Equipo Encargado	POI	2	Identificar especies prioritarias a evaluar	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Informe Técnico, el cual incluye la lista de especies a evaluar	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe Técnico, el cual incluye la lista de especies a evaluar	3	Modelar la distribución de especies	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Informe técnico, el cual incluye mapas del modelamiento.	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Informe técnico, el cual incluye mapas del modelamiento.	4	Identificar actores claves	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Informe técnico, el cual indica el mapeo de actores	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe técnico, el cual indica el mapeo de actores	5	Elaborar el Plan de Trabajo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Plan de Trabajo	Director de Inventario y Valoración
Equipo Encargado	Plan de Trabajo	6	Revisar Plan de Trabajo. ¿Existen observaciones? **Si, ir a la actividad 7.** **No, ir a la actividad 8**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Plan de Trabajo con observaciones / Plan de Trabajo aprobado	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Inventario y Valoración	Plan de Trabajo con observaciones	7	Subsanar observaciones	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo de Trabajo	Plan de Trabajo ajustado	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Plan de Trabajo	8	Seleccionar las Instituciones Aliadas y conformar el Equipo Técnico	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe Técnico	9	Ajustar el Plan de Trabajo con las observaciones del Equipo Técnico	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Plan de Trabajo ajustado	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Plan de Trabajo ajustado	10	Solicitar consentimiento previo para realizar la evaluación	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Documento de consentimiento previo	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Documento de consentimiento previo	11	Elaborar documentos para solicitar autorización de Evaluación. ¿Evaluación será tercerizada? **Si, ir a la actividad 12.** **No, ir a la actividad 14**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Solicitud, Plan de Trabajo y adjuntar Consentimiento previo	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Solicitud, Plan de Trabajo y adjuntar Consentimiento previo	12	Elaborar Términos de Referencia	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	TDR	Director de Inventario y Valoración

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director OGIOFFS SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director OGIOFFS SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo Encargado	TDR	13	Revisar y visar los TDR. Activar los procesos "Elaboración del Expediente de Contratación" y "Adquisición de bienes y contratación de servicios sin proceso de selección, hasta 5 UIT". **Ir a la actividad 15**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	TDR aprobado	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Autorización de evaluación	14	Ejecutar, con el Equipo Técnico, la conformación de las Brigadas de Campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Metodología	15	Capacitar las Brigadas de Campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Brigadas de Campo
Equipo Encargado	Informe Técnico	16	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Metodología	17	Socializar la evaluación poblacional a las comunidades	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe técnico de la sistematización del taller(es).	Comunidades

415

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Informe técnico de la sistematización del taller(es).	18	Elaborar el Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo. ¿Evaluación fue tercerizada? **Si, ir a la actividad 19** **No, ir a la actividad 20**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo.	Equipo Encargado
Consultor	Entregable solicitado al Consultor	19	Elaborar Informe de Conformidad del servicio, por cada entregable. **Ir a la actividad 23**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Conformidad	Consultor
Equipo Encargado	Informe Técnico	20	Solicitar el desembolso de viáticos, pasajes y logística	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Metodología	21	Realizar la evaluación en campo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe técnico de la evaluación de campo	22	Elaborar informe de rendición de viáticos, pasajes y logística.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de rendición de viáticos y pasajes y Plan de Trabajo.	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Metodología	23	Realizar el procesamiento y análisis de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo Encargado	Informe Técnico	24	Elaborar Informes Técnicos de los resultados de la Evaluación	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe técnico adecuado para el ingreso de información al SNIFFS	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe técnico adecuado para el ingreso de información al SNIFFS	25	Registrar la información obtenida en una base de datos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Base de datos MI-SNIFFS	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe técnico adecuado para el ingreso de información al SNIFFS	26	Realizar la difusión de los resultados. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Técnico de difusión de resultados o publicación.	Usuario Interno y Externo
10) Indicadores	Número de evaluaciones poblacionales de Flora y Fauna Silvestre ejecutadas en el año							

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

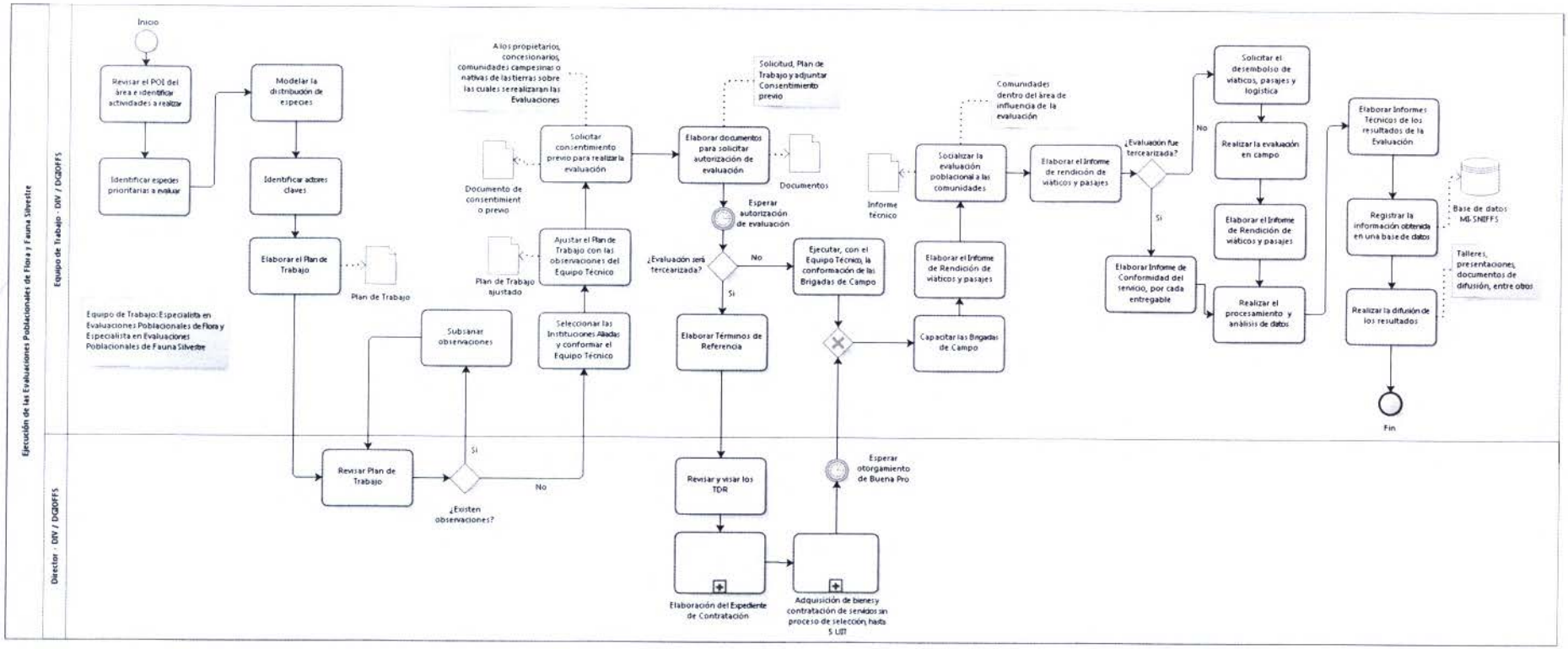
FICHA DEL PROCEDIMIENTO								
1) Nombre	07.01.05. Ejecución de las Evaluaciones Poblacionales de Flora y Fauna Silvestre							
2) Objetivo	Caracterizar las poblaciones de flora y fauna silvestre, su hábitat y los principales factores que las afectan.							
3) Alcance	Desde la revisión del POI, hasta la difusión de los datos obtenidos de la evaluación de poblaciones Forestales y de Fauna Silvestre							
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
11) Registros	SNIFFS.							
	Base de datos Excel							

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · V°B° · Director General(· SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN · V°B° · Director · DGIOFFS · SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO · V°B° · Director(a) · DGIOFFS · SERFOR

417



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO V°B° Director General - SERFOR - MINAM

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director - DGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director - DGIOFFS - SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Valoración Económica de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica la valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.

3. **ALCANCE**

   Usuarios internos / Usuarios externos.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DIV

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR
FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
1) Nombre	07.02. Valoración Económica de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre			
2) Objetivo	Elaborar de forma permanente y actualizar de forma periódica la valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para realizar el proceso de Valoración económica de los recursos Forestales y de Fauna Silvestre			
4) Alcance	Usuarios internos / Usuarios externos			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
DE DPR	Plan Operativo Institucional	07.02.01. Elaboración de estudios de valoración económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre	Informe técnico con resultados y conclusiones	DE DPR
OGPP	Plan Operativo Institucional			
DPR	Solicitud de la DPR	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre	Informe Técnico Aprobado	DE DPR DG
10) Indicadores	Número de estudios de valoración económica elaborados en el año			
	Numero de metodologías elaboradas en el año			
11) Registros	Registro de solicitudes de valoraciones económicas realizadas			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la DIV			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración de estudios de valoración económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre

2. **OBJETIVO**
   Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DIV

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DE DPR	Solicitud de Estudio. POI.	1	**INICIO 1:** Recibir, registrar y derivar solicitud de estudio de valoración económica. La solicitud puede venir de la DE, la DPR u otra instancia. ¿Hay presupuesto para realizar el estudio? **Si no hay presupuesto, ir a la actividad 10** **Si es estudio tercerizado, ir a la actividad 3.** **Si es estudio realizado por la misma Dirección, ir a la actividad 9.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Administrativo	Solicitud de Estudio	Equipo Encargado

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · SERFOR · V°B° Director General

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN · DGIOFFS · SERFOR · V°B° Director

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO · DGIOFFS · SERFOR · V°B° Directora

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
OGPP	POI	2	INICIO 2: Revisar el POI e identificar estudio a elaborar. **¿Hay presupuesto para realizar el estudio?** ¿pregunta? **Si no hay presupuesto, ir a la actividad 10** **Si es estudio tercerizado, ir a la actividad 3.** **Si es estudio realizado por la misma**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Identificación de Estudio a Elaborar	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Identificación de Estudio a Elaborar	3	Elaborar TDR (incluye metodologías que la consultora deberá seguir)	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	TDR	Director de Inventario y Valoración

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE · V°B° · Director General · SERFOR · DIGIOFFS

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN · V°B° · Director · DGIOFFS · SERFOR

DIRECCIÓN DE ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO · V°B° · Director(a) · DGIOFFS · SERFOR · DIGIOFFS

077

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	TDR	4	Revisar y visar TDR	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	TDR revisada	Director de Inventario y Valoración
Director de Inventario y Valoración	TDR revisada	5	Revisar y aprobar los TDR. Se ejecuta el subproceso Elaboración del Expediente de Contratación. **Si es Hasta 5 UIT se ejecuta el Subproceso Adquisición de bienes y contrataciones de servicios sin proceso de selección hasta 5UI. Si es mayor a 5UI se ejecuta el Subproceso Proceso de Selección. Se espera otorgamiento de la Buena Pro. Continuar en la actividad 6.**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	TDR aprobada	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
TDR aprobada	Bienes y contratación de Servicios	6	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes Plan de Trabajo	7	Acompañar en el viaje de difusión a los Actores claves	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Difusión a los Actores claves	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Difusión a los Actores claves	8	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Rendición de viáticos y pasajes	Equipo Encargado

121

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo Encargado	Difusión a los Actores claves	9	Elaborar Informe de Conformidad al servicio, por cada entregable. **Ir a la actividad 25**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Conformidad al servicio.	Director de Inventario y Valoración
Equipo Encargado	Solicitud de Estudio	10	Buscar Institución de Cooperación Internacional, para financiar el estudio. ¿Se encontró financiador? Sí: ir a la actividad 3. **No: ir a la actividad 11**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Especialista Encargado	Información de Institución de Cooperación Internacional, para financiar el estudio.	Especialista Encargado
Equipo Encargado	Solicitud de Estudio	11	Evaluar el alcance técnico legal del estudio	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Alcance técnico legal del estudio	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Alcance técnico legal del estudio	12	Identificar, en campo, a los Actores claves (personas, instituciones, otros)	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Actores claves	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Actores claves	13	Elaborar del Plan de trabajo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Plan de trabajo	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Plan de trabajo	14	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes.	Equipo Encargado

227

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Plan de trabajo	15	Viajar a campo y difundir a los Actores claves el objetivo del estudio	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Difusión a los Actores claves	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Difusión a los Actores claves	16	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de rendición de viáticos y pasajes	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Difusión a los Actores claves	17	Diseñar los Instrumentos de recojo de información	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Instrumentos de recojo de información	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Instrumentos de recojo de información	18	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes.	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Instrumentos de recojo de información	19	Viajar y aplicar los instrumentos con los Actores claves	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Aplicación de Instrumentos de recojo de información	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Aplicación de Instrumentos de recojo de información	20	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de rendición de viáticos y pasajes.	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Aplicación de Instrumentos de recojo de información	21	Priorizar los servicios ecosistemas del bosque a valorar	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Servicios ecosistemas del bosque a valorar	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Servicios ecosistemas del bosque a valorar	22	Identificar la metodología de valoración apropiada	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Metodología de valoración apropiada	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Metodología de valoración apropiada	23	Aplicar la Metodología	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Aplicación de la Metodología	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Aplicación de la Metodología	24	Elaborar el informe técnico, con resultados y recomendaciones	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe técnico	Director de Inventario y Valoración
Equipo Encargado	Informe técnico. Informe de Conformidad al servicio.	25	Revisar y visar el Informe	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Informe técnico	Director de Inventario y Valoración
Director de Inventario y Valoración	Informe técnico	26	Revisar y visar el Informe	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Director General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe técnico	Secretaria

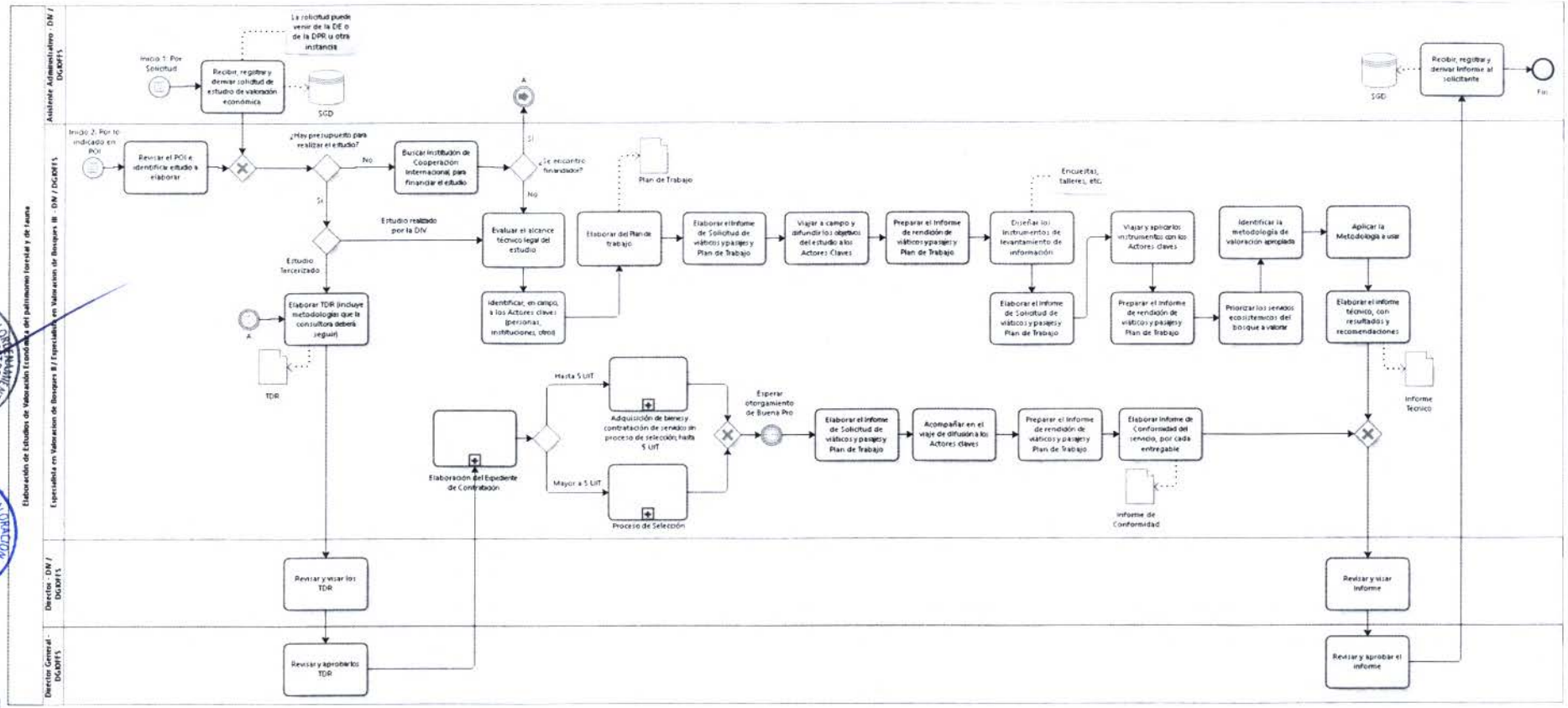
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.01. Elaboración de Estudios de Valoración Económica del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Estudios de Valoración de la diversidad forestal y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de estudio de valoración, hasta la respuesta a través de un informe al usuario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Informe técnico	27	Recibir, registrar y derivar el Informe al solicitante. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe técnico con resultados y conclusiones	DE DPR
10) Indicadores	Número de estudios de valoración económica elaborados en el año							
11) Registros	SNIFFS.							
	Base de datos Excel							



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN
V°B°
Director
DGIOFFS - SERFOR - MINAM

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO
V°B°
Director(a)
DGIOFFS - SERFOR - MINAM

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre

2. OBJETIVO

Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

3. ALCANCE

Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DIV

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DPR	Solicitud de la DPR	1	INICIO Recibir y analizar solicitud de la DPR, DE u otra instancia "Apoyo técnico para el desarrollo de instrumentos económicos"	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Solicitud de la DPR	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Solicitud de la DPR	2	Diseñar, en conjunto con el grupo técnico, el Plan de Trabajo	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Plan de Trabajo	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Plan de Trabajo	3	Propuesta de instrumento Económico	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Modelo Económico preliminar	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Modelo Económico preliminar	4	Identificar necesidades de información técnica. **Si la información técnica se encuentra en otra institución, ir a la actividad 5.** **Si la información técnica se encuentra en la DIR. Ir a la actividad 9**	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Necesidades de Información Técnica	Equipo Encargado

967

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Necesidades de Información Técnica	5	Elaborar el oficio o la carta solicitando información externa	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Oficio o la carta solicitando información externa	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Oficio o la carta solicitando información externa	6	Revisar y visar oficio o carta	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Oficio o la carta solicitando información externa	Secretaria
Director de Inventario y Valoración	Oficio o la carta solicitando información externa	7	Recibir, registrar y derivar oficio o carta. **Activar proceso "Notificación de Documentos", luego activar proceso "Recepción, registro y derivación de documentos". Ir a la actividad 10**	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Secretaria	Oficio o la carta solicitando información externa	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Oficio o la carta solicitando información externa	8	Recibir, registrar y derivar	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Secretaria	Oficio o la carta solicitando información externa	Equipo Encargado
Equipo Encargado Secretaria	Necesidades de Información Técnica	9	Solicitar información técnica vía email.	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Email Solicitando información técnica vía	Equipo Encargado
Proceso Recepción, registro y derivación de documentos. Proceso Generación de Informes.	Oficio o la carta solicitando información externa. Email Solicitando información técnica vía.	10	Ajustar Modelo Económico	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Propuesta de Modelo Económico	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Propuesta de Modelo Económico	11	Revisar Propuesta de Modelo Económico con el grupo técnico. **¿Existen observaciones? Sí: ir a la actividad 12. No: ir a la actividad 13.**	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Propuesta de Modelo Económico revisado	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Propuesta de Modelo Económico revisado	12	Subsanar observaciones al Propuesta de Modelo Económico. **Ir a la actividad 11**	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Propuesta de Modelo Económico	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Propuesta de Modelo Económico revisado	13	Convocar a las instituciones externas vinculadas a la Valoración Económica (vía email)	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Convocatoria	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Convocatoria	14	Recopilar observaciones al Modelo Económico Ajustado. **¿Existen observaciones?** **Sí: ir a la actividad 15.** **No:** **¿El Modelo es de aplicación Nacional?** **Si: Ir a la actividad 16.** **No: Ir a la actividad 23.**	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Modelo Económico ajustado con observaciones	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Modelo Económico ajustado con observaciones	15	Subsanar observaciones a la Propuesta de Modelo Económico Ajustada	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Modelo Económico ajustado	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Modelo Económico ajustado con observaciones	16	Definir regiones a socializar	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Regiones a socializar	Equipo Encargado

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Regiones a socializar	17	Coordinar vía email fecha de socialización con los Actores claves (ATFFs, GOREs, ONGs, entre otros)	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Fecha de socialización con los Actores claves	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Fecha de socialización con los Actores claves	18	Elaborar el Informe de Solicitud de viáticos y pasajes	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de Solicitud de viáticos y pasajes.	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Regiones a socializar	19	Socializar la Propuesta de Modelo Económico, en campo.	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Socialización de la Propuesta de Modelo Económico.	Equipo Encargado
Equipo Encargado	Socialización de la Propuesta de Modelo Económico.	20	Preparar el Informe de rendición de viáticos y pasajes	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe de rendición de viáticos y pasajes.	Especialista en Valoración de Bosques III

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE — SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo Encargado	Socialización de la Propuesta de Modelo Económico.	21	Analizar y recopilar observaciones	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Observaciones a la Propuesta de Modelo Económico.	Especialista en Valoración de Bosques III
Equipo Encargado	Observaciones a la Propuesta de Modelo Económico.	22	Subsanar observaciones a la Propuesta	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Propuesta de Modelo Económico.	Especialista en Valoración de Bosques III
Equipo Encargado	Propuesta de Modelo Económico.	23	Elaborar el Informe Final y firmar	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Equipo Encargado	Informe Final	Director de Inventario y Valoración
Equipo Encargado	Informe Final	24	Revisar y visar Informe Final	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Informe Final	Director de Inventario y Valoración
Director de Inventario y Valoración	Informe Final	25	Revisar y aprobar Informe Técnico	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Informe Técnico Aprobado	Secretaria

627

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

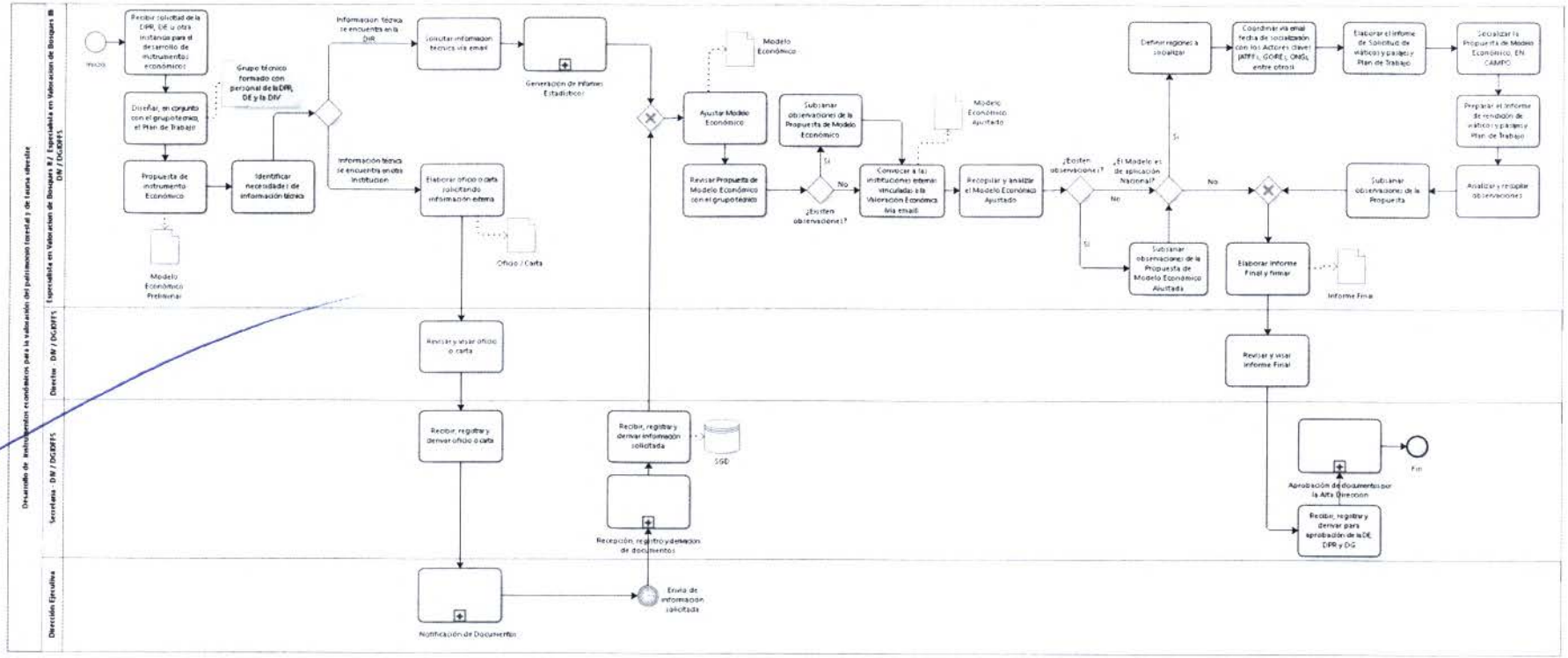
1) Nombre	07.02.02. Desarrollo de instrumentos económicos para la valoración del patrimonio forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Elaborar y actualizar Metodologías a nivel nacional para el pago por acceso y uso de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde el análisis de la solicitud de DPR, hasta la ejecución del procedimiento de aprobación de documentos por la alta dirección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Inventario y Valoración	Informe Técnico Aprobado	26	Recibir, registrar y derivar para aprobación de la DE, DPR y DG. **Se ejecuta el Proceso de Aprobación de documentos por la Alta Dirección** **FIN**	Dirección de Inventario y Valoración	Director de Inventario y Valoración	Secretaria	Informe Técnico Aprobado	DE DPR DG
10) Indicadores	Número de metodologías elaboradas en el año							
11) Registros	SNIFFS.							
	Base de datos Excel							

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO · SERFOR · V°B° Director General

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director · DGIOFFS · SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Directora(a) · DGIOFFS · SERFOR



DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Visado

DIRECCIÓN DE INVENTARIO, VALORACIÓN Y MONITOREO
Visado
Director
DGIOFFS

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO
Visado
Director(a)
DGIOFFS - SERFOR

037

Gestión de Catastro, Zonificación y Ordenamiento

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
8	Gestión de Catastro, Zonificación y Ordenamiento Forestal	8.01	Generación, Actualización del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre	08.01.01	recopilación y procesamiento de la información del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre
				08.01.02	Actualización y monitoreo del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre
				08.01.03	Emisión de opinión técnica sobre Catastro Forestal
				08.01.04	Atención de consultas sobre el Catastro Forestal
		8.02	Acompañamiento técnico en la ejecución de la zonificación forestal por los GORES	08.02.01	Acompañamiento técnico en la ejecución de la zonificación forestal por los GORES
				08.02.02	Monitoreo y evaluación de la zonificación forestal aprobada
		8.03	Ejecución y acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal	08.03.01	Ejecución, monitoreo y evaluación del Ordenamiento Forestal
				08.03.02	Acompañamiento técnico del Ordenamiento forestal ejecutado por las GORES
				08.03.03	Gestión de la incorporación de la zonificación forestal y del ordenamiento forestal en el ordenamiento territorial

1. NOMBRE

Gestión de Catastro, Zonificación y Ordenamiento Forestal

2. OBJETIVO

Gestionar el Catastro Nacional Forestal, gestionar la asistencia técnica para los procesos de zonificación regional, gestionar y asistir técnicamente los procesos de ordenamiento forestal.

3. ALCANCE

DCZO, ATFFs, GOREs, GOLOs, otros ministerios y Usuarios en general

4. BASE LEGAL

- Ley 29763 Ley Forestal y de Fauna Silvestre
- Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI
    - Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI
    - Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI
    - Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por DS Nº 007-2013-MINAGRI, modificado por DS Nº 016-2014-MINAGRI

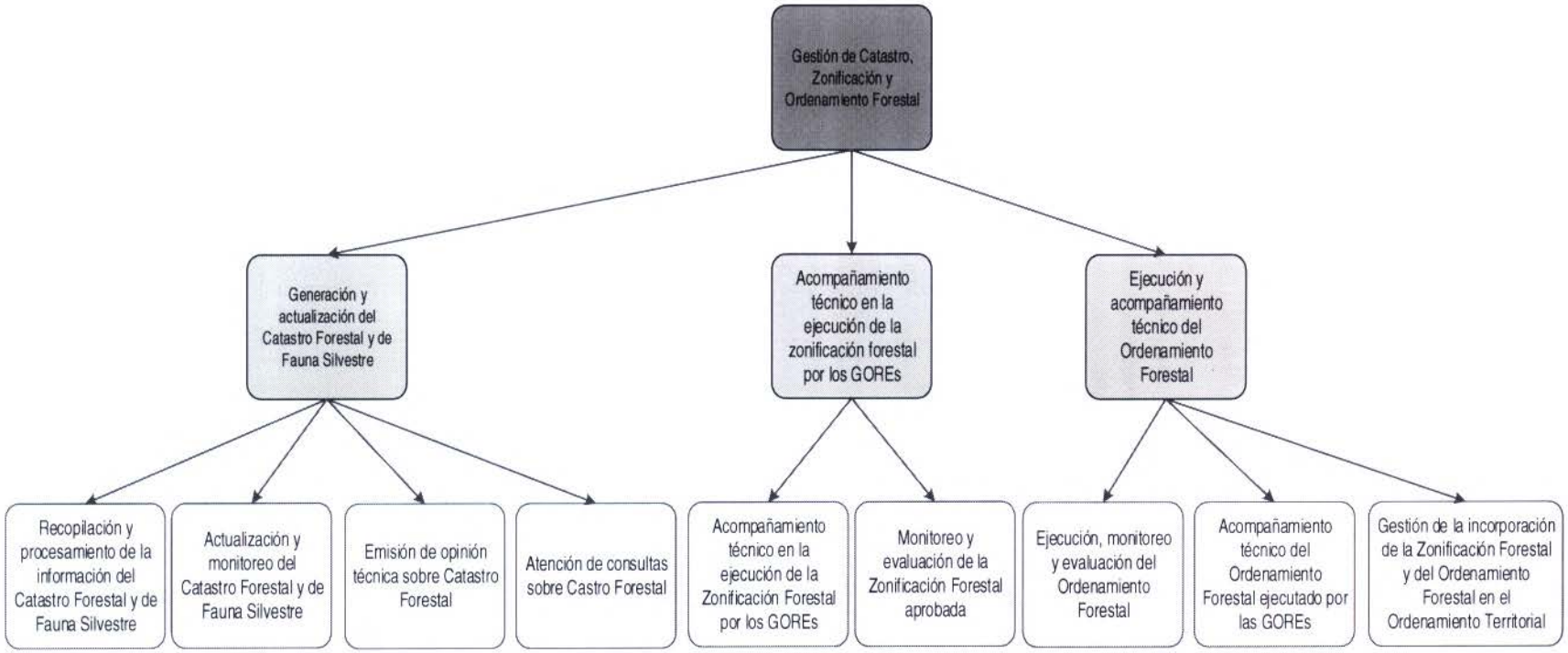
5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DCZO

6. NOTACIÓN

DCZO	Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento
ATFF	Administración Técnica Forestal y Fauna Silvestre
OF	Ordenamiento Forestal
ZF	Zonificación Forestal
SIFFS	Sistema de Información Forestal y de Fauna Silvestre
GORE	Gobierno Regional
GOLO	Gobierno Local

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
1) Nombre	08. Gestión de Catastro, Zonificación y Ordenamiento Forestal		**2) Responsable**	Director de la DCZO
3) Objetivo	Gestionar el Catastro Nacional Forestal, gestionar la asistencia técnica para los procesos de zonificación regional, gestionar y asistir técnicamente los procesos de ordenamiento forestal.		**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	DCZO, DIR, ATFFs, GORE, GOLO, Ministerios y usuarios en general.			
6) Requisitos	Ley 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI Reglamento de Organización y Funciones			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
DCZO GORE ATFFS	Información de Catastro Forestal y de Fauna Silvestre	08.01 Generación, Actualización y uso del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en el Catastro Nacional Forestal	ATFFs / GOREs/Otros usuarios
DCZO GORE	POI Solicitud de Asistencia Técnica	08.02 Acompañamiento técnico en la ejecución de la	Actas / Informe Técnico Documento resolutivo de	GOREs, ATFFS, Usuarios en general

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO – DGNOFFS – SERFOR – V°B° Director(a)

V°B° Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	08. Gestión de Catastro, Zonificación y Ordenamiento Forestal			2) Responsable	Director de la DCZO
ATFFS	Declaración de interés de la ZF	zonificación forestal por los GOREs	aprobación Plataformas de monitoreo y evaluación operativas Reporte de monitoreo y evaluación		
DCZO GORE ATFF DISPARC MINCU GOLO MINISTERIOS Comunidades indígenas Predios privados	ZF / UOF / POI Solicitud de Asistencia Técnica Información temática diversa Propuestas de UOF Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Instrumentos de Gestión Territorial de otros sectores y/o regionales, municipales Procesos de ordenamiento territorial y sectorial	08.03 Ejecución y acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal	Propuestas de UOF Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Expediente Plataformas operativa Reporte de Taller Material divulgativo	DCZO GORE ATFFS GOLO MINISTERIOS Usuarios en general Comunidades indígenas / Predios privados	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL V°B° Director(a) DCZO-DGHOFFS-SERFOR

INVENTARIO Y VERIFICACIÓN V°B° Director DGHOFFS-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	08. Gestión de Catastro, Zonificación y Ordenamiento Forestal	2) Responsable	Director de la DCZO

- Revisión de documentos por Especialista en SIG - Revisión de documentos por Especialista en Catastro Forestal - Revisión de documentos por Especialista en Zonificación Forestal - Revisión de documentos por Especialista en Ordenamiento Forestal - Revisión de documentos por el director de la DCZO - Revisión de documentos por el director de la DGIOFFS	Competencias: - Liderazgo/Control/Planificación/Análisis espacial/Pensamiento sistémico/Perspectiva global y holística Herramientas de Software: - SGD/Sistemas de información geográfica/Software de Tratamiento de imágenes satelitales Maquinaria y/o Equipos: - Servidor GIS/PC /Impresora Multifuncional/Plotter	- Formato de Proyecto de Memorándum / Oficio - Formato de Informe Técnico

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
Registros de ZF en el Catastro forestal nacional Registro de ámbitos con ZF en proceso Registro de Monitoreo y evaluación de ZF Registro de consultas sobre ZF resueltas Registros de Inscripción de las UOF y TH en SUNARP Registro de UOF y TH en el Catastro Forestal Nacional Registro de Monitoreo y evaluación de OF Registro de solicitudes de incorporación de la ZF y OF en los Instrumentos de Gestión Territorial Registro de Instrumentos de Gestión Territorial articulados a la ZF y OF Registro de consultas sobre OF y TH resultas	Hectáreas con zonificación forestal Número de procesos de ZF iniciados Número de reportes de monitoreo de la ZF Número de informes de evaluación de la ZF Número de consultas sobre ZF resueltas Hectáreas con ordenamiento forestal Número de unidades de ordenamiento forestal establecidas Número de reportes de monitoreo de las UOF Número de informes de evaluación de las UOF Número de GORES con asistencia técnica Número de GOLOs con asistencia técnica Número de solicitudes de incorporación de la ZF y OF en los instrumentos de gestión territorial

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) DGIOFFS - SERFOR

INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° sector

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	08. Gestión de Catastro, Zonificación y Ordenamiento Forestal	**2) Responsable**	Director de la DCZO
	Número de Instrumentos de gestión territorial articulados a ZF y OF Número de consultas sobre OF y TH resultas		

ACRÓNIMOS

DCZO	Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento
DIR	Dirección de Información y Registro
ATFF	Administración Técnica Forestal y Fauna Silvestre
OF	Ordenamiento Forestal
UOF	Unidad de ordenamiento forestal
ZF	Zonificación Forestal
SNIFFS	Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre
TH	Títulos habilitantes
GORE	Gobierno Regional
GOLO	Gobierno Local

1. NOMBRE

N1: Generación, Actualización y uso del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre

2. OBJETIVO

Actualizar el Catastro Forestal en el que se incorpora la información cartográfica y documental de las categorías, zonificación, unidades de ordenamiento forestal, títulos habilitantes, plantaciones forestales de producción o de protección, así como tierras de las comunidades campesinas y nativas.

3. ALCANCE

DCZO, ATFFs, GOREs, Usuarios en general

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DCZO

5. FICHA DE PROCESOS DE N1:

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	08.01 Generación, Actualización y uso del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Gestionar y actualizar el Catastro Forestal en el que se incorpora la información cartográfica y documental de las categorías, Zonificación, Unidades de Ordenamiento Forestal, Títulos Habilitantes, plantaciones forestales de producción o protección así como tierras de las comunidades campesinas y nativas.
3) Descripción	Recopilación y procesamiento de la información del Catastro Forestal. Actualización y monitoreo del catastro forestal y de fauna silvestre. Emisión de opinión técnica sobre Catastro Forestal. Atención de consultas sobre Catastro Forestal.
4) Alcance	DCZO, ATFFs, GOREs, Usuarios en general, Otras instituciones públicas generadoras de información.

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
ATFFs / Direcciones del SERFOR/GORES/otros	Solicitud de Actualización	08.01.01. Recopilación y procesamiento de la información del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en la base de datos del sistema de información geográfica	ATFFs / Direcciones del SERFOR/GORES/otros.
ATFFs / Direcciones del SERFOR/GORES/otros	Solicitud de Actualización	08.01.02 Actualización y monitoreo del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre	Registro en la base de datos del sistema de información geográfica	ATFFs / Direcciones del SERFOR/GORES/otros.
ATFFs / Direcciones del SERFOR/GORES/otros	Solicitud de Actualización	08.01.03 Emisión de opinión técnica sobre Catastro Forestal	Registro en la base de datos del sistema de información geográfica	ATFFs / Direcciones del SERFOR/GORES/otros.
ATFFs / Direcciones del SERFOR/GORES/otros	Solicitud de Actualización	08.01.04 Atención de consultas sobre Castro Forestal	Registro en la base de datos del sistema de información geográfica	ATFFs / Direcciones del SERFOR/GORES/otros.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	08.01 Generación, Actualización y uso del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre
10) Indicadores	Número de documentos recibidos con información para el Catastro Nacional Forestal Número de registros actualizados del Catastro Nacional Forestal Número de registros del Catastro Nacional Forestal Número de incendios forestales detectados Número de Solicitudes atendidas
11) Registros	Registros en la base de datos del Catastro Nacional Forestal Registro de documentos emitidos solicitando información Registro de documentos recibidos con información Registro de solicitudes atendidas Registro de imágenes procesadas
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR
Revisado por:	Director de la OPR
Aprobado por:	Director de la DIR

1. **NOMBRE**

   N2: Recopilación y procesamiento de la información del Catastro Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Conducir, sistematizar y analizar la información de los recursos forestales y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   Desde la solicitud y remisión de información catastral, hasta la validación de la información del Catastro Nacional Forestal

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.01. Recopilación y procesamiento de la información del Catastro Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Conducir, sistematizar y analizar la información de los recursos forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la solicitud y remisión de información catastral, hasta la validación de la información del Catastro Nacional Forestal

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Institución correspondiente (INEI, ANA-MINEDU, GOREs, COFOPRI, DISPACR, etc.	Documento mediante el cual se alcanza la información.	1	Recibir y revisar la información de la institución. **¿Información corresponde al Catastro Predial?** **Si: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 2**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG/Técnico SIG	Información digital revisada	Instituciones, empresas, ONG, etc.
Instituciones (INEI, ANA-MINEDU, GOREs, etc.)	Información digital revisada	2	Registrar la información a la base de datos de la DCZO a partir de la información de coordenadas UTM o de la información en formato dxf, dwg o shapefiles. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG/Técnico SIG	Información registrada en la Base de datos de la DCZO	SEFOR, instituciones, empresas, ONG, usuario interesados, etc.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

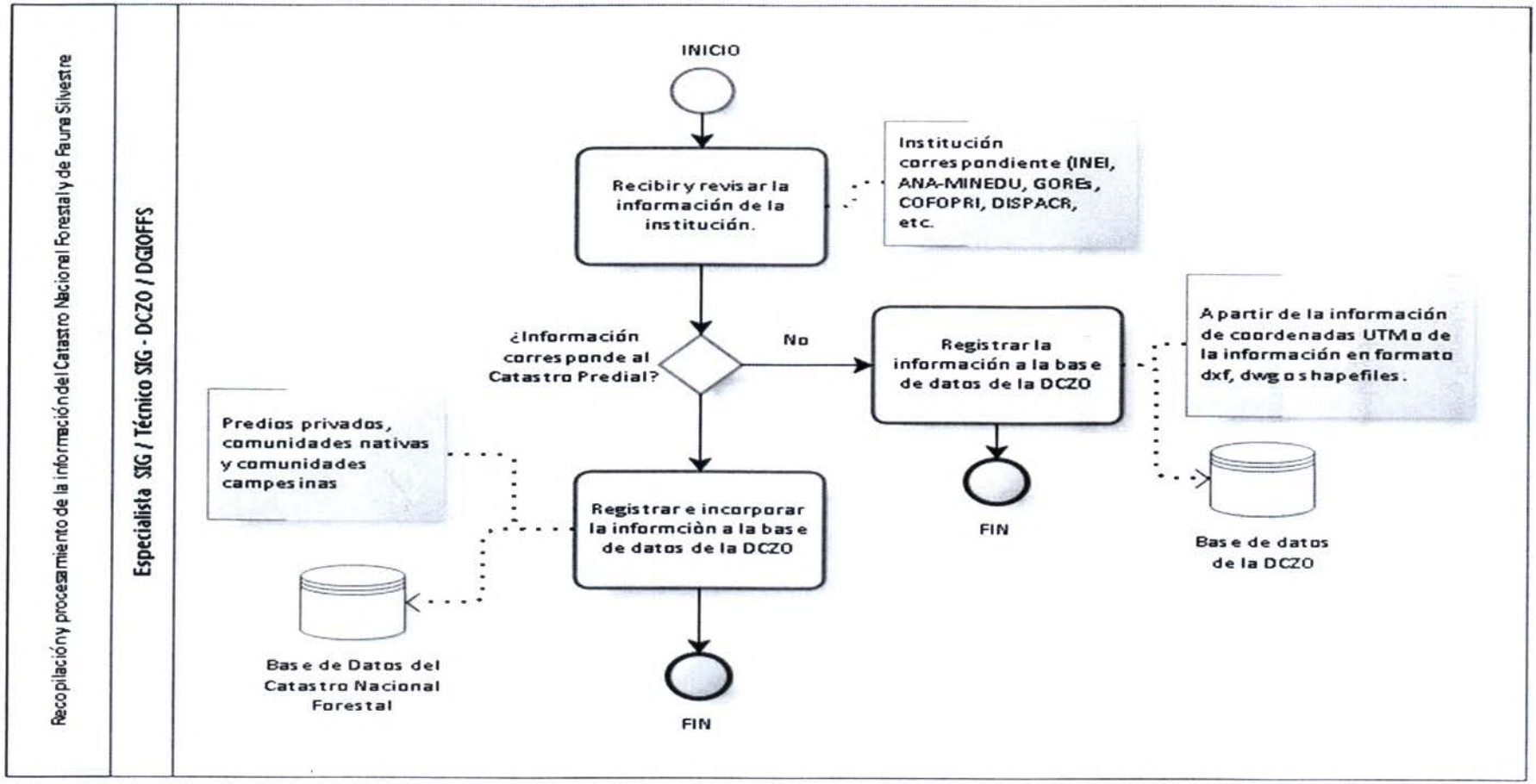
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.01. Recopilación y procesamiento de la información del Catastro Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Conducir, sistematizar y analizar la información de los recursos forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la solicitud y remisión de información catastral, hasta la validación de la información del Catastro Nacional Forestal

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
COFOPRI, GOREs, DISPACR	Información digital revisada	3	Registrar la información alcanzada sobre catastro predial rural (predios privados, comunidades nativas y comunidades campesinas) e incorporar la información a la base de datos de la DCZO a partir de la información de coordenadas UTM o de la información en formato dxf, dwg o shapefiles. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG/Técnico SIG	Información registrada en la Base de Datos del Catastro Nacional Forestal	SERFOR, COFOPRI, GOREs, DISPACR empresas, ONG, usuario interesados, etc.

10) Indicadores	Número de documentos recibidos con información
	Número de registros en la base de datos del Catastro Nacional Forestal
	Número de registros en la base de datos de la DCZO
11) Registros	Registros en la base de datos
	Información registrada en la Base de Datos del Catastro Nacional Forestal
	Registro de documentos recibidos con información


Recopilación y procesamiento de la información del Catastro Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista SIG / Técnico SIG - DCZO / DGIOFFS
INICIO
Recibir y revisar la información de la institución.
Institución correspondiente (INEI, ANA-MINEDU, GOREs, COFOPRI, DISPACR, etc.
¿Información corresponde al Catastro Predial?
No
Registrar la información a la base de datos de la DCZO
A partir de la información de coordenadas UTM o de la información en formato dxf, dwg o shapefiles.
FIN
Base de datos de la DCZO
Predios privados, comunidades nativas y comunidades campesinas
Registrar e incorporar la informciòn a la base de datos de la DCZO
Base de Datos del Catastro Nacional Forestal
FIN

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Actualización y monitoreo del Catastro Forestal y de Fauna Silvestre.

2. **OBJETIVO**
   Actualizar y monitorear el Catastro Forestal y de Fauna Silvestre a nivel nacional.

3. **ALCANCE**
   Desde la presentación de solicitudes, hasta el registro en la base de datos a través del sistema de información geográfica.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de DCZO

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.02 Actualización y monitoreo del catastro forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Actualizar y monitorear el catastro forestal y de fauna silvestre a nivel nacional
3) Alcance	Desde la presentación de solicitudes, hasta el registro en la base de datos a través de sistemas de información geográfica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DGSPF (SERFOR) / OSINFOR	Resolución de Autorización de áreas para de desbosque / Resoluciones de fiscalización de Títulos habilitantes	1	**INICIO 1** Recibir, revisar y comparar la información alcanzada con la información existente en la base de datos de la DCZO	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Información analizada	Especialista SIG
DGSPF (SERFOR) / OSINFOR	Información analizada	2	Ingresar la nueva información a la Base de Datos del Catastro Nacional Forestal **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Información registrada en la Base de Datos del Catastro Nacional Forestal Informe y Mapa de ubicación	DGSPF (SERFOR), instituciones, empresas, ONG, usuario interesados / GOREs, ATFFS, OSINFOR, etc.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.02 Actualización y monitoreo del catastro forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Actualizar y monitorear el catastro forestal y de fauna silvestre a nivel nacional
3) Alcance	Desde la presentación de solicitudes, hasta el registro en la base de datos a través de sistemas de información geográfica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
GOREs / ATFFS / SERFOR	Resoluciones de otorgamiento y listado de Títulos habilitantes / Resolución Ministerial que aprueba el redimensionamiento del BPP	3	**INICIO 2** Recibir y revisar la información alcanzada	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Información analizada	Especialista SIG
GOREs / ATFFS / SERFOR	Información analizada	4	Registrar la información en la base de datos del Catastro Nacional Forestal **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Información registrada en la Base de Datos del Catastro Nacional Forestal / Superficie del BPP redimensionado registrado en la Base de Datos del Catastro Nacional Forestal	GOREs, SERFOR, ATFFS, instituciones, empresas, ONG, usuario interesados, etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director DGIOFFS SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) DGIOFFS SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.02 Actualización y monitoreo del catastro forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Actualizar y monitorear el catastro forestal y de fauna silvestre a nivel nacional
3) Alcance	Desde la presentación de solicitudes, hasta el registro en la base de datos a través de sistemas de información geográfica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
GOREs	Resolución mediante el cual se aprueba las categorías de la ZF y OF	5	**INICIO 3** Recibir y revisar la información alcanzada	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Información analizada	Especialista SIG
GOREs	Información analizada	6	Incorporar las Categorías de ZF y OF para la actualización del Catastro Nacional Forestal **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Categorías de Ordenamiento y Zonificación Forestal registrados en la Base de Datos del Catastro Nacional Forestal	GOREs, SERFOR, usuario interesados instituciones, empresas, ONG, usuario interesados, etc.
SERFOR/ATFFS/GORES	Información del catastro forestal con protocolos y estandarizados	7	**INICIO 4** Recibir y revisar la información alcanzada	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Técnico especialista en base de datos	Información analizada	SERFOR, instituciones, empresas, ONG, usuario interesados, etc.

440

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General - SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director - DGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) - DGIOFFS - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.02 Actualización y monitoreo del catastro forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Actualizar y monitorear el catastro forestal y de fauna silvestre a nivel nacional
3) Alcance	Desde la presentación de solicitudes, hasta el registro en la base de datos a través de sistemas de información geográfica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
SERFOR/ATFFS/GORES	Información analizada	8	Realizar el mantenimiento operativo y actualizar el Geoportal del SERFOR (visor de mapas) **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Técnico especialista en base de datos	Acceso a la Información del catastro nacional forestal actualizado	SERFOR, instituciones, empresas, ONG, usuario interesados, etc.
DCZO / MINAM / Sala de Observación Perú /	Cobertura de Bosque / No Bosque y Perdida /Catastro forestal	10	**INICIO 5** Solicitar información necesaria para continuar con los procesos de análisis de expedientes	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG/Técnico SIG	Información solicitada	Especialista SIG/Técnico SIG
Especialista SIG/Técnico SIG	Información solicitada	10	Alimentar la base de datos Catastral. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG/Técnico SIG	Documento de solicitud	Instituciones, empresas, ONG, etc.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.02 Actualización y monitoreo del catastro forestal y de fauna silvestre
2) Objetivo	Actualizar y monitorear el catastro forestal y de fauna silvestre a nivel nacional
3) Alcance	Desde la presentación de solicitudes, hasta el registro en la base de datos a través de sistemas de información geográfica

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DCZO / MINAM / Sala de Observación Perú /	Cobertura de Bosque / No Bosque y Perdida / Catastro forestal / Cobertura de Focos de calor	11	**INICIO 6** Monitorear el Patrimonio Forestal mediante análisis de los datos de Bosque / No Bosque y Perdida de Cobertura Boscosa / Detección de áreas degradadas / Focos de calor para detección de incendios forestales **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista en Teledetección/ Técnico en Teledetección	Reportes Técnicos / Informes Técnicos	DCZO, GORES, ATFFS

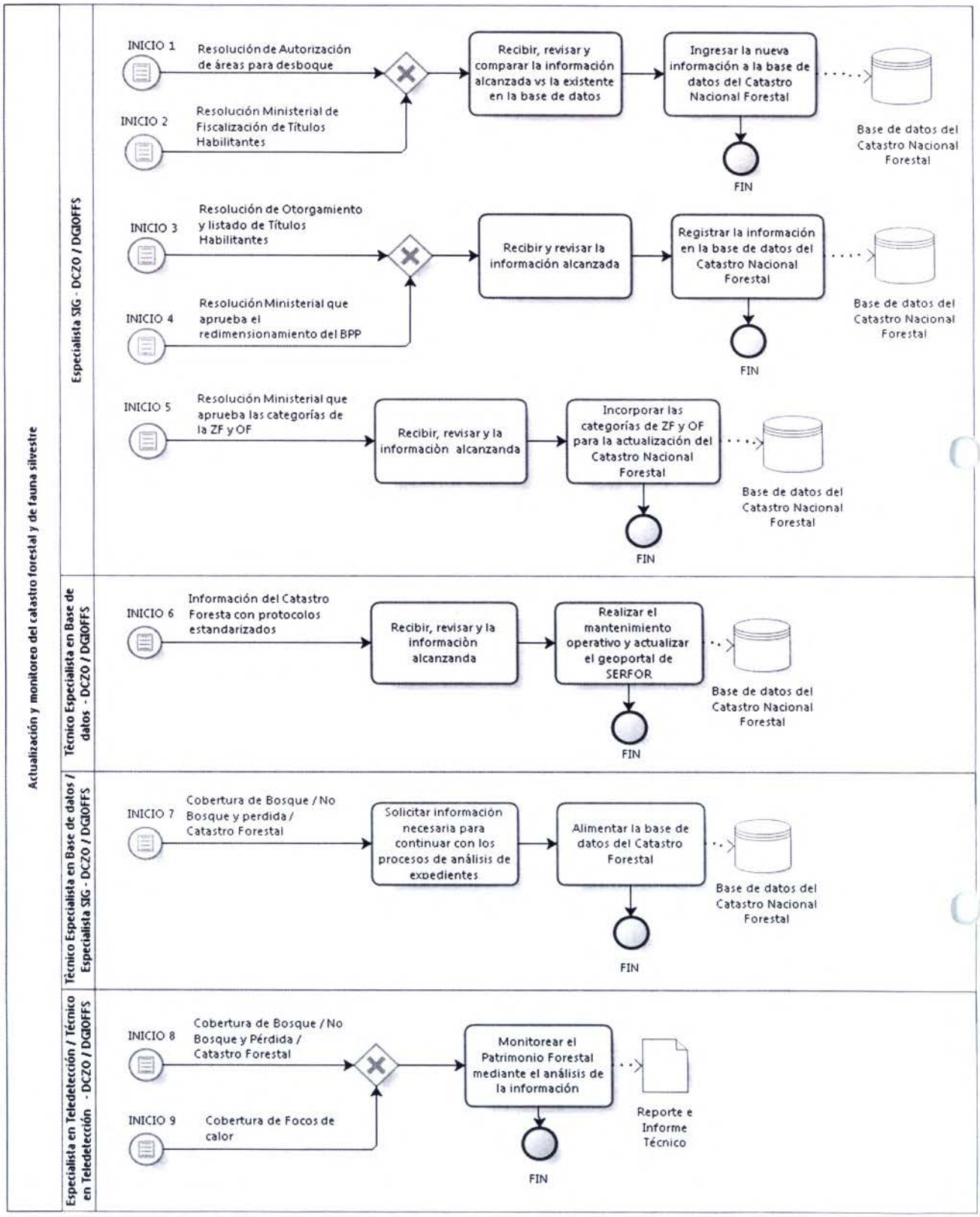
10) Indicadores	Número de registros actualizados del Catastro Nacional Forestal
	Número de registros del Catastro Nacional Forestal
	Número de incendios forestales detectados
11) Registros	Registros en la base de datos del Catastro Nacional Forestal

141

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE Y ORDENAMIENTO — V°B° — Director General - SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO VALORACIÓN — V°B° — Director - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO — V°B° — Director(a) - SERFOR


Actualización y monitoreo del catastro forestal y de fauna silvestre
Especialista SIG - DCZO / DGIOFFS
INICIO 1
Resolución de Autorización de áreas para desboque
INICIO 2
Resolución Ministerial de Fiscalización de Títulos Habilitantes
Recibir, revisar y comparar la información alcanzada vs la existente en la base de datos
Ingresar la nueva información a la base de datos del Catastro Nacional Forestal
FIN
Base de datos del Catastro Nacional Forestal
INICIO 3
Resolución de Otorgamiento y listado de Títulos Habilitantes
INICIO 4
Resolución Ministerial que aprueba el redimensionamiento del BPP
Recibir y revisar la información alcanzada
Registrar la información en la base de datos del Catastro Nacional Forestal
FIN
Base de datos del Catastro Nacional Forestal
INICIO 5
Resolución Ministerial que aprueba las categorías de la ZF y OF
Recibir, revisar y la informaciòn alcanzanda
Incorporar las categorías de ZF y OF para la actualización del Catastro Nacional Forestal
FIN
Base de datos del Catastro Nacional Forestal
Técnico Especialista en Base de datos - DCZO / DGIOFFS
INICIO 6
Información del Catastro Foresta con protocolos estandarizados
Recibir, revisar y la informaciòn alcanzanda
Realizar el mantenimiento operativo y actualizar el geoportal de SERFOR
FIN
Base de datos del Catastro Nacional Forestal
Técnico Especialista en Base de datos / Especialista SIG - DCZO / DGIOFFS
INICIO 7
Cobertura de Bosque / No Bosque y perdida / Catastro Forestal
Solicitar información necesaria para continuar con los procesos de análisis de expedientes
Alimentar la base de datos del Catastro Forestal
FIN
Base de datos del Catastro Nacional Forestal
Especialista en Teledetección / Técnico en Teledetección - DCZO / DGIOFFS
INICIO 8
Cobertura de Bosque / No Bosque y Pérdida / Catastro Forestal
INICIO 9
Cobertura de Focos de calor
Monitorear el Patrimonio Forestal mediante el análisis de la información
FIN
Reporte e Informe Técnico

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Emisión de Opinión Técnica sobre Catastro Forestal

2. **OBJETIVO**
   Emitir opinión para el otorgamiento de derechos sobre otros recursos naturales renovables y no renovables, siempre que las superficies a otorgar puedan afectar los recursos forestales y de fauna silvestre. Atención de consultas que involucren el análisis del Catastro Nacional Forestal.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la solicitud de opinión técnica, hasta el registro de los documentos en el SGD.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.03. Emisión de Opinión Técnica sobre Catastro Forestal
2) Objetivo	Emitir opinión para el otorgamiento de derechos sobre otros recursos naturales renovables y no renovables, siempre que las superficies a otorgar puedan afectar a recursos forestales y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de opinión técnica, hasta el registro de los documentos en el SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
INGEMMET / Dirección Regional de Energía y Minas	Solicitud de opinión sobre superposición de áreas solicitadas para concesión de hidrocarburos	1	**INICIO 1** Recibir y registrar la solicitud de opinión técnica sobre superposición de áreas solicitadas para concesión de hidrocarburos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Solicitud registrada	Especialista SIG
Especialista SIG	Solicitud registrada	2	Georreferenciar el área solicitada y realizar el análisis de ubicación y/o superposición del área de interés. **Ir a la actividad 7**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Informe y Mapa de ubicación del área de la consulta.	GOREs, INGEMMET, usuarios internos (SERFOR), SBN, SUNARP, Usuarios particulares interesados, etc.
Usuarios interesados y GOREs	Solicitud de redimensionamiento del Bosque de Producción Permanente (BPP)	3	**INICIO 2** Recibir y registrar la solicitud de redimensionamiento del BPP	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Solicitud registrada	Especialista SIG

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.03. Emisión de Opinión Técnica sobre Catastro Forestal
2) Objetivo	Emitir opinión para el otorgamiento de derechos sobre otros recursos naturales renovables y no renovables, siempre que las superficies a otorgar puedan afectar a recursos forestales y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de opinión técnica, hasta el registro de los documentos en el SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista SIG	Solicitud registrada	4	Georreferenciar y realizar análisis técnico legal **Ir a la actividad 7**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Información de la propuesta de BPP redimensionado registrada en la Base de Datos Catastral Mapa del análisis de ubicación y superposición del BPP	GOREs, SERFOR, usuario interesados instituciones, empresas, ONG, usuario interesados, etc.
Usuarios interesados / GOREs / SERNANP	Solicitud de opinión de áreas solicitadas para aprovechamiento forestal / solicitud de opinión sobre áreas propuestas para áreas naturales protegidas	5	**INICIO 3** Recibir y registrar la solicitud de opinión técnica de áreas solicitadas para aprovechamiento forestal / áreas propuestas para áreas naturales protegidas	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Solicitud registrada	Especialista SIG

617

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.03. Emisión de Opinión Técnica sobre Catastro Forestal
2) Objetivo	Emitir opinión para el otorgamiento de derechos sobre otros recursos naturales renovables y no renovables, siempre que las superficies a otorgar puedan afectar a recursos forestales y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de opinión técnica, hasta el registro de los documentos en el SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
ATFFS y DGSPF (SERFOR)	Solicitud registrada	6	Georreferenciar las áreas solicitadas, a partir de la información de coordenadas UTM (en Excel) o de la información digital (dxf, dwg, shapes) y realizar el análisis de ubicación y/o superposición del área de interés. **Ir a la actividad 7**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Información registrada en la Base de Datos Catastral Reportes y Mapa de ubicación	DGSPF (SERFOR), instituciones, empresas, ONG, usuario interesados, etc.
DCZO / MINAM / Sala de Observación Perú /	Imágenes satelitales	7	Recibir, analizar y procesar las imágenes satelitales para el análisis complementario de la opinión técnica.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista en Teledetección / Técnico en Teledetección	Información procesada	DCZO / GORE / ATFFS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.03. Emisión de Opinión Técnica sobre Catastro Forestal
2) Objetivo	Emitir opinión para el otorgamiento de derechos sobre otros recursos naturales renovables y no renovables, siempre que las superficies a otorgar puedan afectar a recursos forestales y de fauna silvestre.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de opinión técnica, hasta el registro de los documentos en el SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Teledetección/ Técnico en Teledetección / Especialista SIG	Información procesada Informe	9	Elaborar informe técnico y derivar para revisión	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista en Teledetección / Técnico en Teledetección / Especialista SIG	Informe técnico / reportes / Mapa de ubicación / Información registrada en la Base de Datos Catastral	Director DCZO
Especialista en Teledetección/ Técnico en Teledetección / Especialista SIG	Informe técnico	10	Recibir, revisar y firmar informe técnico. Remitir para entregar a solicitante. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Director DCZO	Informe técnico firmado y con orden de derivación al solicitante	GOREs, SERFOR, usuario interesados instituciones, empresas, ONG, usuario interesados, etc.

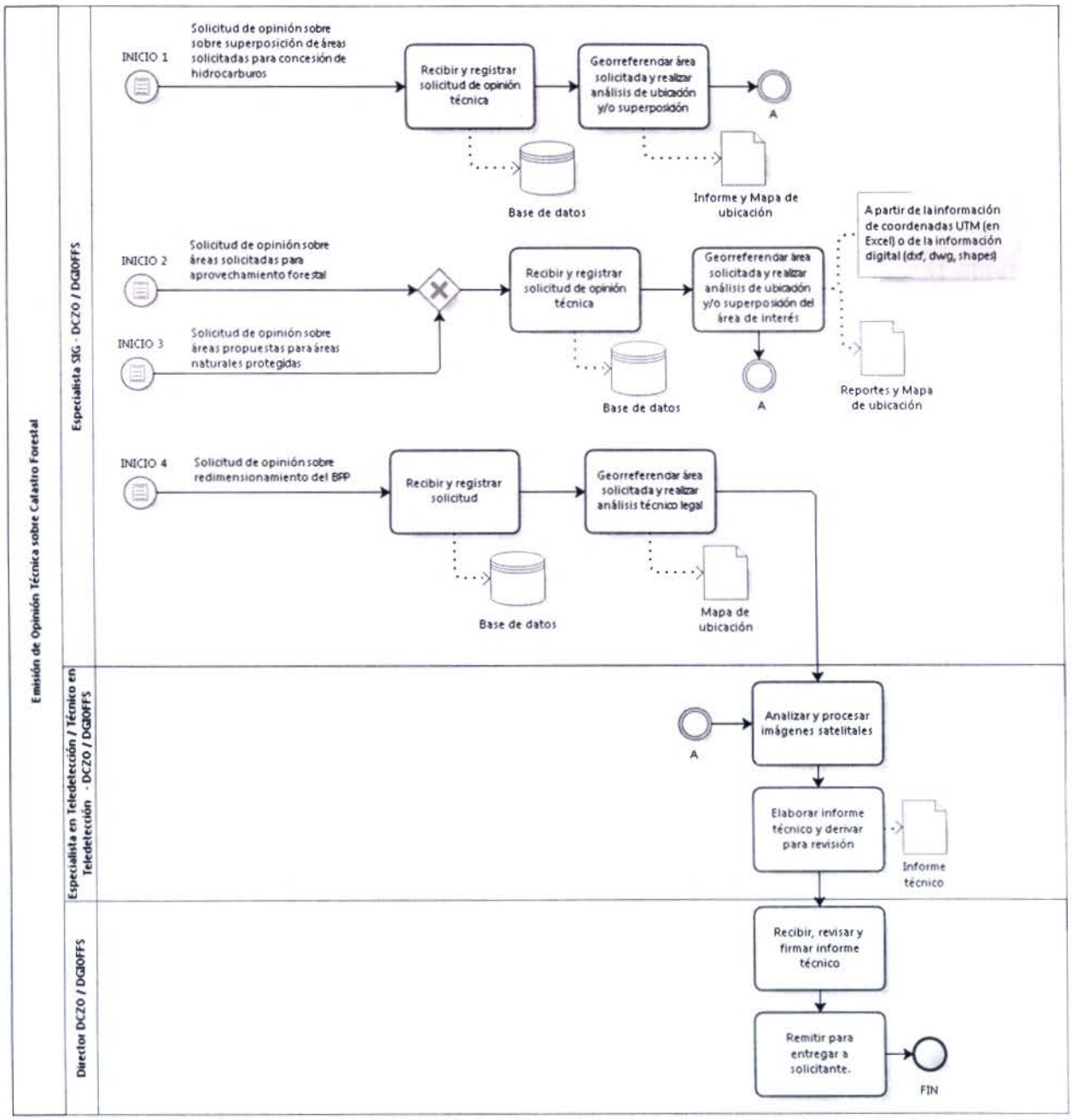
10) Indicadores	Número de Solicitudes atendidas
	Numero de informes
11) Registros	Registro de solicitudes atendidas

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO, VALORACIÓN Y MONITOREO V°B° Director DGIOFFS SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) DGIOFFS SERFOR

177


Emisión de Opinión Técnica sobre Catastro Forestal
Especialista SIG - DCZO / DGIOFFS
Especialista en Teledetección / Técnico en Teledetección - DCZO / DGIOFFS
Director DCZO / DGIOFFS
INICIO 1
Solicitud de opinión sobre sobre superposición de áreas solicitadas para concesión de hidrocarburos
Recibir y registrar solicitud de opinión técnica
Georreferenciar área solicitada y realizar análisis de ubicación y/o superposición
A
Base de datos
Informe y Mapa de ubicación
INICIO 2
Solicitud de opinión sobre áreas solicitadas para aprovechamiento forestal
INICIO 3
Solicitud de opinión sobre áreas propuestas para áreas naturales protegidas
Recibir y registrar solicitud de opinión técnica
Georreferenciar área solicitada y realizar análisis de ubicación y/o superposición del área de interés
A partir de la información de coordenadas UTM (en Excel) o de la información digital (dxf, dwg, shapes)
Base de datos
A
Reportes y Mapa de ubicación
INICIO 4
Solicitud de opinión sobre redimensionamiento del BFP
Recibir y registrar solicitud
Georreferenciar área solicitada y realizar análisis técnico legal
Base de datos
Mapa de ubicación
A
Analizar y procesar imágenes satelitales
Elaborar informe técnico y derivar para revisión
Informe técnico
Recibir, revisar y firmar informe técnico
Remitir para entregar a solicitante.
FIN

1. **NOMBRE**

   N2: Atención de consultas sobre el Catastro Forestal

2. **OBJETIVO**

   Atención de consultas que involucren el análisis del Catastro Nacional Forestal

3. **ALCANCE**

   Desde la recepción de la solicitud de consulta, hasta el registro de los documentos en el SGD

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.01.03. Atención de consultas sobre el Catastro Forestal
2) Objetivo	Atención de consultas que involucren el análisis del Catastro Nacional Forestal
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de consulta, hasta el registro de los documentos en el SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
GOREs, usuarios interesados	Documento de solicitud de consulta de áreas solicitadas	1	**INICIO** **Ejecutar proceso Recepción, registro y distribución de documentos** Recibir solicitud de consulta sobre catastro forestal y derivar a Especialista SIG	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Secretaria	Documento de solicitud de consulta de áreas solicitadas	Especialista SIG
Especialista SIG	Documento de solicitud de consulta de áreas solicitadas	2	Georreferenciar el área en consulta y realizar análisis de ubicación y/o superposición del área solicitada.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Respuesta a consulta	Especialista SIG
Especialista SIG	Respuesta a consulta	3	Elaborar Reporte o informe de la consulta o de la solicitud de información	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Reporte o informe de la consulta o de la solicitud de información	Especialista SIG

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

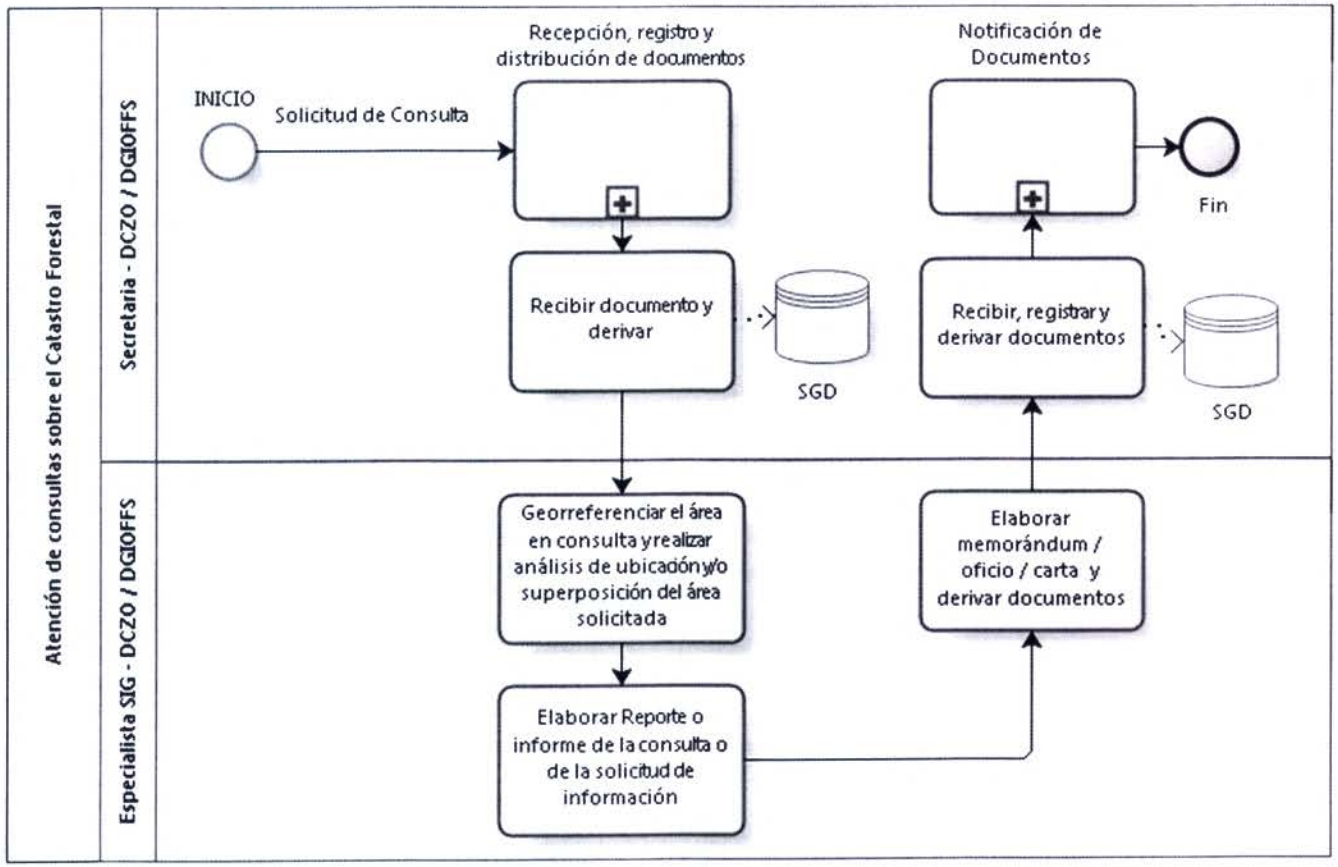
1) Nombre	08.01.03. Atención de consultas sobre el Catastro Forestal
2) Objetivo	Atención de consultas que involucren el análisis del Catastro Nacional Forestal
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de consulta, hasta el registro de los documentos en el SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista SIG	Reporte o informe de la consulta o de la solicitud de información		Elaborar memorándum / oficio / carta y derivar documentos	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista SIG	Memorándum / oficio / carta	Secretaría
Especialista SIG	Respuesta a consulta catastral	3	Recibir, registrar y derivar documentos **Ejecutar proceso Notificación de Documentos.** **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Secretaría	Respuesta a consulta	GOREs, usuarios interesados
10) Indicadores	Número de Solicitudes atendidas							
11) Registros	Registro de solicitudes atendidas							

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director OFFS - SERFOR

CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) OFFS - SERFOR


Atención de consultas sobre el Catastro Forestal
Secretaria - DCZO / DGIOFFS
Especialista SIG - DCZO / DGIOFFS
INICIO
Solicitud de Consulta
Recepción, registro y distribución de documentos
Recibir documento y derivar
SGD
Georreferenciar el área en consulta y realizar análisis de ubicación y/o superposición del área solicitada
Elaborar Reporte o informe de la consulta o de la solicitud de información
Elaborar memorándum / oficio / carta y derivar documentos
Recibir, registrar y derivar documentos
SGD
Notificación de Documentos
Fin

1. **NOMBRE**

   N1: Acompañamiento técnico en la ejecución de la Zonificación Forestal por los GORES

2. **OBJETIVO**

   Conducir y acompañar técnicamente a los gobiernos regionales en la ejecución de la Zonificación Forestal, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente

3. **ALCANCE**

   DCZO, ATFFs, GOREs

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	08.02. Acompañamiento técnico en la ejecución de la Zonificación Forestal por los GORES			
2) Objetivo	Conducir y acompañar técnicamente a los gobiernos regionales en la ejecución de la Zonificación Forestal, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para realizar el proceso de acompañamiento técnico en la ejecución de la zonificación forestal por los GOREs			
4) Alcance	DCZO, DIR, ATFFs, GOREs, Usuarios en general			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
DCZO GORE ATFFS	POI Solicitud de Asistencia Técnica Declaración de interés de la ZF	08.02.01 Acompañamiento técnico en la ejecución de la Zonificación Forestal por los GOREs	Actas Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Plataformas de monitoreo y evaluación operativas Reporte de monitoreo Informe Técnico	DCZO GORE ATFFS Usuarios en general
DCZO GORE ATFFS	POI Solicitud de Asistencia Técnica Declaración de interés de la ZF	08.02.02 Monitoreo y evaluación de la Zonificación Forestal aprobada	Actas Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Plataformas de monitoreo y evaluación operativas Reporte de monitoreo Informe Técnico	DCZO GORE ATFFS Usuarios en general
10) Indicadores	Hectáreas con zonificación forestal			
	Número de procesos de ZF iniciados			
	Número de reportes de monitoreo de la ZF			

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director DGHOFFS SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) DGHOFFS SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	08.02. Acompañamiento técnico en la ejecución de la Zonificación Forestal por los GORES			
2) Objetivo	Conducir y acompañar técnicamente a los gobiernos regionales en la ejecución de la Zonificación Forestal, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para realizar el proceso de acompañamiento técnico en la ejecución de la zonificación forestal por los GOREs			
4) Alcance	DCZO, DIR, ATFFs, GOREs, Usuarios en general			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
	Número de informes de evaluación de la ZF			
	Número de consultas sobre ZF resueltas			
11) Registros	Registros de ZF en el Catastro forestal nacional			
	Registro de ámbitos con ZF en proceso			
	Registro de Monitoreo y evaluación de ZF			
	Registro de consultas sobre ZF resueltas			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la DIR			

348

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General · SERFOR ·

DIRECCIÓN DE INVENTARIO, VALORACIÓN Y MONITOREO V°B° Director · SERFOR ·

CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) · SERFOR ·

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Acompañamiento técnico en la ejecución de la Zonificación Forestal por los GOREs.

2. **OBJETIVO**
   Conducir y acompañar técnicamente la ejecución de la Zonificación Forestal y su incorporación al Catastro Forestal Nacional.

3. **ALCANCE**
   Desde la declaración de interés de los GOREs hasta la aprobación de la Zonificación Forestal.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.02.01 Acompañamiento técnico en la ejecución de la Zonificación Forestal por los GOREs.
2) Objetivo	Conducir y acompañar técnicamente la ejecución de la Zonificación Forestal y su incorporación al Catastro Forestal Nacional.
3) Alcance	Desde la asistencia técnica hasta la actualización de la Zonificación Forestal.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DCZO / GORE ATFFS	POI / Solicitud de Asistencia Técnica	1	**INICIO** Ejecutar Talleres y reuniones de asistencia técnica	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	DCZO	Especialista ZF / Especialista OF	Acta	DCZO / GORE ATFFS, Usuarios en general
DCZO / GORE ATFFS	Propuesta de ZF	2	Evaluar las propuestas de ZF	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / GORE ATFFS
DCZO / GORE ATFFS	Informe Técnico	3	Gestionar la aprobación de las propuestas de ZF y su incorporación al Catastro Nacional Forestal	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Documento resolutivo de aprobación	DCZO / GORE ATFFS, Usuarios en general
DCZO / GORE ATFFS	Solicitudes de consultas sobre ZF	4	Analizar las consultas relacionadas a ZF	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	DCZO	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / GORE ATFFS

617

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director DGOFFS SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) DCOFFS SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.02.01 Acompañamiento técnico en la ejecución de la Zonificación Forestal por los GOREs.
2) Objetivo	Conducir y acompañar técnicamente la ejecución de la Zonificación Forestal y su incorporación al Catastro Forestal Nacional.
3) Alcance	Desde la asistencia técnica hasta la actualización de la Zonificación Forestal.

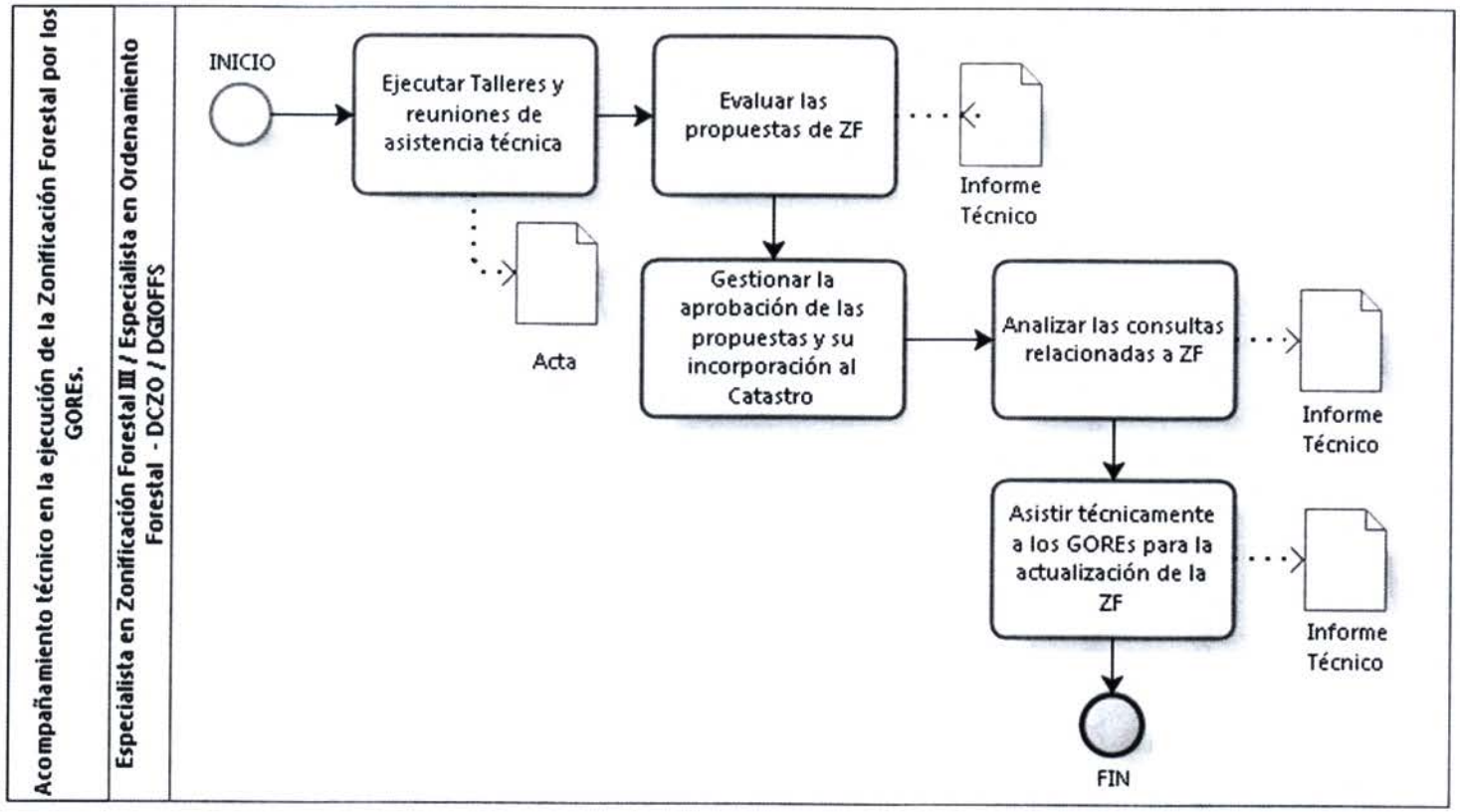
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DCZO / GORE ATFFS	Informe Técnico	5	Asistir técnicamente a los GOREs para la actualización de la ZF. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / GORE ATFFS, Usuarios en general

10) Indicadores	Hectáreas con Zonificación Forestal
	Número de procesos de ZF iniciados
	Número de consultas sobre ZF resueltas
11) Registros	Registros de ZF en el Catastro forestal nacional
	Registro de ámbitos con ZF en proceso
	Registro de consultas sobre ZF resueltas.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General - SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO, VALORACIÓN Y MONITOREO V°B° Director - OGOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) - OGOFFS - SERFOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO, VALORACIÓN
V°B°
Director
DGIOFFS - SERFOR

CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO
V°B°
Director(a)

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Monitoreo y evaluación de la Zonificación Forestal aprobada

2. **OBJETIVO**
   Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Zonificación Forestal aprobada, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos. Diseñar e implementar las plataformas de monitoreo y evaluación de la ZF.

3. **ALCANCE**
   Desde la aprobación de la Zonificación Forestal hasta su actualización.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.02.02 Monitoreo y evaluación de la Zonificación Forestal aprobada
2) Objetivo	Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Zonificación Forestal aprobada, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos. Diseñar e implementar las plataformas de monitoreo y evaluación de la ZF.
3) Alcance	Desde la aprobación de la Zonificación Forestal hasta su actualización.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DCZO / GORE ATFFS	Zonificación Forestal	1	**INICIO** Diseñar e implementar el módulo de monitoreo del Patrimonio Forestal (plataforma de monitoreo de la ZF)	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	DCZO	Especialista ZF / Especialista OF	Plataforma operativa	DCZO / GORE ATFFS
DCZO / GORE ATFFS	Zonificación Forestal	2	Monitorear la ZF	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Reporte de monitoreo	DCZO / GORE ATFFS, Usuarios en general
DCZO / GORE ATFFS	Zonificación Forestal	3	Ejecutar reuniones de coordinación con los GOREs, con el fin de monitorear la ZF Forestal	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Actas	DCZO / GORE ATFFS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.02.02 Monitoreo y evaluación de la Zonificación Forestal aprobada
2) Objetivo	Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Zonificación Forestal aprobada, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos. Diseñar e implementar las plataformas de monitoreo y evaluación de la ZF.
3) Alcance	Desde la aprobación de la Zonificación Forestal hasta su actualización.

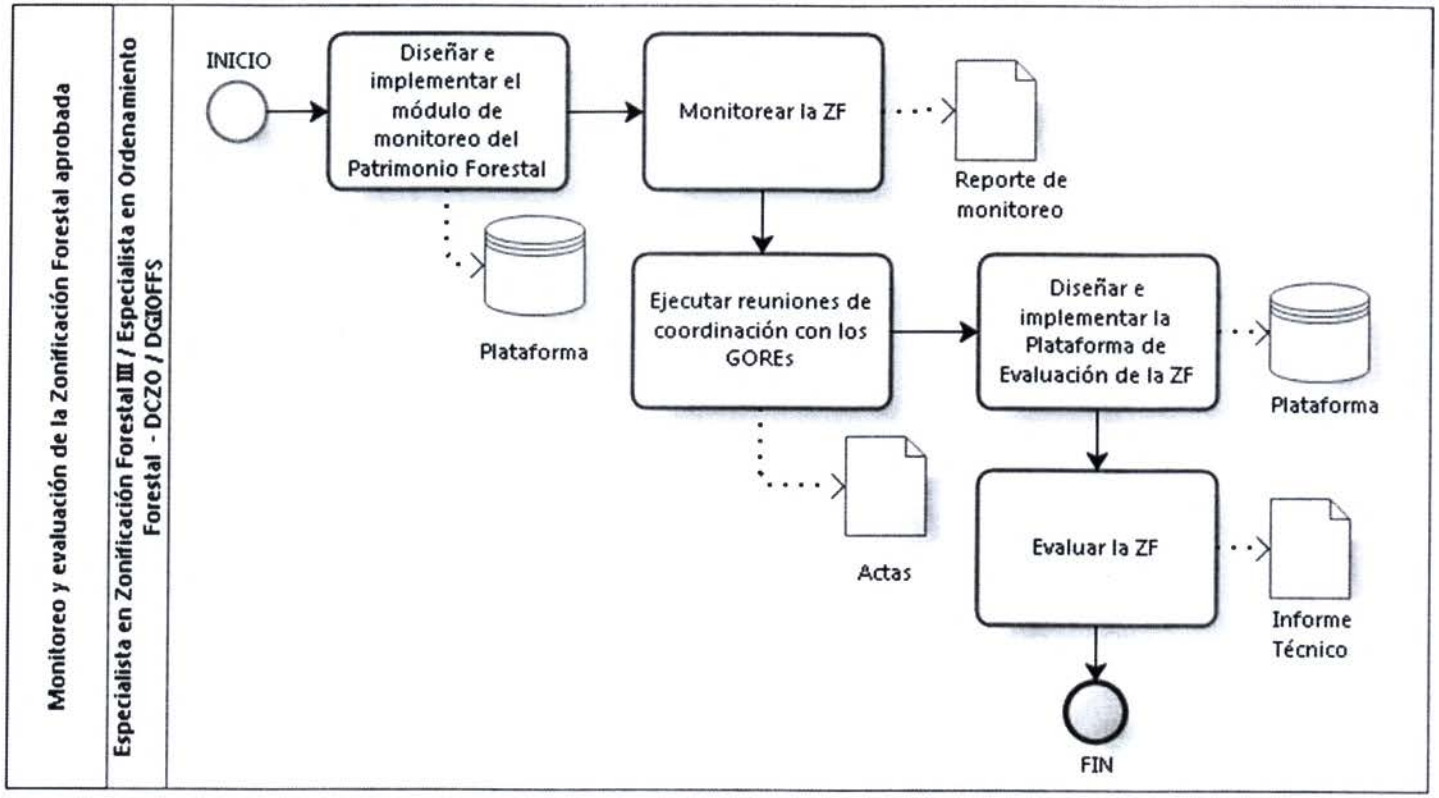
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DCZO / GORE ATFFS	POI / Informe de evaluación	4	Diseñar e implementar la Plataforma de Evaluación de la ZF	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	DCZO	Especialista ZF / Especialista OF	Plataforma operativa	DCZO / GORE ATFFS
DCZO / GORE ATFFS	Zonificación Forestal	5	Evaluar la ZF **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / GORE ATFFS

10) Indicadores	Número de reportes de monitoreo de la ZF
	Número de informes de evaluación de la ZF
11) Registros	Registro de Monitoreo y evaluación de ZF

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General - SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) - SERFOR


Monitoreo y evaluación de la Zonificación Forestal aprobada
Especialista en Zonificación Forestal III / Especialista en Ordenamiento Forestal - DCZO / DGIOFFS
INICIO
Diseñar e implementar el módulo de monitoreo del Patrimonio Forestal
Monitorear la ZF
Reporte de monitoreo
Plataforma
Ejecutar reuniones de coordinación con los GOREs
Diseñar e implementar la Plataforma de Evaluación de la ZF
Plataforma
Actas
Evaluar la ZF
Informe Técnico
FIN

1. **NOMBRE**

   N1: Ejecución y acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal

2. **OBJETIVO**

   Ejecutar el proceso de Ordenamiento Forestal a nivel nacional, en base a las funciones y competencias establecidas en el marco normativo de la LFFS. Asistir técnicamente a los GOREs en el proceso de Ordenamiento Forestal en el ámbito de su competencia. Diseñar e implementar las plataformas de monitoreo y evaluación del OF articulados al SNIFFS. Monitorear y Evaluar el OF. Articular los procesos de ZF y OF a los procesos de ordenamiento territorial y sectorial a nivel nacional.

3. **ALCANCE**

   Desde la aprobación de la ZF hasta el otorgamiento de TH

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	08.03 Ejecución y acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal
2) Objetivo	Ejecutar el proceso de Ordenamiento Forestal a nivel nacional, en base a las funciones y competencias establecidas en el marco normativo de la LFFS. Asistir técnicamente a los GOREs en el proceso de Ordenamiento Forestal en el ámbito de su competencia. Diseñar e implementar las plataformas de monitoreo y evaluación del OF articulados al SNIFFS. Monitorear y Evaluar el OF. Articular los procesos de ZF y OF a los procesos de ordenamiento territorial y sectorial a nivel nacional.
3) Descripción	El ordenamiento forestal es el proceso de determinación de unidades forestales y de títulos habilitantes. Forma parte del ordenamiento territorial
4) Alcance	DCZO, ATFFS, DGIOFFS, GORE, GOLO, MINISTERIOS, Usuarios en general

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
DCZO / GORE ATFFs / DISPARC / MINCU / GOLO MINISTERIOS / Comunidades indígenas / Predios privados	ZF / UOF / POI Solicitud de Asistencia Técnica Información temática diversa Propuestas de UOF Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Instrumentos de Gestión Territorial de otros sectores y/o regionales, municipales Procesos de ordenamiento territorial y sectorial	08.03.01 Ejecución, monitoreo y evaluación del Ordenamiento Forestal.	Propuestas de UOF Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Expediente Plataformas operativa Reporte de Taller Material divulgativo	DCZO / GORE ATFFs / DISPARC / MINCU / GOLO MINISTERIOS / Comunidades indígenas / Predios privados
DCZO / GORE ATFFs / DISPARC / MINCU / GOLO MINISTERIOS / Comunidades indígenas /	ZF / UOF / POI Solicitud de Asistencia Técnica Información temática diversa Propuestas de UOF Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación	08.03.02 Acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal ejecutado por las GOREs	Propuestas de UOF Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Expediente Plataformas operativa	DCZO / GORE ATFFs / DISPARC / MINCU / GOLO MINISTERIOS / Comunidades indígenas / Predios privados

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	08.03 Ejecución y acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal
2) Objetivo	Ejecutar el proceso de Ordenamiento Forestal a nivel nacional, en base a las funciones y competencias establecidas en el marco normativo de la LFFS. Asistir técnicamente a los GOREs en el proceso de Ordenamiento Forestal en el ámbito de su competencia. Diseñar e implementar las plataformas de monitoreo y evaluación del OF articulados al SNIFFS. Monitorear y Evaluar el OF. Articular los procesos de ZF y OF a los procesos de ordenamiento territorial y sectorial a nivel nacional.
3) Descripción	El ordenamiento forestal es el proceso de determinación de unidades forestales y de títulos habilitantes. Forma parte del ordenamiento territorial
4) Alcance	DCZO, ATFFS, DGIOFFS, GORE, GOLO, MINISTERIOS, Usuarios en general

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Predios privados	Instrumentos de Gestión Territorial de otros sectores y/o regionales, municipales Procesos de ordenamiento territorial y sectorial		Reporte de Taller Material divulgativo	
DCZO / GORE ATFFs / DISPARC / MINCU / GOLO MINISTERIOS / Comunidades indígenas / Predios privados	ZF / UOF / POI Solicitud de Asistencia Técnica Información temática diversa Propuestas de UOF Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Instrumentos de Gestión Territorial de otros sectores y/o regionales, municipales Procesos de ordenamiento territorial y sectorial	08.03.03 Gestión de la incorporación de la Zonificación Forestal y del Ordenamiento Forestal en el Ordenamiento Territorial	Propuestas de UOF Informe Técnico Documento resolutivo de aprobación Expediente Plataformas operativa Reporte de Taller Material divulgativo	DCZO / GORE ATFFs / DISPARC / MINCU / GOLO MINISTERIOS / Comunidades indígenas / Predios privados

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	08.03 Ejecución y acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal			
2) Objetivo	Ejecutar el proceso de Ordenamiento Forestal a nivel nacional, en base a las funciones y competencias establecidas en el marco normativo de la LFFS. Asistir técnicamente a los GOREs en el proceso de Ordenamiento Forestal en el ámbito de su competencia. Diseñar e implementar las plataformas de monitoreo y evaluación del OF articulados al SNIFFS. Monitorear y Evaluar el OF. Articular los procesos de ZF y OF a los procesos de ordenamiento territorial y sectorial a nivel nacional.			
3) Descripción	El ordenamiento forestal es el proceso de determinación de unidades forestales y de títulos habilitantes. Forma parte del ordenamiento territorial			
4) Alcance	DCZO, ATFFS, DGIOFFS, GORE, GOLO, MINISTERIOS, Usuarios en general			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
10) Indicadores	Hectáreas con Ordenamiento Forestal			
	Número de unidades de Ordenamiento Forestal establecidas			
	Número de reportes de monitoreo de las UOF			
	Número de informes de evaluación de las UOF			
	Número de GOREs con asistencia técnica			
	Número de GOLOs con asistencia técnica			
	Número de solicitudes de incorporación de la ZF y OF en los instrumentos de gestión territorial			
	Número de Instrumentos de gestión territorial articulados a ZF y OF			
	Número de consultas sobre OF y TH resueltas			
11) Registros	Registros de Inscripción de las UOF y TH en SUNARP			
	Registro de UOF y TH en el Catastro Forestal Nacional			
	Registro de Monitoreo y evaluación de OF			
	Registro de solicitudes de incorporación de la ZF y OF en los Instrumentos de Gestión Territorial			

454

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director DGIOFFS SERFOR

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE V°B° Director SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	08.03 Ejecución y acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal			
2) Objetivo	Ejecutar el proceso de Ordenamiento Forestal a nivel nacional, en base a las funciones y competencias establecidas en el marco normativo de la LFFS. Asistir técnicamente a los GOREs en el proceso de Ordenamiento Forestal en el ámbito de su competencia. Diseñar e implementar las plataformas de monitoreo y evaluación del OF articulados al SNIFFS. Monitorear y Evaluar el OF. Articular los procesos de ZF y OF a los procesos de ordenamiento territorial y sectorial a nivel nacional.			
3) Descripción	El ordenamiento forestal es el proceso de determinación de unidades forestales y de títulos habilitantes. Forma parte del ordenamiento territorial			
4) Alcance	DCZO, ATFFS, DGIOFFS, GORE, GOLO, MINISTERIOS, Usuarios en general			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
	Registro de Instrumentos de Gestión Territorial articulados a la ZF y OF			
	Registro de consultas sobre OF y TH resultas			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la DIR			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución, monitoreo y evaluación del Ordenamiento Forestal

2. **OBJETIVO**
   Proponer el establecimiento de las unidades de Ordenamiento Forestal e inscripción en el Catastro Forestal nacional, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente. Monitoreo y evaluación permanente de las UOF establecidas.

3. **ALCANCE**
   Desde la aprobación de la ZF hasta el otorgamiento de TH

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCESOS DE N2:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.03.01 Ejecución, monitoreo y evaluación del Ordenamiento Forestal
2) Objetivo	Proponer el establecimiento de las unidades de Ordenamiento Forestal e inscripción en el Catastro Forestal nacional, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente. Monitoreo y evaluación permanente de las UOF establecidas.
3) Alcance	Desde la aprobación de la ZF hasta el otorgamiento de TH

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DCZO / ATFFS GORE / GOLO / DISPARC / Comunidades campesinas / predios privados	ZF / POI / Solicitud de Asistencia Técnica	1	**INICIO** Elaborar propuestas para el establecimiento de las UOF.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Propuestas de UOF	DCZO / ATFFS GORE / GOLO / DISPARC / Comunidades campesinas / predios privados
DCZO / ATFFS GORE / GOLO	Propuestas de UOF	2	Evaluar las propuestas de UOF.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / ATFFS GORE / GOLO
DCZO / ATFFS GORE / GOLO	Informe Técnico	3	Gestionar la aprobación de las propuestas de UOF	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Documento resolutivo de aprobación	DCZO / ATFFS GORE / GOLO
DCZO / ATFFS GORE / GOLO	Documento resolutivo de aprobación	4	Elaborar el expediente para la inscripción de las UOF y TH en SUNARP	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Expediente	DCZO / ATFFS GORE / GOLO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.03.01 Ejecución, monitoreo y evaluación del Ordenamiento Forestal
2) Objetivo	Proponer el establecimiento de las unidades de Ordenamiento Forestal e inscripción en el Catastro Forestal nacional, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente. Monitoreo y evaluación permanente de las UOF establecidas.
3) Alcance	Desde la aprobación de la ZF hasta el otorgamiento de TH

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DCZO / ATFFS GORE / GOLO	ZF / UOF	5	Diseñar e implementar el módulo de monitoreo del Patrimonio Forestal – SNIFFS (Plataforma de monitoreo OF).	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Plataforma operativa	DCZO / ATFFS GORE / GOLO
DCZO / ATFFS GORE / GOLO	ZF / UOF	6	Diseñar e implementar la Plataforma de Evaluación del OF	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Plataforma operativa	DCZO / ATFFS GORE / GOLO
DCZO / ATFFS GORE / GOLO	ZF / UOF	7	Monitorear las UOF	DGIOFFS	DCZO	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / ATFFS GORE / GOLO
DCZO / ATFFS GORE / GOLO	Informe Técnico	8	Evaluar las UOF **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / ATFFS GORE / GOLO
10) Indicadores	Hectáreas con ordenamiento forestal							
	Número de unidades de ordenamiento forestal establecidas							

456
457

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO VALORACIÓN Y MONITOREO V°B° Director DCZFFS SERFOR

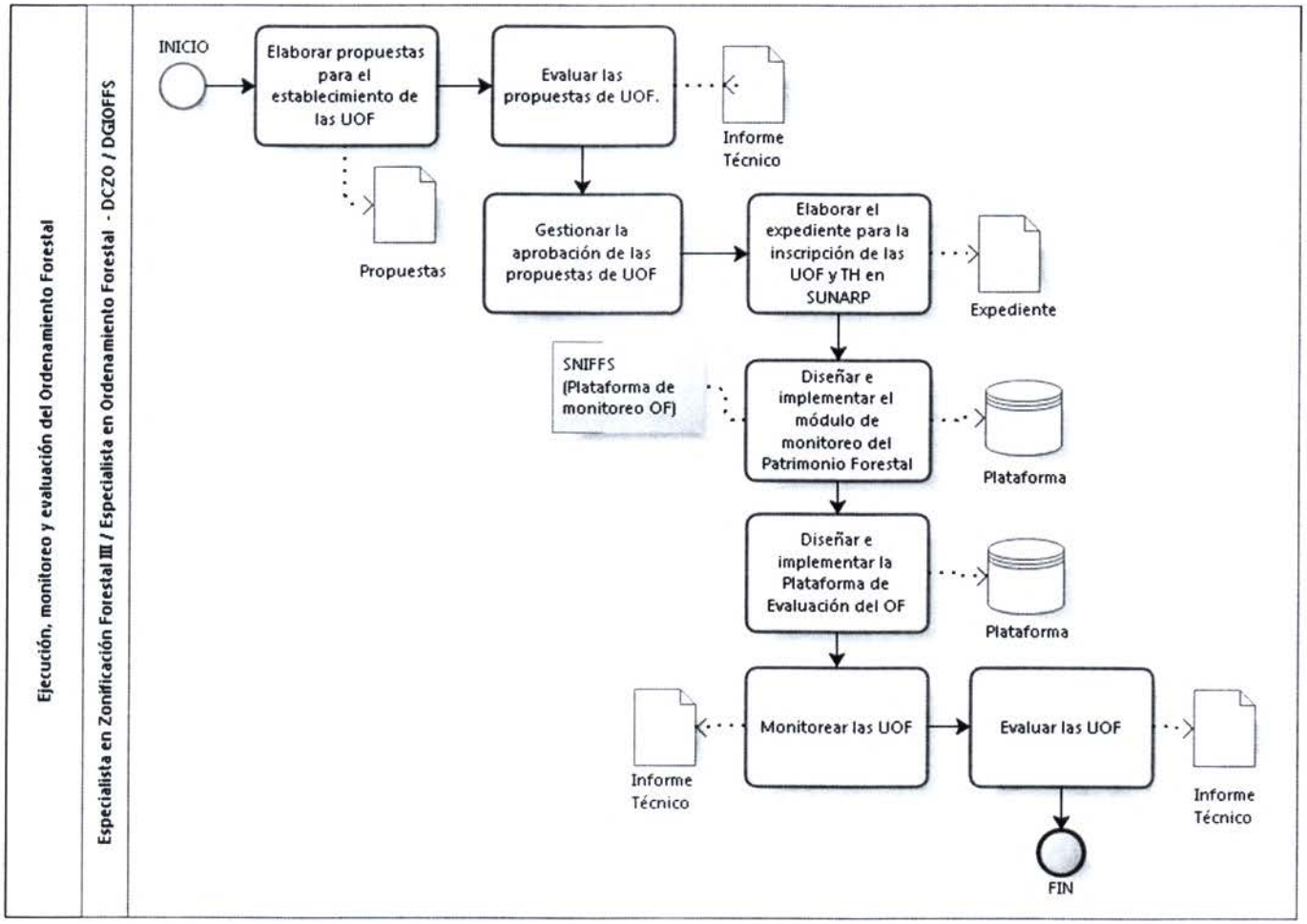
CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.03.01 Ejecución, monitoreo y evaluación del Ordenamiento Forestal							
2) Objetivo	Proponer el establecimiento de las unidades de Ordenamiento Forestal e inscripción en el Catastro Forestal nacional, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente. Monitoreo y evaluación permanente de las UOF establecidas.							
3) Alcance	Desde la aprobación de la ZF hasta el otorgamiento de TH							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	Número de reportes de monitoreo de las UOF							
	Número de informes de evaluación de las UOF							
11) Registros	Registros de Inscripción de las UOF y TH en SUNARP							
	Registros de UOF y TH en Catastro Nacional Forestal							
	Registro de Monitoreo y evaluación de OF							


Ejecución, monitoreo y evaluación del Ordenamiento Forestal
Especialista en Zonificación Forestal III / Especialista en Ordenamiento Forestal - DCZO / DGIOFFS
INICIO
Elaborar propuestas para el establecimiento de las UOF
Evaluar las propuestas de UOF.
Informe Técnico
Propuestas
Gestionar la aprobación de las propuestas de UOF
Elaborar el expediente para la inscripción de las UOF y TH en SUNARP
Expediente
SNIFFS (Plataforma de monitoreo OF)
Diseñar e implementar el módulo de monitoreo del Patrimonio Forestal
Plataforma
Diseñar e implementar la Plataforma de Evaluación del OF
Plataforma
Informe Técnico
Monitorear las UOF
Evaluar las UOF
Informe Técnico
FIN

1. **NOMBRE**

   N2: Acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal ejecutado por los GOREs.

2. **OBJETIVO**

   Acompañamiento y asistencia técnica a GOREs para el establecimiento de unidades de Ordenamiento Forestal.

3. **ALCANCE**

   Desde la aprobación de la ZF hasta el otorgamiento de derechos de aprovechamiento

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DCZO

5. **FICHA DE PROCESOS DE N2:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.03.02 Acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal ejecutado por los GOREs.
2) Objetivo	Acompañamiento y asistencia técnica a GOREs para el establecimiento de unidades de Ordenamiento Forestal.
3) Alcance	Desde la aprobación de la ZF hasta el otorgamiento de derechos de aprovechamiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DCZO / ATFFS / GORE / GOLO	ZF / POI / Solicitud de Asistencia Técnica	1	**INICIO** Ejecutar talleres de capacitación y asistencia técnica.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Reporte de Taller	DCZO / ATFFS / GORE / GOLO
DCZO / ATFFS / GORE / GOLO	ZF / POI / Solicitud de Asistencia Técnica	2	Ejecutar reuniones de coordinación	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / ATFFS / GORE / GOLO
DCZO / ATFFS / GORE / GOLO	Propuestas de UOF	3	Analizar y evaluar las propuestas de UOF.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / ATFFS / GORE / GOLO
DCZO / ATFFS / GORE / GOLO	ZF / OF / Solicitud de consultas sobre OF	4	Analizar y evaluar las consultas sobre OF y TH	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Informe Técnico	DCZO / ATFFS / GORE / GOLO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.03.02 Acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal ejecutado por los GOREs.
2) Objetivo	Acompañamiento y asistencia técnica a GOREs para el establecimiento de unidades de Ordenamiento Forestal.
3) Alcance	Desde la aprobación de la ZF hasta el otorgamiento de derechos de aprovechamiento.

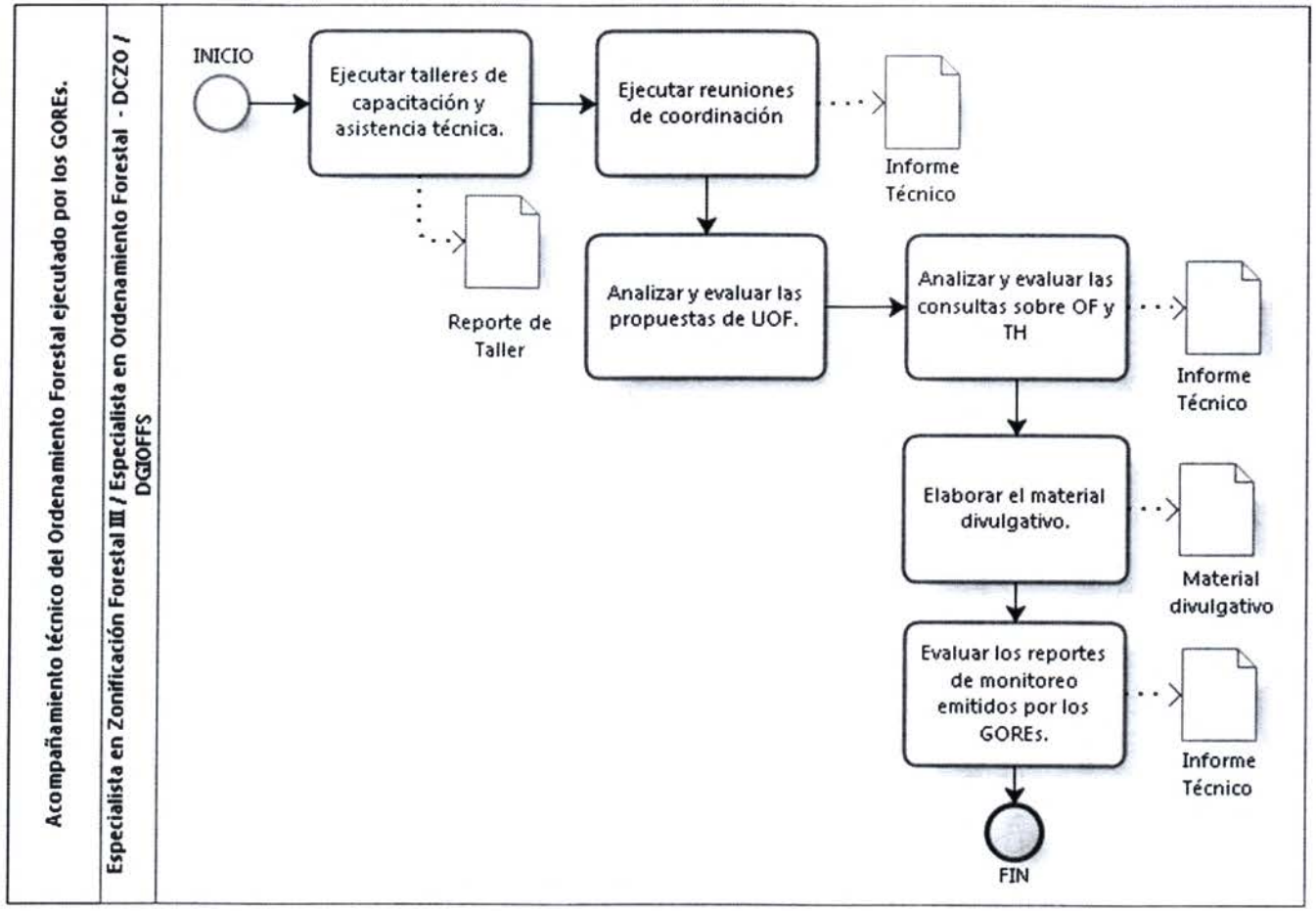
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DCZO / ATFFS / GORE / GOLO	ZF / OF	5	Elaborar el material divulgativo.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Material divulgativo	DCZO / ATFFS / GORE / GOLO
DCZO / ATFFS / GORE / GOLO	ZF / OF	6	Evaluar los reportes de monitoreo emitidos por los GOREs. **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista ZF / Especialista OF	Informe Técnico	DCZO / ATFFS / GORE / GOLO

10) Indicadores	Número de GOREs con asistencia técnica
	Número de GOLOs con asistencia técnica
	Hectáreas con ordenamiento forestal
	Número de consultas sobre OF y TH resultas
11) Registros	Registros de Inscripción de las UOF y TH en SUNARP
	Registros de Inscripción de las UOF y TH en Catastro Nacional Forestal
	Registro de consultas sobre OF y TH resultas

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director OGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) OGIOFFS - SERFOR


Acompañamiento técnico del Ordenamiento Forestal ejecutado por los GOREs.
Especialista en Zonificación Forestal III / Especialista en Ordenamiento Forestal - DCZO / DGIOFFS
INICIO
Ejecutar talleres de capacitación y asistencia técnica.
Ejecutar reuniones de coordinación
Informe Técnico
Reporte de Taller
Analizar y evaluar las propuestas de UOF.
Analizar y evaluar las consultas sobre OF y TH
Informe Técnico
Elaborar el material divulgativo.
Material divulgativo
Evaluar los reportes de monitoreo emitidos por los GOREs.
Informe Técnico
FIN

1. NOMBRE

N2: Gestión de la incorporación de la Zonificación Forestal y del Ordenamiento Forestal en el Ordenamiento Territorial.

2. OBJETIVO

Proponer, coordinar y supervisar, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial e instrumentos dispuestos por la autoridad competente, la ZF y el OF, en coordinación con las autoridades competentes, según corresponda. Gestionar la articulación e incorporación de los procesos de ZF y OF a los procesos de Ordenamiento Territorial. Gestionar la articulación de la ZF y OF a los diferentes instrumentos de gestión territorial existentes (PDC, PEI, POI, POT, PAT, PDU, ZEE, ZU, EE, etc.). Acompañamiento y asistencia técnica a los GOREs para que realicen esta tarea en los niveles regional y local.

3. ALCANCE

Desde la aprobación de la ZF.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la DCZO

5. FICHA DE PROCESOS DE N2:

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.03.03 Gestión de la incorporación de la Zonificación Forestal y del Ordenamiento Forestal en el Ordenamiento Territorial.
2) Objetivo	Proponer, coordinar y supervisar, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial e instrumentos dispuestos por la autoridad competente, la ZF y el OF, en coordinación con las autoridades competentes, según corresponda. Gestionar la articulación e incorporación de los procesos de ZF y OF a los procesos de Ordenamiento Territorial. Gestionar la articulación de la ZF y OF a los diferentes instrumentos de gestión territorial existentes (PDC, PEI, POI, POT, PAT, PDU, ZEE, ZU, EE, etc.). Acompañamiento y asistencia técnica a los GOREs para que realicen esta tarea en los niveles regional y local.
3) Alcance	Desde la aprobación de la ZF, Usuarios en general

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DCZO / GORE / GOLO	ZF / OF / POI / Solicitud de Asistencia Técnica/ Instrumentos de Gestión Territorial regionales y municipales	1	**INICIO** Ejecutar talleres de capacitación y asistencia técnica.	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista en Ordenamiento Forestal	Reportes de Talleres	GOREs / GOLOs / DCZO / Usuarios en general
DCZO / Ministerios	ZF / OF / Instrumentos de Gestión Territorial de otros sectores	2	Ejecutar reuniones de coordinación intersectorial para la articulación de la ZF y OF al OT y a otros ordenamientos sectoriales	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista en Ordenamiento Forestal	Informe Técnico	GOREs / GOLOs / DCZO / Ministerios

097

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

DIRECCIÓN DE INVENTARIO, VALORACIÓN Y MONITOREO V°B° Director DGIOFFS - SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) DGIOFFS - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

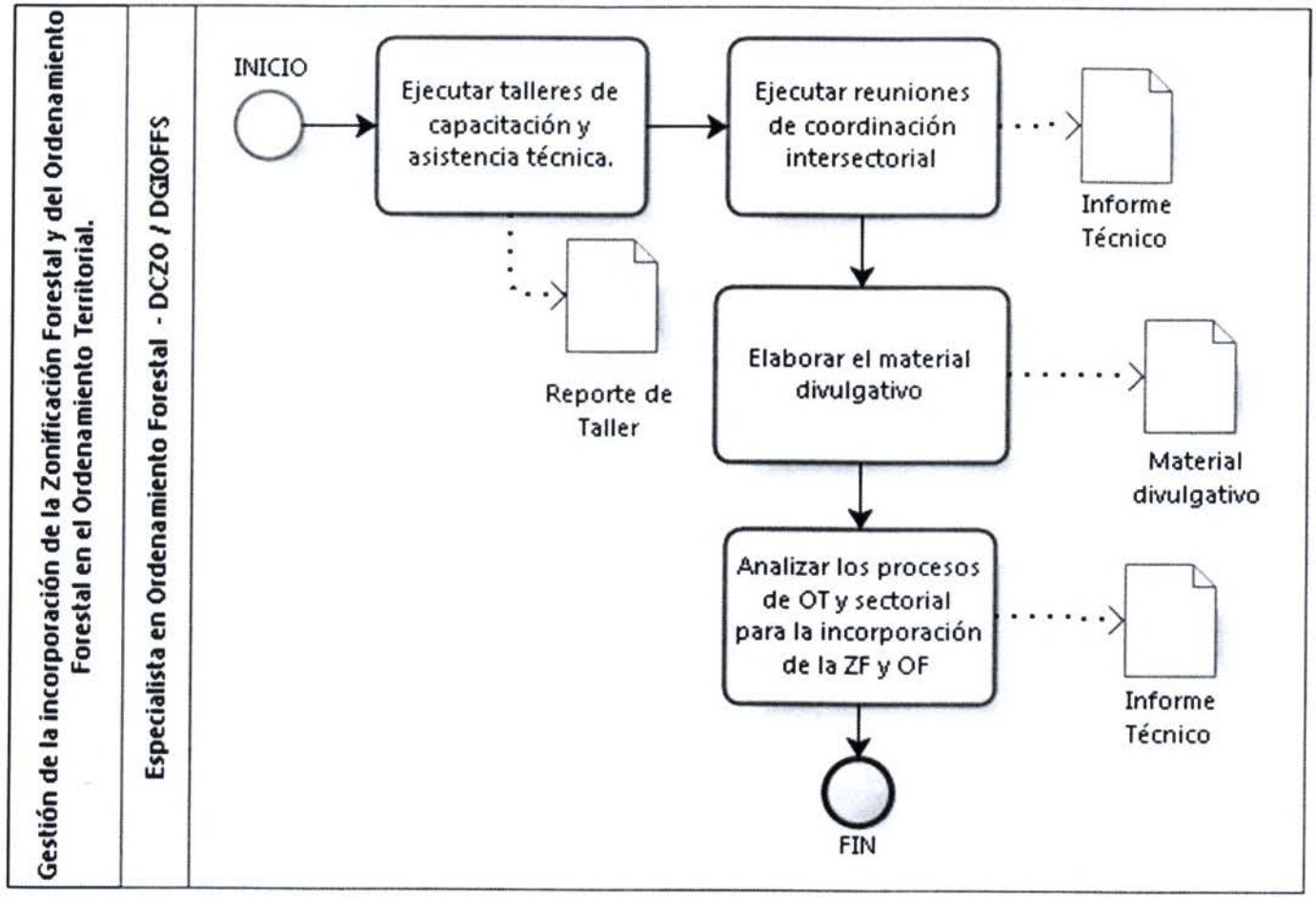
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	08.03.03 Gestión de la incorporación de la Zonificación Forestal y del Ordenamiento Forestal en el Ordenamiento Territorial.
2) Objetivo	Proponer, coordinar y supervisar, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial e instrumentos dispuestos por la autoridad competente, la ZF y el OF, en coordinación con las autoridades competentes, según corresponda. Gestionar la articulación e incorporación de los procesos de ZF y OF a los procesos de Ordenamiento Territorial. Gestionar la articulación de la ZF y OF a los diferentes instrumentos de gestión territorial existentes (PDC, PEI, POI, POT, PAT, PDU, ZEE, ZU, EE, etc.). Acompañamiento y asistencia técnica a los GOREs para que realicen esta tarea en los niveles regional y local.
3) Alcance	Desde la aprobación de la ZF, Usuarios en general

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DCZO / GORE / GOLO MINISTERIOS	ZF / OF	3	Elaborar el material divulgativo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista en Ordenamiento Forestal	Material divulgativo	GORES, GOLOS, DCZO, Ministerios, Usuarios en general
DCZO GORE GOLO MINISTERIOS	Procesos de ordenamiento territorial y sectorial	4	Analizar los procesos de OT y sectorial para la incorporación de la ZF y OF **FIN**	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Catastro Zonificación y Ordenamiento	Especialista en Ordenamiento Forestal	Informe Técnico	GORES, GOLOS, DCZO, Ministerios

10) Indicadores	Número de solicitudes de incorporación de la ZF y OF en los instrumentos de gestión territorial
	Número de Instrumentos de gestión territorial articulados a ZF y OF
11) Registros	Registro de solicitudes de incorporación de la ZF y OF en los Instrumentos de Gestión Territorial
	Registro de Instrumentos de Gestión Territorial articulados a la ZF y OF



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General · SERFOR · DGIOFFS

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y VALORACIÓN V°B° Director · DGIOFFS · SERFOR

DIRECCIÓN DE CATASTRO, ZONIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO V°B° Director(a) · DGIOFFS · SERFOR

Promoción y Fortalecimiento de Capacidades

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
9	Promoción y Fortalecimiento de Capacidades	9.01	Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre	09.01.01	Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
				09.01.02	Promoción de la Investigación e Innovación en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
				09.01.03	Promoción de la Inversión y Mecanismos de Financiamiento en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
		9.02	Fortalecimiento de Capacidades	09.02.01	Diseño de metodologías e implementación de Programas de Fortalecimiento de Capacidades
				09.02.02	Ejecución de acciones previstas en el PFC

1. **NOMBRE**

   Promoción y Fortalecimiento de Capacidades

2. **OBJETIVO**

   Proponer los lineamientos que promuevan la conservación y el aprovechamiento sostenible para la competitividad; así como el fomento de la investigación forestal y de fauna silvestre y el fortalecimiento de capacidades, a nivel nacional

3. **ALCANCE**

   DGPCFFS, DFC, DPC, DEI, UO

4. **BASE LEGAL**

   Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI / Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI / Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI / Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI

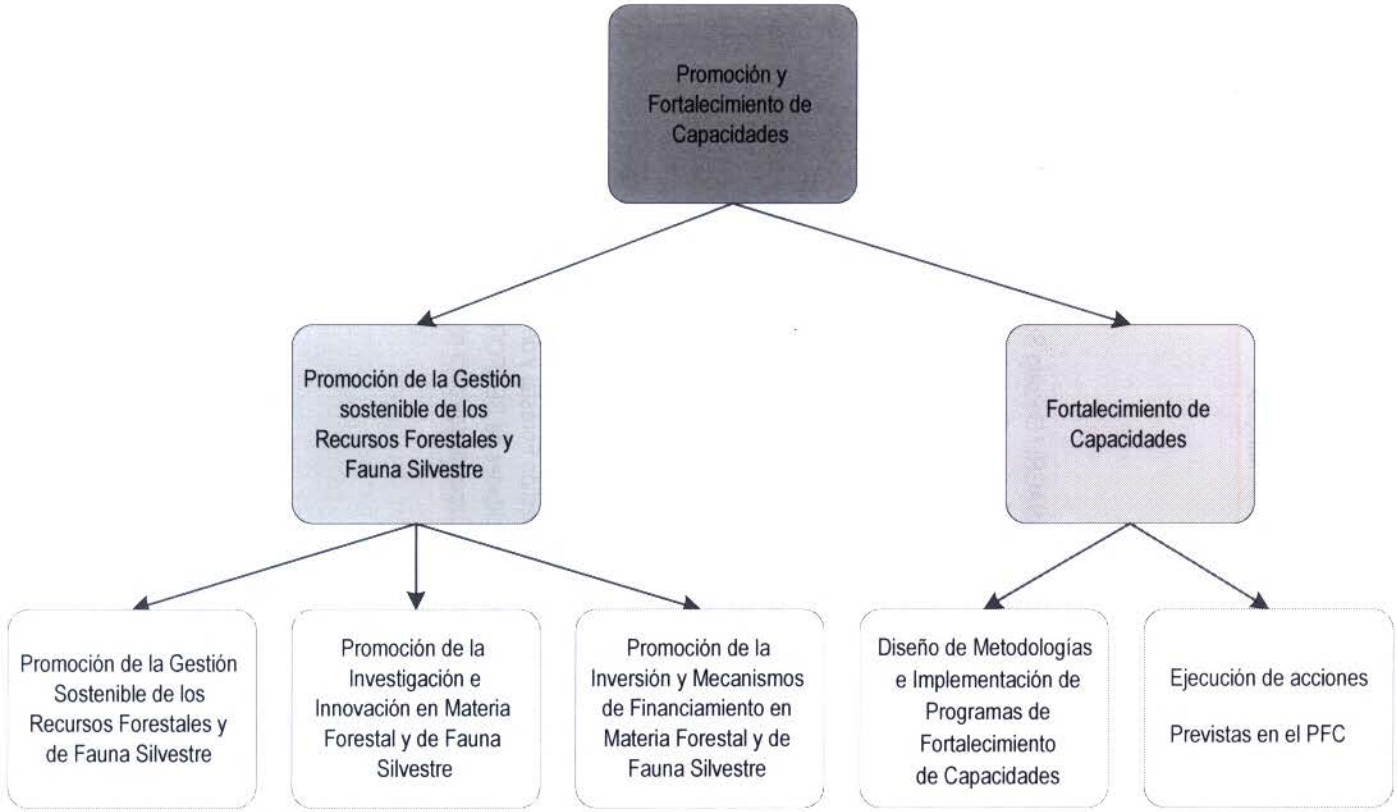
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre - DGPCFFS

6. **NOTACIÓN**

   DGPCFFS: Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
   DFC: Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
   DPC: Dirección de Promoción y Competitividad
   DEI : Dirección de Estudios e Investigación
   POI: Plan Operativo Institucional
   PFC: Plan de Fortalecimiento de Capacidades
   PEI: Plan Estratégico Institucional
   SINAFOR: Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre
   PDP: Plan de Desarrollo de Capacidades de SERFOR
   PFC: Plan de Fortalecimiento de Capacidades para el sector Forestal y de Fauna Silvestre
   TDR: Términos de Referencia

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE				SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
1) Nombre	09. Promoción y Fortalecimiento de Capacidades		**2) Responsable**	Director GPCFFS
3) Objetivo	Proponer los lineamientos que promuevan la conservación y el aprovechamiento sostenible para la competitividad; así como el fomento de la investigación forestal y de fauna silvestre y el fortalecimiento de capacidades, a nivel nacional		**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	DGPCFFS, DFC, DEI, DPC, UO			
6) Requisitos	Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI / Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI / Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI / Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Director de Promoción y Competitividad	Plan de Promoción de Gestión Sostenible Productos a promocionar	09.01. Promoción de Recursos Forestales y Fauna Silvestre	Informe de trabajo realizado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Estudios e Investigación	Plan Nacional de Investigación F y F S Red de Instituciones de Investigación Forestal y de Fauna Silvestre	09.01.02 Promoción de la Investigación e Innovación en Materia Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de trabajo realizado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

Director de Fortalecimiento de Capacidades	Plan de Fortalecimiento de Capacidades	09.02. Fortalecimiento de Capacidades	Metodología definida aprobada	Unidad Orgánica. Actores Forestales
			Proyecto de informe de las actividades realizadas	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
- Revisión de documentos por el Director de la DGPCFFS	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación -Coordinaciones interinstitucionales Herramientas del software - SGD - Maquinaria y/o equipos - Multifuncional - Calendario de Actividades del SERFOR - Plataforma de Capacitación para el sector forestal - SNIFFS	- Formato de Informe Técnico - Formato de Proyecto de Memorándum - Formato de Informes de Trabajo - Directiva de fortalecimiento de capacidades - Formatos para presentaciones PowerPoint de SERFOR - Convenios institucionales

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
- Acta de red de investigación conformada - Actividades de fortalecimiento de capacidades en el calendario digital de SERFOR - Informes de Talleres - Informes de seguimiento y monitoreo de la red de instituciones de investigación - Ficha de las asesorías brindadas	Número de actores forestales y de fauna silvestre satisfechos

ACRÓNIMOS

DGPCFFS	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

DFC	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
DEI	Dirección de Estudios e Investigación
DPC	Dirección de Promoción y Competitividad
POI	Plan Operativo Institucional
PFC	Plan de Fortalecimiento de Capacidades

1. **NOMBRE**

   N1: Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Diseñar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos; así como emitir y proponer normas y lineamientos para promover la competitividad en la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   DGPCFFS, DPC, DEI

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director General PCFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y COMPETITIVIDAD
V°B°
LUCETTY CUELLAR
Directora General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	09.01. Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre			
2) Objetivo	Diseñar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos; así como emitir y proponer normas y lineamientos para promover la competitividad en la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre			
3) Descripción	Indicar las actividades a seguir para realizar el proceso de Promoción de la Gestión sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre			
4) Alcance	DGPCFFS, DPC, DEI,			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Director de Promoción y Competitividad	Plan de Promoción de Gestión Sostenible	09.01.01. Promoción de la Gestión sostenible de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Informe de trabajo realizado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Estudios e Investigación	Líneas de investigación	09.01.02. Promoción de la investigación e innovación en materia Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de trabajo realizado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
Director de Promoción y Competitividad	Productos a promocionar	09.01.03. Promoción de la inversión y mecanismos de financiamiento en materia Forestal y de Fauna Silvestre	Informe de trabajo realizado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
10) Indicadores	Número de Investigaciones realizadas por la entidad o U.O. a cargo			
11) Registros	Acta de red de investigación conformada o de seguimiento y monitoreo			
	Formatos de herramientas de comunicación			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la DGPCFFS			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Promover un cambio cultural en el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la priorización del Plan de Promoción de Gestión Sostenible hasta el monitoreo de los resultados obtenidos durante la ejecución del Plan

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.01.01. Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Promover un cambio cultural en el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la priorización del Plan de Promoción de Gestión Sostenible hasta el monitoreo de los resultados obtenidos durante la ejecución del Plan

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Promoción y Competitividad	Plan de Promoción de Gestión Sostenible	1	**INICIO** Priorizar e identificar el contenido del Plan de Promoción de Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú	Plan de Promoción de Gestión Sostenible priorizado	Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú
Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú	Plan de Promoción de Gestión Sostenible priorizado	2	Diseñar y elaborar herramientas comunicacionales	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú	Herramientas comunicacionales	Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú
Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú	Herramientas comunicacionales	3	Definir audiencia y canales de comunicación para llegar al público objetivo	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú	Herramientas comunicacionales	Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú

VºBº LUCETTY DELILÉN

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES VºBº DANIEL VALLE Director DGPCFFS - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.01.01. Promoción de la Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre
2) Objetivo	Promover un cambio cultural en el uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la priorización del Plan de Promoción de Gestión Sostenible hasta el monitoreo de los resultados obtenidos durante la ejecución del Plan

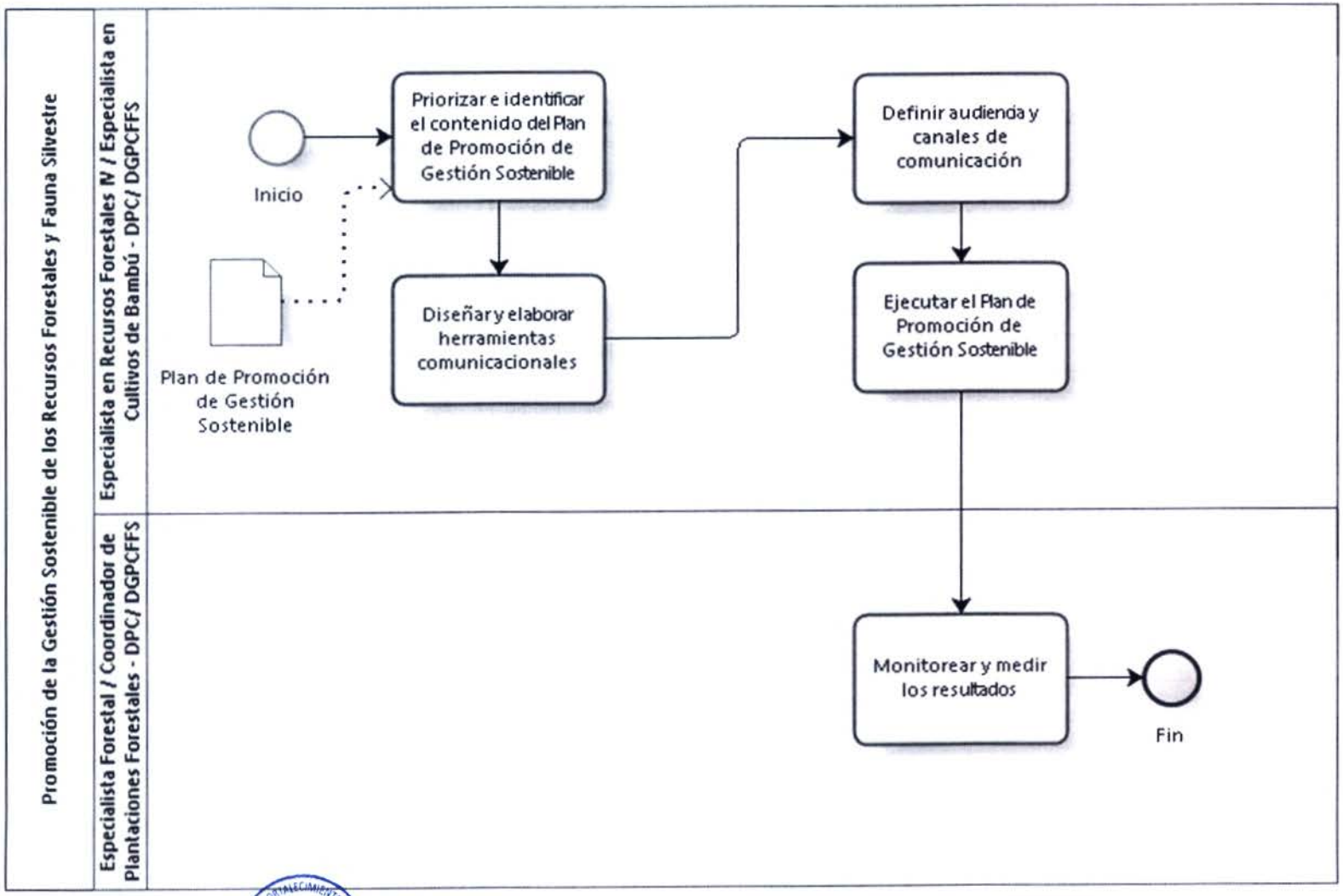
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú	Herramientas comunicacionales	4	Ejecutar el Plan de Promoción de Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú	Plan de Promoción de Gestión Sostenible ejecutado	Especialista Forestal / Coordinador de Plantaciones Forestales
Especialista en Recursos Forestales IV / Especialista en Cultivos de Bambú	Plan de Promoción de Gestión Sostenible ejecutado	5	Monitorear y medir los resultados. **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista Forestal / Coordinador de Plantaciones Forestales	Informe de trabajo realizado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

10) Indicadores	% de cumplimiento del Plan de Promoción de Gestión Sostenible de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre
11) Registros	Formatos de herramientas de comunicación

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES - DGPCFS - SERFOR
V°B°
DANIEL VALLE
Director

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y COMPETITIVIDAD - SERFOR
V°B°
LUCETTY QUILEN
Directora General

897



VºBº
DANIEL VALLE
Director

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Promoción de la Investigación e Innovación en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Desarrollar investigación para la mejora de la competitividad empresarial en el sector forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la priorización de las líneas de investigación hasta el monitoreo de los resultados de la implementación del Plan Nacional de Investigación y la Red de Instituciones de Investigación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.01.02. Promoción de la Investigación e Innovación en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Promover el desarrollo de investigaciones para la mejora de la competitividad empresarial en el sector forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la priorización de las líneas de investigación hasta el monitoreo de los resultados de la implementación del Plan Nacional de Investigación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Estudios e Investigación	Líneas de investigación	1	**INICIO** Definir y priorizar las líneas de investigación en materia forestal y de fauna silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Estudios e Investigación	Especialista en Investigación Forestal / Especialista en Investigación de Fauna / Especialista en Recursos Genéticos de Flora y Fauna Silvestre	Líneas de investigación priorizadas	Especialista en Investigación Forestal / Especialista en Investigación de Fauna / Especialista en Recursos Genéticos de Flora y Fauna Silvestre
Especialista Forestal / Especialista en Investigación de Fauna / Especialista en Recursos de Flora y Fauna Silvestre	Líneas de investigación priorizadas	2	Diseñar y el Plan Nacional de Investigación (PNI) y establecer la Red de Instituciones de Investigación forestal y de fauna silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Estudios e Investigación	Especialista en Investigación Forestal / Especialista en Investigación de Fauna / Especialista en Recursos Genéticos de Flora y Fauna Silvestre	Plan Nacional de Investigación Red de Instituciones de Investigación	Usuarios del Bosque Comunidad cientifica Empresa privada

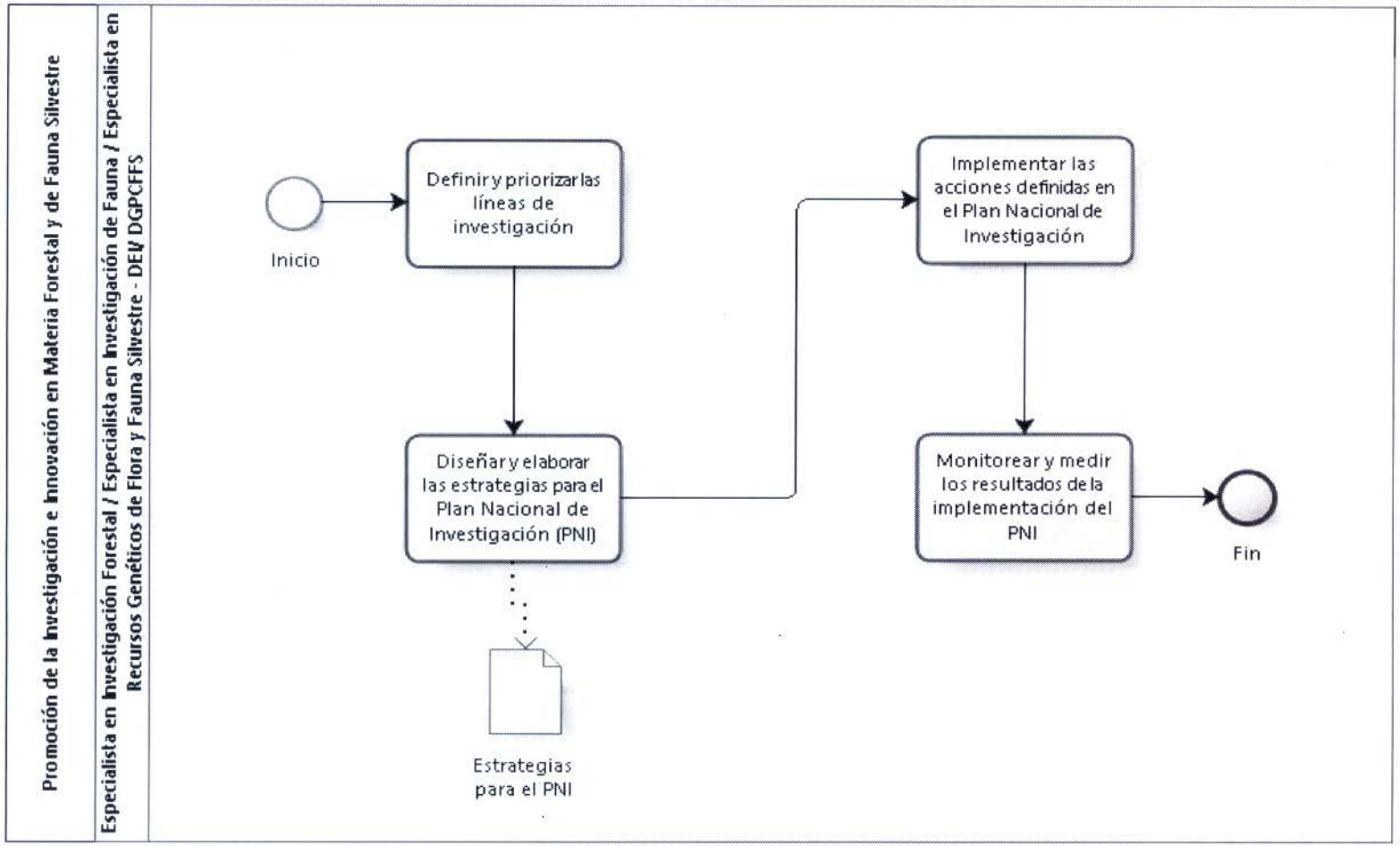
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.01.02. Promoción de la Investigación e Innovación en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Promover el desarrollo de investigaciones para la mejora de la competitividad empresarial en el sector forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la priorización de las líneas de investigación hasta el monitoreo de los resultados de la implementación del Plan Nacional de Investigación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Recursos de Flora y Fauna Silvestre	Plan Nacional de Investigación	3	Implementar las acciones definidas en el Plan Nacional de Investigación Establecer y realizar el seguimiento de la Red de instituciones de investigación	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Estudios e Investigación	Especialista en Investigación Forestal / Especialista en Investigación de Fauna / Especialista en Recursos de Flora y Fauna Silvestre	Ejecución de acciones definidas en el PNI	Usuarios del bosque Comunidad científica Empresa privada
Especialista Forestal / Especialista en Fauna / Especialista en Recursos de Flora y Fauna Silvestre	Ejecución de acciones definidas en el PNI	4	Monitorear y medir los resultados de la implementación del PNI. **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Estudios e Investigación	Especialista en Investigación Forestal / Especialista en Investigación de Fauna / Especialista en Recursos de Flora y Fauna Silvestre	Informe de trabajo realizado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
10) Indicadores	Número de líneas de Investigación del PNI implementadas por la entidad o U.O. a cargo							
11) Registros	Acta de Reuniones de trabajo con los Gobiernos regionales o ATFFS y con instituciones de investigación sobre el PNI							


Promoción de la Investigación e Innovación en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
Especialista en Investigación Forestal / Especialista en Investigación de Fauna / Especialista en Recursos Genéticos de Flora y Fauna Silvestre - DEIV DGPCFFS
Inicio
Definir y priorizar las líneas de investigación
Diseñar y elaborar las estrategias para el Plan Nacional de Investigación (PNI)
Estrategias para el PNI
Implementar las acciones definidas en el Plan Nacional de Investigación
Monitorear y medir los resultados de la implementación del PNI
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Promoción de la Inversión y Mecanismos de Financiamiento en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Desarrollar el sector económico del sector forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la definición de los contenidos y productos a promocionar hasta el monitoreo de los resultados

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.01.03. Promoción de la Inversión y Mecanismos de Financiamiento en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Desarrollar el sector económico del sector forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la definición de los contenidos y productos a promocionar hasta el monitoreo de los resultados

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Promoción y Competitividad	Productos a promocionar	1	**INICIO** Definir los contenidos y productos a promocionar	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados	Productos a promocionar definidos	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados
Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados	Productos a promocionar definidos	2	Definir los mecanismos de promoción	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados	Mecanismos de promoción definidos	Coordinador de Plantaciones Forestales

DANIEL VALLE Director DGPCFFS - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.01.03. Promoción de la Inversión y Mecanismos de Financiamiento en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Desarrollar el sector económico del sector forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la definición de los contenidos y productos a promocionar hasta el monitoreo de los resultados

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados	Mecanismos de promoción definidos	3	Definir los aliados estratégicos para la promoción (Red de promoción). Nota: Los aliados estratégicos son los GOREs, ATFFs, ONGs, Cámara de Comercio.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Coordinador de Plantaciones Forestales	Aliados estratégicos definidos	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados
Coordinador de Plantaciones Forestales	Aliados estratégicos definidos	4	Elaborar el Plan de trabajo y cronograma para la promoción a nivel nacional	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados	Plan de trabajo y cronograma	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados
Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales	Plan de trabajo y cronograma	5	Difundir los mecanismos de promoción a los inversionistas y aliados estratégicos	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales	Mecanismos de promoción difundidos	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios

217

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
VºBº
DANIEL VALLE
Director
DCPCFFS - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

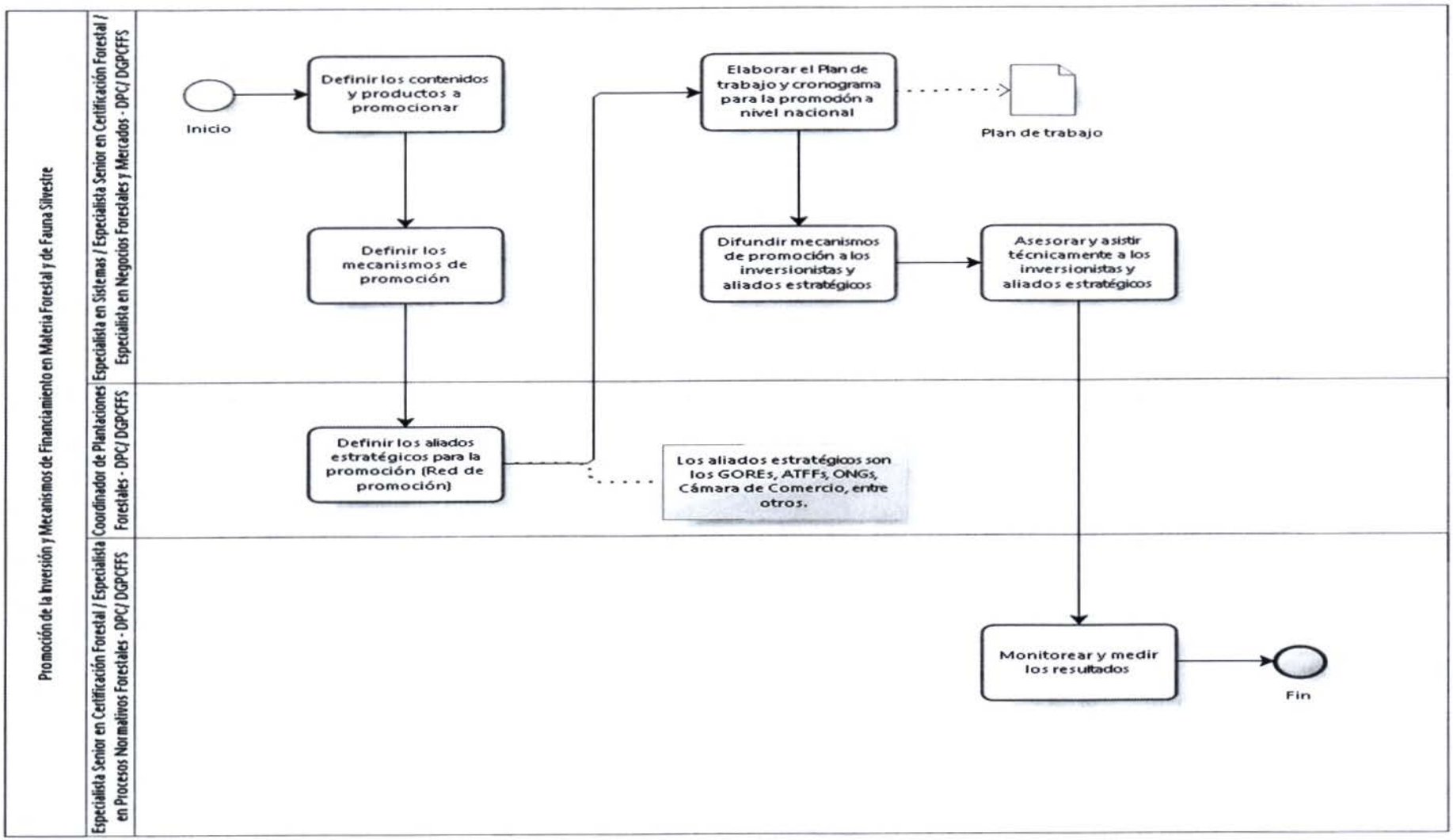
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.01.03. Promoción de la Inversión y Mecanismos de Financiamiento en Materia Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Desarrollar el sector económico del sector forestal y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la definición de los contenidos y productos a promocionar hasta el monitoreo de los resultados

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
y Mercados				Fauna Silvestre		y Mercados		Forestales y Mercados
Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados	Mecanismos de promoción difundidos	6	Asesorar y asistir técnicamente a los inversionistas y aliados estratégicos	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados	Asesoría	Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Procesos Normativos Forestales
Especialista en Sistemas / Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Negocios Forestales y Mercados	Asesoría	7	Monitorear y medir los resultados. **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Promoción y Competitividad	Especialista Senior en Certificación Forestal / Especialista en Procesos Normativos Forestales	Informe de trabajo realizado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
10) Indicadores	Número de inversionistas y aliados estratégicos							
11) Registros	Ficha de las asesorías brindadas							

V°B° DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y COMPETITIVIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

V°B° DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DANIEL VALLE Director DGPCFFS - SERFOR



473

VºBº
DANIEL VALLE
Director
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
DGPCFFS - SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Fortalecimiento de Capacidades

2. **OBJETIVO**

   Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre con competencias profesionales

3. **ALCANCE**

   DGPCFFS, DFC, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
1) Nombre	09.02. Fortalecimiento de Capacidades			
2) Objetivo	Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre			
3) Descripción	Comprende los procesos de Diseño de metodologías para la implementación de programas de fortalecimiento de capacidades y ejecución de las acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades - PFC			
4) Alcance	DGPCFFS, DFC, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Director de Fortalecimiento de Capacidades	Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC)	09.02.01. Diseño de metodologías para la implementación de programas de fortalecimiento de capacidades	Metodología definida aprobada	Ejecución del Plan de Fortalecimiento de Capacidades Unidad Orgánica. Actores Forestales
Director de Fortalecimiento de Capacidades	Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC)	09.02.02. Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades	Proyecto de informe de las actividades realizadas	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre
10) Indicadores	Número de metodologías diseñadas			
	– Cantidad de personas que participan en las acciones de capacitación desarrolladas a partir del PFC			
11) Registros	Manuales, guías, materiales diseñados			
	Actividades agendadas en el calendario digital de actividades del SERFOR, informes de las capacitaciones realizadas			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la DGPCFFS			

474

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
VºBº
DANIEL VALLE
Director
DGPCFFS - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Diseño de Metodologías para la Implementación de Programas de Fortalecimiento de Capacidades

2. **OBJETIVO**

   Diseñar metodologías de enseñanza que permitan fortalecer las competencias profesionales de los actores forestales

3. **ALCANCE**

   Desde atender las prioridades dentro del Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) o solicitudes ingresadas hasta el diseño de las metodologías para la ejecución del fortalecimiento de capacidades

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.01. Diseño de Metodologías para la Implementación de Programas de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Diseñar metodologías de enseñanza que permitan fortalecer las competencias profesionales de los actores forestales
3) Alcance	Desde atender las prioridades dentro del Plan de Fortalecimiento de Capacidades o solicitudes ingresadas hasta el diseño de la metodologías para la ejecución del fortalecimiento de capacidades

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Fortalecimiento de Capacidades	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades	1	**INICIO 1: Si es por prioridad en los planes** Revisar las prioridades del Plan aprobado. **Ir a la actividad 3**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades revisado (PFC)	Especialista encargado
Unidad Orgánica	Solicitud para diseño de metodologías	2	**INICIO 2: Si es por solicitud de otra U.O** Recibir y revisar insumo para realizar el fortalecimiento de capacidades. **Ir a la actividad 3**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Solicitud para diseño de metodologías revisada	Especialista encargado
Actores Forestales	Solicitud para diseño de metodologías	3	**INICIO 3: Si es por solicitud de los actores forestales** Recibir y revisar insumo para realizar el fortalecimiento de capacidades	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Solicitud para diseño de metodologías revisada	Especialista encargado

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES VºBº DANIEL VALLE Director DGPCFFS - SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y COMPETITIVIDAD VºBº LUCETTY OTELEN Directora General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.01. Diseño de Metodologías para la Implementación de Programas de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Diseñar metodologías de enseñanza que permitan fortalecer las competencias profesionales de los actores forestales
3) Alcance	Desde atender las prioridades dentro del Plan de Fortalecimiento de Capacidades o solicitudes ingresadas hasta el diseño de la metodologías para la ejecución del fortalecimiento de capacidades

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades revisado	4	Verificar el público objetivo (actores forestales) para diseñar la metodología correspondiente **¿Requieren apoyo para diseñar la metodología?** **No: Ir a la actividad 5** **Sí: Ir a la actividad 7**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Público objetivo definido	Especialista encargado
Especialista encargado	Público objetivo definido	5	Definir la metodología	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Metodología definida	Especialista encargado
Especialista encargado	Metodología definida	6	Elaborar protocolos, manuales, guías y materiales. **Ir a la actividad 10**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Manuales, guías, materiales	Director

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
V°B°
DANIEL VALLE
Director
DGPCFS - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.01. Diseño de Metodologías para la Implementación de Programas de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Diseñar metodologías de enseñanza que permitan fortalecer las competencias profesionales de los actores forestales
3) Alcance	Desde atender las prioridades dentro del Plan de Fortalecimiento de Capacidades o solicitudes ingresadas hasta el diseño de la metodologías para la ejecución del fortalecimiento de capacidades

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	Público objetivo definido. Metodología definida	7	Verificar si requieren de convenio o contrato con terceros para la elaboración de la metodología para el fortalecimiento de capacidades **Si requieren convenio, se ejecuta el subproceso de Formulación, Aprobación, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación Internacional e ir a la actividad 9** **Si requieren contrato, ir a la actividad 8**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Coordinaciones	Especialista encargado
Especialista encargado	Coordinaciones	8	Elaborar TDR para realizar el contrato. **Se ejecuta el subproceso de Elaboración del Expediente de contratación**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	TDR	Especialista encargado

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES VºBº DANIEL VALLE Director SERFOR

VºBº

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.01. Diseño de Metodologías para la Implementación de Programas de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Diseñar metodologías de enseñanza que permitan fortalecer las competencias profesionales de los actores forestales
3) Alcance	Desde atender las prioridades dentro del Plan de Fortalecimiento de Capacidades o solicitudes ingresadas hasta el diseño de la metodologías para la ejecución del fortalecimiento de capacidades

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	TDR	9	Supervisar el diseño de la metodología. Nota: Los especialistas de la dirección están a cargo de supervisar el servicio realizado por la entidad contratada o el convenio establecido **¿La propuesta metodológica diseñada requiere de validación o consulta con la UO?** **Si: Ir a la actividad N° 10** **No: Ir a la actividad N° 11**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Supervisión de la metodología definida	Director
Especialista encargado	Propuesta de metodología definida	10	Validar la metodología diseñada	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Metodología Validada y corregida	Director

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES · DGPFFS · SERFOR · MINAGRI
V°B°
DANIEL VALLE
Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.01. Diseño de Metodologías para la Implementación de Programas de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Diseñar metodologías de enseñanza que permitan fortalecer las competencias profesionales de los actores forestales
3) Alcance	Desde atender las prioridades dentro del Plan de Fortalecimiento de Capacidades o solicitudes ingresadas hasta el diseño de la metodologías para la ejecución del fortalecimiento de capacidades

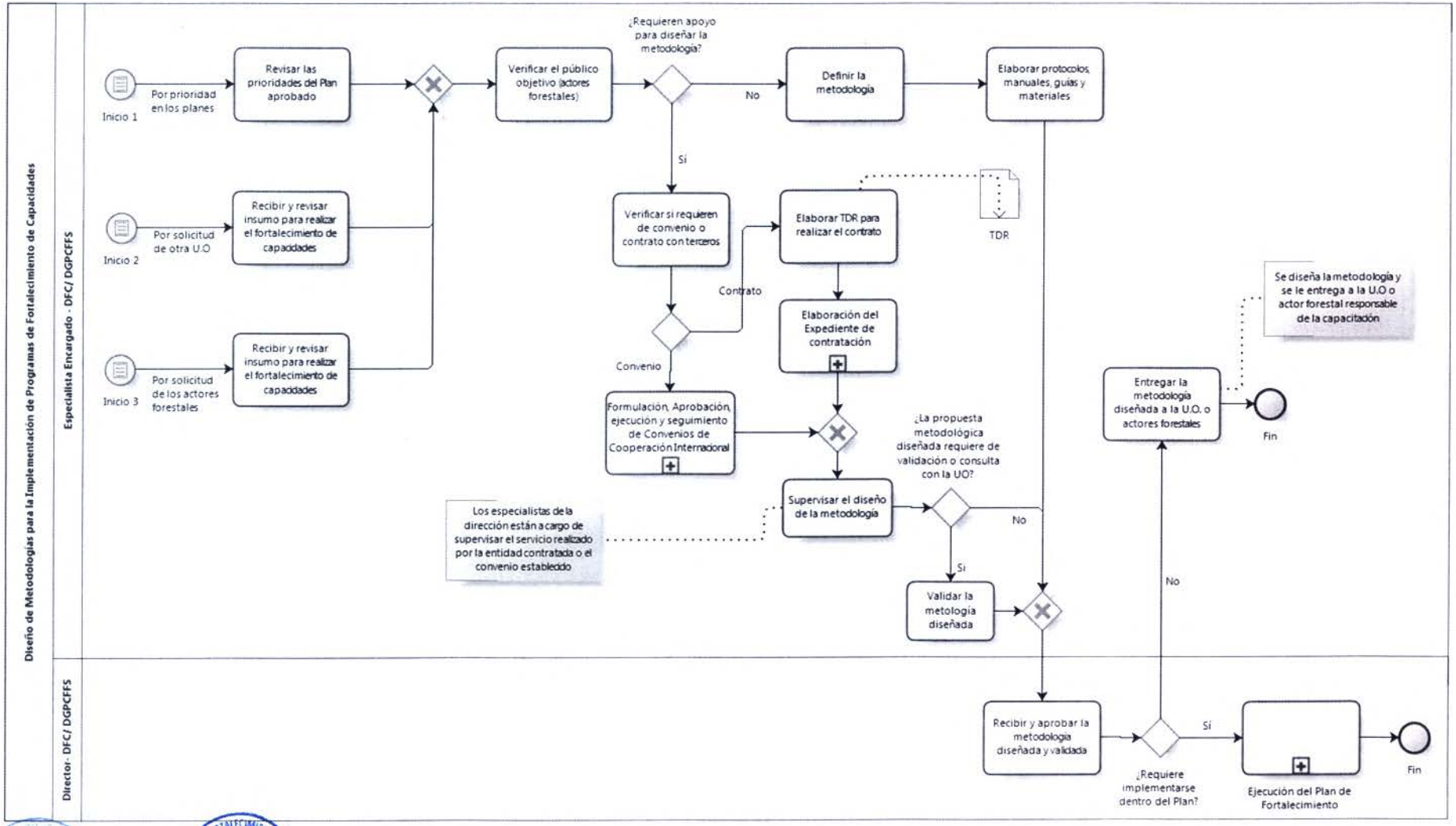
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	Manuales, guías, materiales	11	Recibir y aprobar la metodología diseñada y validada. **¿Requiere implementarse dentro del Plan?** **Sí: Se ejecuta el subproceso de Ejecución de Acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades.** **No: Ir a la actividad 12**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Director	Metodología definida aprobada	Especialista encargado
Director	Metodología definida aprobada	12	Entregar la metodología diseñada a la U.O o los actores forestales responsables de la ejecución. **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Metodología definida aprobada	Unidad Orgánica. Actores Forestales

NOTA: Especialista encargado: Especialista Forestal, Especialista en Relaciones y Manejo Comunitario, Especialista en Educación Virtual, Especialista en el Diseño e implementación de Planes

10) Indicadores	Número de metodologías diseñadas
11) Registros	Manuales, guías, materiales diseñados

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES - DGPCFFS - SERFOR - V°B° DANIEL VALLE Director

477



VoBo
DANIEL VALLE
Director
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
DGPCFFS - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades

2. **OBJETIVO**
   Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la programación de las actividades priorizadas en base a la revisión del PFC y el POI hasta la elaboración y aprobación del Informe de las actividades realizadas

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.02. Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la programación de las actividades priorizadas en base a la revisión del PFC, el POI, y pedidos expresos del SINAFOR, hasta la elaboración y aprobación del Informe de las actividades realizadas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Fortalecimiento de Capacidades	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades	1	**INICIO 1** Revisar las prioridades del Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) aprobado, y programar las actividades enmarcadas en las prioridades del Plan. Las actividades priorizadas son incluidas en el Plan Operativo Institucional - POI. **¿Requieren apoyo para ejecutar las actividades del fortalecimiento de capacidades?** **No: Ir a la actividad 3.** **Sí: Ir a la actividad 5**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades revisado	Especialista encargado

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES VºBº DANIEL VALLE Director OEFFS - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	
1) Nombre	09.02.02. Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la programación de las actividades priorizadas en base a la revisión del PFC, el POI, y pedidos expresos del SINAFOR, hasta la elaboración y aprobación del Informe de las actividades realizadas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Fortalecimiento de Capacidades	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades	2	**INICIO 2** Recibir propuesta de actividad de actores del SINAFOR u otras instituciones externas, y que aplica al Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) aprobado	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades revisado	Especialista encargado
Especialista encargado	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades revisado	3	Verificar si se requiere de fondos para realizar las actividades. **¿Requiere fondos?** **Sí: ¿Fondos de SERFOR o de cooperantes?** **Si requieren fondos de SERFOR, se ejecuta el subproceso Certificación de crédito presupuestal e ir a la actividad 6** **Si requieren fondos de cooperantes, ir a la actividad 4** **No: Ir a la actividad 7**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Verificación de fondos	Especialista encargado

479

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES · DGPOFFS · SERFOR · V°B° DANIEL VALLE Director

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y COMPETITIVIDAD · SERFOR · V°B° LUCILEN Directora General

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.02. Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la programación de las actividades priorizadas en base a la revisión del PFC, el POI, y pedidos expresos del SINAFOR, hasta la elaboración y aprobación del Informe de las actividades realizadas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	Verificación de fondos	4	Coordinar con los cooperantes para el auspicio necesario para el desarrollo de las actividades **Ir a la actividad 5**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Coordinaciones	Especialista encargado
Especialista encargado	Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades revisado	5	Verificar si requieren de convenio o contrato con terceros. **Si requieren convenio, se ejecuta el subproceso de Formulación, Aprobación, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación Internacional e ir a la actividad 6** **Si requieren contrato, ir a la actividad 6**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Coordinaciones	Especialista encargado
Especialista encargado	Coordinaciones	6	Elaborar TDR para realizar el contrato. **Se ejecuta el subproceso de Elaboración del Expediente de**	Dirección General de Política y	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	TDR	Especialista encargado

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES · SERFOR · MINAGRI
V°B°
DANIEL VALLE
Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.02. Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la programación de las actividades priorizadas en base a la revisión del PFC, el POI, y pedidos expresos del SINAFOR, hasta la elaboración y aprobación del Informe de las actividades realizadas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
			contratación	Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre				
Especialista encargado	Coordinaciones	7	Registrar las actividades a llevar acabo en el calendario digital de actividades del SERFOR. **¿La actividad requiere de convocatoria a actores forestales?** **Sí: Ir a la actividad 8** **No: Ir a la actividad 9**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Actividades registradas en el calendario digital	Especialista encargado
Especialista encargado	Coordinaciones	8	Convocar y difundir la actividad a los actores forestales.	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Confirmación de participación de actores convocados	Especialista encargado

DANIEL VALLE Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.02. Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la programación de las actividades priorizadas en base a la revisión del PFC, el POI, y pedidos expresos del SINAFOR, hasta la elaboración y aprobación del Informe de las actividades realizadas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	Coordinaciones	9	Ejecutar las actividades programadas	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Actividades programadas ejecutadas	Especialista encargado
Especialista encargado	Actividades programadas ejecutadas	10	Elaborar el proyecto de Informe de las actividades realizadas. **Ir a la actividad 10**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Proyecto de informe de las actividades realizadas	Especialista encargado
Especialista en Educación Virtual	Actividades registradas en el calendario digital	11	Supervisar la realización de las actividades en el marco del plan	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Supervisión de las actividades realizadas	Director de Fortalecimiento de Capacidades

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
V°B°
DANIEL VALLE
Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	09.02.02. Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la programación de las actividades priorizadas en base a la revisión del PFC, el POI, y pedidos expresos del SINAFOR, hasta la elaboración y aprobación del Informe de las actividades realizadas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista encargado	Proyecto de informe de las actividades realizadas	12	Recibir y revisar el proyecto de Informe. **¿Tiene observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 13** **No: Ir a la actividad 14**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Director de Fortalecimiento de Capacidades	Proyecto de informe de las actividades realizadas revisado	Especialista encargado
Director de Fortalecimiento de Capacidades	Proyecto de informe de las actividades realizadas revisado	13	Subsanar observaciones	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Especialista encargado	Proyecto de informe subsanado	Director de Fortalecimiento de Capacidades
Especialista encargado	Proyecto de informe subsanado	14	Visar y derivar el proyecto de Informe	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	Director de Fortalecimiento de Capacidades	Proyecto de informe de las actividades realizadas visado	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES VºBº DANIEL VALLE Director SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

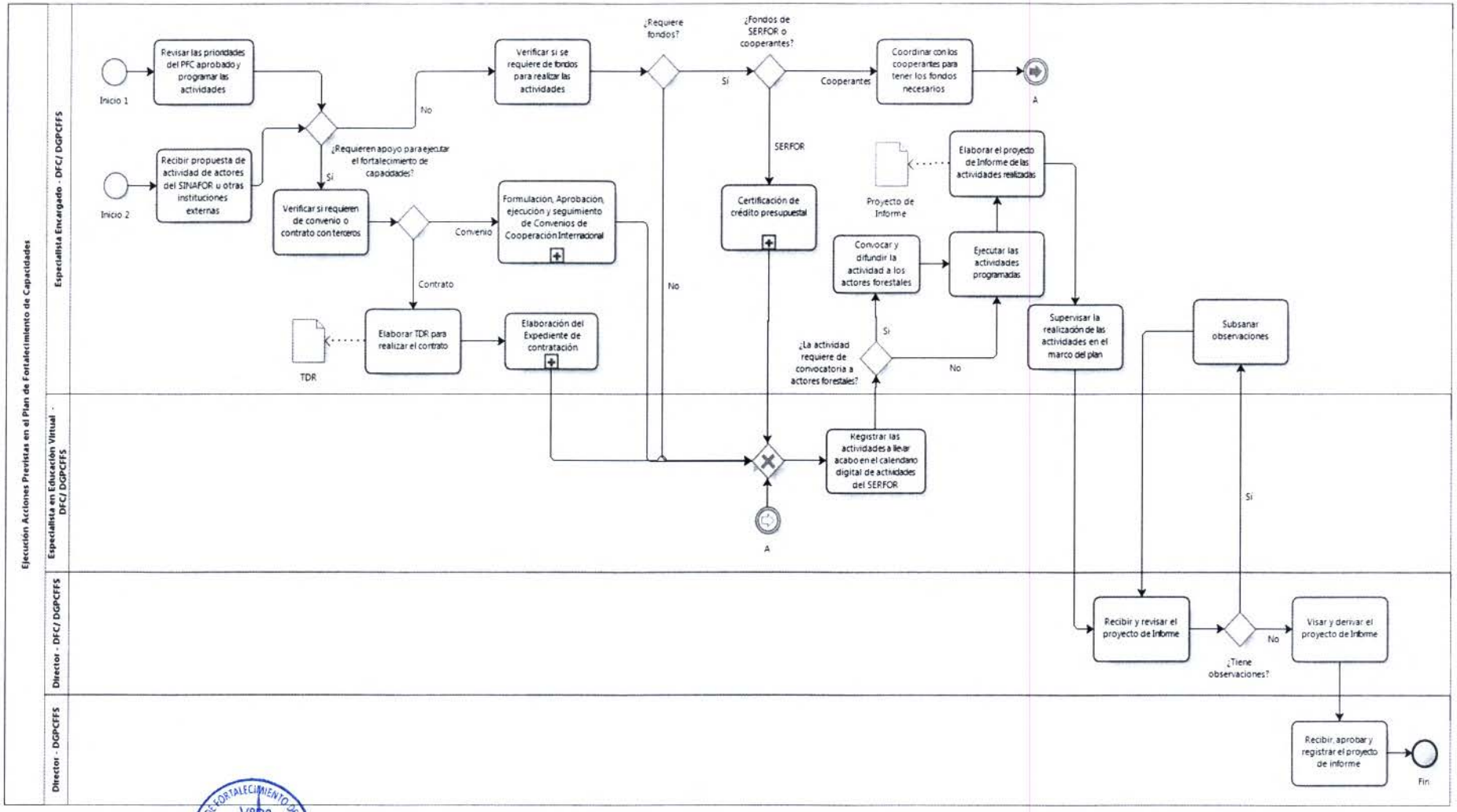
1) Nombre	09.02.02. Ejecución de acciones previstas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades
2) Objetivo	Fortalecer las capacidades de los actores forestales y de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la programación de las actividades priorizadas en base a la revisión del PFC, el POI, y pedidos expresos del SINAFOR, hasta la elaboración y aprobación del Informe de las actividades realizadas

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Fortalecimiento de Capacidades	Proyecto de informe de las actividades realizadas visado	15	Recibir, aprobar y registrar el proyecto de informe. **FIN**	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre	Proyecto de informe de las actividades realizadas	Director General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

NOTA
Especialista encargado: Especialista Forestal, Especialista en Relaciones y Manejo Comunitario, Especialista en Educación Virtual, Especialista en el Diseño e implementación de Planes

10) Indicadores	Número de capacitaciones realizadas
11) Registros	Actividades agendadas en el calendario digital

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES - DGCFFS - SERFOR
V°B°
DANIEL VALLE
Director



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
V°B°
DANIEL VALLE
Director
DGPCFFS - SERFOR

Otorgamiento de Derechos para la Gestión Sostenible

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
10	Otorgamiento de Derechos para la Gestión Sostenible	10.01	Otorgamiento de Permisos, Autorizaciones, Concesiones y Licencias	10.01.01	Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
				10.01.02	Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
				10.01.03	Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
				10.01.04	Otorgamiento de Contratos en Sesión en Uso
				10.01.05	Otorgamiento de Licencia para ejercer la Regencia Forestal y de Fauna Silvestre y como Especialista
				10.01.06	Otorgamiento de Licencia para la Caza Deportiva, Caza Comercial y Cetrería
				10.01.07	Otorgamiento de Autorización para el Uso de la Marca Vicuña

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR

1. **NOMBRE**

   Otorgamiento de Derecho para la Gestión Sostenible

2. **OBJETIVO**

   Otorgar autorizaciones o establecer convenios o contratos que permitan a las diferentes personas naturales o jurídicas, el acceso a los recursos Forestales y de Fauna Silvestre

3. **ALCANCE**

   ATFFS, DGGSPFFS.

4. **BASE LEGAL**

   - Establecidos en el Reglamento para la Gestión Forestal aprobado con D.S. 018-2015-MINAGRI

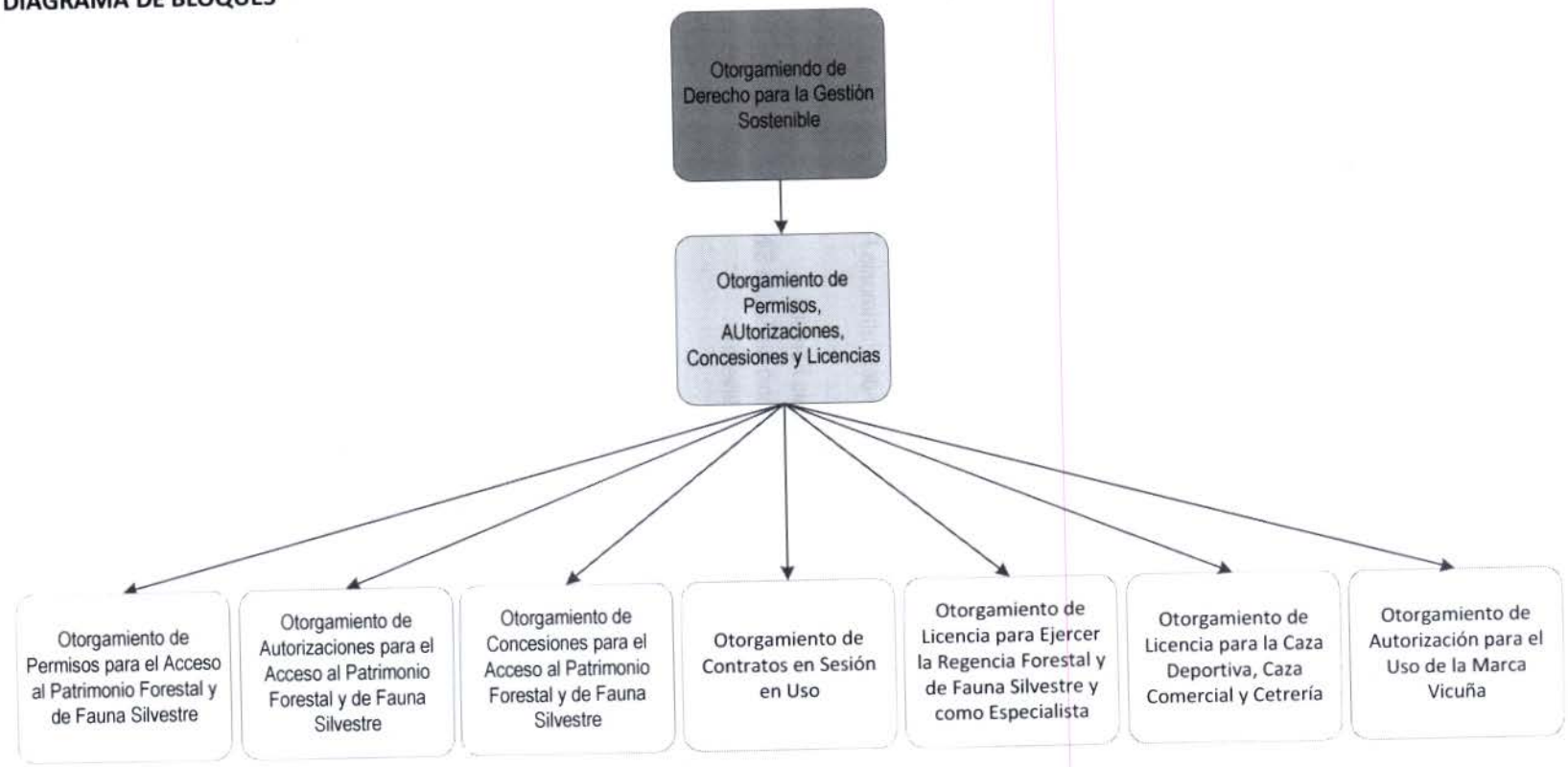
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DGGSPFFS /Administrador Técnico de la ATFFS

6. **NOTACIÓN**

   DGGSPFFS: Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
   DGSPF: Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
   DGSPFS: Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre
   ATFFS: Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre
   MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
   OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
   GOR: Gobierno Regional

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	10. Otorgamiento de Derecho para la Gestión Sostenible	**2) Responsable**	Director de la DGGSPFFS /Administrador Técnico de la ATFFS
3) Objetivo	Otorgar autorizaciones o establecer convenios o contratos que permitan a las diferentes personas naturales o jurídicas, el acceso a los recursos Forestales y de Fauna Silvestre.	**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	ATFFS, DGGSPFFS.		
6) Requisitos	Establecidos en el Reglamento para la Gestión Forestal aprobado con D.S. 018-2015- MINAGRI		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Usuario	Solicitud de permiso al patrimonio forestal y de fauna silvestre	10.01. Otorgamiento de Permisos, Autorizaciones, Concesiones y Licencias	Copia de permiso	Archivo
Secretaria	Solicitud de autorización de productos Forestales o de Fauna Silvestre		Notificación de la Resolución Aprobatoria, de Denegatoria o de Abandono Administrativo	Secretaria
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de concesiones forestales, ecoturismo, conservación o manejo de fauna en silvestría		Resolución	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	10. Otorgamiento de Derecho para la Gestión Sostenible		2) Responsable	Director de la DGGSPFFS /Administrador Técnico de la ATFFS
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de contrato de cesión en uso para bosques residuales o sistemas agroforestales		Resolución	Secretaria
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de licencia para regencia forestal o en fauna silvestre		Copia de Resolución de licencia	Director de Unidad Orgánica
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de licencia para caza deportiva, caza comercial o cetrería		Resolución	Secretaria
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de licencia de uso de la marca Vicuña Perú o Perú Artesanía		Proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria / abandono administrativo	Alta Dirección

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
- Revisión de documentos por el Director de DGGSPFFS - Revisión de documentos por el Director de DGSPF - Revisión de documentos por el Director de DGSPFS - Revisión de documentos por el Administrador Técnico.	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación - Innovación	- Acta de inspección - Contrato / convenio - Formato de Informe Técnico - Formato de Proyecto de Memorándum - Resolución

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	10. Otorgamiento de Derecho para la Gestión Sostenible	**2) Responsable**	Director de la DGGSPFFS /Administrador Técnico de la ATFFS
	Herramientas de Software - SGD -Maquinaria y/o Equipos - PC, Multifuncional		- Permiso

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
- Informes estadísticos mensuales	- Número de autorizaciones emitidas - Número de permisos emitidos

Acrónimos

DGGSPFFS	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
DGSPF	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
DGSPFS	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre
ATFFS	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
GOR	Gobierno Regional

1. **NOMBRE**

   N1: Otorgamiento de Permisos, Autorizaciones, Concesiones y Licencias

2. **OBJETIVO**

   Realizar la evaluación de los documentos que autoricen el acceso a los recursos forestales y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   ATFFS, DGGSPFFS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la DGGSPFFS /Administrador Técnico de la ATFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE SOSTENIBLE DEL MINAGRO
V°B°
Director General
SERFOR - MINAGRO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
1) Nombre	10.01. Otorgamiento de Permisos, Autorizaciones, Concesiones y Licencias			
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los documentos que autoricen el acceso a los recursos forestales y de fauna silvestre			
3) Descripción	En este proceso se recibe, analiza y evalúa los requisitos establecidos en la normativa, se realizan las inspecciones que sean necesarias y finalmente se otorgan las resoluciones de autorización respectivas.			
4) Alcance	ATFFS, DGGSPFFS.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Usuario	Solicitud de permiso al patrimonio forestal y de fauna silvestre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Copia de permiso	Archivo
Secretaria	Solicitud de autorización de productos Forestales o de Fauna Silvestre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Notificación de la Resolución Aprobatoria, de Denegatoria o de Abandono Administrativo	Secretaria
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de concesiones forestales, ecoturismo, conservación o manejo de fauna en silvestría	10.01.03. Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución	Secretaria
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de contrato de cesión en uso para bosques residuales o sistemas agroforestales	10.01.04. Otorgamiento de Contratos en Sesión en Uso	Resolución	Secretaria

Usuario	Solicitud de Otorgamiento de licencia para regencia forestal o en fauna silvestre	10.01.05. Otorgamiento de Licencia para ejercer la Regencia Forestal y de Fauna Silvestre y como Especialista	Copia de Resolución de licencia	Director de Unidad Orgánica
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de licencia para caza deportiva, caza comercial o cetrería	10.01.06. Otorgamiento de Licencia para la Caza Deportiva, Caza Comercial y Cetrería	Resolución	Secretaria
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de licencia de uso de la marca Vicuña Perú o Perú Artesanía	10.01.07. Otorgamiento de Autorización para el Uso de la Marca Vicuña	Proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria / abandono administrativo	Alta Dirección
10) Indicadores	Número de resoluciones emitidas, número de contratos firmados.			
11) Registros	Registro de usuarios notificados			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de DGGSPFFS			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Otorgamiento de permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**
   Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Usuario	Solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre	1	**INICIO** Realizar una evaluación técnica de los requisitos requeridos. La solicitud se recibe del usuario. **¿Cumple con los requisitos?** **SI: ¿Es con fines de investigación?** **-Si: ir a la actividad 2** **-No: ir a la actividad 3** **NO: Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos** **¿Levanto observaciones?** **-Si: ir a la actividad 1** **-No: ir a la actividad 6**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	2	Solicitar inspección a ATFF o GORES	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Inspección solicitada	Inspector ATFF Inspector GOREs
Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	3	Ejecutar inspección y elaborar informe técnico	Administraciones Técnicas Forestal y Fauna Silvestre	Fauna Forestal	Inspector ATFF Inspector GOREs	Informe Técnico de la inspección ejecutada	Equipo 1 / Equipo 2
Inspector ATFF Inspector GOREs	Informe Técnico de la inspección ejecutada	4	Elaborar Informe Técnico. **¿El informe es favorable?** **Si: ir a la actividad 5** **No: ir a la actividad 4**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico de la inspección	Equipo 1 / Equipo 2

687

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico de la inspección	5	Elaborar proyecto de Resolución de Denegatoria. **Ir a la actividad 7**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución de Denegatoria	Equipo 1 / Equipo 2
Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	6	Emitir Permiso de Exportación e Informe Técnico. **¿Es CITEs?** **Si: ir a actividad 16** **No: ir a la actividad 8**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Permiso de Exportación e Informe Técnico	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Permiso de Exportación e Informe Técnico	7	Emitir Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo. **Ir a la actividad 8**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo	Equipo 1 / Equipo 2
Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo / Denegatoria	8	Recibir y firmar Informe Técnico con Permiso de Exportación, Resolución de Abandono o Denegatoria	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Permiso de Exportación y Resolución de Abandono o Denegatoria	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal

067

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo / Denegatoria	8	Recibir y firmar Informe Técnico con Permiso de Exportación, Resolución de Abandono o Denegatoria	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Permiso de Exportación y Resolución de Abandono o Denegatoria	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Permiso de Exportación y Resolución de Abandono o Denegatoria	9	Asignar número de correlativo de Informe Técnico con Permiso o, Resolución de Abandono o Denegatoria	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Secretaria	Informe y Resolución con número de correlativo	Secretaria
Secretaria	Informe y Resolución con número de correlativo	10	Recibir, colocar sello y derivar	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Informe y Resolución sellado	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Informe y Resolución firmado	11	Recibir y firmar Permiso de Exportación, Resolución de abandono o Denegatoria	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Informe y Resolución firmado	Secretaria
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Informe y Resolución firmado	12	Recibir y derivar	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Informe y Resolución firmado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Informe y Resolución firmado	13	Recibir y derivar	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Secretaria	Informe y Resolución firmado	Equipo 1 / Equipo 2
Secretaria	Informe y Resolución firmado	14	Recibir Permiso de Exportación firmado, Resolución de Abandono o Denegatoria. **¿Es Resolución de Abandono?** **Si: ir a la actividad 15** **No: ir a la actividad 18**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Informe y Resolución firmado	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Informe y Resolución firmado	15	Archivar resolución de abandono. **FIN**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Resolución	Especialista en Implementación de Convenciones Internacionales y Convenios Nacionales
Equipo 1 / Equipo 2	Permiso de Exportación e Informe Técnico	16	Recibir el Permiso de Exportación	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Especialista en Implementación de Convenciones Internacionales y Convenios Nacionales	Permiso de exportación	Especialista en Implementación de Convenciones Internacionales y Convenios Nacionales

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Implementación de Convenciones Internacionales y Convenios Nacionales	Permiso de exportación	17	Revisar, aprobar y firmar Permiso de Exportación	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Especialista en Implementación de Convenciones Internacionales y Convenios Nacionales	Permiso de exportación firmado	Equipo 1 / Equipo 2
Especialista en Implementación de Convenciones Internacionales y Convenios Nacionales	Informe y Resolución firmado	18	Recibir documento para remitir escaneado a través de la VUCE	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Permiso de exportación enviado a través de la VUCE	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Permiso de exportación enviado a través de la VUCE	19	Colgar en la VUCE los documentos resolutivos (Permiso de Exportación) y registrar. **¿Es CITES?** **Si: Se ejecuta en paralelo el subproceso de Notificación de Documentos FIN , ir a la actividad 19 e ir a la actividad 21** **No: FIN**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Permiso de exportación registrada	Equipo 1 / Equipo 2
Equipo 1 / Equipo 2	Permiso de exportación registrada	20	Elaborar memorándum. **Se ejecuta el subproceso de Captación y Registro de Información.** **FIN**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre	Equipo 1 / Equipo 2	Memorándum	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.01. Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas, relacionadas a la exportación o traslado del patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de permiso de exportación o traslado al patrimonio forestal y de fauna silvestre hasta el archivamiento de la copia del permiso

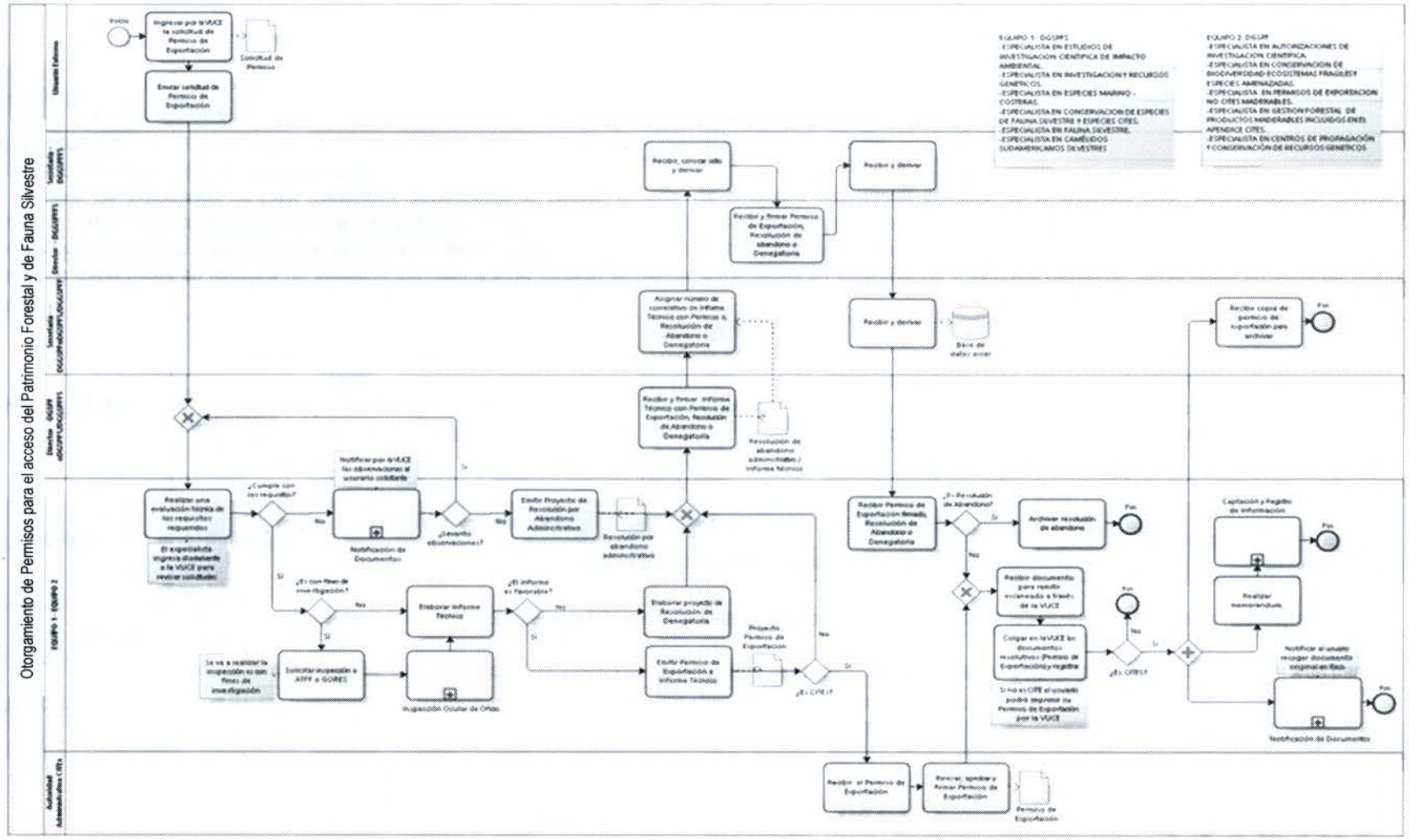
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Memorándum	21	Recibir copia de permiso de exportación para archivar. **FIN**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Secretaria	Copia de permiso de exportación	Archivo

NOTA:

Equipo 1: Especialista en estudios de investigación científica de impacto ambiental, Especialista en investigación y recursos genéticos, Especialista en especies marino - costeras, Especialista en conservación de especies de fauna silvestre y especies cites, Especialista en fauna silvestre, Especialista en camélidos sudamericanos silvestres.

Equipo 2: Especialista en autorizaciones de investigación científica, Especialista en conservación de biodiversidad ecosistemas frágiles y especies amenazadas, Especialista en permisos de exportación no cites maderable, Especialista en gestión forestal de productos maderables incluidos en el apéndice cites, Especialista en centros de propagación y conservación de recursos genéticos

10) Indicadores	Número de Permiso de Exportación o Traslado al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
11) Registros	Registro en base de datos (Excel)
	Registro de usuarios notificados



Otorgamiento de Permisos para el acceso del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Ingresar por la VUCE la solicitud de Permiso de Exportación
Solicitud de Permiso
Enviar solicitud de Permiso de Exportación
Recibir, conocer, atender y derivar
Recibir y derivar
Recibir y firmar Permiso de Exportación, Resolución de abandono o Denegatoria
Asignar número de correlativo de Informe Técnico con Permiso o Resolución de Abandono o Denegatoria
Recibir y firmar Informe Técnico con Permiso de Exportación, Resolución de Abandono o Denegatoria
Resolución de abandono administrativo / Informe Técnico
Recibir copia de permiso de exportación para archivar
Fin
Realizar una evaluación técnica de los requisitos requeridos
El especialista ingresa diariamente a la VUCE para revisar solicitudes
¿Cumple con los requisitos?
Notificar por la VUCE las observaciones al usuario solicitante
Notificación de Documentos
¿Levanta observaciones?
Emitir Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo
Resolución por abandono administrativo
¿Es con fines de investigación?
Elaborar Informe Técnico
¿El informe es favorable?
Elaborar proyecto de Resolución de Denegatoria
Emitir Permiso de Exportación e Informe Técnico
Proyecto Permiso de Exportación
¿Es CITES?
Solicitar inspección a ATFF o GORES
Inspección Ocular de Oficio
Recibir Permiso de Exportación firmado, Resolución de Abandono o Denegatoria
¿Es Resolución de Abandono?
Archivar resolución de abandono
Recibir documento para remitir escaneado a través de la VUCE
Colgar en la VUCE los documentos resolutivos (Permiso de Exportación) y registrar
Si no es CITE el usuario podrá imprimir su Permiso de Exportación por la VUCE
Captación y Registro de información
Realizar memorandum
Notificar al usuario recoger documento original en fisco
Notificación de Documentos
Recibir el Permiso de Exportación
Revisar, aprobar y firmar Permiso de Exportación
Permiso de Exportación
EQUIPO 1 - DGSPFS
-ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE IMPACTO AMBIENTAL.
-ESPECIALISTA EN INVESTIGACION Y RECURSOS GENETICOS.
-ESPECIALISTA EN ESPECIES MARINO - COSTERAS.
-ESPECIALISTA EN CONSERVACION DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE Y ESPECIES CITES.
-ESPECIALISTA EN FAUNA SILVESTRE.
-ESPECIALISTA EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES
EQUIPO 2 DGSPF
-ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES DE INVESTIGACION CIENTIFICA.
-ESPECIALISTA EN CONSERVACION DE BIODIVERSIDAD ECOSISTEMAS FRAGILES Y ESPECIES AMENAZADAS.
-ESPECIALISTA EN PERMISOS DE EXPORTACION NO CITES MADERABLES.
-ESPECIALISTA EN GESTION FORESTAL DE PRODUCTOS MADERABLES INCLUIDOS EN EL APENDICE CITES.
-ESPECIALISTA EN CENTROS DE PROPAGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS GENETICOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central

2. **OBJETIVO**
   Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GPCFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Solicitud de autorización para el acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	1	**INICIO** Recibir, registrar y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Expediente de autorización	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Secretaria	Expediente de autorización	2	Revisar y derivar a dirección que corresponda	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente de autorización	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Expediente de autorización	3	Recibir, registrar y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Expediente de autorización registrado	Secretaria
Secretaria	Expediente de autorización registrado	4	Recibir, registrar y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Secretaria	Expediente de autorización registrado	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal

967

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Expediente de autorización registrado	5	Recibir y derivar expediente al coordinador	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Expediente derivado	Secretaria
Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Expediente derivado	6	Recibir y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Secretaria	Expediente de autorización	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Expediente de autorización	7	Recibir, Evaluar expediente y asignar especialista	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Expediente asignado a especialista	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Expediente asignado a especialista	8	Realizar una evaluación técnica de los requisitos requeridos. **¿Cumple con los requisitos?** **Sí: ¿Requiere realizar inspección?** **-Si: ir a la actividad 9** **-No: ¿Requiere opinión favorable?** **--Si: ir a la actividad 15** **--No: ir a la actividad 17** **No: ¿Requiere hacer Resolución Denegatoria?** **-Si: ir a la actividad 16** **-No: ir a la actividad 18**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Requisitos revisados	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Requisitos revisados	9	Ejecutar inspección correspondiente. **¿Tiene observaciones?** **No: ir a la actividad 10** **Sí: ¿Requiere acta de denegatoria?** **-Si: ir a la actividad 11** **-No: ir a la actividad 12**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Inspección realizada	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR - MINAM

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Inspección realizada	10	Enviar informe técnico para la autorización correspondiente. **Ir a la actividad 14**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico para la autorización	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Inspección realizada	11	Enviar acta de Denegatoria correspondiente. **Ir a la actividad 20**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Acta de Denegatoria	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2
Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Inspección realizada	12	Enviar observaciones con acta de inspección al usuario. **¿Levantó observaciones? Sí: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 13**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Observaciones con acta de inspección	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2

667

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Observaciones con acta de inspección	13	Enviar acta de observación y la notificación correspondiente para el abandono administrativo	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal / Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Acta de observación	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre / Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico para la autorización	14	Realizar informe técnico y Proyecto de Resolución. **Ir a la actividad 20**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico y Proyecto de Resolución	Equipo 1 / Equipo 2
Equipo 1 / Equipo 2	Requisitos revisados	15	Realizar pedido de opinión vinculante. **¿Se aprueba la solicitud?** **Sí: ir a la actividad 16** **No: ir a la actividad 17**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Pedido de opinión	Equipo 1 / Equipo 2
Equipo 1 / Equipo 2	Requisitos revisados	16	Elaborar el Proyecto de resolución denegatoria. **Ir a la actividad 20**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de resolución denegatoria	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Requisitos revisados	17	Elaborar informe técnico, y elaborar proyecto de resolución de autorización. **Ir a la actividad 20**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico y Proyecto de Resolución de autorización	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo 1 / Equipo 2	Requisitos revisados	18	Enviar observaciones al solicitante correspondiente. **Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos. ¿Solicitante subsanó las observaciones? Sí: Se ejecuta el subproceso de Registro, Recepción y Distribución de Documentos e ir a la actividad 8 No: ir a la actividad 19**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Observaciones subsanadas	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Observaciones subsanadas	19	Elaborar el Proyecto de resolución de abandono administrativo. **Ir actividad 20**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución de Abandono Administrativo	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
Equipo 1 / Equipo 2	Acta de Denegatoria	20	Revisar Informe Técnico con Proyecto de Resolución. **¿Tiene observaciones? Sí: ir a la actividad 21 No: ir a la actividad 22**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Informe Técnico revisado con Proyecto de Resolución	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Informe Técnico revisado con Proyecto de Resolución	21	Corregir informe técnico, con proyecto de resolución. **Ir a la actividad 20**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico con proyecto de resolución corregidos	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico con proyecto de resolución corregidos	22	Firmar Informe Técnico y aprueba Resolución. **Ir a la actividad 23**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Informe Técnico y Resolución firmado	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Informe Técnico y Resolución firmado	23	Recibir y elevar Resolución correspondiente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Equipo 1 / Equipo 2	Resolución firmado	Secretario
Equipo 1 / Equipo 2	Resolución firmado	24	Recibir, registrar y derivar Resolución	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre / Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Secretario	Resolución registrada	Secretario

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretario	Resolución registrada	25	Recibir, registrar y derivar	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretario	Resolución registrada	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Secretario	Resolución registrada	26	Firmar Resolución correspondiente. **Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos. Ir a la actividad 27**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución firmada	Secretario
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Resolución firmada	27	Recibir cargo y archivar documentación. **¿Se requiere seguimiento y supervisión?** **Sí: ir a la actividad 28** **No: Fin**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretario	Resolución archivada	Técnica Administrativo ATFFS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretario	Resolución archivada	28	Realizar seguimiento y supervisión correspondiente	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	ATFFS Lima	Técnica Administrativo ATFFS	Seguimiento y supervisión	Técnica Administrativo ATFFS
Técnica Administrativo ATFFS	Seguimiento y supervisión	29	Elaborar acta de entrega e informe técnico para enviarlo a la Dirección correspondiente. **FIN.**	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	ATFFS Lima	Técnica Administrativo ATFFS	Acta de entrega e informe técnica	Unidades Orgánicas Responsables

NOTA:

Equipo 1: Especialista en autorizaciones de investigación científica, especialista en conservación de biodiversidad ecosistemas frágiles y especies amenazadas, Especialista en centros de propagación y conservación de recursos genéticos, Especialista ambiental para evaluaciones de expedientes técnicos (desbosque y EIAS), Especialista en conservación y gestión de recursos forestales, Especialista en conservación y autorizaciones, Especialista para manejo forestal comunitario, Especialista en desbosques, Especialista forestal para evaluación de desbosque, Especialista en gestión forestal y evaluación de expedientes administrativos, Especialista en flora no maderable, Especialista forestal de gestión sostenible, Especialista forestal para evaluaciones de expedientes sobre autorizaciones de desbosque.

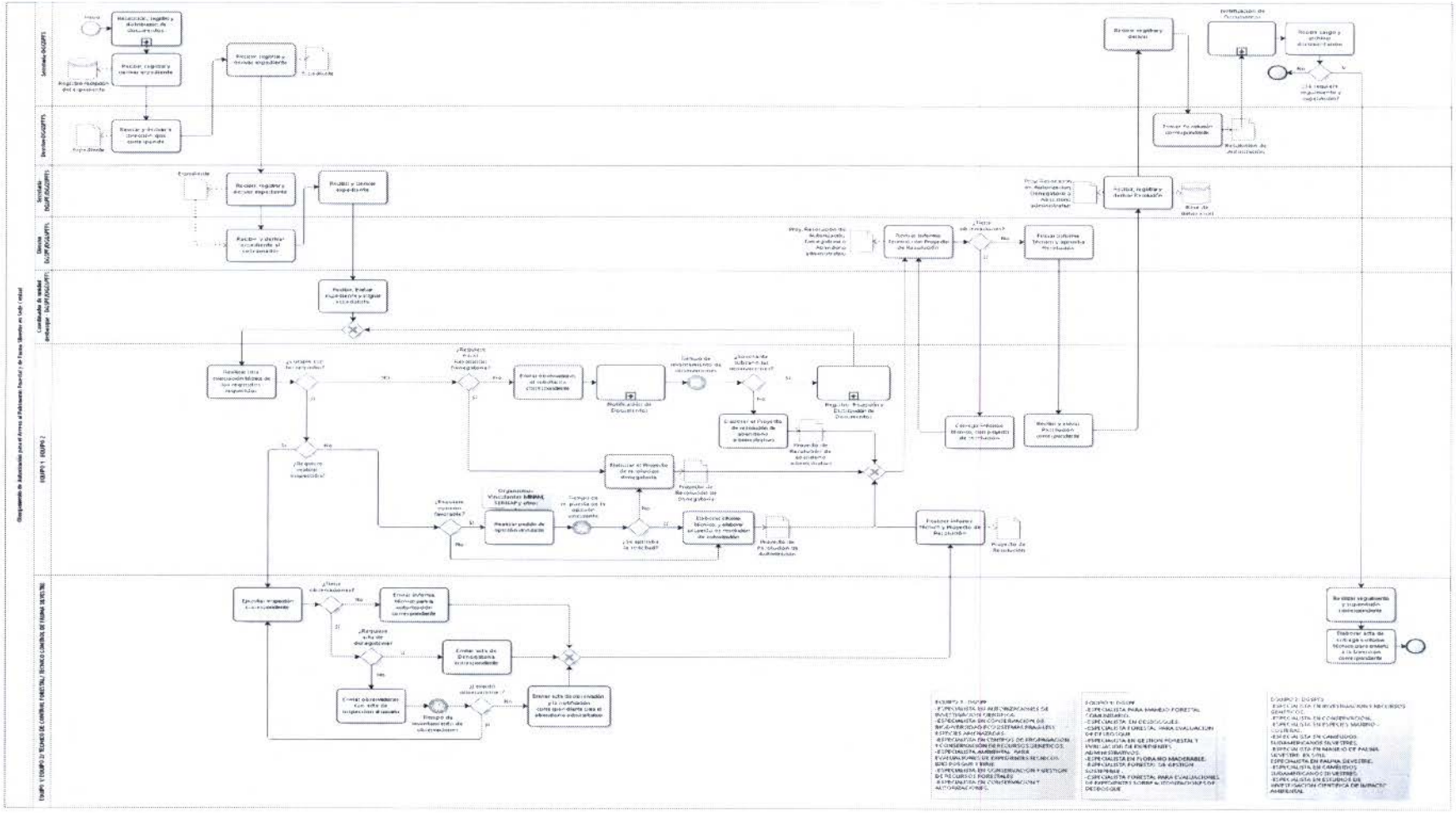
Equipo 2: Especialista en investigación y recursos genéticos, Especialista en conservación, Especialista en especies marino - costeras, Especialista en camélidos sudamericanos silvestres, Especialista en manejo de fauna silvestre ex situ, Especialista en fauna silvestre, Especialista en camélidos sudamericanos silvestres, Especialista en estudios de investigación científica de impacto ambiental.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.02. Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central							
2) Objetivo	Evaluar y/o realizar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos para las autorizaciones solicitadas.							
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de autorización, hasta el envío del Informe Técnico a las Unidades Orgánicas Responsables							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
10) Indicadores	Número de Otorgamiento de Autorización para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre en Sede Central							
11) Registros	Registro en base de datos (Excel)							
	Registro de usuarios notificados							



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de concesiones forestales, de ecoturismo, conservación y manejo de fauna en silvestría.

3. **ALCANCE**

   Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de concesión.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre (ATFFS)

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.03. Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de concesiones forestales, de ecoturismo, conservación y manejo de fauna en silvestría.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de concesión.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de concesiones forestales, ecoturismo, conservación o manejo de fauna en silvestría	1	**INICIO** Realizar una evaluación técnica de los requisitos requeridos. La solicitud o propuesta se recibe del usuario. **¿Cumple con los requisitos?** **SI:** **-Si: ir a la actividad 2** **-No: ir a la actividad 3** **NO: Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos ¿Levanto observaciones?** **-Si: ir a la actividad 1** **-No: ir a la actividad 3**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	Equipo 1 / Equipo 2

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.03. Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de concesiones forestales, de ecoturismo, conservación y manejo de fauna en silvestría.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de concesión.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	2	Evaluación técnica legal de requisitos solicitados ¿El informe es favorable? **Sí: ir a la actividad 4 para el caso de concesiones de madera. Ir a la actividad 5 para concesiones de ecoturismo y de fauna en silvestría. Ir a la actividad 6 para concesiones de conservación.** **No: ir a la actividad 3**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Informe técnico legal	Administrador Técnico
Equipo 1 / Equipo 2	Informe desfavorable	3	Elaboración y emisión de proyecto de Resolución de Denegatoria.	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución de Denegatoria	Usuario

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.03. Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de concesiones forestales, de ecoturismo, conservación y manejo de fauna en silvestría.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de concesión.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
	Evaluación técnica	4	Solo para el caso de concesiones maderables: Verificación de bienes equipos y materiales declarados e Informe de exploración y evaluación de condiciones establecidas en la expresión de interés. **Informe favorable: ir a la actividad 5** **Informe no favorable: ir a la actividad 3**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Informe Técnico	Administrador Técnico
		5	Solicitar Garantía de fiel cumplimiento (a excepción de concesiones de conservación). **Si: ir a la actividad 6** **No: ir a la actividad 3.**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Solicitud	Usuario

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.03. Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de concesiones forestales, de ecoturismo, conservación y manejo de fauna en silvestría.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de concesión.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo 1 / Equipo 2	Informe favorables	6	Emitir buena pro consentida en la vía administrativa (en caso de concesiones por concurso público) o resolución que autoriza otorgamiento de concesión en caso de solicitud directa. **Ir a la actividad 7**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Resolución	Usuario
Equipo 1 / Equipo 2	Resolución de otorgamiento de concesión	7	Elaboración de contrato de concesión Si: ir a la actividad 8 No: ir a la actividad 9	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de contrato	Administrador Técnico
Equipo 1 / Equipo 2	Contrato de concesión	8	Firma y entrega de contrato	ATFFS	ATFFS	Administrador Técnico	Contrato de concesión	Usuario
Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo	9	Emitir Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo. **Ir a la actividad 10**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo	Administrador Técnico

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.03. Otorgamiento de concesiones para el Acceso al Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de concesiones forestales, de ecoturismo, conservación y manejo de fauna en silvestría.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de concesión.

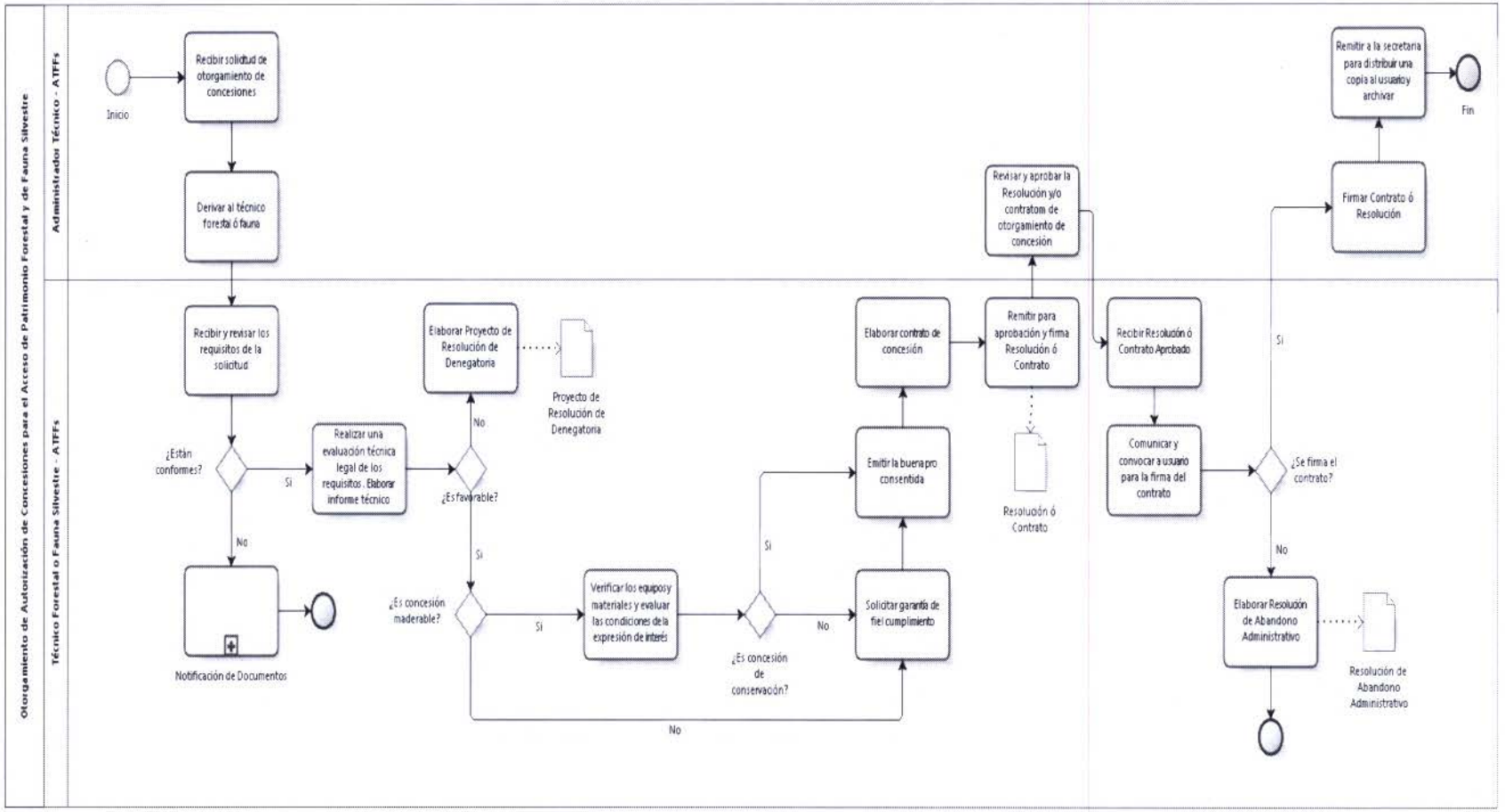
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Resolución de abandono	10	Firma de resolución de abandono administrativo y archivamiento del caso.	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Resolución	Secretaria

NOTA:

Equipo 1: Especialista en autorizaciones de investigación científica, especialista en conservación de biodiversidad ecosistemas frágiles y especies amenazadas, Especialista en centros de propagación y conservación de recursos genéticos, Especialista ambiental para evaluaciones de expedientes técnicos (desbosque y EIAS), Especialista en conservación y gestión de recursos forestales, Especialista en conservación y autorizaciones, Especialista para manejo forestal comunitario, Especialista en desbosques, Especialista forestal para evaluación de desbosque, Especialista en gestión forestal y evaluación de expedientes administrativos, Especialista en flora no maderable, Especialista forestal de gestión sostenible, Especialista forestal para evaluaciones de expedientes sobre autorizaciones de desbosque.

Equipo 2: Especialista en investigación y recursos genéticos, Especialista en conservación, Especialista en especies marino - costeras, Especialista en camélidos sudamericanos silvestres, Especialista en manejo de fauna silvestre ex situ, Especialista en fauna silvestre, Especialista en camélidos sudamericanos silvestres, Especialista en estudios de investigación científica de impacto ambiental.

10) Indicadores	Numero Otorgamientos de concesiones realizadas
11) Registros	Registro de solicitud de concesiones
	Registro de cargos de los documentos notificados.


Otorgamiento de Autorización de Concesiones para el Acceso de Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
Administrador Técnico - ATFFs
Técnico Forestal o Fauna Silvestre - ATFFs
Inicio
Recibir solicitud de otorgamiento de concesiones
Derivar al técnico forestal ó fauna
Recibir y revisar los requisitos de la solicitud
¿Están conformes?
Si
No
Notificación de Documentos
Realizar una evaluación técnica legal de los requisitos. Elaborar informe técnico
¿Es favorable?
No
Elaborar Proyecto de Resolución de Denegatoria
Proyecto de Resolución de Denegatoria
Si
¿Es concesión maderable?
Si
Verificar los equipos y materiales y evaluar las condiciones de la expresión de interés
¿Es concesión de conservación?
Si
No
Emitir la buena pro consentida
Solicitar garantía de fiel cumplimiento
No
Elaborar contrato de concesión
Remitir para aprobación y firma Resolución ó Contrato
Resolución ó Contrato
Revisar y aprobar la Resolución y/o contratom de otorgamiento de concesión
Recibir Resolución ó Contrato Aprobado
Comunicar y convocar a usuario para la firma del contrato
¿Se firma el contrato?
Si
Firmar Contrato ó Resolución
Remitir a la secretaria para distribuir una copia al usuario y archivar
Fin
No
Elaborar Resolución de Abandono Administrativo
Resolución de Abandono Administrativo

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Otorgamiento de Contratos de Cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales

2. OBJETIVO

Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de contratos de cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales.

3. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de cesión en uso.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director GPCFFS / ATFFS

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.04. Otorgamiento de Contratos de Cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de contratos de cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de cesión en uso.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de contrato de cesión en uso para bosques residuales o sistemas agroforestales	1	**INICIO** Realizar una evaluación técnica de los requisitos requeridos. La solicitud se recibe del usuario. **¿Cumple con los requisitos?** **SI:** **-Si: ir a la actividad 2** **-No: ir a la actividad 3** **NO: Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos ¿Levanto observaciones?** **-Si: ir a la actividad 1** **-No: ir a la actividad 3**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	Equipo 1 / Equipo 2

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR ONOFRE

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.04. Otorgamiento de Contratos de Cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de contratos de cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de cesión en uso.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	2	Evaluación técnico legal de requisitos solicitados ¿El informe es favorable? **Sí: ir a la actividad 4 para el caso bosques residuales. Ir a la actividad 5 para sistemas agroforestales** **No: ir a la actividad 3**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Informe técnico legal	Administrador Técnico
Equipo 1 / Equipo 2	Informe desfavorable	3	Elaboración y emisión de proyecto de Resolución de Denegatoria.	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución de Denegatoria	Usuario

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.04. Otorgamiento de Contratos de Cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de contratos de cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de cesión en uso.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Resolución de otorgamiento de contrato	5	Elaboración de contrato de cesión en uso Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 7	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de contrato	Administrador Técnico
Equipo 1 / Equipo 2	Contrato de cesión en uso	6	Firma y entrega de contrato	ATFFS	ATFFS	Administrador Técnico	Contrato de concesión	Usuario
Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo	7	Emitir Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo. **Ir a la actividad 8**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo	Administrador Técnico
Equipo 1 / Equipo 2	Resolución de abandono	8	Firma de resolución de abandono administrativo y archivamiento del caso.	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Resolución	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.04. Otorgamiento de Contratos de Cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de contratos de cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de cesión en uso.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo 1 / Equipo 2	Resolución de otorgamiento de contrato	5	Elaboración de contrato de cesión en uso Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 7	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de contrato	Administrador Técnico
Equipo 1 / Equipo 2	Contrato de cesión en uso	6	Firma y entrega de contrato	ATFFS	ATFFS	Administrador Técnico	Contrato de concesión	Usuario
Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo	7	Emitir Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo. **Ir a la actividad 8**	ATFFS	ATFFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución por Abandono Administrativo	Administrador Técnico

NOTA: Equipo 1: Especialista en Autorizaciones de Investigación Científica, Especialista en Investigación y Recursos Genéticos, Especialista en Camélidos Sudamericanos Silvestres, Especialista en Fauna Silvestre, Especialista en Camélidos Sudamericanos Silvestres
Equipo 2: Especialista en Centros de Propagación y Conservación de Recursos Genéticos, Especialista en Autorizaciones de Investigación Científica

V°B° Director General

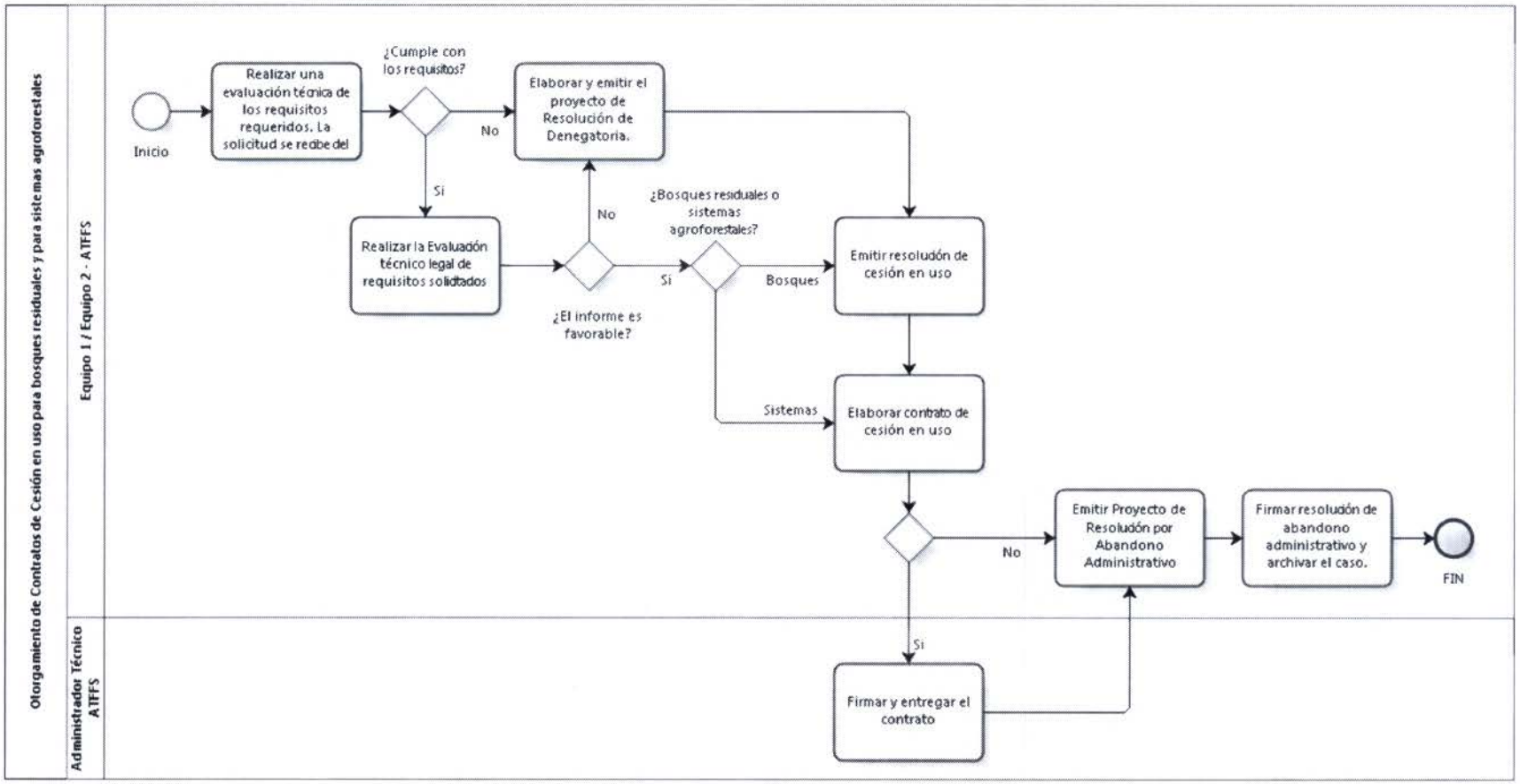
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.04. Otorgamiento de Contratos de Cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales							
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de contratos de cesión en uso para bosques residuales y para sistemas agroforestales.							
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la copia del contrato de cesión en uso.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
10) Indicadores	Número de Contratos de Cesión en uso otorgados							
11) Registros	Registra en base de datos (Excel)							
	Registro de usuarios notificados							

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR - MINAM



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Otorgamiento de Licencia para ejercer la Regencia Forestal y Fauna Silvestre y como especialista

2. **OBJETIVO**

   Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de Regencia Forestal y Fauna Silvestre y como especialista

3. **ALCANCE**

   Desde la recepción de la solicitud de concesión hasta el archivamiento de la solicitud

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Dirección De Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
   Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.05. Otorgamiento de Licencia para ejercer la Regencia Forestal y Fauna Silvestre y como especialista
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de la licencia de para ejercer la Regencia Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta el archivamiento de la resolución de la licencia.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Usuario	Solicitud de Otorgamiento de licencia para regencia forestal o en fauna silvestre	1	**INICIO** Realizar una evaluación técnica de los requisitos requeridos. La solicitud se recibe del usuario. **¿Cumple con los requisitos?** **SI:** **-Si: ir a la actividad 2** **-No: ir a la actividad 3** **NO: Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos ¿Levanto observaciones?** **-Si: ir a la actividad 1** **-No: ir a la actividad 3**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	DGSPF DGSPFS	Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	Director de unidad Orgánica

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.05. Otorgamiento de Licencia para ejercer la Regencia Forestal y Fauna Silvestre y como especialista
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de la licencia de para ejercer la Regencia Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta el archivamiento de la resolución de la licencia.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Evaluación técnica	2	Evaluación técnica de requisitos solicitados ¿El informe es favorable? **Sí: ir a la actividad 4** **No: ir a la actividad 3**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	DGSPF DGSPFS	Equipo 1 / Equipo 2	Informe técnico legal	Director de Unidad orgánica
Equipo 1 / Equipo 2	Informe desfavorable	3	Elaboración y emisión de proyecto de Resolución de Denegatoria.	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	DGSPF DGSPFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución de Denegatoria	Usuario
Equipo 1 / Equipo 2	Informe favorables	4	Elaboración de resolución de Regencia **Ir a la actividad 5**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	DGSPF DGSPFS	Equipo 1 / Equipo 2	Proyecto de Resolución	Director de Unidad Orgánica

Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.05. Otorgamiento de Licencia para ejercer la Regencia Forestal y Fauna Silvestre y como especialista
2) Objetivo	Realizar la evaluación de los requisitos de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de la licencia de para ejercer la Regencia Forestal y de Fauna Silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta el archivamiento de la resolución de la licencia.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1 / Equipo 2	Resolución	5	Entrega de resolución de licencia **Ir a la actividad 6**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	DGSPF DGSPFS	Administrador Técnico	Resolución de Licencia	Usuario
Equipo 1 / Equipo 2	Copia de resolución de licencia	8	Registro de licencia y archivo	Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Información y Registro	Equipo 1 / Equipo 2	Copia de Resolución de licencia	Director de Unidad Orgánica

NOTA: Equipo 1: Especialista en Autorizaciones de Investigación Científica, Especialista en Investigación y Recursos Genéticos, Especialista en Camélidos Sudamericanos Silvestres, Especialista en Fauna Silvestre, Especialista en Camélidos Sudamericanos Silvestres
Equipo 2: Especialista en Centros de Propagación y Conservación de Recursos Genéticos, Especialista en Autorizaciones de Investigación Científica

10) Indicadores	Número de Contratos de Cesión en uso otorgados
11) Registros	Registra en base de datos (Excel)
	Registro de usuarios notificados

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Otorgamiento de Licencia de uso de la marca Vicuña

2. **OBJETIVO**
   Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Administrador Técnico Forestal (ATFFS)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Subproceso de Recepción, Registro y Distribución de Documentos	Recepción, registro y distribución de documentos	1	Recibir, registrar y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Expediente de convenio registrado	Secretaria
Secretaria	Solicitud de autorización	2	Recibir y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Secretaria	Solicitud de autorización registrado	Secretaria
Secretaria	Solicitud de autorización registrado	3	Recibir y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Secretaria	Solicitud de autorización registrado	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Solicitud de autorización registrado	4	Revisar y asignar especialista responsable	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Director	Solicitud de autorización registrado	Especialista
Especialista	Expediente evaluado	5	Realizar una evaluación técnica del expediente con el cumplimiento de todos los requisitos. **Si no tiene observaciones ir a la actividad 9. Si tiene observaciones se ejecuta el subproceso de Notificación de documentos; verificar si subsana observaciones, si no subsana las observaciones ir a la**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Especialista	Requisitos evaluados	Especialista

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
			actividad número 10, si subsana las observaciones ir a la actividad número 7.					
Especialista	Requisitos evaluados	6	Elaborar proyecto de resolución de abandono administrativo. **Ir a la actividad número 12.**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Especialista	proyecto de resolución	Especialista
Especialista	Observaciones y subsanaciones	7	Revisar y evaluar observaciones subsanadas. **Si el levantamiento de observaciones no es conforme, ir a la actividad número 8; si el levantamiento de**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Especialista	Observaciones y subsanaciones	Especialista

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
			observaciones es conforme, ir a la actividad número 9.					
Especialista	Expediente observado	8	Elaborar proyecto de resolución de denegatoria. **Ir a la actividad número 12.**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Especialista	proyecto de resolución	Especialista
Especialista	Expediente y/o subsanaciones	9	Elaborar informe técnico y visar	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Especialista	Informe técnico	Director de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista	Informe técnico	10	Revisar informe técnico y proyecto de resolución de denegatoria o abandono administrativo. **Si el informe tiene observaciones, ir a la actividad número 11. Si no tiene observaciones, ir a la actividad número 12.**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Director	Informe técnico o proyectos de resolucion denegatoria o abandono administrativo	Especialista
Especialista	Informe técnico o proyectos de resolución denegatoria o abandono administrativo	11	Corregir informe técnico o proyecto de resolución de denegatoria / abandono administrativo. **Ir a la actividad número 12.**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Especialista	Informe técnico o proyectos de resolucion denegatoria o abandono administrativo	Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista	Informe técnico	12	Firmar informe técnico.	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Director	Informe técnico	Secretaria
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Informe técnico	13	Recibir y derivar	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Secretaria	Informe técnico	Especialista
Secretaria	Informe técnico	14	Elaborar memorándum y remitir informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Especialista	Memorándum , informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de	Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
							denegatoria /abandono administrativo	
Especialista	Memorándum, informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	15	Firmar memorándum	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Director	Memorándum , informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Memorándum, informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	16	Recibir y derivar memorándum. **Se ejecuta el subproceso de Consultas Oficina General de Asesoría Jurídica. Si se tiene observaciones, ir a la actividad número 19. Si no se tiene observaciones, ir a la actividad número 20.**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Memorándum , informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	Oficina General de Asesoría
Secretaria	Memorándum, informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria	17	Recibir y derivar informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Memorándum , informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones	Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	/abandono administrativo						de denegatoria /abandono administrativo	
Secretaria	Memorándum, informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	18	Recibir y revisar informe. **Si se tiene observaciones, ir a la actividad número 19. Si no se tiene observaciones, ir a la actividad número 20.**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director	Memorándum , informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	Especialista

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Memorándum, informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	19	Corregir proyecto de convenio o resolución denegatoria / abandono. **Ir a la actividad número 20.**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Especialista	Memorándum , informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	Director
Especialista	Memorándum, informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	20	Firmar y visar proyecto de convenio o resolución abandono / denegatoria.	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Fauna Silvestre	Director	Memorándum , informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria	Secretaria

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
VºBº
Director General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

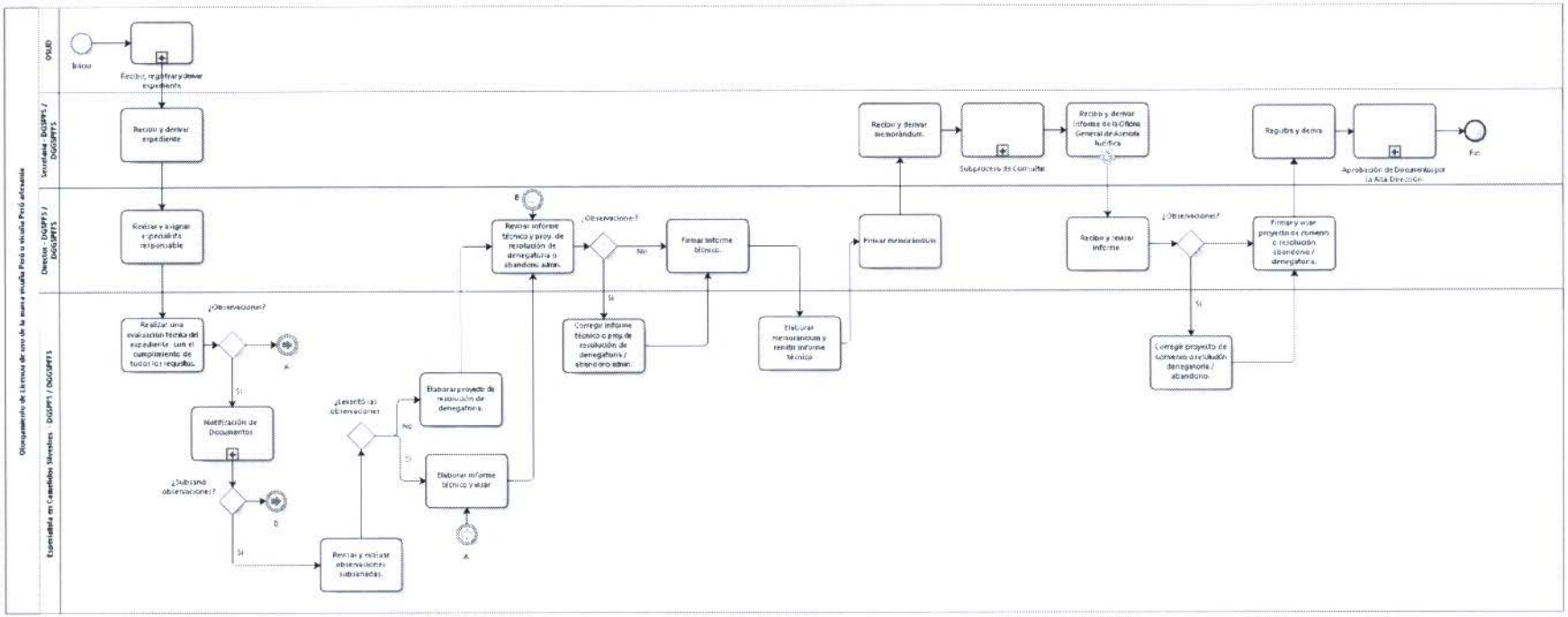
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	10.01.07 Otorgamiento de Licencia de uso de la marca vicuña
2) Objetivo	Realizar la evaluación de las solicitudes presentadas, a fin de otorgar la licencia para el uso de la marca vicuña o vicuña Perú artesanía, mediante la suscripción de convenios, para fines comerciales.
3) Alcance	Desde la recepción de la autorización de licencia hasta la firma de Resolución de autorización o la emisión de su denegatoria o no ejecución por abandono administrativo

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
							/abandono administrativo	
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal	Memorándum, informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	21	Registra y deriva. Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección. FIN	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Memorándum , informe técnico, proyecto de convenio o resoluciones de denegatoria /abandono administrativo	Alta Dirección

10) Indicadores	Número de Contratos de Cesión en uso otorgados
11) Registros	Registra en base de datos (Excel)
	Registro de usuarios notificados



Otorgamiento de Licencia de uso de la marca visuña Perú u visuña Perú artesanía
OSLID
Secretaria - DGSPFS / DGGSPFS
Director - DGSPFS / DGGSPFS
Especialista en Cambios Silvestres - DGSPFS / DGGSPFS
Inicio
Recibir, registrar y derivar expediente
Recibir y derivar expediente
Revisar y asignar especialista responsable
Realizar una evaluación técnica del expediente con el cumplimiento de todos los requisitos.
¿Observaciones?
Si
Notificación de Documentos
¿Subsanó observaciones?
Si
Revisar y evaluar observaciones subsanadas.
¿Levantó las observaciones
No
Elaborar proyecto de resolución de denegatoria.
Si
Elaborar informe técnico y visar
Revisar informe técnico y proy. de resolución de denegatoria o abandono admin.
¿Observaciones?
No
Firmar informe técnico.
Si
Corregir informe técnico o proy. de resolución de denegatoria / abandono admin.
Elaborar memorándum y remitir informe técnico
Firmar memorándum
Recibir y derivar memorándum.
Subproceso de Consultar
Recibir y derivar informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Recibir y revisar informe
¿Observaciones?
Si
Corregir proyecto de convenio o resolución denegatoria / abandono.
Firmar y visar proyecto de convenio o resolución abandono / denegatoria.
Registro y demás
Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
Fin

Control, Fiscalización y Sanción

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
11	Control, Fiscalización y Sanción	11.01	Control, Fiscalización y Vigilancia de conductas y derechos otorgados	11.01.01	Control, fiscalización y vigilancia
				11.01.02	Operativos preventivos de Control y Fiscalización
				11.01.03	Emisión de Opinión Técnico Legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre
				11.01.04	Seguimiento de sistemas de control y vigilancia
		11.02	Atención Denuncias	11.02.01	Atención Denuncias
		11.03	Procedimiento Administrativo Sancionador	11.03.01	Procedimiento Administrativo Sancionador en primera instancia
				11.03.02	Procedimiento Administrativo Sancionador en segunda instancia

1. **NOMBRE**
   Control, Fiscalización y Sanción

2. **OBJETIVO**
   Establecer los procedimientos de control, fiscalización y sanción de competencia del SERFOR

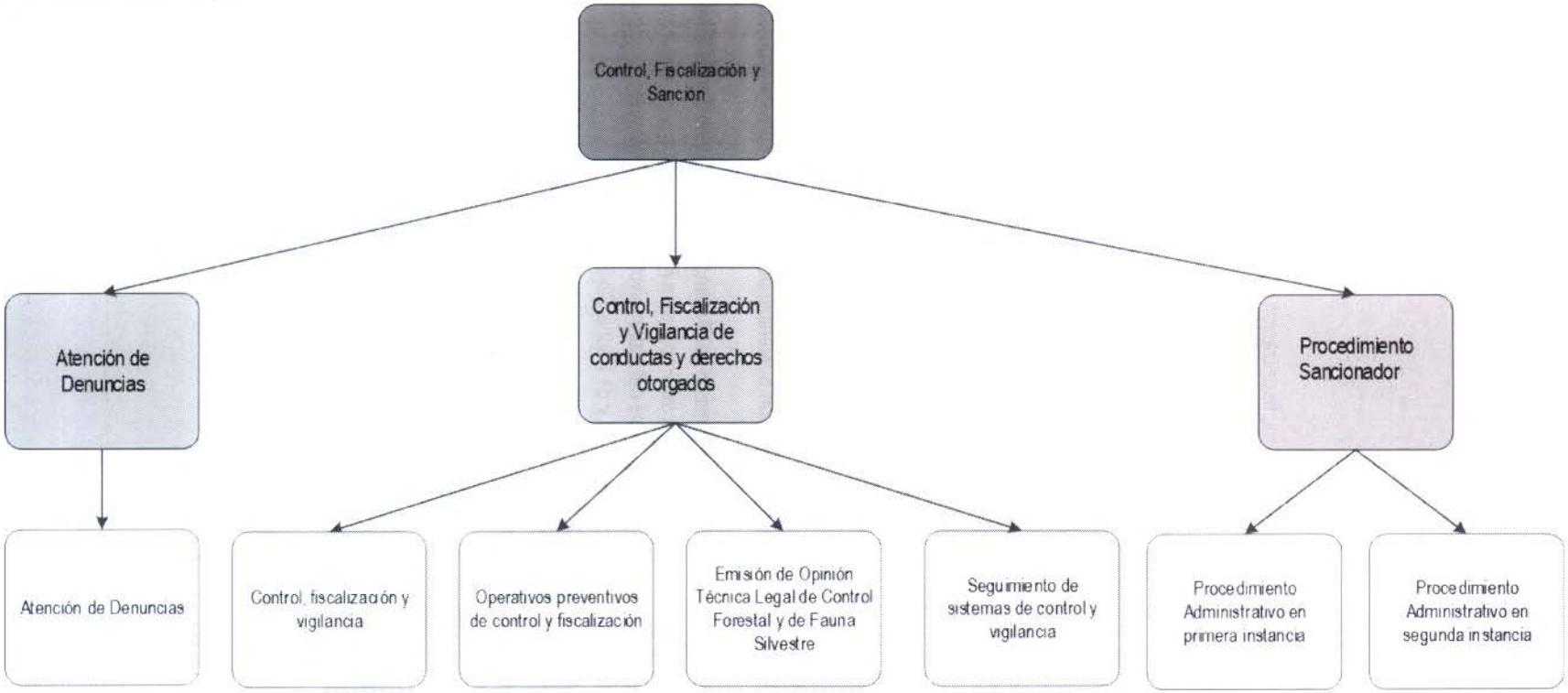
3. **ALCANCE**
   DGGSPFFS, DCGPFFS y ATFFs

4. **BASE LEGAL**
   Los establecidos en la Ley N° 29763, ley Forestal y de Fauna Silvestre, en los Reglamentos de la Ley: D.S. 018-2015- MINAGRI, D.S. 019-2015-MINAGRI, D.S. 020-2015-MINAGRI y D.S. 021-2015-MINAGRI, así como en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) D.S. 007-2013-MINAGRI, modificado por D.S. 016-2014-MINAGRI.

5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director DGGSPFFS/ Director DCGPFFS / Administrador de ATFFS

6. **NOTACIÓN**
   DGGSPFFS: Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
   DCGPFFS: Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
   DGSPF: Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
   DGSPFS: Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre
   ATFFS: Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre
   MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
   GORE: Gobiernos Regionales
   PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	11. Control, Fiscalización y Sanción	**2) Responsable**	Director DGGSPFFS / DCGPFFS/ Administrador de la ATFFs
3) Objetivo	Establecer los procedimientos de control, fiscalización y sanción de competencia del SERFOR	**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	DGGSPFFS, DCGPFFS, ATFFS		
6) Requisitos	Los establecidos en la Ley N° 29763, ley Forestal y de Fauna Silvestre, en los Reglamentos de la Ley: D.S. 018-2015- MINAGRI, D.S. 019-2015-MINAGRI, D.S. 020-2015-MINAGRI y D.S. 021-2015-MINAGRI, así como en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) D.S. 007-2013-MINAGRI, modificado por D.S. 016-2014-MINAGRI.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
ATFFS GORES	Informe, decomisos, cartas, operativos o llamadas telefónicas	11.01 Control, Fiscalización y Vigilancia de conductas y derechos otorgados	Informe Técnico	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre/Especialista en procedimiento administrativo sancionador
Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre ATFFS	Control a las unidades de transporte con productos Forestales o de Fauna Silvestre y otras conductas		Informe técnico Notificación a los administrados para inicio de PAS	Técnico de Control Forestal / Técnico de Control de Fauna Silvestre/ Especialista en procedimiento sancionador

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	11. Control, Fiscalización y Sanción	**2) Responsable**	Director DGGSPFFS / DCGPFFS/ Administrador de la ATFFs
3) Objetivo	Establecer los procedimientos de control, fiscalización y sanción de competencia del SERFOR	**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	DGGSPFFS, DCGPFFS, ATFFS		
6) Requisitos	Los establecidos en la Ley N° 29763, ley Forestal y de Fauna Silvestre, en los Reglamentos de la Ley: D.S. 018-2015- MINAGRI, D.S. 019-2015-MINAGRI, D.S. 020-2015-MINAGRI y D.S. 021-2015-MINAGRI, así como en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) D.S. 007-2013-MINAGRI, modificado por D.S. 016-2014-MINAGRI.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios
Técnico de Control de ATFFS/ Especialista de Control de DCGPFFS / Entidades del Estado / Direcciones de SERFOR	Necesidad de control de derechos otorgados, de actividades económicas autorizadas, de responsabilidad funcional, de seguimiento a sistemas y gestiones exclusivas de control		Informe técnico o derivación de documentos para inicio de PAS	Superior Jerárquico o especialistas en procedimiento sancionador
Público en general / Entidades del Estado	Denuncia	11.02. Atención de Denuncias	Cargo de derivación de denuncia para atención o informe técnico	Especialista en control de la DCGPFFS / ATFFS / GORES / Otras entidades del Estado
GORES / Entidades del Estado /Técnico de Control de ATFFS / Especialistas de	Infracción detectada que da inicio al PAS o recurso de apelación a la sanción	11.03. Procedimiento Administrativo Sancionador	Recurso de apelación	Especialistas o Funcionario en segunda instancia

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	11. Control, Fiscalización y Sanción	**2) Responsable**	Director DGGSPFFS / DCGPFFS/ Administrador de la ATFFs
3) Objetivo	Establecer los procedimientos de control, fiscalización y sanción de competencia del SERFOR	**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	DGGSPFFS, DCGPFFS, ATFFS		
6) Requisitos	Los establecidos en la Ley N° 29763, ley Forestal y de Fauna Silvestre, en los Reglamentos de la Ley: D.S. 018-2015- MINAGRI, D.S. 019-2015-MINAGRI, D.S. 020-2015-MINAGRI y D.S. 021-2015-MINAGRI, así como en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) D.S. 007-2013-MINAGRI, modificado por D.S. 016-2014-MINAGRI.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los
Control de la DCGPFFS / Otras Direcciones de SERFOR / Solicitante de un derecho	impuesta en primera instancia o negativa a un derecho solicitado		Resolución Directoral debidamente notificada	Persona involucrada en procedimiento sancionador

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	11. Control, Fiscalización y Sanción	**2) Responsable**	Director DGGSPFFS / DCGPFFS/ Administrador de la ATFFs
3) Objetivo	Establecer los procedimientos de control, fiscalización y sanción de competencia del SERFOR	**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	DGGSPFFS, DCGPFFS, ATFFS		
6) Requisitos	Los establecidos en la Ley N° 29763, ley Forestal y de Fauna Silvestre, en los Reglamentos de la Ley: D.S. 018-2015- MINAGRI, D.S. 019-2015-MINAGRI, D.S. 020-2015-MINAGRI y D.S. 021-2015-MINAGRI, así como en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) D.S. 007-2013-MINAGRI, modificado por D.S. 016-2014-MINAGRI.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los
- Revisión de documentos por personal y Director General de DGGSPFFS - Revisión de documentos por personal y Director de DCGPFFS - Revisión de documentos por personal y Director de DGSPF - Revisión de documentos por personal y Director de DGSPFS - Revisión de documentos por personal y Administrador Técnico de ATFFS		Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación - Innovación - Herramientas de Software - SGD -Maquinaria y/o Equipos - PC - Multifuncional - Acceso a internet y plataformas de comunicación	- Acta de inspección y otros - Acta de medidas complementarias y otros - Informe Técnico - Informe Legal - Memorándum -Oficios - Cartas - Actas de reunión - Guía de Transporte - Permisos, autorizaciones y otros - Acta Notificación - Resoluciones - Comunicaciones escritas por correo electrónico - Comunicaciones en redes informativas	

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	11. Control, Fiscalización y Sanción	**2) Responsable**	Director DGGSPFFS / DCGPFFS/ Administrador de la ATFFs
3) Objetivo	Establecer los procedimientos de control, fiscalización y sanción de competencia del SERFOR	**4) Clasificación**	Misional
5) Alcance	DGGSPFFS, DCGPFFS, ATFFS		
6) Requisitos	Los establecidos en la Ley N° 29763, ley Forestal y de Fauna Silvestre, en los Reglamentos de la Ley: D.S. 018-2015- MINAGRI, D.S. 019-2015-MINAGRI, D.S. 020-2015-MINAGRI y D.S. 021-2015-MINAGRI, así como en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) D.S. 007-2013-MINAGRI, modificado por D.S. 016-2014-MINAGRI.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL EPROCESO

15) Registros	16) Indicadores
- Registros estadísticos mensuales	Grado de cumplimiento de los Planes de Control, Fiscalización y Denuncias

ACRÓNIMOS

DGGSPFFS	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
DCGPFFS	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
DGSPF	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
DGSPFS	Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre
ATFFS	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre
GORES	Unidades técnicas especializadas en control y fiscalización de los GORES
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
GOREs	Gobiernos Regionales
PAS	Procedimiento Administrativo Sancionador
Otras entidades	Comprende Ministerio Público, otros Ministerios, Policía Nacional del Perú, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

1. **NOMBRE**

   N1: Control, fiscalización y vigilancia

2. **OBJETIVO**

   Controlar todas aquellas conductas que se generan luego del otorgamiento de un derecho o dentro de un procedimiento de otorgamiento del derecho generado por una solicitud del usuario y de aquellas que no tienen origen el otorgamiento de un derecho pero si origen en actividades económicas o funciones públicas.

3. **ALCANCE**

   DGGSPFFS, ATFFs

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director GGSPFFS / DCGPFFS/ Administrador de la ATFFs

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	Control, Fiscalización y Vigilancia de conductas y derechos otorgados			
2) Objetivo	Implica un control, fiscalización y vigilancia de conductas que se originan en derechos otorgados, en solicitudes de derechos por otorgar y de aquellas que no tienen origen el otorgamiento de un derecho pero si origen en actividades económicas o funciones públicas.			
3) Descripción	Implica el control, fiscalización y vigilancia de los compromisos asumidos en los derechos otorgados o de las solicitudes que tienen por destino el otorgamiento de un derecho distinto a un título habilitantes; el control, fiscalización y vigilancia de conductas o hechos que no se generan en derechos otorgados por la autoridad y que se vinculan con la actividad forestal y de fauna silvestre sea patrimonio, recursos, actividades o actividades económicas vinculadas; el control y fiscalización del desarrollo de actividades económicas relacionadas; la realización de operativos de control de oficio, programados o inopinados pero si planificados vinculados a acciones preventivas, de combate o sostenimiento; al control de conductas de responsabilidad de funcionarios que deben actuar dentro de lo regulado en la Ley y normatividad del sector forestal y fauna silvestre; control y seguimiento a los sistema vinculados al control y vigilancia sean estos de origen informático o como parte del Sistema Nacional de Control y Vigilancia; y vigilancia y control de las metas y calidad de acciones relacionadas a las actividades que desarrolla las ATFFS.			
4) Alcance	DGGSPFFS (DCGPFFS) y ATFFs			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Técnico de Control de ATFFS, Especialista de control de DCGFSS, Especialista de la DGSPF y DGSPFFS, GORE, otras instituciones del Estado y usuario de servicios que brinda Serfor.	- Autorizaciones, permisos y similares emitidas por funcionarios - Solicitudes presentadas por usuarios para otorgamiento derecho que requieran control previo - Pedido de informes técnicos solicitadas por otras autorizados - Ejecución de planes de trabajo relacionados a control y	11.01.01 Control, fiscalización y vigilancia 11.01.02 Operativos de control y fiscalización 11.01.03 Emisión de Opinión Técnica Legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre 11.01.04 Seguimiento de sistemas de control y vigilancia	- Informes técnicos – legales - Actas - Oficios de respuesta - Oficios de coordinación con autoridades - Cartas de información al usuario	- Especialistas en sanciones en ATFFS, DCGPFFS y DGGSPFFS. - Entidades del Estado solicitantes de información. - Entidades del Estado vinculados a acciones prevención, combate o sostenimiento de acciones de control y fiscalización. - Usuarios que solicitan el otorgamiento de un derecho en que se da información de acciones de verificación

	fiscalización - Informes emitidos por otras autoridades o Direcciones de SERFOR. - Solicitudes de intervención de otras autoridades a Serfor para que actúe de acuerdo a sus competencia o en apoyo de acciones de control, fiscalización y vigilancia.			- Público en general por transparencia - Otras Direcciones a quienes la información obtenida le proporciona insumos a sus actividades.
10) Indicadores	Serán especificados en el POI y en planes operativos específicos			
11) Registros	Registro en base de datos (excel) o sistema que se implemente			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la DGGSPFFS			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Control, fiscalización y vigilancia

2. **OBJETIVO:**
   Controlar todas aquellas conductas que se generan luego del otorgamiento de un derecho o dentro de un procedimiento de otorgamiento del derecho generado por una solicitud del usuario así como realizar el control, fiscalización y vigilancia de conductas y hechos que no se originan en el contexto del otorgamiento de derechos que pueden generar o generan daño al patrimonio o recursos que tiene su origen y ejecución en la informalidad o en el incumplimiento de la normativa forestal y de fauna silvestre.

   También realizar actividades de control y fiscalización a las actividades económicas que se vinculan con los recursos forestales y fauna silvestre y que sean de competencia de SERFOR, sean estas formales o informales. Dentro de estas se comprende a espectáculos circenses itinerantes, auditoría de productores de productos, auditoría de exportadores de productos, verificación de existencias mediante Inspección de plantas de transformación, lugares de acopio y depósito de productos forestales y fauna silvestre, y casos similares relacionados con las centros de transformación privada o la exportación. De igual manera es aplicable a los casos antes mencionados que no tienen autorización y que implica un nivel de coordinación con otras autoridades con capacidad de intervención y sanción

3. **ALCANCE**
   Incluye verificaciones a través de inspecciones oculares de especies CITES y NO CITES, Inspecciones oculares inopinadas de planes de manejo forestal previas o posteriores a su aprobación, verificación de permisos de aprovechamiento forestal con fines comerciales a propietarios de predios privados que cuenten con bosques naturales de cualquier categoría o bosques secundarios, verificaciones de gabinete de cumplimiento de compromisos asumidos en los otorgamientos de derechos, inspecciones oculares de cumplimiento de compromisos asumidos en los otorgamientos de derecho, autorización de desbosque, control de autorización de cambio de uso, control de exportaciones, importaciones y reexportaciones, fiscalización de autorizaciones de exhibición de fauna silvestre, fiscalización de captura de especímenes de fauna silvestre, fiscalización para la extracción o recolección de especímenes de especies de fauna silvestre incluidas en los apéndices de la CITES, control de derechos generados en títulos no habilitantes, vigilancia de territorios donde existan derechos otorgados, entre otros señalados en las leyes o reglamentos actuales o futuros.

   También comprende actividades como evaluaciones de afectación de patrimonio forestal de la Nación a través de inspecciones oculares o análisis de documentos o datos en gabinete, fiscalización en puestos de control o de gabinete para detecta actividades o conductas informales o ilícitas, vigilancia y monitoreo de estado de conservación del patrimonio forestal y fauna silvestre en el territorio nacional en donde se pueda generar o se viene generando daño, control y vigilancia en las zonas de amortiguamiento de áreas naturales protegidas por el Estado, entre otras. Desde la identificación de las actividades económicas hasta derivación de informes finales o actas a las autoridades que tengas que actuar bajo competencias de sanción o ante posible comisión de delitos.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GGSPFFS/Director de DCGPFFS / Administrador de la ATFFs

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.01 Control, fiscalización y vigilancia
2) Objetivo	Controlar todas aquellas conductas que se generan luego del otorgamiento de un derecho o dentro de un procedimiento de otorgamiento del derecho generado por una solicitud del usuario. Entiéndase como derecho a las autorizaciones, permisos y similares, guías de transporte y otras guías, así como a los planes de manejo o similares que requieran control previo de la autoridad, títulos no habilitantes y similares, compromisos asumidos a la autoridad que se originan en una aceptación de un derecho, entre otros. También realizar el control, fiscalización y vigilancia de conductas y hechos que no se originan en el contexto del otorgamiento de derechos que pueden generar o generan daño al patrimonio o recursos que tiene su origen y ejecución en la informalidad o en la posible comisión de un delito. Incluye verificaciones a través de inspecciones oculares de especies CITES y NO CITES, Inspecciones oculares inopinadas de planes de manejo forestal previas o posteriores a su aprobación, verificación de permisos de aprovechamiento forestal con fines comerciales a propietarios de predios privados que cuenten con bosques naturales de cualquier categoría o bosques secundarios, verificaciones de gabinete de cumplimiento de compromisos asumidos en los otorgamientos de derechos, inspecciones oculares de cumplimiento de compromisos asumidos en los otorgamientos de derecho, autorización de desbosque, control de autorización de cambio de uso, control de exportaciones, importaciones y reexportaciones, fiscalización de autorizaciones de exhibición de fauna silvestre, fiscalización de captura de especímenes de fauna silvestre, fiscalización para la extracción o recolección de especímenes de especies de fauna silvestre incluidas en los apéndices de la CITES, control de derechos generados en títulos no habilitantes, vigilancia de territorios donde existan derechos otorgados, entre otros señalados en las leyes o reglamentos actuales o futuros. También comprende actividades como evaluaciones de afectación de patrimonio forestal de la Nación a través de inspecciones oculares o análisis de documentos o datos en gabinete, fiscalización en puestos de control o de gabinete para detecta actividades o conductas informales o ilícitas, vigilancia y monitoreo de estado de conservación del patrimonio forestal y fauna silvestre en el territorio nacional en donde se pueda generar o se viene generando daño, control y vigilancia en las zonas de amortiguamiento de áreas naturales protegidas por el Estado, entre otras. Comprende actividades en donde se requiere inspecciones como el caso de evaluaciones de afectación de patrimonio forestal de la Nación, fiscalización en puestos de control o análisis de documentos o datos en gabinete remitidos a SERFOR para detectar actividades o conductas informales o infracciones, así como vigilancia y monitoreo de estado de conservación del patrimonio forestal y fauna silvestre en el territorio nacional en donde se pueda generar o se viene generando daño, control y vigilancia en las zonas de amortiguamiento de áreas naturales protegidas por el Estado, entre otras. También se considera realizar actividades de control y fiscalización a las actividades económicas que se vinculan con los recursos forestales y fauna silvestre y que sean de competencia de SERFOR, sean estas formales o informales. Dentro de estas se comprende a espectáculos circenses itinerantes, auditoría de productores de productos, auditoría de exportadores de productos, verificación de existencias mediante Inspección de plantas de transformación, lugares de acopio y depósito de productos forestales y fauna silvestre, y casos similares relacionados con las centros de transformación privada o la exportación. De igual manera es aplicable a los casos antes mencionados que no tienen autorización y que implica un nivel de coordinación con otras autoridades con capacidad de intervención y sanción.

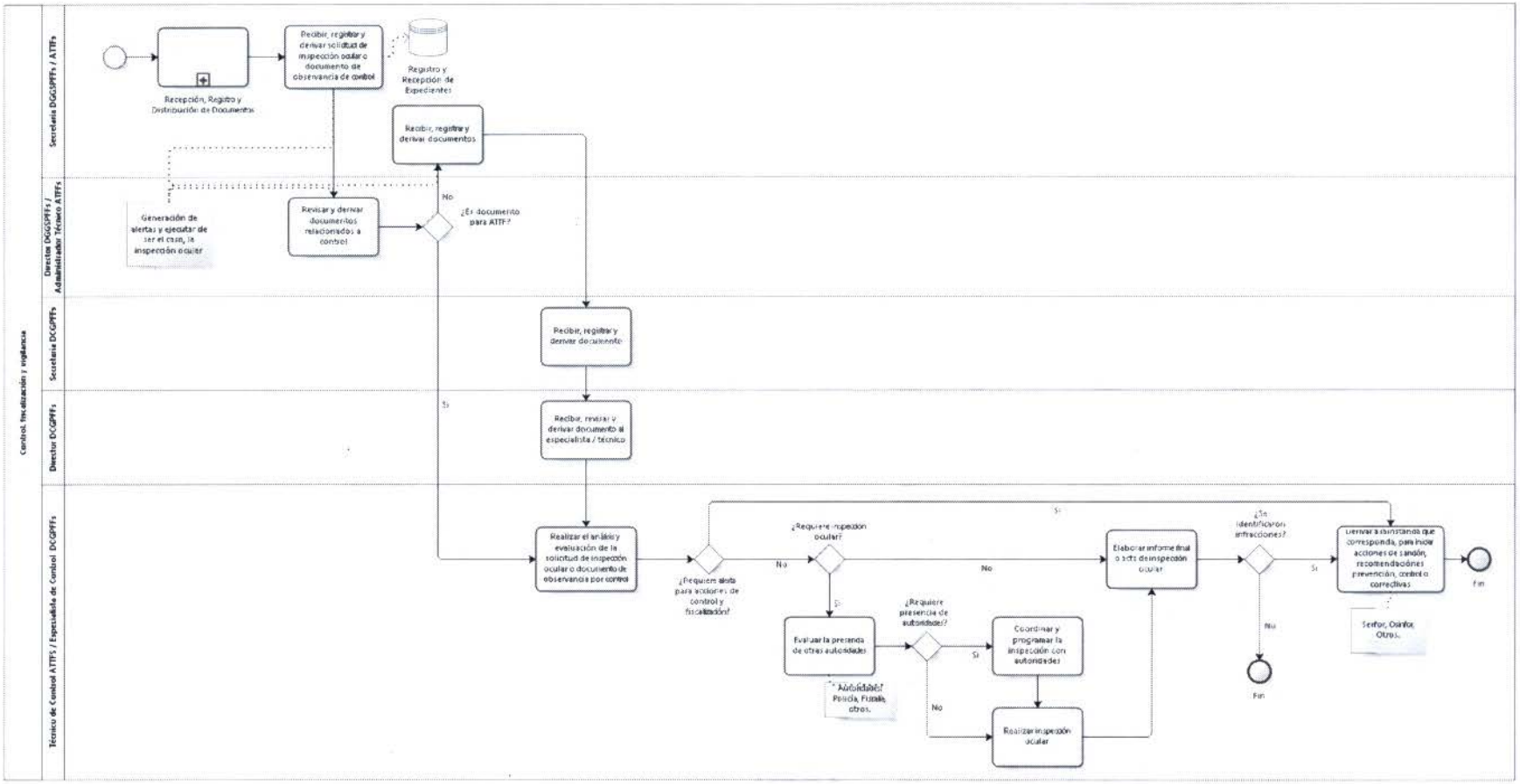
3) Alcance	Desde que se toma conocimiento del derecho otorgado o por generarse hasta el traslado del informe o acta a quien corresponda realizar la siguiente acción sea de conformidad o inicio de sanción u acciones legales o desde la toma conocimiento de hechos o conductas hasta la derivación a quien corresponda actuar luego de las conclusiones contenidas en un informe o acta. También desde la identificación de las actividades económicas hasta derivación de informes finales o actas a las autoridades que tengas que actuar bajo competencias de sanción o ante posible comisión de delitos.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
- Técnico de Control de ATFFS, Especialista de control de DCGFSS, Especialista de la DGSPF y DGSPFFS, GORE - Otras instituciones del Estado - Usuario de servicios que brinda Serfor. - Ciudadanía - Otras entidades - De oficio	- Control o fiscalización programada o aleatoria, de oficio o pedido de parte de compromisos e información asumidos en las solicitudes de otorgamientos de derechos o en los derechos otorgados o vigilancia de territorios donde existan derechos otorgados. - Solicitud - Captura de información - Informe - Envío de documentos para	1	**Paso 1: INICIO** Recibir el documento relacionado con otorgamiento de un derecho (véase alcance del concepto en 2) objetivo). Este puede ser entregado en sede o en puesto de control. Recibir información, analizarla y plantear inspección ocular, de ser el caso Paso 2: **EVALUACIÓN DE GABINETE** El documento es evaluado en su contenido para identificar compromisos o requisitos que son objeto de fiscalización, control o vigilancia. En esta se determina si la evaluación final es suficiente en gabinete o amerita inspección ocular. PASO 3 **SI DEBE REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR**	ATFFS/DGGSPFFS (DGCPFFS	ATFFS/DGGSPFFS (DGCPFFS	Técnico de Control de ATFFS/ Especialista en control de DCGPFFS	Informe	- Administrador Técnico - Técnico de Control de ATFFS - Director DCGPFFS/ - - Especialista en control de DCGPFFS

	análisis - Conocimiento de alerta		**¿Amerita inspección ocular? Sí: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 3.**					
Director General de DGGSPFFS / Director de DGCPFFS/Administrador Técnico	- instrucción escrita de inicio de acciones de control, fiscalización y vigilancia	2	**- Generación de alertas y ejecutar, de ser el caso, la inspección ocular.**	ATFFS/DGGSPFFS (DGCPFFS)	ATFFS/DGGSPFFS (DGCPFFS)	ATFFS/DGCPFFS	- Comunicación de alerta a otras entidades – Documento de Planificación de inspección ocular, de ser el caso. - Informe final en caso no sea necesaria la inspección	Director General de DGGSPFFS / Director de DGCPFFS/Administrador Técnico/Unidades de control de GORES y ATFFS/Otras entidades
Técnico de Control ATFFS/Especialista de Control de DGCFFS	Informe que contiene la opinión formulada en la evaluación de gabinete	3	Emite informe final **FIN**	DCGFFS y ATFFS	DCGFFS y ATFFS	Técnico de Control ATFFS/Especialista de Control de DCGPFFS	- Informe o acta - Entrega de documentos - Publicidad por transparencia	- Técnico de Control de ATFFS - Especialista de Control de DCGPFFS - Usuario del derecho - Especialista en procedimiento sancionador en caso de no estar conforme. - Otras autoridades en caso existir indicio de delito

Técnico de Control ATFFS/Especialista de Control de DGCFFS	Informe que contiene la opinión de la evaluación de gabinete	4	¿Amerita coordinación con autoridades o usuario para realizar inspección ocular? Sí: Ir a la actividad 5. No: Ir a la actividad 4.				Ver actividades 5 y 6	
Técnico de Control ATFFS/Especialista de Control de DGCFFS	Informe que contiene la opinión de la evaluación de gabinete	5	Se realiza inspección ocular u operativo sin presencia de otras autoridades o usuario	DCGPFFS/ ATFFS	DCGPFFS/ ATFFS	Técnico de Control ATFFS/Especialista de Control de DGCFFS	- Informe o acta final o conformidad a documento - Publicidad por transparencia	- Administrador Técnico ATFFS - Técnico de Control de ATFFS - Director de DGCPFFS - Especialista de Control de DGCPPFS/ - Usuario de ser el caso. - Especialista en procedimiento sancionador en caso de ser no conforme. - Otras autoridades en caso de existir indicios de delito u otras infracciones de otras materias competencia de otras autoridades administrativas

Técnico de Control ATFFS/Especialista de Control de DGCFFS	Informe que contiene la opinión de la evaluación de gabinete	6	Se realiza inspección ocular u operativo con presencia de otras autoridades o usuario. En algunos casos implica la realización de un plan operativo de intervención En algunos casos se hace requerimiento de documentos, registros y otra información necesaria para el control y fiscalización **FIN**	DCGPFFS/ ATFFS	DCGPFFS/ ATFFS	Técnico de Control ATFFS/Especialista de Control de DGCFFS	- Oficio o Cartas de coordinación - Informe o acta final o conformidad de documento, de ser el caso	- Administrador de ATFFS - Director de DCGPFFS - Otras autoridades - Al usuario, de ser el caso - Especialista en procedimiento sancionador en caso no estar conforme. - Otras autoridades en caso existir indicios de delito u otras infracciones de otras materias competencia de otras autoridades administrativas - Al Usuario, de ser el caso.
10) Indicadores	Número de intervenciones realizadas al mes							
11) Registros	No tiene							


Control, fiscalización y vigilancia
Secretaria DGGSPFFs / ATFFs
Director DGGSPFFs / Administrador Técnico ATFFs
Secretaria DGGPFFs
Director DGGPFFs
Técnico de Control ATFFs / Especialista de Control DGGPFFs
Recepción, Registro y Distribución de Documentos
Recibir, registrar y derivar solicitud de inspección ocular o documento de observancia de control
Registro y Recepción de Expedientes
Recibir, registrar y derivar documentos
Generación de alertas y ejecutar de ser el caso, la inspección ocular
Revisar y derivar documentos relacionados a control
¿Es documento para ATTF?
No
Si
Recibir, registrar y derivar documento
Recibir, revisar y derivar documento al especialista / técnico
Realizar el análisis y evaluación de la solicitud de inspección ocular o documento de observancia por control
¿Requiere alerta para acciones de control y fiscalización?
¿Requiere inspección ocular?
No
Si
Evaluar la presencia de otras autoridades
Autoridades: Policía, Fiscalía, otros.
¿Requiere presencia de autoridades?
Si
No
Coordinar y programar la inspección con autoridades
Realizar inspección ocular
Elaborar informe final o acta de inspección ocular
¿Se identificaron infracciones?
Si
No
Fin
Derivar a quien corresponda, para iniciar acciones de sanción, recomendaciones preventivas, correctivas o correctivas
Serfor, Osinfor, Otros.
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Operativos preventivos de control y fiscalización

2. **OBJETIVO**
   Fomentar siempre de oficio acciones planificadas preventivas de campaña para orientar al cumplimiento de la normatividad.

3. **ALCANCE**
   Desde identificación de necesidad de intervención hasta informe final derivado a otras instancias para las acciones de difusión o acciones de acuerdo a sus competencias.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director DGGSPFFS / Director DCGPFFS/ Administrador de la ATFFs

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.02. Operativos preventivos de control y fiscalización
2) Objetivo	Son actividades de iniciativa de la autoridad que tienen por finalidad, sobre la base de información analizada realizar campañas preventivas de información y cambio de conducta para promover el cumplimiento de las normas.
3) Alcance	Desde identificación de necesidad de intervención hasta informe final derivado a otras instancias para las acciones de difusión o acciones de acuerdo a sus competencias.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DGGSPFFS DCGPFFS ATFFS	Informe de identificación de necesidad de operativo	1	INICIO Planificación de operativo	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Especialistas de Control/ Inspectores de Control	Informe	Director General DGGSPFFS/ Director DCGPFFS/Administrador ATFFS
Director General DGGSPFFS/ Director DCGPFFS/Administrador ATFFS	Aprobación de plan operativo	2	Inicio de coordinaciones para realizar operativo	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS	- Oficio - Memorándum	- Autoridades de apoyo - Direcciones SERFOR
Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS		3	Si es necesario apoyo de otras autoridades o Direcciones: SI: Ir a actividad 4 No: Ir a actividad 5	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.02. Operativos preventivos de control y fiscalización
2) Objetivo	Son actividades de iniciativa de la autoridad que tienen por finalidad, sobre la base de información analizada realizar campañas preventivas de información y cambio de conducta para promover el cumplimiento de las normas.
3) Alcance	Desde identificación de necesidad de intervención hasta informe final derivado a otras instancias para las acciones de difusión o acciones de acuerdo a sus competencias.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS	Informe inicial / Memorándum	4	Solicitud a autoridades de apoyo, de ser necesario.	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS	Oficio	Autoridades de apoyo a los operativos
Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS	Oficio	5	Reuniones de coordinación con autoridades, otras Direcciones o sociedad civil	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Directores/Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS	Acta	Autoridades de apoyo a los operativos

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.02. Operativos preventivos de control y fiscalización
2) Objetivo	Son actividades de iniciativa de la autoridad que tienen por finalidad, sobre la base de información analizada realizar campañas preventivas de información y cambio de conducta para promover el cumplimiento de las normas.
3) Alcance	Desde identificación de necesidad de intervención hasta informe final derivado a otras instancias para las acciones de difusión o acciones de acuerdo a sus competencias.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Informe inicial	6	Realización de operativo	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS	Informe de operativo	Usuarios
DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Informe operativo	7	Evaluación de operativo	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS	Informe final	Autoridad competente para archivo o difusión

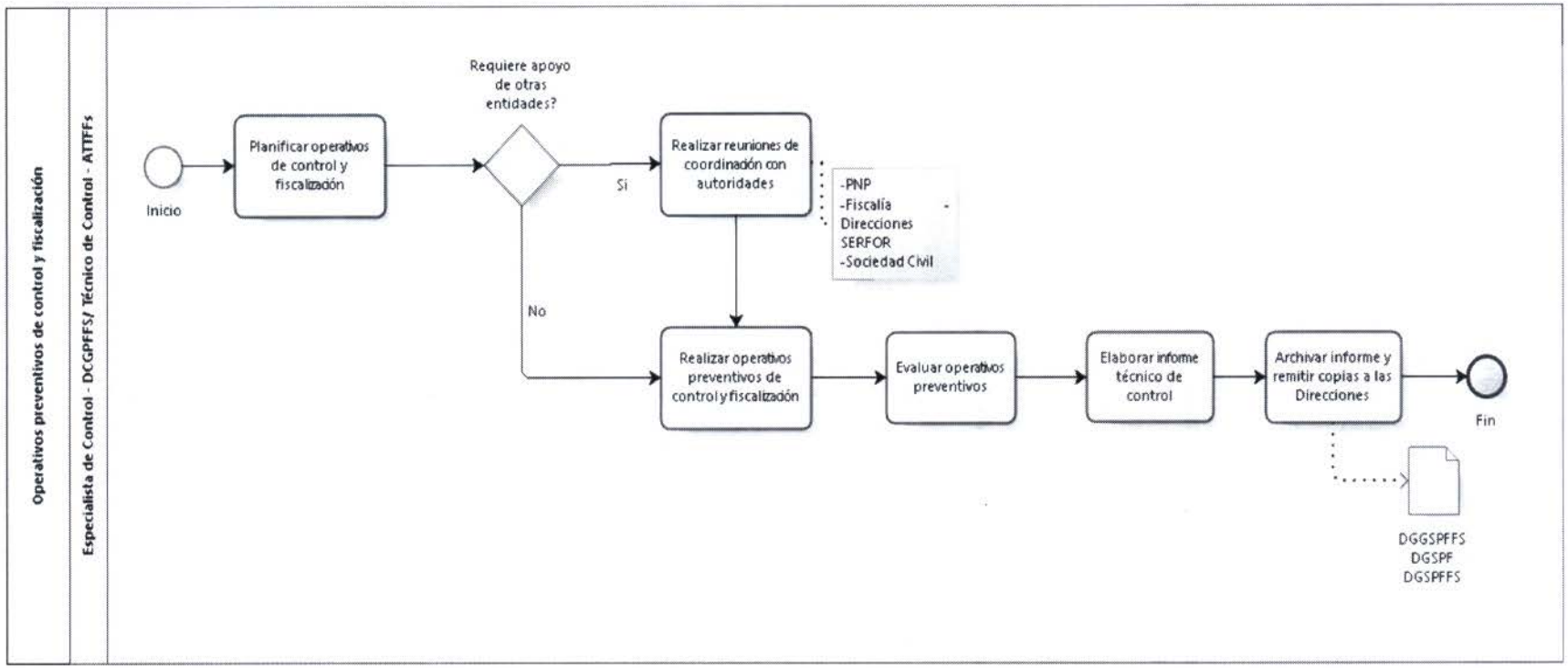
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.02. Operativos preventivos de control y fiscalización
2) Objetivo	Son actividades de iniciativa de la autoridad que tienen por finalidad, sobre la base de información analizada realizar campañas preventivas de información y cambio de conducta para promover el cumplimiento de las normas.
3) Alcance	Desde identificación de necesidad de intervención hasta informe final derivado a otras instancias para las acciones de difusión o acciones de acuerdo a sus competencias.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Informe final de operativo	8	Derivar informe a archivo y conocimiento de otras Direcciones FIN	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	DGGSPFFS / DCGPFFS / ATFFS	Especialistas de Control/ Inspectores de Control ATFFS	Memorándum	Director General de la DGGSPFFS / Director de Control de GPFFS/ Administrador ATFFS

10) Indicadores	Número de operativos realizadas al mes
11) Registros	Registro en base de datos (Excel)


Operativos preventivos de control y fiscalización
Especialista de Control - DCGPFFS/ Técnico de Control - ATTFFs
Inicio
Planificar operativos de control y fiscalización
Requiere apoyo de otras entidades?
Si
No
Realizar reuniones de coordinación con autoridades
-PNP
-Fiscalía
Direcciones SERFOR
-Sociedad Civil
Realizar operativos preventivos de control y fiscalización
Evaluar operativos preventivos
Elaborar informe técnico de control
Archivar informe y remitir copias a las Direcciones
Fin
DGGSPFFS
DGSPF
DGSPFFS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Emisión de Opinión Técnica Legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre

2. **OBJETIVO**

   Determinar el cumplimiento o incumplimiento de la normatividad (Ley, reglamento, lineamiento, directiva, otros) forestal y fauna silvestre. Comprende los análisis del ejercicio de las funciones de un funcionario del Estado o o informes fundamentados de hechos o conductas que puedan estar afectando el patrimonio forestal o de fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   Desde la recepción de la solicitud de emisión de opinión hasta informe final enviado a la autoridad solicitante

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director DGGSPFFS / Director DCGPFFS / ATFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.03. Emisión de Opinión Técnica Legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Determinar el cumplimiento o incumplimiento de la normatividad (Convenio, Ley, reglamento, lineamiento, directiva, otros) forestal y fauna silvestre. Comprende los análisis del ejercicio de las funciones de un funcionario del Estado o informe fundamentado de hechos o conductas que puedan estar afectando el patrimonio forestal o de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de emisión de opinión hasta informe final enviado a la autoridad solicitante

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Autoridad del Estado	Solicitud de Informe	1	**INICIO** Recibir, registrar y derivar expediente a especialista	DGGSPFFS/ATFFS	DCGPFFS/ATFFS	Director DCGPFFS Administrador ATFFS	Documento con indicación de elaboración de informe	Especialista en control de DCGPFFS o de ATFFS
Especialista en control de la DCGPFFS o de ATFFS	Solicitud de informes	2	Evaluar documentación y contenido de solicitud	DGGSPFFS/ATFFS	DCGPFFS/ATFFS	Especialista en control de la DCGPFFS o de ATFFS	Informe preliminar	Director DCGPFFS o Administrador de ATFFS
Especialista en control de la DCGPFFS o de ATFFS	Informe preliminar	3	Se puede generar: 1) Lo enviado es conforme y permite evaluación (Ver paso 4) 2) Lo enviado no es conforme ya que falta documentos para realizar informe (Ver paso 7)	DGGSPFFS/ATFFS	DCGPFFS/ATFFS	Especialista en control de la DCGPFFS o de ATFFS		

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.03. Emisión de Opinión Técnica Legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Determinar el cumplimiento o incumplimiento de la normatividad (Convenio, Ley, reglamento, lineamiento, directiva, otros) forestal y fauna silvestre. Comprende los análisis del ejercicio de las funciones de un funcionario del Estado o informe fundamentado de hechos o conductas que puedan estar afectando el patrimonio forestal o de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de emisión de opinión hasta informe final enviado a la autoridad solicitante

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en control de la DCGPFFS	Informe preliminar	4	Evaluación de la solicitud	DGGSPFFS	DCGPFFS	Especialista en control de la DCGPFFS	Informe fundamentado	Director de DCGPFFS
Especialista de control de la DCGPFFS	Informe fundamentado	5	Evaluación de informe fundamentado y aprobación	DGGSPFFS	DCGPFFS	Director de DGPFFS	Memorándum	Director General de DGGSPFFS
Director General de DGGSPFFS	Memorándum con proyecto de oficio e informe fundamentado aprobado	6	Revisión de informe y suscripción de oficio FIN	DGGSPFFS	DGGPFFS	Director General DGGPFFS	Oficio	Autoridad solicitante

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.03. Emisión de Opinión Técnica Legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre
2) Objetivo	Determinar el cumplimiento o incumplimiento de la normatividad (Convenio, Ley, reglamento, lineamiento, directiva, otros) forestal y fauna silvestre. Comprende los análisis del ejercicio de las funciones de un funcionario del Estado o informe fundamentado de hechos o conductas que puedan estar afectando el patrimonio forestal o de fauna silvestre
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de emisión de opinión hasta informe final enviado a la autoridad solicitante

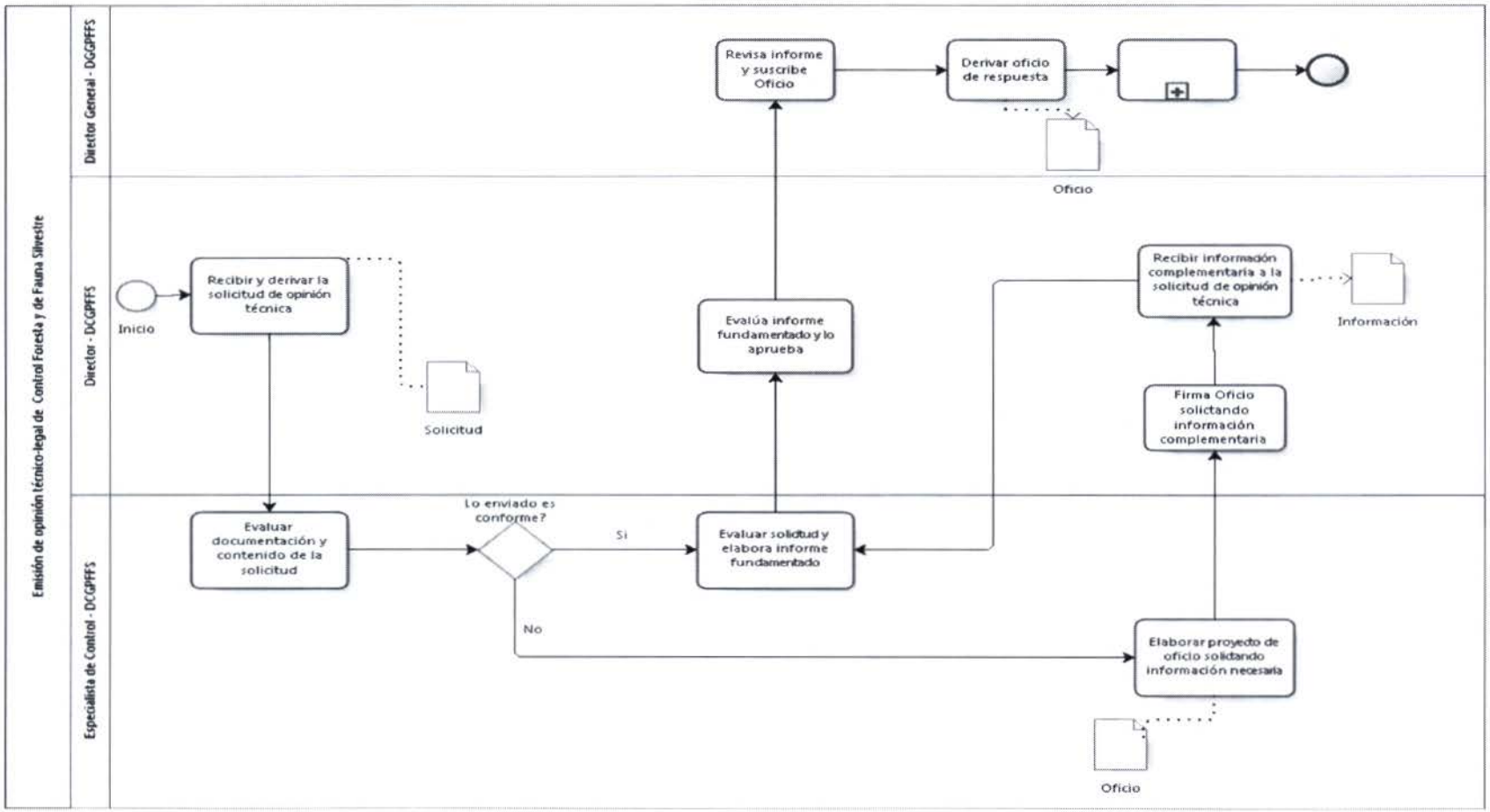
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de control de la DCGPFFS o de ATFFS	Informe preliminar	7	Documento solicitando información necesaria para emitir informe	DGGPFFS / ATFFS	DCGPFFS / ATFFS	Especialista en Control de DCGPFFS o de ATFFS	Oficio solicitando información	Autoridad solicitante
Autoridad solicitante	Oficio	8	Ingreso y derivación de documento	DGGPFFS / ATFFS	DCGPFFS / ATFFS	Director de DCGPFFS en Control Forestal o Administrador de ATFFS	Documento con derivación de encargo	Especialista en Control de la DCGPFFS
Director de DGCPFFS o Administrador de ATFFS	Oficio remitido por autoridad solicitante	9	Realizar actividad 3 FIN	DCGGPFFS 7 ATFFS	DCGPFFS /ATFFS	Especialista de control de DCGPFFS o de ATFFS	Informe	Autoridad solicitante

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.03. Emisión de Opinión Técnica Legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre							
2) Objetivo	Determinar el cumplimiento o incumplimiento de la normatividad (Convenio, Ley, reglamento, lineamiento, directiva, otros) forestal y fauna silvestre. Comprende los análisis del ejercicio de las funciones de un funcionario del Estado o informe fundamentado de hechos o conductas que puedan estar afectando el patrimonio forestal o de fauna silvestre							
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de emisión de opinión hasta informe final enviado a la autoridad solicitante							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
10) Indicadores	Documentos remitidos por Autoridades							
11) Registros	Registro en base de datos (excel)							


Emisión de opinión técnico-legal de Control Forestal y de Fauna Silvestre
Director General - DGGPFFS
Director - DGGPFFS
Especialista de Control - DGGPFFS
Revisa informe y suscribe Oficio
Derivar oficio de respuesta
Oficio
Inicio
Recibir y derivar la solicitud de opinión técnica
Solicitud
Evalúa informe fundamentado y lo aprueba
Recibir información complementaria a la solicitud de opinión técnica
Información
Firma Oficio solictando información complementaria
Evaluar documentación y contenido de la solicitud
Lo enviado es conforme?
Si
No
Evaluar solidtud y elabora informe fundamentado
Elaborar proyecto de oficio solicitando información necesaria
Oficio

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Seguimiento de sistemas de control y vigilancia

2. **OBJETIVO**
   Seguimiento de desarrollo de los sistemas vinculados al control o vigilancia, tales como el Sistema Nacional de Control y Vigilancia y otros espacios de coordinación relacionados con participación institucional, sectorial, multisectorial, por especialidad de la materia o territorial así como el encargo de funciones vinculadas al control y vigilancia.

3. **ALCANCE**
   Desde la solicitud o compromiso de actividades hasta elaboración y presentación de informe o documento.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director DGGSPFFS/Director DCGPFFS/ Administrador de la ATFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO								
1) Nombre	11.01.04 Seguimiento de sistemas de control y vigilancia							
2) Objetivo	Seguimiento de desarrollo de los sistemas vinculados al control o vigilancia, tales como el Sistema Nacional de Control y Vigilancia y otros espacios de coordinación relacionados con participación institucional, sectorial, multisectorial, por especialidad de la materia o territorial así como el encargo de funciones vinculadas al control y vigilancia.							
3) Alcance	Desde la solicitud o compromiso de actividades hasta elaboración y presentación de informe o documento.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
DGGSPFFS / DCGPFFS / Administración Técnica / Otras Autoridades	Informe sobre actividades desarrolladas o solicitud enviada por otras autoridad o Alta Dirección de SERFOR	1	**INICIO** Analizar compromisos asumidos en Informe o en documento	DGGPFFS / ATFFS	DGGPFFS / DCGPFFS/ ATFFS	Director de DGGSPFFS / DCGPFFS / Administrador ATFFS	Documento recibido con indicación de acciones a realizar	Especialista de la DGGSPFFS, Especialista de control de DCGPFFS/ Inspector de ATFFS/Otras Direcciones de SERFOR
Especialista de la DGGSPFFS, Especialista de control de DCGPFFS/	Documento en que se solicita acciones a realizar	2	Recepción de documentos	El que corresponda de acuerdo a su competencia	La que corresponde emitir informe o realizar acciones	La que corresponda emitir informe o realizar acciones	Informe	Director de DGGSPFFS / DCGPFFS / Administrador ATFFS

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Director General
SERFOR - MINAM

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

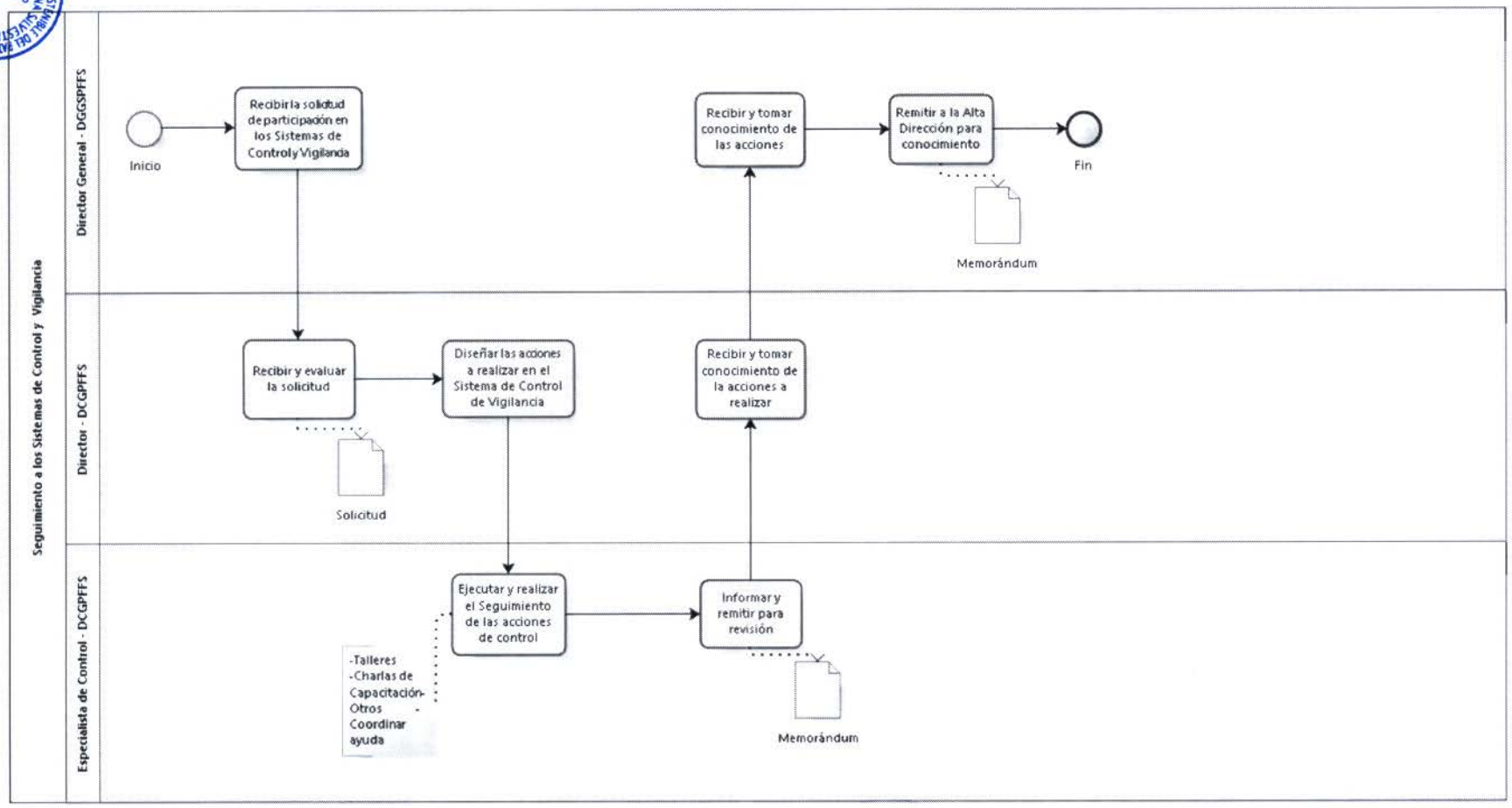
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.01.04 Seguimiento de sistemas de control y vigilancia
2) Objetivo	Seguimiento de desarrollo de los sistemas vinculados al control o vigilancia, tales como el Sistema Nacional de Control y Vigilancia y otros espacios de coordinación relacionados con participación institucional, sectorial, multisectorial, por especialidad de la materia o territorial así como el encargo de funciones vinculadas al control y vigilancia.
3) Alcance	Desde la solicitud o compromiso de actividades hasta elaboración y presentación de informe o documento.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Inspector de ATFFS/Otras o Direcciones de SERFOR								
Director de DGGSPFFS / DCGPFFS / Administrador ATFFS	Informe	3	Evaluación, aprobación, envío o presentación de información	DGGSPFFS/DCGPFFS/ATFFS	DGGPFFS / DCGPFFS/ ATFFS	Director de DGGPFFS/DCGPFFS y Administrador Técnico	Oficio Memorándum Presentación de documento solicitado	DGGSPFFS / DCGPFFS / Administración Técnica / Otras Autoridades

10) Indicadores	Aquellos que se establezcan en los planes de trabajo específicos
11) Registros	Registro en base de datos


Seguimiento a los Sistemas de Control y Vigilancia
Director General - DGGSPFFS
Director - DCGPFFS
Especialista de Control - DCGPFFS
Inicio
Recibir la solicitud de participación en los Sistemas de Control y Vigilanda
Recibir y evaluar la solicitud
Solicitud
Diseñar las acciones a realizar en el Sistema de Control de Vigilancia
Ejecutar y realizar el Seguimiento de las acciones de control
-Talleres
-Charlas de Capacitación-
Otros -
Coordinar ayuda
Informar y remitir para revisión
Memorándum
Recibir y tomar conocimiento de las acciones
Recibir y tomar conocimiento de la acciones a realizar
Remitir a la Alta Dirección para conocimiento
Memorándum
Fin

538

1. **NOMBRE**

   N1: Atención de Denuncias

2. **OBJETIVO**

   Recibir, canalizar, atender e investigar las denuncias de los usuarios relacionado al patrimonio forestal y de fauna silvestre

3. **ALCANCE**

   DGGSPFFS, DCGPFFS, ATFFS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director DGGSPFFS /Director DCGPFFS/ Administrador de la ATFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	11.02. Atención de Denuncias
2) Objetivo	Recibir, canalizar, investigar y atender las denuncias de los usuarios de las plataformas de denuncias y alertas e iniciar el PAS de ser el caso, relacionado al patrimonio forestal y de fauna silvestre.
3) Descripción	Recibe, clasifica, investiga y hace seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas sobre el patrimonio, recursos o actividades forestales y de fauna silvestre.
4) Alcance	DGGSPFFS, ATFFs

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Recepción, clasificación, derivación y seguimiento de denuncias	Denuncia	11.02.01. Atención de Denuncias	Documento donde conste la derivación o seguimiento	Director DGGSPFFS/Director DCGPFFS/Administrador Técnico/Otras Autoridades vinculadas al control y fiscalización/Especialistas en procedimiento sancionador/Autoridades vinculadas a la persecución de delitos
Análisis e investigación de denuncias	Denuncia	11.02.02 Análisis e investigación de denuncias	Informe de investigación	Director DGGSPFFS/Director DCGPFFS/Administrador Técnico/Otras Autoridades vinculadas al control y fiscalización/Especialistas en procedimiento sancionador/Autoridades vinculadas a la persecución de delitos

10) Indicadores	Los que se establezcan en los planes de trabajo
11) Registros	Registro en base de datos
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	Director de la DGGSPFFS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Atención de denuncias

2. **OBJETIVO**
   Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación o investigación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director GGSPFFS / Director DCGPFFS / Administrador de la ATFFs

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Recepción, registro y distribución de documentos	Denuncia	1	**INICIO** Recibir, registrar y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Expediente registrado	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre
Secretaria	Expediente registrado	2	Revisar y derivar a dirección que corresponda	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Expediente revisado	Secretaria
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Expediente revisado	3	Recibir, registrar y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Expediente registrado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Expediente registrado	4	Recibir, registrar y derivar expediente	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Expediente registrado	Director de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre
Secretaria	Expediente registrado	5	Recibir y derivar expediente al especialista	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Especialista asignado	Especialista en Gestión de Denuncia
Director de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Especialista asignado	6	Recibir y revisar la denuncia. **¿Es tráfico legal?** **Sí: ir a la actividad 7** **No: ir a la actividad 8**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista en Gestión de Denuncia	Denuncia revisada	Especialista en Gestión de Denuncia

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR - MINAGRI

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Gestión de Denuncia	Denuncia revisada	7	Derivar con documentos a la FEMA. **FIN**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista en Gestión de Denuncia	Denuncia derivada	Especialista en Gestión de Denuncia
Especialista en Gestión de Denuncia	Denuncia revisada	8	Derivar a ATFFs o GOREs o DCGPFFS u otras instituciones	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista en Gestión de Denuncia	Denuncia derivada	Equipo 1

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Denuncia	Denuncia derivada	9	Recibir y realizar inspección ocular y levantar acta de inspección. **¿Requiere intervención de la DCGPFFS?** **Sí: Se ejecuta el subproceso de Inspección ocular de oficio y ver si ¿Requiere PAS?** **Sí: Se ejecuta el subproceso de Procedimiento Administrativo Sancionador de Forestal y de Fauna Silvestre e ir a la actividad 12** **No: Ir a la actividad 14** **No: Ir a la actividad 10**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Equipo 1	Programación de inspección ocular	Equipo 1

542

DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Director General
SERFOR - MINAM

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1	Programación de inspección ocular	10	Realizar inspección ocular	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Equipo 1	Inspección ocular	Equipo 1
Equipo 1	Inspección ocular	11	Levantar acta de inspección. **¿Requiere PAS?** **Si: Se ejecuta el subproceso de Procedimiento Administrativo Sancionador de Forestal y de Fauna Silvestre e ir a la actividad 12** **No: Ir a la actividad 14**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Equipo 1	Acta de inspección	Equipo 1

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Equipo 1	Acta de inspección	12	Emitir resolución administrativa	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Equipo 1	Resolución administrativa	Equipo 1
Equipo 1	Resolución administrativa	13	Elaborar documento informando a detalle la atención de la denuncia. **¿Amerita informe? Sí: Ir a la actividad 14 No: Ir a la actividad 15**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre / Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre	Equipo 1	Informe detallado	Especialista en Gestión de Denuncia

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Equipo 1	Informe detallado	14	Elabora informe final. **Ir a la actividad 16**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista en Gestión de Denuncia	Informe final	Especialista en Gestión de Denuncia
Especialista en Gestión de Denuncia	Informe detallado	15	Elaborar documento con carta o oficio de respuesta al denunciante	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista en Gestión de Denuncia	Carta de respuesta	Director de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre
Especialista en Gestión de Denuncia	Informe final	16	Recibir, revisar informe final. **¿Tiene observaciones?** **Sí: ir a la actividad 17** **No: ir a la actividad 18**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Informe final revisado	Especialista en Gestión de Denuncia

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Informe final	17	Corregir observaciones. **Ir a la actividad 14**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Especialista en Gestión de Denuncia	Informe final corregido	Director de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre
Especialista en Gestión de Denuncia	Informe final revisado	18	Firmar informe técnico final	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Informe técnico revisado	Secretaria
Director de Control de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Informe técnico revisado	19	Recibir, asignar número correlativo, elaborar respuesta a usuario y registrar	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Asignación de informe	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Asignación de informe	20	Recibir y derivar	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Informe técnico	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre
Secretaria	Informe técnico	21	Firmar documento de respuesta a usuario. **Se ejecuta el subproceso de Notificación de documentos**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Document o firmado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

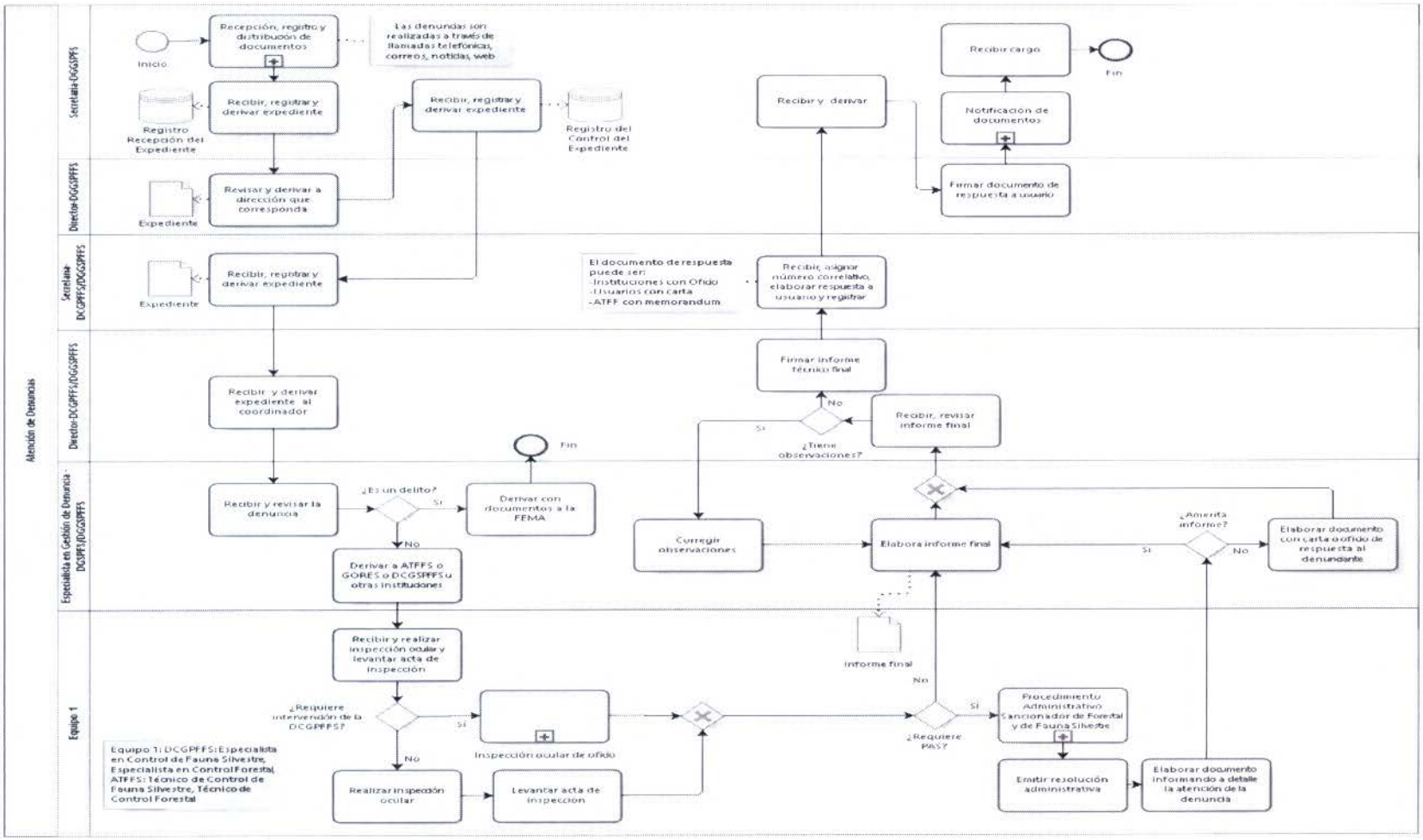
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.02.01. Atención denuncias
2) Objetivo	Recibir, clasificar, derivar, investigar y hacer seguimiento a las denuncias recibidas a través de las plataformas de denuncias o alertas
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia, hasta la derivación del documento donde conste la clasificación de ésta, y en el caso de ATFFS o Direcciones de Control hasta la constancia de seguimiento.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre	Documento firmado	22	Recibir cargo. **FIN**	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre	Secretaria	Cargo de denuncia	Director General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y Fauna Silvestre

NOTA
Equipo 1: DCGPFFS: Especialista en Control de Fauna Silvestre, Especialista en Control Forestal, ATFFS: Técnico de Control de Fauna Silvestre, Técnico de Control Forestal

10) Indicadores	% de denuncias atendidas
11) Registros	Registro en base de datos (excel)


Atención de Denuncias
Secretaria DGGSPFFS
Director DGGSPFFS
Secretaria DGGSPFFS/DGGSPFFS
Director DGGSPFFS/DGGSPFFS
Especialista en Gestión de Denuncia - DGGSPFFS/DGGSPFFS
Equipo 1
Inicio
Recepción, registro y distribución de documentos
Las denuncias son realizadas a través de llamadas telefónicas, correos, noticias, web
Registro Recepción del Expediente
Recibir, registrar y derivar expediente
Recibir, registrar y derivar expediente
Registro del Control del Expediente
Expediente
Revisar y derivar a dirección que corresponda
Expediente
Recibir, registrar y derivar expediente
Recibir y derivar expediente al coordinador
Recibir y revisar la denuncia
¿Es un delito?
Si
Derivar con documentos a la FEMA
Fin
No
Derivar a ATFFS o GORES o DCGSPFFS u otras instituciones
Recibir y realizar inspección ocular y levantar acta de inspección
¿Requiere intervención de la DCGPFFS?
Si
Inspección ocular de oficio
No
Realizar inspección ocular
Levantar acta de inspeccion
Equipo 1: DCGPFFS: Especialista en Control de Fauna Silvestre, Especialista en Control Forestal, ATFFS: Técnico de Control de Fauna Silvestre, Técnico de Control Forestal
Recibir y derivar
Recibir cargo
Fin
Notificación de documentos
Firmar documento de respuesta a usuario
El documento de respuesta puede ser:
-Instituciones con Oficio
-Usuarios con carta
-ATFF con memorandum
Recibir, asignar número correlativo, elaborar respuesta a usuario y registrar
Firmar informe técnico final
No
Si
¿Tiene observaciones?
Recibir, revisar informe final
Corregir observaciones
Elabora informe final
¿Amerita informe?
Si
No
Elaborar documento con carta o oficio de respuesta al denunciante
Informe final
No
¿Requiere PAS?
Si
Procedimiento Administrativo Sancionador de Forestal y de Fauna Silvestre
Emitir resolución administrativa
Elaborar documento informando a detalle la atención de la denuncia

1. **NOMBRE**

   N1: Procedimiento Administrativo Sancionador

2. **OBJETIVO**

   Sancionar y establecer medidas cautelares o provisorias ante la comisión de infracciones a la normatividad forestal y de fauna silvestre.

3. **ALCANCE**

   DGGSPFFS, DCGPFFS, ATFFS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director DGGSPFFS / Director DCGPFFS/ Administrador de la ATFFS

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

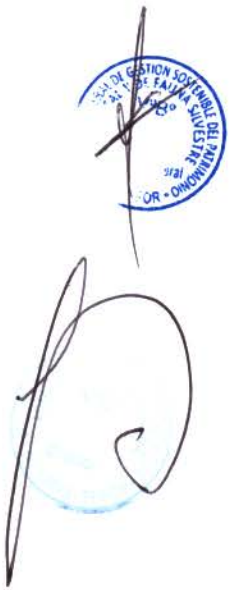
FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	11.03 Procedimiento Administrativo Sancionador
2) Objetivo	Sancionar y establecer medidas cautelares o provisorias ante la comisión de infracciones a la normatividad forestal y de fauna silvestre.
3) Descripción	Una vez detectada la infracción, la acción de sanción activa los procedimientos administrativos sancionadores en donde se va a determinar si existe o no infracciones a la normatividad forestal y de fauna silvestre, análisis de pruebas, determinación de responsabilidades en doble instancia con respecto al ejercicio de los derechos al debido proceso, defensa y auto tutela del Estado.
4) Alcance	DGGSPFFS, DCGPFFS, ATFFS

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Inspector de control ATFFS Especialista de control de DGCPFFS Otras autoridades Usuario de un servicio	Documento donde consta la detección de la infracción o se niega el otorgamiento de un derecho	11.03.01. Procedimiento Administrativo en primera instancia	Resolución debidamente notificada	Director de DCGPFFS/Director de DGPFFS/Director de DGPFS/Administrador ATFFS
Administrador ATFFS/ Director de DCGPFFS	Recurso de apelación	11.03.02. Procedimiento Administrativo en segunda instancia	Resolución Directoral debidamente notificada	Director de DCGPFFS Director DGGSPFFS

10) Indicadores	Número de Resoluciones debidamente notificadas
11) Registros	Registro de sanciones

Revisado por:	Director de la OPR
Aprobado por:	Director de la DGGSPFFS



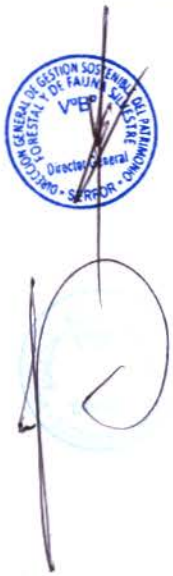
1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Procedimiento Administrativo Sancionador en primera instancia

2. **OBJETIVO**
   Establecer la determinación de la existencia de la infracción y responsabilidades dentro de ejercicio de auto tutela del Estado, debido proceso y defensa.

3. **ALCANCE**
   Desde la interposición del documento que impone una sanción o medida hasta la resolución en primera instancia debidamente notificada.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director DCGPFFS / Administrador de la ATFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.03.01. Procedimiento Administrativo en primera instancia
2) Objetivo	Establecer la determinación de la existencia de la infracción y responsabilidades dentro de ejercicio de auto tutela del Estado, debido proceso y defensa en primera instancia.
3) Alcance	Desde la interposición del documento que impone una sanción o medida hasta la resolución en primera instancia debidamente notificada

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Control de DCGPFFS/ Inspector de Control ATFFS/ Otras instituciones	Acta / Documentos de sanción / Informe con detección de infracción	1	Análisis de documentación inicial	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Especialista de procedimiento sancionador	Informe inicial técnico	Especialista de procedimiento sancionador
Usuario objeto del procedimiento sancionador	Documentos de defensa presentado por supuesto infractor	2	Análisis de documentación presentada por supuesto infractor y actuación de pruebas, de ser el caso	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Especialista de procedimiento sancionador	Proyecto de informe y de resolución	Director de DCGPFFS/Administrador ATFFS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.03.01. Procedimiento Administrativo en primera instancia
2) Objetivo	Establecer la determinación de la existencia de la infracción y responsabilidades dentro de ejercicio de auto tutela del Estado, debido proceso y defensa en primera instancia.
3) Alcance	Desde la interposición del documento que impone una sanción o medida hasta la resolución en primera instancia debidamente notificada

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de DCGPFFS/Administrador ATFFS	Proyecto de Resolución	3	Análisis de proyecto	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Director de DCGPFFS/Administrador ATFFS	Resolución	Especialista de procedimiento sancionador
Especialista de procedimiento sancionador	Resolución	4	Notificación de Resolución	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Especialista de procedimiento sancionador	Acta de notificación	Persona involucrada en el procedimiento sancionador
Especialista en procedimiento sancionador	De ser el caso de presentarse recurso de reconsideración	5	Emitir Resolución Administrativa	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Especialista en procedimiento sancionador	Proyecto de informe y de Resolución	Director de DCGPFFS/Administrador ATFFS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.03.01. Procedimiento Administrativo en primera instancia
2) Objetivo	Establecer la determinación de la existencia de la infracción y responsabilidades dentro de ejercicio de auto tutela del Estado, debido proceso y defensa en primera instancia.
3) Alcance	Desde la interposición del documento que impone una sanción o medida hasta la resolución en primera instancia debidamente notificada

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de DCGPFFS/Administrador ATFFS	Proyecto de Resolución	6	Análisis de proyecto	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Director de DCGPFFS/Administrador ATFFS	Resolución	Especialista de procedimiento sancionador
Especialista de procedimiento sancionador	Resolución	7	Notificación de Resolución	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Especialista de procedimiento sancionador	Acta de notificación	Persona involucrada en el procedimiento sancionador
Especialista de procedimiento sancionador	Recurso de apelación	8	Revisión de requisitos de admisión de apelación	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Especialista de procedimiento sancionador	Informe de evaluación de recurso y elevación o acto declarando la inadmisibilidad	Administrado Instancia en segunda instancia

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.03.01. Procedimiento Administrativo en primera instancia
2) Objetivo	Establecer la determinación de la existencia de la infracción y responsabilidades dentro de ejercicio de auto tutela del Estado, debido proceso y defensa en primera instancia.
3) Alcance	Desde la interposición del documento que impone una sanción o medida hasta la resolución en primera instancia debidamente notificada

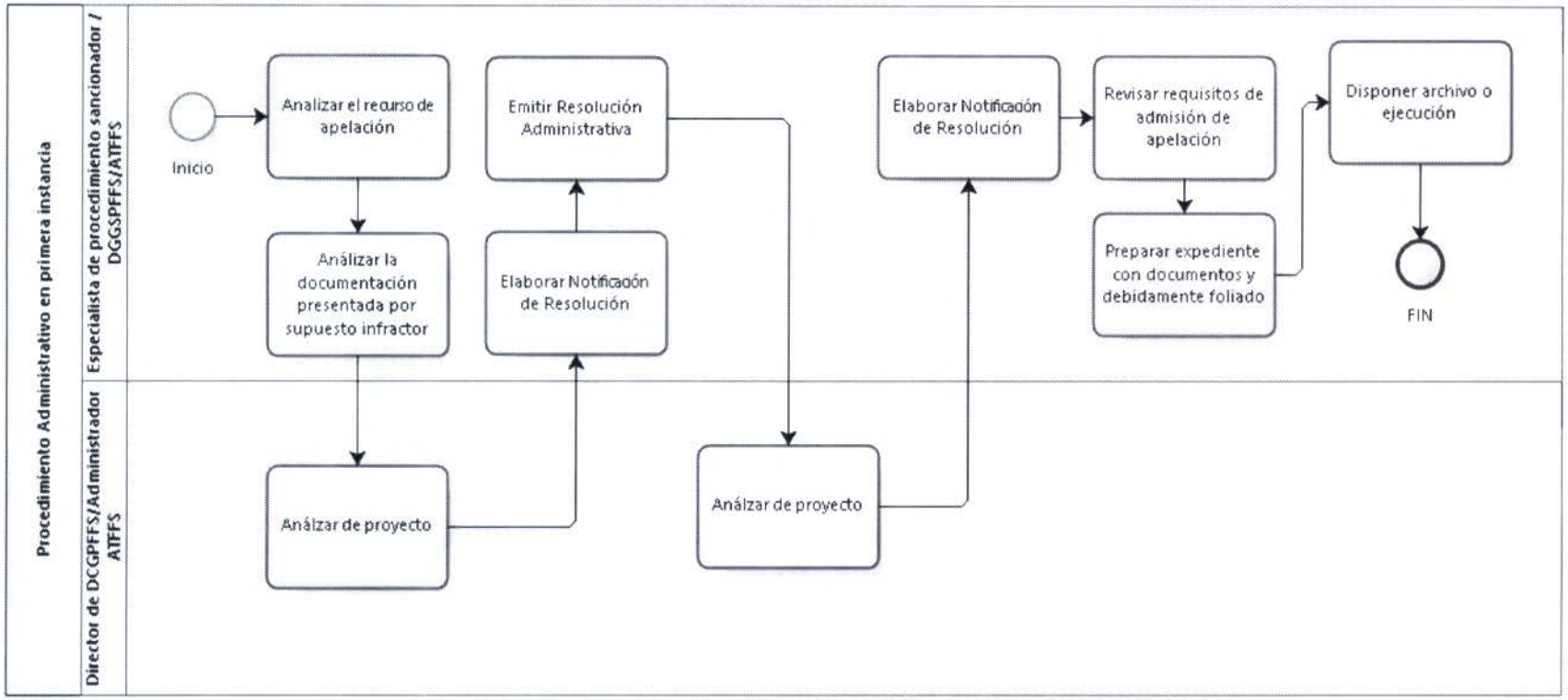
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista de procedimiento sancionador	Acto que comunica inadmisibilidad	9	Espera de plazo para subsanar y no lo hace o evaluación de subsanación	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Especialista de procedimiento sancionador	Acto que eleva la apelación a superior o que la deniega (este último debe ser notificad0)	Instancia superior en caso conceda apelación y usuario en caso no la conceda
Especialista de procedimiento sancionador	Acto que concede la apelación	10	Preparar expediente con documentos y debidamente foliado	DGGSPFFS/ATFFS	DGGSPFFS/ATFFS	Especialista de procedimiento sancionador	Memorándum elevando expediente a instancia superior	Instancia superior a resolver apelación
Especialista de procedimiento sancionador	Informe de no presentarse recurso de apelación o improcedente	11	Disponer archivo o ejecución	DGGSPFFS/DCPFFS	DGGSPFFS/DCPFFS	Especialista de procedimiento sancionador	Informe de archivo Memorándum de derivación	Ejecutor coactivo

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.03.01. Procedimiento Administrativo en primera instancia							
2) Objetivo	Establecer la determinación de la existencia de la infracción y responsabilidades dentro de ejercicio de auto tutela del Estado, debido proceso y defensa en primera instancia.							
3) Alcance	Desde la interposición del documento que impone una sanción o medida hasta la resolución en primera instancia debidamente notificada							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
10) Indicadores	Número de Resoluciones Administrativas emitidas							
11) Registros	Registro de sanciones							


Procedimiento Administrativo en primera instancia
Especialista de procedimiento sancionador / DGGSPFFS/ATFFS
Director de DCGPFFS/Administrador ATFFS
Inicio
Analizar el recurso de apelación
Analizar la documentación presentada por supuesto infractor
Analizar de proyecto
Elaborar Notificaoón de Resolución
Emitir Resolución Administrativa
Analzar de proyecto
Elaborar Notificaoón de Resolución
Revisar requisitos de admisión de apelación
Preparar expediente con documentos y debidamente foliado
Disponer archivo o ejecución
FIN

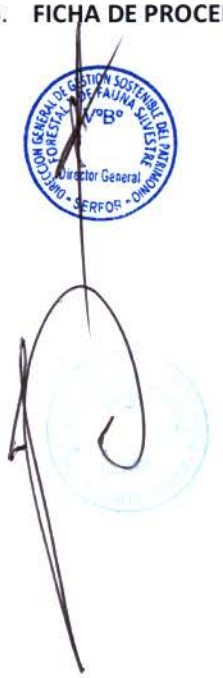
1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Procedimiento Administrativo Sancionador en segunda instancia

2. **OBJETIVO**
   Resolver en segunda instancia la apelación o solicitud de nulidades a resoluciones emitidas en primera instancia.

3. **ALCANCE**
   Desde el ingreso del recurso de apelación debidamente notificado hasta la resolución que resuelve el recurso debidamente notificada.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director DGGSPFFS / Director DCGPFFS

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTR

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.03.02. Procedimiento Administrativo Sancionador en segunda instancia
2) Objetivo	Resolver en segunda instancia la apelación o solicitud de nulidades a resoluciones emitidas en primera instancia.
3) Alcance	Desde el ingreso del recurso de apelación debidamente notificado hasta la resolución que resuelve el recurso debidamente notificada.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Quienes actuaron en primera instancia	Recurso de apelación o solicitud de nulidad debidamente calificada	1	Análisis del recurso de apelación o solicitud de nulidad	DGGSPFFS/DCGPFFS	DGGSPFFS/DCGPFFS	Especialista de Sanción	Informe técnico	Director DGGSPFFS/Directo DCGPFFS
Director DGGSPFFS/Director DCGPFFS	Informe técnico	2	Análisis de informe técnico	DGGSPFFS/DCGPFFS	DGGSPFFS/DCGPFFS	Director	Aprobación de informe técnico	Especialista en sanción
Especialista de sanción	Informe técnico	3	Análisis legal	DGGSPFFS/DCGPFFS	DGGSPFFS/DCGPFFS	Especialista de Sanción	Informe legal y proyecto de Resolución	Director DGGSPFFS Director DCGPFFS

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTR

SERFOR

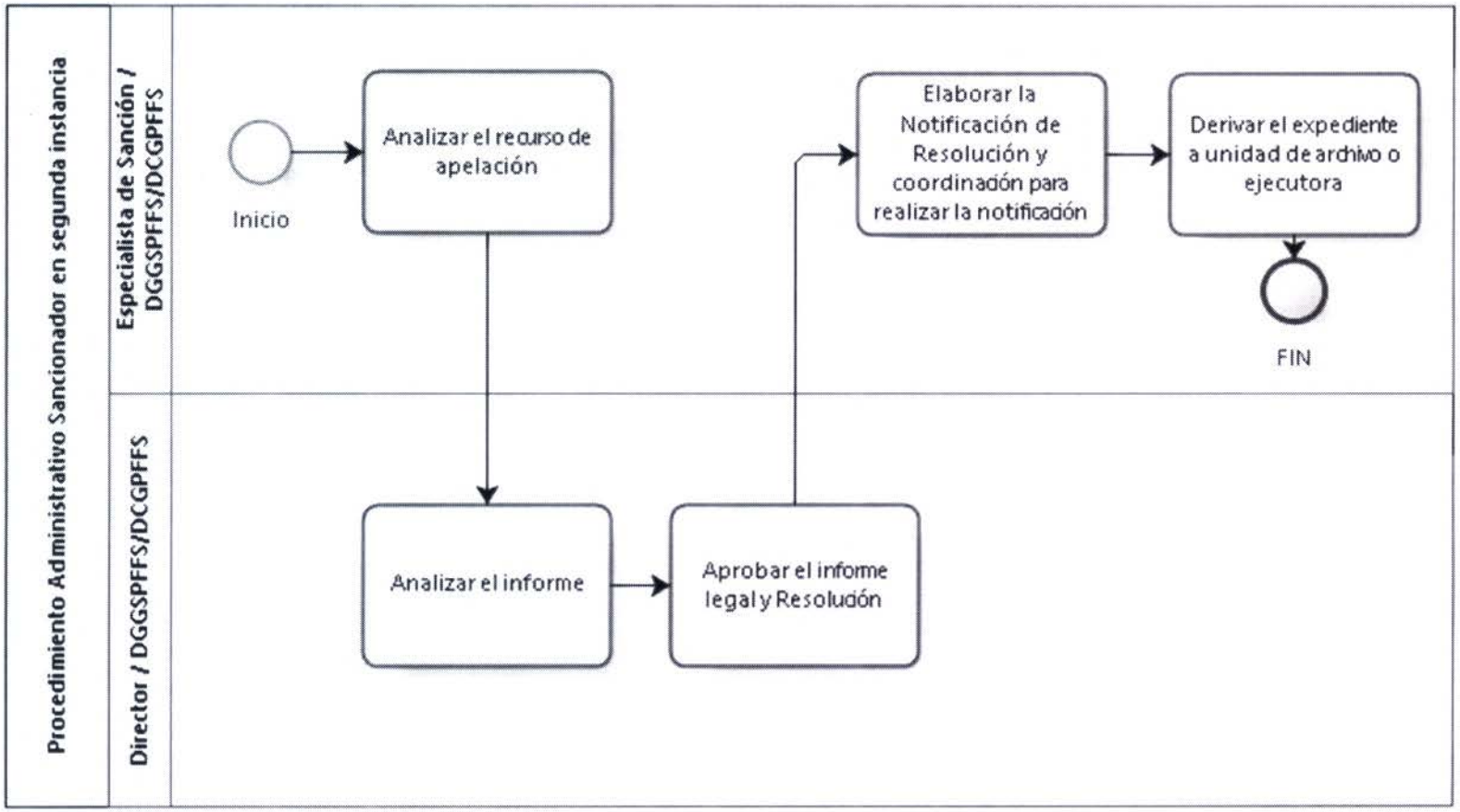
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	11.03.02. Procedimiento Administrativo Sancionador en segunda instancia
2) Objetivo	Resolver en segunda instancia la apelación o solicitud de nulidades a resoluciones emitidas en primera instancia.
3) Alcance	Desde el ingreso del recurso de apelación debidamente notificado hasta la resolución que resuelve el recurso debidamente notificada.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director DGSPFFS/Director DCGPFFS	Informe legal y proyecto de Resolución	4	Aprobación de informe legal y Resolución	DGGSPFFS/DCPFFS	DGGSPFFS/DCPFFS	Director DGSPFFS/Director DCGPFFS	Resolución Directoral	Especialista en procedimiento sancionador
Especialista en procedimiento sancionador	Resolución Directoral	5	Elaboración de Notificación de Resolución y coordinación para realizar la notificación	DGGSPFFS/DCPFFS	DGGSPFFS/DCPFFS	Especialista en sanción	Acta de notificación	Administrado
Especialista en procedimiento sancionador	Acta de notificación y expediente	6	Derivación de expediente a unidad de archivo o ejecutora	DGGSPFFS/DCPFFS	DGGSPFFS/DCPFFS	Especialista en sanción	Memorándum de derivación	ATFFS Ejecución coactiva Dirección correspondiente

10) Indicadores	Número de Resoluciones Administrativas emitidas
11) Registros	Registro de sanciones

352


Procedimiento Administrativo Sancionador en segunda instancia
Especialista de Sanción / DGGSPFFS/DCGPFFS
Director / DGGSPFFS/DCGPFFS
Inicio
Analizar el recurso de apelación
Analizar el informe
Aprobar el informe legal y Resolución
Elaborar la Notificación de Resolución y coordinación para realizar la notificación
Derivar el expediente a unidad de archivo o ejecutora
FIN

Gestión del Presupuesto

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
12	Gestión del Presupuesto	12.01	Formulación del Presupuesto Institucional	12.01.01	Programación y Formulación del Presupuesto
				12.01.02	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
		12.02	Ejecución del Presupuesto	12.02.01	Modificación del Presupuesto en el Nivel Funcional Programático
				12.02.02	Modificación del Presupuesto en el Nivel Institucional
				12.02.03	Certificación de Crédito Presupuestal
		12.03	Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional	12.03.01	Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional
				12.03.02	Evaluación del Presupuesto Institucional

1. NOMBRE

Gestión del Presupuesto

2. OBJETIVO

Efectuar la gestión de los recursos presupuestales de la Institución de forma que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales

3. ALCANCE

UO, SC, DE y OGPP

4. BASE LEGAL

- Guía de Orientación del Presupuesto Público Año Fiscal
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGPP

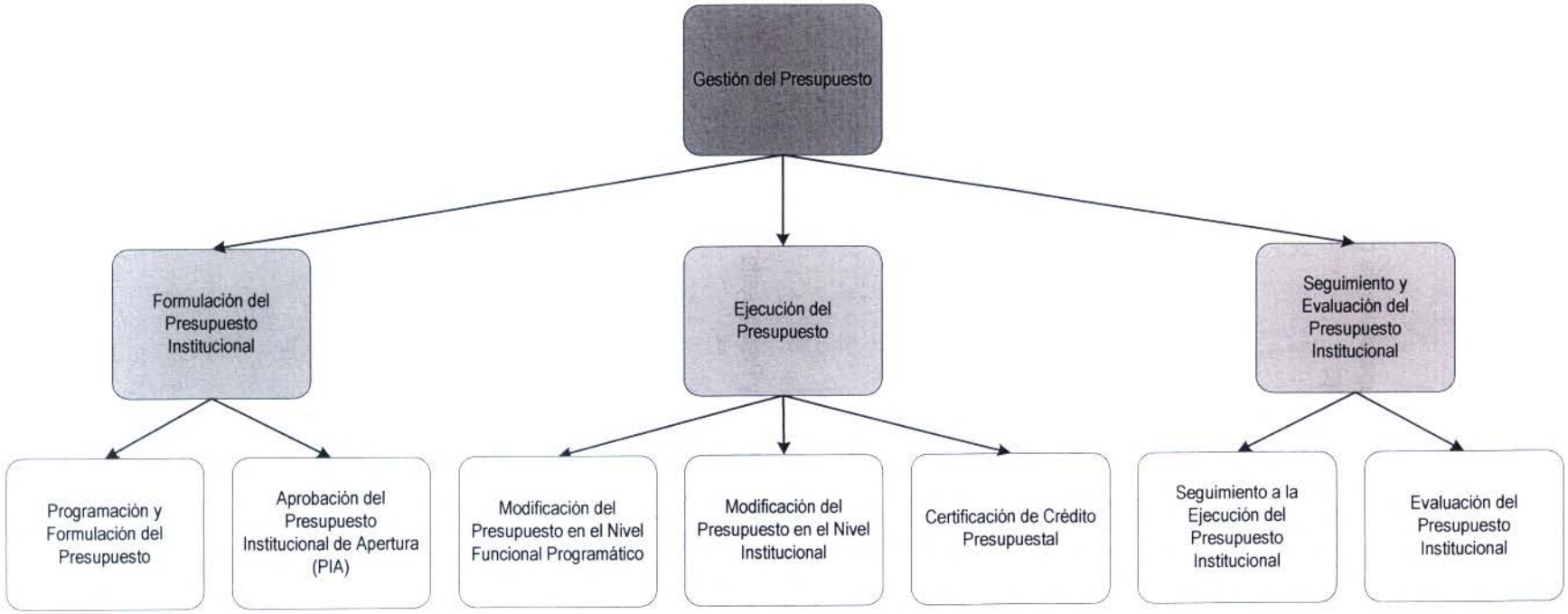
6. NOTACIÓN

OGA: Oficina General de Administración
UO: Unidad Orgánica
SG: Secretaría GENERAL
OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
PI: Presupuesto Institucional
U.O: Unidad Orgánica

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Director(a) (e) OGPP - SERFOR

FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	12. Gestión del Presupuesto	**2) Responsable**	Director de OGPP
3) Objetivo	Efectuar la gestión de los recursos presupuestales de la Institución de forma que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.	**4) Clasificación**	De Soporte
5) Alcance	UO, SC, DE y OGPP		
4) Requisitos	- Guía de Orientación del Presupuesto Público Año Fiscal - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios
Director Ejecutivo	Necesidad de programar y formular el presupuesto institucional	12.01. Formulación del Presupuesto Institucional	Registro de la estructura funcional del presupuesto en el SIAF-SP para el sustento ante el MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
Recepción, Registro y Distribución de Documentos	Reporte oficial con la asignación presupuestal		Reportes del presupuesto analíticos archivados y envío de información para publicación en los medios institucionales	Responsable de Comunicaciones
Unidades Orgánicas	Requerimientos para ejecución de gastos	12.02. Ejecución del Presupuesto	Requerimiento de gasto Aprobado	Responsable - OGA
Unidades Orgánicas	Notas presupuestales emitidas al mes		Oficio de remisión de las notas presupuestales registrado	Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
Especialista en Racionalización	Necesidad de la evaluación presupuesta institucional	12.03. Seguimiento y Evaluación del	Informe Ejecutivo aprobado	Aprobación de Documentos por la Alta Dirección

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Director(e) OGPP SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	12. Gestión del Presupuesto	**2) Responsable**	Director de OGPP
3) Objetivo	Efectuar la gestión de los recursos presupuestales de la Institución de forma que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.	**4) Clasificación**	De Soporte
5) Alcance	UO, SC, DE y OGPP		
4) Requisitos	- Guía de Orientación del Presupuesto Público Año Fiscal - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Necesidad de seguimiento y monitoreo del Programa Presupuestal	Presupuesto Institucional	Informe de seguimiento aprobado	Notificación de Documentos

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos - Herramientas de Soporte	14) Documentos y formatos
- Revisión de documentos por el Director de OPP - Revisión de documentos por el Director de OGPP	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación - Innovación Herramientas de Software - SGD, SIAF-SP, BD EXCEL Maquinaria y/o Equipos : PC , Multifuncional	- Formato de Informe Técnico - Formato de Proyecto de Memorándum - Formato de seguimiento y evaluación

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	12. Gestión del Presupuesto	**2) Responsable**	Director de OGPP
3) Objetivo	Efectuar la gestión de los recursos presupuestales de la Institución de forma que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.	**4) Clasificación**	De Soporte
5) Alcance	UO, SC, DE y OGPP		
4) Requisitos	- Guía de Orientación del Presupuesto Público Año Fiscal - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7) Proveedor	8) Entradas	9) Procesos Nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
Reportes de seguimiento y evaluación Reportes del presupuesto analíticos archivados Certificaciones Presupuestales	- % de cumplimiento del presupuesto institucional - Número de modificaciones presupuestales

ACRÓNIMOS

OGA	Oficina General de Administración
UO	Unidad Orgánica
SG	Secretaría GENERAL
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
PI	Presupuesto Institucional
U.O	Unidad Orgánica

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directorate(e) - OGPP - SERFOR -

1. **NOMBRE**

   N1: Formulación del Presupuesto Institucional

2. **OBJETIVO**

   Formular el presupuesto multianual y el presupuesto anual de la institución a ser aprobado, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales

3. **ALCANCE**

   UO, SC, DE y OGPP

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	12.01. Formulación del Presupuesto Institucional			
2) Objetivo	Formular el presupuesto multianual y el presupuesto anual de la institución a ser aprobado, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
3) Descripción	Mediante este proceso se determina el presupuesto multianual, se sustenta ante el Ministerio de Economía y Finanzas y se recibe la aprobación a través del SIAF.			
4) Alcance	UO, SC, DE y OGPP			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de Procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Director Ejecutivo	Necesidad de programar y formular el presupuesto institucional	12.01.01. Programación y Formulación del Presupuesto	Registro de la estructura funcional del presupuesto en el SIAF-SP para el sustento ante el MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
Recepción, Registro y Distribución de Documentos	Reporte oficial con la asignación presupuestal	12.01.02. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Reportes del presupuesto analíticos archivados y envío de información para publicación en los medios institucionales	Responsable de Comunicaciones
10) Indicadores	Número de objetivos institucionales alineados al presupuesto			
11) Registros	Registro de la estructura funcional del presupuesto en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración y Finanzas)			
	Registro de la clasificación del techo presupuestal en el SIAF (Sistema Integrado de Administración y Finanzas)			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGPP			

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora (e) OGPP SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Programación y Formulación del Presupuesto

2. **OBJETIVO**
   Consolidar las necesidades de las Unidades Orgánicas para registrar y aprobar el presupuesto para el ejercicio fiscal y sustentar ante el MEF

3. **ALCANCE**
   Desde la asignación del comité Responsable de la formulación del presupuesto institucional hasta consolidación de las necesidades de las Unidades Orgánicas para la presentación ante el MEF

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · VºBº Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO · OGPP · SERFOR · VºBº Director(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.01.01. Programación y Formulación del Presupuesto
2) Objetivo	Consolidar las necesidades de las Unidades Orgánicas para registrar y aprobar el presupuesto para el ejercicio fiscal y sustentar ante el MEF
3) Alcance	Desde la asignación del comité Responsable de la formulación del presupuesto institucional hasta consolidación de las necesidades de las Unidades Orgánicas para la presentación ante el MEF.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director Ejecutivo	Necesidad de programar y formular el presupuesto	1	**INICIO** Conformar el comité Responsable de la formulación del presupuesto.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Resolución que designa al comité	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Director Ejecutivo	Resolución que designa al comité / Lineamientos para la programación y formulación del presupuesto / POI	2	Analizar la documentación para la Programación y Formulación del Presupuesto. En conjunto con el Comité de programación y formulación del presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Documentos analizados para la evaluación de la programación o formulación del presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · MINAGRI
V°B°
Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO
V°B°
Director(a)
OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.01.01. Programación y Formulación del Presupuesto
2) Objetivo	Consolidar las necesidades de las Unidades Orgánicas para registrar y aprobar el presupuesto para el ejercicio fiscal y sustentar ante el MEF
3) Alcance	Desde la asignación del comité Responsable de la formulación del presupuesto institucional hasta consolidación de las necesidades de las Unidades Orgánicas para la presentación ante el MEF.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Documentos analizados para la evaluación de la programación o formulación del presupuesto	3	Solicitar información sobre las actividades con sus requerimientos y montos a ejecutar en el próximo ejercicio fiscal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de información a las UO los requerimientos y montos a ejecutar el próximo ejercicio fiscal	Secretaria
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de información a las UO los requerimientos y montos a ejecutar el próximo ejercicio fiscal	4	Recibir, registrar y derivar memorándum.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Memorándum de solicitud de información	Responsable
Secretaria	Memorándum de solicitud de información	5	Elaborar el informe sobre las necesidades de bienes y servicios de la UO.	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Informe sobre las necesidades de bienes y servicios a ejecutar	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Director General

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · OGPP · SERFOR · V°B° Directora(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.01.01. Programación y Formulación del Presupuesto
2) Objetivo	Consolidar las necesidades de las Unidades Orgánicas para registrar y aprobar el presupuesto para el ejercicio fiscal y sustentar ante el MEF
3) Alcance	Desde la asignación del comité Responsable de la formulación del presupuesto institucional hasta consolidación de las necesidades de las Unidades Orgánicas para la presentación ante el MEF.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable	Informe sobre las necesidades de bienes y servicios a ejecutar / Informe observado	6	Recibir, registrar y derivar el Informe de necesidades.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe de necesidades registrado y derivado	Director de Oficina de Presupuesto
Secretaria	Informe de necesidades registrado	7	Revisar el Informe de necesidades. **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 8. No: Ir a la actividad 9.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Informe de necesidades revisado	Director de Oficina de Presupuesto
Director de Oficina de Presupuesto	Informe de necesidades revisado	8	Solicitar las correcciones. **Ir a la actividad 4.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Informe observado	Secretaria
Director de Oficina de Presupuesto	Informe de necesidades revisado	9	Consolidar la Información de la meta física y el monto presupuestal por actividad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Consolidación del monto presupuestal ejecutar el próximo ejercicio fiscal	Director de Oficina de Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.01.01. Programación y Formulación del Presupuesto
2) Objetivo	Consolidar las necesidades de las Unidades Orgánicas para registrar y aprobar el presupuesto para el ejercicio fiscal y sustentar ante el MEF
3) Alcance	Desde la asignación del comité Responsable de la formulación del presupuesto institucional hasta consolidación de las necesidades de las Unidades Orgánicas para la presentación ante el MEF.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Presupuesto	Consolidación del monto presupuestal ejecutar el próximo ejercicio fiscal	10	Formular la propuesta de la estructura funcional del presupuesto institucional.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Formulación del presupuesto institucional	Director de Oficina de Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Formulación del presupuesto institucional	11	Presentar la propuesta a la Dirección Ejecutiva.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Presentación presupuestal a la Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
Especialista en Presupuesto	Presentación presupuestal a la Dirección Ejecutiva	12	Revisar presupuesto institucional. **¿Es conforme?** **Sí: Ir a la actividad 13** **No: Ir a la actividad 10**	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Presupuesto institucional revisado	Director Ejecutivo
Director Ejecutivo	Presupuesto institucional revisado	13	Aprobar estructura funcional del presupuesto.	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Estructura funcional del presupuesto aprobada	Especialista en Presupuesto

V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

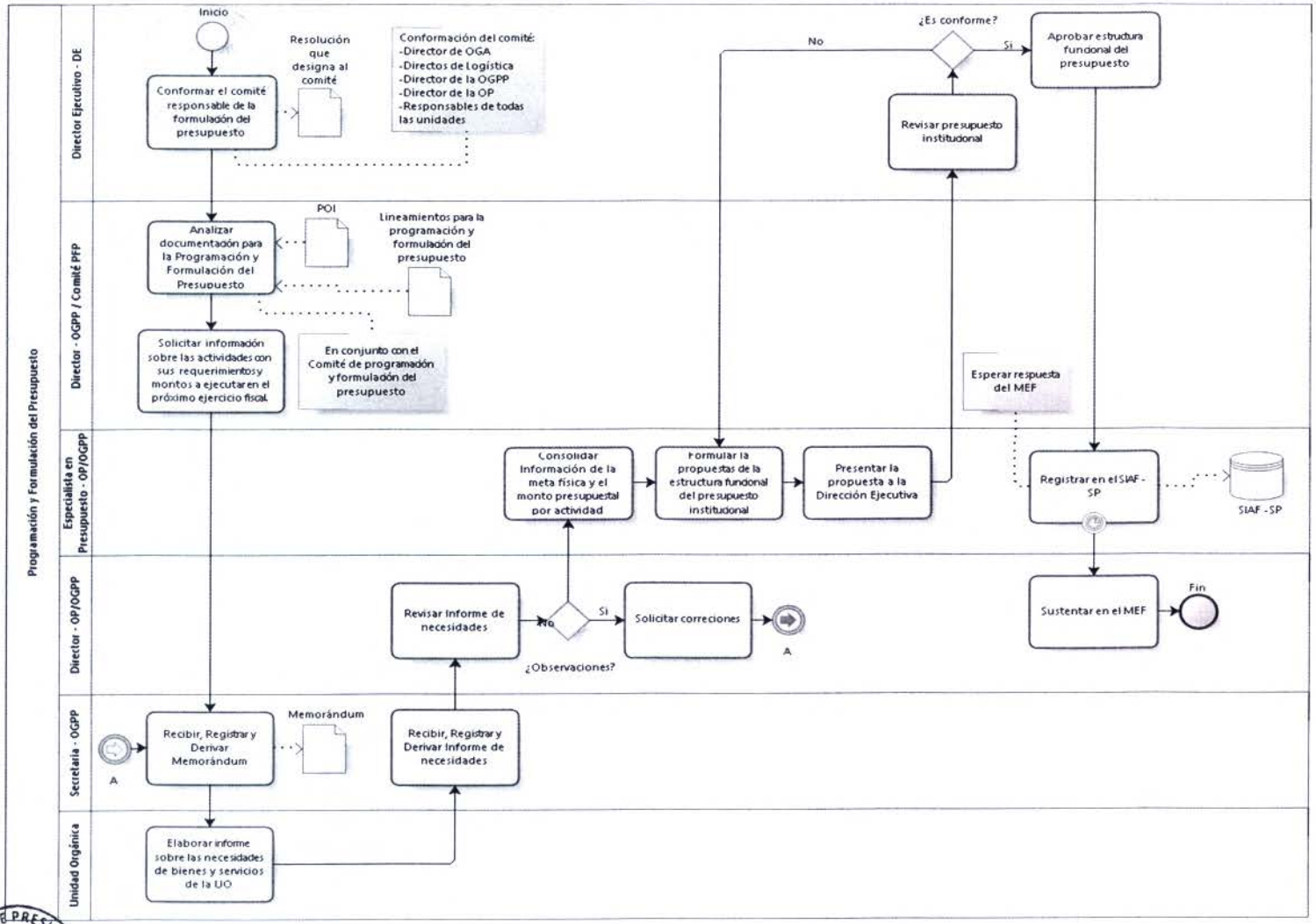
1) Nombre	12.01.01. Programación y Formulación del Presupuesto
2) Objetivo	Consolidar las necesidades de las Unidades Orgánicas para registrar y aprobar el presupuesto para el ejercicio fiscal y sustentar ante el MEF
3) Alcance	Desde la asignación del comité Responsable de la formulación del presupuesto institucional hasta consolidación de las necesidades de las Unidades Orgánicas para la presentación ante el MEF.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director Ejecutivo	Estructura funcional del presupuesto aprobada	14	Registrar en el SIAF -SP.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Registro de la estructura funcional del presupuesto en el SIAF-SP	Director de Oficina de Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Registro de la estructura funcional del presupuesto en el SIAF-SP	15	Sustentar en el MEF. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Sustento en el MEF	Ministerio de Economía y Finanzas

10) Indicadores	Número de objetivos institucionales alineados al presupuesto
11) Registros	Registro de la estructura funcional del presupuesto en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración y Finanzas)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO - OGPP - SERFOR - V°B° Directora(e)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
VºBº
Director General
SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO
VºBº
Directora(e)
OGPP - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

2. **OBJETIVO**
   Aprobar y clasificar el techo presupuestal a las Unidades Orgánicas según el presupuesto institucional realizado

3. **ALCANCE**
   Desde el análisis del monto aprobado para la priorización de los gastos de las Unidades Orgánicas hasta la aprobación y clasificación del presupuesto institucional.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Director(a) (e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.01.02. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
2) Objetivo	Aprobar y clasificar el techo presupuestal a las Unidades Orgánicas según el presupuesto institucional realizado.
3) Alcance	Desde el análisis del monto aprobado para la priorización de los gastos de las Unidades Orgánicas hasta la aprobación y clasificación del presupuesto institucional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Recepción, Registro y Distribución de Documentos	Reporte oficial	1	**INICIO** Derivar el reporte oficial con la asignación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Reporte oficial con la asignación presupuestal revisado	Especialista en Presupuesto
Director de Oficina de Presupuesto	Reporte oficial con la asignación presupuestal revisado	2	Analizar el monto aprobado con la información recogida del SIAF. **¿La totalidad de la demanda fue asignada?** **Sí: Ir a la actividad 4** **No: Ir a la actividad 3**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Análisis del monto aprobado en el SIAF	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Análisis del monto aprobado en el SIAF	3	Priorizar los gastos entre todas las Unidades Orgánicas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Priorización de los gastos de las Unidades Orgánicas	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Análisis del monto aprobado en el SIAF	4	Elaborar el Oficio de remisión del Presupuesto Institucional de Apertura.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional	Director de Oficina de Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.01.02. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
2) Objetivo	Aprobar y clasificar el techo presupuestal a las Unidades Orgánicas según el presupuesto institucional realizado.
3) Alcance	Desde el análisis del monto aprobado para la priorización de los gastos de las Unidades Orgánicas hasta la aprobación y clasificación del presupuesto institucional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional	5	Revisar el Oficio de Remisión del PIA. **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 3 No: Ir a la actividad 6**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional revisado	Director de Oficina de Presupuesto
Director de Oficina de Presupuesto - OP/OGPP	Oficio de apertura del presupuesto institucional revisado	6	Dar visto bueno.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional conforme	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Director de Oficina de Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional conforme	7	Revisar Oficio de Remisión del PIA. **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 3 No: Ir a la actividad 8**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional revisado	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional revisado	8	Aprobar el Oficio de Remisión del PIA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional aprobado	Secretaria

562

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO - OGPP - SERFOR - V°B° Directora(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.01.02. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
2) Objetivo	Aprobar y clasificar el techo presupuestal a las Unidades Orgánicas según el presupuesto institucional realizado.
3) Alcance	Desde el análisis del monto aprobado para la priorización de los gastos de las Unidades Orgánicas hasta la aprobación y clasificación del presupuesto institucional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio de apertura del presupuesto institucional aprobado	9	Recibir, registrar y derivar el Oficio de Remisión del PIA. **Ejecutar el subproceso Aprobación de Documentos por la Alta Dirección**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Oficio de apertura del presupuesto institucional registrado en SGD	Secretaria
Secretaria	Oficio de apertura del presupuesto institucional registrado en SGD	10	Recibir, registrar y derivar el Oficio de Remisión del PIA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Resolución Directoral registrado	Especialista en Presupuesto
Secretaria	Resolución Directoral registrado	11	Desagregar el techo presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Clasificación de los montos a las Unidades Orgánicas	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Clasificación de los montos a las Unidades Orgánicas	12	Registrar en el SIAF.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Registro de clasificación en el SIAF	Especialista en Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO - OGPP - SERFOR - V°B° Directora(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

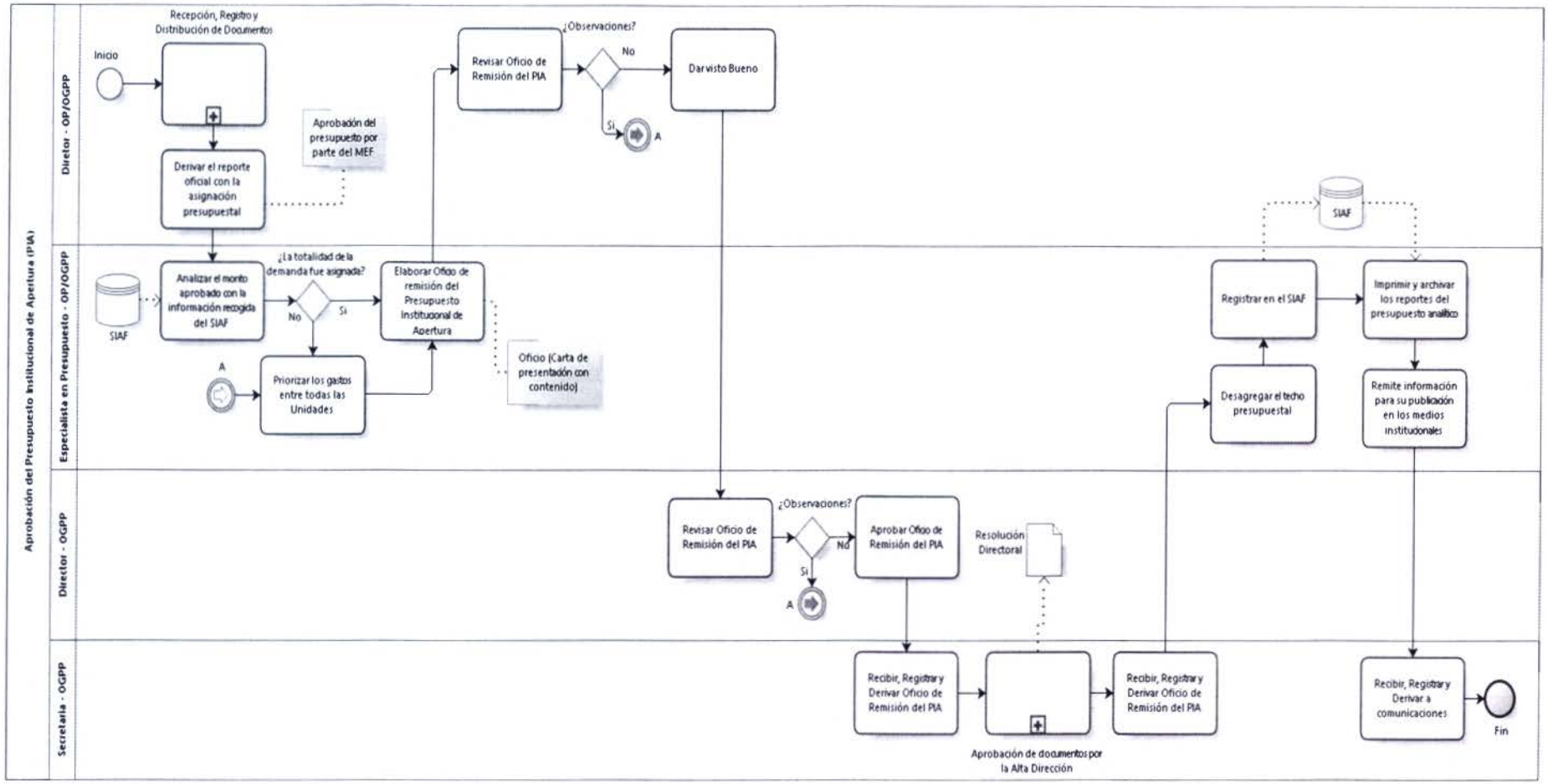
1) Nombre	12.01.02. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
2) Objetivo	Aprobar y clasificar el techo presupuestal a las Unidades Orgánicas según el presupuesto institucional realizado.
3) Alcance	Desde el análisis del monto aprobado para la priorización de los gastos de las Unidades Orgánicas hasta la aprobación y clasificación del presupuesto institucional.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Presupuesto	Registro de clasificación en el SIAF	13	Imprimir y archivar los reportes del presupuesto analítico.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Reportes del presupuesto analíticos archivados	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Reportes del presupuesto analíticos archivados	14	Remitir la información para su publicación en los medios institucionales.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Envío de información para publicación en los medios institucionales	Secretaria
Especialista en Presupuesto	Envío de información para publicación en los medios institucionales	15	Recibir, registrar y derivar a comunicaciones. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Registro del envío de información	Responsable de Comunicaciones

10) Indicadores	Número de reportes del presupuesto analítico
11) Registros	Oficios de remisión del PIA
	Registrar la clasificación del techo presupuestal en el SIAF (Sistema Integrado de Administración y Finanzas)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Dirección General

OFICINA DE PRESUPUESTO - OGPP - SERFOR - V°B° Director(a)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Director General
SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO
V°B°
Director(a)
OGPP - SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Ejecución del Presupuesto

2. **OBJETIVO**

   Ejecutar los recursos aprobados en el presupuesto anual, y realizar las notas modificatorias que sean necesarias para permitir efectuar los compromisos de pago

3. **ALCANCE**

   UO, SC, DE y OGPP

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	12.02. Ejecución del Presupuesto			
2) Objetivo	Ejecutar los recursos aprobados en el presupuesto anual, y realizar las notas modificatorias que sean necesarias para permitir efectuar los compromisos de pago.			
3) Descripción	Mediante este proceso, la Oficina de Presupuesto recibe el Calendario de compromisos para otorgar las certificaciones presupuestales con las cuales se atienden los compromisos de gasto.			
4) Alcance	UO, SC, DE y OGPP			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de Procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas	Requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestal en el Nivel Funcional	12.02.01. Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático	Nota Presupuestal	Unidad Orgánica
Unidades Orgánicas	Notas presupuestales emitidas al mes	12.02.02. Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional	Nota Presupuestal	Unidad Orgánica
Unidades Orgánicas	Requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestal	12.02.03. Certificación de Crédito presupuestal	Certificación de Crédito Presupuestal	Responsable - OGA
10) Indicadores	Número de modificaciones / certificaciones presupuestales			
11) Registros	Registrar las modificaciones presupuestarias en el SIAF (Sistema de Administración y Finanzas)			
	Documentos de respuesta al usuario			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGPP			

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Director General
SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO
V°B°
Directora(e)
OGPP - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático

2. **OBJETIVO**
   Recibir, evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático solicitadas por las Unidades Orgánicas

3. **ALCANCE**
   Desde el envío de la solicitud por parte de las Unidades Orgánicas hasta la respuesta de la modificación presupuestal o su rechazo.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO · OGPP · SERFOR · V°B° Director(a)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.02.01. Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático
2) Objetivo	Recibir, evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático solicitadas por las Unidades Orgánicas
3) Alcance	Desde el envío de la solicitud por parte de las Unidades Orgánicas hasta la respuesta de la modificación presupuestal o su rechazo.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Propuesta de modificación presupuestal	1	**INICIO** Elaborar y enviar propuesta de modificación presupuestal.	Solicitante	Unidad Orgánica	Solicitante	Propuesta de modificación presupuestal	Secretaria
Solicitante	Propuesta de modificación presupuestal	2	Recibir y derivar propuesta a la Oficina de Presupuesto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Propuesta de modificación presupuestal	Director
Secretaria	Propuesta de modificación presupuestal	3	Recibir y derivar al especialista la propuesta de modificación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director	Propuesta de modificación presupuestal	Especialista en Presupuesto
Director	Propuesta de modificación presupuestal	4	Recibir propuesta y evaluar disponibilidad presupuestal. **Si la Unidad Orgánica no tiene presupuesto, ir a la actividad número 5. Si la Unidad Orgánica tiene presupuesto, ir a la actividad número 6.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Propuesta Evaluada	Especialista en Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO - OGPP - SERFOR - V°B° Directora(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

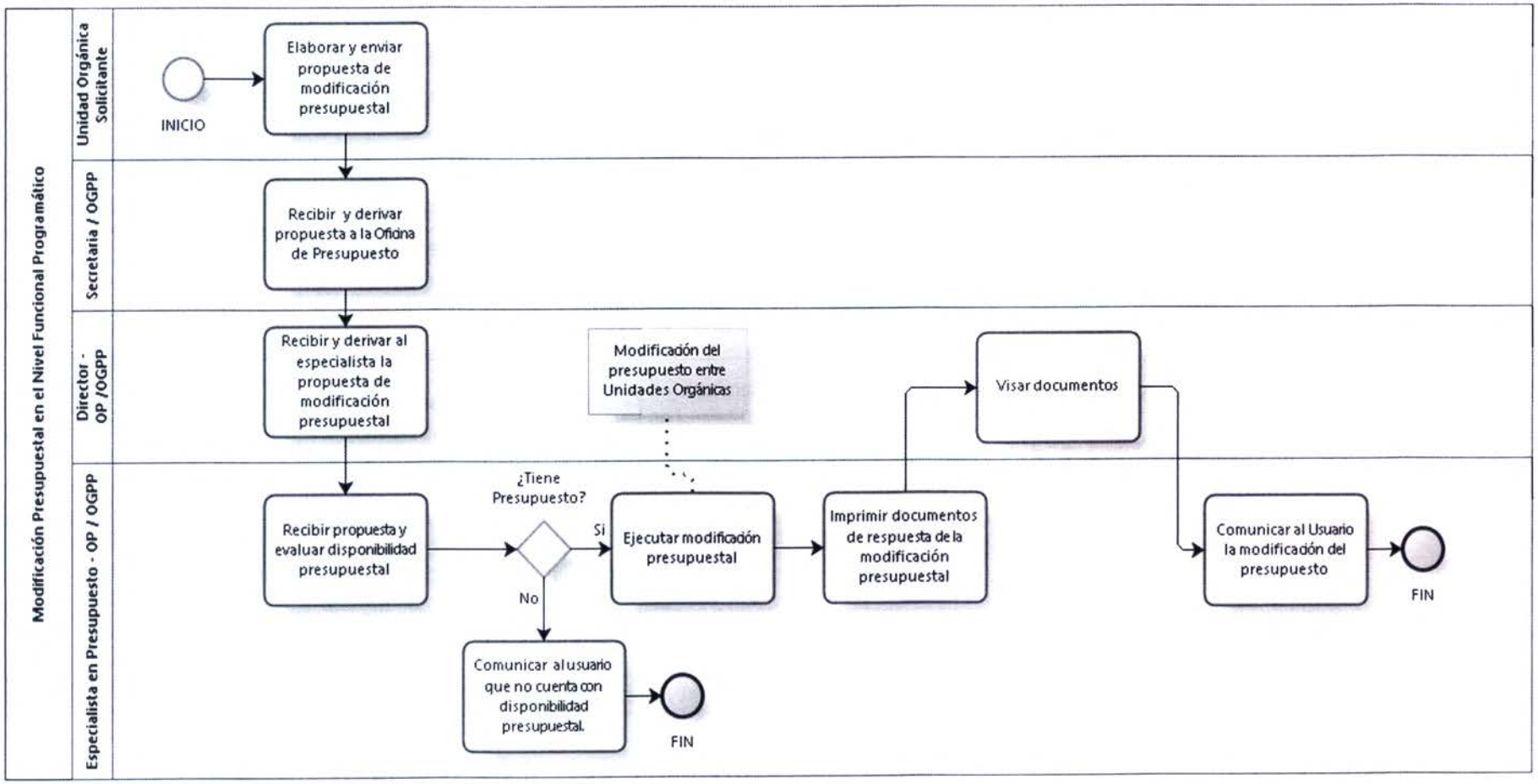
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.02.01. Modificación Presupuestal en el Nivel Funcional Programático
2) Objetivo	Recibir, evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestales a nivel funcional programático solicitadas por las Unidades Orgánicas
3) Alcance	Desde el envío de la solicitud por parte de las Unidades Orgánicas hasta la respuesta de la modificación presupuestal o su rechazo.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Presupuesto	Propuesta Evaluada	5	Comunicar al usuario que no cuenta con disponibilidad presupuestal. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Comunicado de rechazo a la modificación presupuestal	Solicitante
Especialista en Presupuesto	Propuesta Evaluada	6	Ejecutar modificación presupuestal. Modificación del presupuesto entre Unidades Orgánicas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Modificación Presupuestal	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Modificación Presupuestal	7	Imprimir documentos de respuesta de la modificación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Documentos de respuesta impresos	Director
Especialista en Presupuesto	Documentos de respuesta impresos	8	Visar documentos.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director	Documentos de respuesta visados	Especialista en Presupuesto
Director	Documentos de respuesta visados	9	Comunicar al Usuario la modificación del presupuesto. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Comunicado al usuario	Solicitante
10) Indicadores	Número de modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático							
11) Registros	Documentos de respuesta al usuario solicitante							

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
V°B°
Director General
SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO
V°B°
Directora(e)
OGPP - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional

2. **OBJETIVO**
   Recibir, evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestales a nivel institucional programático solicitadas por las Unidades Orgánicas

3. **ALCANCE**
   Desde el envío de la solicitud por parte de las Unidades Orgánicas hasta la respuesta de la modificación presupuestal con proyecto de resolución.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.02.02. Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional
2) Objetivo	Recibir, evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestales a nivel institucional programático solicitadas por las Unidades Orgánicas
3) Alcance	Desde el envío de la solicitud por parte de las Unidades Orgánicas hasta la respuesta de la modificación presupuestal con proyecto de resolución.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Solicitud de modificación presupuestal a nivel institucional	1	**INICIO** Elaborar y enviar propuesta de modificación presupuestal.	Solicitante	Unidad Orgánica	Solicitante	Solicitud de modificación presupuestal a nivel institucional	Secretaria
Solicitante	Solicitud de modificación presupuestal a nivel institucional	2	Recibir y derivar propuesta a la Oficina de Presupuesto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Solicitud de modificación presupuestal a nivel institucional	Director
Secretaria	Solicitud de modificación presupuestal a nivel institucional	3	Recibir y derivar al especialista la propuesta de modificación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director	Solicitud de modificación presupuestal a nivel institucional	Especialista en Presupuesto
Director	Solicitud de modificación presupuestal a nivel institucional	4	Recibir propuesta y evaluar la modificación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Solicitud evaluada	Especialista en Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.02.02. Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional
2) Objetivo	Recibir, evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestales a nivel institucional programático solicitadas por las Unidades Orgánicas
3) Alcance	Desde el envío de la solicitud por parte de las Unidades Orgánicas hasta la respuesta de la modificación presupuestal con proyecto de resolución.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Presupuesto	Solicitud evaluada	5	Elaborar informe y expediente de ampliaciones presupuestales.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Informe y expediente de ampliaciones presupuestales	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Informe y expediente de ampliaciones presupuestales	6	Proyectar oficio de remisión de ampliaciones presupuestales. **Se ejecutan de manera secuencial los subprocesos Aprobación de Documentos por la Alta Dirección, Notificación de Documentos y, Recepción, Registro y Distribución de Documentos**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Oficio de remisión de ampliaciones presupuestales	MEF

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Director(a) OGPP SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.02.02. Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional
2) Objetivo	Recibir, evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestales a nivel institucional programático solicitadas por las Unidades Orgánicas
3) Alcance	Desde el envío de la solicitud por parte de las Unidades Orgánicas hasta la respuesta de la modificación presupuestal con proyecto de resolución.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MEF	Respuesta del Ministerio de Economía y Finanzas	7	Recibir y revisar respuesta del MEF. **Si no se aprueba la modificación presupuestal, ir a la actividad número 8. Si se aprueba la modificación presupuestal, ir a la actividad número 9.**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Respuesta revisada	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Respuesta revisada	8	Comunicar que la ampliación del presupuesto ha sido rechazada. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Comunicado de rechazo	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Respuesta revisada	9	Registrar en el SIAF la incorporación del presupuesto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Registro en el SIAF	Especialista en Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

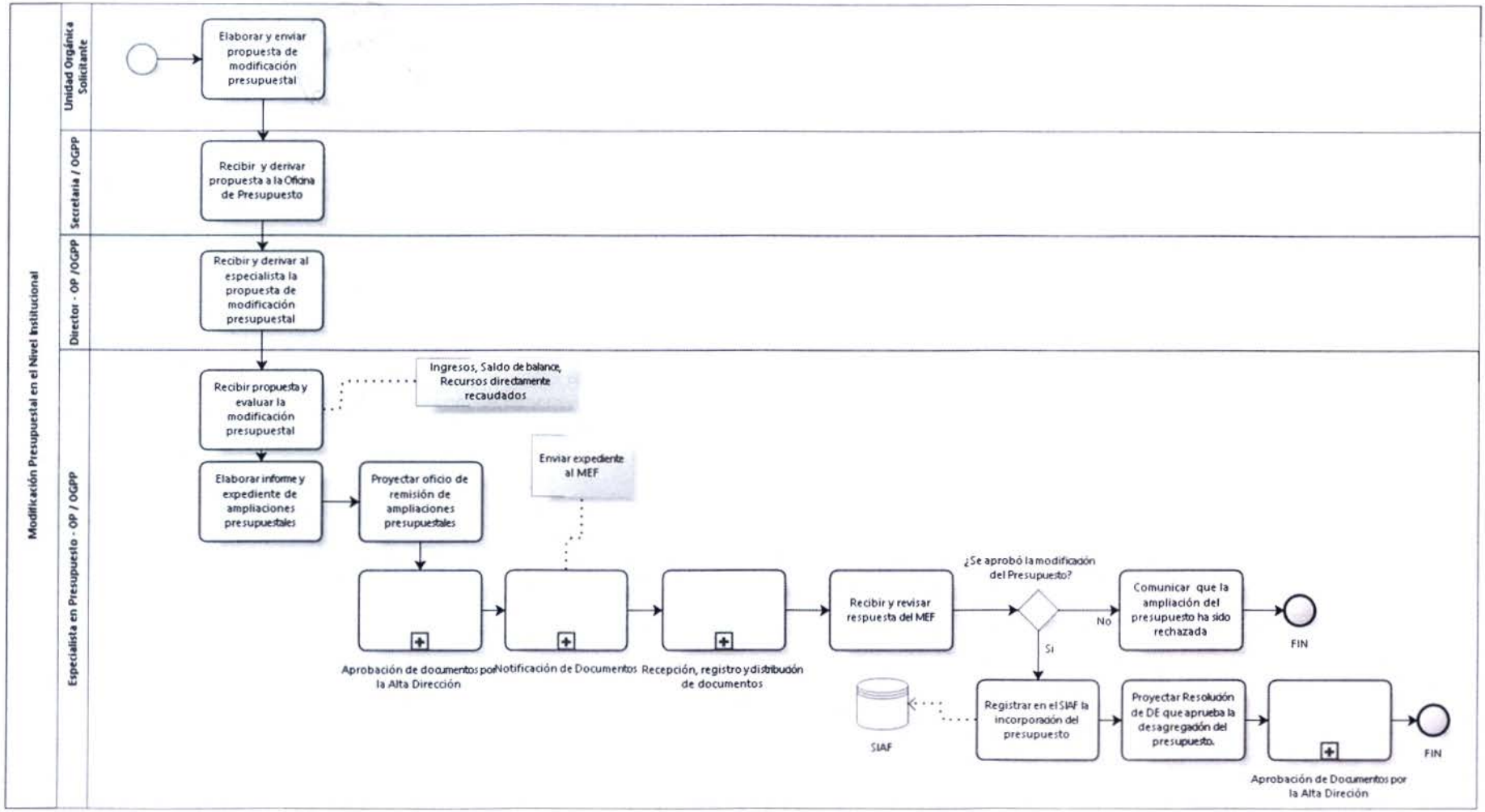
1) Nombre	12.02.02. Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional
2) Objetivo	Recibir, evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestales a nivel institucional programático solicitadas por las Unidades Orgánicas
3) Alcance	Desde el envío de la solicitud por parte de las Unidades Orgánicas hasta la respuesta de la modificación presupuestal con proyecto de resolución.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Presupuesto	Registro en el SIAF	10	Proyectar Resolución de DE que aprueba la desagregación del presupuesto. **Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección.** **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Proyecto de Resolución	Especialista en Presupuesto

10) Indicadores	Número de modificación presupuestales en el nivel institucional
11) Registros	Registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · V°B° · Director General · SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO · V°B° · Director(a) · OGPP · SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Certificación de Crédito presupuestal

2. **OBJETIVO**
   Verificar disponibilidad y dar la aprobación correspondiente del certificado presupuestal requerido

3. **ALCANCE**
   Desde la revisión de la solicitud para la verificación de la disponibilidad en la fuente de financiamiento hasta la aprobación de la certificación presupuestal elaborando el documento de respuesta

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - DISTRIBUIDO
V°B°
Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO
V°B°
Directora(e)
OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.02.03. Certificación de Crédito presupuestal
2) Objetivo	Verificar disponibilidad y dar la aprobación correspondiente del certificado presupuestal requerido
3) Alcance	Desde la revisión de la solicitud para la verificación de la disponibilidad en la fuente de financiamiento hasta la aprobación de la certificación presupuestal elaborando el documento de respuesta

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidades Orgánicas	Requerimientos de gastos	1	**INICIO** Ingresar el requerimiento de gastos mediante memorándum.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista e Contrataciones	Memorándum de gastos	Director de Oficina de Presupuesto
Especialista e Contrataciones	Memorándum de gastos	2	Recibir y derivar el requerimiento de gastos.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Requerimiento de gastos	Especialista en SIGA
Director de Oficina de Presupuesto	Requerimiento de gastos	3	Verificar disponibilidad en la fuente de financiamiento y la partida de gastos. **¿Existe disponibilidad?** **Sí: Ir a la actividad 4.** **No: Se ejecuta el subproceso Modificación de notas presupuestales.** **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en SIGA	Verificación disponibilidad y partida de gastos	Especialista en SIGA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO - OGPP - SERFOR - V°B° Director(a)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

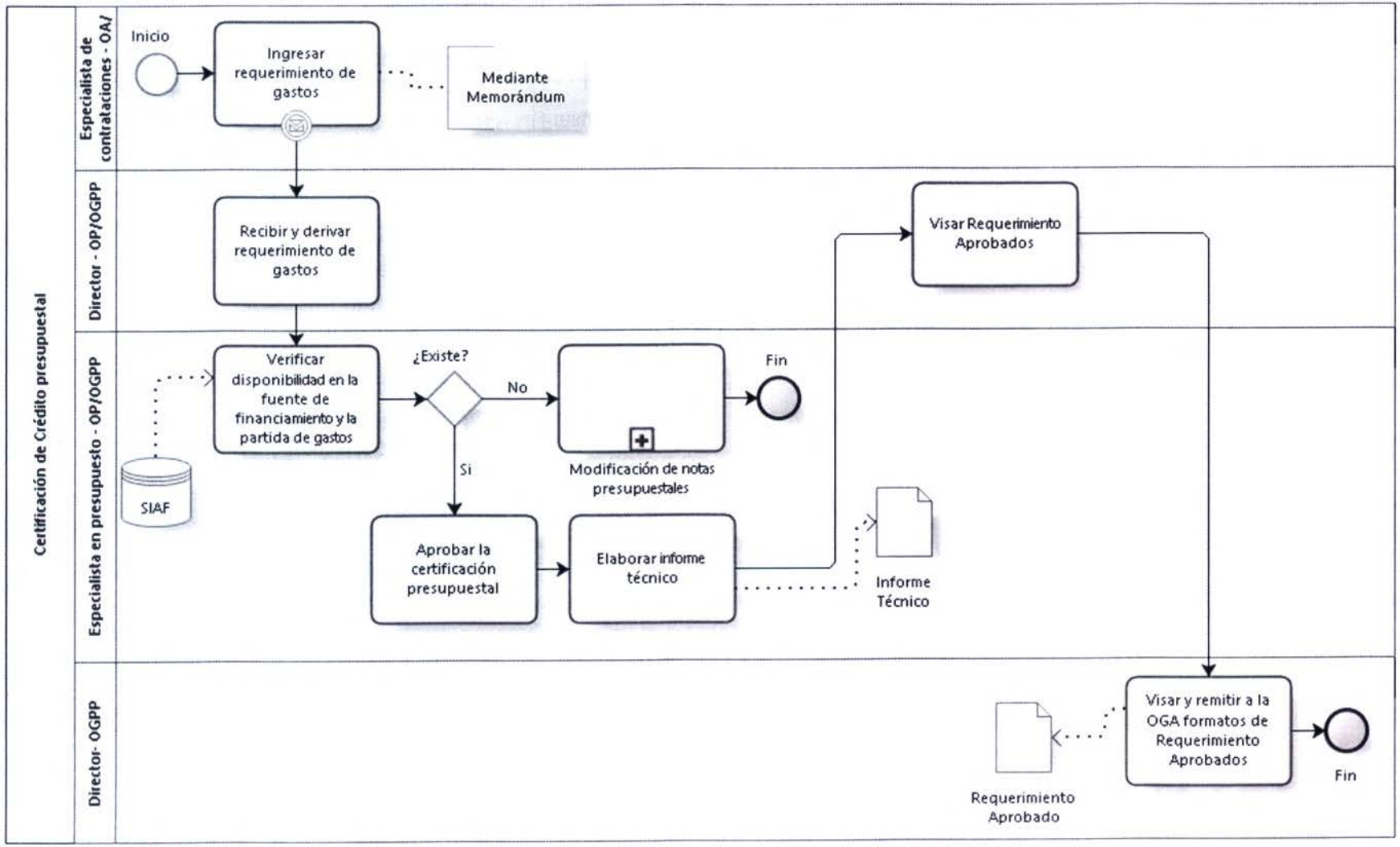
1) Nombre	12.02.03. Certificación de Crédito presupuestal
2) Objetivo	Verificar disponibilidad y dar la aprobación correspondiente del certificado presupuestal requerido
3) Alcance	Desde la revisión de la solicitud para la verificación de la disponibilidad en la fuente de financiamiento hasta la aprobación de la certificación presupuestal elaborando el documento de respuesta

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en SIGA	Verificación disponibilidad y partida de gastos	4	Aprobar la certificación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en SIGA	Aprobación de certificado presupuestal	Especialista en Presupuesto
Especialista en SIGA	Aprobación de certificado presupuestal	5	Elaborar Documento de respuesta.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Elaborar Documento de respuesta.	Director de Oficina de Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Elaborar Documento de respuesta.	6	Visar Requerimiento Aprobados.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Requerimiento visados	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Director de Oficina de Presupuesto	Requerimiento visados	7	Visar y remitir a la OGA formatos de Requerimiento Aprobados. **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Requerimiento Aprobado	Responsable - OGA

10) Indicadores	Numero de certificaciones presupuestales
11) Registros	Documentos de respuesta al usuario

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Director General
SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO
V°B°
Directora(e)
OGPP - SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional

2. **OBJETIVO**

   Efectuar el seguimiento e informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias

3. **ALCANCE**

   UO, SC, DE y OGPP

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · SERFOR · V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO · OGPP · SERFOR · V°B° Directora(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	12.03. Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional			
2) Objetivo	Efectuar el seguimiento e informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.			
3) Descripción	Conjunto de actividades que involucran la evaluación y el seguimiento del Presupuesto Institucional			
4) Alcance	UO, SC, DE y OGPP			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de Procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Necesidad de seguimiento y monitoreo del Programa Presupuestal	12.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional	Informe de seguimiento aprobado	Notificación de Documentos
Especialista en Racionalización	Necesidad de la evaluación presupuesta institucional	12.03.02. Evaluación del Presupuesto Institucional	Informe Ejecutivo aprobado	Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
10) Indicadores	% de cumplimiento del Presupuesto Institucional			
11) Registros	Evaluaciones			
	Actas de Conciliación			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGPP			

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP SERFOR

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional

2. OBJETIVO

Consolidar la información de la ejecución del Presupuesto Institucional (PI) para realizar el informe de seguimiento respectivo

3. ALCANCE

Desde la revisión de la guía metodológica para el seguimiento a las Unidades Orgánicas hasta la elaboración del informe que corresponde al monitoreo y seguimiento del programa presupuestal

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGPP

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR - SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

11.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE								SERFOR
FICHA DEL PROCEDIMIENTO								
1) Nombre	12.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional							
2) Objetivo	Consolidar la información de la ejecución del Presupuesto Institucional (PI) para realizar el informe de seguimiento respectivo							
3) Alcance	Desde la revisión de la guía metodológica para el seguimiento a las Unidades Orgánicas hasta la elaboración del informe que corresponde al monitoreo y seguimiento del programa presupuestal							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Necesidad de seguimiento y monitoreo del Programa Presupuestal	1	**INICIO** Congregar a todas las Unidades Orgánicas vinculadas a la Ejecución del Presupuesto Institucional (PI).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Memorándum de solicitud para la Ejecución del Programa Presupuestal	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Memorándum de solicitud para la Ejecución del Programa Presupuestal	2	Revisar la Guía Metodológica para el Seguimiento del Presupuesto Institucional (PI).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Guía metodológica revisada	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Director(a) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Consolidar la información de la ejecución del Presupuesto Institucional (PI) para realizar el informe de seguimiento respectivo
3) Alcance	Desde la revisión de la guía metodológica para el seguimiento a las Unidades Orgánicas hasta la elaboración del informe que corresponde al monitoreo y seguimiento del programa presupuestal

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Guía metodológica revisada	3	Solicitar la Información para el Seguimiento del Presupuesto Institucional (PI).	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Solicitud de información	Secretaria
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Solicitud de información	4	Recibir, registrar y derivar solicitud a las U.O.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Solicitud registrada	Responsable
Secretaria	Solicitud registrada	5	Elaborar el informe sobre el cumplimiento del PI.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Informe de cumplimiento elaborado	Secretaria
Responsable	Informe de cumplimiento elaborado	6	Recibir, registrar y derivar informe sobre el cumplimiento del PI de las U.O.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe registrado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Secretaria	Informe registrado	7	Registrar y derivar al Especialista.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe registrado y asignado	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General - SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Director(a) (e) - OGPP - SERFOR

574

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Consolidar la información de la ejecución del Presupuesto Institucional (PI) para realizar el informe de seguimiento respectivo
3) Alcance	Desde la revisión de la guía metodológica para el seguimiento a las Unidades Orgánicas hasta la elaboración del informe que corresponde al monitoreo y seguimiento del programa presupuestal

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe registrado y asignado	8	Verificar que las actividades tengan como objetivo principal la entrega de un producto al ciudadano. **¿Cumple? Sí: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 9**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Revisión de las actividades	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Revisión de las actividades	9	Tomar las medidas correctivas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Realización de las medidas correctivas	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Realización de las medidas correctivas	10	Comunicar a los formuladores.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Comunicaciones de las medidas correctivas a los formuladores	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OOPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Consolidar la información de la ejecución del Presupuesto Institucional (PI) para realizar el informe de seguimiento respectivo
3) Alcance	Desde la revisión de la guía metodológica para el seguimiento a las Unidades Orgánicas hasta la elaboración del informe que corresponde al monitoreo y seguimiento del programa presupuestal

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Comunicaciones de las medidas correctivas a los formuladores	11	Verificar que las actividades se encuentren planteadas en el PP. **¿Cumple?** **Sí: Ir a la actividad 11** **No: Ir a la actividad 9**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Verificación del cumplimiento de actividades	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Verificación del cumplimiento de actividades	12	Elaborar el Informe de seguimiento del PI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de cumplimiento elaborado	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Director(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Consolidar la información de la ejecución del Presupuesto Institucional (PI) para realizar el informe de seguimiento respectivo
3) Alcance	Desde la revisión de la guía metodológica para el seguimiento a las Unidades Orgánicas hasta la elaboración del informe que corresponde al monitoreo y seguimiento del programa presupuestal

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de cumplimiento elaborado	13	Solicitar la información para el seguimiento del PI a las Instituciones que participan del PI (Instituto Nacional de Investigación Agraria, Dirección General de Asuntos Agrícolas Ambientales, Agro Rural, Gobiernos Regionales). **¿Facilitaron la Información? Sí: Ir a la actividad 15 No: Ir a la actividad 14**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	solicitud de información para el seguimiento del PP	Especialista en Seguimiento y Monitoreo
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	solicitud de información para el seguimiento del PP	14	Acceder a la información a través del SIAF.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Información obtenida a través del SIAF	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO - OGPP - SERFOR - V°B° Directora(e)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Consolidar la información de la ejecución del Presupuesto Institucional (PI) para realizar el informe de seguimiento respectivo
3) Alcance	Desde la revisión de la guía metodológica para el seguimiento a las Unidades Orgánicas hasta la elaboración del informe que corresponde al monitoreo y seguimiento del programa presupuestal

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Información obtenida a través del SIAF	15	Elaborar el Informe del cumplimiento del PP en instituciones externas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de cumplimiento elaborado	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe de cumplimiento elaborado	16	Revisar el Informe de seguimiento del PP. **¿Observaciones? Sí: Ir a la actividad 17 No: Ir a la actividad 18**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento revisado	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento revisado	17	Corregir observaciones. **Ir a la actividad 16**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Observaciones levantadas	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización
Coordinador en Planeamiento y Calidad de Gasto	Observaciones levantadas	18	Dar Visto Bueno al informe de seguimiento del PI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento conforme	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

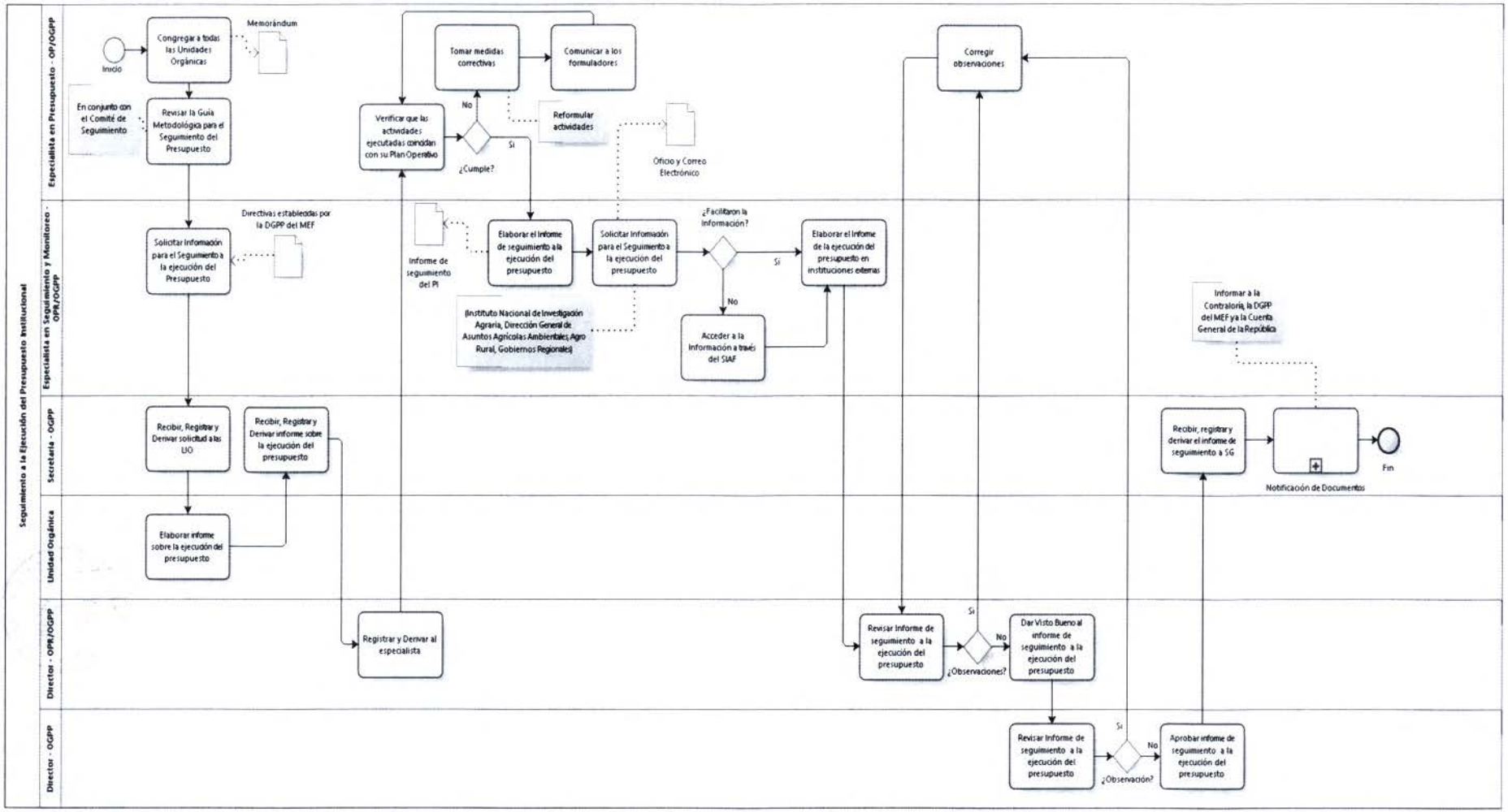
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.01. Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Consolidar la información de la ejecución del Presupuesto Institucional (PI) para realizar el informe de seguimiento respectivo
3) Alcance	Desde la revisión de la guía metodológica para el seguimiento a las Unidades Orgánicas hasta la elaboración del informe que corresponde al monitoreo y seguimiento del programa presupuestal

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización	Informe de seguimiento conforme	19	Revisar el Informe de seguimiento del PI. **¿Observación? Sí: Ir a la actividad 17 No: Ir a la actividad 20**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de seguimiento revisado	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de seguimiento revisado	20	Aprobar el informe de seguimiento del PI.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de seguimiento aprobado	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe de seguimiento aprobado	21	Recibir, registrar y derivar el informe de seguimiento del PI a SG. **Se ejecuta el subproceso Notificación de Documentos. FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe de seguimiento registrado	Notificación de Documentos
10) Indicadores	% de cumplimiento del Presupuesto Institucional							
11) Registros	Registro de salida o entrada de documentos en el sistema SGD (Sistema de Gestión Documental)							

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) SERFOR



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
VºBº
Director General
SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO
VºBº
Directora(e)
OGPP - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Evaluación del Presupuesto Institucional

2. **OBJETIVO**
   Requerir a las instituciones sus objetivos y metas para evaluar y realizar el informe de Evaluación Presupuestal

3. **ALCANCE**
   Desde la solicitud de información a las Unidades Orgánicas para la elaboración del informe sobre sus objetivos y metas hasta su respectiva aprobación

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGPP

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Director General
SERFOR - MINAGRI

OFICINA DE PRESUPUESTO
V°B°
Directora(e)
OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.02. Evaluación del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Requerir a las instituciones sus objetivos y metas para evaluar y realizar el informe de Evaluación Presupuestal
3) Alcance	Desde la solicitud de información a las Unidades Orgánicas para la elaboración del informe sobre sus objetivos y metas hasta su respectiva aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Racionalización	Necesidad de la evaluación presupuesta institucional	1	**INICIO** Elaborar el proyecto de Memorándum a la U.O. solicitando información de objetivos y metas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Racionalización	Memorándum solicitando información de objetivos y metas	Director de Oficina de Presupuesto
Especialista en Racionalización	Memorándum solicitando información de objetivos y metas	2	Firmar Memorándum.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Memorándum firmado por el Director de Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Director de Oficina de Presupuesto	Memorándum firmado por el Director de Presupuesto	3	Firmar Memorándum.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum firmado por el Director DGPP	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum firmado por el Director DGPP	4	Recibir, registrar y derivar el proyecto.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Memorándum registrado y derivado	Especialista en Seguimiento y Monitoreo

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

578

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.02. Evaluación del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Requerir a las instituciones sus objetivos y metas para evaluar y realizar el informe de Evaluación Presupuestal
3) Alcance	Desde la solicitud de información a las Unidades Orgánicas para la elaboración del informe sobre sus objetivos y metas hasta su respectiva aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Memorándum registrado y derivado	5	Elaborar el informe sobre sus objetivos y metas mediante formato establecido. Nota: Se solicita al Especialista las metas físicas.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe sobres los objetivos y metas	Secretaria
Especialista en Seguimiento y Monitoreo	Informe sobres los objetivos y metas	6	Recibir, registrar y derivar el informe.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe sobres los objetivos y metas registrado y derivado	Director de Oficina de Presupuesto
Secretaria	Informe sobres los objetivos y metas registrado y derivado	7	Revisar la información solicitada. **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 8** **No: Ir a la actividad 9**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Información revisada	Director de Oficina de Presupuesto
Director de Oficina de Presupuesto	Información revisada	8	Solicitar a la U.O. corregir información. **Ir a la actividad 4**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Observaciones	Secretaria

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Director(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.02. Evaluación del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Requerir a las instituciones sus objetivos y metas para evaluar y realizar el informe de Evaluación Presupuestal
3) Alcance	Desde la solicitud de información a las Unidades Orgánicas para la elaboración del informe sobre sus objetivos y metas hasta su respectiva aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Oficina de Presupuesto	Directiva de evaluación del presupuesto	9	Revisar la Directiva para la Evaluación del Presupuesto. Nota: Analizar que documentos deben presentarse.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Directiva de evaluación del presupuesto revisado	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Directiva de evaluación del presupuesto revisado	10	Analizar el modelo de evaluación establecido en la directiva.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Modelo de evaluación analizado	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Modelo de evaluación analizado	11	Elaborar el proyecto de informe de Evaluación Presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Proyecto de Informe Ejecutivo	Director de Oficina de Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP SERFOR

579

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.02. Evaluación del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Requerir a las instituciones sus objetivos y metas para evaluar y realizar el informe de Evaluación Presupuestal
3) Alcance	Desde la solicitud de información a las Unidades Orgánicas para la elaboración del informe sobre sus objetivos y metas hasta su respectiva aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Presupuesto	Proyecto de Informe Ejecutivo y Reportes de Aplicativos WEB, Documento de Evaluación, Modelo y proyectos de Oficios	12	Revisar proyecto de informe. **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 13** **No: Ir a la actividad 14**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Proyecto de informe revisado	Especialista en Presupuesto
Director de Oficina de Presupuesto	Proyecto de informe revisado	13	Subsanar observaciones.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Observaciones levantadas	Director de Oficina de Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Proyecto de informe revisado	14	Elaborar el oficio de remisión de la evaluación presupuestal.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Director de Oficina de Presupuesto	Elaboración de oficio de remisión de evaluación presupuestal	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directora(e) OGPP - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.02. Evaluación del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Requerir a las instituciones sus objetivos y metas para evaluar y realizar el informe de Evaluación Presupuestal
3) Alcance	Desde la solicitud de información a las Unidades Orgánicas para la elaboración del informe sobre sus objetivos y metas hasta su respectiva aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Oficina de Presupuesto	Elaboración de oficio de remisión de evaluación presupuestal	15	Aprobar el informe consolidado.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Ejecutivo aprobado	Secretaria
Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Ejecutivo aprobado	16	Recibir, registrar y derivar el informe consolidado. Se ejecuta el proceso Aprobación de Documentos por la Alta Dirección.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria	Informe Ejecutivo registrado	Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
Secretaria	Informe Ejecutivo	17	Efectuar el Cierre y la Conciliación del Presupuesto Institucional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Acta de Conciliación	Especialista en Presupuesto
Especialista en Presupuesto	Reporte	18	Sustentar reportes y resoluciones en la DGCP del MEF.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Sustentación realizada	MEF

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° Director General OFICINA - SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO V°B° Directorate OGPP - SERFOR

086

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

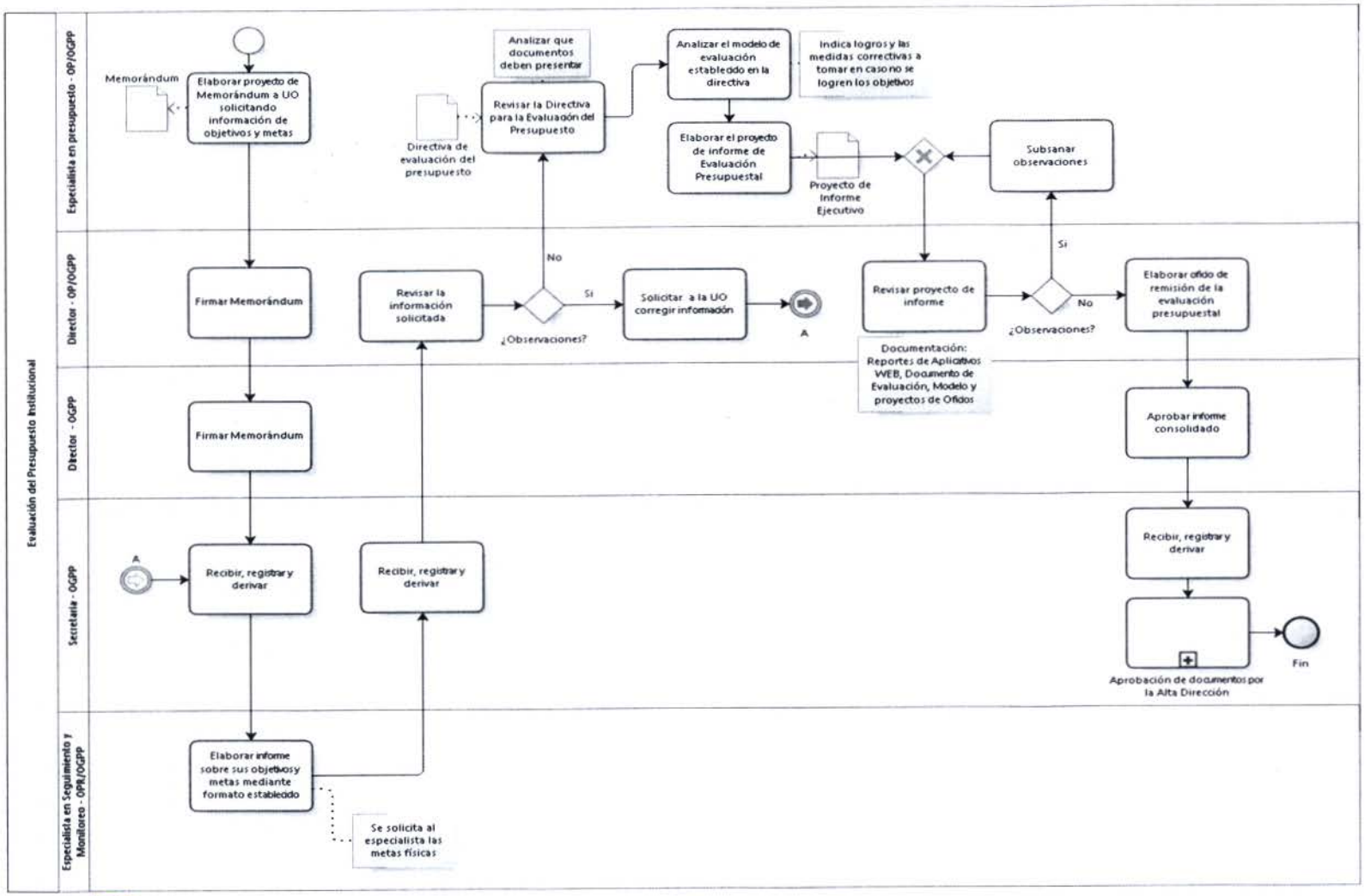
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	12.03.02. Evaluación del Presupuesto Institucional
2) Objetivo	Requerir a las instituciones sus objetivos y metas para evaluar y realizar el informe de Evaluación Presupuestal
3) Alcance	Desde la solicitud de información a las Unidades Orgánicas para la elaboración del informe sobre sus objetivos y metas hasta su respectiva aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Presupuesto	Acta de Conciliación	19	Tramitar firmas en SERFOR y en la DGCP del MEF **FIN**	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Acta de Conciliación firmada	Especialista en Presupuesto
10) Indicadores	Número de evaluaciones							
11) Registros	Registro de salida o entrada de documentos en el sistema SGD (Sistema de Gestión Documental)							

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SERFOR - V°B° Director General

OFICINA DE PRESUPUESTO - OGPP - SERFOR - V°B° Directora(e)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
Director General
SERFOR

OFICINA DE PRESUPUESTO
V°B°
Directora(e)
OGPP - SERFOR

Gestión Logística

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
13	Gestión Logística	13.01	Adquisiciones y Contrataciones	13.01.01	Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
				13.01.02	Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
				13.01.03	Indagación de la Oferta del Mercado
				13.01.04	Elaboración del Expediente de Contratación
				13.01.05	Ejecución del Procedimiento de Selección
				13.01.06	Suscripción y Seguimiento de Contrato
				13.01.07	Contratación Directa
				13.01.08	Contrataciones Excluidas del Ámbito de la LCE
				13.01.09	Elaboración y Ejecución del Convenio Marco
		13.02	Control Patrimonial	13.02.01	Alta de Bienes
				13.02.02	Asignación o Reasignación de Bienes
				13.02.03	Baja de Bienes
				13.02.04	Toma de Inventario
		13.03	Gestión de Almacén	13.03.01	Reposición de Stock de Almacén
				13.03.02	Almacenamiento de Bienes
				13.03.03	Inventario Físico de Existencias en Almacén
				13.03.04	Distribución de Bien
		13.04	Servicios Generales	13.04.01	Servicio de Transporte
				13.04.02	Mantenimiento de los Vehículos
				13.04.03	Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
				13.04.04	Supervisión de Contratos de Servicios

1. **NOMBRE**
   Gestión Logística

2. **OBJETIVO**
   Proveer a las distintas unidades los bienes y servicios que solicitan, así como realizar el control patrimonial y del almacén central.

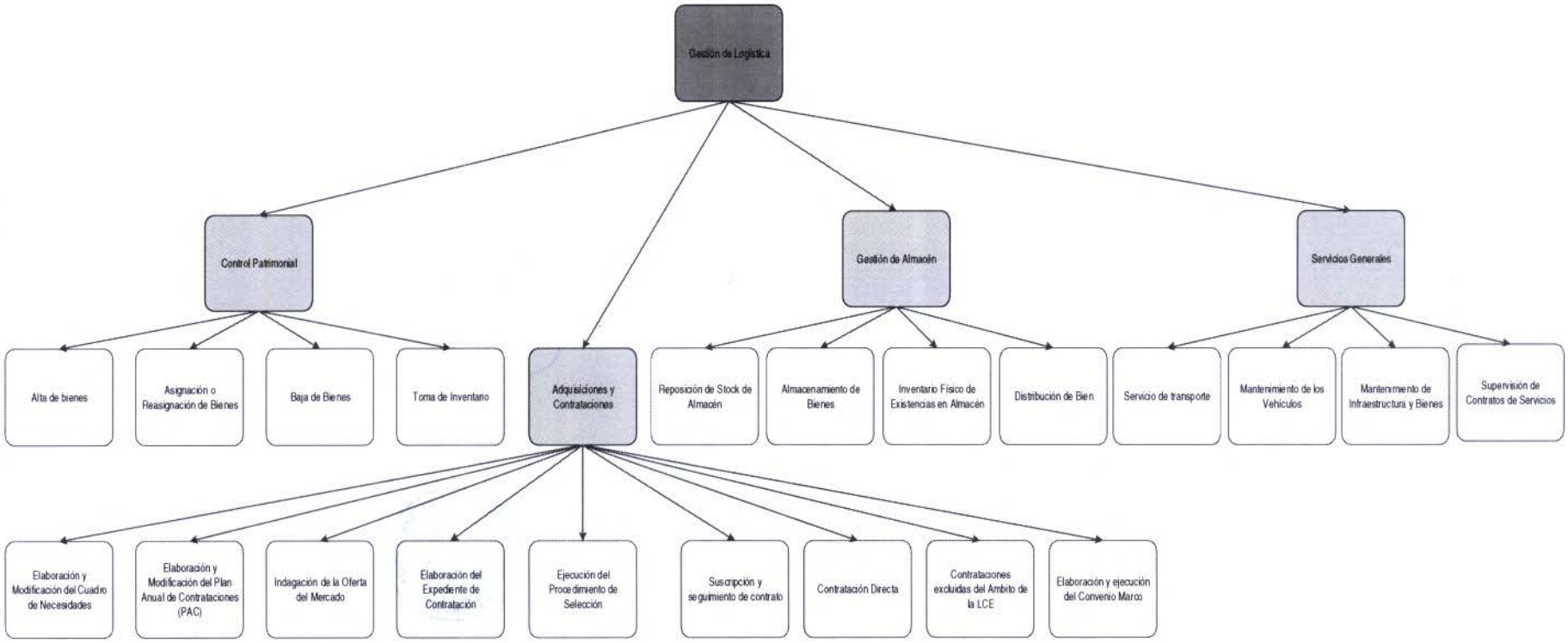
3. **ALCANCE**
   OGA, OGPP y SG

4. **BASE LEGAL**
   - Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
   - Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

6. **NOTACIÓN**
   SGD: Sistema de Gestión Documental
   EPOM: Estudio de Probabilidades del mercado
   PAC: Plan anual de contrataciones
   CP: Certificación Presupuestal
   OGA: Oficina General de Administración
   OGPP: Oficina General de Planificación y Presupuesto

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° OGA - SERFOR

8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	13. Gestión Logística	**4) Responsable**	Director de la OGA
2) Objetivo	Proveer a las distintas unidades los bienes y servicios que solicitan, así como realizar el control patrimonial y del almacén central.	**6) Clasificación**	De soporte
3) Alcance	OGA,OGPP y SG		
5) Requisitos	Directiva N° 003-2013/SBN - Procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Unidad Orgánica Responsable	Requerimientos	13.01. Adquisiciones y Contrataciones	Expediente aprobado	Unidad Orgánica Responsable
Director de la Oficina General de Administración	Solicitud de Contratación Directa		Publicación en el SEACE	
Proveedor	Bien	13.02. Control Patrimonial	Resolución Firmada	Unidad Orgánica Responsable
Unidad Orgánica Responsable	Comunicado de bienes propuestos para baja		Bien	SBN
Oficina General de Administración	Petición de reposición de stock	13.03. Gestión de Almacén	Stock restablecido	Oficina General de Administración
Proveedor	Bienes		Bienes solicitados entregados	Unidad Orgánica Responsable
Unidad Orgánica Responsable	Requerimientos	13.04. Servicios Generales	Hoja de conformidad	Unidad Orgánica Responsable

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERFOR

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles o inspecciones	**13) Recursos**	**14) Documentos y formatos**
Revisión por el Director de la Oficina General de Administración	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación Herramientas de Software - SEACE / SIAF / SIGA -Maquinaria y/o Equipos - PC - Multifuncional	- Expedientes de contrataciones - Memorándum - Oficios - Hoja de conformidad - Resolución

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
15) Registros	**16) Indicadores**
- Sistema de Gestión Documental (SGD) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema Integrados de Administración Financiera (SIAF) - Excel	- Número de expediente o requerimientos aprobados / totales recibidos

ACRÓNIMOS	
SGD	Sistema de Gestión Documental
IM	Indagación de mercado
PAC	Plan anual de contrataciones
CP	Certificación Presupuestal
OGA	Oficina General de Administración
OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto

1. **NOMBRE**

   N1: Adquisiciones y Contrataciones

2. **OBJETIVO**

   Revisar, registrar y designar el requerimiento de contrataciones y adquisiciones

3. **ALCANCE**

   OGA y OGPP

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	13.01. Adquisiciones y Contrataciones
2) Objetivo	Revisar, registrar y designar el requerimiento de contrataciones y adquisiciones.
3) Descripción	Se realizará la evaluación y selección de acuerdo a los diferentes servicios de contratación, realizando además la designación del comité para las diferentes actividades que se requieran y elaborando el plan anual de contrataciones para las unidades orgánicas de la entidad.
4) Alcance	OGA y OGPP

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Director de la Oficina Genera de Administración	Necesidad de elaborar el cuadro de necesidades	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades	Cuadro de necesidades consolidado	Director de la Oficina General de Administración
Director de la Oficina Genera de Administración	Solicitud de representantes	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	PAC aprobado y registrado en el SEACE	Unidad Orgánica Responsable
Unidad Orgánica Responsable	Requerimiento	13.01.03. Indagación de Mercado	Documentación	Director de la Oficina General de Administración
Unidad Orgánica Responsable	Requerimiento	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación	Expediente aprobado	Director de la Oficina General de Administración
Director de la Oficina Genera de Administración	Pedido de convocatoria	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección	Informe de selección	Unidad Orgánica Responsable
Oficina de Servicio al Usuario y Tramite Documentario	Documentación del proveedor	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato	Publicación en el SEACE	Unidad Orgánica Responsable

OFICINA DE ABASTECIMIENTO VºBº Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	13.01. Adquisiciones y Contrataciones			
2) Objetivo	Revisar, registrar y designar el requerimiento de contrataciones y adquisiciones.			
3) Descripción	Se realizará la evaluación y selección de acuerdo a los diferentes servicios de contratación, realizando además la designación del comité para las diferentes actividades que se requieran y elaborando el plan anual de contrataciones para las unidades orgánicas de la entidad.			
4) Alcance	OGA y OGPP			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y**
Director de la Oficina Genera de Administración	Solicitud de Contratación Directa	13.01.07. Contratación Directa	Convocatoria por procedimiento de selección por Contratación Directa	Unidad Orgánica Solicitante
Unidad Orgánica Responsable	Pedido de servicio	13.01.08. Contrataciones Excluidas del Ámbito de la LCE	Conformidad del servicio recibido	Unidad Orgánica Solicitante
Unidad Orgánica Responsable	Pedidos de compra	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Convenio Marco	Orden de compra (físico)	Unidad Orgánica Solicitante
10) Indicadores	Numero de cuadro de necesidades devueltos / cuadro de necesidades totales			
	Numero de modificaciones del PAC en el año			
	Numero de indagaciones de mercado mensualmente			
	Numero de requerimientos devueltos por no estar bien detallados / totales			
	Número de Expedientes devueltos / totales			
	Número de Expedientes aprobados / totales			
	Numero de designación de comités de selección anual			
	Numero procedimientos adjudicados con buena pro / total de expedientes recibidos			
	Numero de procedimientos de selección desiertos / total de procedimientos de selección			
	Numero de procedimientos de selección suscritos / Total de procedimientos de selección presentados			

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	13.01. Adquisiciones y Contrataciones			
2) Objetivo	Revisar, registrar y designar el requerimiento de contrataciones y adquisiciones.			
3) Descripción	Se realizará la evaluación y selección de acuerdo a los diferentes servicios de contratación, realizando además la designación del comité para las diferentes actividades que se requieran y elaborando el plan anual de contrataciones para las unidades orgánicas de la entidad.			
4) Alcance	OGA y OGPP			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y**
	Número de contrataciones directas / total de procedimientos de selección			
	Numero de TDR/ EETT devueltas / total de expedientes recibidas			
	Numero de ejecución por acuerdo marco / total de procedimientos de selección			
11) Registros	Registro en SGD , SIAF y SIGA			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la OGA			

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades

2. **OBJETIVO**

   Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.

3. **ALCANCE**

   Desde solicitar a las U.O. la designación de sus representantes hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina General de Administración	Solicitud de representantes	1	Solicitar a las U.O. la designación de sus representantes	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Solicitud de designación de representantes	Director de la Oficina General de Administración
Director de la Oficina General de Administración	Solicitud de designación de representantes	2	Proyectar memorándum múltiple dirigido a todas las unidades orgánicas	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorándum múltiple dirigido a las Unidades Orgánicas	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Memorándum múltiple dirigido a las Unidades Orgánicas	3	Recibir, revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorándum múltiple dirigido a las Unidades Orgánicas firmado	Secretaria
Secretaria	Memorándum múltiple dirigido a las	4	Recibir y registrar en Sistema de Trámite	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorándum múltiple dirigido a las	Unidades Orgánicas

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	Unidades Orgánicas firmado		Documentario y remitir documento a las unidades orgánicas				Unidades Orgánicas numerado y registrado	
Unidades Orgánicas	Designación de representantes	5	Recibir y registrar en Sistema de Trámite Documentario	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Designación de representantes	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Designación de representantes	6	Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Designación de representantes	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Designación de representantes	7	Recibir y registrar en el SGD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Designación de representantes	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Designación de representantes	8	Recibir y registrar en el SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Designación de representantes	Director de Abastecimiento
Secretaria	Designación de representantes	9	Revisar y deriva	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Designación de representantes	Secretaria
Director de Abastecimiento	Designación de representantes	10	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Designación de representantes	Especialista en Programación
Secretaria	Designación de representantes	11	Recibir documentos de designación de los coordinadores y consolidar. Proyectar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Proyecto de Memorandum Múltiple dirigido a las U.O. programando	Director de la Oficina General de Administración

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
			memorándum múltiple dirigido a todas las unidades orgánicas, programando capacitación y entregar				capacitación	
Especialista en Programación	Proyecto de Memorandum Múltiple dirigido a las U.O. programando capacitación	12	Recibe, revisa y firma	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorandum Múltiple firmado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Memorandum Múltiple firmado	13	Recibe y registra en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorandum Múltiple firmado	Unidades Orgánicas

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Unidades Orgánicas	Memorándum registrado	14	Capacitar a las U.O.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Capacitación de U.O.	Unidades Orgánicas
Especialista en Programación	Capacitación de U.O.	15	Proyectar memorándum múltiple dirigido a todas las U.O.solicitando Cuadro de Necesidades	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Memorándum múltiple de solicitud de cuadro de necesidades	Director de la Oficina General de Administración
Especialista en Programación	Memorándum múltiple de solicitud de cuadro de necesidades	16	Recibir y firmar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorándum múltiple de solicitud de cuadro de necesidades firmado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina General de Administración	Memorándum múltiple de solicitud de cuadro de necesidades	17	Recibir, registrar en STD y remitir a U.O.	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorándum múltiple de solicitud de cuadro de necesidades	Unidad Orgánica Responsable
Unidad Orgánica Responsable	Cuadro de Necesidades	18	Recibir y registrar en Sistema de Trámite Documentario	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Cuadro de Necesidades	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Cuadro de Necesidades	19	Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Cuadro de Necesidades	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Cuadro de necesidades	20	Registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Cuadro de necesidades	Secretaria
Secretaria	Cuadro de necesidades	21	Recibir y registrar en STD	Oficina General de	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Cuadro de necesidades	Director de la Oficina de Abastecimiento

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director CGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR - MINAGRI

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
				Administración				
Secretaria	Cuadro de necesidades	22	Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento	Cuadro de necesidades	Secretaria
Secretaria	Cuadro de necesidades	23	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Cuadro de necesidades	Especialista en Programación
Secretaria	Cuadro de necesidades	24	Recibir, consolidar y proyectar documento	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Cuadro de necesidades consolidado y documento	Director de la Oficina General de Administración
Especialista en Programación	Cuadro de necesidades consolidado y documento	25	Recibir y derivar a OGPP	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de Abastecimiento	Documento con cuadro de necesidades consolidado	Secretaria
Director de Abastecimiento	Documento con cuadro	26	Recibir y registrar en STD	Oficina General de	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Documento con cuadro	Dirección General de Oficina de Planeamiento y

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	de necesidades consolidado			Administración			de necesidades consolidado	Presupuesto
Secretaria	Resolución de PIA aprobado	27	Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Resolución de PIA aprobado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Resolución de PIA aprobado	28	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Resolución de PIA aprobado	Secretaria
Secretaria	Resolución de PIA aprobado	29	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecicmiento	Secretaria	Resolución de PIA aprobado	Director de Abastecimiento
Secretaria	Resolución de PIA aprobado	30	Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecicmiento	Director de Abastecimiento	Resolución de PIA aprobado	Secretaria
Director de Abastecimiento	Resolución de PIA	31	Recibir y registrar en STD	Oficina General de	Oficina de Abastecicmiento	Secretaria	Resolución de PIA	Especialista en Programación

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	aprobado			Administración			aprobado	
Secretaria	Resolución de PIA aprobado	32	Proyectar memo de OGA a U.O solicitar priorización de Cuadro de Necesidades	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecicmiento	Especialista en Programación	Memo OGA a U.O. solicitando priorización de Cuadro de Necesidades	Director de la Oficina General de Administración
Especialista en Programación	Memo OGA a U.O. solicitando priorización de Cuadro de Necesidades	33	Recibir y firmar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memo OGA a U.O. solicitando priorización de Cuadro de Necesidades	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Memo OGA a U.O. solicitando	34	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memo OGA a U.O. solicitando	Unidad Orgánica Responsable

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	priorización de Cuadro de Necesidades						priorización de Cuadro de Necesidades	
Unidad Orgánica Responsable	Cuadro de Necesidades priorizado	35	Recibir y registrar en Sistema de Trámite Documentario	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Cuadro de Necesidades priorizado	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Cuadro de Necesidades priorizado	36	Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Cuadro de Necesidades priorizado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Cuadro de Necesidades priorizado	37	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Cuadro de Necesidades priorizado	Secretaria
Secretaria	Cuadro de Necesidades priorizado	38	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Cuadro de Necesidades priorizado	Director de Abastecimiento

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Cuadro de Necesidades priorizado	39	Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Cuadro de Necesidades priorizado	Especialista en Programacfión
Director de Abastecimiento	Cuadro de Necesidades priorizado	40	Consolidar y proyectar informe OA a OGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programacfión	Informe OA a OGA informando Cuadro de Necesidades consolidado	Director de la Oficina de Abastecimiento
Especialista en Programacfión	Informe OA a OGA informando Cuadro de Necesidades consolidado	41	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento	Informe OA a OGA informando Cuadro de Necesidades consolidado	Secretaria
Director de la Oficina de Abastecimiento	Informe OA a OGA informando Cuadro de	42	Recibir y registrar en Sistema de Trámite Documentario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Informe OA a OGA informando Cuadro de	Director de la Oficina General de Administración

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

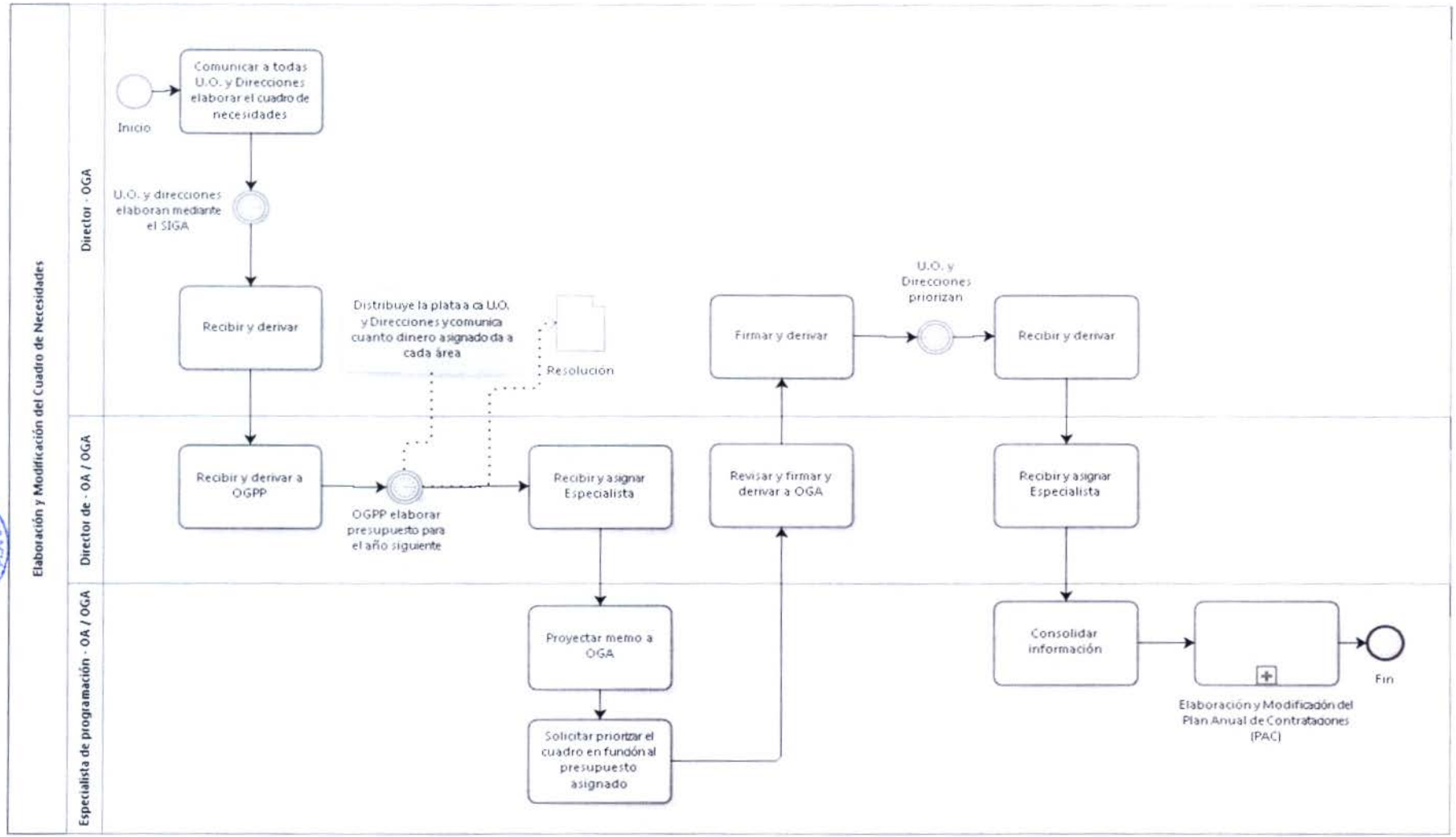
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.01. Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades							
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, acciones de monitoreo, plazos y responsabilidades para la elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios y obras.							
3) Alcance	Desde la necesidad de elaborar el cuadro de necesidades hasta la priorización y consolidación del cuadro de todas la U.O.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	Necesidades consolidado						Necesidades consolidado	
10) Indicadores	Número de cuadro de necesidades devueltos / cuadro de necesidades totales							
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA							
	Registro en Excel							

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OCA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR


Elaboración y Modificación del Cuadro de Necesidades
Director - OGA
Director de - OA / OGA
Especialista de programación - OA / OGA
Inicio
Comunicar a todas U.O. y Direcciones elaborar el cuadro de necesidades
U.O. y direcciones elaboran mediante el SIGA
Recibir y derivar
Distribuye la plata a ca U.O. y Direcciones y comunica cuanto dinero asignado da a cada área
Resolución
Recibir y derivar a OGPP
OGPP elaborar presupuesto para el año siguiente
Recibir y asignar Especialista
Proyectar memo a OGA
Solicitar priorizar el cuadro en fundón al presupuesto asignado
Revisar y firmar y derivar a OGA
Firmar y derivar
U.O. y Direcciones priorizan
Recibir y derivar
Recibir y asignar Especialista
Consolidar información
Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: **Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

2. **OBJETIVO**
   Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)

3. **ALCANCE**
   Desde la necesidad de elaborar el PAC hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina General de Administración	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	1	**INICIO** Recibir solicitud **¿Tipo de solicitud? Modificación del PAC:Ir a la actividad 2 - Elaboración del PAC: Ir a la actividad 31**	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	Secretaria
Oficina General de Administración	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	2	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	Oficina General de Administración
Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	3	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	4	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	Secretaria
Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	5	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	Director de Abastecimiento
Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	6	Revidar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	Secretaria
Director de Abastecimiento	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	7	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	Especialista en Programación

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Requerimiento de inclusión y/o exclusión en el PAC (Modificación)	8	Actualizar valor estimado de la contratación y proyectar Memorandum de OGA, solicitando cobertura presupuestal para casos de inclusiones en el PAC; para el caso de exclusiones pasa al (17).	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Proyecto de Memorandum de OGA solicitando cobertura presupuestal	Director General de Administración
Especialista en Programación	Proyecto de Memorandum de OGA Solicitando cobertura presupuestal	9	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director General de Administración	Memorandum de OGA solicitando cobertura presupuestal	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director General de Administración	Memorandum de OGA solicitando cobertura presupuestal	10	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorandum de OGA solicitando cobertura presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Memorandum de cobertura presupuestal	11	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorandum de cobertura presupuestal	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Memorandum de cobertura presupuestal	12	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorandum de cobertura presupuestal	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Memorandum de cobertura presupuestal	13	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorandum de cobertura presupuestal	Director de la Oficina de Abastecimiento
Secretaria	Memorandum de cobertura presupuestal	14	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento	Memorandum de cobertura presupuestal	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Visto Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Visto Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Memorandum de cobertura presupuestal	15	Recibe y registra en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Memorandum de cobertura presupuestal	Especialista en Programación
Especialista en Programación	Memorandum de cobertura presupuestal	16	Revisar y validar importe consignado	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Expediente de modificación al PAC	Especialista en Programación
Especialista en Programación	Expediente de modificación al PAC	17	Proyectar informe de modificación de PAC	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Informe de modificiación de PAC	Director de la Oficina de Abastecimiento
Especialista en Programación	Informe de modificiación de PAC	18	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento	Informe de modificiación de PAC	Secretaria
Director de la Oficina de Abastecimiento	Informe de modificiación de PAC	19	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Informe de modificiación de PAC	Secretaria
Secretaria	Informe de modificiación de PAC	20	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Informe de modificiación de PAC	Director de la Oficina de Administración

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Informe de modificiación de PAC	21	Revisar y proyectar informe a SG	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina de Administración	Informe OGA de modificiación de PAC	Secretaria
Director de la Oficina de Administración	Informe OGA de modificiación de PAC	22	Recibir y registrar en STD	Secretaria General	Secretaria General	Secretaria	Informe OGA de modificiación de PAC	Secretario General
Secretaria	Informe OGA de modificiación de PAC	23	Revisar y derivar	Secretaria General	Secretaria General	Secretario General	Informe OGA de modificiación de PAC	Oficina General de Asesoría Jurídica
Secretario General	Informe OGA de modificiación de PAC	24	Proyecta resolución de modificación del PAC	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Resolución de modificación del PAC	Secretario General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Resolución de modificación del PAC	25	Firma resolución de modificación del PAC	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Resolución de modificación del PAC	Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

597

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretario General	Resolución de modificación del PAC	26	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Resolución de modificación del PAC	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Resolución de modificación del PAC	27	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Resolución de modificación del PAC	Director de Abastecimiento
Secretaria	Resolución de modificación del PAC	28	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Resolución de modificación del PAC	Secretaria
Secretaria	Resolución de modificación del PAC	29	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Resolución de modificación del PAC	Especialista en Programación
Secretaria	Resolución de modificación del PAC	30	Revisar, publicar en la página de SEACE	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en Programación	Publicación del PAC en página web SEACE	Especialista en Programación

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Programación	Cuadro de necesidades priorizado	31	Determinar procesos a incluir en el PAC del Cuadro de Necesidades	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Proyecto de PAC	Especialista en Programación
Especialista en Programación	Proyecto de PAC	32	Actualizar valor estimado del PAC	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	PAC valorizado	Especialista en Programación
Especialista en Programación	PAC valorizado	33	Proyectar memorándum OGA de solicitud de cobertura presupuestal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Memorándum OGA de solicitud de cobertura presupuestal	Director de Abastecimiento
Especialista en Programación	Memorándum de solicitud de cobertura presupuestal	34	Revisar y visar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Memorándum de solicitud de cobertura presupuestal	Director General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Abastecimiento	Memorándum de solicitud de cobertura presupuestal	35	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorándum OGA de solicitud de cobertura presupuestal	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Memorándum OGA de solicitud de cobertura presupuestal	36	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorándum OGA de solicitud de cobertura presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	37	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	38	Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina General de Administración	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	39	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	Director de Abastecimiento
Secretaria	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	40	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de Abastecimiento	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	Secretaria
Director de Abastecimiento	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	41	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	Especialista en Programación
Secretaria	Memorándum otorgando cobertura presupuestal	42	Revisar y proyectar informe OA de aprobación de PAC	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Informe OA de aprobación de PAC	Director de Abastecimiento
Especialista en Programación	Informe OA de aprobación de PAC	43	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Informe OA de aprobación de PAC	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

599

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Informe OA de aprobación de PAC	44	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Informe OA de aprobación de PAC	Oficina General de Administración
Secretaria	Informe OA de aprobación de PAC	45	Revisar y proyectar Informe de solicitud de aprobación de PAC	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Informe OGA de solicitud de aprobación de PAC	Secretaria
Oficina General de Administración	Informe OGA de solicitud de aprobación de PAC	46	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Informe OGA de solicitud de aprobación de PAC	Secretario General
Secretario General	Resolución de aprobación de PAC	47	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Resolución de aprobación de PAC	Director de la Oficina General de Aministración
Secretaria	Resolución de aprobación de PAC	48	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Resolución de aprobación de PAC	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.02. Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2) Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3) Alcance	Desde solicitar a las U.O la designación de sus representantes hasta registrar en el SEACE el PAC aprobado

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina General de Administración	Resolución de aprobación de PAC	49	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Resolución de aprobación de PAC	Secretaria
Secretaria	Resolución de aprobación de PAC	50	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Resolución de aprobación de PAC	Director de Abastecimiento
Secretaria	Resolución de aprobación de PAC	51	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Resolución de aprobación de PAC	Secretaria
Director de Abastecimiento	Resolución de aprobación de PAC	52	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Resolución de aprobación de PAC	Especialista en Programación
Secretaria	Resolución de aprobación de PAC	53	Registrar en el SEACE **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	PAC aprobado y registrado en el SEACE	SEACE

10) Indicadores	Número de PAC modificados en el año
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA
	Registro en Excel

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR - MIDAGRI

609

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Indagación de la Oferta del Mercado

2. **OBJETIVO**
   Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.03. Indagación de la Oferta del Mercado
2) Objetivo	Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica Responsable	Requerimiento	1	**INICIO** Recibir requerimiento del área usuaria, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Requerimiento registrado	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Requerimiento registrado	2	Revisar, autoriza y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Requerimiento autorizado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Requerimiento autorizado	3	Recibir, registrar en STD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Requerimiento autorizado	Secretaria
Secretaria	Requerimiento autorizado	4	Recibir, registrar en STD y entregar	Oficina General de Administración	Dirección de Abastecimiento	Secretaria	Requerimiento autorizado	Director de Abastecimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.03. Indagación de la Oferta del Mercado
2) Objetivo	Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Requerimiento autorizado	5	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Dirección de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento derivado	Secretaria
Director de Abastecimiento	Requerimiento derivado	6	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Dirección de Abastecimiento	Secretaria	Requerimiento registrado	Especialista en Programación
Secretaria	Requerimiento registrado	7	Revisar términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda y Marco Presupuestal **¿Hay observaciones? Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a la**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Requerimiento Revisado	Especialista en Programación

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

209

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.03. Indagación de la Oferta del Mercado
2) Objetivo	Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
			actividad 12					
Especialista en Programación	Requerimiento revisado	8	Elaborar Proyecto de memorándum indicando observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Proyecto de memorándum OGA	Director de Abastecimiento
Especialista en Programación	Proyecto de memorándum OGA	9	Revisar y visar memorándum	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Memorándum visado	Director de la Oficina General de Administración
Director de Abastecimiento	Memorándum visado	10	Revisar y firmar memorándum	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorándum firmado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Memorándum firmado	11	Recibir, registrar en STD y entrega área usuaria. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Memorándum firmado	Area usuaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.03. Indagación de la Oferta del Mercado
2) Objetivo	Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Programación	Requerimiento revisado	12	Derivar requerimiento revisado	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Programación	Requerimiento revisado	Especialista en Contrataciones
Especialista en Programación	Requerimiento revisado	13	Iniciar indagación de mercado	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Informe de indagación de mercado	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Informe de indagación de mercado	14	Identificar Pluralidad de proveedores y valor estimado. **¿Proceso de Contratación Directa?** **SI: Se ejecuta el subproceso Contratación Directa** **No: Ir a la**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Valor estimado	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.03. Indagación de la Oferta del Mercado
2) Objetivo	Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
			actividad 15					
Especialista en Contrataciones	Valor estimado	15	Elaborar proyecto de Informe de Indagación de Mercado	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de Informe	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Proyecto de Informe	16	Revisar Informe **¿Hay observaciones? Sí: Ir a la actividad 17 No: Ir a la actividad 18**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Informe revisado	Especialista en Contrataciones
Director de Abastecimiento	Informe revisado	17	Corregir observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de Informe corregido	Director de Abastecimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.03. Indagación de la Oferta del Mercado
2) Objetivo	Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Proyecto de Informe corregido	18	Revisar y firma	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Informe firmado	Especialista en Contrataciones
Director de Abastecimiento	Informe firmado	19	Firmar informe	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Informe aprobado	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Informe aprobado	20	Solicitar certificación Presupuestal, **se ejecuta el subproceso de Certificación Presupuestal**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Solicitud de Certificación PresupuestalP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Certificación presupuestal	21	Recibir y registrar en STD la Certificación Presupuestal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Certificación presupuestal	Director de Abastecimiento

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.03. Indagación de la Oferta del Mercado
2) Objetivo	Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Certificación presupuestal	22	Tomar conocimiento y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Certificación presupuestal	Secretaria
Director de Abastecimiento	Certificación presupuestal	23	Recibir, registrar en STD la Certificación Presupuestal y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Certificación presupuestal	Especialista en Contrataciones
Secretaria	Expediente de Contratación	24	Recibir, **y se ejecuta el subproceso de Emisión de Orden de Compra o de Servicio FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Expediente de Contratación	Especialista en Contrataciones

10) Indicadores	Número de estudios del mercado mensualmente
	Número de requerimiento devueltos por no estar bien detallado / totales

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

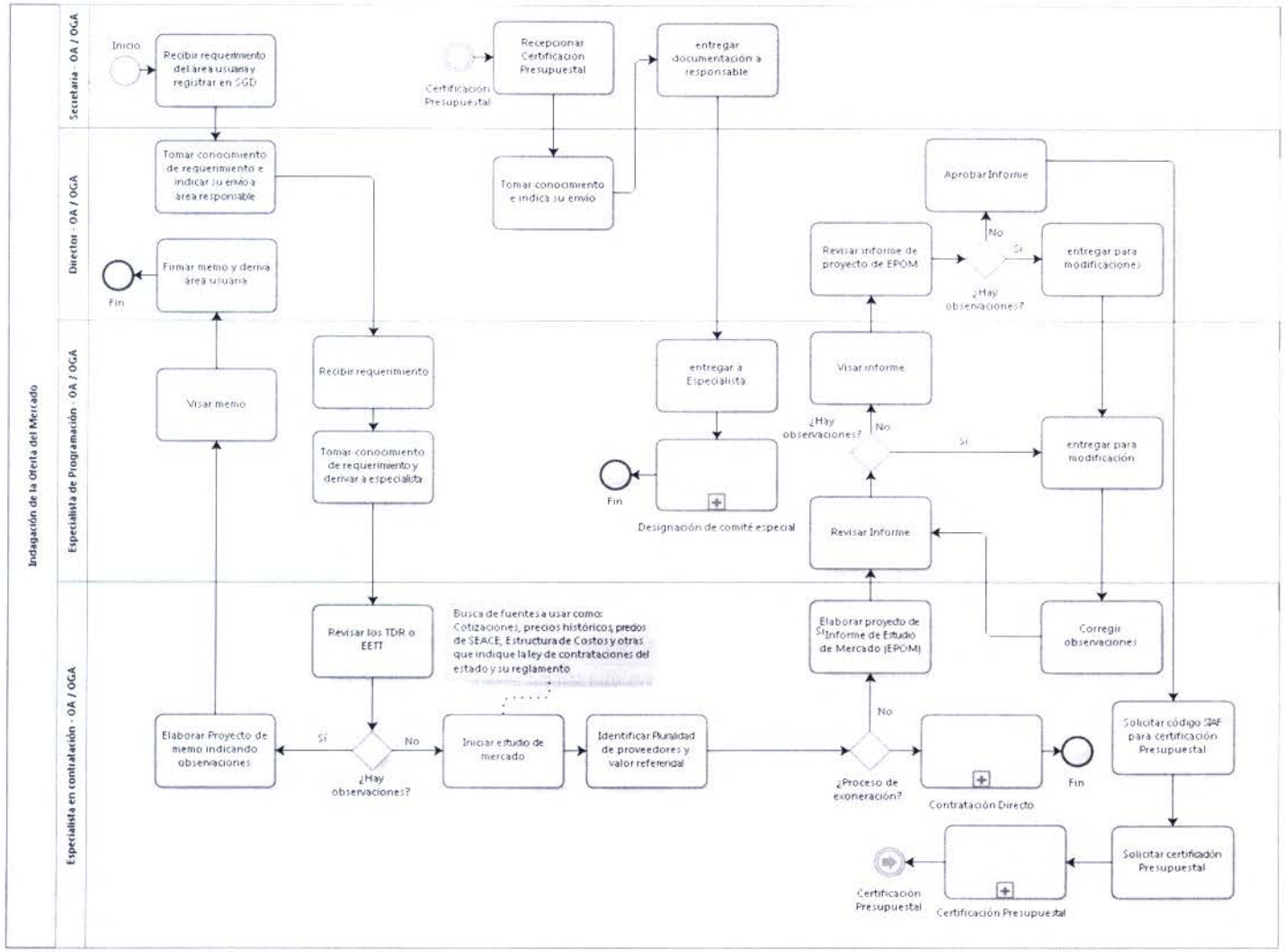
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.03. Indagación de la Oferta del Mercado							
2) Objetivo	Indagación de mercado para la compra de bienes y servicios							
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento por la U.O. hasta su trámite de certificación y la convocatoria a cargo del comité selección.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA							
	Registro en Excel							

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SEDAPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SEDAPAL

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración del Expediente de Contratación

2. **OBJETIVO**
   Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica Responsable	Requerimientos	1	INICIO Recibir, registrar en SGD el pedido (TDR y/o EETT) y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Requerimiento registrado	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Requerimiento registrado	2	Revisar, autorizar y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Requerimiento autorizado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Requerimiento autorizado	3	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Requerimiento registrado	Secretaria
Secretaria	Requerimiento registrado	4	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Requerimiento registrado	Director de Abastecimiento
Secretaria	Requerimiento registrado	5	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento revisado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Requerimiento revisado	6	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Requerimiento registrado	Especialista en Contrataciones
Secretaria	Requerimiento registrado	7	Recibir y revisar contenidos los TDR y/o EETT, **¿Conforme? Sí: Ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 8**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Requerimiento revisado	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Requerimiento revisado	8	Elaborar proyecto de memorándum de devolución	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de memorándum	Director de Abastecimiento

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

109

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Proyecto memorándum	9	Revisar memorándum y visar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Memorándum revisado	Secretaria
Director de Abastecimiento	Memorándum revisado	10	Poner sello y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Memorándum revisado	Secretaria
Secretaria	Memorándum revisado	11	Recibir y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorándum revisado	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Memorándum revisado	12	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorándum firmado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Memorándum firmado	13	Recibir y registrar en STD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorándum registrado	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Memorándum registrado	14	Devolver área usuaria para reformular. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Requerimiento devuelto con observaciones	Area usuaria
Especialista en Contrataciones	Proyecto memorándum	15	Elaborar solicitud de cotización a los proveedores del rubro	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Cotización a los proveedores	Proveedor
Proveedor	Cotización	16	Recibir respuesta y revisar, **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 21** **No: Ir a la actividad 20**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Cotización revisada	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

309

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Cotización revisada	17	Devolver con observaciones por correo electrónico, **luego del tiempo de espera de respuesta del proveedor ir a la actividad 19**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Observaciones	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Cotización revisada	18	Proyectar y visar informe solicitando validación hacia el área usuaria	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Informe de solicitud de validación visado	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Informe de solicitud de validación visado	19	Firmar informe de solicitud de validación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Informe firmado	Secretaria
Director de Abastecimiento	Informe firmado	20	Recibir, registrar en SGD y entregar a área usuaria.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Informe registrado	Area usuaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Area usuaria	Informe de validación de cotizaciones	21	Revisar validación, **¿Area usuaria Conforme? Sí: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 15**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto revisado	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Proyecto revisado	22	Elaborar y visar cuadro comparativo, Informe de Indagación de Mercado y Resumen Ejecutivo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Documentación Visada	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Documentación Visada	23	Revisar documentación **¿Conforme? Sí: Ir a la actividad 26 No: Ir a la actividad 24**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimietno	Documentación firmada	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director DGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

609

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Documentación revisada	24	Entregar con observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Observaciones	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Observaciones	25	Corregir cuadro comparativo, EPOM y Resumen Ejecutivo, **luego ir a la actividad 23**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Documentación	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Documentación revisada	26	Visar documentación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Documentación Visada	Secretaria
Director de Abastecimiento	Documentación Visada	27	Poner sello y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Documentación sellada	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Documentación sellada	28	Elaborar Solicitud de Certificación Presupuestal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal	Especialista en Implementación de SIGA
Especialista en Contrataciones	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal	29	Revisar Solicitud de Certificación Presupuestal **¿Conforme? Sí: Ir a la actividad 32 No: Ir a la actividad 30**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Implementación de SIGA	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal visado	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal visado	30	Devolver con observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Implementación de SIGA	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal con observaciones	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Implementación de SIGA	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal con observaciones	31	Corregir formato de Solicitud de Certificación Presupuestal **luego ir a la actividad 29**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal corregido	Especialista en Implementación de SIGA
Especialista en Implementación de SIGA	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal visado	32	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal firmado	Secretaria
Director de Abastecimiento	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal firmado	33	Poner sello y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal sellado	Director de la Oficina de Administración
Secretaria	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal	34	Revisar y visar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina de Administración	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
							visado	
Director de la Oficina de Administración	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal visado	35	Recibir, registrar en STD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal registrado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal	36	Recibir, registrar en STD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Certificación Presupuestal registrado	Director de Abastecimiento
Secretaria	Certificación Presupuestal	37	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Certificación Presupuestal	Secretaria
Director de Abastecimiento	Certificación Presupuestal	38	Recibir, registrar en STD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Certificación Presupuestal	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director DGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

611

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Certificación Presupuestal	39	Revisar si el requerimiento está incluido en el PAC **¿Esta incluido el requerimiento? Sí: Ir a la actividad 41 No: Ir a la actividad 40**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	PAC revisado	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	PAC revisado	40	Elaborar un informe sustentatorio a la OGA para su inclusión en el PAC, **luego se ejecuta el subproceso de Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Informe sustentatorio	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	PAC revisado	41	Elaborar formato de Aprobación de Expediente de Contratación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Formato de Aprobación de Expediente de Contratación	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Formato de Aprobación de Expediente de Contratación	42	Revisar documentación **¿Conforme? Sí: Ir a la actividad 44 No: Ir a la actividad 43**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Formato revisado	Especialista en Contrataciones
Director de Abastecimiento	Formato revisado	43	Corregir formato de Aprobación de Expediente de Contratación, **luego ir a la actividad 42**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Formato observado	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Formato revisado	44	Firmar formato	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Formato firmado	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

612

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.04. Elaboración del Expediente de Contratación
2) Objetivo	Elaborar el expediente para la contratación del bien o servicio para la entidad
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el procedimiento de selección

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Formato firmado	45	Entregar documentación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Formato	Secretaria
Secretaria	Formato	46	Derivar documentación	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Formato	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Formato	47	Aprobar documentación **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Formato aprobado	Especialista en Contrataciones

10) Indicadores	Número de Expedientes devueltos / totales
	Número de Expedientes aprobados / totales
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA
	Registro en Excel

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución del Procedimiento de Selección

2. **OBJETIVO**
   Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.

3. **ALCANCE**
   Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comité de Selección	Pedido de convocatoria	1	**INICIO** Realizar convocatoria en portal web del SEACE.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Convocatoria en portal web del SEACE	Comité de Selección
Comité de Selección	Convocatoria en portal web	2	Revisar participantes registrados en el portal web del SEACE.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Reporte del Registro de Participantes desde el portal web	Comité de Selección
Comité de Selección	Impresión de participantes registrados	3	Anexar impresión de participantes registrados al expediente de contratación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Impresión anexada al expediente	Comité de Selección

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comité de Selección	Verificación de Registro en portal web	4	**¿Tipo de selección? LICITACION PUBLICA /CONCURSO PUBLICO: Ir a la actividad 5** ADJUDICACION SIMPLIFICADA: Ir a la actividad 21 SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES: Ir a la actividad 28	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Impresión de participantes registrados	Comité de Selección
Comité de Selección	Impresión de participantes registrados	5	Revisar consultas y observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Consultas y observaciones revisadas	Comité de Selección
Comité de Selección	Revisión de consultas y observaciones	6	Consolidar información y elaborar Acta de Absolución de Consultas y observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones	Comité de Selección

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Vº Bº Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Vº Bº Director General SERFOR

617

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones	7	Publicar Acta de Absolución de consultas y observaciones en la página web del SEACE	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones publicada en la página web del SEACE	Comité de Selección
Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones publicada en la página web del SEACE	8	**¿Participante eleva observaciones ante la OSCE? Sí: Ir a la actividad 9 No: Ir a la actividad 10**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones publicada en la página web del SEACE	Comité de Selección
Comité de Selección	Acta de absolución de consultas	9	Tomar conocimiento del pronunciamiento de la OSCE y lo implementa	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Implementación de pronunciamiento del OSCE	Comité de Selección

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director UGA-SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Comité de Selección	Implementación de pronunciamiento del OSCE	10	Integrar las bases	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Bases integradas	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases integradas	11	Participar en el Acto Público de recepción de propuestas técnica - económica	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acto público de presentación de proopuestas	Comité Especial
Comité de Selección	Acto público	12	Aperturar sobres, dar lectura por participante a la propuesta técnica y el precio ofertado, revisar la documentación de presentación obligatoria solicitada en las bases, admite propuestas	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Documentación revisada	Comité Especial
Comité de Selección	Documentación revisada	13	Participar del cierre del acto público mediante acta	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Cierre del acto público	Comité Especial

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comité de Selección	Cierre del acto público	14	Evaluar las propuestas técnicas	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Propuestas evaluadas	Comité Especial
Comité Especial	Propuestas evaluadas	15	Calificar las propuestas	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Propuestas calificadas	Comité Especial
Comité de Selección	Propuestas calificadas	16	Otorgar buena pro a través del SEACE o Declarar desierto	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de Buena Pro publicada en el SEACE o Declaratoria de Desierto	Comité Especial
Comité de Selección	Acta de Buena Pro publicada en el SEACE o Declaratoria de Desierto	17	**¿Queda desierto? Sí: Se ejecuta paralelamente las actividades 19 Y 20 No: Ir a la actividad 18**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de Buena Pro publicada en el SEACE o Declaratoria de Desierto	Comité Especial

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comité de Selección	Acta de Buena Pro publicada en el SEACE o Declaratoria de Desierto	18	Adjudicar la buena pro al postor con mayor puntaje **y se ejecuta el subproceso de Suscripción y seguimiento del contrato FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de Buena Pro publicada en el SEACE o Declaratoria de Desierto	Comité Especial
Comité de Selección	Acta de Declaratoria de Desierto	19	Comunicar al área usuaria. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Comunicado a U.O.	Unidad Orgánica Responsable
Comité de Selección	Acta de Declaratoria de Desierto	20	Elaborar informe a OGA **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Informe a OGA	Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comité de Selección	Impresión de participantes registrados	21	Revisar consultas y observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Consultas y observaciones revisadas	Comité de Selección
Comité de Selección	Consultas y observaciones revisadas	22	Consolidar información y elaborar Acta de Absolución de Consultas y observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones	Comité de Selección
Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones	23	Publicar Acta de Absolución de consultas y observaciones en la página web del SEACE	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones publicada en la página web del SEACE	Comité de Selección

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comité de Selección	Acta de absolución de consultas y observaciones publicada en la página web del SEACE	24	Integrar las bases	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Bases integradas	Comité de Selección
Comité de Selección	Bases integradas	25	Recibir de OSUTD las propuestas presentadas	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Propuestas presentadas	Comité de Selección
Comité de Selección	Propuestas presentadas	26	Realizar evaluación y calificación de propuestas	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Cuadro de evaluación y calificación de propuestas	Comité de Selección

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comité de Selección	Cuadro de evaluación y calificación de propuestas	27	Otorgar buena pro a través del SEACE o Declarar desierto Pasa a la actividad 17	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de Buena Pro publicada en el SEACE o Declaratoria de Desierto	Comité de Selección
Comité de Selección	Impresión de participantes registrados	28	Recibir las expresiones de interés y selección	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Expresiones de interés y selección	Comité de Selección
Comité de Selección	Expresiones de interés y selección	29	Calificación y evaluación de expresiones de interés y selección	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Cuadro de calificación y evaluación de expresiones de interés y selección	Comité de Selección

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

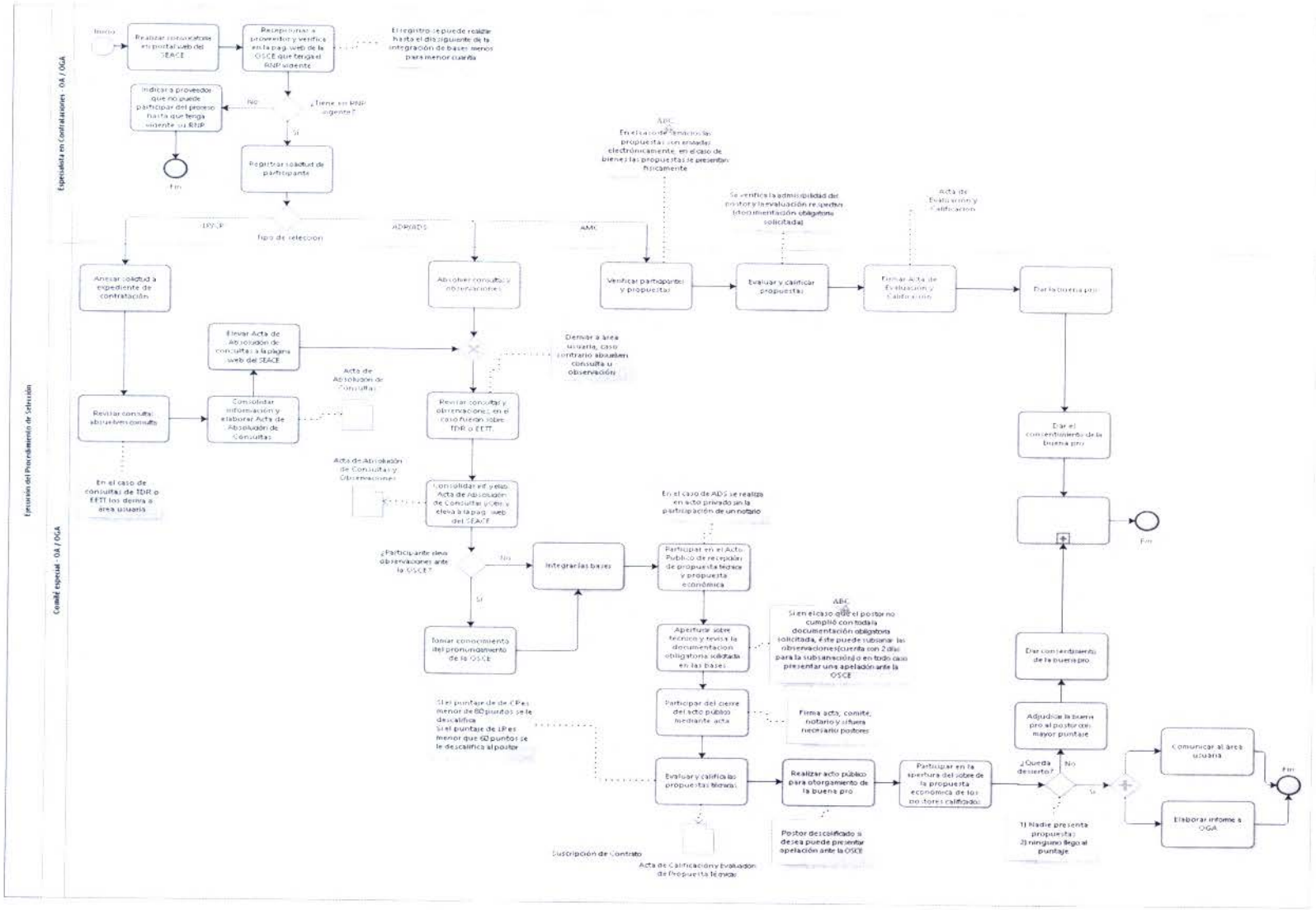
1) Nombre	13.01.05. Ejecución del Procedimiento de Selección
2) Objetivo	Ejecutar el procedimiento de selección mayor a 08 UIT, publicarlo en el SEACE para la contratación del bien o servicio.
3) Alcance	Desde la realización de la convocatoria a través de la publicación en el portal del SEACE hasta el otorgamiento de la buena pro.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Comité de Selección	Cuadro de calificación y evaluación de expresiones de interés y selección	30	Otorgar buena pro a través del SEACE o Declarar desierto Pasa a la actividad 17	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comité de Selección	Acta de Buena Pro publicada en el SEACE o Declaratoria de Desierto	Comité de Selección

10) Indicadores	Número adjudicados con buena pro / total de expedientes recibidos
	Número de proceso de selección desiertas / total de procesos de selección
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OA - SERNOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERNOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Suscripción y Seguimiento de Contrato.

2. **OBJETIVO**
   Suscribir el contrato y realizar su seguimiento.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato
2) Objetivo	Suscribir el contrato y realizar su seguimiento
3) Alcance	Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Oficina de Servicio Al Usuario y Tramite Documentario	Documentación por parte del proveedor ganador de la buena pro	1	**INICIO** Recibir y revisar la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases por parte de los proveedores	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Documentación revisada	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Documentación revisada	2	**¿Cuenta con observaciones?** **Sí: pasa a la actividad 3** **No: pasa a la actividad 8**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Documentación revisada	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato
2) Objetivo	Suscribir el contrato y realizar su seguimiento
3) Alcance	Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Documentación revisada	3	Comunicar al proveedor las observaciones a través de carta	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de comunicación al proveedor	Director de la Oficina de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Proyecto de comunicación al proveedor	4	Revisar y visar comunicación al proveedor	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de la Oficina de Abastecimiento	Comunicación visada	Secretaria
Director de la Oficina de Abastecimiento	Comunicación visada	5	Sellar comunicación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Comunicación sellada	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Proyecto de comunicación al proveedor	6	Suscribir comunicación al proveedor	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Comunicación suscrita	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

620

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato
2) Objetivo	Suscribir el contrato y realizar su seguimiento
3) Alcance	Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina General de Administración	Comunicación suscrita	7	Recibir y registrar en SGD. Pasa a la actividad 1	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Comunicación registrada	Proveedor
Especialista en Contrataciones	Documentación revisada	8	Elaborar proyecto de contrato	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de contrato	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Proyecto de contrato	9	Elaborar proyecto de Memorandum a OGAJ para su revisión y visado	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de Memorandum a OGAJ	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Proyecto de Memorandum a OGAJ	10	Revisar y visar Memorandum	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Proyecto de Memorandum visado	Director de la Oficina General de Administración

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato
2) Objetivo	Suscribir el contrato y realizar su seguimiento
3) Alcance	Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Proyecto de Memorandum visado	11	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Memorandum firmado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Memorandum firmado	12	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorandum registrado	Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Asesoría Jurídica	Contrato visado por OGAJ	13	Recibir y registrar en SGD Memorandum con proyecto de contrato visado por Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorandum con proyecto de contrato visado	Director de la Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

123

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato
2) Objetivo	Suscribir el contrato y realizar su seguimiento
3) Alcance	Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Memorandum con proyecto de contrato visado	14	Revisar, firmar Contrato y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Proyecto de contrato visado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Proyecto de contrato visado	15	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Proyecto de contrato registrado	Secretaria
Secretaria	Proyecto de contrato registrado	16	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Proyecto de contrato registrado	Director de Abastecimietno
Secretaria	Proyecto de contrato registrado	17	Revisar y derivar contrato	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimietno	Director de Abastecimiento	Proyecto de contrato firmado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato
2) Objetivo	Suscribir el contrato y realizar su seguimiento
3) Alcance	Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Proyecto de contrato firmado	18	Recibir y registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimietno	Secretaria	Proyecto de contrato registrado	Especialista en Contrataciones
Secretaria	Proyecto de contrato registrado	19	Comunica a contratista suscribir contrato	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de contrato registrado	Contratista
Contratista	Contrato suscrito	20	Publicación de contrato en página web de SEACE	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Contrato publicado en SEACE	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

622

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato
2) Objetivo	Suscribir el contrato y realizar su seguimiento
3) Alcance	Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Contrato publicado en SEACE	21	Adjuntar contrato suscrito al expediente de contratación y realizar seguimiento	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Contrato suscrito en expediente de contratación	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Expediente de Contratación	22	Elaborar documento para derivar carta fianza a Tesorería para su custodia	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de Informe entregando Carta fianza para custodia	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Proyecto de Informe entregando Carta fianza para custodia	23	Revisar y firmar Informe	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Informe firmado	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

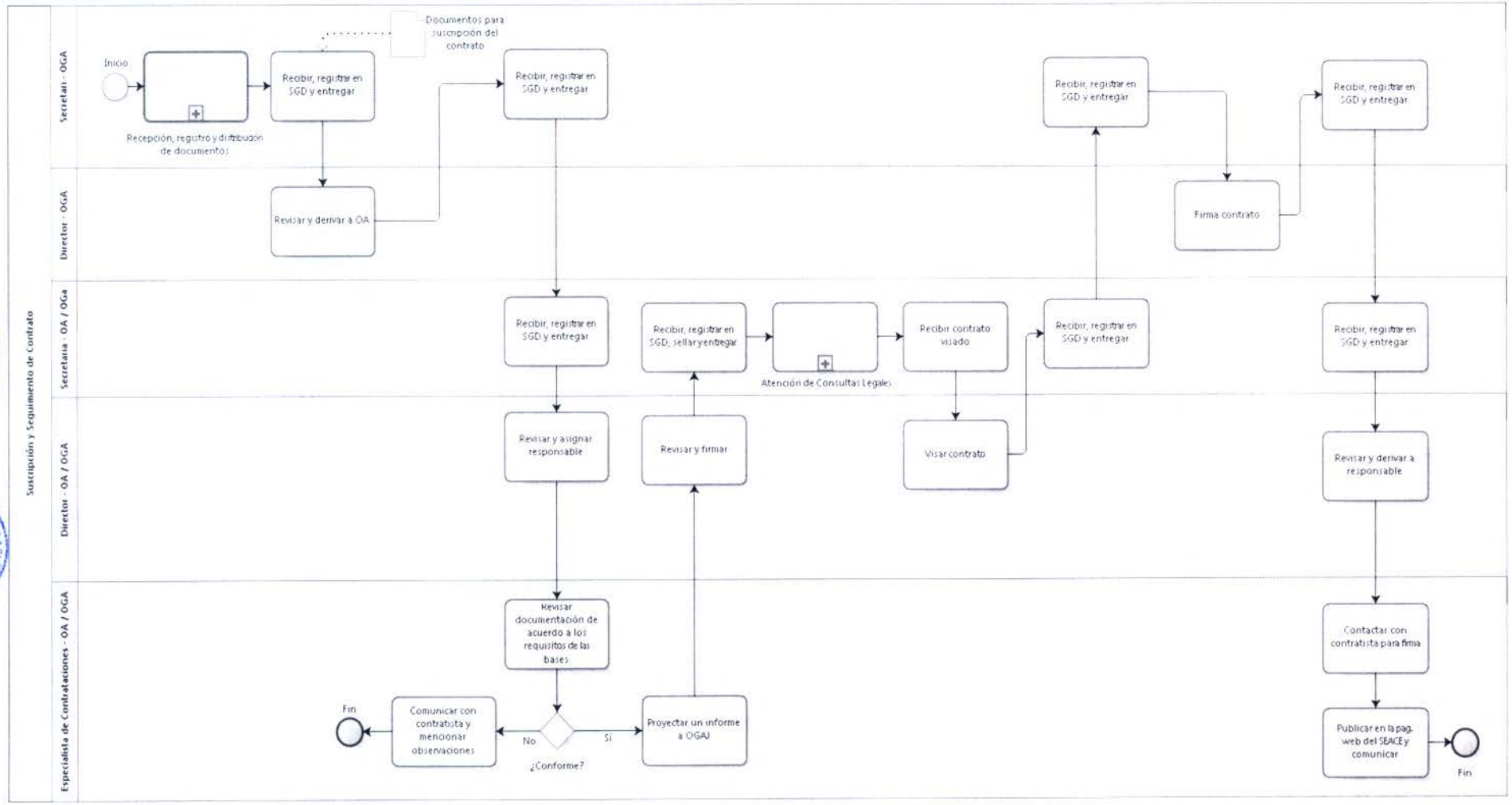
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.06. Suscripción y Seguimiento de Contrato
2) Objetivo	Suscribir el contrato y realizar su seguimiento
3) Alcance	Desde la recepción del consentimiento de la Buena Pro otorgada hasta el seguimiento del contratao suscrito.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Informe firmado **FIN**.	24	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Informe registrado	Oficina de Tesoreria
10) Indicadores	Número de procesos de selección suscritos / Total de procesos de selección presentados							
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA							

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -


Suscripción y Seguimiento de Contrato
Secretari - OGA
Director - OGA
Secretaria - OA / OGa
Director - OA / OGA
Especialista de Contrataciones - OA / OGA
Inicio
Recepción, registro y distribución de documentos
Recibir, registrar en SGD y entregar
Documentos para suscripción del contrato
Recibir, registrar en SGD y entregar
Revisar y derivar a OA
Recibir, registrar en SGD y entregar
Recibir, registrar en SGD, sellar y entregar
Atención de Consultas Legales
Recibir contrato visado
Recibir, registrar en SGD y entregar
Firma contrato
Recibir, registrar en SGD y entregar
Recibir, registrar en SGD y entregar
Revisar y asignar responsable
Revisar y firmar
Visar contrato
Revisar y derivar a responsable
Revisar documentación de acuerdo a los requisitos de las bases
Fin
Comunicar con contratista y mencionar observaciones
No
¿Conforme?
Si
Proyectar un informe a OGAJ
Contactar con contratista para firma
Publicar en la pag. web del SEACE y comunicar
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Contratación Directa

2. **OBJETIVO**
   Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de contratación directa

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración del Informe técnico de Contratación Directa hasta la convocatoria

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.07. Contratación Directa
2) Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de selección por contratación directa
3) Alcance	Desde la elaboración del Informe técnico de contratación directa hasta la convocatoria

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina General de Administración	Solicitud de Contratación Directa	1	**INICIO** Elaborar Informe técnico de Contratación Directa	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Informe técnico proyectado	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Informe técnico proyectado	2	Revisar Informe **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 5** **No: Ir a la actividad 3**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Informe revisado	Director de Abastecimiento
Director de Abastecimiento	Informe revisado	3	Entregar observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Observaciones	Especialista en Contrataciones
Director de Abastecimiento	Observaciones	4	Subsanar documentación, **ir a la actividad 2**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Informe subsanado	Director de Abastecimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.07. Contratación Directa
2) Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de selección por contratación directa
3) Alcance	Desde la elaboración del Informe técnico de contratación directa hasta la convocatoria

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Informe revisado	5	Firma Informe	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Informe firmado	Secretaria
Director de Abastecimiento	Informe firmado	6	Recibir, registrar en SGD, sellar y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Informe registrado en SGD	Secretaria
Secretaria	Informe registrado en SGD	7	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Informe registrado en SGD	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Informe registrado en SGD	8	Proyecta Memorandum a Oficina General de Asesoría Jurídica solicitando revisión y emisión de resolución	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de la Oficina General de Administración	Memorandum a Oficina General de Asesoría Jurídica	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Director SGA SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.07. Contratación Directa
2) Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de selección por contratación directa
3) Alcance	Desde la elaboración del Informe técnico de contratación directa hasta la convocatoria

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina General de Administración	Memorandum a Oficina General de Asesoría Jurídica	9	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorandum a Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica
Secretario General	Resolución autorizando Contratación Directa	10	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Resolución autorizando Contratación Directa	Director de Abastecimiento
Secretaria	Resolución autorizando Contratación Directa	11	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Resolución autorizando Contratación Directa	Especialista en Contrataciones
Director de Abastecimiento	Resolución autorizando Contratación Directa	12	Tomar conocimiento y convocar procedimiento de selecciónón	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Convocatoria del procedimiento de selección	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.07. Contratación Directa
2) Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de selección por contratación directa
3) Alcance	Desde la elaboración del Informe técnico de contratación directa hasta la convocatoria

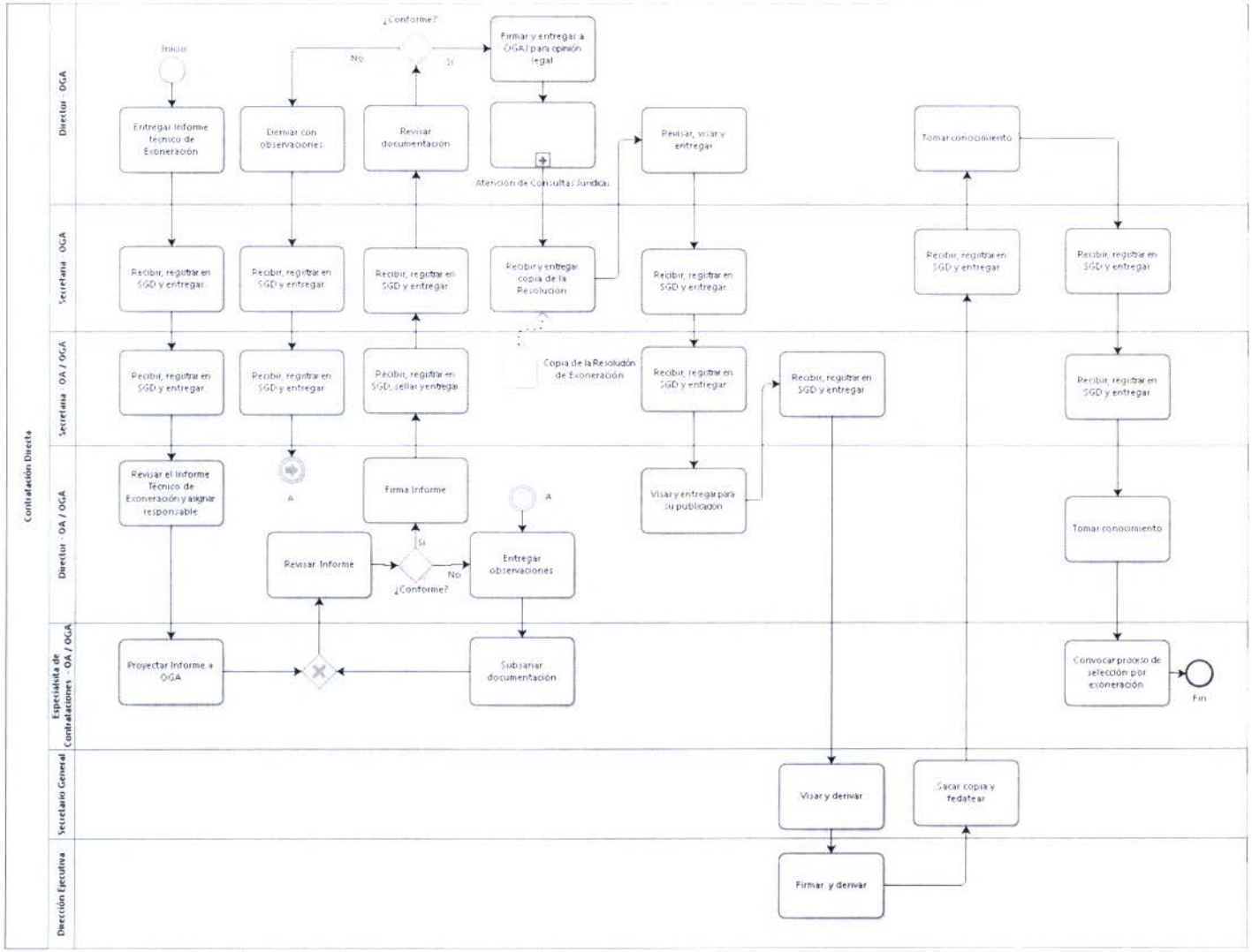
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
			FIN					

10) Indicadores	Número de contrataciones directas / total de proceso de selección
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

626


Contratación Directa
Director - OGA
Secretaria - OGA
Secretaria - OA / OGA
Director - OA / OGA
Especialista de Contrataciones - OA / OGA
Secretario General
Dirección Ejecutiva
Inicio
Entregar Informe técnico de Exoneración
Derivar con observaciones
¿Conforme?
No
Si
Revisar documentación
Firmar y entregar a OGAJ para opinión legal
Atención de Consultas Jurídicas
Revisar, visar y entregar
Tomar conocimiento
Recibir, registrar en SGD y entregar
Recibir y entregar copia de la Resolución
Copia de la Resolución de Exoneración
Recibir, registrar en SGD, sellar y entregar
Revisar el Informe Técnico de Exoneración y asignar responsable
A
Firma Informe
Revisar Informe
¿Conforme?
Entregar observaciones
Visar y entregar para su publicación
Proyectar Informe a OGA
Subsanar documentación
Convocar proceso de selección por exoneración
Fin
Visar y derivar
Sacar copia y redactar
Firmar y derivar

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Contrataciones Menores e iguales a 08 UIT

2. **OBJETIVO**
   Adquirir bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Orgánicas hasta 08 UIT

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción del pedido de compra / servicio de la U.O solicitante hasta la obtención de conformidad del servicio o bien adquirido / contratado.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.08. Contrataciones Menores e iguales a 8 UIT
2) Objetivo	Adquirir bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Orgánicas hasta 8 UIT
3) Alcance	Desde la recepción del pedido de compra / servicio de la U.O solicitante hasta la obtención de conformidad del servicio o bien adquirido

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica Solicitante	Pedido de compra / servicio	1	**INICIO** Revisar, autorizar y entregar pedido de compra/ servicio de la U.O.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de la Oficina General de Administración	Pedido de compra / servicio autorizado	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Pedido de compra / servicio autorizado	2	Registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Pedido de compra / servicio registrado	Secretaria
Secretaria	Pedido de compra / servicio registrado	3	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Pedido de compra / servicio registrado	Director de Abastecimiento
Secretaria	Pedido de compra / servicio registrado	4	Revisar requerimiento. **¿Conforme? Si es conforme ir a la actividad 6, si no es conforme ir a la actividad 5**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento conforme / con observaciones	Director de Abastecimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.08. Contrataciones Menores e iguales a 8 UIT
2) Objetivo	Adquirir bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Orgánicas hasta 8 UIT
3) Alcance	Desde la recepción del pedido de compra / servicio de la U.O solicitante hasta la obtención de conformidad del servicio o bien adquirido

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Requerimiento con observaciones	5	Devolver requerimiento con observaciones a U.O.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento con observaciones	Especialista en Contrataciones
Director de Abastecimiento	Requerimiento conforme	6	Revisar las EETT o TdR	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	EETT o TdR revisados	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	EETT o TdR revisados	7	Solicitar a proveedores del rubro cotización	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Solicitudes de Cotización	Proveedores
Proveedores	Cotizaciones	8	Analizar, elaborar y visar cuadro comparativo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Cuadro Comparativo de cotizaciones	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Cuadro Comparativo de cotizaciones	9	Revisar cuadro comparativo. ¿Conforme? **Si es conforme ir a la actividad 12, si no es conforme ir a la actividad 10**	Oficina General de Administración	12.01.08. Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Cuadro Comparativo de cotizaciones conforme / no conforme	Director de Abastecimiento

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

323

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.08. Contrataciones Menores e iguales a 8 UIT
2) Objetivo	Adquirir bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Orgánicas hasta 8 UIT
3) Alcance	Desde la recepción del pedido de compra / servicio de la U.O solicitante hasta la obtención de conformidad del servicio o bien adquirido

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Abastecimiento	Cuadro Comparativo de cotizaciones no conforme	10	Entregar con observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Cuadro Comparativo de cotizaciones no conforme	Especialista en Contrataciones
Director de Abastecimiento	Cuadro Comparativo de cotizaciones no conforme. Pasa a actividad 9	11	Corregir cuadro comparativo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Cuadro Comparativo de cotizaciones corregido	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Cuadro Comparativo de cotizaciones conforme	12	Visar cuadro comparativo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Cuadro Comparativo visado	Especialista en Contrataciones
Director de Abastecimiento	Cuadro Comparativo visado	13	Elaborar y visar solicitud de certificación presupuestal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Solicitud de Certificación Presupuestal	Director de Abastecimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.08. Contrataciones Menores e iguales a 8 UIT
2) Objetivo	Adquirir bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Orgánicas hasta 8 UIT
3) Alcance	Desde la recepción del pedido de compra / servicio de la U.O solicitante hasta la obtención de conformidad del servicio o bien adquirido

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Solicitud de Certificación Presupuestal	14	Revisar y firmar solicitud de certificación presupuestal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Solicitud de Certificación Presupuestal	Secretaria
Director de Abastecimiento	Solicitud de Certificación Presupuestal	15	Sellar solicitud certificación presupuestal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Solicitud de Certificación Presupuestal Sellada	Secretaria
Secretaria	Solicitud de Certificación Presupuestal Sellada	16	Recibir y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Solicitud de Certificación Presupuestal Sellada	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Solicitud de Certificación Presupuestal Sellada	17	Visar solicitud certificación presupuestal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de la Oficina General de Administración	Solicitud de Certificación Presupuestal Sellada y Visada	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

629

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.08. Contrataciones Menores e iguales a 8 UIT
2) Objetivo	Adquirir bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Orgánicas hasta 8 UIT
3) Alcance	Desde la recepción del pedido de compra / servicio de la U.O solicitante hasta la obtención de conformidad del servicio o bien adquirido

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina General de Administración	Solicitud de Certificación Presupuestal Sellada y Visada	18	Sellar solicitud y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Solicitud de Certificación Presupuestal Sellada y Visada	Secretaria
Secretaria	Solicitud de Certificación Presupuestal Sellada y Visada	19	Recibir y registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Solicitud de Certificación Presupuestal Registrada	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Planificación y Presupuesto	Certificación Presupuestal	20	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Certificación Presupuestal	Especialista en Contrataciones
Secretaria	Certificación Presupuestal Registrada	21	Emitir Orden de compra u orden de servicio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra u orden de servicio	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.08. Contrataciones Menores e iguales a 8 UIT
2) Objetivo	Adquirir bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Orgánicas hasta 8 UIT
3) Alcance	Desde la recepción del pedido de compra / servicio de la U.O solicitante hasta la obtención de conformidad del servicio o bien adquirido

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Orden de compra u orden de servicio	22	Generar compromiso en el SIAF	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra u orden de servicio comprometida	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Orden de compra u orden de servicio comprometida	23	Notificar Orden de compra al proveedor, área usuaria y Almacen; Orden de servicio al proveedor y área usuaria. Ejecutar en paralelo las actividades 24 y 25	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra u orden de servicio notificada	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Orden de compra u orden de servicio	24	Entregar expediente a ejecución contractual	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Bien o servicio recibido	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Orden de compra u orden de servicio	25	¿Es un bien? Si la respuesta es Sí ir a la actividad 26 y de ser No ir a la actividad 27	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Bien o servicio recibido	Responsable de Almacén

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

630

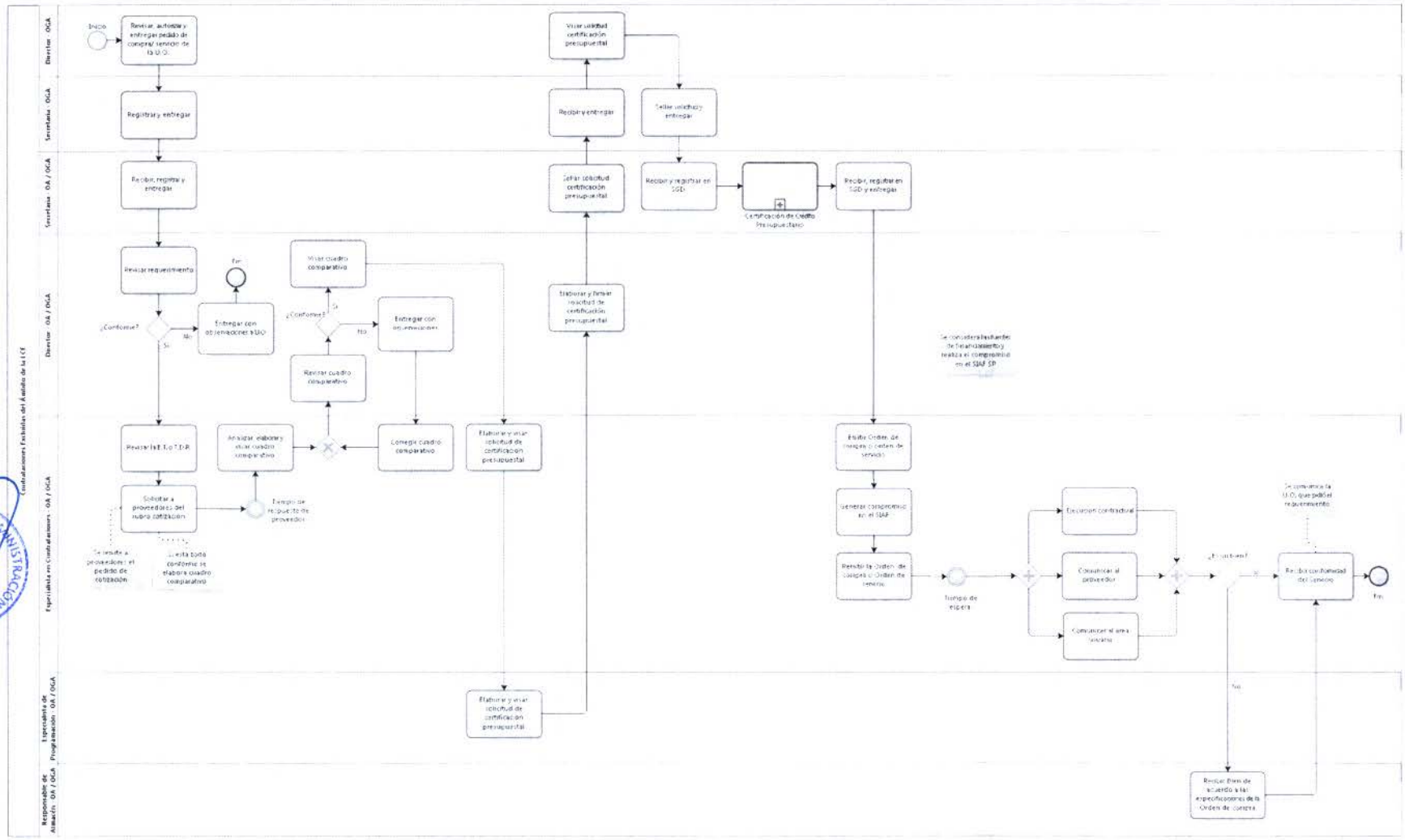
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.08. Contrataciones Menores e iguales a 8 UIT
2) Objetivo	Adquirir bienes y/o servicios solicitados por las Unidades Orgánicas hasta 8 UIT
3) Alcance	Desde la recepción del pedido de compra / servicio de la U.O solicitante hasta la obtención de conformidad del servicio o bien adquirido

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Bien recibido	26	Recibir Bien en el Almacén de acuerdo a las especificaciones de la Orden de compra	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Conformidad del bien recibido	Especialista en Contrataciones
Responsable de Almacén	Servicio recibido	27	Recibir conformidad del Servicio **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Conformidad del servicio recibido	Unidad Orgánica Responsable
10) Indicadores	Número de TDR/ EETT devueltas / total de expedientes recibidas							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR - MINAM

631

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco

2. **OBJETIVO**
   Adquirir el bien y/o servicio, de acuerdo al Acuerdo Marco

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de pedidos de compra y/o servicio hasta la entregar del bien y/o servicio

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidades Orgánicas	Pedidos de compra	1	**INICIO** Recibir y registrar en el SGD los pedidos de compra (tratándose de equipos de cómputo deberá verificar que contenga VB de Oficina de Tecnología de la Información) o servicios	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Pedidos de compra registrados	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Pedidos de compra y/o servicio registrados	2	Revisar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Pedidos de compra y/o servicio derivados	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Pedidos de compra y/o serivicio derivados	3	Registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Pedidos de compra y/o servicio registrados	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Pedidos de compra y/o servicio	4	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Pedidos de compra y/o servicio registrados	Director de Abastecimiento
Secretaria	Pedidos de compra y/o servicio	5	Revisar, verificar que sean productos contenidos en catálogo de Acuerdo marco y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Pedidos de compra y/o servicio registrados	Secretaria
Director de Abastecimiento	Pedidos de compra y/o servicio	6	Recibir y registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Pedidos de compra y/o servicio registrados	Especialista en Contrataciones
Secretaria	Pedidos de compra y/o servicio	7	Verificar que lo solicitado corresponda a listado de Acuerdo Marco	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Pedidos de compra y/o servicio registrados	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Pedidos de compra y/o servicio registrados	8	Verificar las características técnicas del bien y/o servicio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Pedidos verificados en catálogo	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Pedidos verificados en catálogo	9	Consultar el catálogo electrónico del SEACE	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Pedidos verificados en catálogo	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Pedidos verificados en catálogo	10	Ubicar proveedores en catálogo electrónico del SEACE	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Alternativas de proveedores a atender pedido	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Alternativas de proveedores a atender pedido	11	Descargar precios del catálogo electrónico para realizar cuadro comparativo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director UOA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	12	Determinar el valor referencial	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Cuadro con valores referenciales	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Cuadro con valores referenciales	13	Verifica si U.O. cuenta con disponibilidad presupuestal en SIGA y SIAF. **¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? Sí, ir a la actividad 18 y No, ir a la actividad 14**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	SIGA y SIAF	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Memorándum	14	Proyectar memorándum de la OGA devolviendo pedido	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Proyecto de memorándum	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Proyecto de memorándum	15	Revisar y visar Memorandum	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Memorandum visado	Director General de Administración
Director de Abastecimiento	Memorandum visado	16	Revisar y firmar Memorandum	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director General de Administración	Memorandum firmado	Secretaria
Director General de Administración	Memorandum firmado	17	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Memorandum registrado	U.O.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

634

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	18	Si cuenta con disponibilidad presupuestal, registrar en SIGA precios obtenidos del catálogo electrónico	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	19	Generar Solicitud de Certificación Presupuestal en SIGA, visar y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Solicitud de Certificación Presupuestal	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Solicitud de Certificación Presupuestal	20	Revisar y firmar solicitud de certificación presupuestal generada en SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Solicitud de Certificación Presupuestal firmada	Director General de Administración
Especialista en Contrataciones	Solicitud de Certificación Presupuestal firmada	21	Revisar y visar solicitud de certificación	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director General de Administración	Solicitud de Certificación Presupuestal visada	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director General de Administración	Solicitud de Certificación Presupuestal Firmada	22	Recibir, registrar en SGD la Solicitud de Certificación Presupestal generada en SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Solicitud de Certificación Presupuestal Registrada	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal	23	Recibir y registrar en SGD la Certificación Presupuestal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Certificación Presupuestal	Especialista en Contrataciones
Secretaria	Certificación de Crédito Presupuestal Aprobada	24	Revisar si el requerimiento está incluido en el PAC	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Certificación de Crédito Presupuestal Aprobada	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Certificación de Crédito Presupuestal Aprobada	25	Elaborar un informe sustentatorio para aprobar expediente de contratación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Informe Sustentatorio	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director UGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Informe Sustentatorio	26	Suscribir informe sustentatorio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Informe Sustentatorio Suscrito	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Informe Sustentatorio Suscrito	27	Suscribir informe sustentatorio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Informe Sustentatorio Suscrito	Director de la Oficina General de Administración
Director de Abastecimiento	Informe Sustentatorio Suscrito	28	Suscribir informe sustentatorio	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Informe Sustentatorio Suscrito	Especialista en Contrataciones
Oficina General de Administración	Informe Sustentatorio Suscrito	29	Ingresar al Catálogo Electrónico de Convenio Marco SEACE	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	30	Buscar proveedores según ítem según precio referencial	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	31	Añadir los bienes o servicios al "carrito de compras"	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Catálogo Electrónico del SEACE	32	Imprimir bienes o servicios añadidos al carrito	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Impresión de bienes o servicios a comprar	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Impresión de bienes o servicios a comprar	33	Generar Orden de Compra o Servicios en SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de Compra	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR - MINAGRI

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Orden de Compra enlazada con SIAF	34	Generar compromiso anual en SIAF	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Compromiso Anual en SIAF	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Compromiso Anual en SIAF	35	Imprimir Orden de Compra o de Servicios generada en SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra impresa	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Orden de compra impresa	36	Visar Orden de Compra o de Servicios	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra visada	Encargado de Adquisiciones
Encargado de Adquisiciones	Orden de compra visada	37	Suscribir orden de compra o de servicios	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Encargado de Adquisiciones	Orden de compra suscrita	Director de Abastecimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Encargado de Adquisiciones	Orden de compra suscrita	38	Suscribir Orden de Compra o Servicios	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Orden de compra suscrita	Director General de Administración
Director de Oficina de Abastecimiento	Orden de compra suscrita	39	Suscribir Orden de Compra o Servicios	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Orden de compra suscritaa	Especialista en Contrataciones
Oficina General de Administración	Orden de compra suscrita	40	Escanear orden de compra o de servicios firmada	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en Contrataciones	Orden de compra visada escaneada	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Orden de compra visada escaneada	41	Generar orden de compra o de servicios en catálogo electrónico de Acuerdo Marco	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra en generada en catálogo electrónico de	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

637

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
							Acuerdo Marco	
Especialista en Contrataciones	Orden de compra en generada en catálogo electrónico de Acuerdo Marco	42	Enlazar al PAC la orden de compra o de servicios, de ser el caso	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	PAC enlazado, con orden de compra o de servicio en catálogo	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Orden de compra o de servicio en catálogo	43	Subir orden de compra o de servicios escaneada a la página web del SEACE	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra o de servicio en página web del SEACE	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Orden de compra subida	44	Publicar orden de compra o de servicios en catalogo electrónico	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra publicada	Especialista en Contrataciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Contrataciones	Orden de compra o de servicio publicada	45	Derivar orden de compra o de servicios a Ejecución Contractual a través del SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Orden de compra o de servicio derivada	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Contrataciones	Orden de compra o de servicio	46	Recibir orden de compra o de servicios a través del SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Orden de compra a través de SGD	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Ejecución Contractual	Orden de compra o de servicio	47	Revisar la Orden de compra o de servicios. **¿Conforme? Si es conforme ir a la actividad 50 y si no es conforme, ir a la actividad 48**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Orden de compra conforme / no conforme	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Ejecución Contractual	Orden de compra no conforme	48	Entregar expediente con observaciones para subsanación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Orden de compra no conforme	Especialista en Contrataciones

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de Orden de compra o de servicio no conforme	49	Subsanar observaciones Pasar a la actividad 47	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Expediente de la Orden de compra o de servicio no conforme	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de la Orden de compra conforme	50	¿Se trata de la adquisición de un bien? Si la respuesta es SI: Remitir Orden de compra a Almacén, Continua con la actividad 51, si la respuesta es NO: - pasa a la actividad 55-	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de la Orden de compra conforme	Especialista en Almacen
Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de la Orden de compra conforme	51	Recibir orden de compra de almacén con sello de ingreso de bienes	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacen	Expediente de la Orden de compra conforme	Especialista en Ejecución Contractual

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Almacen	Expediente de la Orden de compra conforme	52	Entregar expediente con documentos sustentatoris de la recepción del bien o bienes	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacen	Expediente de la Orden de compra conforme	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Almacen	Expediente de la Orden de compra conforme	53	Preparar expediente de la orden de compra para derivar a Oficina de Contabilidad	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de la Orden de compra conforme	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de la Orden de compra conforme	54	Derivar y entregar orden de compra o de servicios a Oficina de Contabilidad a través del SGD **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de la Orden de compra conforme	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de la Orden de servicio conforme	55	Realizar seguimiento a la ejecución del servicio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Comunicación con el proveedor por el seguimiento de la ejecución del servicio	Proveedor ganador de la buena pro

639

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

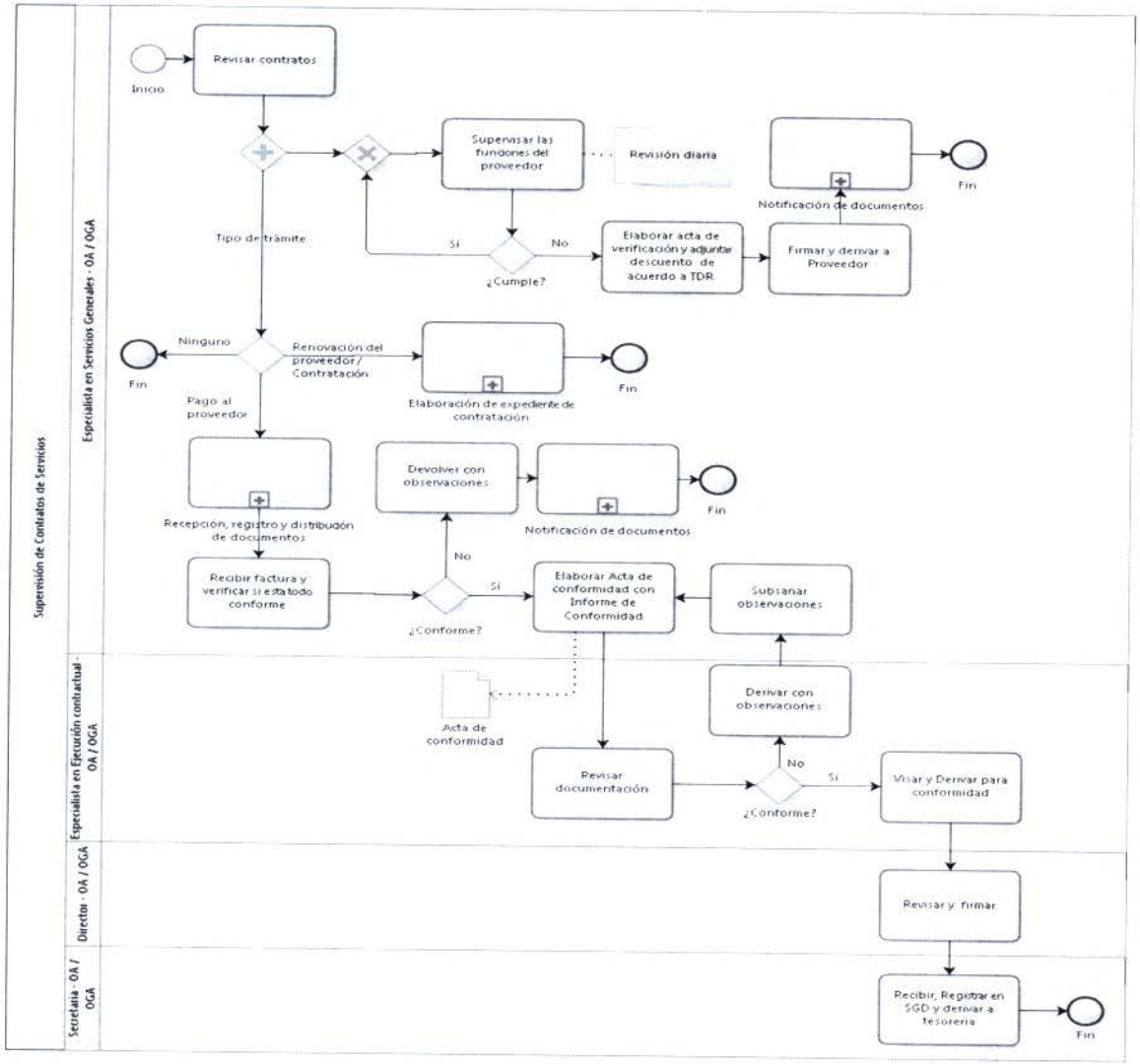
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.01.09. Elaboración y Ejecución del Acuerdo Marco
2) Objetivo	Adquirir el bien y/o servicio de acuerdo al Acuerdo Marco
3) Alcance	Desde la recepción de pedidos de compra y/o pedidio de servicio hasta la entrega del bien y/o servicio

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Ejecución Contractual	Comunicación con el proveedor por el seguimiento de la ejecución del servicio	56	Solicitar conformidad del servicio al área usuaria	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Comunicación con el área usuaria solicitando Conformidad del Servicio	Area usuaria
Area usuaria	Conformidad del servicio	57	Preparar expediente de la orden de servicio para derivar a Oficina de Contabilidad a través del SGD Continuar con la actividad 54.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Ejecución Contractual	Expediente de Contratación	Especialista en Ejecución Contractual

10) Indicadores	Número de ejecución por convenio marco / total de proceso de selección
11) Registros	Registro en SGD y SIGA



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

079

1. **NOMBRE**

   N1: Control Patrimonial

2. **OBJETIVO**

   Registrar, clasificar y mantener control o transferir los bienes de la entidad

3. **ALCANCE**

   OGA y U.O

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	13.02. Control Patrimonial			
2) Objetivo	Registrar, clasificar y mantener control o transferir los bienes de la entidad			
3) Descripción	Se identifican y clasifican los bienes para registrar su alta; se ejecuta el saneamiento y conciliación contable de los bienes; se registran las bajas de inventario.			
4) Alcance	OGA y U.O.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Proveedor	Bienes / Documentos	13.02.01. Alta de Bienes	Resolución final aprobada y registrada	SBN
Unidad Orgánica Responsable	Bien	13.02.02. Asignación o Reasignación de Bienes	Acta de Conformidad	Unidad Orgánica Responsable
Unidad Orgánica Responsable	Comunicado de bienes propuestos para baja	13.02.03. Baja de Bienes	Resolución Firmada	SBN
Oficina General de Administración	Necesidad de toma de inventario	13.02.04. Toma de Inventario	Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario	SBN
10) Indicadores	Número de altas de bienes mensuales			
	Numero de asignación de bienes mensuales			
	Numero de reasignación de bienes mensuales			
	Número de bajas de bienes mensuales			
	Numero de bienes inventariados por periodo / totales ingresantes			
11) Registros	Registro en SGD , SIAF y SIGA			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la OGA			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Alta de Bienes

2. **OBJETIVO**
   Dar las alta de bienes del SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde la verificación de bienes y sus documentos respectivos hasta él envió de la resolución a la SBN

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.01. Alta de Bienes
2) Objetivo	Dar las alta de bienes del SERFOR
3) Alcance	Desde la verificación de bienes y sus documentos respectivos hasta él envió de la resolución a la SBN

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Proveedor	Bienes / Documentos	1	INICIO Verificar bienes / Evaluar documentos (ADQUISICION DE BIENES y REPOSICION)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Bienes y Documentos Verificados	Asistente de Control Patrimonial
Asistente de Control Patrimonial	Bienes y Documentos Verificados	2	Etiquetado de bienes (ADQUISICION DE BIENES y REPOSICION)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Bienes Etiquetados	Asistente de Control Patrimonial
Asistente de Control Patrimonial	Bienes Etiquetados	3	Verificar bienes / Evaluar documentos (ACEPTACION DE DONACION)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Documentos Evaluados / Bienes Aceptados	Asistente de Control Patrimonial
Asistente de Control Patrimonial	Documentos Evaluados / Bienes Aceptados	4	Inf. técnico y Proyecto de Resolución	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Informe Técnico y Proyecto de Resolución	Especialista de Control Patrimonial

OFICINA DE ABASTECIMIENTO VºBº Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.01. Alta de Bienes
2) Objetivo	Dar las alta de bienes del SERFOR
3) Alcance	Desde la verificación de bienes y sus documentos respectivos hasta él envió de la resolución a la SBN

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Asistente de Control Patrimonial	Informe Técnico y Proyecto de Resolución	5	Revisar Informe Técnico y Proyecto de Resolución **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 7** **No: Ir a la actividad 6**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Revisados	Especialista de Control Patrimonial
Especialista de Control Patrimonial	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Revisados	6	Derivar para modificación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Revisados	Especialista de Control Patrimonial
Especialista de Control Patrimonial	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Revisados	7	Suscribir el Informe Técnico	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Informe Técnico Suscrito	Director de la Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

643

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.01. Alta de Bienes
2) Objetivo	Dar las alta de bienes del SERFOR
3) Alcance	Desde la verificación de bienes y sus documentos respectivos hasta él envió de la resolución a la SBN

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista de Control Patrimonial	Informe Técnico Suscrito	8	Revisar Informe Técnico y Proyecto de Resolución **¿Conforme? Sí: Ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 9**	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Revisados	Director de la Oficina General de Administración
Director de la Oficina General de Administración	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Revisados	9	Derivar para modificación	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Revisados	Director de la Oficina General de Administración
Director de la Oficina General de Administración	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Revisados	10	Aprobar Informe Técnico, emite Resolución y deriva **Se ejecuta en paralelo las actividades 11, 12 y se ejecuta el subproceso de "Asignación y Resignación de bienes"**	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Resolución final aprobada	Director de la Oficina General de Administración

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

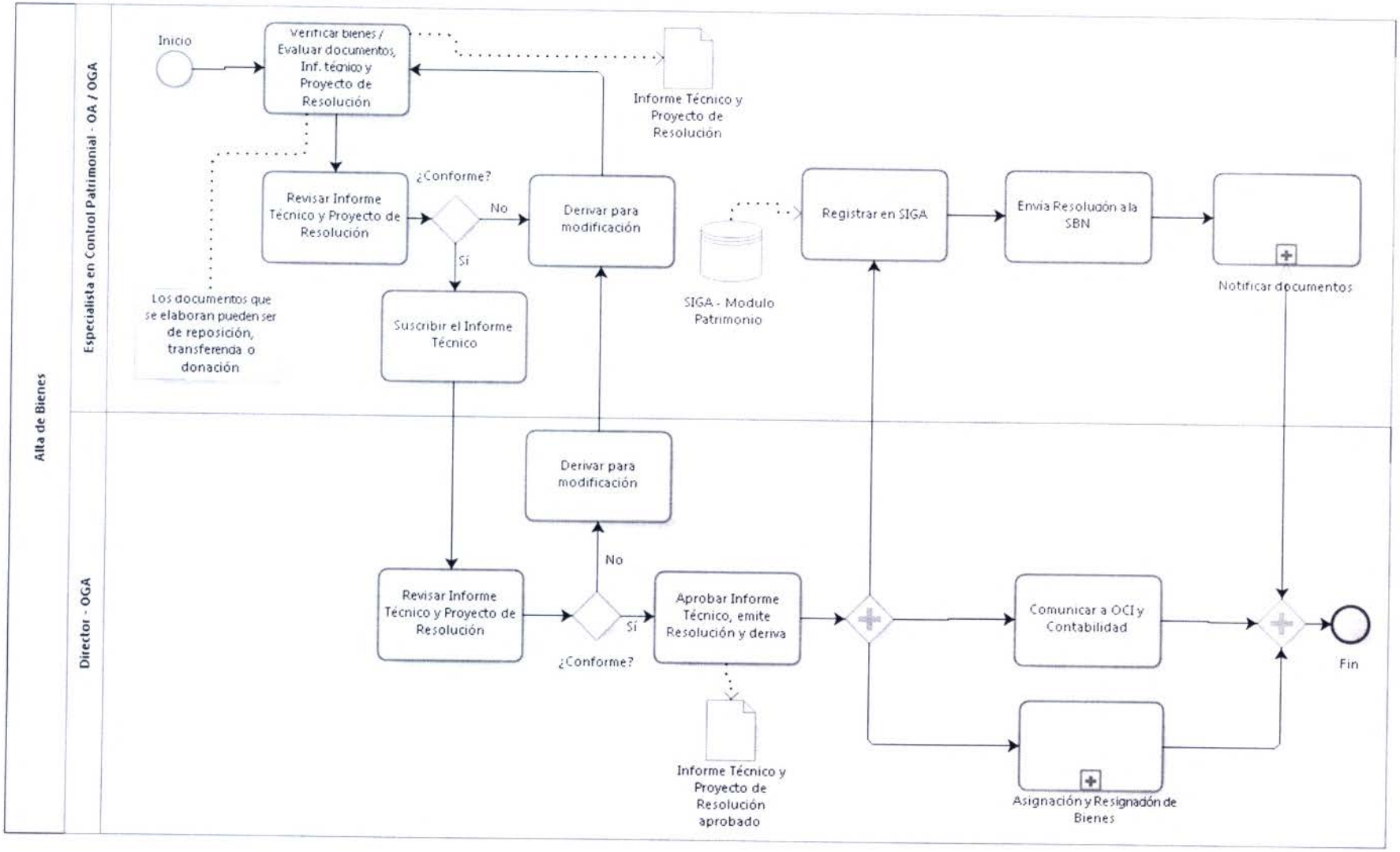
1) Nombre	13.02.01. Alta de Bienes
2) Objetivo	Dar las alta de bienes del SERFOR
3) Alcance	Desde la verificación de bienes y sus documentos respectivos hasta él envió de la resolución a la SBN

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina General de Administración	Resolución final aprobada	11	Comunicar a OCI y Contabilidad	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Resolución final aprobada	Contador General
Contador General	Resolución final aprobada	12	Registrar en SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Resolución final aprobada y registrada	Asistente de Control Patrimonial
Asistente de Control Patrimonial	Resolución final aprobada y registrada	13	Envía Resolución a la SBN **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Resolución final aprobada y registrada	SBN
10) Indicadores	Número de altas de bienes mensuales							
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA							

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

679


Alta de Bienes
Especialista en Control Patrimonial - OA / OGA
Director - OGA
Inicio
Verificar bienes / Evaluar documentos, Inf. técnico y Proyecto de Resolución
Informe Técnico y Proyecto de Resolución
Revisar Informe Técnico y Proyecto de Resolución
¿Conforme?
No
Sí
Derivar para modificación
Los documentos que se elaboran pueden ser de reposición, transferenda o donación
Suscribir el Informe Técnico
SIGA - Modulo Patrimonio
Registrar en SIGA
Envia Resolución a la SBN
Notificar documentos
Derivar para modificación
No
Revisar Informe Técnico y Proyecto de Resolución
Sí
¿Conforme?
Aprobar Informe Técnico, emite Resolución y deriva
Informe Técnico y Proyecto de Resolución aprobado
Comunicar a OCI y Contabilidad
Asignación y Resignadón de Bienes
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Asignación o Reasignación de Bienes

2. **OBJETIVO**
   Asegurar la plena ejecución del proceso de asignación o reasignarlo del bien al usuario del SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde el registro del bien en el SIGA hasta la recepción del acta de conformidad

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.02. Asignación o Reasignación de Bienes
2) Objetivo	Asegurar la plena ejecución del proceso de asignación o reasignarlo del bien al usuario del SERFOR
3) Alcance	Desde el registro del bien en el SIGA hasta la recepción del acta de conformidad

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Unidad Orgánica	Bien	1	**INICIO** Clasificar el bien y asignar por cuentas contables	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Bien asignado	Especialista en Control Patrimonial
Especialista en Control Patrimonial	Bien asignado	2	Codificar el bien, otorga un código margesí y código de barra	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Bien codificado	Especialista en Almacén
Especialista en Almacénl	Bien codificado	3	Asignar PECOSA **¿Es bien de cómputo?** **Sí: Ir a la actividad 7** **No: Se ejecutan en paralelo las actividades 4 y 5**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Bien con PECOSA	Especialista en Control Patrimonial

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.02. Asignación o Reasignación de Bienes
2) Objetivo	Asegurar la plena ejecución del proceso de asignación o reasignarlo del bien al usuario del SERFOR
3) Alcance	Desde el registro del bien en el SIGA hasta la recepción del acta de conformidad

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Control Patrimonial	Bienes	4	Registrar el bien en el Registro de Control Patrimonial en el SIGA (ADQUISICION DE BIENES y REPOSICION)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Bienes Registrados en SIGA	Especialista de Control Patrimonial
Especialista de Control Patrimonial	Bienes	4	Registrar el bien en el Registro de Control Patrimonial en el SIGA (ACEPTACION DE DONACION)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Bienes Registrados en SIGA	Especialista de Control Patrimonial
Especialista en Almacén	Bien con PECOSA	5	Entregar al usuario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Bien	Unidad Orgánica Responsable
Especialista en Almacén	Bien	6	Recibir y revisar producto. **FIN**	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Bien revisado	Unidad Orgánica Responsable

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

949

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

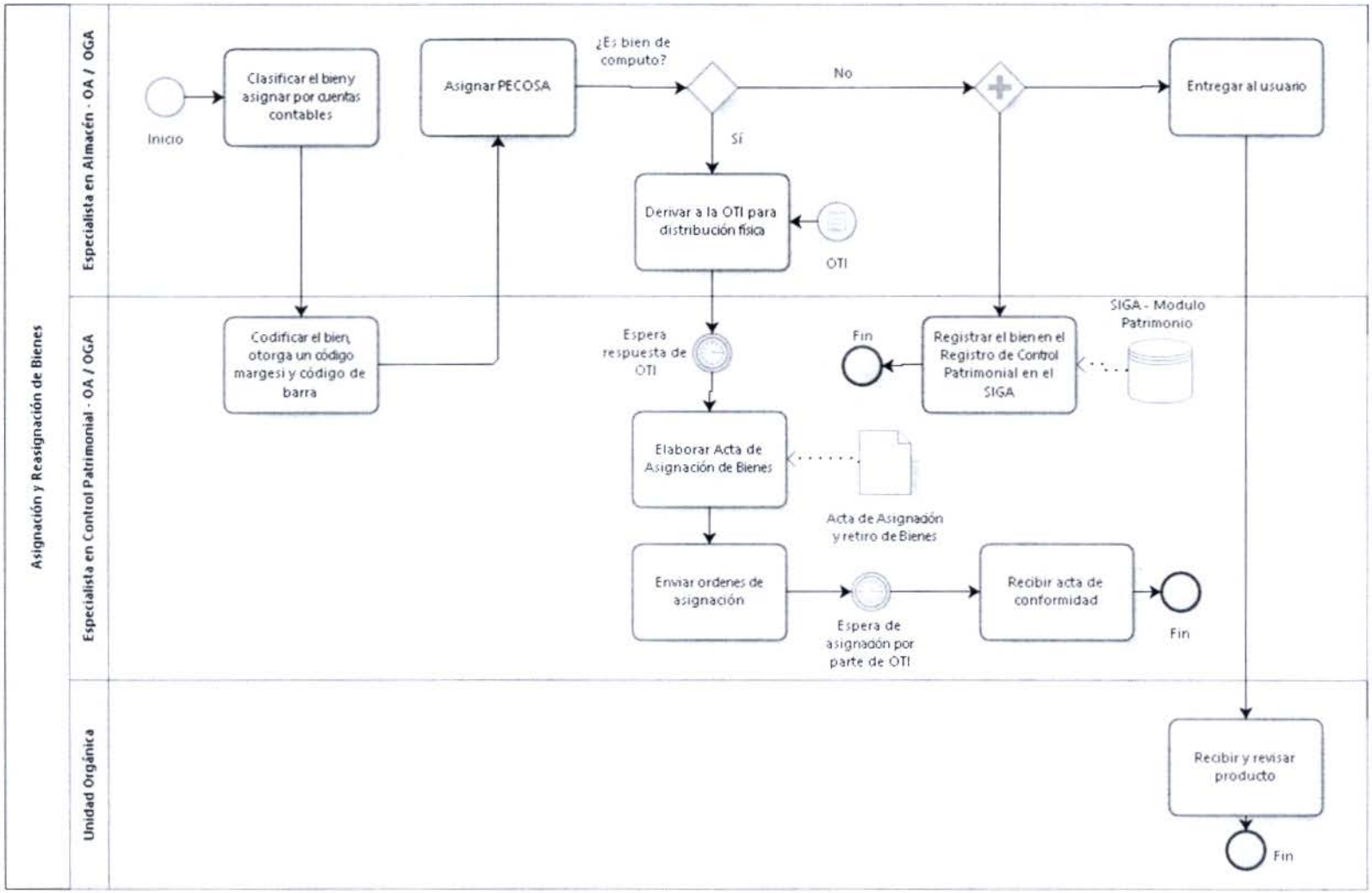
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.02. Asignación o Reasignación de Bienes
2) Objetivo	Asegurar la plena ejecución del proceso de asignación o reasignarlo del bien al usuario del SERFOR
3) Alcance	Desde el registro del bien en el SIGA hasta la recepción del acta de conformidad

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Almacén	Bien	7	Derivar a la OTI para distribución física	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Bien informático	Oficina de Tecnología de Información
Especialista de Control Patrimonial	Bienes Registrados en SIGA	8	Elaborar Acta de Asignación de Bienes	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Acta de Asignación de Bienes	Especialista de Control Patrimonial
Especialista de Control Patrimonial	Acta de Asignación de Bienes	9	Enviar ordenes de asignación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Acta de Conformidad	Especialista de Control Patrimonial
Especialista de Control Patrimonial	Acta de Conformidad	10	Recibir acta de conformidad. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Acta de Conformidad	Unidad Orgánica Responsable

10) Indicadores	Número de asignación de bienes mensuales
	Número de reasignación de bienes mensuales
11) Registros	Registro en SGD y SIGA



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

647

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Baja de Bienes

2. **OBJETIVO**
   Ejecutar las bajas de bienes del SERFOR y/o donarlos a terceros de acuerdo a la clasificación (RAEE, UGEL y/o Otros

3. **ALCANCE**
   Desde comunicar a control patrimonial los bienes propuestos para baja hasta enviar resolución a la SBN

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.03. Baja de Bienes
2) Objetivo	Ejecutar las bajas de bienes del SERFOR y/o donarlos a terceros de acuerdo a la clasificación (RAEE, UGEL y/o Otros)
3) Alcance	Desde comunicar a control patrimonial los bienes propuestos para baja hasta enviar resolución a la SBN

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica	Comunicado de bienes propuestos para baja	1	**INICIO** Comunicar a Control Patrimonial bienes propuestos para baja	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Comunicado de bienes propuestos para baja	Asistente de Control Patrimonial
Responsable	Comunicado de bienes propuestos para baja	2	Evaluar y emitir Informe Técnico	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Informe Técnico	Asistente de Control Patrimonial
Asistente de Control Patrimonial	Informe Técnico	3	Recibir y verificar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Informe Técnico Verificado	Especialista de Control Patrimonial

648

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.03. Baja de Bienes
2) Objetivo	Ejecutar las bajas de bienes del SERFOR y/o donarlos a terceros de acuerdo a la clasificación (RAEE, UGEL y/o Otros)
3) Alcance	Desde comunicar a control patrimonial los bienes propuestos para baja hasta enviar resolución a la SBN

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Asistente de Control Patrimonial	Informe Técnico Verificado	4	Establecer relación de bienes que se encuentran en mal estado a nivel nacional para ser dados de baja, así como preparar informe sustentatorio de baja por cada bien	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Informe Técnico Verificado	Asistente de Control Patrimonial
Especialista de Control Patrimonial	Informe Técnico Verificado	5	Clasificar (RAEE, para UGEL y/o Otros)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Bienes Clasificados	Asistente de Control Patrimonial
Asistente de Control Patrimonial	Bienes Clasificados	6	Realizar listado de bienes	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Listado de Bienes	Asistente de Control Patrimonial
Asistente de Control Patrimonial	Listado de Bienes	7	Elaborar Informe Técnico y Proyecto R.D.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Informe Técnico y Proyecto R.D	Especialista de Control Patrimonial

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.03. Baja de Bienes
2) Objetivo	Ejecutar las bajas de bienes del SERFOR y/o donarlos a terceros de acuerdo a la clasificación (RAEE, UGEL y/o Otros)
3) Alcance	Desde comunicar a control patrimonial los bienes propuestos para baja hasta enviar resolución a la SBN

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Asistente de Control Patrimonial	Informe Técnico y Proyecto R.D	8	Revisar Informe Técnico **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 9** **No: Ir a la actividad 10**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Informe Técnico Revisado	Especialista de Control Patrimonial
Especialista de Control Patrimonial	Informe Técnico Revisado	9	Derivar para corrección	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Informe Técnico Corregido	Especialista de Control Patrimonial
Especialista de Control Patrimonial	Informe Técnico Corregido	10	Suscribir el Informe Técnico	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Informe Técnico Suscrito	Director de la Oficina General de Administración
Director de la Oficina General de Administración	Informe Técnico Suscrito	11	Evaluar Informe Técnico **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 12** **No: Ir a la actividad 9**	Oficina General de Administración	12.02.03. Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Informe Técnico Evaluado	Director de la Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

679

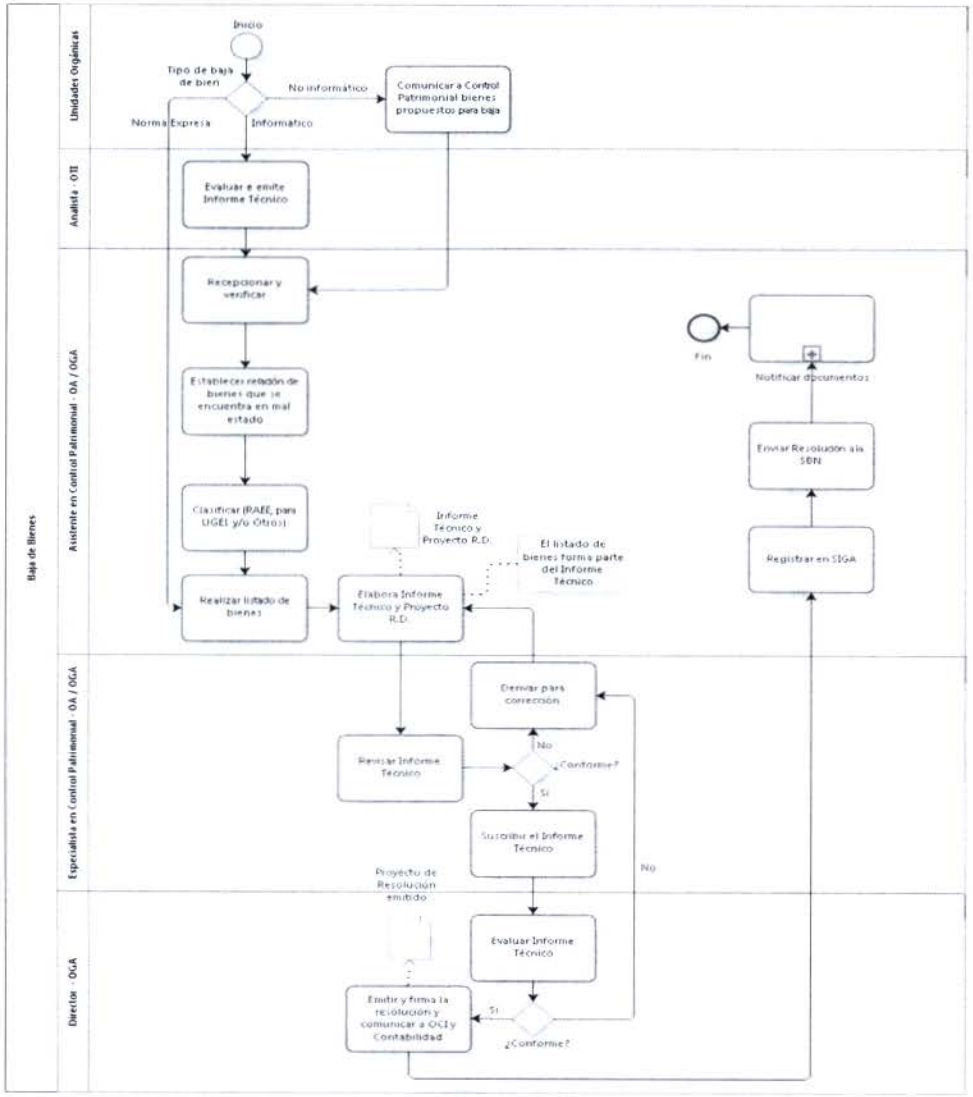
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.03. Baja de Bienes
2) Objetivo	Ejecutar las bajas de bienes del SERFOR y/o donarlos a terceros de acuerdo a la clasificación (RAEE, UGEL y/o Otros)
3) Alcance	Desde comunicar a control patrimonial los bienes propuestos para baja hasta enviar resolución a la SBN

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la Oficina General de Administración	Informe Técnico Evaluado	12	Emitir y firma la resolución y comunicar a OCI y Contabilidad	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Resolución	Director de la Oficina General de Administración
Especialista Control Patrimonial	Documentos	13	Registrar en SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Documentos Registrados en SIGA	Especialista Control Patrimonial
Especialista Control Patrimonial	Resolución Firmada	14	Enviar Resolución a la SBN, **se ejecuta el subproceso de Notificación de documentos** **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Control Patrimonial	Resolución Firmada	SBN
10) Indicadores	Número de bajas de bienes mensuales							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Toma de Inventario

2. **OBJETIVO**
   Ejecutar un estricto control del inventario del SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde designar comisión de inventario hasta remitir a la SBN el inventario físico del patrimonio mobiliario

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.04. Toma de Inventario
2) Objetivo	Ejecutar un estricto control del inventario del SERFOR
3) Alcance	Desde designar comisión de inventario hasta remitir a la SBN el inventario físico del patrimonio mobiliario

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Abastecimiento	Necesidad de toma de inventario	1	**INICIO** Designar comisión de inventario	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Resolución de Comisión designada	Oficina General de Administración
Director de la Oficina General de Administración	Comisión designada	2	Elaborar y remitir plan de Trabajo a la comisión, **se ejecuta paralelamente las actividades 4 y 3**	Comisión designada	Comisión designada	Comisión designada	Plan de Trabajo	Director de la Oficina General de Administración
Director de la Oficina General de Administración	Plan de Trabajo	3	Remitir formato de hoja de lectura de Bienes Patrimoniales existentes y Sticker	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Hoja de Lectura de Bienes Patrimoniales	Responsable
Comisión designada	Hoja de Lectura de Bienes Patrimoniales	4	Solicitar contratación de Personal del inventario	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Comisión de Inventario	Solicitud de Contratación	Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.02.04. Toma de Inventario
2) Objetivo	Ejecutar un estricto control del inventario del SERFOR
3) Alcance	Desde designar comisión de inventario hasta remitir a la SBN el inventario físico del patrimonio mobiliario

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Comisión designada	Solicitud de Contratación	4	Aprobar solicitud de contratación de Personal del inventario aprobación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Solicitud de Contratación Aprobada	Oficina General de Administración
Comisión designada	Solicitud de Contratación Aprobada	5	Levantar Acta de inicio de la toma de inventario	Comisión designada	Comisión designada	Comisión designada	Acta de Inicio de la Toma de Inventario	Comisión designada
Equipo de trabajo en apoyo a la Comisión designada	Acta de Inicio de la Toma de Inventario	6	Verificar bienes, llenar actas y etiquetar el bien	Comisión designada	Comisión designada	Supervisor del Inventario	Bienes Verificados, Actas Llenas y Bienes Etiquetados	Especialista de Control Patrimonial
Comisión designada	Bienes Verificados, Actas Llenas y Bienes Etiquetados	8	Realizar la verificación y comparar con inventario del periodo anterior	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comisión designada / Especialista en Control Patrimonial	Bienes Verificados, Actas Llenas y Bienes Etiquetados	Especialista de Control Patrimonial – Oficina de Contabilidad

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

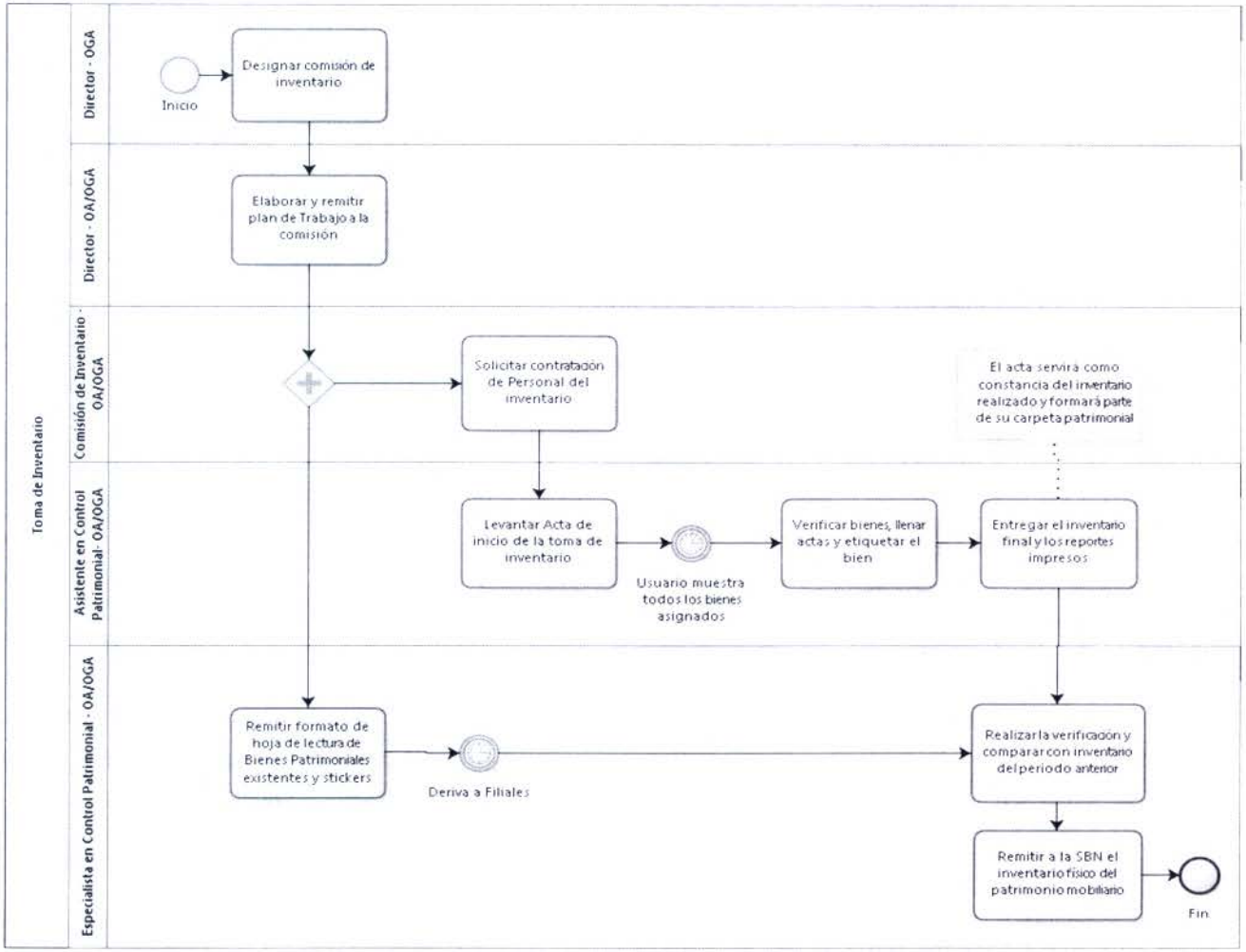
1) Nombre	13.02.04. Toma de Inventario
2) Objetivo	Ejecutar un estricto control del inventario del SERFOR
3) Alcance	Desde designar comisión de inventario hasta remitir a la SBN el inventario físico del patrimonio mobiliario

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista de Control Patrimonial	Bienes Verificados, Actas Llenas y Bienes Etiquetados	8	Realizar la Conciliación Patrimonial - Contable	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Conciliación Patrimonial Contable	Comisión designada
Especialista de Control Patrimonial – Oficina de Contabilidad – Comisión designada	Conciliación Patrimonial Contable	7	Entregar el inventario final y los reportes impresos	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Inventario Final y Reportes Impresos	Director de la Oficina General de Administración
Director de la Oficina General de Administración	Inventario Final y Reportes Impresos	9	Remitir a la SBN el inventario físico del patrimonio mobiliario **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario	SBN
10) Indicadores	Número de bienes inventariados por periodo / totales ingresantes							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

652


Toma de Inventario
Director - OGA
Director - OA/OGA
Comisión de Inventario - OA/OGA
Asistente en Control Patrimonial- OA/OGA
Especialista en Control Patrimonial - OA/OGA
Inicio
Designar comisión de inventario
Elaborar y remitir plan de Trabajo a la comisión
Solicitar contratación de Personal del inventario
El acta servirá como constancia del inventario realizado y formará parte de su carpeta patrimonial
Levantar Acta de inicio de la toma de inventario
Usuario muestra todos los bienes asignados
Verificar bienes, llenar actas y etiquetar el bien
Entregar el inventario final y los reportes impresos
Remitir formato de hoja de lectura de Bienes Patrimoniales existentes y stickers
Deriva a Filiales
Realizar la verificación y comparar con inventario del periodo anterior
Remitir a la SBN el inventario físico del patrimonio mobiliario
Fin

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Almacén

2. **OBJETIVO**

   Revisar, registrar, consolidar información e informar y clasificar los bienes del almacén para realizar las acciones de custodia temporal o movimiento.

3. **ALCANCE**

   OGA y U.O.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO VºBº Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	13.03. Gestión de Almacén
2) Objetivo	Revisar, registrar, consolidar información e informar y clasificar los bienes del almacén para realizar las acciones de custodia temporal o movimiento.
3) Descripción	Se revisa el bien frente a las especificaciones técnicas y guía de remisión versus la orden del compra para ingresar los bienes; se almacena , distribuye y cuando los bienes se reducen al mínimo establecido se solicita la reposición de stock, se elabora la información de los movimientos del almacén , se concilia y se remite la información a Contabilidad para el registro en los Estados Financieros de la Entidad y finalmente se realiza el inventario de existencias anual de la entidad, si existiesen bienes para baja se procede de acuerdo al inventario realizado.
4) Alcance	OGA y U.O.

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Oficina General de Administración	Orden de compra y Nota de Entrada al Almacén.	13.03.01. Almacenamiento de Bienes	Bien Almacenado	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Pedido de Bienes el Sistema SIGA	13.03.02. Distribución de Bienes	Bienes solicitados por los usuarios /File de Información y Reportes	Unidad Orgánica solicitante /Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Proyecto Cuadro de pedido de reposición de stock /Bienes con el mínimo	13.03.03. Reposición de Stock	Especificaciones Técnicas	Oficina de Abastecimientos
Oficina General de Administración/Comisión de Inventarios	Conteo de Bienes	13.03.04. Inventario Físico de Existencias en Almacén.	Conteo Físico de bienes	Oficina de Contabilidad
			Conciliación de bienes inventariados con registros Contables	Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

Oficina General de Administración	Reporte de Bienes para ser dados de baja	13.03.05.Baja de Bienes	Bienes detallados en Resolución de Baja	Oficina General de Administración

10) Indicadores	Tasa de recepción de bienes
	Bienes inventariados
	Consumo por centro de costos
	Tasa de bienes con stock mínimo
11) Registros	Registro en SGD y SIGA
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR
Revisado por:	Director de la OPR
Aprobado por:	Director General de la OGA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N3: Reposición de Stock de Almacén
2. **OBJETIVO**
   Reponer de manera oportuna el stock faltante en Almacén
3. **ALCANCE**
   Almacén del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre. Desde la verificación del stock mínimos de bienes en el almacén hasta la remisión del proyecto para realizar a adquisición .
4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA-OA
5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.03. Reposición de Stock de Almacén
2) Objetivo	Reponer de manera oportuna el stock faltante en Almacén
3) Alcance	Desde la verificación del stock mínimo de bienes en el almacén hasta la remisión del proyecto para realizar la adquisición

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina General de Administración	Petición de reposición de stock	1	**INICIO** Verificar stock mimos de bienes en el almacén	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Stock verificado	Especialista en Almacén
Técnico de Almacén	Stock verificado	2	Determinar los bienes con stock mínimos o de seguridad	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bienes determinados	Especialista en Almacén
Técnico de Almacén	Bienes determinados	3	Elaborar reporte de bienes con stock mínimo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Reporte de bienes	Especialista en Almacén
Técnico de Almacén	Reporte de bienes	4	Formular el requerimiento de renovación de stock	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Requerimiento de renovación "Proyecto Cuadro de Adquisición"	Especialista en Almacén

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

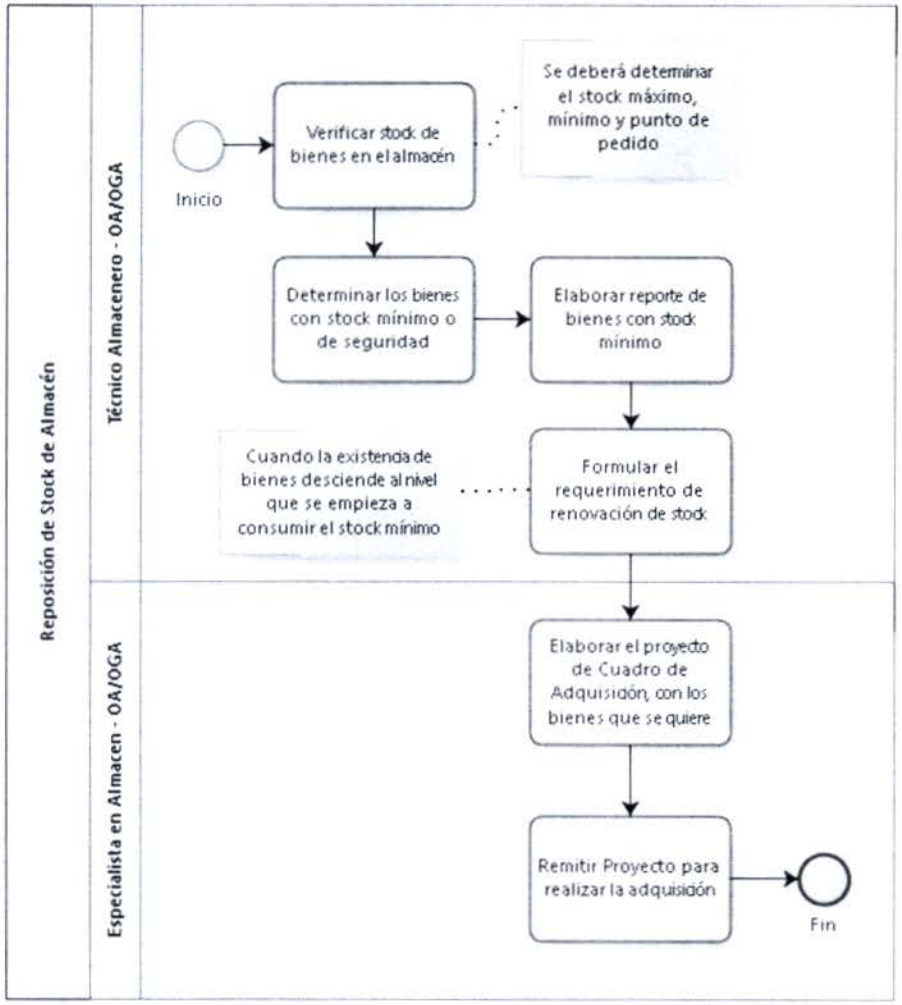
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.03. Reposición de Stock de Almacén
2) Objetivo	Reponer de manera oportuna el stock faltante en Almacén
3) Alcance	Desde la verificación del stock mínimo de bienes en el almacén hasta la remisión del proyecto para realizar la adquisición

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico de Almacén	Requerimiento de renovación	5	Elaborar el proyecto de Cuadro de Adquisición, con los bienes que se quiere	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Cuadro de adquisición	Especialista en Almacén
Especialista en Almacén	Cuadro de adquisición	6	Remitir Proyecto para realizar la adquisición **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Especificaciones Técnicas.	Oficina de Abastecimiento

10) Indicadores	Tasa de bienes con stock mínimo
11) Registros	Registro en SGD y SIGA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR


Reposición de Stock de Almacén
Técnico Almacenero - OA/OGA
Especialista en Almacen - OA/OGA
Inicio
Verificar stock de bienes en el almacén
Se deberá determinar el stock máximo, mínimo y punto de pedido
Determinar los bienes con stock mínimo o de seguridad
Elaborar reporte de bienes con stock mínimo
Cuando la existencia de bienes desciende al nivel que se empieza a consumir el stock mínimo
Formular el requerimiento de renovación de stock
Elaborar el proyecto de Cuadro de Adquisición, con los bienes que se quiere
Remitir Proyecto para realizar la adquisición
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N1: Almacenamiento de Bienes

2. **OBJETIVO**

   Almacenar y custodiar temporalmente los bienes del SERFOR que llegan por requisitos de una U.O. o donación

3. **ALCANCE**

   Desde la recepción del Bien hasta la firma de la recepción, registro y almacenamiento.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.01. Almacenamiento de Bienes
2) Objetivo	Almacenar y custodiar temporalmente los bienes del SERFOR que llegan por requisitos de una U.O. o donación
3) Alcance	Desde la recepción del Bien, hasta la firma de la recepción, registro y almacenamiento.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Proveedor del bien	Orden de compra	1	**INICIO** **¿Ingresado por compra?** **Sí: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 1** Recibir expediente de la orden de compra	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Orden de compra	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Orden de compra	2	Archivar orden de compra, **ir a la actividad 4**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	Orden de compra archivado	Asistente de Almacén
Proveedor	Bien	3	Recibir los bienes y la guía de remisión/contrastar con la orden de compra	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bien y guía de remisión	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Orden de compra archivado / Bien y guía de remisión	4	Verificar características del bien	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bien verificado	Técnico de Almacén

659

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.01. Almacenamiento de Bienes
2) Objetivo	Almacenar y custodiar temporalmente los bienes del SERFOR que llegan por requisitos de una U.O. o donación
3) Alcance	Desde la recepción del Bien, hasta la firma de la recepción, registro y almacenamiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico de Almacén	Bien verificado	5	Realizar control de calidad del bien	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bien con control de calidad	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Bien con control de calidad	7	Registrar orden de la compra **¿Existen discrepancias? Sí: Ir a la actividad 8 No: ¿Presencia de personal técnico especializado? Sí: Ir a la actividad 9 No: ¿Conforme? Sí: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 10**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Orden de compra registrada	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Orden de compra registrada	8	Elaborar Acta de verificación de bienes detallando las observaciones. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Acta de verificación	Asistente de Almacén

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.01. Almacenamiento de Bienes
2) Objetivo	Almacenar y custodiar temporalmente los bienes del SERFOR que llegan por requisitos de una U.O. o donación
3) Alcance	Desde la recepción del Bien, hasta la firma de la recepción, registro y almacenamiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico de Almacén	Orden de compra registrada	9	Verificar el bien **¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 11**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bien verificado	Especialista en Almacén
Técnico de Almacén	Bien verificado	10	Elaborar Acta de devolución de bienes. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Acta de devolución	Especialista en Almacén
Técnico de Almacén	Bien verificado	11	Visar y conformidad del área usuaria o especialista Técnico en la Guía.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Conformidad, área usuaria o técnico especialista	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Conformidad	12	Coordinar firma de involucrados	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Firma de involucrados	Técnico de Almacén

659

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.01. Almacenamiento de Bienes
2) Objetivo	Almacenar y custodiar temporalmente los bienes del SERFOR que llegan por requisitos de una U.O. o donación
3) Alcance	Desde la recepción del Bien, hasta la firma de la recepción, registro y almacenamiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Asistente de Almacén	Firma de involucrados	13	Registrar en SIGA **¿El bien es un activo fijo?** **Sí: Ir a la actividad 14** **No: Ir a la actividad 15**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	Registro en SIGA	Asistente de Almacén
Asistente de Almacén	Registro en SIGA	14	Derivar a Oficina de Control Patrimonial la orden de compra y PECOSA (generar código patrimonial)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente De Almacén	Bienes registrados	Oficina de Abastecimiento
Técnico de Almacén	Firma de orden de compra	15	Elaborar formato de ordenes liquidadas Cargo de Recepción en Adquisiciones para tramite de pago	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Cargo de recepción de documentos de ingreso	Técnico de Almacén

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.01. Almacenamiento de Bienes
2) Objetivo	Almacenar y custodiar temporalmente los bienes del SERFOR que llegan por requisitos de una U.O. o donación
3) Alcance	Desde la recepción del Bien, hasta la firma de la recepción, registro y almacenamiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico de Almacén	Cargo de recepción de documentos de ingreso	16	Verificar los documentos sustentatorios de ingresos	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bien verificado	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Bien verificado	17	Registrar el ingreso en la Tarjeta de Control Visible y SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Registro de orden de compra	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Registro de orden de compra	18	Clasificar los bienes	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bienes clasificados	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Bienes clasificados	19	Ubicar bienes en las zonas asignadas para el almacenaje	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Ubicación de bienes	Técnico de Almacén

639

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.01. Almacenamiento de Bienes
2) Objetivo	Almacenar y custodiar temporalmente los bienes del SERFOR que llegan por requisitos de una U.O. o donación
3) Alcance	Desde la recepción del Bien, hasta la firma de la recepción, registro y almacenamiento.

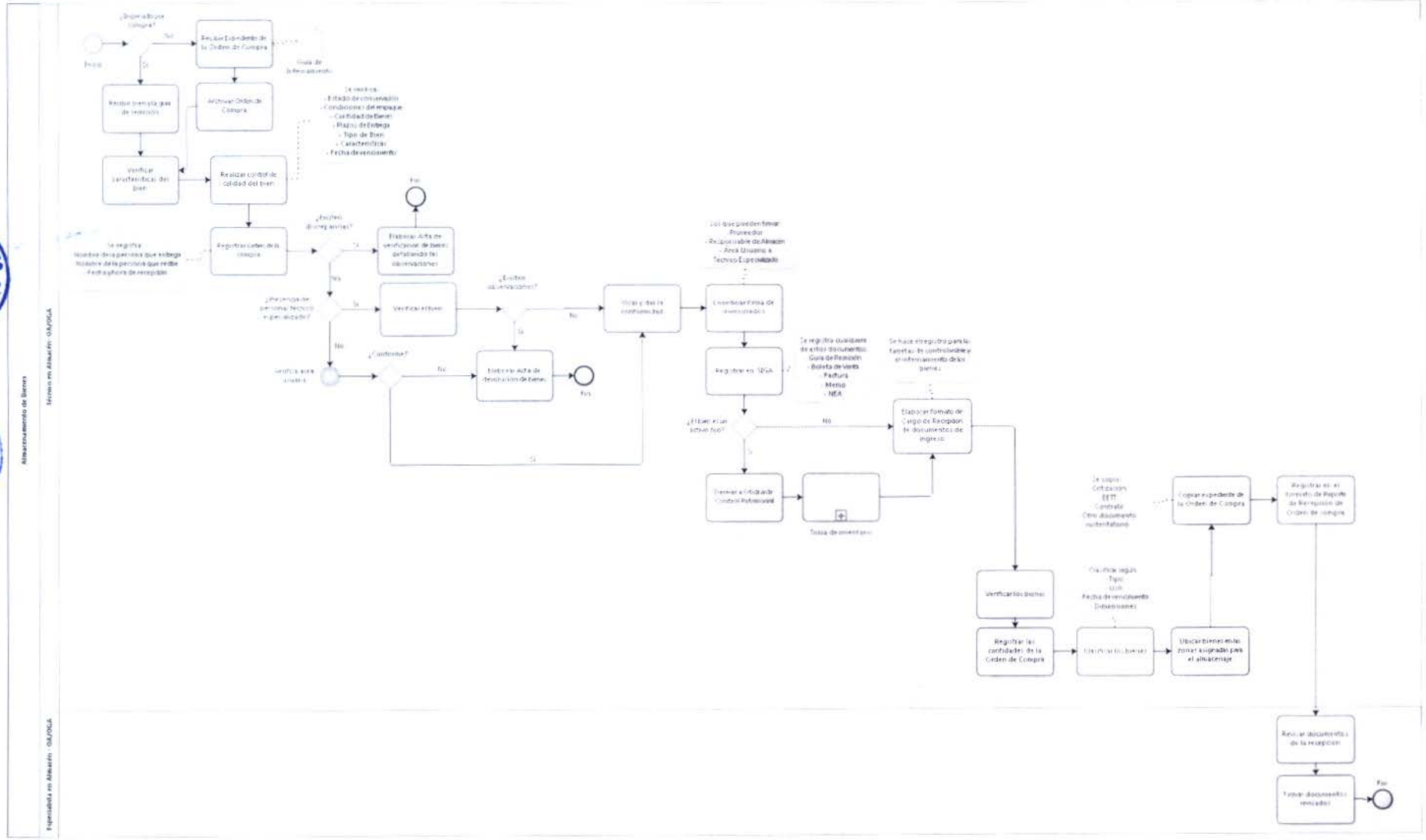
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico de Almacén	Ubicación de bienes	20	Copiar expediente de la Orden de Compra	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Expediente	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Expediente	21	Registrar en el formato de Reporte de Recepción de Orden de compra	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Orden de compra	Especialista en Almacén
Técnico de Almacén	Orden de compra	22	Revisar documentos de la recepción	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Documentos revisados	Especialista en Almacén
Especialista en Almacén	Documentos revisados	23	Firmar documentos revisados**FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Firmar documentos	Oficina General de Administración

10) Indicadores	Tasa de Recepción de Bienes
11) Registros	Registro en SGD y SIGA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

699



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N4: Inventario Físico de Existencias de Almacén
2. **OBJETIVO**
   Constatar a existencia física de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación e informar de sus resultados para el sustento en los Estados Financieros y Conciliación Contable.
3. **ALCANCE**
   Desde la recepción del Bien hasta el registro, conteo y Conciliación con la Oficina de Contabilidad.
4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA
5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.03. Inventario Físico de Existencias de Almacén
2) Objetivo	Constatar a existencia física de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación e informar de sus resultados para el sustento en los Estados Financieros y Conciliación Contable
3) Alcance	Desdé la recepción de los bienes en almacén hasta la derivación a Contabilidad para su conciliación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Proveedor	Bienes	1	INICIO Ordenamiento del Almacén: bienes y documentos.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico en Almacén	Bienes y documentos ordenados	Especialista en Almacén
Especialista en Almacén	Bien ordenado	2	Solicitar adquisición de nuevas tarjetas de control visible	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Solicitud de nuevas tarjetas	Técnico en Almacén
Especialista en Almacén	Solicitud de nuevas tarjetas	3	Preparar documentación: Tarjeta de Control Visible, Valorado, suspensión de ingreso de bienes, despachos y pedidos.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico en Almacén	Documentación actualizada	Especialista en Almacén
Técnico en Almacén	Documentación actualizada	4	Comunicar a las áreas la ejecución del Inventario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Áreas comunicadas	Especialista en Almacén

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.03. Inventario Físico de Existencias de Almacén
2) Objetivo	Constatar a existencia física de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación e informar de sus resultados para el sustento en los Estados Financieros y Conciliación Contable
3) Alcance	Desdé la recepción de los bienes en almacén hasta la derivación a Contabilidad para su conciliación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Almacén	Procedimientos	5	Remitir los procedimientos para la ejecución del Inventario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Emitir documento	Oficina de Abastecimiento
Comisión de Inventario	Áreas comunicadas	6	Elaborar el Plan de trabajo y el cronograma de ejecución	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Plan de trabajo y cronograma de ejecución	Especialista en Almacén/Comisión de Inventario
Especialista en Almacén/Comisión de Inventario	Plan de trabajo y cronograma de ejecución	7	Ordenar que el sistema y físicamente el bloqueo de ingreso de bienes	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Bienes ordenados	Técnico en Almacén
Especialista en Almacén	Bienes ordenados	8	Imprimir Valorado de Existencias de Almacén del sistema SIGA.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico en Almacén	Reporte de stock	Especialista en Almacén

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

299

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.03. Inventario Físico de Existencias de Almacén
2) Objetivo	Constatar a existencia física de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación e informar de sus resultados para el sustento en los Estados Financieros y Conciliación Contable
3) Alcance	Desdé la recepción de los bienes en almacén hasta la derivación a Contabilidad para su conciliación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico en Almacén	Reporte Valorado de stock	8	Remitir a contabilidad los movimientos de almacén al 31 de diciembre de cada año, para su registro y posterior **Conciliación.**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Informe de ingresos y salidas	Oficina General de Contabilidad
Especialista en Almacén	Reporte de stock	9	Aprobar la hoja de captura la Comisión de Inventario	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Comisión de Inventario/Especialista en Almacén	Hoja de reporte de inventario	Director de Abastecimiento
Especialista en Inventario	Reporte de stock	10	Aprobar la hoja de reporte de inventrio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Hoja de reporte de inventario	Especialista en Almacén
Comisión de Inventario	Hoja de inventario	11	Coordinar con el personal a cargo del inventario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Cargo de inventario	Especialista en Almacén

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.03. Inventario Físico de Existencias de Almacén
2) Objetivo	Constatar a existencia física de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación e informar de sus resultados para el sustento en los Estados Financieros y Conciliación Contable
3) Alcance	Desdé la recepción de los bienes en almacén hasta la derivación a Contabilidad para su conciliación.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Almacén	Ejecución de Inventario	12	Elaborar Acta de inicio del inventario y corte documentario	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Comisión de Inventario	Acta de inicio	Director de Abastecimiento
Comisión de Inventario	Ejecución de inventario	13	Supervisión al conteo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comisión de Inventario	Acta de inicio	Inventariador
Director de Abastecimiento	Acta de inicio	14	Inventariadores deben firmar la hoja de inventario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Inventariador	Bienes contados	Comisión de Inventario
Inventariador	Bienes contados	15	Registrar la Hoja en reporte de inventario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Inventariador	Registro en hoja de reporte	Especialista en Almacén
Inventariador	Registro en hoja de reporte	16	Digitar resultados de inventario físico en el SIGA, **luego se ejecuta el subproceso de Ejecución de Conciliaciones .**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comisión de Inventario	Inventario físico	Oficina General de Contabilidad

663

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.03. Inventario Físico de Existencias de Almacén
2) Objetivo	Constatar a existencia física de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación e informar de sus resultados para el sustento en los Estados Financieros y Conciliación Contable
3) Alcance	Desdé la recepción de los bienes en almacén hasta la derivación a Contabilidad para su conciliación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico en Almacén	Inventario físico	17	Elaborar acta de conciliación contable	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comisión de Inventario	Acta de conciliación	Especialista en Almacén
Especialista en Almacén/Comisión de Inventario	Acta de conciliación	18	Emitir reporte	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Almacén	Reporte	Especialista en Almacén/Comisión de Inventario
Asistente de Almacén	Reporte	17	Elaborar informe final de inventario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comisión de Inventario	Informe final de inventario	Especialista de Almacén
Especialista de Almacén	Informe final de inventario	19	Elaborar Acta de Cierre	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Comisión de Inventario	Acta de cierre	Director de Abastecimiento
Especialista de Almacén	Informe final de inventario	20	Elaborar Acta de Cierre	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comisión de Inventario	Acta de cierre	Especialista en Almacén

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

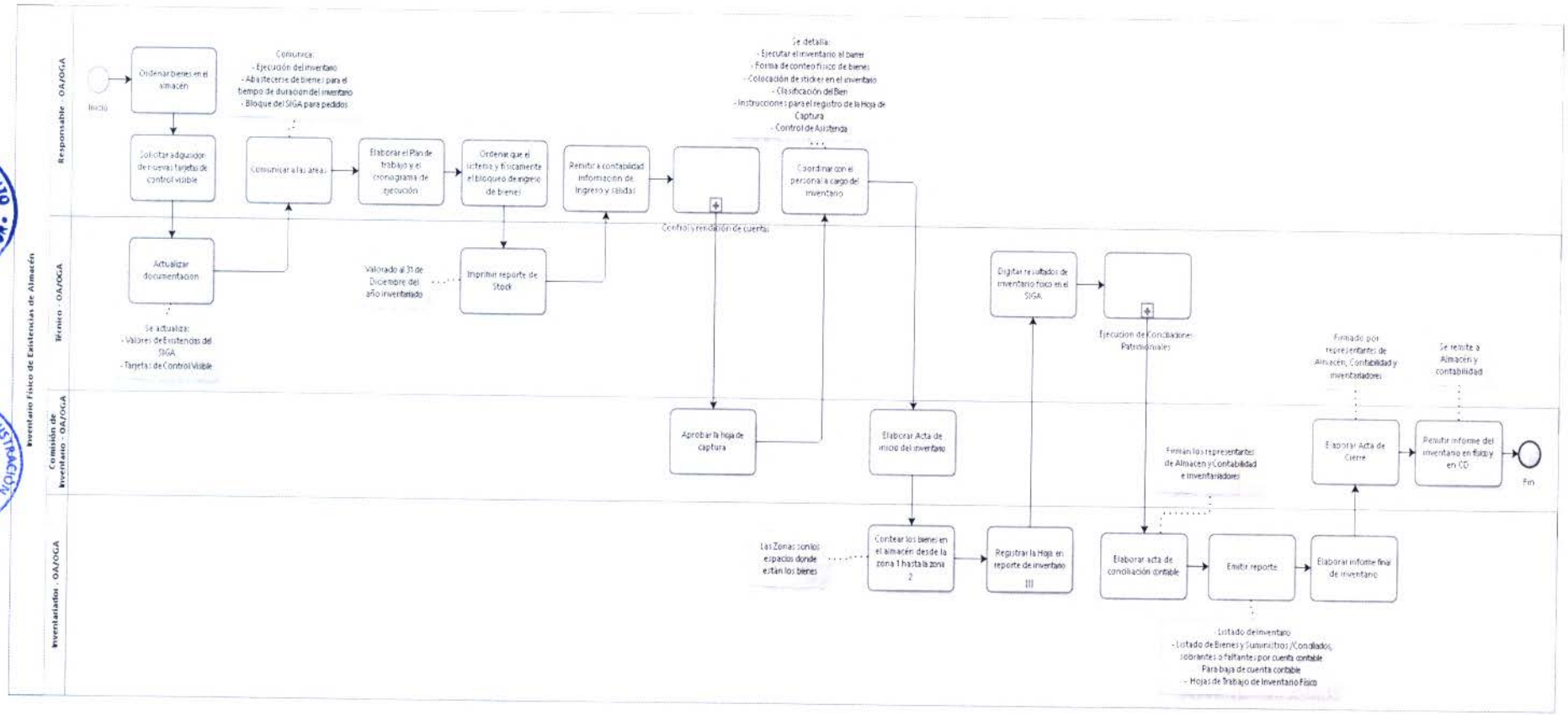
1) Nombre	13.03.03. Inventario Físico de Existencias de Almacén
2) Objetivo	Constatar a existencia física de los bienes almacenados, apreciando su estado de conservación e informar de sus resultados para el sustento en los Estados Financieros y Conciliación Contable
3) Alcance	Desdé la recepción de los bienes en almacén hasta la derivación a Contabilidad para su conciliación.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de Abastecimiento	Acta de cierre	19	Remitir informe del inventario en físico y en CD	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Comisión de Inventario	Informe de inventario d existencias	Oficina General de Administración
Especialista en Almacén	Acta de cierre	19	Remitir informe del inventario en físico y en CD **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Comisión de Inventario	Conciliación Contable	Oficina de Contabilidad
10) Indicadores	Número de Bienes inventariados							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							

793

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERNANP

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERNANP

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Distribución de Bienes
2. **OBJETIVO**
   Distribuir de manera ordenada los bienes a la Unidad Orgánica que solicito
3. **ALCANCE**
   Desde la verificación de pedido de bienes en el sistema SIGA hasta la remisión del file de información y reportes
4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA
5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.04. Distribución de Bienes
2) Objetivo	Distribuir los bienes a la Unidad Orgánica que solicito
3) Alcance	Desde la verificación de pedido de bienes en el sistema SIGA hasta la remisión del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, su registro, información y reportes

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Oficina General de Administración	Pedidos de Bienes en el Sistema SIGA	1	**INICIO** Verifica pedido de bienes en el Sistema SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	Bienes en el Sistema SIGA	Asistente de Almacén
Asistente de Almacén	Bienes en el Sistema SIGA	2	Emitir en el sistema SIGA, la PECOSA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	PECOSA	Asistente de Almacén
Asistente de Almacén	PECOSA	3	Elabora formato de Control de PECOSA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	Formato de Control de PECOSA	Responsable de Almacén
Asistente de Almacén	Formato de Control de PECOSA	4	VISAR formato de Control de PECOSA para atencion	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista de Almacén	Formato de Control de PECOSA Visado	Asistente de Almacén

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.04. Distribución de Bienes
2) Objetivo	Distribuir los bienes a la Unidad Orgánica que solicito
3) Alcance	Desde la verificación de pedido de bienes en el sistema SIGA hasta la remisión del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, su registro, información y reportes

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Responsable de Almacén	Formato de Control de PECOSA Visado	5	Imprimir pedido de comprobante de salida PECOSA (03 juegos)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista de Almacén	Pedido de Comprobante de Salida PECOSA	Responsable de Almacén
Asistente de Almacén	Pedido de Comprobante de Salida PECOSA	6	Revisar y FIRMAR pedido comprobante de salida - PECOSA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista de Almacén	Pedido de Comprobante de Salida PECOSA Firmado	Técnico de Almacén
Responsable de Almacén	Pedido de Comprobante de Salida PECOSA Firmado	7	Registrar la recepción de PECOSAS en el formato	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Registro de PECOSAS, en la tarjeta de Control Visible	Técnico de Almacén

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SIGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

999

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.04. Distribución de Bienes
2) Objetivo	Distribuir los bienes a la Unidad Orgánica que solicito
3) Alcance	Desde la verificación de pedido de bienes en el sistema SIGA hasta la remisión del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, su registro, información y reportes

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico de Almacén	Registro de PECOSAS	8	Registrar en la Tarjeta de Control Visible	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Registro de PECOSAS en la Tarjeta de Control	Técnico de Almacén
Técnico de Almacén	Registro de PECOSAS en la Tarjeta de Control Visible	9	Separar los bienes a ser entregados	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bienes Separados	Asistente de Almacén
Técnico de Almacén	Bienes Separados	10	Registrar la recepción de PECOSAS y bienes en el formato	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	PECOSAS y Bienes Registrados	Técnico de Almacén
Asistente de Almacén	PECOSAS y Bienes Registrados	11	Verificar y entregar al área usuaria los bienes solicitados	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	Bienes Solicitados	Unidad Orgánica Solicitante

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OFA. SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.04. Distribución de Bienes
2) Objetivo	Distribuir los bienes a la Unidad Orgánica que solicito
3) Alcance	Desde la verificación de pedido de bienes en el sistema SIGA hasta la remisión del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, su registro, información y reportes

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico de Almacén	PECOSAS y Bienes Registrados	12	Recibir y registrar la PECOSA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	PECOSAS y Bienes Registrados	Asistente de Almacén
Asistente de Almacén	PECOSAS y Bienes Registrados	13	Entrega de un juego de PECOSA para el usuario	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	Copia de PECOSAS	Director de Abastecimiento
Asistente de Almacén	Formato de PECOSA	14	Firmar PECOSA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Copia de PECOSAS Firmada	Técnico de Almacén
Director de Abastecimiento	Copia de PECOSAS Firmada	15	Archivar PECOSA diariamente	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico de Almacén	PECOSA Archivada	Asistente de Almacén

667

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.04. Distribución de Bienes
2) Objetivo	Distribuir los bienes a la Unidad Orgánica que solicito
3) Alcance	Desde la verificación de pedido de bienes en el sistema SIGA hasta la remisión del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, su registro, información y reportes

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico de Almacén	PECOSA Archivada	16	Cada fin de mes emitir reporte SIGA de Pedido Comprobante de Salida	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	Reporte SIGA de Pedido de Comprobante de Salida	Asistente de Almacén
Asistente de Almacén	Documento Físico	17	Emitir reportes, verificar con el documento físico, para el cierre de mes	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	Documento Físico	Responsable de Almacén
Asistente de Almacén	Documento Físico	18	Elaborar Informe de remisión de información mensual para el registro por la Oficina de Contabilidad	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista de Almacén	Informe de Remisión de Información Mensual	Asistente de Almacén

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.04. Distribución de Bienes
2) Objetivo	Distribuir los bienes a la Unidad Orgánica que solicito
3) Alcance	Desde la verificación de pedido de bienes en el sistema SIGA hasta la remisión del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, su registro, información y reportes

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Responsable de Almacén	Informe de Remisión de Información Mensual	19	Elaborar proyecto de remisión de Informe de Oficina de Abastecimientos a la Oficina de Contabilidad	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Asistente de Almacén	Proyecto de Remisión de Informe	Responsable de Almacén
Asistente de Almacén	Proyecto de Remisión de Informe	20	Revisar, visar y firmar el informe	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista de Almacén	Proyecto de Remisión de Informe Firmado	Responsable de Almacén
Responsable de Almacén	Proyecto de Remisión de Informe Firmado	21	Visar cada folio de los reportes emitidos	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista de Almacén	Proyecto de Remisión de Informe Firmado y Foliado	Responsable de Almacén

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

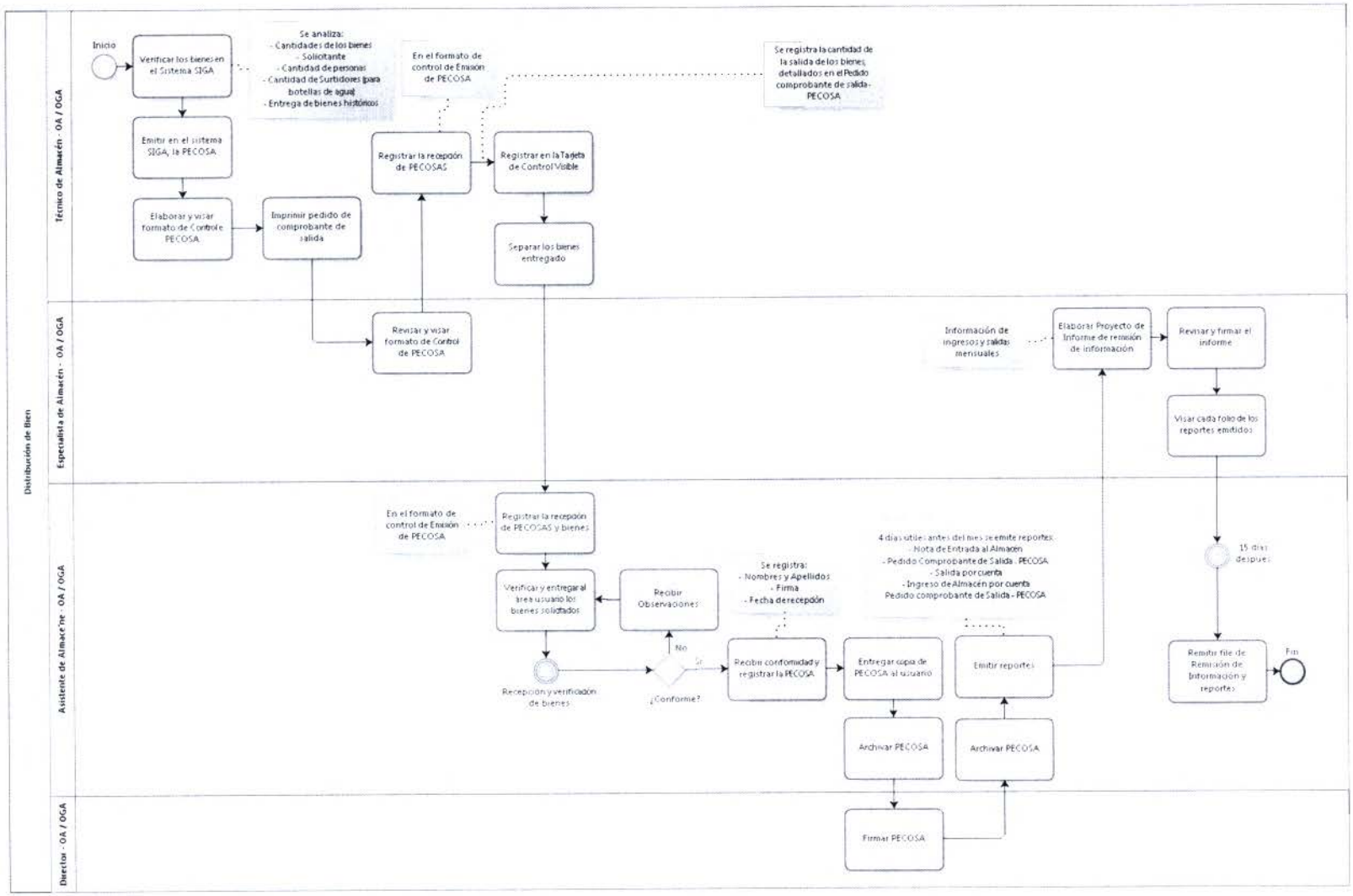
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.03.04. Distribución de Bienes
2) Objetivo	Distribuir los bienes a la Unidad Orgánica que solicito
3) Alcance	Desde la verificación de pedido de bienes en el sistema SIGA hasta la remisión del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA, su registro, información y reportes

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable de Almacén	Proyecto de Remisión de Informe Firmado y Foliado	22	Remitir File de Información y reportes **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista de Almacén	File de Información y Reportes	Oficina de Abastecimiento

10) Indicadores	Número de bienes recibidos
11) Registros	Registro en SGD y SIGA



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

699

1. **NOMBRE**

   N1: Servicios Generales

2. **OBJETIVO**

   Asegurar el buen funcionamiento de los equipos y la infraestructura usada, así como también el servicio de transporte

3. **ALCANCE**

   OGA y U.O.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	13.04. Servicios Generales			
2) Objetivo	Asegurar el buen funcionamiento de los equipos y la infraestructura usada, así como también el servicio de transporte			
3) Descripción	Mantener todos los servicios del SERFOR operativos (Infraestructura, bienes muebles, transporte, servicios)			
4) Alcance	OGA y U.O.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidad Orgánica Responsable	Solicitud para Transporte	13.04.01.Servicio de Transporte	Anexo N2 visado	Unidad Orgánica Responsable
CHOFER	Requerimiento	13.04.02.Mantenimiento de los Vehiculos	Hoja de conformidad	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica Responsable	Solicitud de Mantenimiento	13.04.03.Mantenimiento de Infraestructura y Bienes	Conformidad del servicio de mantenimiento derivada	Ejecutor Contractual
Oficina General de Administración	Contratos y expedientes de contratación	13.04.04.Supervisión de Contratos de Servicios	Documentos Registrados en SGD	Oficina de Contabilidad
10) Indicadores	Numero de movilidades realizadas mensualmente			
	Número de solicitudes para movilidad mensuales			
	Número de vehiculos derivados a mantenimiento			
	Número de bienes muebles e inmuebles en mantenimiento mensual			
	Número de solicitudes de mantenimientos mensual			
	Porcentaje de incumplimiento de servicio			
11) Registros	Registro en SGD , SIAF y SIGA			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la OGA			

OFICINA DE ABASTECIMIENTO VºBº SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Servicio de Transporte

2. **OBJETIVO**
   Atender de manera oportuna las solicitudes de transporte de usuarios internos

3. **ALCANCE**
   Desde recibir la solicitud de transporte hasta visar y entregar Anexo N2 para movilidad (taxi) al usuario

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO VºBº Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.01. Servicio de Transporte
2) Objetivo	Atender de manera oportuna las solicitudes de transporte de usuarios internos
3) Alcance	Desde recibir la solicitud de transporte hasta visar y entregar Anexo N2 para movilidad (taxi) al usuario

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Usuario Solicitante	Solicitud para Transporte	1	Recibir por correo y teléfono la solicitud con anticipación debiendo entregar una papeleta de uso de vehiculo para comisión de servicio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Solicitud para Transporte	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Solicitud para Transporte	2	Programar salida	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Salida Programada	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Salida Programada	3	Llamar chofer y al usuario disponible	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Indicación	Chofer
Chofer	Indicación	4	Recibir indicación y llenar bitácora	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Chofer	Registro en la Bitácora	Chofer

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.01. Servicio de Transporte
2) Objetivo	Atender de manera oportuna las solicitudes de transporte de usuarios internos
3) Alcance	Desde recibir la solicitud de transporte hasta visar y entregar Anexo N2 para movilidad (taxi) al usuario

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**				**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**	
Chofer	Registro en la Bitácora	5	De no posible atención se Visa y entregar al usuario Anexo N2 para movilidad (taxi)	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Anexo N2 visado	Usuario Solicitante

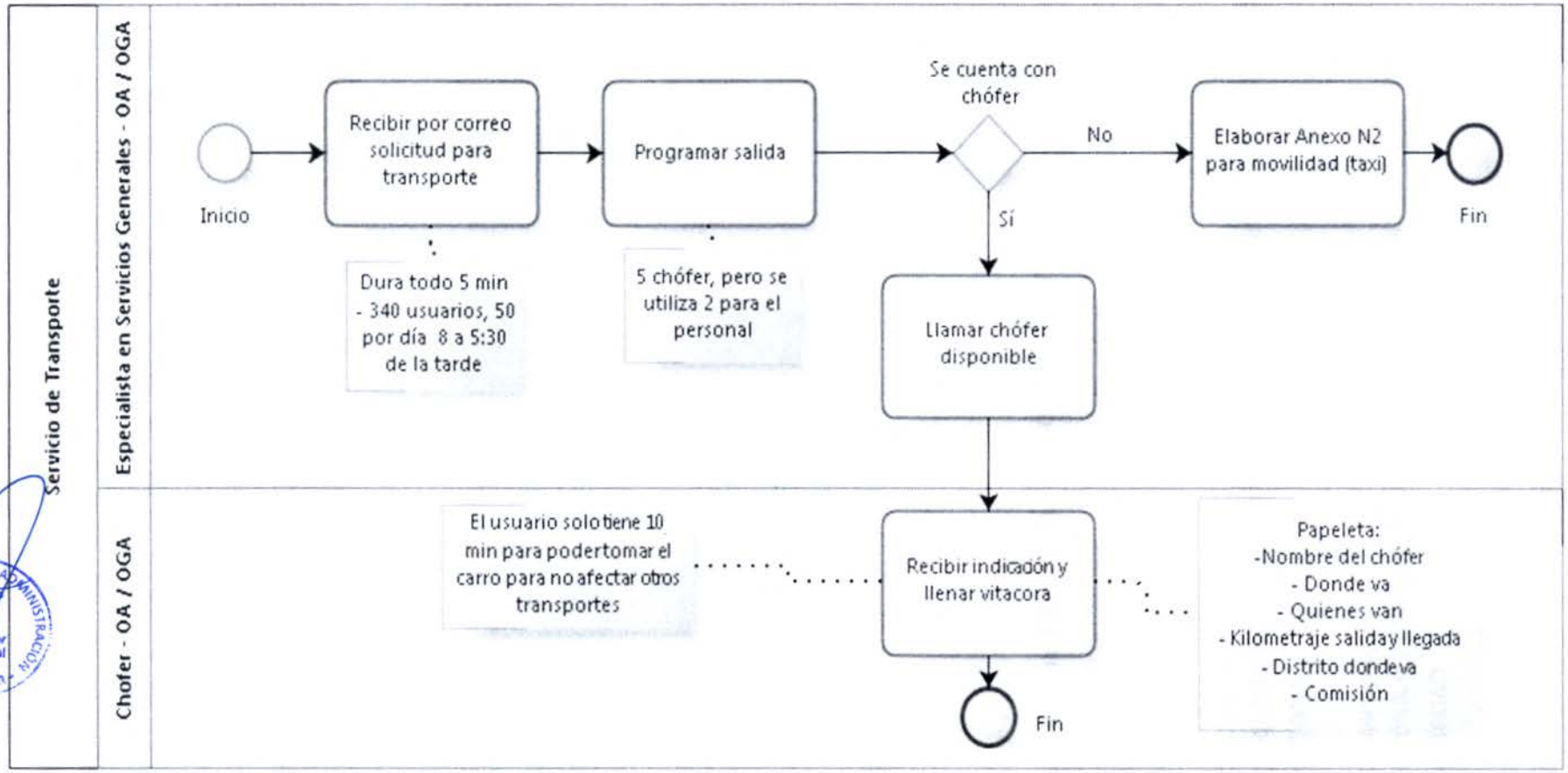
10) Indicadores	Número de movilidades realizadas mensualmente
	Número de solicitudes para movilidad mensuales
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director -OGA - SERFOR-

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

672

FICHA DEL PROCEDIMIENTO								
1) Nombre	13.04.01. Servicio de Transporte							
2) Objetivo	Atender de manera oportuna la dotación de combustible para los vehículos de la Institución							
3) Alcance	Desde recibir la solicitud para el llenado de combustible hasta el abastecimiento de la unidad vehicular y entrega de ticket de combustible abastecido.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Chofer	Solicitud de dotación de combustible	1	Recibir solicitud de manera personal	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Vale de combustible	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Vale de combustible	2	Llenado de Vale	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Vale de combustible	Chofer.
Chofer	Vale de combustible	3	Ir a Estación y dotación de combustible a unidad vehicular	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Chofer	Ticket de Grifo	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Registro de control	4	Se registra información de los kilometrajes de las unidades vehiculares	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Registro en la Bitácora	Chofer


Servicio de Transporte
Especialista en Servicios Generales - OA / OGA
Chofer - OA / OGA
Inicio
Recibir por correo solicitud para transporte
Programar salida
Se cuenta con chófer
No
Sí
Elaborar Anexo N2 para movilidad (taxi)
Fin
Dura todo 5 min - 340 usuarios, 50 por día 8 a 5:30 de la tarde
5 chófer, pero se utiliza 2 para el personal
Llamar chófer disponible
El usuario solo tiene 10 min para podertomar el carro para no afectar otros transportes
Recibir indicación y llenar vitacora
Papeleta:
-Nombre del chófer
- Donde va
- Quienes van
- Kilometraje salida y llegada
- Distrito dondeva
- Comisión
Fin

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Mantenimiento de los Vehículos

2. **OBJETIVO**
   Asegurar el funcionamiento de los vehículos a través de un proceso preventivo de mantenimiento

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración del requerimiento hasta la recepción de la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.02. Mantenimiento de los Vehículos
2) Objetivo	Asegurar el funcionamiento de los vehículos a través de un proceso preventivo de mantenimiento
3) Alcance	Desde la elaboración del requerimiento hasta la recepción de la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Chofer	Requerimiento	1	**INICIO** Elaborar requerimiento para Oficina de Abastecimiento	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Chofer	Requerimiento	Especialista en Servicios Generales
Chofer	Requerimiento	2	Revisar requerimiento	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Requerimiento	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Requerimiento Revisado	3	Elaborar TDR, pedido SIGA y solicitar cotización referencial	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	TDR y Pedido SIGA	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	TDR y Pedido SIGA	4	Visar y derivar por el SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	TDR y Pedido SIGA	Director de Abastecimiento

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° DIRECTOR OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

574

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.02. Mantenimiento de los Vehículos
2) Objetivo	Asegurar el funcionamiento de los vehículos a través de un proceso preventivo de mantenimiento
3) Alcance	Desde la elaboración del requerimiento hasta la recepción de la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Servicios Generales	Requerimiento	5	Revisar requerimiento. **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 6** **No: tiene ir a la actividad 8**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento	Director de Abastecimiento
Director de Abastecimiento	Requerimiento	6	Derivar con observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento con Observaciones	Especialista en Servicios Generales
Director de Abastecimiento	Requerimiento con Observaciones	7	Subsanar observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Requerimiento subsanado	Director de Abastecimiento

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.02. Mantenimiento de los Vehículos
2) Objetivo	Asegurar el funcionamiento de los vehículos a través de un proceso preventivo de mantenimiento
3) Alcance	Desde la elaboración del requerimiento hasta la recepción de la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Servicios Generales	Requerimiento subsanado	8	Firmar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento subsanado y firmado	Especialista en Servicios Generales
Director de Abastecimiento	Requerimiento subsanado y firmado	9	Buscar y seleccionar Proveedores, realizar cuadro comparativo **¿Se tiene presupuesto? Sí: Ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 13**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Cuadro Comparativo	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Cuadro Comparativo	10	Registrar solicitud de CCP en el SIGA, con Interface SIAF, se deriva por SGD a	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Solicitud Registrada	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.02. Mantenimiento de los Vehículos
2) Objetivo	Asegurar el funcionamiento de los vehículos a través de un proceso preventivo de mantenimiento
3) Alcance	Desde la elaboración del requerimiento hasta la recepción de la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
			secretaria de OA					
Especialista en Servicios Generales	Solicitud Registrada	11	Tramitar firma del director de OA y derivar a OGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Solicitud Registrada	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Solicitud Registrada	12	Visar y derivar a OA	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Solicitud visada	Secretaria
Director de la Oficina General de Administración	Solicitud visada	13	Derivar CCP a OGPP para Aprobación de presupuesto, **se ejecuta el subproceso de**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Solicitud de certificación de presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.02. Mantenimiento de los Vehículos
2) Objetivo	Asegurar el funcionamiento de los vehículos a través de un proceso preventivo de mantenimiento
3) Alcance	Desde la elaboración del requerimiento hasta la recepción de la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
			Certificación presupuestal					
Secretaria	Certificación presupuestal	14	Recibir CCP aprobado y emitir orden de servicio, firmar, llenar cuadro Excel y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Orden de servicio	Secretaria
Especialista en Servicios Generales	Orden de servicio	15	Recibir orden y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Orden registrada	Responsable de Adquisiciones y Director de Abastecimiento
Secretaria	Orden registrada	16	Firma de orden de servicio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones y Director de Abastecimiento	Orden firmada	Secretaria

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

929

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.02. Mantenimiento de los Vehículos
2) Objetivo	Asegurar el funcionamiento de los vehículos a través de un proceso preventivo de mantenimiento
3) Alcance	Desde la elaboración del requerimiento hasta la recepción de la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Responsable de Adquisiciones y Director de Abastecimiento	Orden firmada	17	Derivar por SGD a OGA para su firma	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Registra orden firmada	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Registra orden firmada	18	Firmar y derivar a OA	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Orden Firmada	Especialista en Servicios Generales
Director de la Oficina General de Administración	Orden Firmada	19	Llamar a proveedor para la programación del taller y llamar a chófer para el internamiento	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	proveedor y chofer comunicados	Chofer
Especialista en Servicios Generales	proveedor y chofer comunicados	20	Internar vehículo a proveedor que se disponga	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Chofer	Vehículo internado	Chofer

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

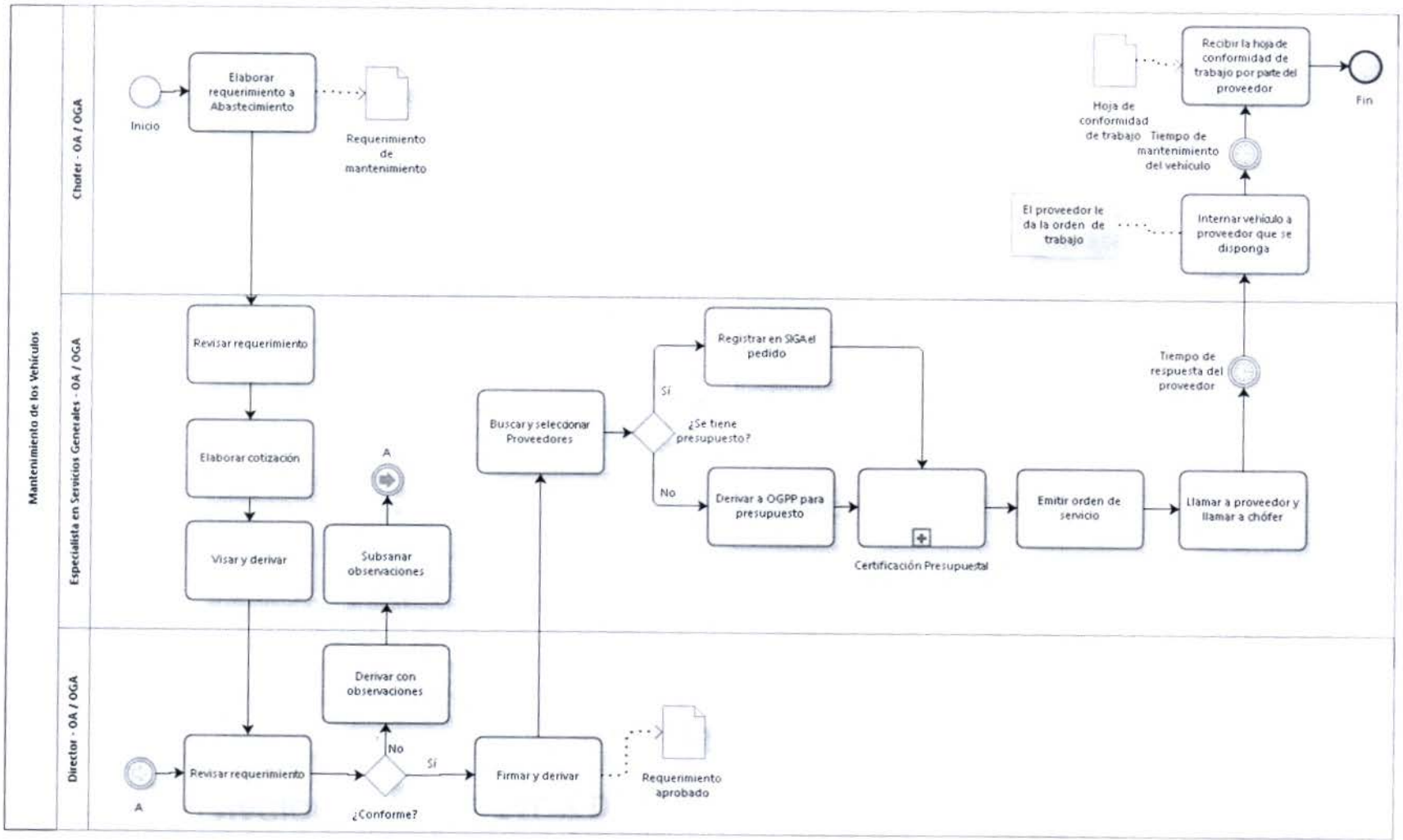
1) Nombre	13.04.02. Mantenimiento de los Vehículos
2) Objetivo	Asegurar el funcionamiento de los vehículos a través de un proceso preventivo de mantenimiento
3) Alcance	Desde la elaboración del requerimiento hasta la recepción de la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Chofer	Vehículo internado	21	Recibir la hoja de conformidad de trabajo por parte del proveedor **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Chofer	Orden de Trabajo del Proveedor	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Orden de trabajo del proveedor	22	Recibe y verifica según los términos de referencia y orden de servicio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Formato de Conformidad	Director de Abastecimiento
Director de Abastecimiento	Formato de Conformidad	23	Visa el formato	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	DIrector	Expediente de Pago	Especialista en Ejecución Contractual
10) Indicadores	Número de vehículos derivados a mantenimiento							
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA							

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

677



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Mantenimiento de Infraestructura y Bienes

2. **OBJETIVO**
   Asegurar el confort en el puesto de trabajo dando mantenimiento a la infraestructura o equipo de SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la derivación de la orden de servicio y conformidad a través del SGD

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.03. Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
2) Objetivo	Asegurar el confort en el puesto de trabajo dando mantenimiento a la infraestructura o equipo de SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la derivación de la orden de servicio y conformidad a través del SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidades Orgánicas	Solicitud de Mantenimiento	1	**INICIO** Recibir solicitud de Mantenimiento de la UO y analiza+D10:D30	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Solicitud de Mantenimiento Analizada	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Solicitud de Mantenimiento Analizada	2	Elaborar PEDIDO SIGA, TDR para atención del servicio y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Pedido a través del SIGA y TDR	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Requerimiento	3	Revisar requerimiento. **¿Existen observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 5** **No: Ir a la actividad 7**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento con Observaciones / sin Observaciones	Director de Abastecimiento

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.03. Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
2) Objetivo	Asegurar el confort en el puesto de trabajo dando mantenimiento a la infraestructura o equipo de SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la derivación de la orden de servicio y conformidad a través del SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Abastecimiento	Requerimiento con Observaciones	4	Derivar con observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento con Observaciones	Especialista en Servicios Generales
Director de Abastecimiento	Requerimiento con Observaciones	5	Subsanar observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Requerimiento subsanado	Director de Abastecimiento
Especialista en Servicios Generales	Requerimiento sin Observaciones / Requerimiento subsanado	6	Firmar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Requerimiento Firmado	Director de la Oficina General de Administración

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

679

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.03. Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
2) Objetivo	Asegurar el confort en el puesto de trabajo dando mantenimiento a la infraestructura o equipo de SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la derivación de la orden de servicio y conformidad a través del SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de Abastecimiento	Requerimiento Firmado	7	Firmar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Requerimiento Firmado	Especialista en Servicios Generales
Director de la Oficina General de Administración	Requerimiento Firmado	8	Buscar y seleccionar Proveedores, realizar cuadro comparativo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Cuadro comparativo	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Cuadro comparativo	9	Registrar solicitud de CCP en el SIGA, con Interface SIAF, y derivar por SGD a OA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Solicitud registrada	Secretaria
Especialista en Servicios Generales	Solicitud registrada	10	Tramitar firma del Director de OA y derivar a OGA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Solicitud para firma	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Solicitud para firma	11	Visar y derivar a OA	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Solicitud visada	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.03. Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
2) Objetivo	Asegurar el confort en el puesto de trabajo dando mantenimiento a la infraestructura o equipo de SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la derivación de la orden de servicio y conformidad a través del SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina General de Administración	Solicitud visada	12	Derivar CCP a OGPP para Aprobación de presupuesto, y **Se ejecuta el subproceso de Certificación presupuestal**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Solicitud registrada	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria	Certificación presupuestal	13	Recibir CCP Aprobado y Emitir orden de servicio, firmar y rellenar cuadro excel	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Orden de servicio	Secretaria
Especialista en Servicios Generales	Orden de servicio	14	Recibir orden y derivar a Jefe de Adquisiciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Orden registrada	Director de Abastecimiento
Secretaria	Orden registrada	15	Firmar orden de Servicio	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Orden firmada	Secretaria
Director de Abastecimiento	Orden firmada	16	Derivar por SGD a OGA para visto bueno	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Orden registrada	Director de la Oficina General

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.03. Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
2) Objetivo	Asegurar el confort en el puesto de trabajo dando mantenimiento a la infraestructura o equipo de SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la derivación de la orden de servicio y conformidad a través del SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
								de Administración
Secretaria	Orden registrada	17	Firmar y derivar a OA	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Orden firmada	Especialista en Servicios Generales
Director de la Oficina General de Administración	Orden firmada	18	Llamar a proveedor para la programación del requerimiento	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Programación del Requerimiento	Técnico en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Programación del Requerimiento	19	Supervisar el servicio requerido	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Técnico en Servicios Generales	Programación del Requerimiento	Especialista en Servicios Generales

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.03. Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
2) Objetivo	Asegurar el confort en el puesto de trabajo dando mantenimiento a la infraestructura o equipo de SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la derivación de la orden de servicio y conformidad a través del SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico en Servicios Generales	Programación del Requerimiento	20	Aprobar y dar conformidad	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Conformidad del servicio de mantenimiento	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Conformidad del servicio de mantenimiento	21	Derivar orden de servicio y conformidad a ejecución contractual a través del SGD **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Conformidad del servicio de mantenimiento derivada	Ejecutor Contractual

10) Indicadores	Número de bienes muebles e inmuebles en mantenimiento mensual
	Número de solicitudes de mantenimientos mensual
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

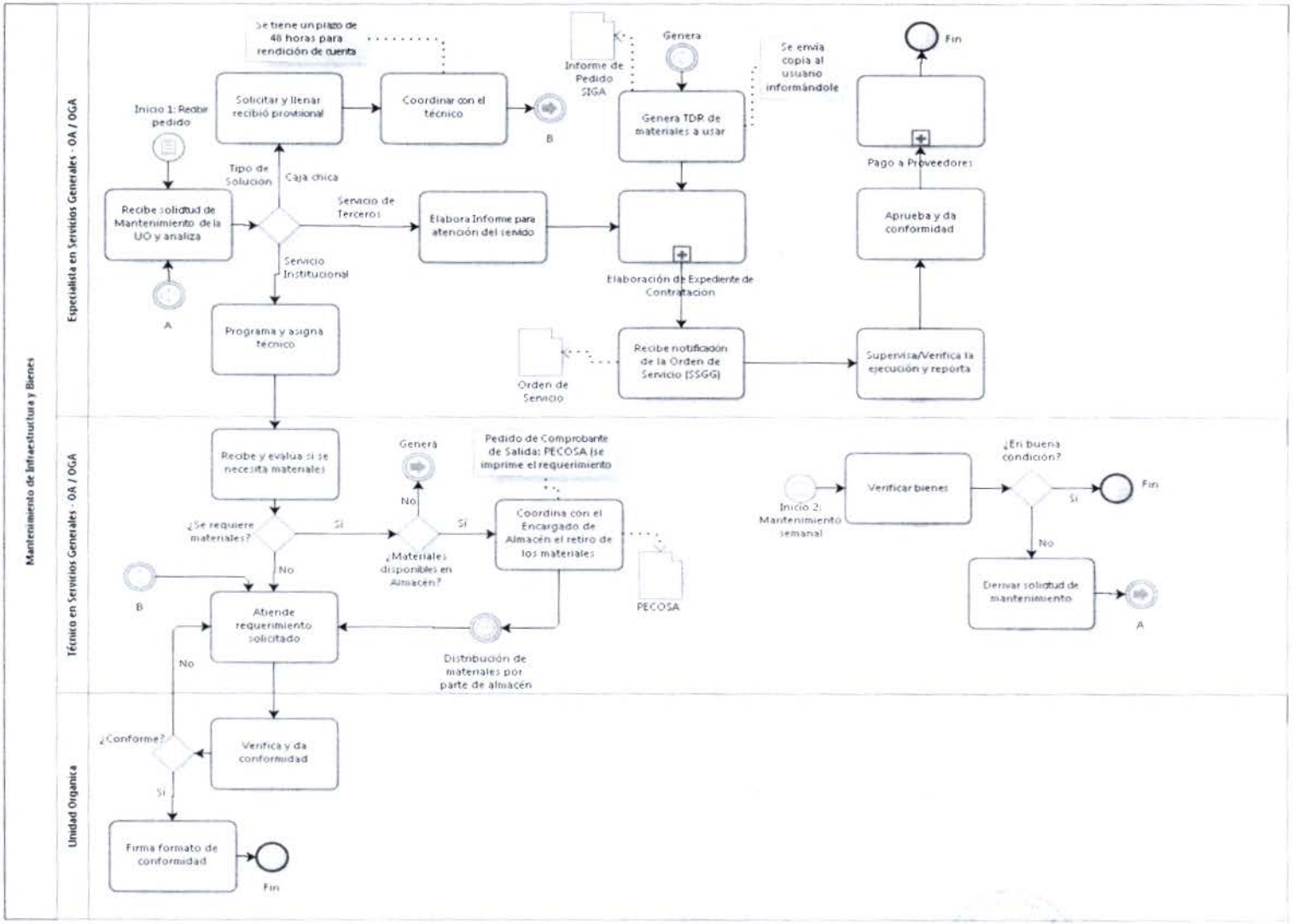
1) Nombre	13.04.03. Mantenimiento de Infraestructura y Bienes
2) Objetivo	Asegurar el confort en el puesto de trabajo dando mantenimiento a la infraestructura o equipo de SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento hasta la derivación de la orden de servicio y conformidad a través del SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico en Servicios Generales	Programación del Requerimiento	20	Aprobar y dar conformidad	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Conformidad del servicio de mantenimiento	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Conformidad del servicio de mantenimiento	21	Derivar orden de servicio y conformidad a ejecución contractual a través del SGD **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Conformidad del servicio de mantenimiento derivada	Ejecutor Contractual

10) Indicadores	Número de bienes muebles e inmuebles en mantenimiento mensual
	Número de solicitudes de mantenimientos mensual
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE ABASTECIMIENTO VºBº Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

382

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Supervisión de Contratos de Servicios

2. **OBJETIVO**
   Supervisar la ejecución de los servicios contratados

3. **ALCANCE**
   Desde revisar contratos y expedientes de contratación hasta recibir, registrar y derivar a contabilidad a través del SGD

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.05. Supervisión de Contratos de Servicios
2) Objetivo	Supervisar la ejecución de los servicios contratados
3) Alcance	Desde revisar contratos y expedientes de contratación hasta recibir, registrar y derivar a contabilidad a través del SGD

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina General de Administración	Contratos y expedientes de contratación	1	**INICIO** Revisar contratos y expediente de contratación, **se ejecuta paralelamente la actividad 2 y depende del tipo de trámite: Renovación del proveedor / Contratación: Se ejecuta el subproceso de Elaboración de expediente de contratación Pago al proveedor: Se ejecuta el subproceso de Recepción, registro y distribución de documentos** **Ninguno: FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Contratos y expedientes de contratación	Especialista en Servicios Generales

383

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director ORA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.05. Supervisión de Contratos de Servicios
2) Objetivo	Supervisar la ejecución de los servicios contratados
3) Alcance	Desde revisar contratos y expedientes de contratación hasta recibir, registrar y derivar a contabilidad a través del SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Servicios Generales	Contratos y expedientes de contratación	2	Supervisar las funciones del proveedor **¿Cumple?** **Sí: Ir a la actividad 2** **No: Ir a la actividad 3**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Contratos y expedientes de contratación	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Contratos y expedientes de contratación	3	Elaborar y firmar acta de verificación y adjuntar penalidad de corresponder de acuerdo a TDR	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Acta de Verificación / Penalidad de acuerdo a TDR	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Acta de Verificación / Penalidad de acuerdo a TDR	4	Elaborar carta a proveedor de corresponder y **se ejecuta el subproceso de Notificación de documentos**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Carta para Proveedores	Especialista en Servicios Generales

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.05. Supervisión de Contratos de Servicios
2) Objetivo	Supervisar la ejecución de los servicios contratados
3) Alcance	Desde revisar contratos y expedientes de contratación hasta recibir, registrar y derivar a contabilidad a través del SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Servicios Generales	Factura	5	Recibir factura y verificar si está todo conforme **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 7** **No: Ir a la actividad 6**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Factura Revisada	Especialista en Servicios Generales
Especialista en Servicios Generales	Carta para Proveedores	6	Coordinar con proveedor para levante de observaciones y **se ejecuta el subproceso de Notificación de documentos**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Observaciones Levantadas por Escrito	Especialista en Servicios Generales

583

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.05. Supervisión de Contratos de Servicios
2) Objetivo	Supervisar la ejecución de los servicios contratados
3) Alcance	Desde revisar contratos y expedientes de contratación hasta recibir, registrar y derivar a contabilidad a través del SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Servicios Generales	Observaciones Levantadas por Escrito	7	Elaborar acta de conformidad con Informe de Conformidad y cuadros control de corresponder derivar por SGD a OA	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Acta de Conformidad (Informe y Cuadros de Control)	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Servicios Generales	Documentos	8	Revisar documentación. **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 11** **No: Ir a la actividad 9**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Ejecutor Contractual	Documentos con Observaciones / sin Observaciones	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Ejecución Contractual	Documentos con Observaciones	9	Derivar con observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Ejecutor Contractual	Documentos con Observaciones	Especialista en Servicios Generales

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.05. Supervisión de Contratos de Servicios
2) Objetivo	Supervisar la ejecución de los servicios contratados
3) Alcance	Desde revisar contratos y expedientes de contratación hasta recibir, registrar y derivar a contabilidad a través del SGD

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Ejecución Contractual	Documentos con Observaciones	10	Subsanar observaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Servicios Generales	Documentos Subsanados	Especialista en Ejecución Contractual
Especialista en Servicios Generales	Documentos sin Observaciones / Subsanados	11	Visar y derivar para conformidad	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Ejecutor Contractual	Documentos Visados	Director de Abastecimiento
Especialista en Ejecución Contractual	Documentos Visados	12	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Documentos Visados	Secretaria
Director de Abastecimiento	Documentos Visados	13	Recibir, registrar en SGD y derivar a contabilidad **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Documentos Registrados en SGD	Oficina de Contabilidad

OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director - OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

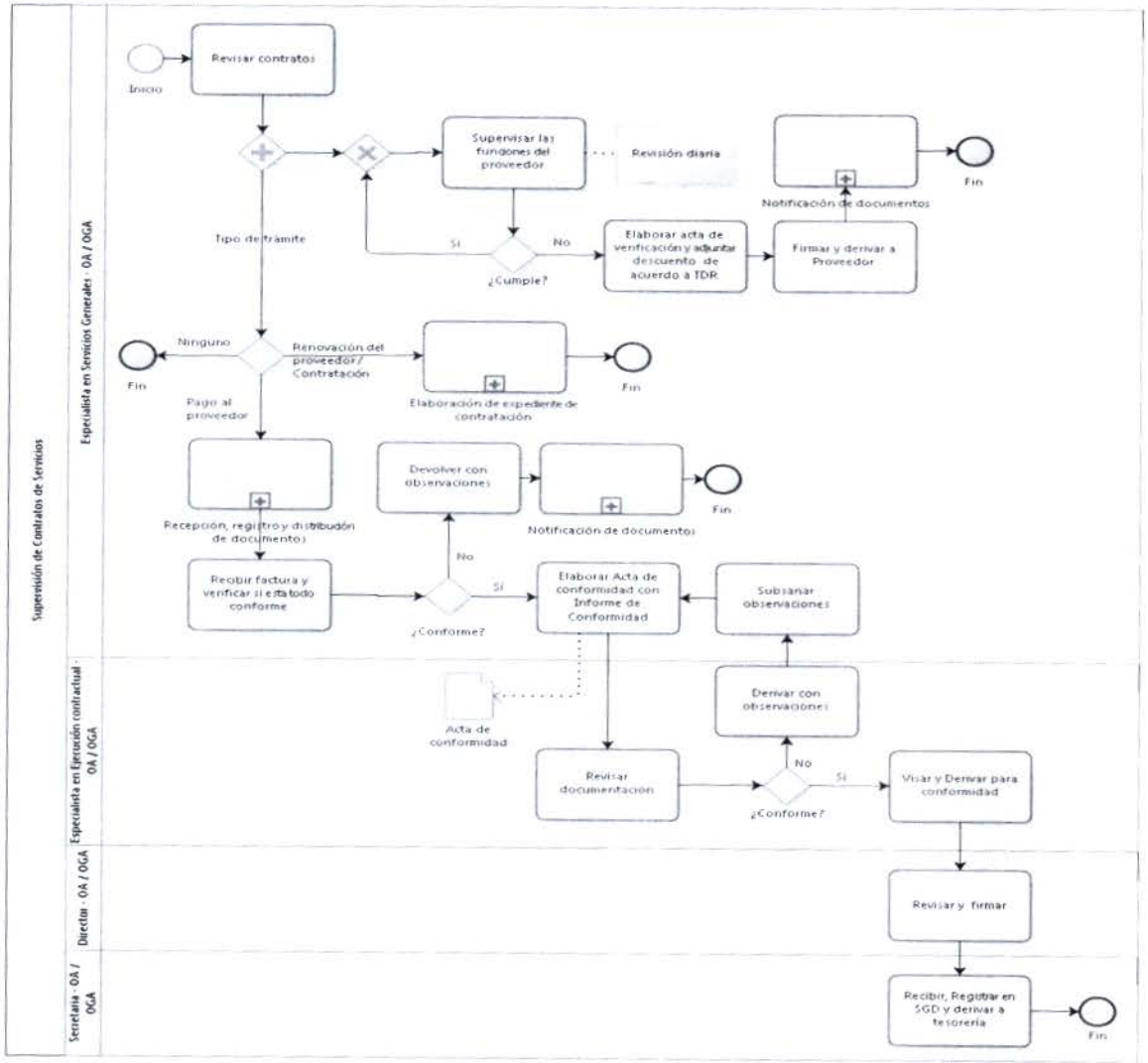
529

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	13.04.05. Supervisión de Contratos de Servicios							
2) Objetivo	Supervisar la ejecución de los servicios contratados							
3) Alcance	Desde revisar contratos y expedientes de contratación hasta recibir, registrar y derivar a contabilidad a través del SGD							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
10) Indicadores	% de incumplimiento de servicio							
11) Registros	Registro en SGD, SIAF y SIGA							



OFICINA DE ABASTECIMIENTO V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

Gestión Financiera

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
14	Gestión Financiera	14.01	Gestión Contable	14.01.01	Asignación de Viáticos y Encargos
				14.01.02	Control y Rendición de Cuentas
				14.01.03	Ejecución de Arqueos de Fondos y Valores
				14.01.04	Ejecución de Conciliaciones Patrimoniales
				14.01.05	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales
		14.02	Gestión de Tesorería	14.02.01	Administración de Caja Chica
				14.02.02	Administración de Títulos Valores
				14.02.03	Pago de Obligaciones
				14.02.04	Recaudación de Ingresos por devoluciones
				14.02.05	Recaudación de Ingresos por captaciones de ATFFS y Ventanilla Central
				14.02.06	Conciliación de Cuentas Bancarias
		14.03	Gestión de la Ejecución Coactiva	14.03.01	Elaboración y Emisión de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
				14.03.02	Emisión y evaluación de Medidas Cautelares
				14.03.03	Suspensión o Levantamiento de la Suspensión de Proceso de Ejecución Coactivo
				14.03.04	Atención de Solicitudes de Tercería de Propiedad
				14.03.05	Recaudación de Deuda por Cobranza Coactiva
				14.03.06	Emisión de Constancia de No Adeudo

1. NOMBRE

Gestión Financiera

2. OBJETIVO

Controlar la ejecución financiera y elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios así como también controlar las actividades relacionadas a la ejecución de ingresos y gastos de la entidad.

3. ALCANCE

OGA, UO

4. BASE LEGAL

Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGA

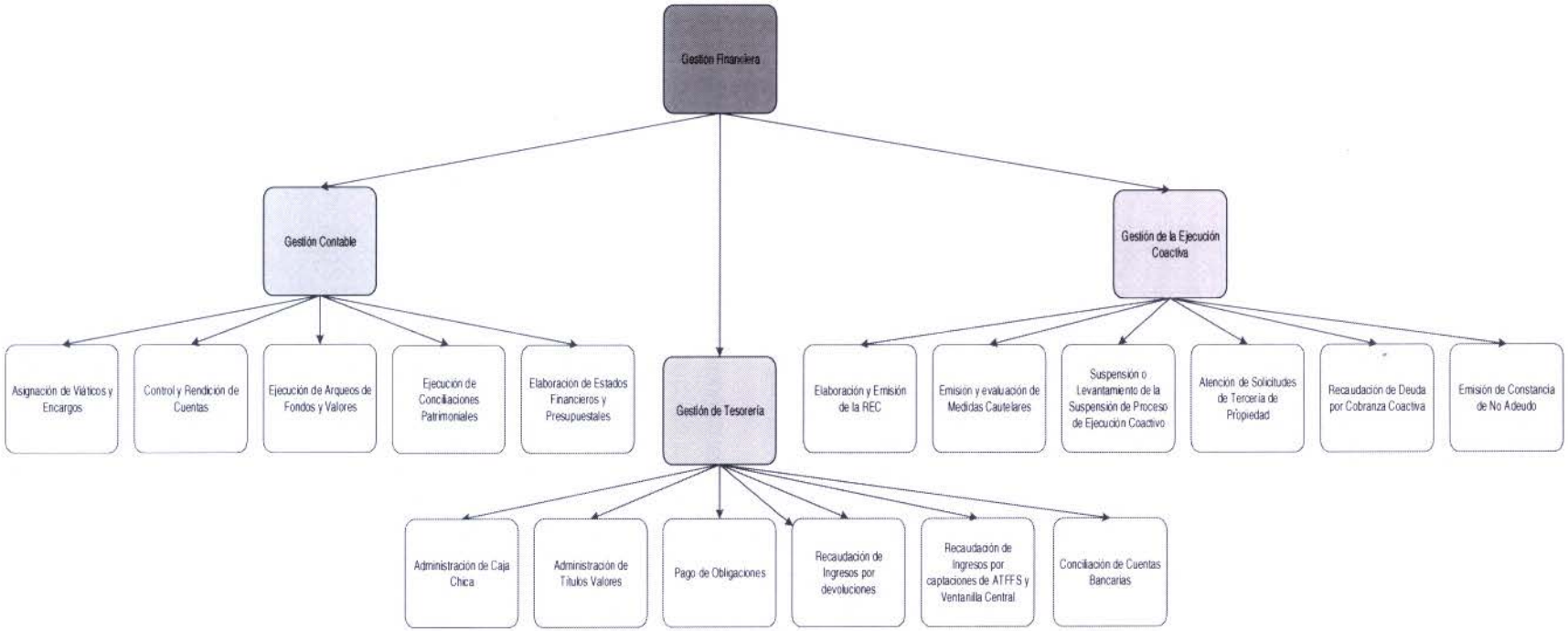
6. NOTACIÓN

SGD	: Sistema de Gestión Documental
CP	: Certificación Presupuestal
ATFFS	: Administración técnica forestal y de fauna silvestre
DCGPFFS	: Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre
OGA	: Oficina General de Administración
OGPD	: Oficina General de Planificación y Presupuesto
REC	: Resolución de Ejecución Coactiva

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR -

8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	14. Gestión Financiera	**2) Responsable**	Director OGA
3) Objetivo	Controlar la ejecución financiera y elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios así como también controlar las actividades relacionadas a la ejecución de ingresos y gastos de la entidad	**4) Clasificación**	De Soporte
5) Alcance	OGA, UO		
6) Requisitos	Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Unidad Orgánica / Responsable / ATFFS	Planilla / Requerimiento e Informes	14.01. Gestión Contable	Expediente con devengado y contabilización	Gestión de Tesorería
	Encargos / Viáticos		Estados Financieros	
Unidad Orgánica / Responsable	Rendición /Planilla / Pago a proveedor	14.02. Gestión de Tesorería	Deposito / Pago	Unidad Orgánica Responsable
	Títulos valores		Devengado y Contabilización	
Unidad Orgánica / Responsable / ATFFS	Resolución de Sanción / requerimientos	14.03. Gestión de la Ejecución Coactiva	Resolución	Administrado

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

629

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	14. Gestión Financiera	2) Responsable	Director OGA

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

12) Controles o inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
Revisión por el Director de la Oficina General de Administración	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación Herramientas del software: - SGD, Maquinaria y/o equipos, Multifuncional	- Expedientes con devengado y contabilización - Estados Financieros - Resolución

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
- Sistema de Gestión Documental (SGD) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema Integrados de Administración Financiera (SIAF)	- Rentabilidad operativa del activo - Rentabilidad marginal - Contribución financiera

ACRÓNIMOS

SGD	Sistema de Gestión Documental
CP	Certificación Presupuestal
ATFFS	Administración técnica forestal y de fauna silvestre
OGA	Oficina General de Administración
OGPD	Oficina General de Planificación y Presupuesto
REC	Resolución de Ejecución Coactiva

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

OFICINA DE CONTABILIDAD VºBº Director OGA - SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión Contable

2. **OBJETIVO**

   Controlar la ejecución financiera y elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios.

3. **ALCANCE**

   OGA, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	14.01. Gestión Contable
2) Objetivo	Controlar la ejecución financiera y elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios
3) Descripción	Desde el análisis de las cuentas (Activo, pasivo, patrimonio, gestión, presupuesto y orden de compra) hasta la elaboración del cierre presupuestal y los reportes necesarios para la presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
4) Alcance	OGA, UO

5) Proveedor	6) Entrada	7) Listado de procedimientos	8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
Unidad Orgánica Responsable	Planilla / Requerimiento e Informes	14.01.01. Asignación de Viáticos y Encargos	Expediente con devengado	Oficina de Tesorería
Unidad Orgánica Responsable	Encargos / Viáticos	14.01.02. Control y Rendición de Cuentas	Expediente para archivo en el comprobante de pago	Oficina de Tesorería
			Expediente para contabilización	Especialista Contable
Director de la Oficina de contabilidad	Plan de visitas a las ATFFS	14.01.03. Ejecución de Arqueos de Fondos y Valores	Informe y acta de arqueo	Director de la Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento	Reportes de movimientos	14.01.04. Ejecución de Conciliaciones Patrimoniales	Acta de conciliación	Oficina de Abastecimiento

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	14.01. Gestión Contable			
2) Objetivo	Controlar la ejecución financiera y elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios			
3) Descripción	Desde el análisis de las cuentas (Activo, pasivo, patrimonio, gestión, presupuesto y orden de compra) hasta la elaboración del cierre presupuestal y los reportes necesarios para la presentación a la Contaduría Pública de la Nación.			
4) Alcance	OGA, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes**
Especialista contable	Solicitud de información de cuentas	14.01.05. Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales	Estados Financieros	Contaduría Pública de la Nación
10) Indicadores	Número de requerimientos aprobados para asignar viáticos / total de recibidos			
	Número de rendición de cuentas totales			
	Número de arqueos de fondos de valores			
	Número de capacitaciones y orientaciones			
	Número de reportes de movimientos mensuales con conciliación / total de reportes remitidos mensuales			
	Número de EEFF elaborados			
11) Registros	Registro en SGD			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la OGA			

691

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Asignación de Viáticos y Encargos

2. **OBJETIVO**
   Entregar los viáticos a la UO que piden para viajes o comisión

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de los requerimientos hasta el devengado.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director -OGA- SERFOR-

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General -SERFOR-

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.01. Asignación de Viáticos y Encargos
2) Objetivo	Entregar los viáticos a la UO que piden para viajes o comisión
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el devengado.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica Responsable	Requerimientos e informes	1	**INICIO** Recibir planilla, registrar en SGD y derivar **Ir a la actividad 3**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Requerimientos e informes	Director de la Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica Responsable	Planilla	2	Recibir requerimiento e Informe de Abastecimiento registrar en SGD y derivar **Ir a la actividad 3**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Planilla	Director de la Oficina de Contabilidad
Secretaria	Requerimientos e informes / Planillas	3	Recibir y asignar especialista **¿Tipo de gasto? Sí: Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 12**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Planilla / Informe de abastecimiento	Especialista Contable
Director de la Oficina de Contabilidad	Informe de abastecimiento	4	Solicitar Certificación Presupuestal. **Se ejecuta el subproceso de Certificación Presupuestal**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Solicitud de CP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal	5	Elaborar proyecto de Resolución de Encargo y derivar para visar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Proyecto de resolución	Director de la Oficina de Contabilidad

269

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.01. Asignación de Viáticos y Encargos
2) Objetivo	Entregar los viáticos a la UO que piden para viajes o comisión
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el devengado.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Contable	Proyecto de Resolución a visar	6	Revisar y visar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Proyecto de resolución firmado	Secretaria
Director de la Oficina de Contabilidad	Proyecto de resolución firmado	7	Recibir, registrar en SGD y derivar a OGA	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Proyecto de resolución firmado	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Proyecto de resolución firmado por parte de OGA	8	Recibir, registrar en SGD	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Proyecto de resolución firmado por parte de OGA	Director de la Oficina de Contabilidad
Secretaria	Proyecto de resolución firmado por parte de OGA	9	Revisar y derivar a especialista	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Proyecto de resolución para comprometer y devengar	Especialista Contable

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

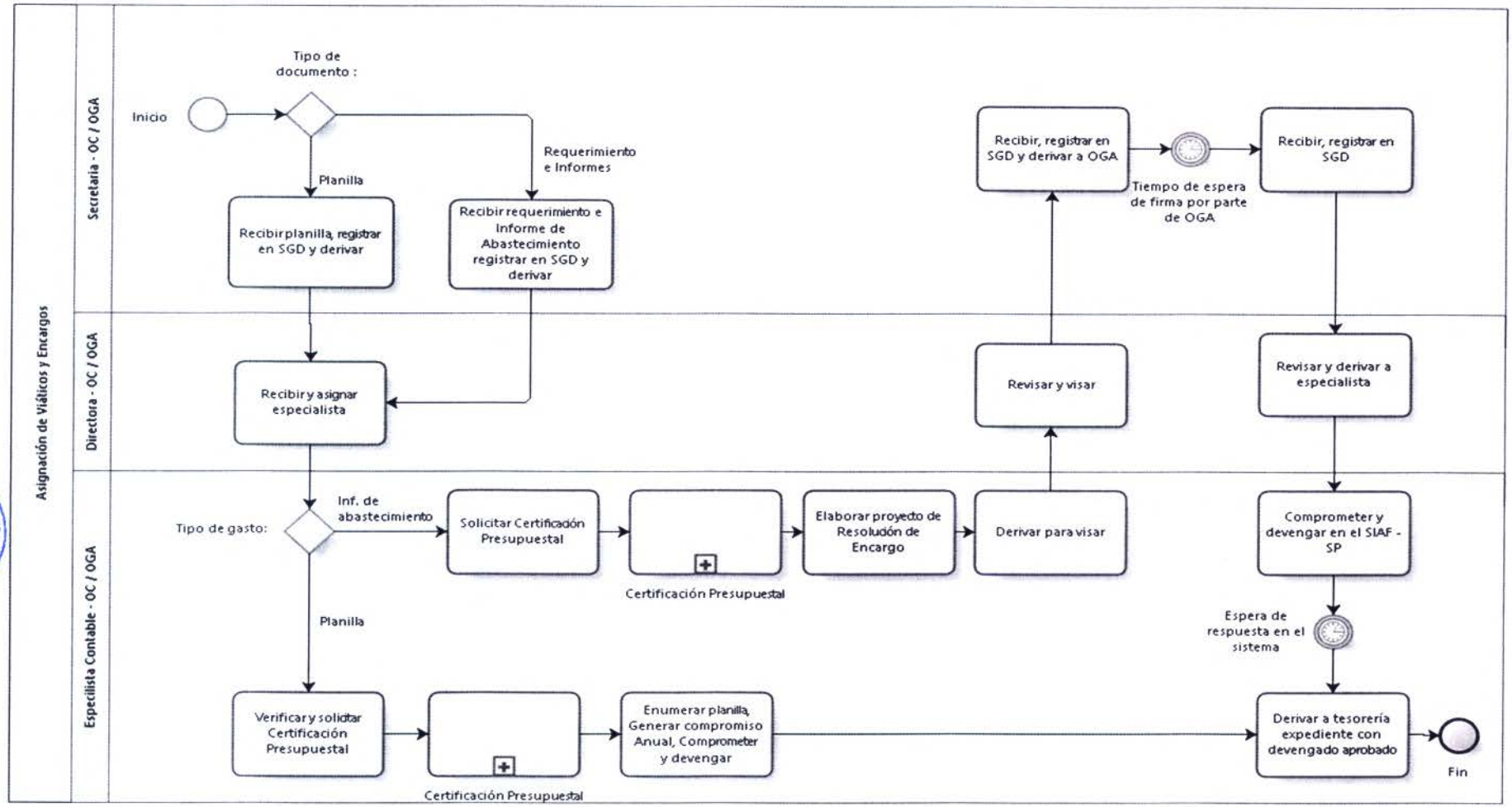
1) Nombre	14.01.01. Asignación de Viáticos y Encargos
2) Objetivo	Entregar los viáticos a la UO que piden para viajes o comisión
3) Alcance	Desde la recepción de los requerimientos hasta el devengado.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Contabilidad	Proyecto de resolución para comprometer y devengar	10	Generar compromiso anual y devengar en el SIAF - SP	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Expediente comprometido y devengado en el SIAF	Especialista Contable
Expediente comprometido y devengado en el SIAF	Certificación Presupuestal	11	Enumerar planilla, Generar compromiso Anual, Comprometer y devengar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Planilla enumerada con compromiso anual y devengado	Especialista Contable
Planilla enumerada con compromiso anual y devengado	Especialista Contable	12	Derivar a tesorería expediente con devengado aprobado. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Expediente devengado aprobado	Oficina de Tesorería
10) Indicadores	Número de requerimientos aprobados para asignar viáticos / total de recibidos							
11) Registros	Registro en SGD y SIAF							

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

693



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR -

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Control y Rendición de Cuentas.

2. **OBJETIVO**
   Control de las cuentas del SERFOR así como su rendición.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de Encargos / viáticos hasta su contabilización.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.02. Control y Rendición de Cuentas
2) Objetivo	Control de las cuentas del SERFOR así como su rendición
3) Alcance	Desde la recepción de Encargos / viáticos hasta su contabilización

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica Responsable / ATFFS	Encargos / Viáticos	1	**INICIO** Recibir rendición de cuentas, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Encargos / Viáticos	Director de la Oficina de Contabilidad
Secretaria	Encargos / Viáticos	2	Revisar y asignar responsable	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Encargos / Viáticos	Especialista en Control Previo / Técnico en Contable
Director de la Oficina de Contabilidad	Encargos / Viáticos	3	Evaluar documentación adjunta a la rendición **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 4** **No: Ir a la actividad 5**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo / Técnico en Contable	Evaluación de documento	Especialista en Control Previo / Técnico en Contable
Especialista en Control Previo / Técnico en Contable	Evaluación de documento	4	Devolver con observaciones a Unidad Orgánica Responsable. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo / Técnico en Contable	Observaciones	Unidad Orgánica Responsable

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.02. Control y Rendición de Cuentas
2) Objetivo	Control de las cuentas del SERFOR así como su rendición
3) Alcance	Desde la recepción de Encargos / viáticos hasta su contabilización

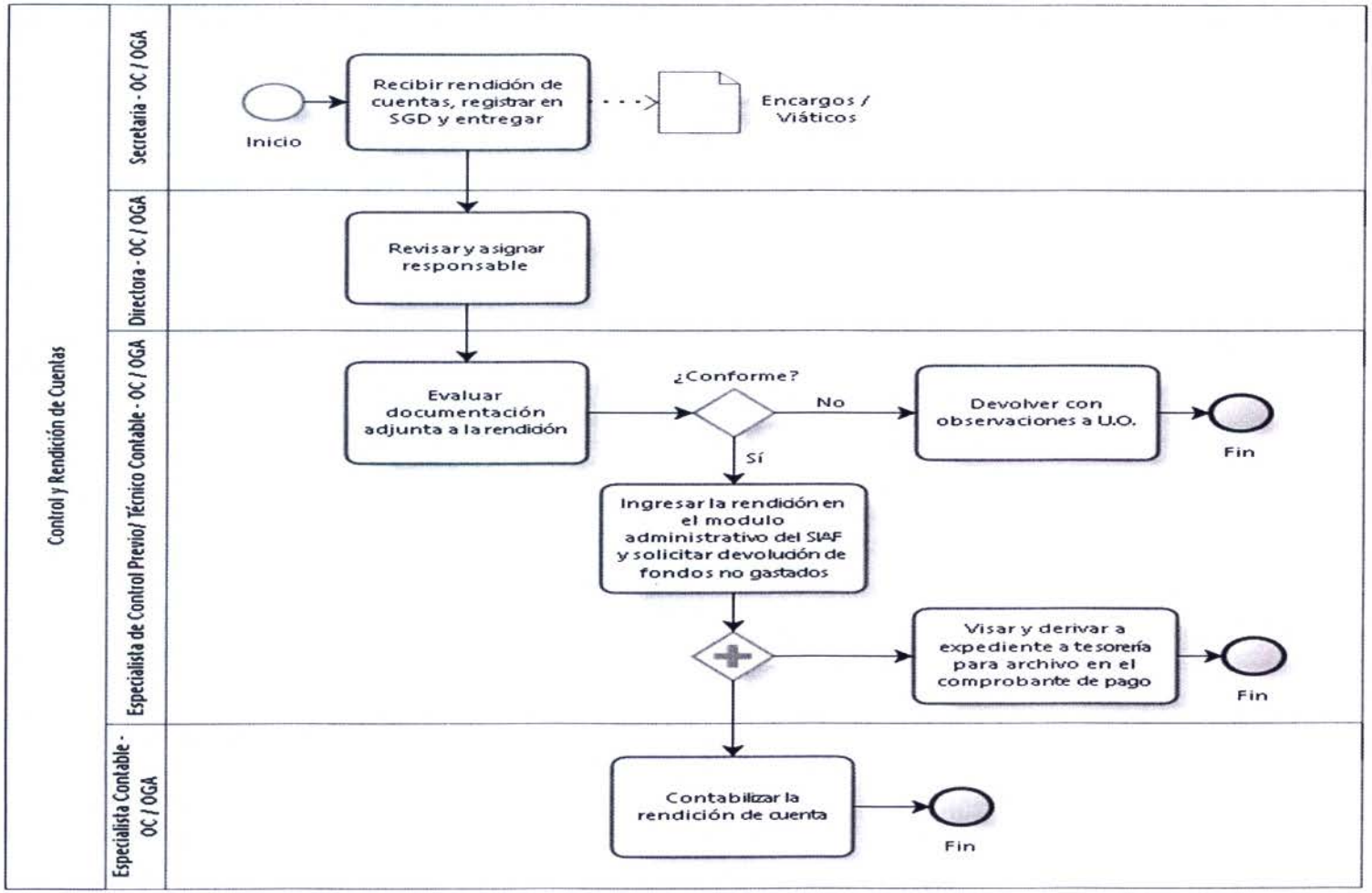
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los
Especialista en Control Previo / Técnico en Contable	Evaluación de documento	5	Ingresar la rendición en el módulo administrativo del SIAF y solicitar devolución de fondos no gastados **Se ejecuta en paralelo la actividad 6 y 7**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo / Técnico en Contable	Rendición en el módulo administrativo del SIAF	Especialista en Control Previo / Técnico en Contable
Especialista en Control Previo / Técnico en Contable	Rendición en el módulo administrativo del SIAF	6	Visar y derivar a expediente a tesorería para archivo en el comprobante de pago **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo / Técnico en Contable	Expediente a tesorería para archivo	Oficina de tesorería
Especialista en Control Previo / Técnico en Contable	Rendición en el módulo administrativo del SIAF	7	Contabilizar la rendición de cuenta **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista contable	Expediente contabilizado	Especialista Contable

10) Indicadores	Número de rendición de cuentas totales
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

69

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
Director General
- SERFOR -

OFICINA DE CONTABILIDAD
V°B°
Director
- OGA - SERFOR -

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución de Arqueos de Fondos y Valores

2. **OBJETIVO**
   Ejecutar los arqueos del SERFOR y las ATFFS con sus valores

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración del Plan de visitas hasta las capacitaciones y el informe firmado de arqueo

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.03. Ejecución de Arqueos de Fondos y Valores
2) Objetivo	Ejecutar los arqueos del SERFOR y las ATFFS con sus valores
3) Alcance	Desde la elaboración del Plan de visitas hasta las capacitaciones y el informe firmado de arqueo

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Contabilidad	Necesidad de arqueos de fondos y valores	1	**INICIO** Elaborar informe de plan de visitas a las ATFFS	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Plan de visitas a las ATFFS	Secretaria
Director de la Oficina de Contabilidad	Plan de visitas a las ATFFS	2	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Plan de visitas a las ATFFS registrado en el SGD	Secretaria
Secretaria	Plan de visitas a las ATFFS registrado en el SGD	3	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Plan de visitas a las ATFFS registrado en el SGD	Director de la Oficina General de Administración
Secretaria	Plan de visitas a las ATFFS registrado en el SGD	4	Revisar y autorizar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Plan autorizado	Secretaria

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.03. Ejecución de Arqueos de Fondos y Valores
2) Objetivo	Ejecutar los arqueos del SERFOR y las ATFFS con sus valores
3) Alcance	Desde la elaboración del Plan de visitas hasta las capacitaciones y el informe firmado de arqueo

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina General de Administración	Plan autorizado	5	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretaria	Plan autorizado registrado en el SGD	Secretaria
Secretaria	Plan autorizado registrado en el SGD	6	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Plan autorizado registrado en el SGD	Director de la Oficina de Contabilidad
Secretaria	Plan autorizado registrado en el SGD	7	Asignar visitas a especialistas de Control Previo	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Especialista asignado	Especialista en Control Previo
Director de la Oficina de Contabilidad	Especialista asignado	8	Elaborar carta de presentación ante la ATFFS	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Carta de presentación ante la ATFFS	Director de la Oficina de Contabilidad
Especialista en Control Previo	Carta de presentación ante la ATFFS	9	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Carta firmada	Especialista en Control Previo

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.03. Ejecución de Arqueos de Fondos y Valores
2) Objetivo	Ejecutar los arqueos del SERFOR y las ATFFS con sus valores
3) Alcance	Desde la elaboración del Plan de visitas hasta las capacitaciones y el informe firmado de arqueo

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Contabilidad	Carta firmada	10	Pedir disposición de fondo y documento que sustenta la caja para su recuento	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Disposición de fondo y documento de sustentación de caja	Especialista en Control Previo
Especialista en Control Previo	Disposición de fondo y documento de sustentación de caja	11	Elaborar acta con las observaciones del responsable de caja	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Acta con observaciones	Especialista en Control Previo
Especialista en Control Previo	Acta con observaciones	12	Brindar recomendaciones en función a lo observado en el arqueo	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Recomendaciones a lo observado	Especialista en Control Previo
Especialista en Control Previo	Recomendaciones a lo observado	13	Capacitar y orientar en el uso de caja chica, solicitud de viáticos y encargos	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Capacitación y orientación del uso de caja	Especialista en Control Previo

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.03. Ejecución de Arqueos de Fondos y Valores
2) Objetivo	Ejecutar los arqueos del SERFOR y las ATFFS con sus valores
3) Alcance	Desde la elaboración del Plan de visitas hasta las capacitaciones y el informe firmado de arqueo

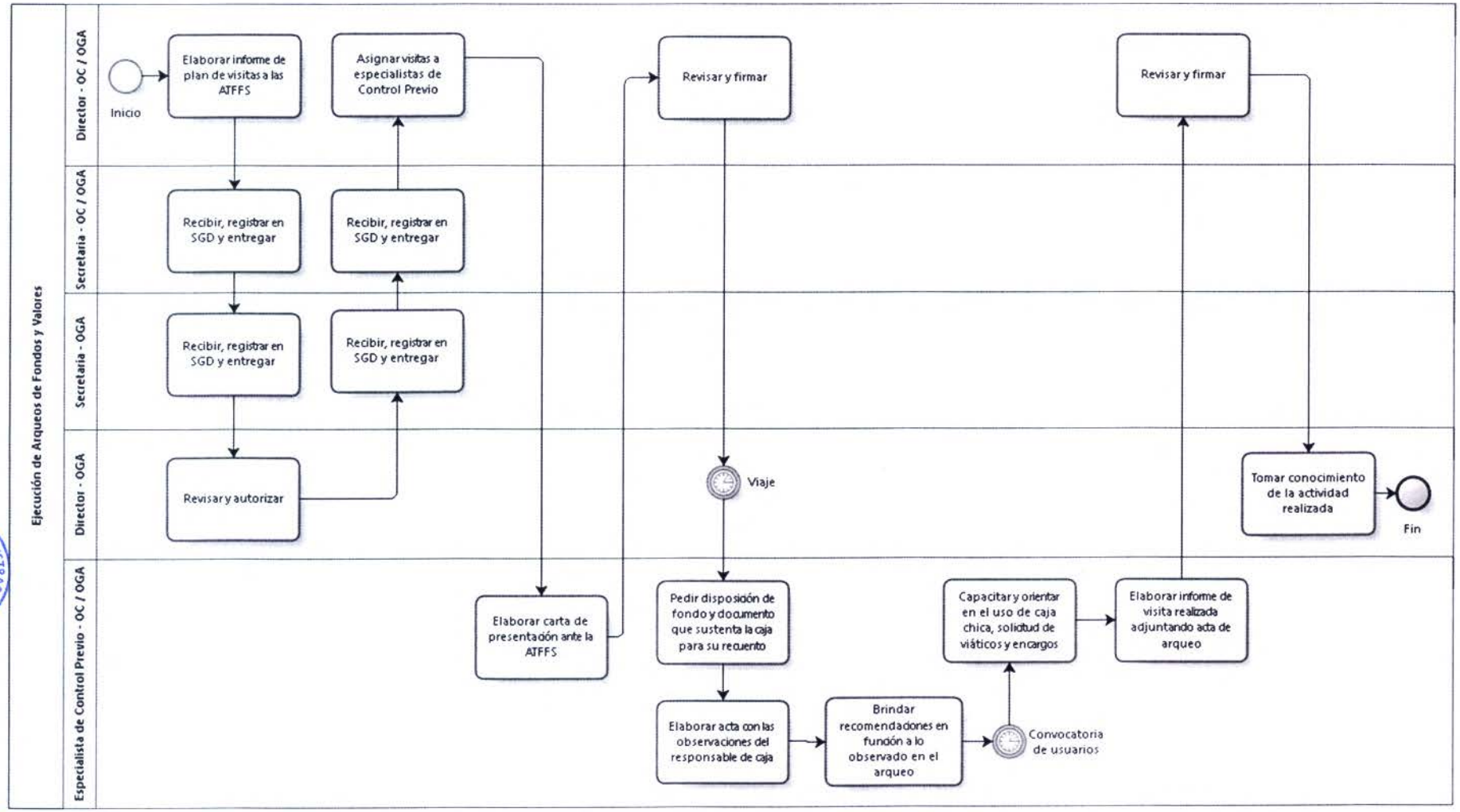
4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Control Previo	Capacitación y orientación del uso de caja	14	Elaborar informe de visita realizada adjuntando acta de arqueo	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Informe de visita realizada	Director de la Oficina de Contabilidad
Especialista en Control Previo	Informe de visita realizada	15	Revisar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Informe firmado	Especialista en Control Previo
Director de la Oficina de Contabilidad	Informe firmado	16	Tomar conocimiento de la actividad realizada. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Conocimiento de la actividad realizada	Director de la Oficina General de Administración

10) Indicadores	Número de arqueos de fondos de valores
	Número de capacitaciones y orientaciones
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

698

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR -

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución de Conciliaciones Patrimoniales

2. **OBJETIVO**
   Conciliar todos los bienes patrimoniales del SERFOR.

3. **ALCANCE**
   Desde la solicitud de reportes de movimientos hasta el acta de conciliación firmada.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.04. Ejecución de Conciliaciones Patrimoniales
2) Objetivo	Conciliar todos los bienes patrimoniales del SERFOR
3) Alcance	Desde la solicitud de reportes de movimientos hasta el acta de conciliación firmada

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Contable	Solicitud de reportes de movimientos	1	**INICIO** Solicitar reportes de movimientos	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Solicitud de reportes de movimientos	Unidad Orgánica Responsable
Unidad Orgánica Responsable	Reporte de movimiento	2	Verificar la información vs reportes contables **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 4**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Verificación de Informes y reportes	Especialista Contable
Especialista Contable	Verificación de Informes y reportes	3	Derivar con observaciones. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Observaciones	Especialista Contable
Especialista Contable	Verificación de Informes y reportes	4	Integrar al EEFF y presupuestales	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Integración al EEFF y presupuestales	Especialista Contable

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.04. Ejecución de Conciliaciones Patrimoniales
2) Objetivo	Conciliar todos los bienes patrimoniales del SERFOR
3) Alcance	Desde la solicitud de reportes de movimientos hasta el acta de conciliación firmada

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Contable	Integración al EEFF y presupuestales	5	Firmar el acta de conciliación	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Acta de conciliación firmada	Director de la Oficina de Contabilidad
Especialista Contable	Acta de conciliación firmada	6	Validar y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Acta de conciliación firmada	Director de Abastecimiento
Director de la Oficina de Contabilidad	Acta de conciliación firmada	7	Firmar conciliación	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Acta de conciliación firmada	Especialista en Control Patrimonial
Director de Abastecimiento	Acta de conciliación firmada	8	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Secretaria	Acta de conciliación firmada registrada en SGD	Secretaria

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

700

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

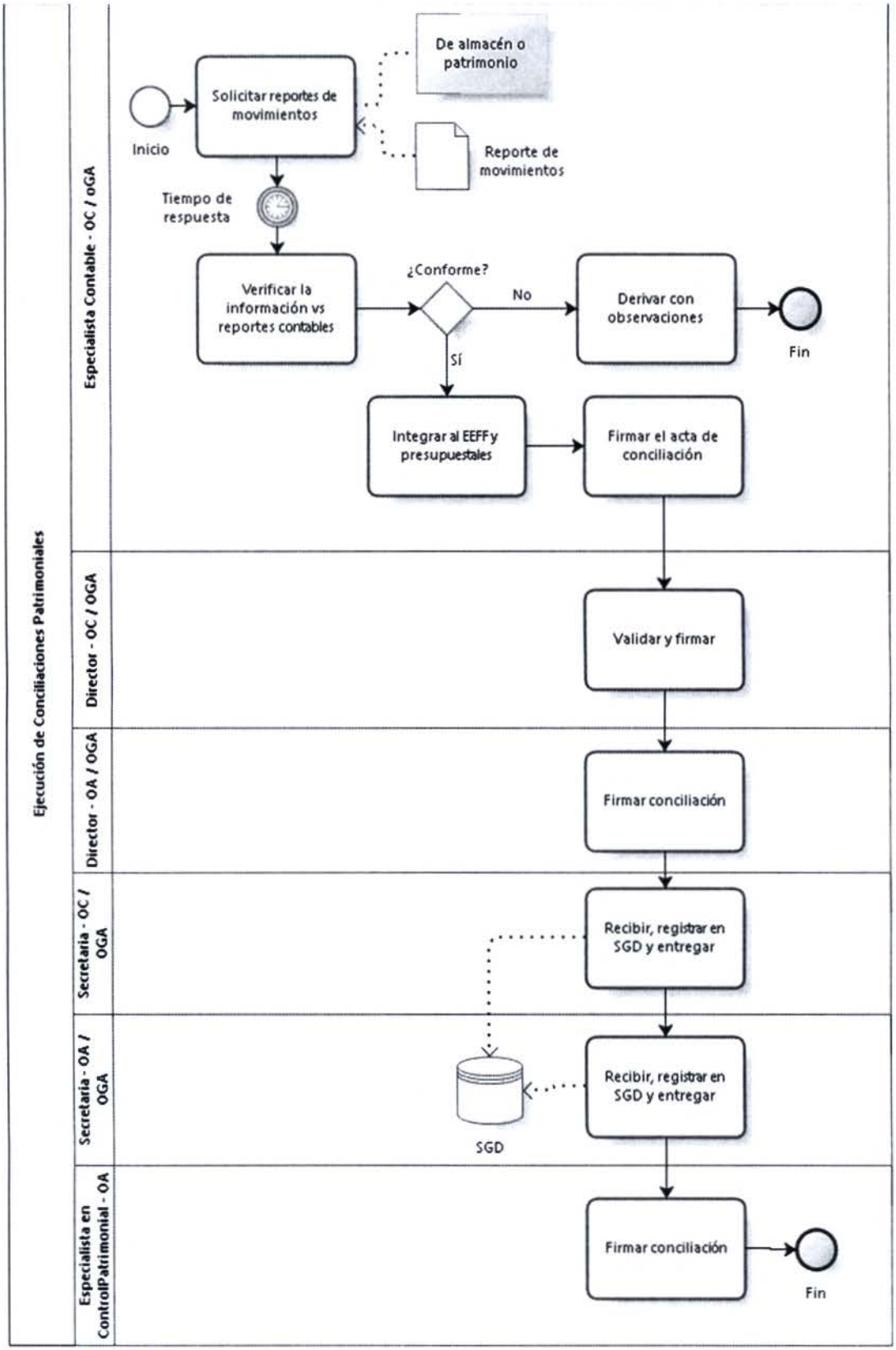
1) Nombre	14.01.04. Ejecución de Conciliaciones Patrimoniales
2) Objetivo	Conciliar todos los bienes patrimoniales del SERFOR
3) Alcance	Desde la solicitud de reportes de movimientos hasta el acta de conciliación firmada

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Acta de conciliación firmada registrada en SGD	9	Recibir, registrar en SGD y entregar	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Acta de conciliación firmada registrada en SGD	Director de Abastecimiento
Director de Abastecimiento	Acta de conciliación firmada registrada en SGD	10	Firmar conciliación **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Control Patrimonial	Acta de conciliación firmada	Especialista en Control Patrimonial

10) Indicadores	Número de reportes de movimientos mensuales con conciliación / total de reportes remitidos mensuales
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR - MINAM

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR -



OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

2. **OBJETIVO**
   Elaborar los EEFF del SERFOR.

3. **ALCANCE**
   Desde la información de la Unidad Orgánica Responsable hasta la presentación de los EEFF.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.05. Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales
2) Objetivo	Elaborar los EEFF del SERFOR
3) Alcance	Desde la información de la Unidad Orgánica Responsable hasta la presentación de los EEFF

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Contable	Solicitud de información de cuentas	1	**INICIO** Solicitar información a todas las Unidad Orgánica Responsable	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Solicitud de información de cuentas	Unidad Orgánica Responsable
Unidad Orgánica Responsable	Información solicitada	2	Analizar las cuentas correspondientes	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Cuentas analizadas	Especialista Contable
Especialista Contable	Cuentas analizadas	3	Realizar pre cierre del módulo contable	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Pre cierre del módulo contable	Especialista Contable
Especialista Contable	Pre cierre del módulo contable	4	Transmitir información financiera al SIAF (Trimestral , semestral y anual)	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Información financiera en el SIAF	Especialista Contable
Especialista Contable	Información financiera en el SIAF	5	Conciliar operaciones en el SIAF	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Operación conciliada	Especialista Contable
Especialista Contable	Operación conciliada	6	Transmitir información	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Información trasmitida al SIAF	Especialista Contable
Especialista Contable	Información trasmitida al SIAF	7	Registrar información	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Registro en SAFOP	Especialista Contable

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director - OGA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.05. Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales
2) Objetivo	Elaborar los EEFF del SERFOR
3) Alcance	Desde la información de la Unidad Orgánica Responsable hasta la presentación de los EEFF

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Contable	Registro en SAFOP	8	Transmitir información a Contaduría Pública	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Información trasmitida a la contaduría pública	Especialista Contable
Especialista Contable	Información trasmitida a la contaduría pública	9	Elaborar pre-cierre de información presupuestal en el SIAF	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Pre cierre de información presupuestal	Especialista Contable
Especialista Contable	Pre cierre de información presupuestal	10	Elaborar cierre del marco presupuestal y ejecución en aplicativo web	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Cierre y marco presupuestal	Especialista Contable
Especialista Contable	Cierre y marco presupuestal	11	Re-clasificar cuentas de balance en web contable	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Clasificación de cuentas en web contable	Especialista Contable
Especialista Contable	Clasificación de cuentas en web contable	12	Cerrar el EF1 y EF2 en web	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	EF1 y EF2 cerrado	Especialista Contable
Especialista Contable	EF1 y EF2 cerrado	13	Elaborar del EF3 y EF4 en web	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	EF3 y EF4 elaborado	Especialista Contable

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OCA - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.01.05. Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales
2) Objetivo	Elaborar los EEFF del SERFOR
3) Alcance	Desde la información de la Unidad Orgánica Responsable hasta la presentación de los EEFF

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Contable	EF3 y EF4 elaborado	14	Elaborar de los anexos financieros	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Anexos financieros elaborado	Especialista Contable
Especialista Contable	Anexos financieros elaborado	15	Conciliar reportes presupuestales con saldos contables	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Reportes conciliados	Especialista Contable
Especialista Contable	Reportes conciliados	16	Realizar cierre en Web	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Cierre web	Especialista Contable
Especialista Contable	Cierre web	17	Generar reportes de los EEFF y presupuestarios en la web	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Reportes de EEFF generados	Especialista Contable
Especialista Contable	Reportes de EEFF generados	18	Generar reportes del módulos SIAF	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Reportes del módulo SIAF	Especialista Contable
Especialista Contable	Reportes del módulo SIAF	19	Elaborar la documentación respectivos	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	Documentos elaborados respectivos	Especialista Contable
Especialista Contable	Documentos elaborados respectivos	20	Firmar documentación correspondiente	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de la Oficina de Contabilidad	Documentos firmados	Especialista Contable

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

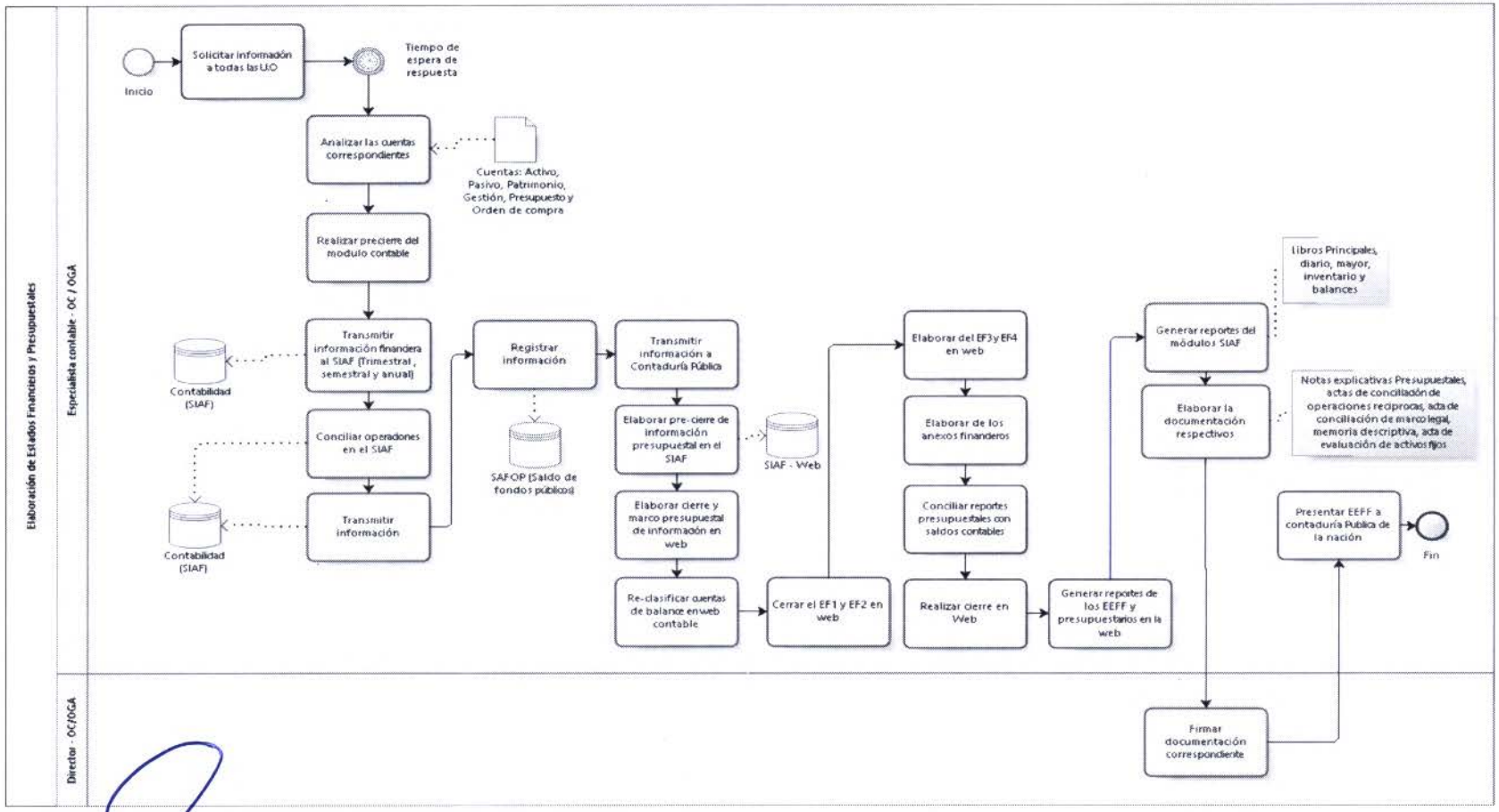
1) Nombre	14.01.05. Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales
2) Objetivo	Elaborar los EEFF del SERFOR
3) Alcance	Desde la información de la Unidad Orgánica Responsable hasta la presentación de los EEFF

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista Contable	Documentos firmados	21	Presentar EEFF a contaduría Pública de la nación. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista Contable	EEFF notificados	Contaduría pública

10) Indicadores	Número de EEFF elaborados
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

OFICINA DE CONTABILIDAD V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR - MINAM



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Director General
SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Tesorería

2. **OBJETIVO**

   Administrar y controlar las actividades relacionadas a la ejecución de ingresos y gastos de la entidad.

3. **ALCANCE**

   OGA, UO.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	14.02. Gestión de Tesorería			
2) Objetivo	Administrar y controlar las actividades relacionadas a la ejecución de ingresos y gastos de la entidad			
3) Descripción	Desde la recepción de rendiciones, títulos valores y pagos hasta sus depósitos y compromisos como contabilización			
4) Alcance	OGA, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Oficina de Tesorería	Recepción	14.02.01. Administración de Caja Chica	Rendición devengada a tesorería	Directora de la Oficina de Tesorería
Unidad Orgánica Responsable	Títulos valores	14.02.02. Administración de Títulos Valores	Memorando adjunto Reporte de Títulos Valores	Directora de la Oficina de Contabilidad.
Especialista en Contrataciones	Conformidad de la unidad	14.02.03. Pago de Obligaciones	Expediente archivado	Apoyo Administrativo
Comisionado	Carta de devolución por menores gastos en viáticos y/o encargos	14.02.04. Recaudación de Ingresos por devoluciones	Recibo de Ingresos (Original y Copia)	Archivo de la Oficina de Tesorería
ATFFS	Memorándum remitiendo los Reportes de Ingresos	14.02.05. Recaudación de Ingresos por captaciones de ATFFS y Ventanilla Central	Recibos de Ingresos	Archivo de la Oficina de Tesorería.
Unidad Orgánica Responsable	Documento para conciliar	14.02.06. Conciliación de Cuentas Bancarias	Informe de conciliaciones y títulos Valores	Oficina General de Contabilidad
10) Indicadores	Número de Reembolsos atendidos durante el mes.			
	Porcentaje de Títulos Valores devueltos o renovados / total de recibidas			
	Porcentaje de expedientes atendidos / total recibidos			
	Porcentaje de Expedientes atendidos / total recibidas.			

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

	Número de Conciliaciones Bancarias elaboradas a partir de la fecha de cierre de información del Área de Ingresos y Giros.
11) Registros	Registro en SGD y SIAF
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR
Revisado por:	Director de la OPR

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Administración de Caja Chica

2. **OBJETIVO**
   Administrar la caja chica del SERFOR.

3. **ALCANCE**
   Desde la rendición hasta la el devengado y su compromiso en el SIAF.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE TESORERIA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.01. Administración de Caja Chica
2) Objetivo	Administrar la caja chica del SERFOR
3) Alcance	Desde la rendición hasta la el devengado y su compromiso en el SIAF

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina de Tesorería	Recepción	1	**INICIO** Recepcionar Comprobante de pago de caja chica y cobro de cheque en el Banco de la Nación	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable de caja chica	Verificación de los comprobantes de pago y validación de comprobantes de pago por la SUNAT	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Recepción	2	Recepcionar I anexo N° 02 (Movilidad local)	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable de caja chica	Verificación de la tarifa de movilidad local y formato de movimiento de personal (hora y día)	Oficina de Tesorería
Responsable de Caja Chica	Preparar expediente para solicitar reembolso de caja chica	3	Elaborar cuadro Excel el manifiesto de caja chica, foliación y elaboración de informe.	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director de la Oficina de Tesorería	Informe solicitando reembolso , adjuntando el expediente para la firma de la Directora de la OT	Directora de la oficina de Tesorería

OFICINA DE TESORERIA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.01. Administración de Caja Chica
2) Objetivo	Administrar la caja chica del SERFOR
3) Alcance	Desde la rendición hasta la el devengado y su compromiso en el SIAF

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Administración	Rendición asignada a contabilidad	4	Derivación con el STD a especialista	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	verificación	Especialista en Control Previo
Director de la Oficina de Contabilidad	Rendición asignada a responsable	5	Validar y verificar información **¿Conforme?** **Sí: Ir a la actividad 7** **No: Ir a la actividad 6**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Rendición validada y verificada	Especialista en Control Previo
Especialista en Control Previo	Rendición validada y verificada	6	Devolver con observaciones a la UO. **Fin**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Rendición con observaciones	Especialista en Control Previo
Especialista en Control Previo	Rendición validada y verificada	7	Visar y derivar	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Rendición firmada	Técnico Contable
Técnico Contable	Rendición firmada	6	Revisar y ver disponibilidad en las partidas. **Se ejecuta el subproceso de Certificación Presupuestal**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Técnico Contable	Disponibilidad en las partidas	Técnico Contable

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

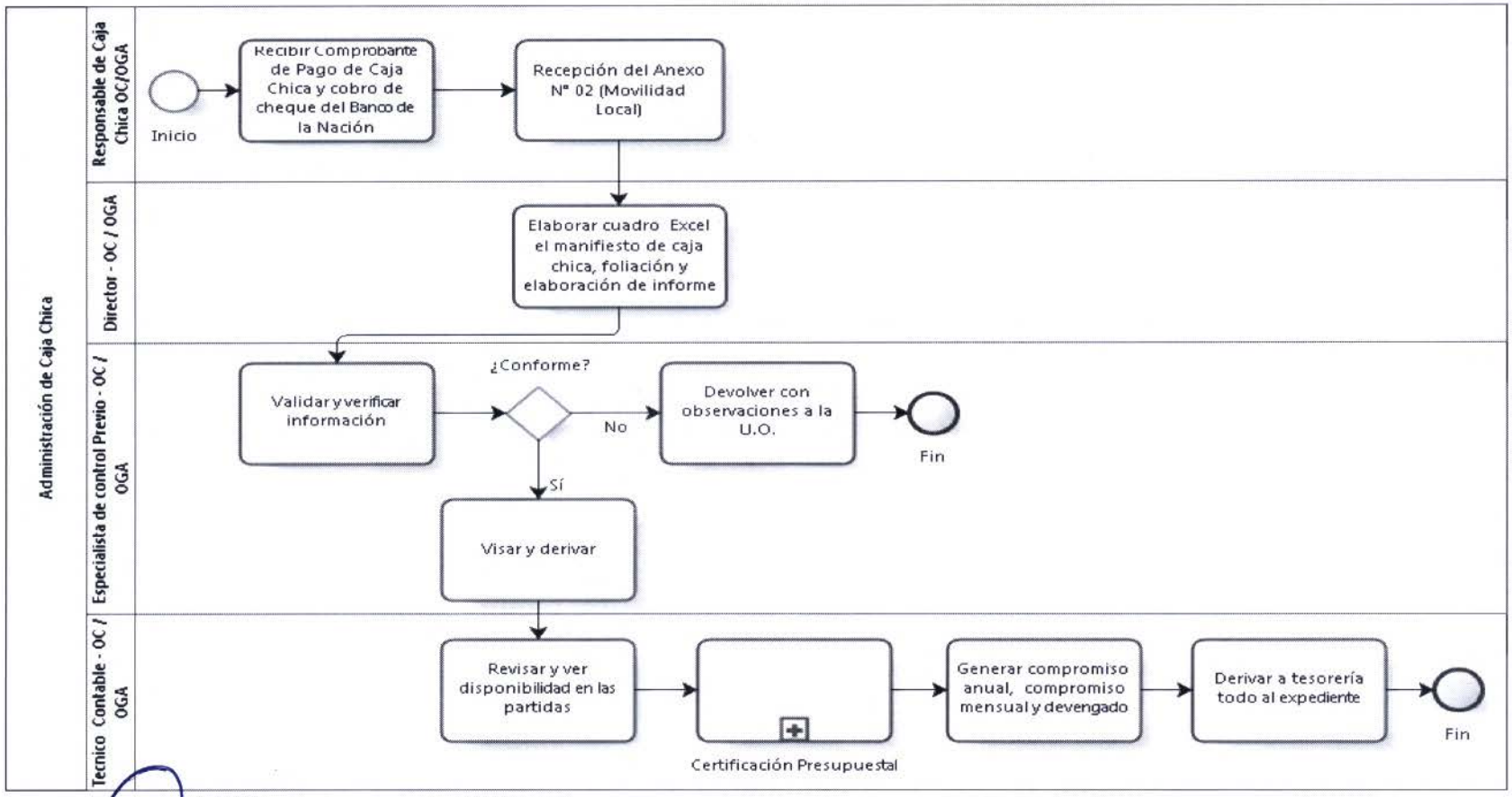
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.01. Administración de Caja Chica
2) Objetivo	Administrar la caja chica del SERFOR
3) Alcance	Desde la rendición hasta la el devengado y su compromiso en el SIAF

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico Contable	Certificación de presupuestal	8	Generar compromiso anual, compromiso mensual y devengado	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Técnico Contable	Compromiso anual, mensual y devengado	Técnico Contable
Técnico Contable	Compromiso anual, mensual y devengado	9	Derivar a tesorería todo al expediente **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Técnico Contable	Rendición devengada a tesorería	Oficina General de Tesorería
10) Indicadores	Número de Reembolsos atendidos durante el mes.							
11) Registros	Registro en SGD y SIAF							

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE**

   N2: Administración de Títulos Valores

2. **OBJETIVO**

   Brindar la atención oportuna a todos los requerimientos que ingresen al área de Infraestructura y Comunicaciones.

3. **ALCANCE**

   Desde la revisión de los títulos valores hasta la devolución.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.02. Administración de Títulos Valores
2) Objetivo	Administrar los títulos valores que se piden en el SERFOR
3) Alcance	Desde la revisión de los títulos valores hasta la devolución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica Responsable	Títulos valores	1	**INICIO** Derivar a responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director de la Oficina de Tesorería	Título Valor para Verificación	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores
Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor para Verificación	2	Realizar la verificación del Título Valor **¿Esta conforme?** **Si: Ir a la actividad 5** **No: Ir a la actividad 3 y 4**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor validado	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores
Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor	3	Informa a la Directora de la Oficina de Tesorería sobre las observaciones formuladas al Título Valor.	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director de la Oficina de Tesorería	Informe al Director de la Oficina de Tesorería	Directora de la Oficina de Tesorería
Director de la Oficina de Tesorería	Informe	4	Se informa al Director General de Administración sobre las observaciones formuladas al Título Valor. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director de Tesorería	Informe	Director de la Oficina General de Administración

OFICINA DE TESORERÍA VºBº Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.02. Administración de Títulos Valores
2) Objetivo	Administrar los títulos valores que se piden en el SERFOR
3) Alcance	Desde la revisión de los títulos valores hasta la devolución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor en custodia	5	Realizar el control de la vigencia del Título Valor. ¿Está por vencer? Si: Ir a la actividad 7 No: ir a la actividad 6	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor en custodia	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores
Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor en custodia	6	Se mantiene en custodia el Titulo Valor	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor en custodia	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores
Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor por vencer	7	Elaborado Memorando comunicando Título Valor está próximo a vencer	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Memorando Proyecto	Directora de la Oficina de Tesorería
Director(a) de la Oficina de Tesorería	Memorando Proyecto	8	Revisar y firma Memorando y lo remite	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director(a) de la Oficina de Tesorería	Memorando	Director de la Oficina de Abastecimiento

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

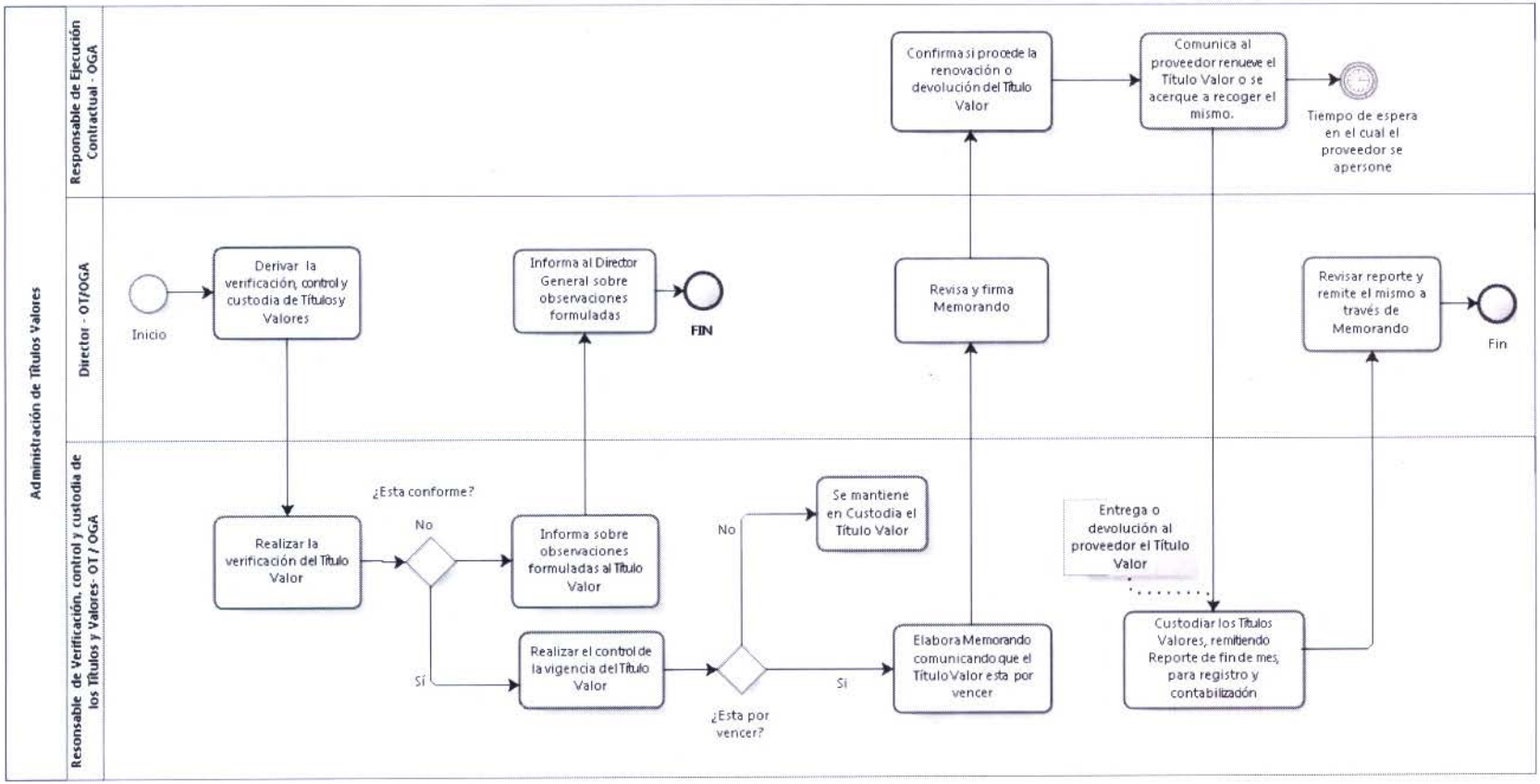
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.02. Administración de Títulos Valores
2) Objetivo	Administrar los títulos valores que se piden en el SERFOR
3) Alcance	Desde la revisión de los títulos valores hasta la devolución

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina de Abastecimiento	Memorando	9	Confirma si se procede la renovación o devolución del Título Valor	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Responsable de Ejecución Contractual	Correo o Memorando	Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	Correo o Memorando	10	Comunica al proveedor renueve el Título Valor o se acerque a recoger el mismo.	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Responsable de Ejecución Contractual	Título Valor Renovado o devuelto	Proveedor
Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Título Valor renovado	11	Custodiar los Títulos Valores, remitiendo Reporte de fin de mes, para registro y contabilización	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable de la Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores	Reporte de custodia de Títulos Valores	Directora de la Oficina de Tesorería
Directora de la Oficina de Tesorería	Reporte de custodia de Títulos Valores	12	Revisar reporte y remite el mismo a través de Memorando **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Directora de la Oficina de Tesorería	Memorando adjunto Reporte de Títulos Valores	Directora de la Oficina de Contabilidad.
10) Indicadores	Número de títulos de valores devueltas / total de recibidas							
11) Registros	Registro en SGD y SIAF							

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -


Administración de Títulos Valores
Responsable de Ejecución Contractual - OGA
Director - OT/OGA
Resonsable de Verificación, control y custodia de los Títulos y Valores- OT / OGA
Confirma si procede la renovación o devolución del Título Valor
Comunica al proveedor renueve el Título Valor o se acerque a recoger el mismo.
Tiempo de espera en el cual el proveedor se apersone
Inicio
Derivar la verificación, control y custodia de Títulos y Valores
Informa al Director General sobre observaciones formuladas
FIN
Revisa y firma Memorando
Revisar reporte y remite el mismo a través de Memorando
Fin
¿Esta conforme?
No
Sí
Realizar la verificación del Título Valor
Informa sobre observaciones formuladas al Título Valor
Realizar el control de la vigencia del Título Valor
¿Esta por vencer?
No
Sí
Se mantiene en Custodia el Título Valor
Elabora Memorando comunicando que el Título Valor esta por vencer
Entrega o devolución al proveedor el Título Valor
Custodiar los Títulos Valores, remitiendo Reporte de fin de mes, para registro y contabilización

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.03. Pago de Obligaciones
2) Objetivo	Realizar el pago a terceros, planillas y otros
3) Alcance	Desde la recepción de los pagos hasta el depósito y archivo

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Conformidad de la unidad	1	**INICIO** Preparar expediente a remitir	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Especialista en Contrataciones	Expediente preparado	Director de Abastecimiento
Especialista en Contrataciones	Expediente preparado	2	Revisar y aprobar documentación y remite	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Director de Abastecimiento	Expediente aprobado	Director de Oficina de Contabilidad
Director de Oficina de Contabilidad	Expediente aprobado	3	Recibir y evaluar documentación remitida **¿Todo conforme?** **No: Ir a la actividad 4** **Sí: Ir a la actividad 5**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Expediente evaluado	Director de la Oficina de Contabilidad
Director de Oficina de Contabilidad	Expediente evaluado	4	Devolver a Unidad Orgánica **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Director de Oficina de Contabilidad	Expediente devuelto	Director de Oficina de Abastecimiento
Director de Oficina de Contabilidad	Expediente evaluado	5	Devengar y derivar para girado	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Expediente para girado	Director de Oficina de Tesorería
Director de Oficina de Tesorería	Expediente para girado	6	Realizar el girado y el abono a CCI (transferencia electrónica)	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Especialista en Tesorería	Girado y abono	Director de Oficina de Tesorería

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Pago de Obligaciones

2. **OBJETIVO**
   Realizar el pago a terceros, planillas y otros.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de los pagos hasta el depósito y archivo.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

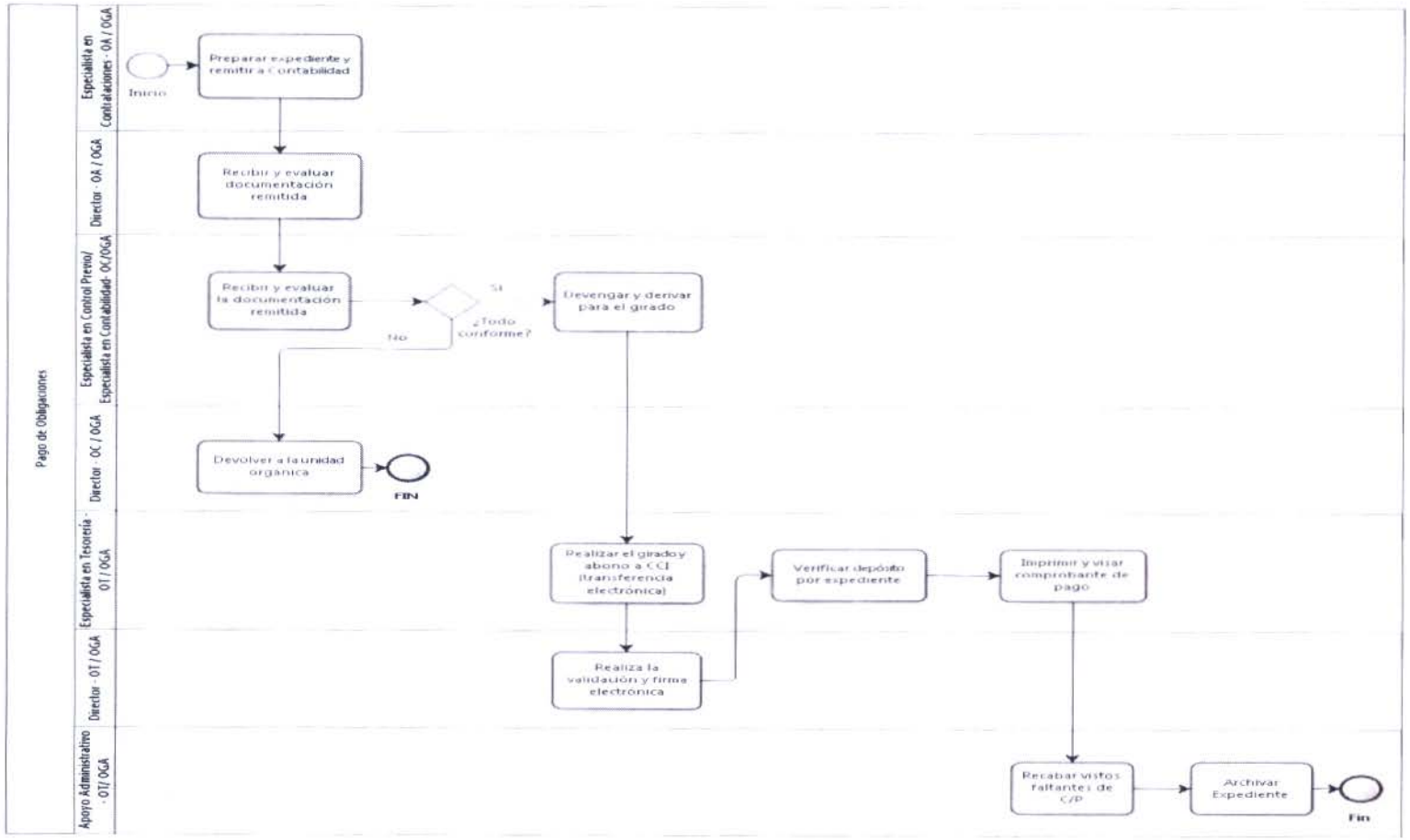
1) Nombre	14.02.03. Pago de Obligaciones
2) Objetivo	Realizar el pago a terceros, planillas y otros
3) Alcance	Desde la recepción de los pagos hasta el depósito y archivo

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista de Tesorería	Girado y abono	7	Realizar la validación y firma electrónica	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director de Oficina de Tesorería	Validación y firma	Especialista de Tesorería
Director de Oficina de Tesorería	Validación y firma	8	Verificar depósito por expediente	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Especialista en Tesorería	Deposito verificado	Especialista de Tesorería
Especialista de Tesorería	Deposito verificado	9	Imprimir y visar comprobante de pago	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Especialista en Tesorería	Comprobante visado	Apoyo Administrativo
Especialista de Tesorería	Comprobante visado	10	Recabar vistos faltantes de C/P	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Apoyo Administrativo	Vistos faltantes recabados	Apoyo Administrativo
Apoyo Administrativo	Vistos faltantes recabados	11	Archivar expediente **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Apoyo Administrativo	Expediente archivado	Apoyo Administrativo
10) Indicadores	Porcentaje de expedientes atendidos / total recibidos							
11) Registros	Registro en SGD y SIAF							

112

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR



OFICINA DE TESORERÍA
V°B°
Directora
OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
Director General
SERFOR

1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Recaudación de Ingresos por devoluciones

2 OBJETIVO

Recaudar ingresos del SERFOR.

3 ALCANCE

Desde la presentación de la Carta de Devolución del Comisionado hasta el voucher de depósito.

4 RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGA.

OFICINA DE TESORERIA V°B° Directora OGA - SERFOR

5 FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Dirección General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

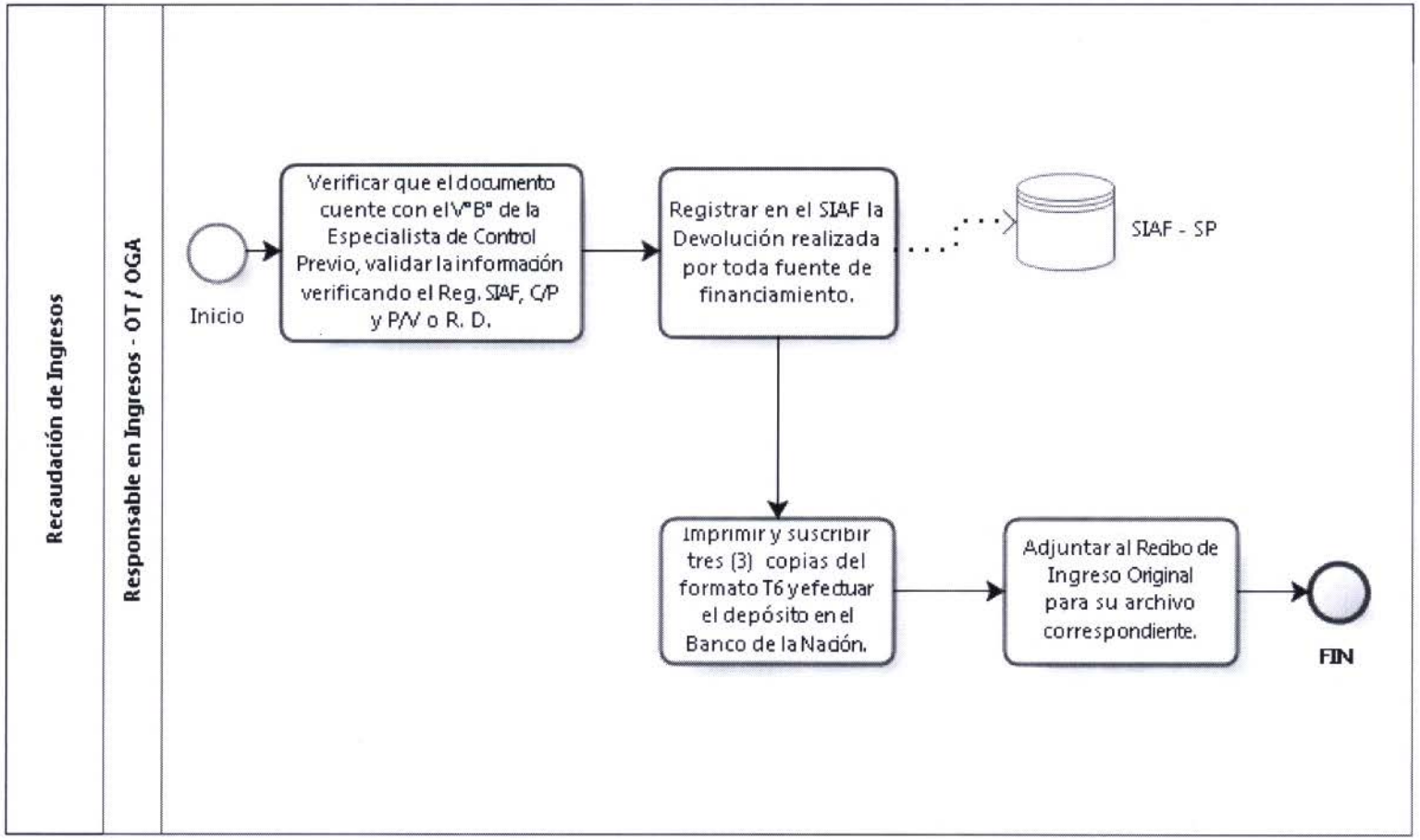
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.04. Recaudación de Ingresos por devoluciones
2) Objetivo	Recaudar ingresos del SERFOR
3) Alcance	Desde la presentación de la Carta de Devolución del Comisionado hasta el voucher de depósito.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Comisionado	Carta de devolución por menores gastos en viáticos y/o encargos	1	**INICIO.** Verificar que el documento cuente con el V°B° de la Especialista de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, en señal de conformidad del importe a devolver, luego proceder a validar la información remitida, verificando el Reg. SIAF, C/P y P/V o R. D; según corresponda.	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Ingresos	Recibo de Ingresos (Usuario)	Comisionado y/o Encargado
Responsable en Ingresos	Recibo de Ingresos	2	Registrar en el SIAF la Devolución realizada por toda fuente de financiamiento.	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Ingresos	Formato T6	Responsable en Ingresos
Responsable en Ingresos	Formato T6	3	Imprimir y suscribir tres (3) copias del formato T6 y efectuar el depósito en el Banco de la Nación.	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Ingresos	Voucher de Depósito	Responsable en Ingresos
Responsable en Ingresos	Voucher de Depósito	4	Adjuntar al Recibo de Ingreso Original para su archivo correspondiente. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Ingresos	Recibo de Ingresos (Original y Copia)	Archivo de la Oficina de Tesorería
10) Indicadores	Porcentaje de Cartas de devolución atendidas / total recibidas.							
11) Registros	Registro en SGD y SIAF							

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

N2: Recaudación de Ingresos por captaciones de ATFFS y Ventanilla Central

2 OBJETIVO

Recaudar ingresos del SERFOR.

3 ALCANCE

Desde los Reportes de Ingresos remitidos por las ATFFS hasta la emisión de los Recibos de Ingresos.

4 RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de OGA.

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.05. Recaudación de Ingresos por captaciones de ATFFS y Ventanilla Central
2) Objetivo	Recaudar ingresos del SERFOR
3) Alcance	Desde los Reportes de Ingresos remitidos por las ATFFS hasta la emisión de los Recibos de Ingresos.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
ATFFS	Memorándum remitiendo los Reportes de Ingresos	1	**INICIO.** Verificar y validar la información contenida en los Reportes de Ingresos contrastándola con los Comprobantes de Ingresos emitidos por las ATFFS. **¿Todo conforme?** **No: Ir a la actividad 2** **Sí: Ir a la actividad 3**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Ingresos	Reporte de Ingresos Evaluado	Responsable en Ingresos
Responsable en Ingresos	Reporte de Ingresos Evaluado	2	Se coordina telefónicamente y vía correo electrónico con las ATFFS, a fin de que levanten las observaciones efectuadas.	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Ingresos	Observaciones Formuladas	ATFFS
Responsable en Ingresos	Observaciones Formuladas	3	Se consolida la información a nivel de ATFFS y se realiza la disgregación según el tipo de ingreso.	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Ingresos	Reporte Consolidado de Ingresos a nivel ATFFS	Responsable en Ingresos
Responsable en Ingresos	Reporte Consolidado de Ingresos a nivel ATFFS	4	Registrar en el SIAF los Ingresos recaudados asignándole el clasificador correspondiente según el concepto recaudado. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Ingresos	Recibos de Ingresos	Archivo de la Oficina de Tesorería.
10) Indicadores	Porcentaje de Reporte de Ingresos Validados / total recibidos.							

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

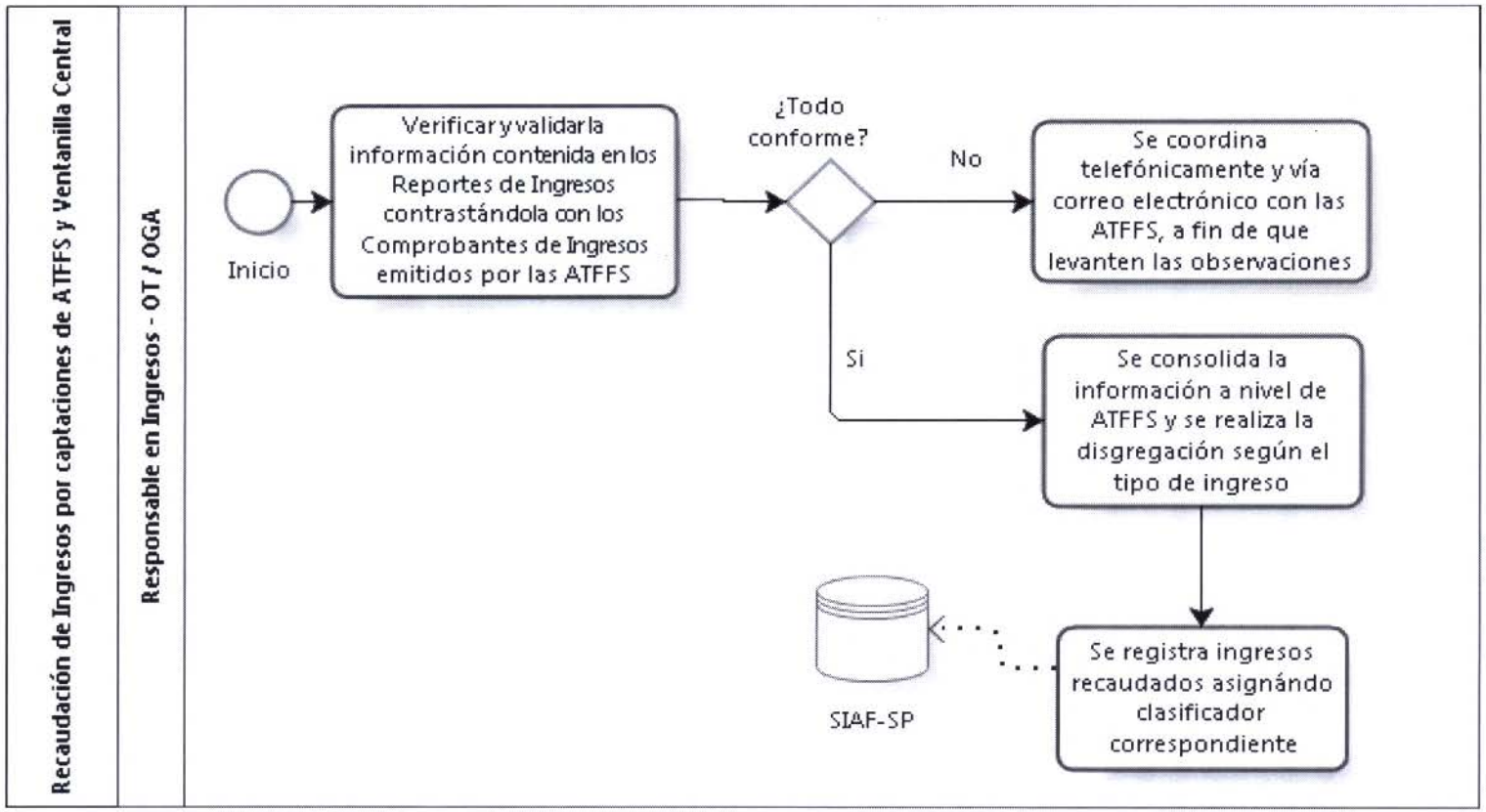
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.05. Recaudación de Ingresos por captaciones de ATFFS y Ventanilla Central							
2) Objetivo	Recaudar ingresos del SERFOR							
3) Alcance	Desde los Reportes de Ingresos remitidos por las ATFFS hasta la emisión de los Recibos de Ingresos.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
11) Registros	Registro en SGD y SIAF							

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE**

   N2: Conciliación de Cuentas Bancarias

2. **OBJETIVO**

   Elaborar las conciliaciones con los bancos.

3. **ALCANCE**

   Desde la recepción de documentos a conciliar hasta la consolidación de informes de conciliaciones y títulos valores.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.06. Conciliación de Cuentas Bancarias
2) Objetivo	Elaborar las conciliaciones con los bancos
3) Alcance	Desde la recepción de documentos a conciliar hasta la consolidación de informes de conciliaciones y títulos valores

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica Responsable	Documento para conciliar	1	**INICIO** Recibir y ordena los documentos	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Documentos ordenados	Responsable en Conciliaciones
Responsable en Conciliaciones	Documentos ordenados	2	Ingresar al módulo SIAF-SP y exporta el libro "Bancos" a Excel por cada cuenta corriente	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Libros exportados	Responsable en Conciliaciones
Responsable en Conciliaciones	Libros exportados	3	Generar los extractos Bancarios por cada cuenta corriente	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Extractos bancarios	Responsable en Conciliaciones
Responsable en Conciliaciones	Extractos bancarios	4	Conciliar los registros de los estados bancarios con el libro "Bancos" por cada cuenta corriente **¿Conciliación conforme?** **Sí: Ir a la actividad 6** **No: Ir a la actividad 5**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Conciliación	Responsable en Conciliaciones

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.02.06. Conciliación de Cuentas Bancarias
2) Objetivo	Elaborar las conciliaciones con los bancos
3) Alcance	Desde la recepción de documentos a conciliar hasta la consolidación de informes de conciliaciones y títulos valores

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable en Conciliaciones	Conciliación	5	Informar sobre las incongruencias al Responsable de cada área (Ingresos y Giros) **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Comunicado a responsable	Responsable en Conciliaciones
Responsable en Conciliaciones	Comunicado a responsable	6	Elaborar el formato de conciliación bancaria con sus respectivos reportes	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Formato de conciliación bancaria	Responsable en Conciliaciones
Responsable en Conciliaciones	Formato de conciliación bancaria	7	Imprimir el libro "Bancos" y visarlo	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Libro "Bancos"	Responsable en Conciliaciones
Responsable en Conciliaciones	Libro "Bancos"	8	Revisar y visar las conciliaciones	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Conciliaciones Visadas	Responsable en Conciliaciones
Responsable en Conciliaciones	Conciliaciones Visadas	9	Elaborar el Informe y lo firma	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Responsable en Conciliaciones	Informe	Director de Oficina de Tesorería

OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

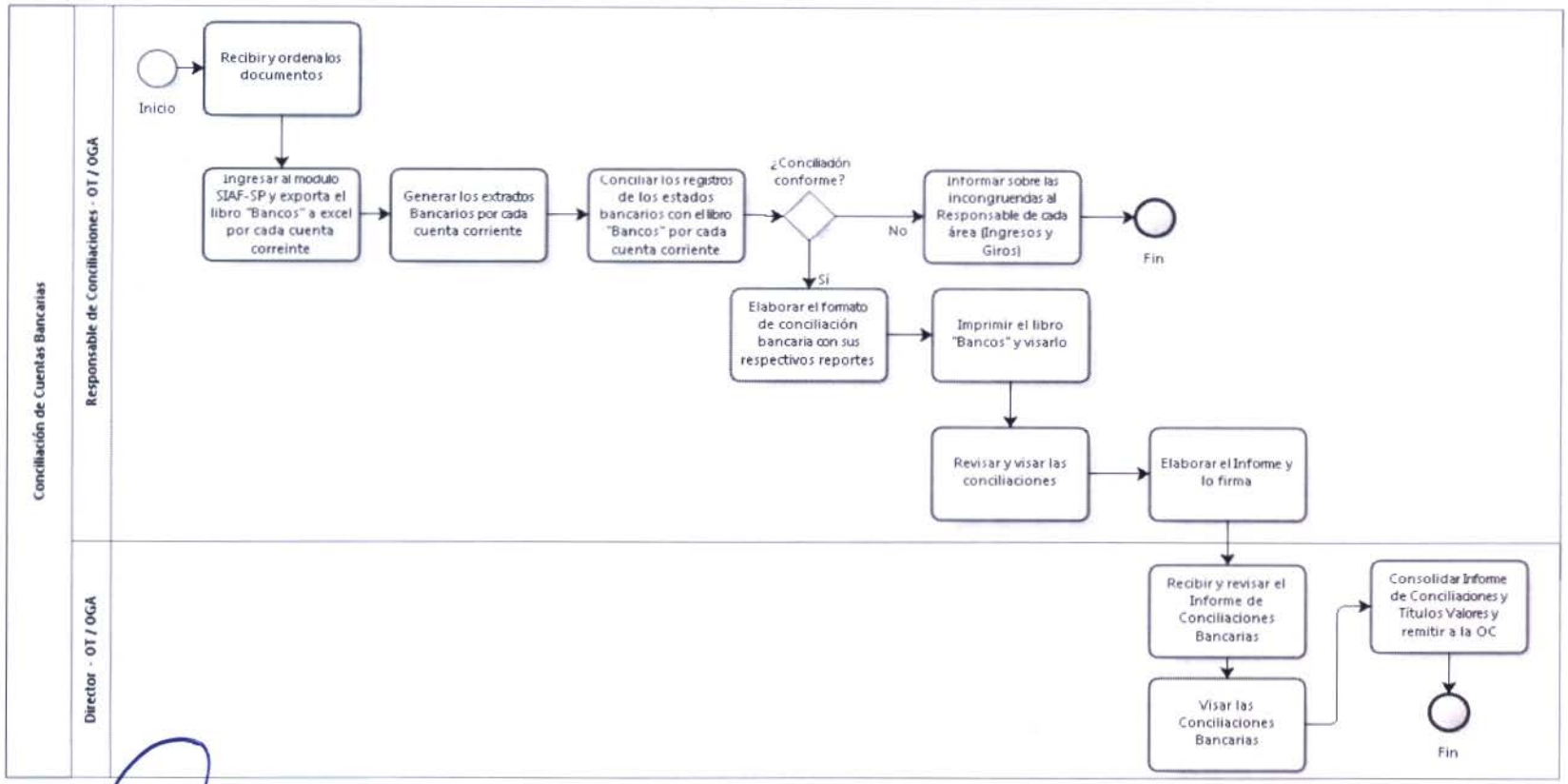
1) Nombre	14.02.06. Conciliación de Cuentas Bancarias
2) Objetivo	Elaborar las conciliaciones con los bancos
3) Alcance	Desde la recepción de documentos a conciliar hasta la consolidación de informes de conciliaciones y títulos valores

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Responsable en Conciliaciones	Informe	10	Recibir y revisar el Informe de Conciliaciones Bancarias	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director de Oficina de Tesorería	Informe revisado	Director de Oficina de Tesorería
Director de Oficina de Tesorería	Informe revisado	11	Visar las Conciliaciones Bancarias	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director de Oficina de Tesorería	Conciliaciones Visadas	Director de Oficina de Tesorería
Director de Oficina de Tesorería	Conciliaciones Visadas	12	Consolidar Informe de Conciliaciones y Títulos Valores en Custodia de la Oficina de Tesorería y remitir Memorándum a la Oficina de Contabilidad **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Director de Oficina de Tesorería	Informe de conciliaciones y títulos Valores	Oficina General de Contabilidad

10) Indicadores	Número de Conciliaciones Bancarias elaboradas a partir de la fecha de cierre de información del Área de Ingresos y Giros.
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

OFICINA DE TESORERÍA VºBº Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General



OFICINA DE TESORERÍA V°B° Directora

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N1: Gestión de la Ejecución Coactiva

2. **OBJETIVO**
   Realizar el seguimiento al pago del administrado, así como la afectación de sus bienes y/o derechos en caso de no pago.

3. **ALCANCE**
   OGA, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE NIVEL 1**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
1) Nombre	14.03. Gestión de la Ejecución Coactiva			
2) Objetivo	Hacer seguimiento al pago del administrado, así como la afectación de sus bienes y/o derechos en caso de no pago			
3) Descripción	Desde la recepción de la resolución de sanción al administrado hasta **la verificación del pago de la deuda o el archivo del expediente**			
4) Alcance	OGA, UO			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
ATFFS	Resolución ATFFS o directoral de la DCGPFFS	14.03.01. Elaboración y Emisión de la REC	Recepción de cargos y adjuntarlo al expediente	Área de Coactivo
Área de Coactivo	Análisis de medida cautelar	14.03.02. Emisión y Evaluación de Medidas Cautelares	Notificación al administrado de la Resolución	Administrado
Poder Judicial	Notificación del Poder judicial	14.03.03. Suspensión o Levantamiento de la Suspensión de Proceso de Ejecución Coactivo	Notificación al administrado de la Resolución	Administrado
Administrado	Solicitud de Administrado por embargo indebido de un bien suyo	14.03.04. Atención de Solicitudes de Tercería de Propiedad	Notificación al administrado de la Resolución	Administrado
Administrado	Boucher de depósito	14.03.05. Recaudación de Deuda por Cobranza Coactiva	Notificación al administrado de la Resolución	Administrado
Administrado	Solicitud de Administrado	14.03.06. Emisión de Constancia de No Adeudo	Proyecto de constancia	Administrado
10) Indicadores	Número de Resoluciones de Ejecución Coactiva emitidas			
	Número de resoluciones de medidas cautelares emitidas			

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

720

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N1: Gestión de la Ejecución Coactiva

2. **OBJETIVO**
   Realizar el seguimiento al pago del administrado, así como la afectación de sus bienes y/o derechos en caso de no pago.

3. **ALCANCE**
   OGA, UO

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE NIVEL 1**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	14.03. Gestión de la Ejecución Coactiva
	Número de solicitudes de tercería de propiedad atendidas
	Número de solicitudes de suspensión del proceso coactivo atendidas
	Cantidad de recaudaciones por deuda
	Número de conciliaciones elaboradas
11) Registros	Registro en SGD y SIAF
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR
Revisado por:	Director de la OPR
Aprobado por:	Director General de la OGA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -

121

1. **NOMBRE**

   N2: Elaboración y Emisión de la REC

2. **OBJETIVO**

   Elaborar la Resolución de Ejecución Coactiva y emitirlo

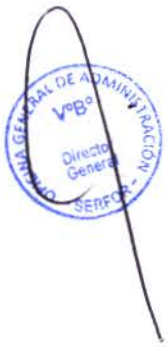
3. **ALCANCE**

   Desde la recepción de los RD hasta la notificación al administrado.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**



SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.03.01. Elaboración y Emisión de la REC
2) Objetivo	Elaborar la Resolución de Ejecución Coactiva y emitirlo
3) Alcance	Desde la recepción de los RD hasta la notificación al administrado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Proveedor	RATFFS / RDCGPFFS	1	**INICIO** Recibir RATFFS y/o RDCGPFFS. Resolución de una administración técnica forestal y de fauna silvestre y/o resolución directoral de la DCGPFFS	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	RATFFS / RDCGPFFS	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	RATFFS / RDCGPFFS	2	Verificar que los documentos estén correctos. La verificación se realiza en los sistemas de SUNAT / RENIEC / SUNARP / BD/ Personas fallecidas / Empresas liquidadas o fusionadas. **Si la información es correcta, ir a la actividad número 4. Si la información no es correcta, ir a la actividad número 3.**	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	RATFFS / RDCGPFFS Verificados	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	RATFFS / RDCGPFFS Verificados	3	Enviar documentos a ATFFS o DCGPFFS para subsanación. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	RATFFS / RDCGPFFS Verificados	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	RATFFS / RDCGPFFS Verificados	4	Registrar información en BD y generar número de expediente coactivo.	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	RATFFS / RDCGPFFS Registrados	Ejecutor Coactivo

122

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE VºBº Ejecutor Coactivo SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

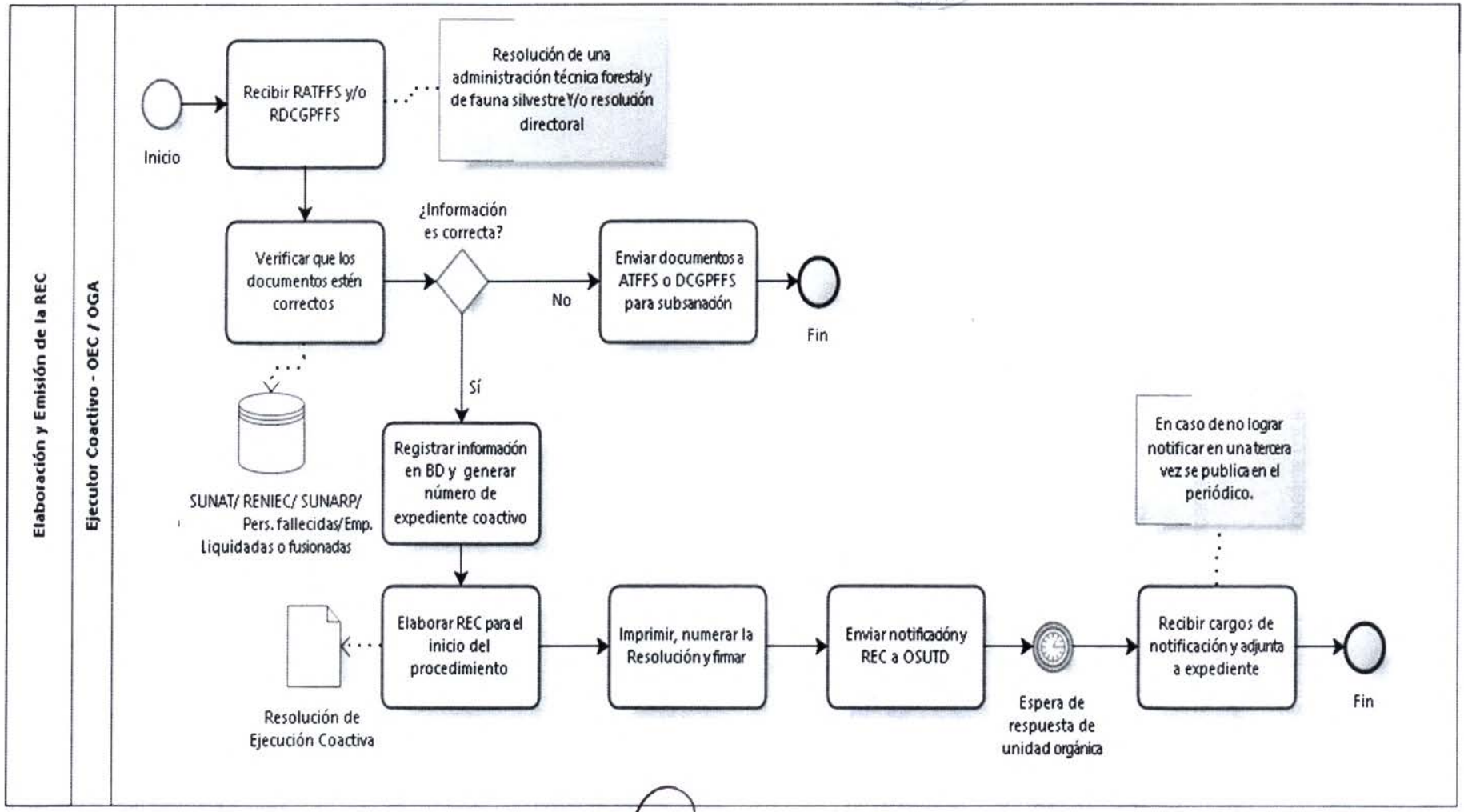
1) Nombre	14.03.01. Elaboración y Emisión de la REC
2) Objetivo	Elaborar la Resolución de Ejecución Coactiva y emitirlo
3) Alcance	Desde la recepción de los RD hasta la notificación al administrado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Ejecutor Coactivo	RATFFS / RDCGPFFS Registrados	5	Elaborar REC para el inicio del procedimiento	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	REC	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	REC	6	Imprimir, numerar la Resolución y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	REC	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	REC	7	Enviar notificación y REC a OSUTD	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	REC	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	REC	8	Recibir cargos de notificación y adjuntar a expediente. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Expediente	Archivo

10) Indicadores	Número de resoluciones emitidas
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SERFOR - V°B° Director General

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -



123

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Emisión y Evaluación de Medidas Cautelares

2. **OBJETIVO**
   Emitir la medidas cautelares puestas por el SERFOR.

3. **ALCANCE**
   Desde el análisis de medida cautelar hasta el envío dela Resolución al administrado.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

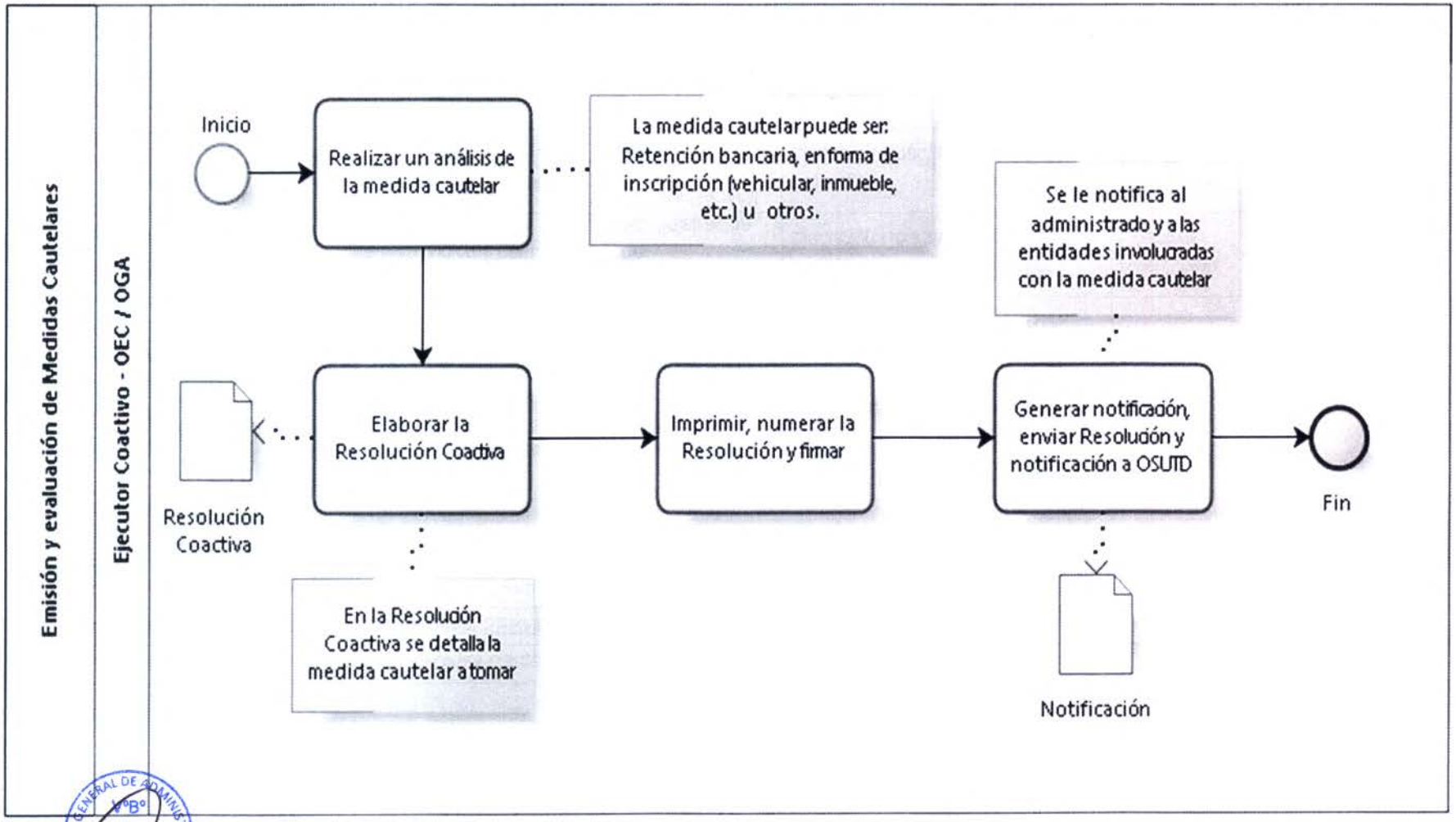
1) Nombre	14.03.02. Emisión y Evaluación de Medidas Cautelares
2) Objetivo	Emitir la medidas cautelares puestas por el SERFOR
3) Alcance	Desde el análisis de medida cautelar hasta el envío de Resolución al administrado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Administrado	Solicitud de análisis de medida cautelar	1	**INICIO** Realizar un análisis de la medida cautelar. Nota: La medida cautelar puede ser: Retención bancaria, en forma de inscripción (vehicular, inmueble, etc.) u otros.	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Solicitud analizada	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Solicitud analizada	2	Elaborar la Resolución Coactiva	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución Coactiva	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución Coactiva	3	Imprimir, numerar la Resolución y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución Coactiva	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución Coactiva	4	Generar notificación, enviar Resolución y notificación a OSUTD. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución Coactiva	OSUTD
10) Indicadores	Número de resoluciones de medidas cautelares emitidas							
11) Registros	Registro en SGD y SIAF							

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo SERFOR

724



V°B° Directora General - SERFOR

V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Suspensión o Levantamiento de la Suspensión de Proceso de Ejecución Coactivo

2. **OBJETIVO**
   Suspender el Procedimiento Coactivo impuesto al administrado.

3. **ALCANCE**
   Desde el escrito para suspensión hasta la notificación al administrado.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

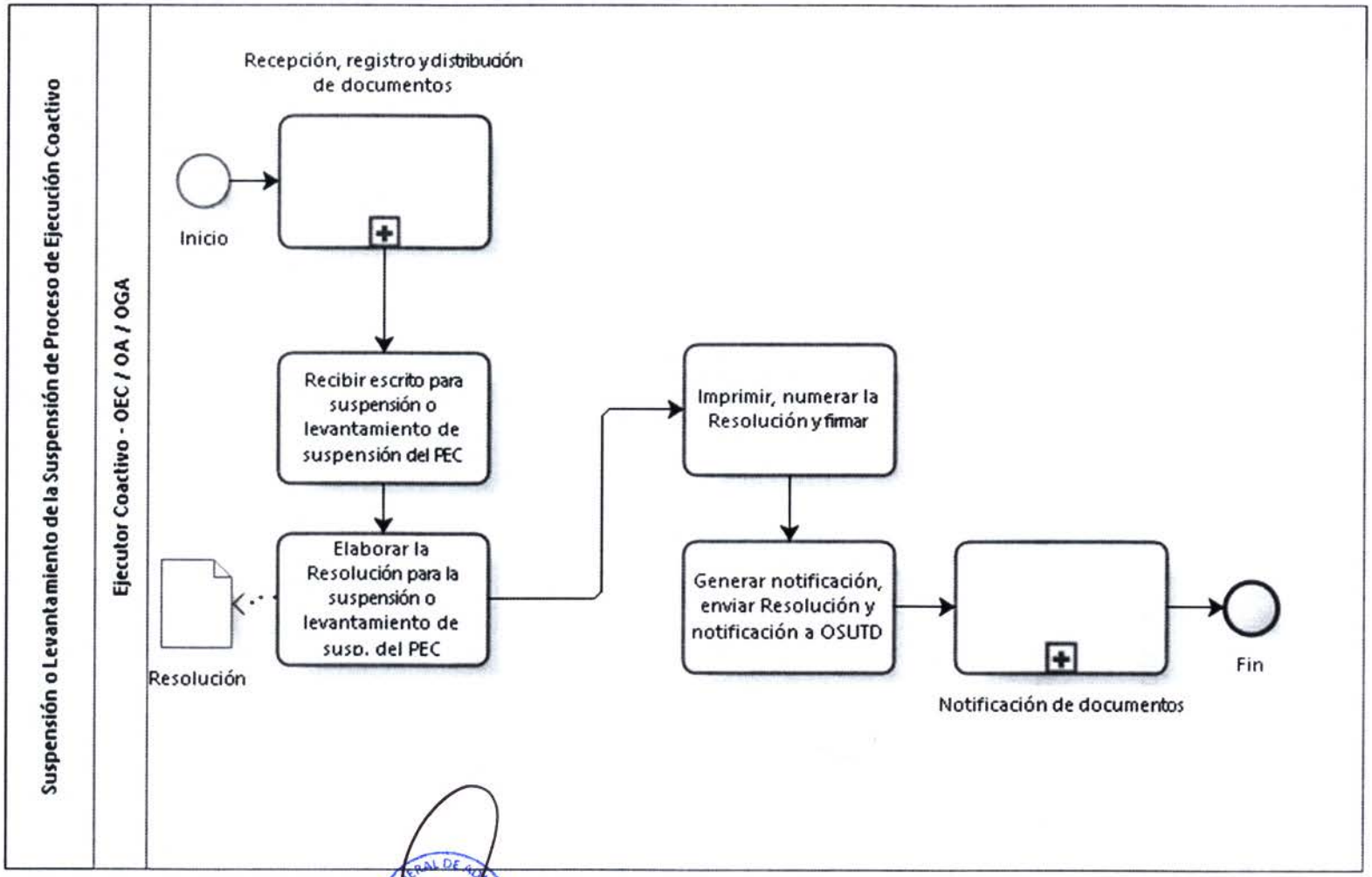
1) Nombre	14.03.03. Suspensión o Levantamiento de la Suspensión de Proceso de Ejecución Coactivo
2) Objetivo	Suspender el Procedimiento Coactivo impuesto al administrado
3) Alcance	Desde el escrito para suspensión hasta la notificación al administrado

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Subproceso Recepción, Registro y Distribución de Documentos	Solicitud de suspensión o levantamiento	1	**INICIO** Recibir escrito para suspensión o levantamiento de suspensión del PEC	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Solicitud de suspensión o levantamiento	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Solicitud de suspensión o levantamiento	2	Elaborar la Resolución para la suspensión o levantamiento de suspensión del PEC	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	3	Imprimir, numerar la Resolución y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	4	Generar notificación, enviar Resolución y notificación a OSUTD. **Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos.** **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutar Subproceso de Notificación de documentos

10) Indicadores	Número de suspensión del proceso coactivo
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo SERFOR



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Atención de Solicitudes de Tercería de Propiedad

2. **OBJETIVO**
   Devolver el bien que ha sido embargado erróneamente.

3. **ALCANCE**
   Desde la evaluación de la solicitud hasta la resolución al administrado.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	14.03.04. Atención de Solicitudes de Tercería de Propiedad
2) Objetivo	Devolver el bien que ha sido embargado erróneamente
3) Alcance	Desde la evaluación de la solicitud hasta la resolución al administrado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Recepción, registro y distribución de documentos	Solicitud	1	**INICIO** Recibir y evaluar solicitud del administrado	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Solicitud	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Solicitud	2	Elaborar la Resolución declarando infundada o admisible	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Solicitud	3	Imprimir, numerar la Resolución y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	4	Generar notificación, enviar Resolución y notificación a OSUTD	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución y Notificación	OSUTD
Ejecutor Coactivo	Carta del obligado	5	Recibir y evaluar Carta simple del obligado	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Carta Evaluada	Ejecutor Coactivo

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -

127

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

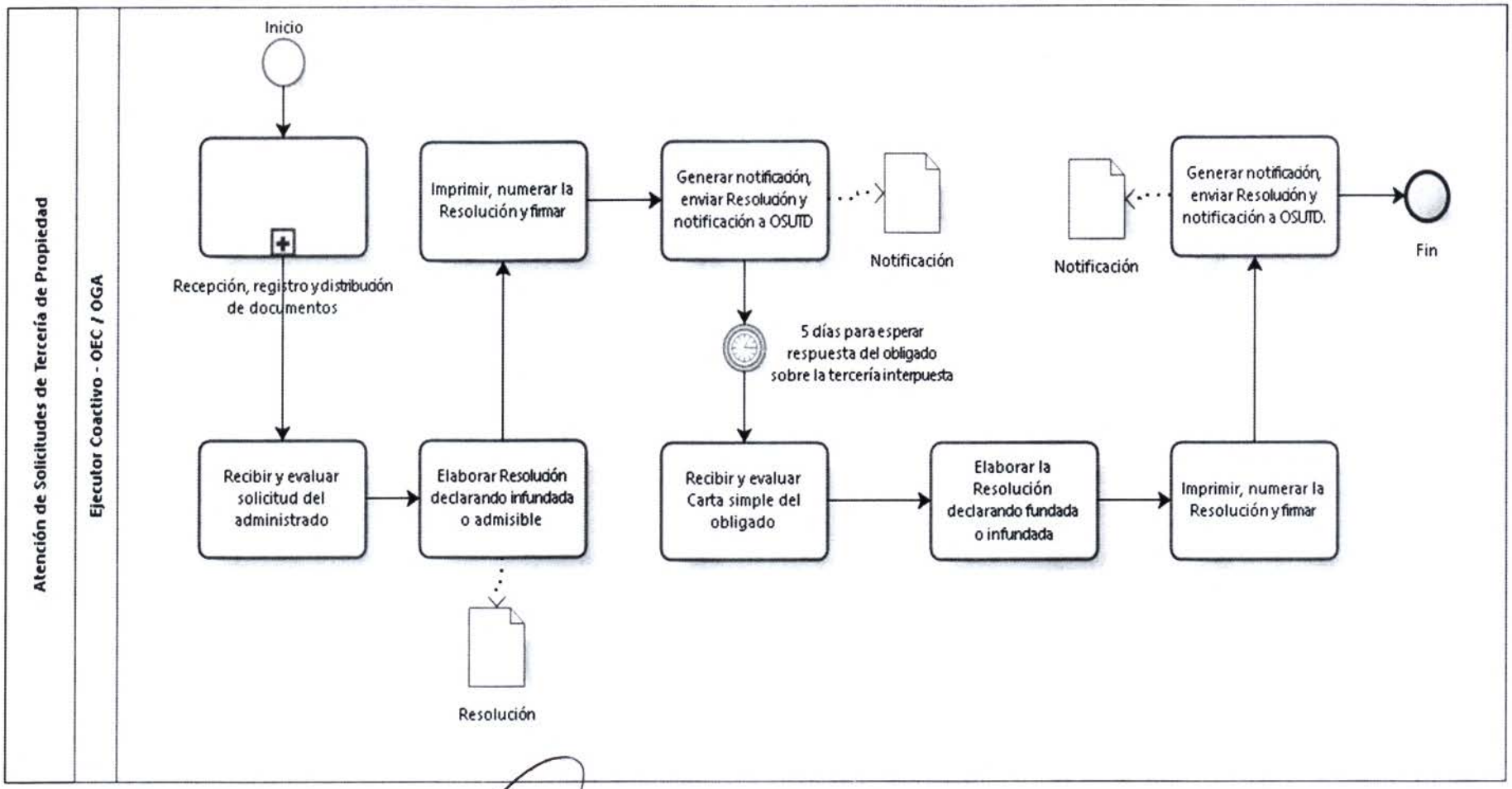
1) Nombre	14.03.04. Atención de Solicitudes de Tercería de Propiedad
2) Objetivo	Devolver el bien que ha sido embargado erróneamente
3) Alcance	Desde la evaluación de la solicitud hasta la resolución al administrado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Ejecutor Coactivo	Carta Evaluada	6	Elaborar la Resolución declarando fundada o infundada	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	7	Imprimir, numerar la Resolución y firmar	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	8	Generar notificación, enviar Resolución y notificación a OSUTD. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución y Notificación	OSUTD

10) Indicadores	Número de bienes incautados por tercería de propiedad
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE VºBº Ejecutor Coactivo - SERFOR -



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE VºBº Ejecutor Coactivo - SERFOR -

128

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Recaudación de Deuda por Cobranza Coactiva

2. **OBJETIVO**
   Recaudar la deuda al administrado que ha sido sancionado.

3. **ALCANCE**
   Desde el registro del boucher hasta la resolución al administrado.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE VºBº Ejecutor Coactivo SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

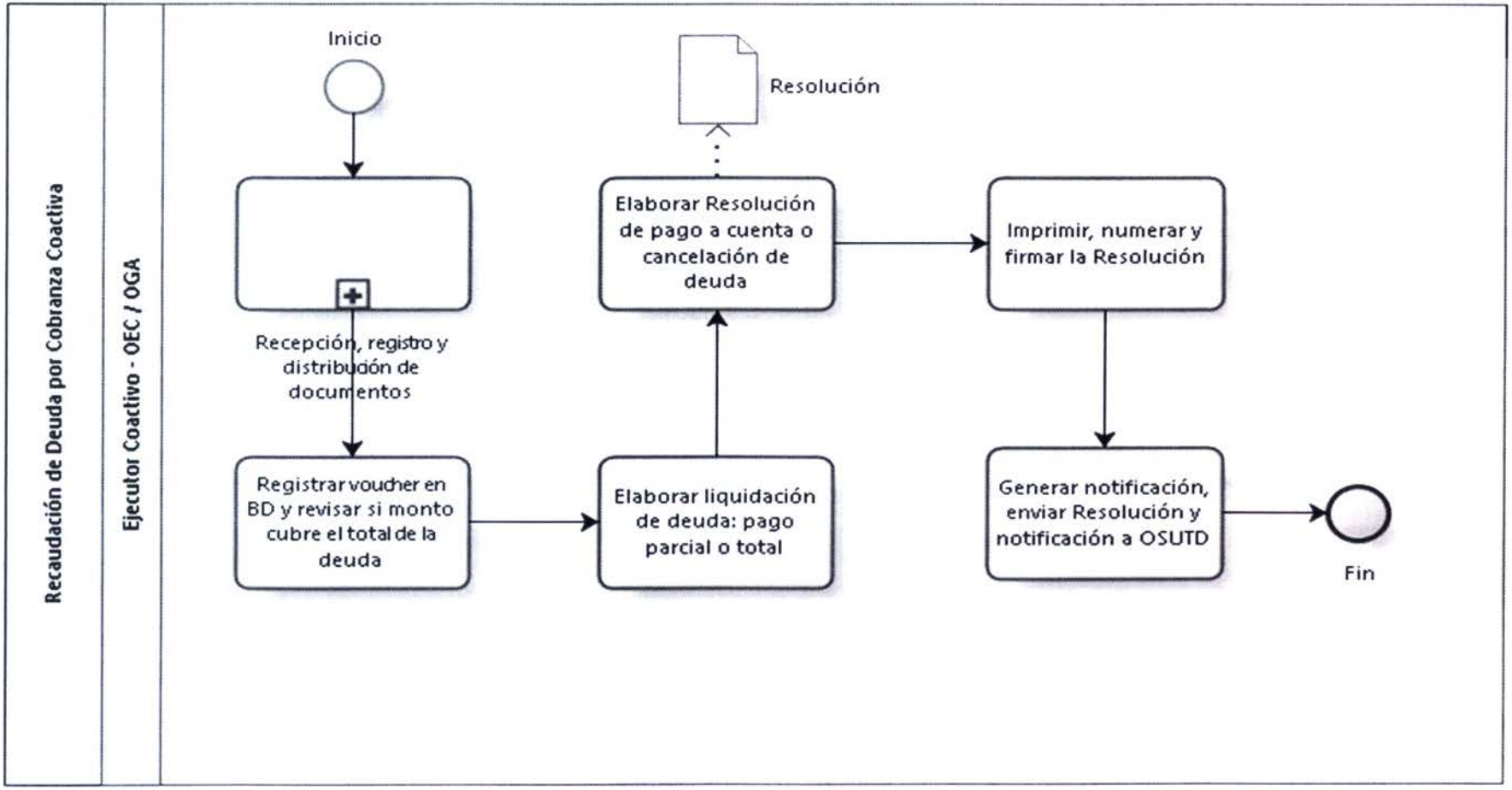
1) Nombre	14.03.05. Recaudación de Deuda por Cobranza Coactiva
2) Objetivo	Recaudar la deuda al administrado que ha sido sancionado
3) Alcance	Desde el registro del voucher hasta la resolución al administrado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Subproceso Recepción, Registro y Distribución de Documentos	Boucher de depósito	1	**INICIO** Registrar boucher en BD y revisar si monto cubre el total de la deuda	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Boucher revisado	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Boucher revisado	2	Elaborar liquidación de deuda: pago parcial o total	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Deuda liquidada	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Deuda liquidada	3	Elaborar la Resolución del pago a cuenta o cancelación de deuda	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	4	Imprimir, numerar y firmar la Resolución	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	5	Generar notificación, enviar Resolución y notificación a OSUTD. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Notificación y Resolución	OSUTD

10) Indicadores	Cantidad de recaudaciones por deuda
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Emisión de Constancia de No Adeudo

2. **OBJETIVO**
   Emitir la constancia al administrado como no adeudo.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la solicitud hasta la resolución al administrado.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
V°B°
Ejecutor Coactivo
- SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
Director General
- SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

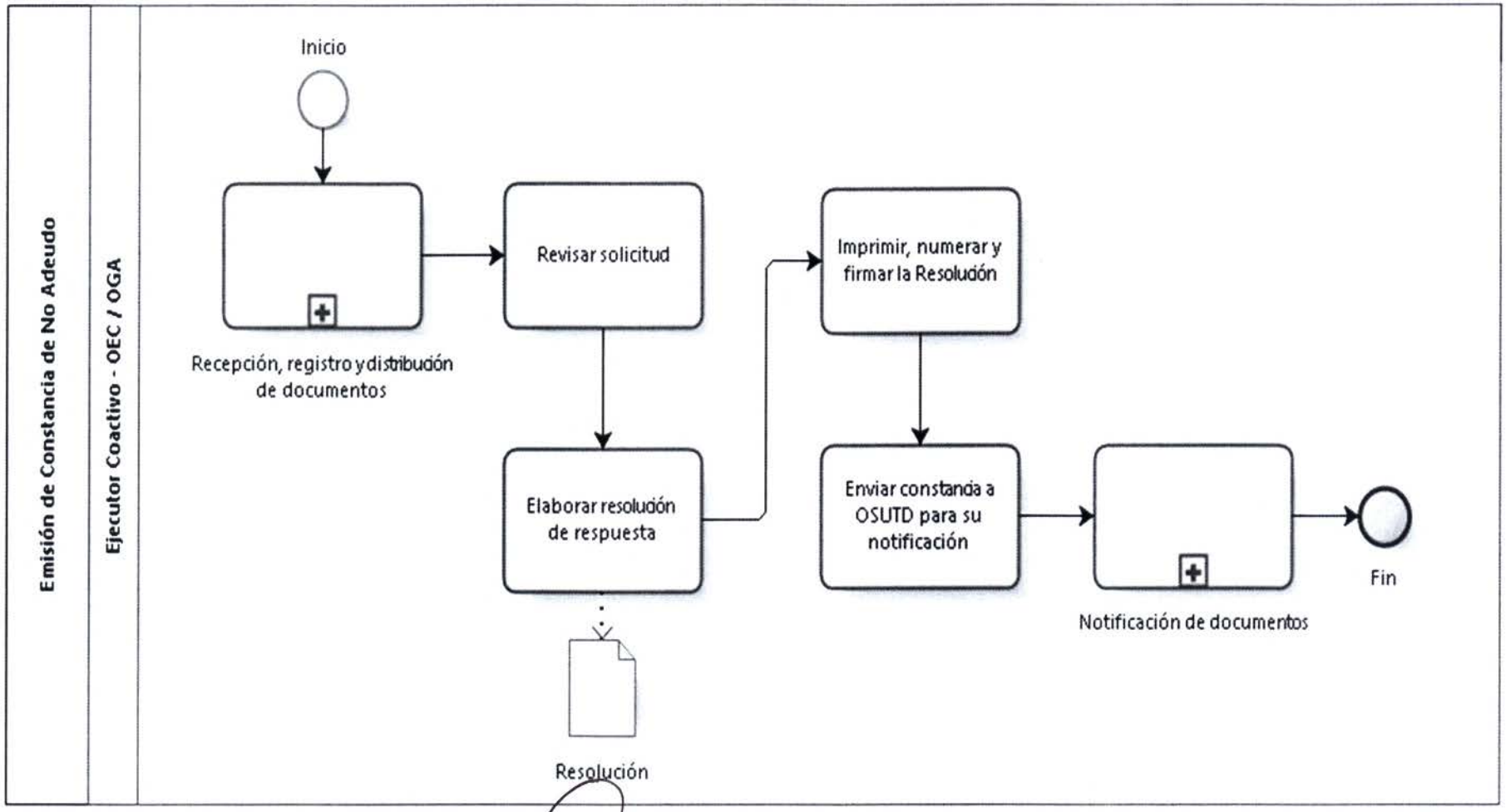
1) Nombre	14.03.06. Emisión de Constancia de No Adeudo
2) Objetivo	Emitir la constancia al administrado como no adeudo
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta la resolución al administrado

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Subproceso Recepción, Registro y Distribución de Documentos	Solicitud de Constancia	1	**INICIO** Revisar solicitud y verificar si el administrado presenta deuda por Cobranza Coactiva	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Solicitud verificada	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Solicitud verificada	2	Elaborar resolución de respuesta	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	3	Imprimir, numerar y firmar la Resolución	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución	Ejecutor Coactivo
Ejecutor Coactivo	Resolución	4	Enviar constancia a OSUTD para su notificación. **Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos.** **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Constancia	Ejecuta el Subproceso de Notificación de Documentos

10) Indicadores	Número de conciliaciones elaboradas
11) Registros	Registro en SGD y SIAF

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo SERFOR



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE V°B° Ejecutor Coactivo - SERFOR -

Gestión de Recursos Humanos

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
15	Gestión de Recursos Humanos	15.01	Gestión del Empleo y Organización del Trabajo	15.01.01	Reclutamiento, Contratación e Inducción de Personal
				15.01.02	Administración de Legajos
				15.02.03	Control de Asistencias
				15.02.04	Movimiento de Personal
				15.02.05	Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador
		15.03	Gestión de la Compensación	15.03.01	Administración de Planillas
		15.04	Gestión del Rendimiento	15.04.01	Evaluación del Desempeño del Personal
		15.05	Gestión del Desarrollo y Capacitación	15.05.01	Elaboración y Ejecución del PDP
		15.06	Gestión de Bienestar Social y Relación Laboral	15.06.01	Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post Natal, Licencias por Enfermedad.
				15.06.02	Ejecución de Actividades de Bienestar para el Personal
				15.06.04	Ejecución de talleres de seguridad y salud en el trabajo
				15.06.05	Ejecución de actividades de difusión y comunicación interna

1. **NOMBRE**
   Gestión de Recursos Humanos

2. **OBJETIVO**
   Administrar los recursos humanos del SERFOR

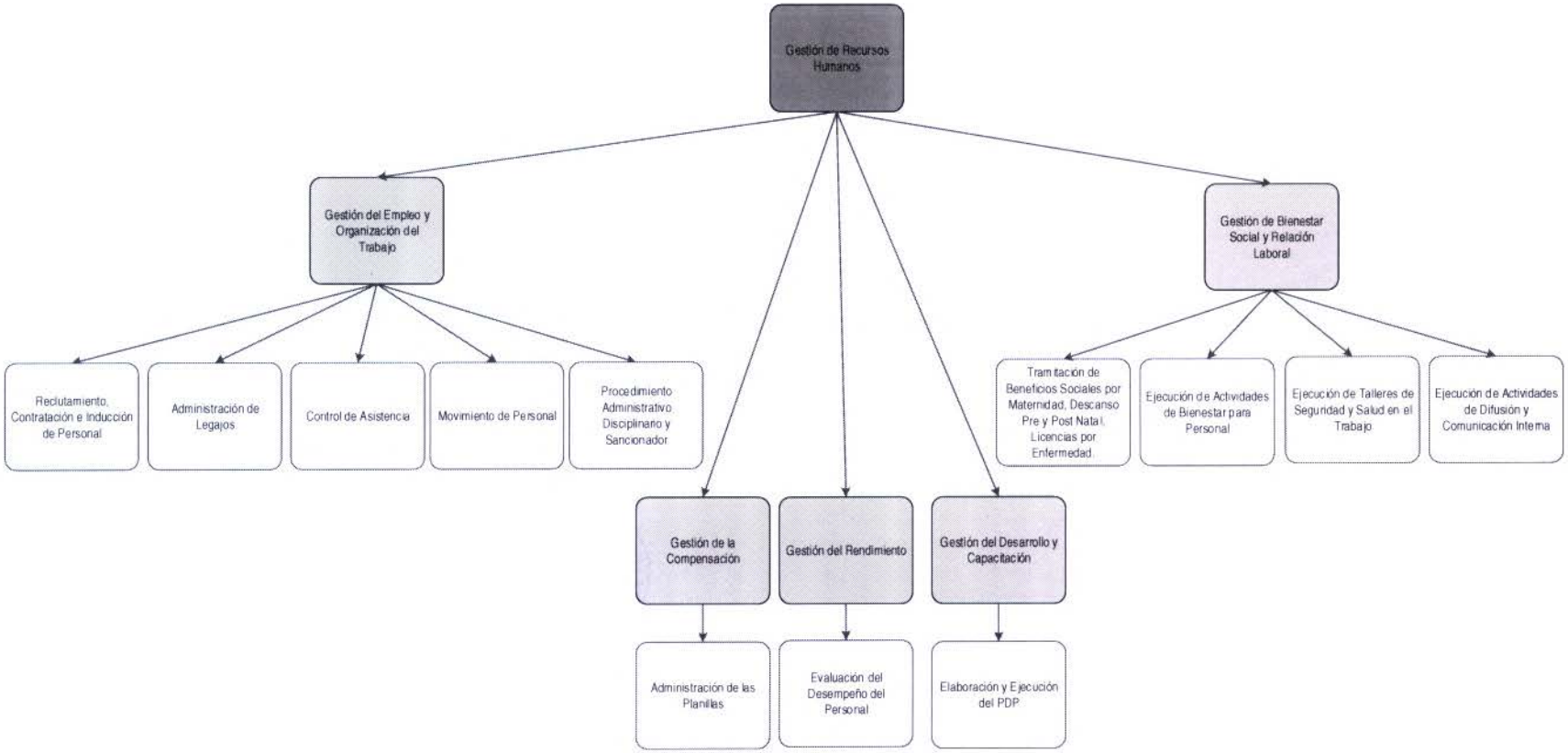
3. **ALCANCE**
   OGA y OGPP

4. **BASE LEGAL**
   - Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH

5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

6. **NOTACIÓN**
   ATFFS: Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre
   SGD: Sistema de Gestión Documental
   CP: Certificación Presupuestal
   OGA: Oficina General de Administración
   OGPD: Oficina General de Planificación y Presupuesto

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	15. Gestión de Recursos Humanos	**2) Responsable**	Director de la OGA
3) Objetivo	Administrar los recursos humanos del SERFOR	**4) Clasificación**	De soporte
5) Alcance	OGA y OGPP		
6) Requisitos	Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Unidades Orgánicas Responsables	Solicitud del personal / Sanción al usuario	15.01. Gestión del Empleo y Organización del Trabajo	Contratación del personal / Resolución de sanción	Unidades Orgánicas Responsables
Unidades Orgánicas Responsables	Asistencia del personal / Beneficios	15.02. Gestión de la Compensación	Boletas de pago / Reportes	Unidades Orgánicas Responsables
Unidades Orgánicas Responsables	Información del personal a evaluar	15.03. Gestión del Rendimiento	Resultados de evaluación	Unidades Orgánicas Responsables
Unidades Orgánicas Responsables	Diagnóstico de necesidades de Unidades Orgánicas Responsables y ATFFS	15.04. Gestión del Desarrollo y Capacitación	Capacitación al personal	Unidades Orgánicas Responsables
Unidades Orgánicas Responsables	Solicitud de atención	15.05. Gestión de Bienestar Social y Relación Laboral	Atención del personal	Unidades Orgánicas Responsables

734

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles o inspecciones	**13) Recursos**	**14) Documentos y formatos**
Revisión por el Director de la Oficina General de Administración	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación Herramientas de Software: - SGD Maquinaria y/o Equipos: - PC - Multifuncional	- Expedientes de Personal - Memorándum - Papeletas (asistencia) - Resolución de contratos de personal

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
15) Registros	**16) Indicadores**
- Sistema de Gestión Documental (SGD) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema de RRHH	- Índice de satisfacción del empleado - Tasa de distribución de gasto del personal

ACRÓNIMOS	
ATFFS	Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre
SGD	Sistema de Gestión Documental
CP	Certificación Presupuestal
OGA	Oficina General de Administración
OGPD	Oficina General de Planificación y Presupuesto

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión del Empleo y Organización del Trabajo

2. **OBJETIVO**

   Administrar al empleado del SERFOR y su desplazamiento a otras áreas

3. **ALCANCE**

   OGA, U.O.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	15.01. Gestión del Empleo y Organización del Trabajo			
2) Objetivo	Administrar al empleado del SERFOR y su desplazamiento a otras áreas			
3) Descripción	Toda la administración del personal del SERFOR, con los movimientos y sus sanciones para los que incumplan con las normas del SERFOR			
4) Alcance	OGA, U.O.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Oficina General de Administración	Necesidad de contratación de personal	15.01.01. Reclutamiento y Contratación e inducción de Personal	Expediente ganador	Unidades Orgánicas Responsables
Oficina General de Administración	Remisión de Documentos	15.01.02. Administración de legajos	Legajos inactivos	Unidades Orgánicas Responsables
Especialista en Recursos Humanos	Asistencias del Personal	15.01.03. Control de Asistencias	Reporte para planilla	Especialista en Recursos Humanos
Unidades Orgánicas	Memorándum	15.01.04. Movimiento de Personal	Legajo actualizado	Unidad Orgánica
Unidades orgánicas	Denuncias	15.01.05. Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador	Informe archivado	Abogado
10) Indicadores	Tasa de solicitudes de contratación de personal			
	Tasa de personal desplazado mensual			
	Número de sanciones disciplinarias / Total de denuncias			

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

11) Registros	Registro en SGD y SIGA
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR
Revisado por:	Director de la OPR
Aprobado por:	Director de la OGA

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Reclutamiento y Contratación e Inducción de Personal

2. **OBJETIVO**
   Reclutar al nuevo personal del SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde la identificación de la necesidad de contratar personal hasta la ejecución de la fiscalización posterior del legajo del personal contratado

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora - OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.01. Reclutamiento y Contratación e Inducción de Personal
2) Objetivo	Reclutar al nuevo personal del SERFOR
3) Alcance	Desde la identificación de la necesidad de contratar personal hasta la ejecución de la fiscalización posterior del legajo del personal contratado.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Oficina General de Administración	Necesidad de contratación de personal	1	**INICIO** Asesorar a las U.O. la elaboración de perfiles de puesto	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Asesoramiento a las U.O.	Unidades orgánica Responsable
Unidades orgánica Responsable	Requerimiento para selección de personal	2	Recibir y verificar los requerimientos remitidos	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Requerimientos de selección de personal revisados	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Requerimientos de selección de personal revisados	3	Coordinar con planillas la CP, para su registro y aprobación. **Se ejecuta el subproceso de Certificación Presupuestal**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Solicitud de CP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal	4	Recibir Certificación Presupuestal y proyectar documento y remitir el expediente	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Documentos proyectados más CP para la Comisión	Comité de selección

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.01. Reclutamiento y Contratación e Inducción de Personal							
Especialista en Selección de Personal	Documentos proyectados más CP para la Comisión	5	Proyectar las actas de instalación, elabora las bases, convocatoria	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Comité de selección	Actas de Instalación y bases de convocatoria	Director de la Oficina General de Administración
Comité de selección	Actas de Instalación y bases de convocatoria	6	Gestionar la comunicación en el MINTRA e informa al área solicitante	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Administración	MINTRA y U.O. comunicado	Especialista en Selección de Personal
Director de la Oficina General de Administración	MINTRA y U.O. comunicado	7	Gestionar la publicación en el portal web a través de la OTI	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Publicación en la página web	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Publicación en la página web	8	Revisar el correo de la convocatoria, clasificar los expedientes de postulantes	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Expedientes clasificados	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Expedientes clasificados	9	Realizar el primer filtro de las postulaciones **¿Documentación completa?** **Sí: Ir a la actividad 11** **No: Ir a la actividad 10**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Filtro de postulantes	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Filtro de postulantes	10	Descalificar. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Postulante Descalificados	Especialista en Selección de Personal

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.01. Reclutamiento y Contratación e Inducción de Personal							
Especialista en Selección de Personal	Filtro de postulantes	11	Realizar la evaluación curricular, según el perfil del puesto, y remite los resultado	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Resultado de evaluación	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Resultado de evaluación	12	Gestionar la publicación en el portal web a través de la OTI	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Publicación en la página web	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Publicación en la página web	13	Realizar la verificación de los postulantes en el RNSDD, REDAM y SUNEDU	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Postulantes verificados	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Postulantes verificados	14	Coordinar el lugar o sede para la entrevista personal	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Entrevista coordinada	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Entrevista coordinada	15	Recibir a los postulantes y solicitar la documentación	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Documentación solicitada	Subproceso de Notificación de documentos
Subproceso de Recepción, Registro y Distribución de documentos	Documentación solicitada	16	Aplicar las pruebas escritas o efectuar las preguntas	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Pruebas y preguntas aplicadas al postulante	Especialista en Selección de Personal

738

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.01. Reclutamiento y Contratación e Inducción de Personal							
Especialista en Selección de Personal	Pruebas y preguntas aplicadas al postulante	17	Elaborar el cuadro de méritos y consignar en acta los resultado finales	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Cuadro de méritos y acta de resultados finales	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Cuadro de méritos y acta de resultados finales	18	Elaborar informe de los resultados del proceso	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Informe de los resultados	Director de la Oficina General de Administración
Especialista en Selección de Personal	Informe de los resultados	19	Recibir y revisar el informe	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Administración	Informe revisado	Especialista en Selección de Personal
Director de la Oficina General de Administración	Informe revisado	20	Revisar la documentación solicitada al postulante para la suscripción, **se ejecuta paralelamente las siguientes actividades 21 y 22**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Documentación de postulante revisada	Especialista en Selección de Personal
Especialista en Selección de Personal	Documentación de postulante revisada	21	Remitir el expediente completo del ganador. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Expediente del ganador	Unidades orgánica Responsable
Especialista en Selección de Personal	Documentación de postulante revisada	22	Actualizar el registro de procesos de selección de personal versus ingresantes	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Selección de Personal	Registro actualizado	Asistente de Legajos

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

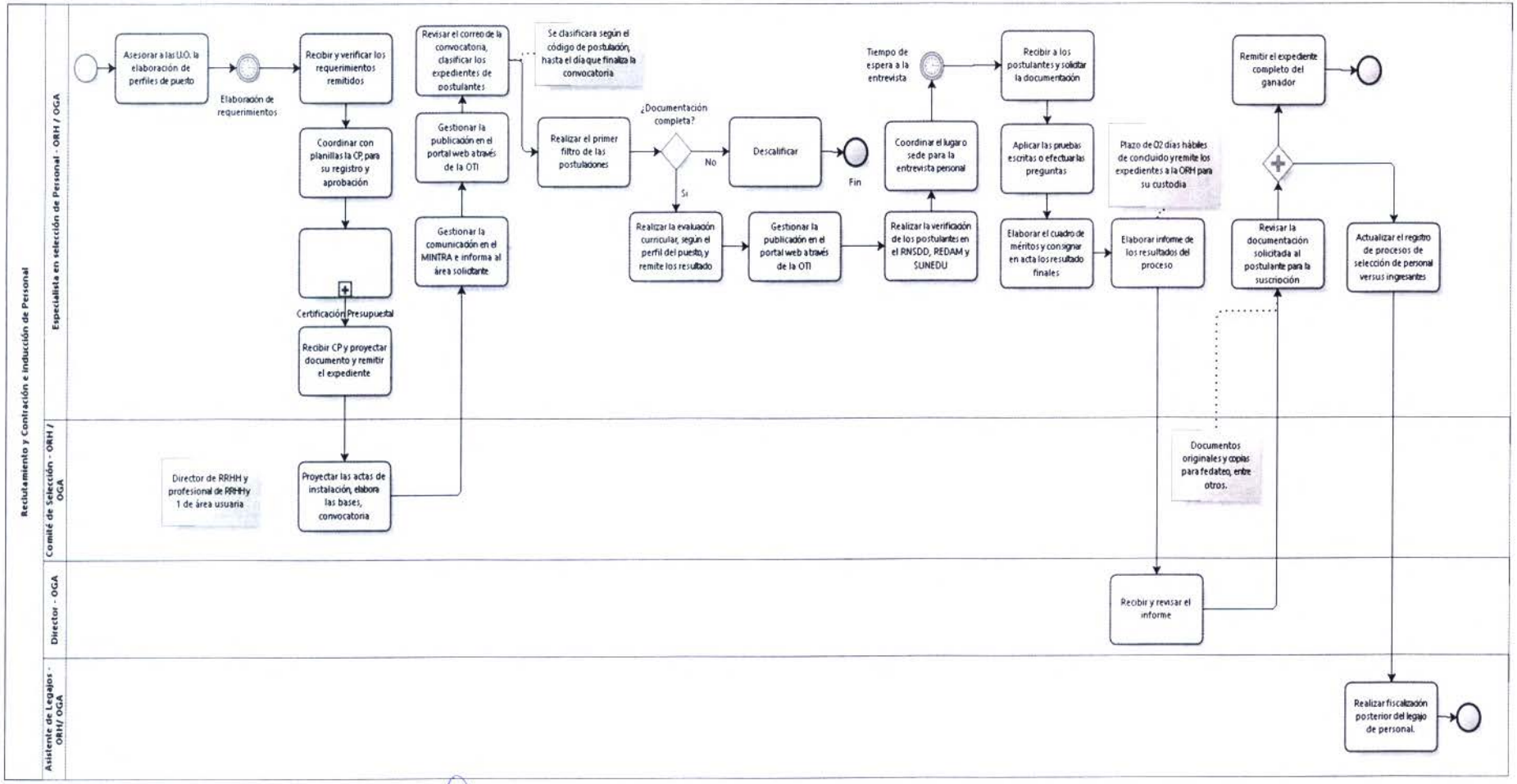
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.01. Reclutamiento y Contratación e Inducción de Personal							
Especialista en Selección de Personal	Excel con información del trabajador	23	Realizar fiscalización posterior del legajo de personal. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente de Legajos	Fiscalización posterior del legajo	Unidades orgánica Responsable
10) Indicadores	Tasa de solicitudes de contratación de personal							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora -SERFOR-

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General -SERFOR-



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora -OGA- SERFOR-

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General -SERFOR-

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Administración de Legajos.

2. **OBJETIVO**
   Administrar y gestionar los legajos del personal del SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde la contratación del personal hasta desvinculación.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.02 Administración de Legajos
2) Objetivo	Administrar y gestionar los legajos del personal del SERFOR
3) Alcance	Desde la contratación del personal hasta desvinculación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina de Recursos Humanos	Remisión de Documentos	1	Aperturar el file del legajo del nuevo personal, a cada Legajo Personal se le anotará en la portada los nombres y apellidos.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	Legajo Físico	Personal Nuevo
Oficina de Recursos Humanos	Documentos sustentatorios , formatos, DDJJ	2	Recibir y verificar los documentos de acuerdo a lo solicitado en bases de selección. Los documentos que se presenten para adjuntar en el Legajo Personal, no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido, que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	File o legajo completo	Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos	File o legajo completo	3	Organizar y clasificar el legajo de la siguiente forma: I) Filiación e Identificación Personal. II) Estudios e Instrucción. III) Experiencia Laboral. IV) Contratos, Adendas, Resolución. V) Desplazamiento de Personal. VI) Permisos, Licencias y Vacaciones. VII) Evaluación de Desempeño. VIII) Méritos. IX) Deméritos. X) Desvinculación. XI) Otros.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente Administrativo	Legajo organizado	Oficina de Recursos Humanos

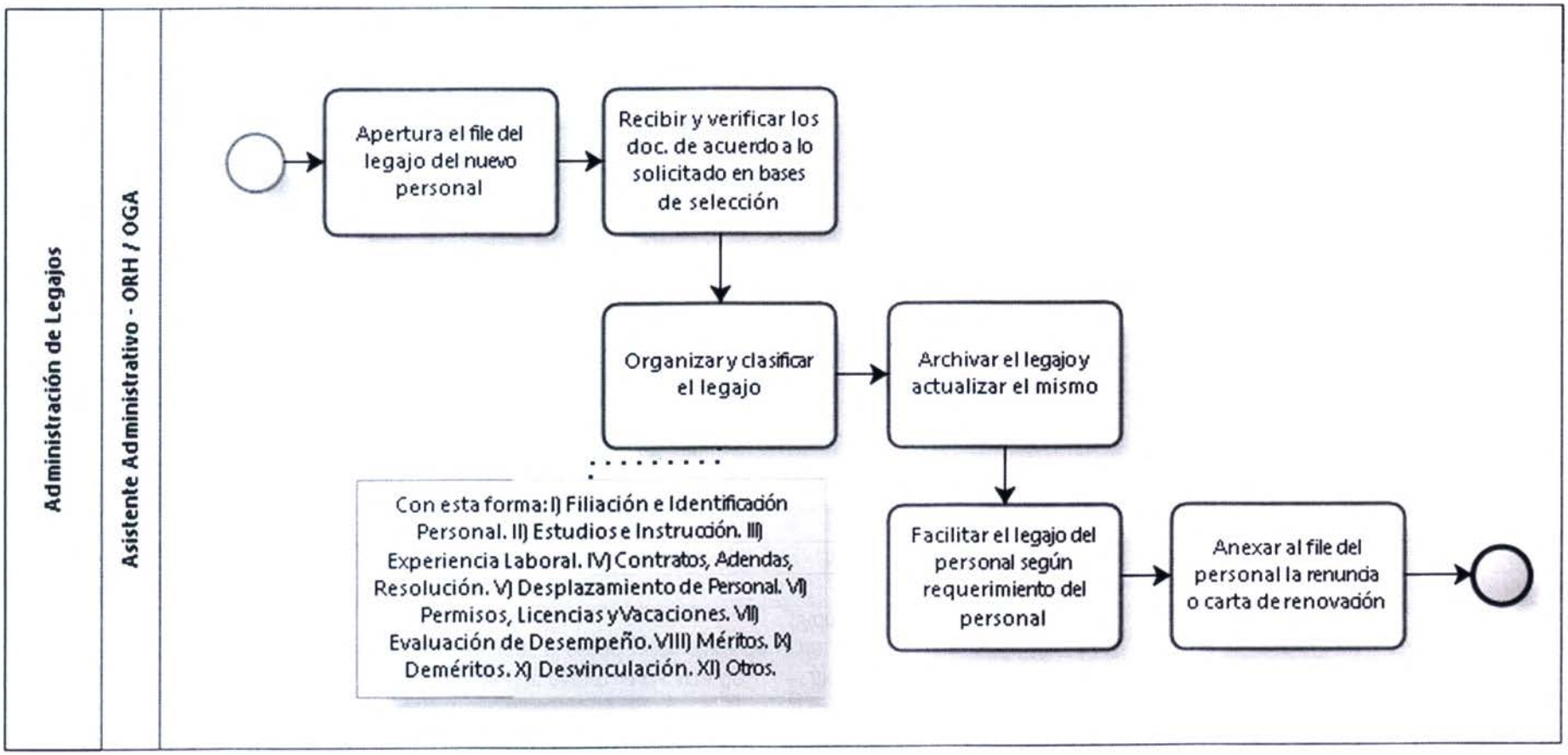
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

Oficina de Recursos Humanos	Documentos personales	4	Archivar el legajo y actualizar el mismo con los documentos remitidos por el servidor y/o su Dependencia si fuera el caso.	Oficina General de Administración	Recursos Humanos	Asistente Administrativo	Legajo actualizado	Archivo
Oficina de Recursos Humanos	Solicitud del legajo	5	Facilitar el legajo del personal según requerimiento del personal de la ORH u otros autorizados.	Oficina General de Administración	Recursos Humanos	Asistente Administrativo	File o legajo	Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos	Comunicación de la renuncia o no	6	Anexar al file del personal la renuncia o carta de renovación, a fin de ubicar en el espacio estructural de inactivos.	Oficina General de Administración	Recursos Humanos	Asistente Administrativo	Legajo de inactivos	Solicitante
10) Indicadores	% de legajos aperturados							
	% de legajos actualizados							
11) Registros	SGC							
	SISTEMA DE RRHH							

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OBA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora - OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Control de Asistencias.

2. **OBJETIVO**
   Controla las asistencias del SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde la revisión de la asistencias hasta la derivación al planillas

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.03. Control de Asistencias
2) Objetivo	Controla la asistencias del SERFOR
3) Alcance	Desde la revisión de la asistencias hasta la derivación al planillas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Recursos Humanos	Asistencias del Personal	1	INICIO Revisar diariamente los ingresos y salidas en el SIGA / Módulo Control de Asistencia.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en recursos humanos	Revisión de asistencia	Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	Revisión de asistencia	2	Recibir y revisar de papeletas de permiso	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en recursos humanos	papeletas revisadas	Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	papeletas revisadas	3	Registrar y procesar en el SIGA la información de permisos y licencias.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en recursos humanos	Registro en SIGA	Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	Registro en SIGA	4	Sacar reportes de tiempo a compensar	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en recursos humanos	Reportes de tiempo	Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	Reportes de tiempo	5	Generar los reportes. Para planilla	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en recursos humanos	Reporte de planillas	Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	Reporte de planillas	6	Regularizar las faltas encontradas en el SIGA.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en recursos humanos	Faltas regularizadas	Especialista en Recursos Humanos

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° E. CORNEJO OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

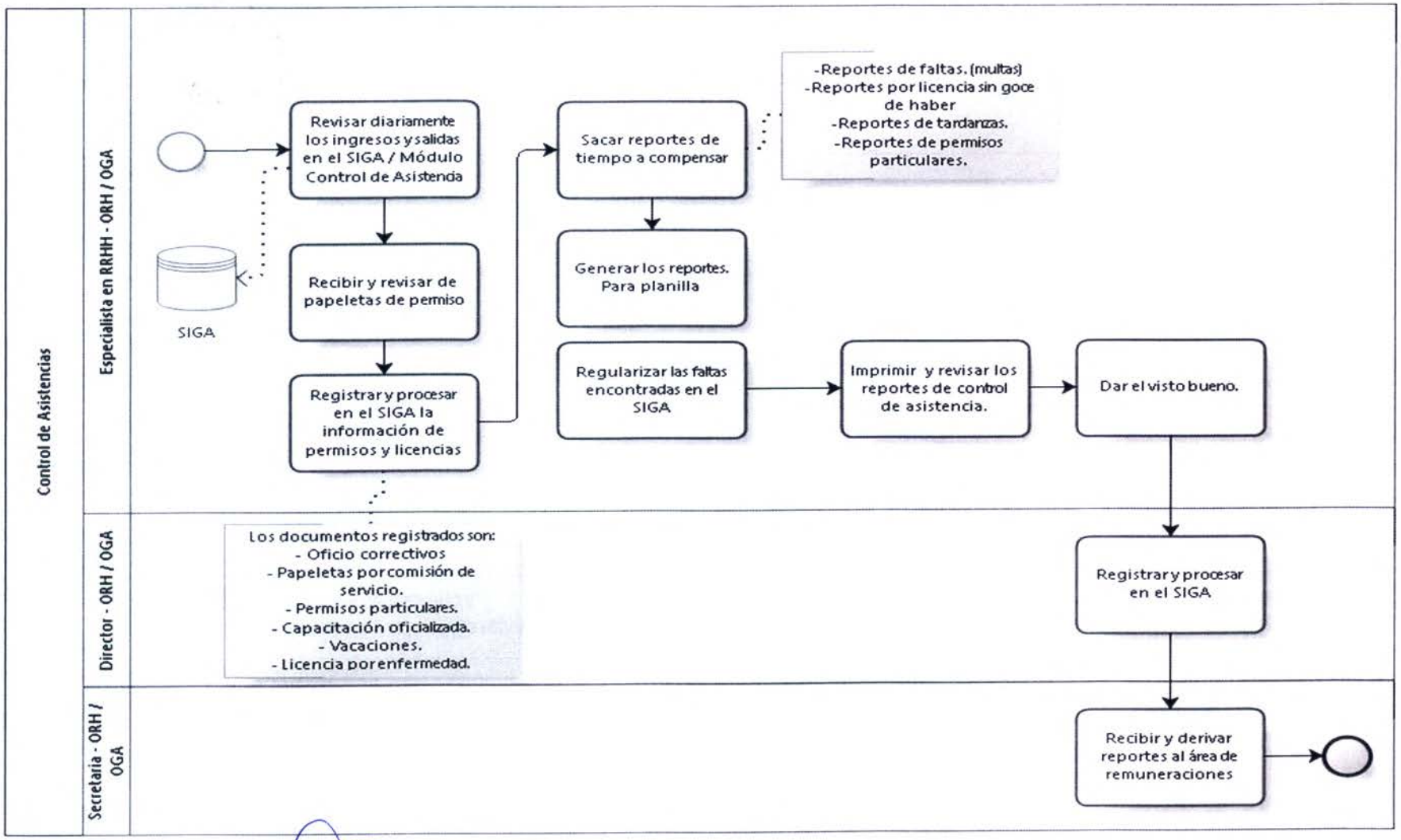
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.03. Control de Asistencias							
Especialista en Recursos Humanos	Faltas regularizadas	7	Imprimir y revisar los reportes de control de asistencia.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en recursos humanos	Reportes impresos	Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	Reportes impresos	8	Dar el visto bueno.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en recursos humanos	Visto bueno a reportes	Director de la oficina de Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	Visto bueno a reportes	9	Registrar y procesar en el SIGA	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la oficina de Recursos Humanos	Registro en SIGA	Secretaria
Director de la oficina de Recursos Humanos	Registro en SIGA	10	Recibir y derivar reportes al área de remuneraciones. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	Reporte para planilla	Especialista en Recursos Humanos
10) Indicadores	Tasa de inasistencias del personal del SERFOR							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							
	Registro en Excel							

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° E. CORREJO OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° E. CORNEJO OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Movimiento de Personal

2. **OBJETIVO**
   Desplazar personal de un área a otro por petición de la Unidad Orgánica

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción del memorándum hasta la actualización del legajo del personal

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.04. Movimiento de Personal
2) Objetivo	Desplazar personal de un área a otro por petición de la Unidad Orgánica
3) Alcance	Desde la recepción del memorándum hasta la actualización del legajo del personal

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica	Memorándum	1	**INICIO** Derivar memorándum de desplazamiento del personal del área	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Memorándum	Secretaria
Unidad Orgánica	Memorándum	2	Recibir, registrar en SGD y derivar	Oficina general de administración	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	Documento registrado en SGD	Director de la oficina de Recursos Humanos
Secretaria	Registro en SGD	3	Recibir memorándum aprobado por las áreas conformes	Oficina general de administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la oficina de Recursos Humanos	Asignación de especialista	Técnico en control de asistencias y desplazamiento de personal
Director de la oficina de Recursos Humanos	Asignación de especialista	4	Recibir y revisar solicitud de necesidad/ movimiento de personal. Elaborar informe	Oficina general de administración	Oficina de Recursos Humanos	Técnico en control de asistencias y desplazamiento de personal	Informe de desplazamiento	Director de la oficina de Recursos Humanos

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° E. CORNEJO OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

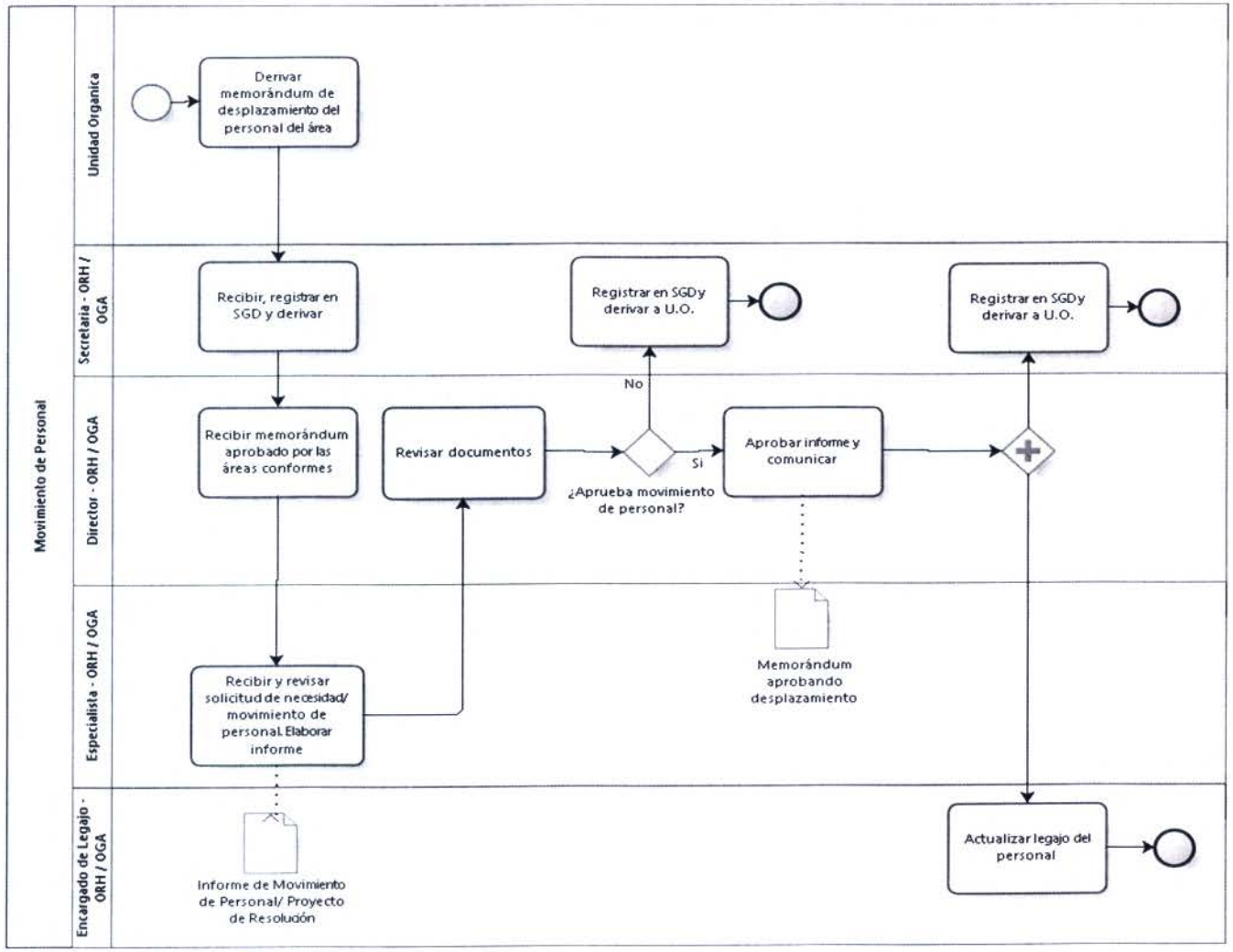
1) Nombre	15.01.04. Movimiento de Personal							
Técnico en control de asistencias y desplazamiento de personal	Informe de desplazamiento	5	Revisar documentos **¿Conforme? Sí: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 6**	Oficina general de administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la oficina de Recursos Humanos	Documentos revisados	Secretaria
Director de la oficina de Recursos Humanos	Documentos revisados	6	Registrar en SGD y derivar a U.O. **FIN**	Oficina general de administración	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	Informe rechazando desplazamiento del personal	Director de la oficina de Recursos Humanos
Director de la oficina de Recursos Humanos	Documentos revisados	7	Aprobar informe y comunicar, **se ejecuta paralelamente las actividades 8 y 9**	Oficina general de administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la oficina de Recursos Humanos	Documentos firmado	Secretaria
Director de la oficina de Recursos Humanos	Documentos firmado	8	Registrar en SGD y derivar a U.O. **FIN**	Oficina general de administración	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	Documento registrado en SGD	Asistente de Legajos
Secretaria	Documentos firmado	9	Actualizar legajo del personal. **FIN**	Oficina general de administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente de Legajos	Legajo actualizado	Unidad Orgánica
10) Indicadores	Tasa de personal desplazado mensual							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							

745

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° E. CORNEJO OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° E. CORNEJO OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador

2. **OBJETIVO**
   Sancionar a los que incumplan alguna norma dentro del SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la denuncia hasta la presentación de los Recursos Administrativos

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.05. Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador
2) Objetivo	Sancionar a los que incumplan alguna norma dentro del SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia hasta la presentación de los Recursos Administrativos

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Unidades orgánicas	Denuncias	1	**INICIO** Recibir las denuncias.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Denuncias	Abogado
Abogado	Denuncias	2	Revisar y pedir información.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Pedido información	Abogado
Abogado	Pedido información	3	Elaborar el Informe de Pre calificación. **¿Se archiva?** **Sí: Ir a la actividad 4** **No: ¿Tipo de Sanción?** **Amonestación: Ir a la actividad 5** **Suspensión sin goce de 1 a 12 meses / Destitución o Inhabilitación: Ir a la actividad 6**	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Informe de Pre calificación	Abogado
Abogado	Informe de Pre calificación	4	Comunicar al denunciante que el Informe de Pre calificación es archivado. **FIN**	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Informe archivado	Abogado
Abogado	Informe de Pre calificación	5	Elaborar el proyecto de instauración y derivar al Jefe inmediato del trabajador. **FIN**	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Proyecto de instauración	Abogado

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SECRETARIA TECNICA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.05. Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador
2) Objetivo	Sancionar a los que incumplan alguna norma dentro del SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia hasta la presentación de los Recursos Administrativos

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Abogado	Informe de Pre calificación	6	Elaborar el proyecto de instauración y derivar al Jefe inmediato del trabajador.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Proyecto de instauración	Abogado
Abogado	Proyecto de instauración	7	Comunicar al trabajador que se recibió información de Órganos, Instructor.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Comunicado a administrado	Administrado
Abogado	Proyecto de instauración	8	Notificar al Servidor.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Comunicado a servidor	Unidades orgánicas
Administrado	Descargos	9	Recibir los descargos del servidor.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Descargos	Abogado
Abogado	Descargos	10	Revisar y determinar la existencia o no de responsabilidades.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Existencias de responsabilidades	Abogado

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SECRETARIA TECNICA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

171

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.05. Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador
2) Objetivo	Sancionar a los que incumplan alguna norma dentro del SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia hasta la presentación de los Recursos Administrativos

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Abogado	Existencias de responsabilidades	11	Elaborar el Informe sancionador. Nota: Según la gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Informe sancionador	Abogado
Abogado	Informe sancionador	12	Recibir el informe del órgano instructor.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Informe de Órgano Instructor	Abogado
Abogado	Informe de Órgano Instructor	13	Comunicar al servidor la recepción del informe del instructor **¿Solicita informe Oral?** **Sí: Ir a la actividad 14** **No: Ir a la actividad 15**	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Comunicado a servidor	Unidades orgánicas
Abogado	Comunicado a servidor	14	Ejecutar el informe Oral.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Informe Oral	Abogado
Abogado	Informe Oral	15	Determinar la imposición de la sanción o declaración de no ha lugar.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Sanción	Abogado

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora -OGA - SERFOR-

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SECRETARIA TECNICA -OGA - SERFOR-

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION V°B° Director General -SER

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.01.05. Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador
2) Objetivo	Sancionar a los que incumplan alguna norma dentro del SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la denuncia hasta la presentación de los Recursos Administrativos

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Abogado	Sanción	16	Notificar al servidor. **¿Presenta Recurso Administrativo?** **SÍ: ¿Tipo de Recurso?** **Reconsideración: Ir a la actividad 18** **Apelación: Ir a la actividad 19** **No: Ir a la actividad 17**	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Comunicado a servidor	Unidades orgánicas
Unidades orgánicas	Expediente	17	Archivar el expediente. **FIN**	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Expediente archivado	Abogado
Abogado	Reconsideración	18	Revisar y ejecutar la sanción. **FIN**	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Reconsideración a ejecutar	Abogado
Abogado	Apelación	19	Elaborar la Resolución de segunda Instancia.	Secretaria General	Secretaria General	Abogado	Resolución de segunda instancia	Abogado
Abogado	Resolución de segunda instancia	20	Revisar y firmar la Resolución de segunda Instancia. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina de Recursos Humanos	Resolución Firmada	Director de la Oficina de Recursos Humanos

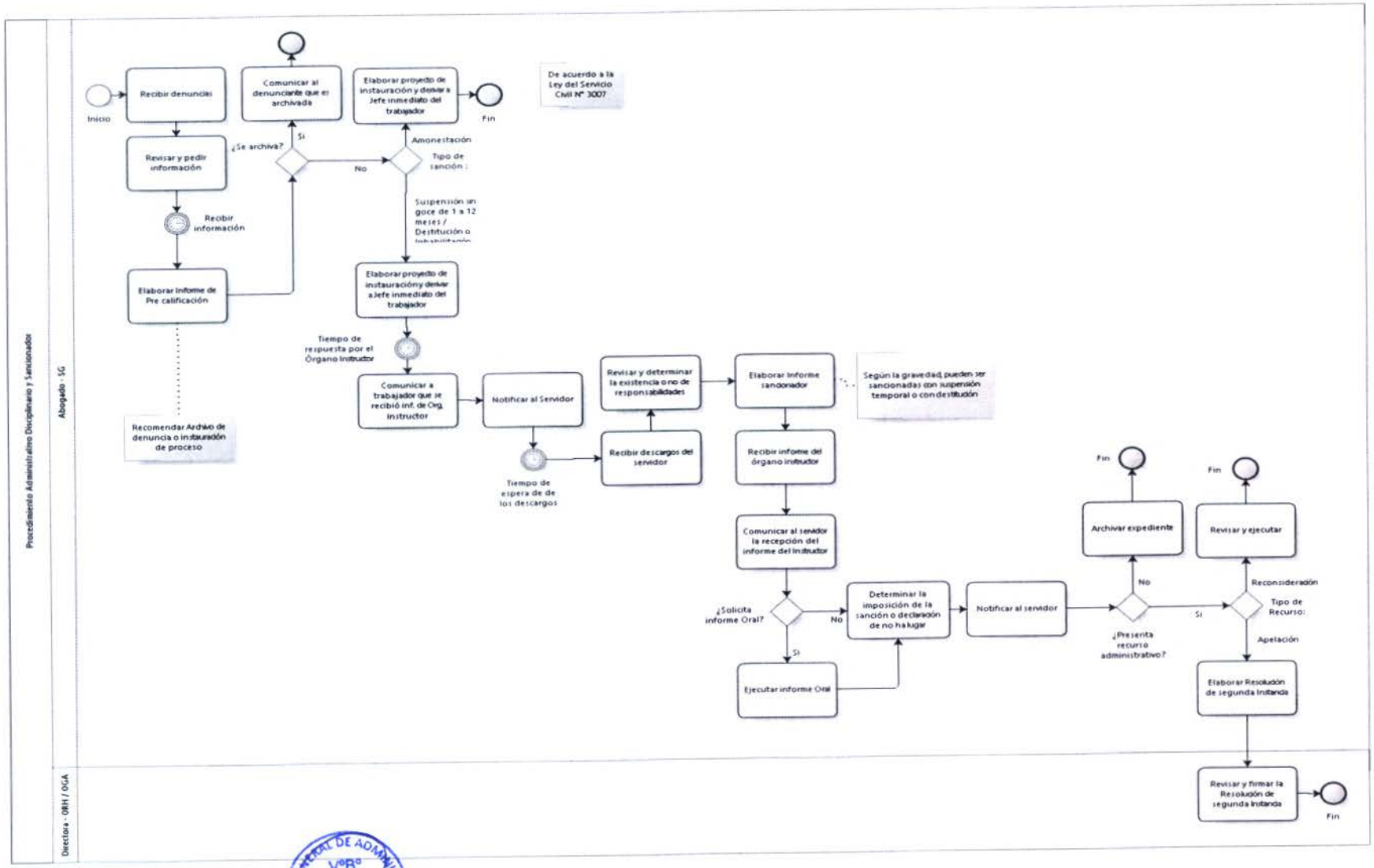
10) Indicadores	Número de sanciones disciplinarias / Total de denuncias
11) Registros	Registro en SGD y SIGA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SECRETARIA TÉCNICA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

748



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora -OGA - SERFOR-

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SECRETARIA TECNICA -OGA - SERFOR-

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General -SERFOR-

1. **NOMBRE**
   N1: Gestión de Compensación

2. **OBJETIVO**
   Administrar el pago y control de asistencias del Personal del SERFOR

3. **ALCANCE**
   OGA y OGPP

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	15.02. Gestión de Compensación			
2) Objetivo	Administrar el pago y control de asistencias del Personal del SERFOR			
3) Descripción	Se controla la asistencia del personal y su pago			
4) Alcance	OGA y OGPP			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Oficina de Recursos Humanos	Asistencia del personal / Beneficios	15.02.01. Administración de planillas de pago	Boletas de pago	Unidad Orgánica Responsable
10) Indicadores	Tasa de inasistencias del personal del SERFOR			
	Cantidad total de pago al personal del SERFOR			
11) Registros	Registro en SGD y SIGA			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGA			

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° P.TORRES OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Administración de Planillas.

2. **OBJETIVO**
   Gestionar el pago del personal del SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la asistencia del personal hasta la entrega de boletas

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.02.01. Administración de Planillas
2) Objetivo	Gestionar el pago del personal del SERFOR
3) Alcance	Desde la recepción de la asistencia del personal hasta la entrega de boletas

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades						9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor	8) Salida	
Especialista en Recursos Humanos	Asistencias del personal	1	**INICIO** Verificar si existe certificación de crédito presupuestal. **¿Cuenta con certificación de crédito presupuestal?** **Si: Ir a la actividad 3** **No: Ir a la actividad 2**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	verificación Certificación presupuestal	Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	verificación Certificación presupuestal	2	Solicitar certificado presupuestal. Nota: De ser necesario, solicita modificación de crédito presupuestal. **Luego se ejecuta el subproceso de Ejecución y modificación Presupuestal**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	Certificación presupuestal	Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	Certificación presupuestal	3	Revisar los informes remitidos por el responsable de bienestar social y el responsable de control de asistencia, así como las resoluciones. Realizar los cálculos y elaborar la planilla.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	Informes revisados	Especialista en Recursos Humanos

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° OGA - SERFOR

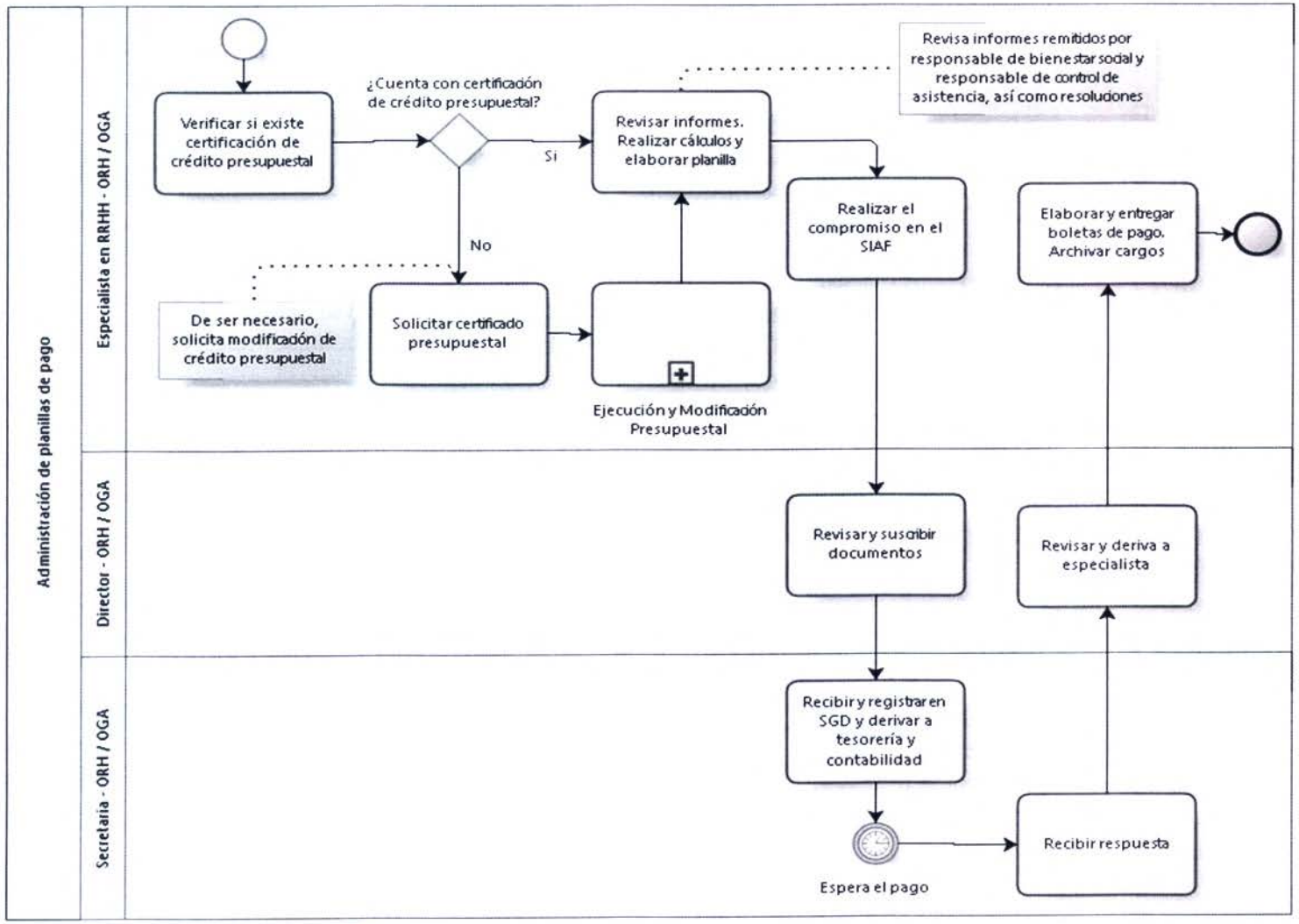
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General

Especialista en Recursos Humanos	Informes revisados	4	Realizar el compromiso en el SIAF.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	Compromiso en SIAF	Director de la oficina de Recursos Humanos
Especialista en Recursos Humanos	Compromiso en SIAF	5	Revisar y suscribir los documentos.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la oficina de Recursos Humanos	documentos suscritos	Secretaria
Director de la oficina de Recursos Humanos	documentos suscritos	6	Recibir y registrar en SGD y derivar a tesorería y contabilidad.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	Registro en SGD	Secretaria
Secretaria	Registro en SGD	7	Recibir la respuesta.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	Respuesta del área financiera	Director de la oficina de Recursos Humanos
Secretaria	Respuesta del área financiera	8	Revisar y derivar al Especialista.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la oficina de Recursos Humanos	Especialista asignado	Especialista en Recursos Humanos
Director de la oficina de Recursos Humanos	Especialista asignado	9	Elaborar y entregar las boletas de pago. Archivar los cargos. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	Boletas de pago	Unidad Orgánica
10) Indicadores	Cantidad total de pago al personal del SERFOR							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							
	Registro en Excel							

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° R. TORRES OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° P. TORRES OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión del Rendimiento

2. **OBJETIVO**

   Implementar las acciones para la evaluación del desempeño del personal

3. **ALCANCE**

   OGA, U.O.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	15.03. Gestión del Rendimiento			
2) Objetivo	Implementar las acciones para la evaluación del desempeño del personal			
3) Descripción	Se efectúan las etapas de la gestión del rendimiento			
4) Alcance	A todo el personal			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Oficina General de Administración	Información del personal a evaluar	15.03.01 Evaluación del Desempeño del Personal	Resultados de evaluación	Unidades Orgánicas
10) Indicadores	% de cumplimiento de metas			
	Número de personal evaluado			
11) Registros	Reportes e informes de cada etapa de la gestión del rendimiento			
Elaborado por:	Especialista			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGA			

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Evaluación del Desempeño del Personal.

2. **OBJETIVO**
   Desarrollar capacitación para el personal del SERFOR, evaluarlos y hacerle seguimiento

3. **ALCANCE**
   Desde la necesidad de hacer la capacitación al personal hasta pedir la evidencia a los directores

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.04.01. Evaluación del Desempeño del Personal
2) Objetivo	Desarrollar capacitación para el personal del SERFOR, evaluarlos y hacerle seguimiento
3) Alcance	Desde la necesidad de hacer el capacitación al personal hasta pedir la evidencia a los directores

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina General de Administración	Necesidad de gestionar el rendimiento de personal	1	**INICIO** Asignar personal para elaborar cronograma de gestión de rendimiento	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina de Recursos Humanos	Especialista asignado	Especialista administrativo
Director de la Oficina de Recursos Humanos	Especialista asignado	2	Armar el cronograma con SERVIR	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista administrativo	Cronograma	Especialista administrativo
Especialista administrativo	Cronograma	3	Derivar para aprobación	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista administrativo	Cronograma a aprobar	Director de la Oficina de Recursos Humanos
Especialista administrativo	Cronograma a aprobar	4	Firmar y derivar a SG	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina de Recursos Humanos	Cronograma firmado	Especialista administrativo
Director de la Oficina de Recursos Humanos	Cronograma firmado	5	Enviar por correo la resolución	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista administrativo	Resolución	Director de la Oficina de Recursos Humanos

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

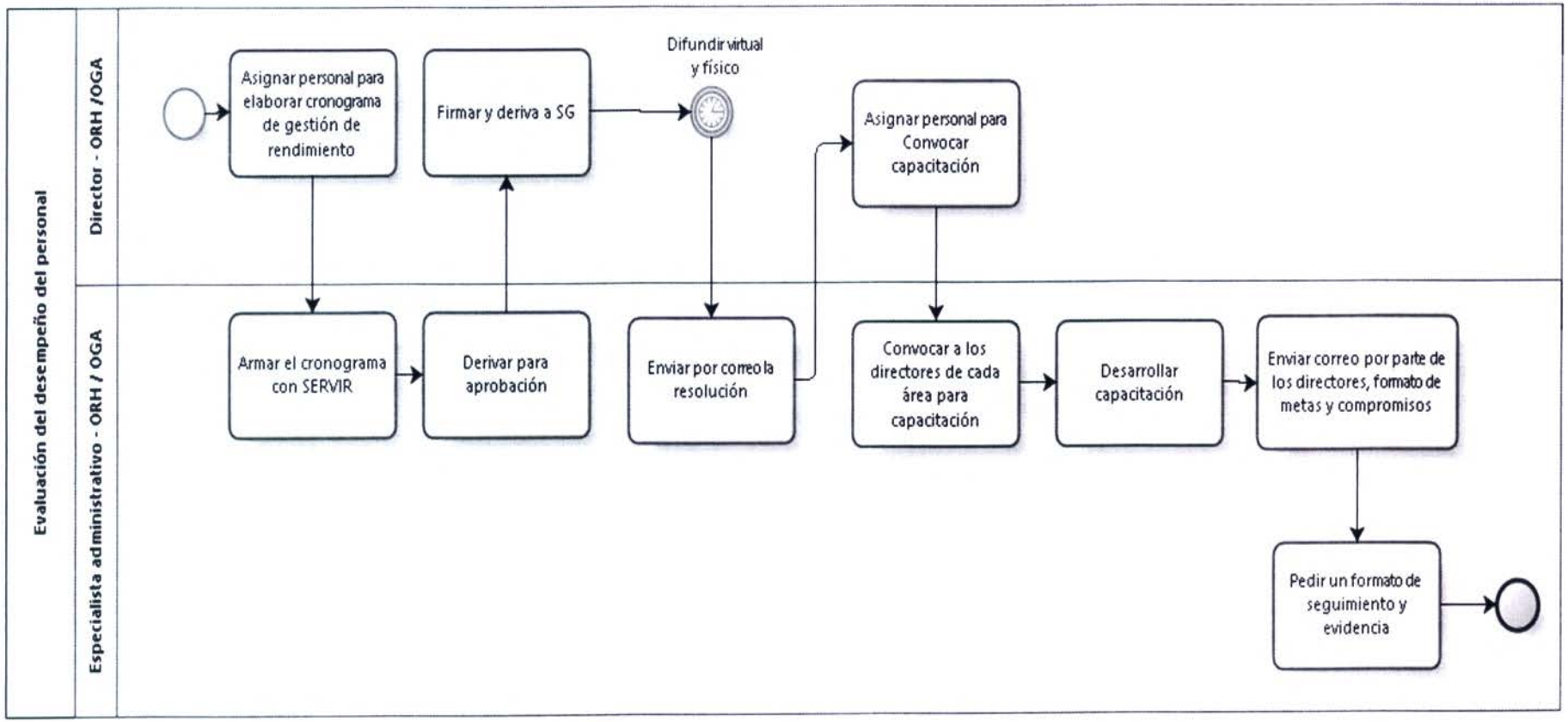
1) Nombre	15.04.01. Evaluación del Desempeño del Personal							
Especialista administrativo	Resolución	6	Asignar personal para Convocar capacitación	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina de Recursos Humanos	Personal asignado para convocación	Especialista administrativo
Director de la Oficina de Recursos Humanos	Personal asignado para convocación	7	Convocar a los directores de cada área para capacitación	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista administrativo	Convocación de directores	Especialista administrativo
Especialista administrativo	Convocación de directores	8	Desarrollar capacitación	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista administrativo	Capacitación	Especialista administrativo
Especialista administrativo	Capacitación	9	Enviar correo por parte de los directores, formato de metas y compromisos	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista administrativo	Envío de metas y compromiso	Especialista administrativo
Especialista administrativo	Envío de metas y compromiso	10	Pedir un formato de seguimiento y evidencia a directores **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista administrativo	Seguimiento y evidencias	Unidad Orgánica responsable
10) Indicadores	Número de personal desaprobado en el desempeño de personal							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							

154

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión del Desarrollo y Capacitación

2. **OBJETIVO**

   Elaborar el PDP del SERFOR y se hace el seguimiento

3. **ALCANCE**

   OGA y OGPP

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	15.04. Gestión del Desarrollo y Capacitación			
2) Objetivo	Elaborar el PDP del SERFOR y se hace el seguimiento			
3) Descripción	Elaboración del PDP y su capacitación de acuerdo al plan al personal del SERFOR			
4) Alcance	OGA y OGPP			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Director de la Oficina de Recursos Humanos	Memorándum para U.O. y ATFFS	15.04.01.Elaboración y ejecución del PDP	Capacitación al personal	Unidad Orgánica Responsable
10) Indicadores	Número de usuarios de personal capacitados			
	Número de personal desaprobado en el desempeño de personal			
11) Registros	Registro en SGD y SIGA			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGA			

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Director OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Elaboración y Ejecución del PDP.

2. **OBJETIVO**
   Elaborar el PDP y ejecutarlo para el SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde la elaboración de memos hasta la firma del memo para el PD

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.04.01. Elaboración y Ejecución del PDP
2) Objetivo	Elaborar el PDP y ejecutarlo para el SERFOR
3) Alcance	Desde la elaboración de memos hasta la firma del memo para el PDP

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Oficina de Recursos Humanos	Directiva elaboración del PDP	1	**INICIO** Elaborar el Cronograma de PDP	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en recursos humanos	Cronograma	Especialista En Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos	Formato de necesidades	2	Requerir diagnósticos de necesidades de capacitación a las UUOO	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en recursos humanos	Cuadro de necesidades	Especialista En Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos	Cuadro de necesidades	3	Consolida las necesidades de capacitación	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en recursos humanos	Matriz Inicial	Especialista En Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos	Matriz inicial	4	Revisar las necesidades de capacitación generadas por las evaluaciones de desempeño	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en recursos humanos	Consolidado de necesidades de capacitación	Especialista En Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos	Consolidado de necesidades de	5	Elaborar matriz Final de PDP	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en recursos humanos	Informe y matriz final	Especialista En Recursos Humanos

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre 15.04.01. Elaboración y Ejecución del PDP

	capacitación							
Oficina de Recursos Humanos	Informe y matriz final	6	Elevar la matriz al Comité de Elaboración del PDP para aprobación	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Comité de elaboración del PDP	Acta de aprobación del PDP	Comité De Elaboración del PDP
Oficina de Recursos Humanos	Informe de matriz con presupuesto asignado	7	Aprobar y derivar a OGPP, **y se ejecuta el subproceso de Certificación Presupuestal**			Comité de elaboración del PDP	Aprobación de Ppto del PDP	Comité De Elaboración Del PDP
Oficina de Recursos Humanos	Informe, matriz y acta de aprobación del presupuesto	8	Validar el PDP y su Matriz y lo envía a SG			Secretaria General	PDP Aprobado	Comité de Elaboración del PDP
Oficina de Recursos Humanos	PDP aprobado	9	Emitir Resolución de aprobación de PDP	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Oficina General de Asesoría Jurídica	Resolución de SG que aprueba el PDP	
Oficina de Recursos Humanos	Resolución de Sg que aprueba el PDP	10	Enviar a SERVIR	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en recursos humanos	PDP publicado en el portal web de SERVIR	Especialista en Recursos Humanos

157

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

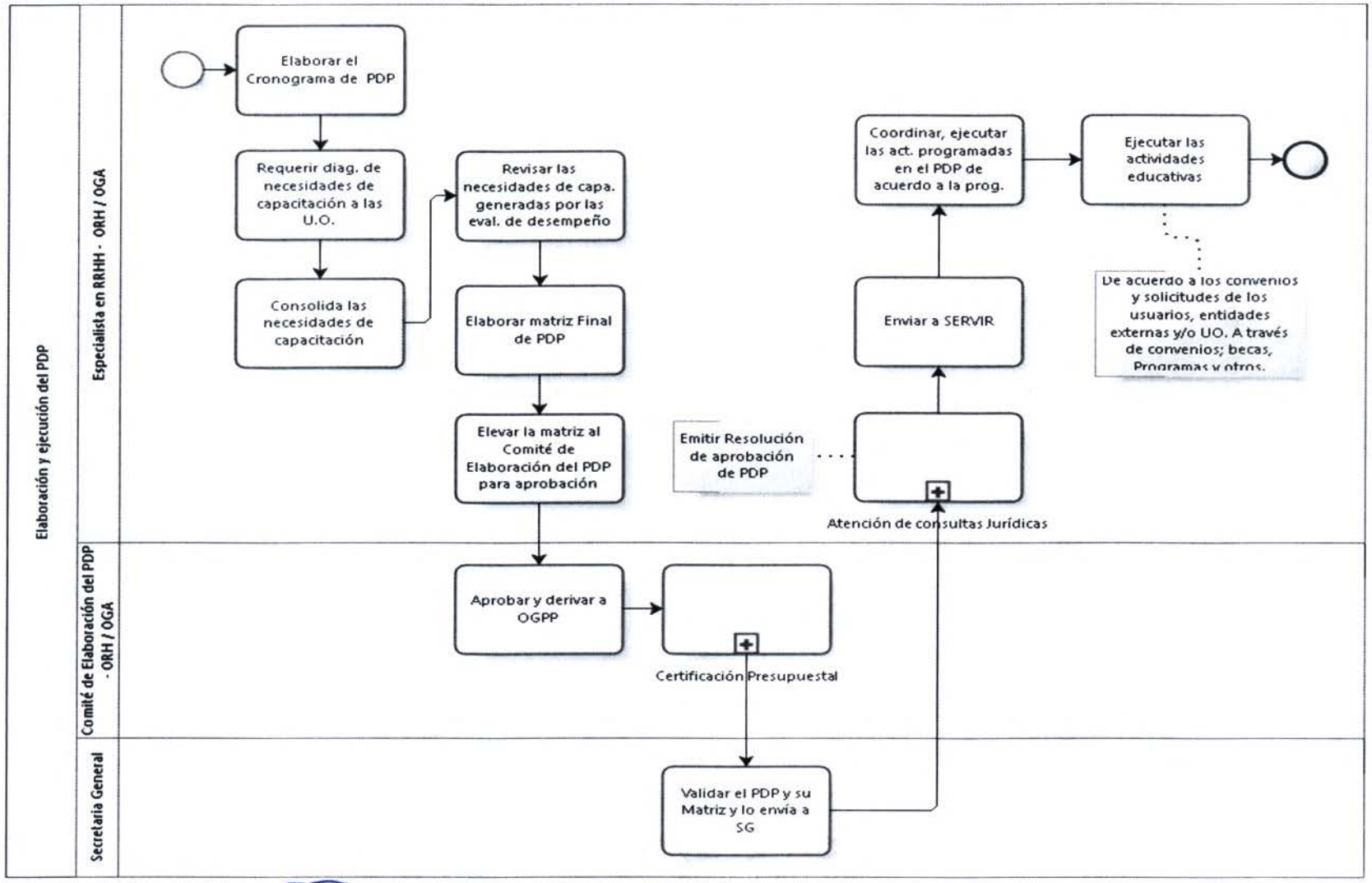
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.04.01. Elaboración y Ejecución del PDP							
Oficina de Recursos Humanos	PDP anual	11	Coordinar, ejecutar las actividades programadas en el PDP de acuerdo a la programación	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Especialista en recursos humanos	Informe de capacitación	Especialista en Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos	Convenios, becas	12	Ejecutar las actividades educativas de acuerdo a los convenios y solicitudes de los usuarios, entidades externas y/o UUOO. A través de convenios; becas, Programas y otros.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	Informe de capacitación	Especialista en Recursos Humanos
10) Indicadores								
11) Registros								

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION V°B° Director General SERFOR



758

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

2. **OBJETIVO**

   Gestionar el bienestar del personal del SERFOR con capacitaciones o beneficios

3. **ALCANCE**

   OGA, U.O.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	15.05. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales			
2) Objetivo	Gestionar el bienestar del personal del SERFOR con capacitaciones o beneficios			
3) Descripción	Administrar la relación laboral del personal del SERFOR y brindarles los beneficios			
4) Alcance	OGA, U.O.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procesos de nivel 2**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Director de la Unidad Orgánica	Solicitud de permiso	15.05.01. Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post Natal, Licencias por Enfermedad.	comunicado a usuario	Unidades orgánicas
Secretaria General	Necesidad de realizar actividades de bienestar	15.05.02. Ejecución de actividades de Bienestar para personal	Encuesta de satisfacción	Especialista de comunicación interna
Externo/ Comité de Seguridad	Lineamientos de la Ley 29783 MODIF 30222	15.05.03. Ejecución de talleres de seguridad y salud en el trabajo	Personal Capacitado	Área Usuaria
Oficina de recursos humanos	Necesidad de información o consulta	15.05.04. Ejecución de actividades de difusión y comunicación interno	Encuesta de satisfacción	Especialista de comunicación interna
10) Indicadores	Número de beneficios sociales brindados			
	Número actividades de bienestar para personal			
11) Registros	Registro en SGD y SIGA			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OGA			

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post natal, Licencias por Enfermedad.

2. **OBJETIVO**

   Tramitar los beneficios sociales y/o descanso del personal del SERFOR

3. **ALCANCE**

   Desde la formulación hasta la comunicación al usuario dándole los beneficios

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.05.01. Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post natal, Licencias por Enfermedad.
2) Objetivo	Tramitar los beneficios sociales y/o descanso del personal del SERFOR
3) Alcance	Desde la formulación hasta la comunicación al usuario dándole los beneficios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Unidad Orgánica	Solicitud de permiso	1	**INICIO** Formular papeleta de permiso y adjuntar la fotocopia del descanso médico.	Órgano Responsable	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Papeleta	Unidades orgánicas
Unidades orgánicas	Papeleta	2	Elaborar el oficio de remisión de tramitación de beneficio sociales , **se ejecuta el subproceso de Notificación de documentos y luego el subproceso de Recepción, registro y distribución de documentos**	Órgano Responsable	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Oficio de beneficio sociales	Secretaria
Unidades orgánicas	Oficio de beneficio sociales	3	Recibir, registrar y derivar documentos a la Directora de RH.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria	Registro en SGD	Director de la oficina de Recursos Humanos
Secretaria	Registro en SGD	4	Recibir y derivar al Especialista en bienestar de personal.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la oficina de Recursos Humanos	Especialista asignado	Especialista en Bienestar de Personal

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.05.01. Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post natal, Licencias por Enfermedad.
2) Objetivo	Tramitar los beneficios sociales y/o descanso del personal del SERFOR
3) Alcance	Desde la formulación hasta la comunicación al usuario dándole los beneficios

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Director de la oficina de Recursos Humanos	Especialista asignado	5	Fotocopiar el documento y enviar al Especialista del control de asistencia.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Documento fotocopiado	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Documento fotocopiado	6	Actualizar reporte de descansos médicos del personal. **¿La constancia de atención, indica descanso médico? Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 7**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Reporte actualizado	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Reporte actualizado	7	Comunicar que la constancia no indica descanso médico. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Comunicado de rechazo	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Reporte actualizado	8	Verificar el número de días acumulados de descanso médico en el mes.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	numero verificado	Especialista en Bienestar de Personal

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGAL - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.05.01. Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post natal, Licencias por Enfermedad.
2) Objetivo	Tramitar los beneficios sociales y/o descanso del personal del SERFOR
3) Alcance	Desde la formulación hasta la comunicación al usuario dándole los beneficios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Bienestar de Personal	numero verificado	9	Solicitar las boletas de pago de consultas, análisis y medicamentos.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Boletas de pago de consultas	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Boletas de pago de consultas	10	Solicitar al trabajador el informe médico para sustentar el descanso médico.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Solicitar informe medico	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Solicitar informe medico	11	Completar formulario para trámite de validación de certificado médico por contingencia común.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Formulación completo	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Formulación completo	12	Tramitar canje de los beneficios sociales de las personas en CEVIT.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Canje de beneficios	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Canje de beneficios	13	Consultar el estado del trámite de validación de certificado médico. **¿Existen observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 14** **No: Ir a la actividad 15**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Estado del trámite consultado	Especialista en Bienestar de Personal

161

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.05.01. Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post natal, Licencias por Enfermedad.
2) Objetivo	Tramitar los beneficios sociales y/o descanso del personal del SERFOR
3) Alcance	Desde la formulación hasta la comunicación al usuario dándole los beneficios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Bienestar de Personal	Estado del trámite consultado	14	Coordinar subsanación de las observaciones, **luego ir a la actividad 11**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	observaciones	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Estado del trámite consultado	15	Elaborar el Oficio de sustento del subsidio del personal.	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Oficio de sustento de subsidio	Director de la oficina de Recursos Humanos
Especialista en Bienestar de Personal	Oficio de sustento de subsidio	16	Firmar el Oficio de sustento del subsidio del personal. **Se ejecuta el subproceso de Notificación de documentos**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Director de la oficina de Recursos Humanos	Oficio de sustento de subsidio firmado	Especialista en Bienestar de Personal
Director de la oficina de Recursos Humanos	Oficio de sustento de subsidio firmado	17	Completar solicitud de pago directo de prestaciones económicas y adjuntar reporte. **De acuerdo a donde se derive: Provincia: Ir a la actividad 18 Lima: Ir a la actividad 19**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	Solicitud de pago	Especialista en Bienestar de Personal
Especialista en Bienestar de Personal	Solicitud de pago	18	Comunicar subsidio al usuario y derivar a OSUTD. **Se ejecuta el subproceso de Notificación de Documentos. FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	comunicado a usuario	Unidades orgánicas

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

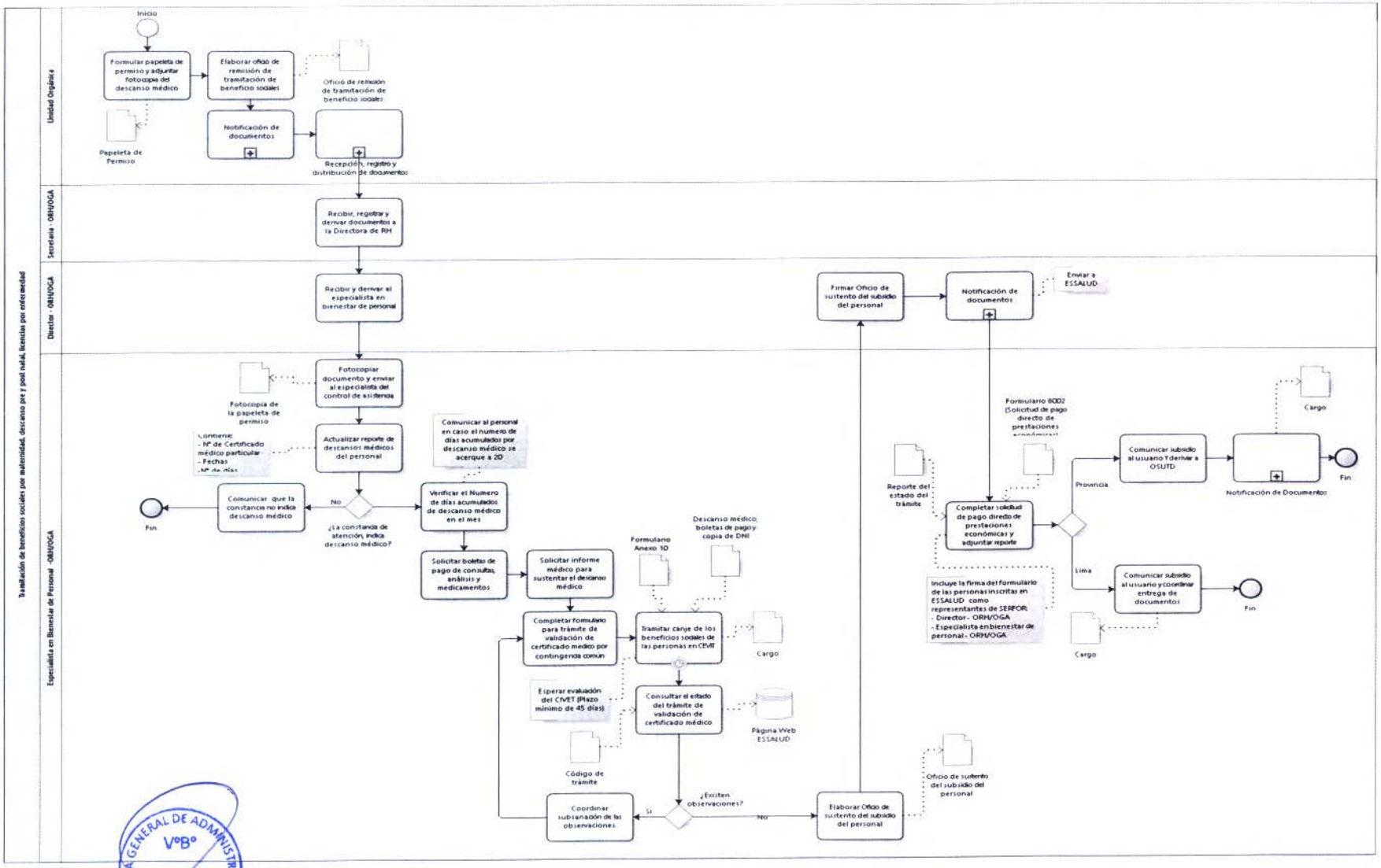
1) Nombre	15.05.01. Tramitación de Beneficios Sociales por Maternidad, Descanso Pre y Post natal, Licencias por Enfermedad.
2) Objetivo	Tramitar los beneficios sociales y/o descanso del personal del SERFOR
3) Alcance	Desde la formulación hasta la comunicación al usuario dándole los beneficios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Bienestar de Personal	Solicitud de pago	19	Comunicar subsidio al usuario y coordinar entrega de documentos. **FIN**	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Bienestar de Personal	comunicado a usuario	Unidades orgánicas

10) Indicadores	Número de beneficios sociales brindados
11) Registros	Registro en SGD y SIGA
	Registro en Excel

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR



RECURSOS HUMANOS
V°B°
Directora
OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
Director General
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución de Actividades de Bienestar para Personal.

2. **OBJETIVO**
   Mantener a los usuarios del SERFOR en actividades de recreación y unión

3. **ALCANCE**
   Desde la necesidad de realizar actividades de bienestar hasta la satisfacción de los usuarios

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.05.02. Ejecución de Actividades de Bienestar para Personal
2) Objetivo	Mantener a los usuarios del SERFOR en actividades de recreación y unión
3) Alcance	Desde la necesidad de realizar actividades de bienestar hasta la satisfacción de los usuarios

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria General	Necesidad de realizar actividades de bienestar	1	**INICIO** Definir los objetivos de la actividad a realizar.	Secretaria General	Oficina de comunicaciones	Especialista de comunicación interna	Objetivos de bienestar para personal	Especialista de comunicación interna
Especialista de comunicación interna	Objetivos de bienestar para personal	2	Elaborar la pieza de difusión de la actividad.	Secretaria General	Oficina de comunicaciones	Especialista de comunicación interna	Pieza de difusión	Especialista de comunicación interna
Especialista de comunicación interna	Pieza de difusión	3	Aprobar la actividad a realizar.	Secretaria General	Oficina de comunicaciones	Especialista de comunicación interna	Actividad aprobada	Especialista de comunicación interna
Especialista de comunicación interna	Actividad aprobada	4	Coordinar con posibles proveedores.	Secretaria General	Oficina de comunicaciones	Especialista de comunicación interna	Posibles proveedores para las actividades	Especialista de comunicación interna
Especialista de comunicación interna	Posibles proveedores para las actividades	5	Elaborar afiches o comunicados para publicitar la actividad.	Secretaria General	Oficina de comunicaciones	Especialista de comunicación interna	Afiches o comunicados	Especialista de comunicación interna

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

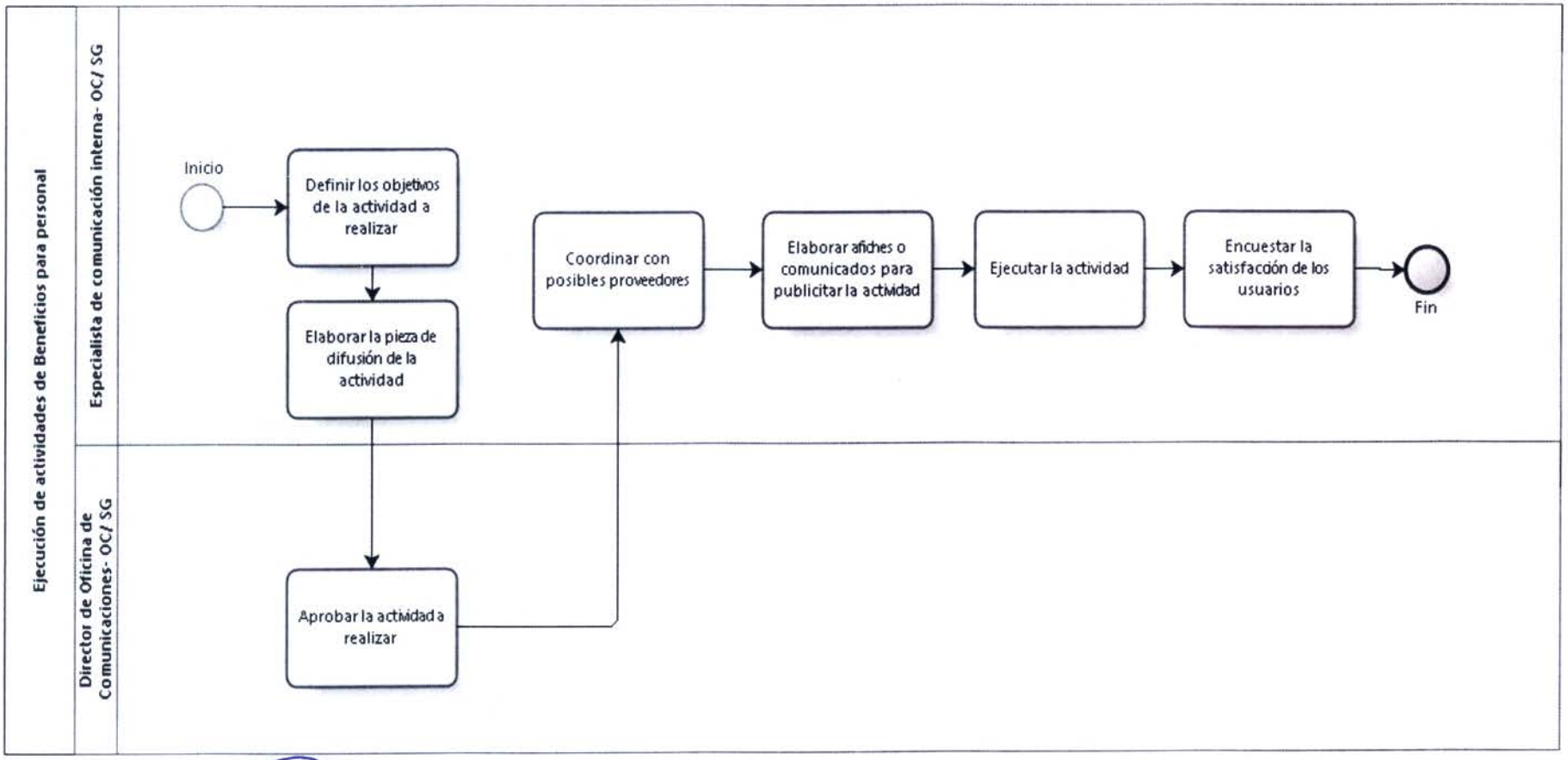
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	15.05.02. Ejecución de Actividades de Bienestar para Personal							
Especialista de comunicación interna	Afiches o comunicados	6	Ejecutar la actividad.	Secretaria General	Oficina de comunicaciones	Especialista de comunicación interna	Actividad ejecutada	Especialista de comunicación interna
Especialista de comunicación interna	Actividad ejecutada	7	Encuestar la satisfacción de los usuarios. **FIN**	Secretaria General	Oficina de comunicaciones	Especialista de comunicación interna	Encuesta de satisfacción	Especialista de comunicación interna
10) Indicadores	Número actividades de bienestar para personal							
11) Registros	Registro en SGD y SIGA							

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

764



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución de talleres de seguridad y salud en el trabajo

2. **OBJETIVO**
   Mantener a los usuarios del SERFOR informados en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo

3. **ALCANCE**
   Desde la necesidad de realizar actividades de bienestar hasta la satisfacción de los usuarios

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL

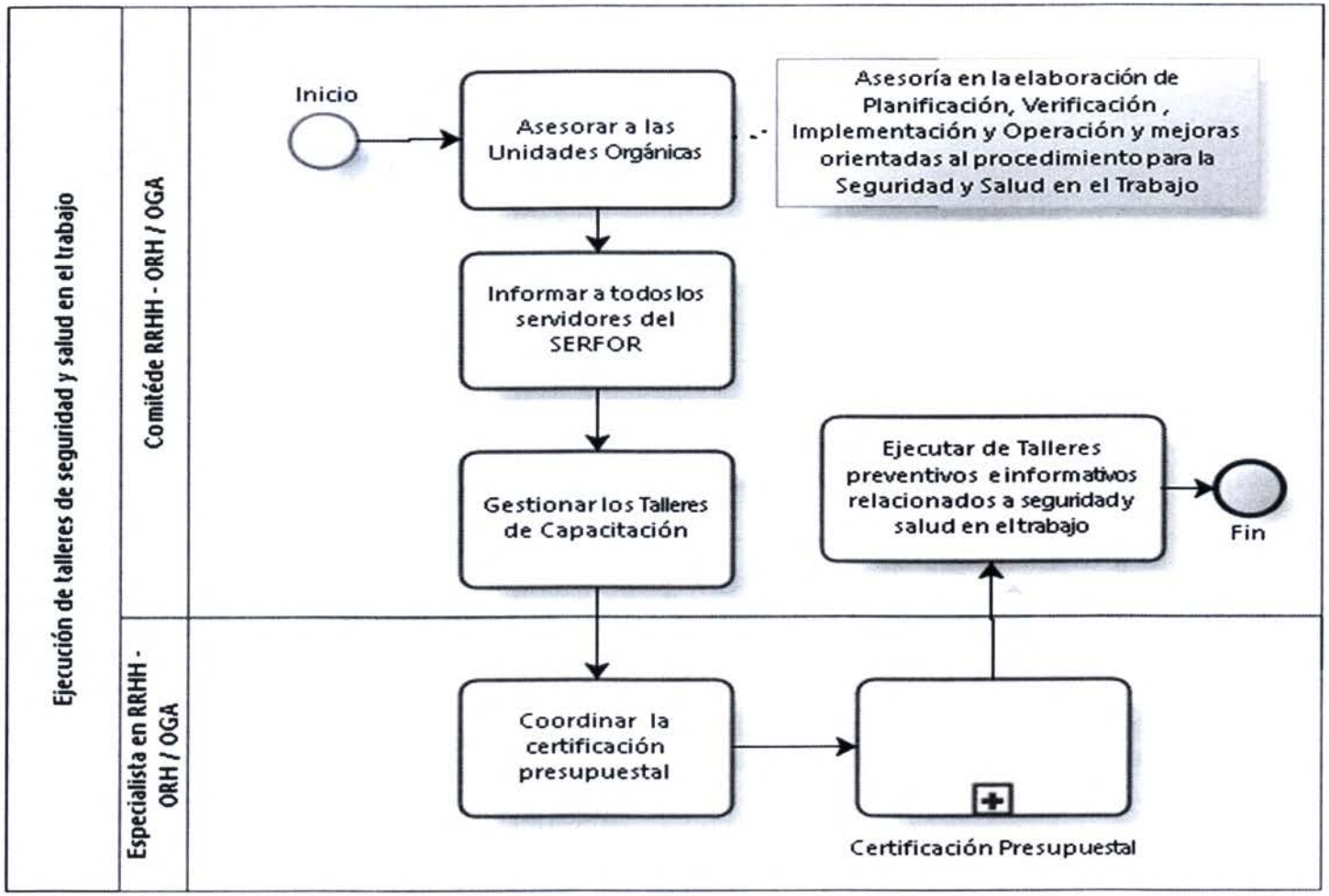
1) Nombre	15.05.03 Ejecución de talleres de seguridad y salud en el trabajo
2) Objetivo	Mantener a los usuarios del SERFOR informados en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo
3) Alcance	Desde la necesidad de realizar actividades de bienestar hasta la satisfacción de los usuarios

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Externo/ Comité de Seguridad	Lineamientos de la Ley 29783 MODIF 30222	1	Asesorar a las Unidades Orgánicas la elaboración de Planificación, Verificación , Implementación y Operación y mejoras orientadas al procedimiento para la Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Comité / ORH	Capacitación	Área Usuaria
Seguros MAFRE	Información sobre las cobertura contra accidentes personal/individual	2	Informar a todos los servidores del SERFOR, de las coberturas contra accidentes personal / individual	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Comité / ORH	Personal informado	Área Usuaria
ORH / Comité	Propuestas de capacitaciones preventivos contra accidentes en el trabajo	3	Gestionar los Talleres de Capacitación con la finalidad de prevención contra accidentes y seguridad y Salud en el trabajo	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Comité / ORH	Talleres	Área Usuaria / Comité

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº Directora -OGA - SERFOR-

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº N. QUESADA -OGA - SERFOR-

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN VºBº Director General -SERFOR-

992

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL

1) Nombre	15.05.03 Ejecución de talleres de seguridad y salud en el trabajo							
ORH / Comité	Solicitud de Certificación	4	Coordinar la certificación presupuestal para su registro y aprobación por la OGPP	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Especialista ORH	Requerimiento Aprobado	AREA USUARIA / Comité
ORH / Comité	Registro de la Certificación	5	OGPP aprueba la certificación	Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto	Certificación Aprobada	Comité / Área Usuaria
EXTERNO/ Comité de Seguridad	Propuestas de capacitaciones	6	Ejecutar de Talleres preventivos e informativos relacionados a seguridad y salud en el trabajo	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Comité / ORH	Personal Capacitado	Área Usuaria
10) Indicadores								
11) Registros								

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora UGA - SERFOR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° N. QUESADA UGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Ejecución de actividades de difusión y comunicación interna.

2. **OBJETIVO**
   Mejorar la comunicación interna

3. **ALCANCE**
   Desde la identificación de la necesidad de información hasta la remisión del resultado de la encuesta a la Alta Dirección

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGA

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora -OGA- SERFOR-

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General -SERFOR-

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO

1) Nombre	15.05.04 Ejecución de Actividades de difusión y comunicación interna
2) Objetivo	Mejorar la comunicación interna
3) Alcance	Desde la identificación de la necesidad de información hasta la remisión del resultado de la encuesta a la Alta Dirección

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
		1	Identificar necesidad de información del personal para la toma de decisiones	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Solicitud de Información	Directora de ORH
		2	Identificar necesidad de información del personal para la toma de decisiones y comunica al responsable	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Directora de ORH	Solicitud de información	Asistente de RRHH
Oficina de recursos humanos	Necesidad de información o consulta	3	Elaborar un proyecto de encuesta dirigido al personal	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente de RRHH	Propuesta de encuesta aprobada	ORH
Oficina de Recursos Humanos	Propuesta de encuesta aprobada	4	Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y difunde la encuesta a través del correo electrónico, a todo el personal	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente de RRHH	Encuesta difundida	Todo el personal

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

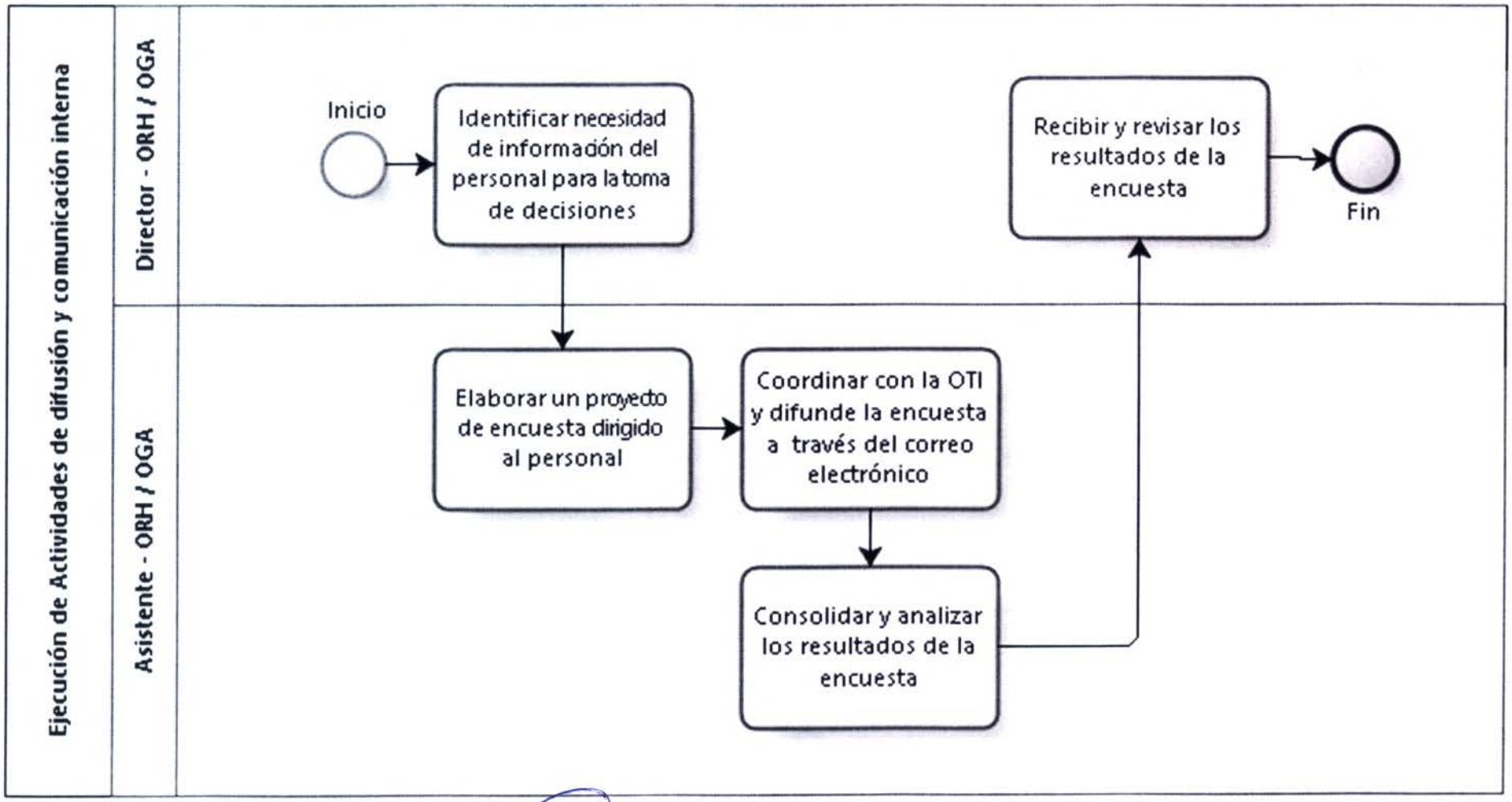
FICHA DEL PROCESO

1) Nombre	15.05.04 Ejecución de Actividades de difusión y comunicación interna							
Oficina de recursos humanos	Encuesta	5	Consolidar y analizar los resultados de la encuesta y comunica al Director para las acciones a tomar	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Asistente de RRHH	resultados de la encuesta	ORH
Asistente de RRHH	Reporte de resultados de la encuesta	6	Recibir y revisar los resultados de la encuesta. Comunica resultados a Directora Ejecutiva	Oficina General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Directora de ORH	reporte de los resultados de la encuesta	Directora Ejecutiva
10) Indicadores	Nro. Comunicados publicados							
	Nro. Encuestas realizadas al personal							
11) Registros	Registro de encuestas realizadas al personal							

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR

89



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° Directora OGA - SERFOR -

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° Director General - SERFOR -

Gestión Documental

16	Gestión Documental	16.01	Trámite Documentario	16.01.01	Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos
				16.01.02	Notificación de Documentos
				16.01.03	Atención de Documentos - VUCE
		16.02	Aprobación de Documento	16.02.01	Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
		16.03	Gestión del Archivo	16.03.01	Transferencia de Documentos al Archivo Central
				16.03.02	Servicio Archivístico

1. **NOMBRE**

   Gestión Documental

2. **OBJETIVO**

   Recibir, registrar, foliar, digitalizar derivar, notificar y controlar los documentos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

3. **ALCANCE**

   UO, SG, DE, OSUTD

4. **BASE LEGAL**

   - Directiva para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
   - MCVS -01 -3131 Manual de Usuario Final
   - Directiva que Regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el SERFOR
   - Directiva que Norma la Administración de Documentos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR

5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

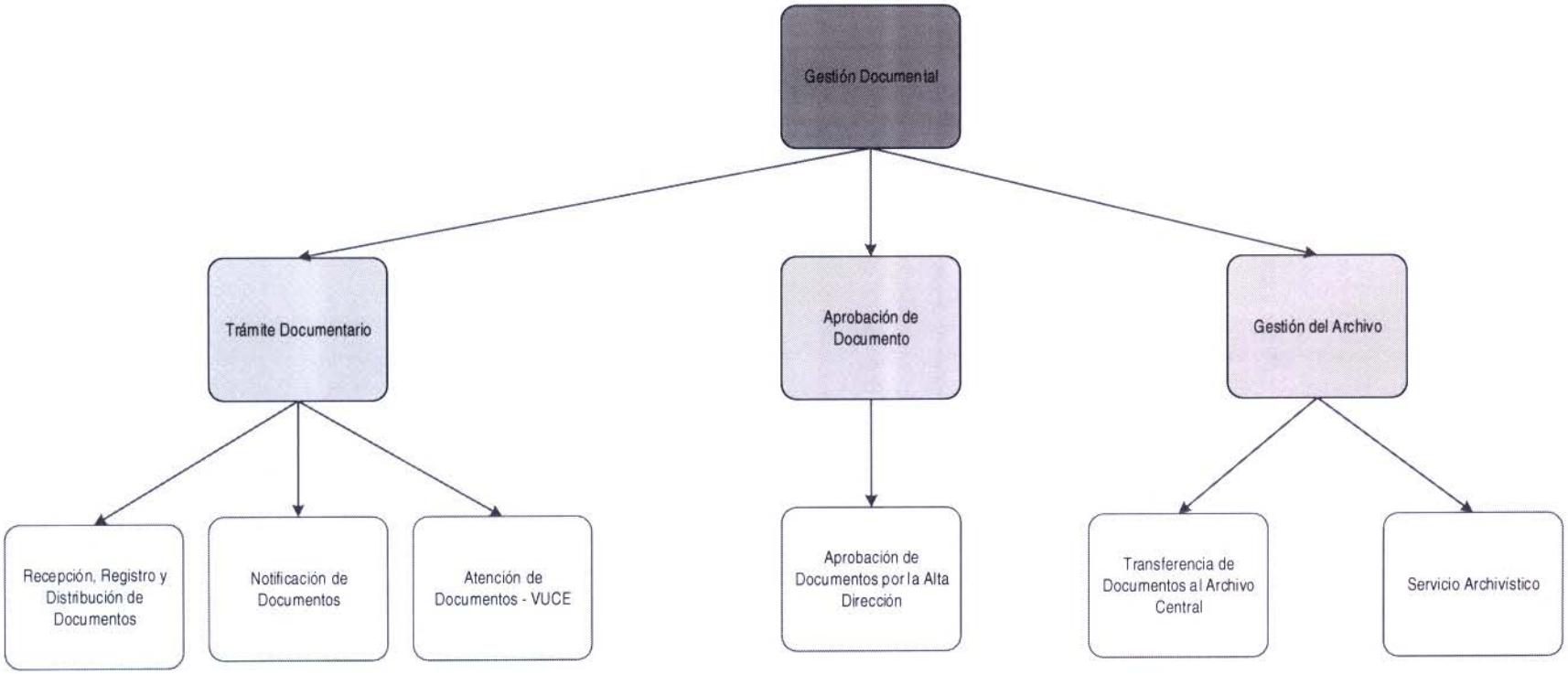
   Director de OSUTD
   Secretario General de SG

6. **NOTACIÓN**

   VUCE: Ventanilla Única de Comercio Exterior
   CUT: Código Único de Trámite
   OSUTD: Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Directora
SG - SERFOR

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	16. Gestión Documental	**2) Responsable**	Director de OSUTD Secretario General de SG
3) Objetivo	Recibir, registrar, foliar, digitalizar, derivar, notificar y controlar los documentos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR	**4) Clasificación**	De soporte
5) Alcance	UO, SG, DE, OSUTD		
6) Requisitos	- Directiva para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - MCVS -01 -3131 Manual de Usuario Final - Directiva que Regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el SERFOR - Directiva que Norma la Administración de Documentos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Solicitante	Documentos Documentos VUCE Solicitud de Notificación	16.01. Trámite Documentario	Documentos distribuidos Documentos VUCE ingresados Documentos notificados	Destinatario
Solicitante	Documentos	16.02. Aprobación de Documentos	Documentos aprobados	Solicitante
Solicitante	Documentos Solicitud de servicio archivístico	16.03. Gestión de Archivo	Documentos transferidos	Solicitante

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
V°B°
Director
SG - SERFOR

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles o inspecciones	**13) Recursos - Herramientas de Soporte**	**14) Documentos y formatos**
- Revisión de documentos por el Director de OSUTD - Revisión de documentos por el Secretario General	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación - Innovación Herramientas de Software - SGD -Maquinaria y/o Equipos - PC, Multifuncional	- Formato de Informe Técnico - Formato de Proyecto de Memorándum - Guía de Remisión de servicios

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
15) Registros	**16) Indicadores**
- Reportes de notificación de documentos - Registro de CUT	- Cantidad de documentos transferidos al Archivo - Cantidad de documentos ingresados a SERFOR - Cantidad de documentos notificados de SERFOR

ACRÓNIMOS	
VUCE	Ventanilla Única de Comercio Exterior
CUT	Código Único de Trámite
OSUTD	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO VºBº Director SG - SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Trámite Documentario

2. **OBJETIVO**

   Establecer criterios uniformes en el trámite de expedientes en el SERFOR, a fin de mantener una gestión eficiente de la documentación.

3. **ALCANCE**

   UO, SG, DE, OSUTD

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OSUTD
   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	16.01. Trámite Documentario			
2) Objetivo	Establecer criterios uniformes en el trámite de expedientes en el SERFOR, a fin de mantener una gestión eficiente de la documentación.			
3) Descripción	Es el conjunto de actividades encaminadas al registro, digitalización, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención y control de los documentos y expedientes externos e internos del SERFOR.			
4) Alcance	UO, SG, DE, OSUTD			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Solicitante	Documentos	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos	Documentos distribuidos	Destinatario
Solicitante	Solicitud de Notificación	16.01.02 Notificación de Documentos	Documentos notificados	Solicitante
Solicitante	Documentos VUCE	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE	Documentos VUCE ingresados	Solicitante
10) Indicadores	Numero de documentos atendidos			
	Numero de notificaciones			
11) Registros	Sistema de Gestión Documentaria			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Secretario General			

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos

2. **OBJETIVO**
   Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OSUTD
   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos
2) Objetivo	Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden.
3) Alcance	Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Solicitante	Documento Externo Solicitudes Entregables Cartas	1	**INICIO** Recibir y Verificar la presentación del documento **¿Conforme?** **Si: Ir a la actividad 4.** **No: Ir a la actividad 3.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos externos recibidos	Técnico Administrativo de Atención al Usuario Usuario
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Observaciones	2	Devolver al Usuario en caso no estén los documentos completos **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Observaciones Documento incompleto	Usuario
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos externos recibidos SGD	3	Registrar los documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos registrados	Técnico Administrativo de Atención al Usuario

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO VºBº Directora SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos
2) Objetivo	Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden.
3) Alcance	Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Código Único de Trámite	4	Imprimir y colocar CUT en Doc. Original y cargo **¿Foliado?** **Si: Ir a la actividad 6** **No: Ir a la actividad 5.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documento original con CUT Cargo del Usuario	Usuario
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos externos recibidos	5	Foliar	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos Foliados	Auxiliar Administrativo
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos Foliados	6	Escanear y capturar las imágenes y textos de la documentación que ingresa por la Ventanilla de Trámite Documentario.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo	Clips y grapas retiradas Documento digitalizado	Auxiliar Administrativo

OFICINA DE SERVICIOS AL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO V°B° Dirección SG - SERFOR

774

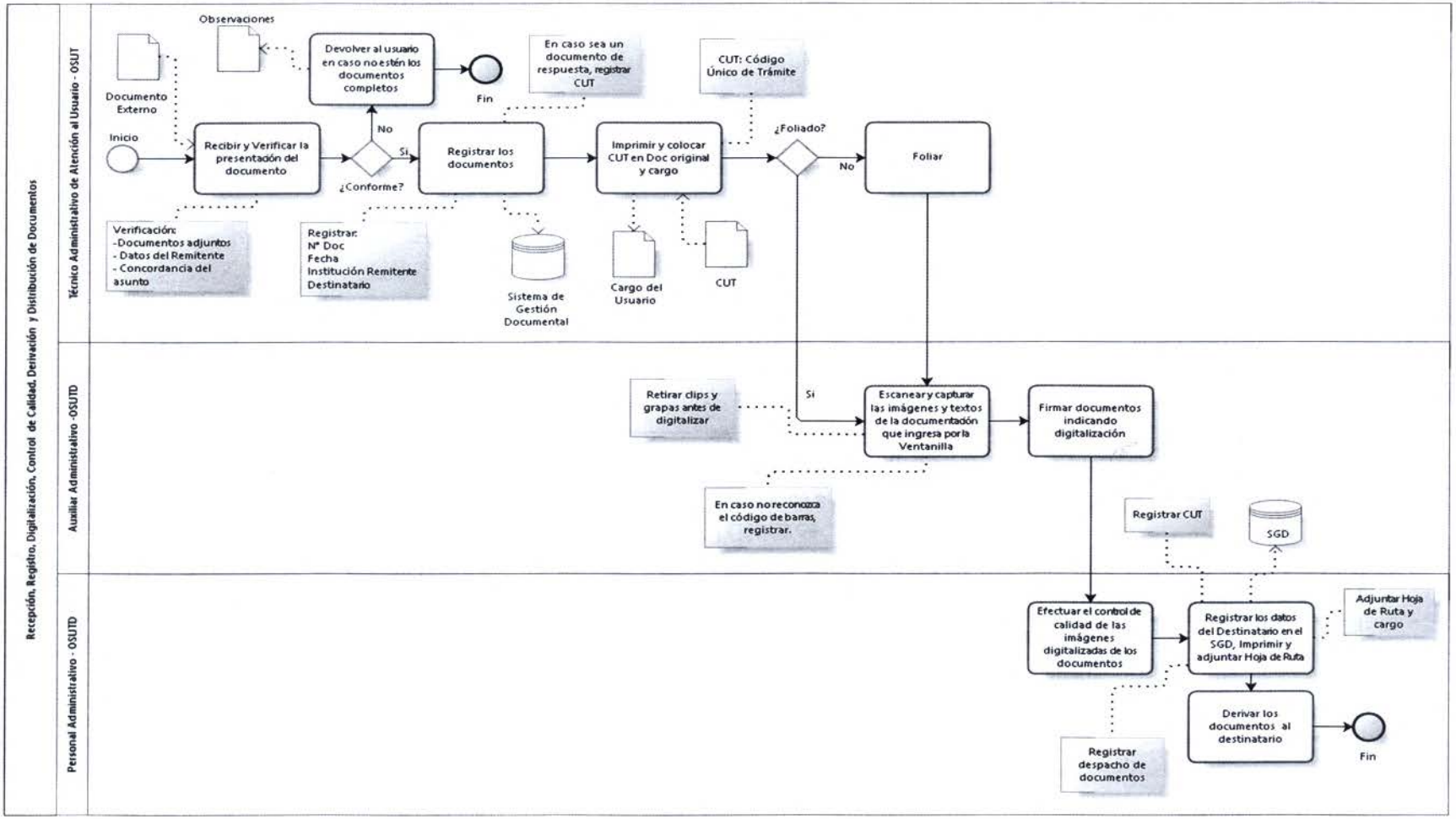
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos
2) Objetivo	Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden.
3) Alcance	Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Auxiliar Administrativo	Documento digitalizado	7	Firmar documentos indicando digitalización	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo	Documento digitalizado y firmado	Personal Administrativo
Auxiliar Administrativo	Documento digitalizado	8	Efectuar el control de calidad de las imágenes digitalizadas de los documentos que ingresan por la Ventanilla de Gestión Documentaria.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Documento verificado Documento digitalizado Control de calidad efectuado	Personal Administrativo
Personal Administrativo	Documento digitalizado SGD	9	Registrar los datos del Destinatario en el SGD, Imprimir y adjuntar Hoja de Ruta	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Datos registrados Hoja de Ruta	Personal Administrativo



OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Director SG - SERFOR

775

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.01 Recepción, Registro, Digitalización, Control de Calidad, Derivación y Distribución de Documentos
2) Objetivo	Atender, registrar y derivar a través del Sistema de Gestión Documentaria, los expedientes ingresados en orden.
3) Alcance	Desde la recepción y verificación de los documentos, hasta la derivación de los documentos al Usuario de destino.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Personal Administrativo	Datos registrados Hoja de Ruta	10	Derivar los documentos al Destinatario **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Datos despachado	Usuario Interno

10) Indicadores	Numero de documentos ingresados
	Numero de documentos derivados
11) Registros	Sistema de Gestión Documentaria

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Notificación de Documentos

2. **OBJETIVO**
   Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR

3. **ALCANCE**
   Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OSUTD
   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Necesidad de solicitud	1	**INICIO** Solicitar notificación de documentos **Si son documentos a entidades externas: Ir a la actividad 2.** **Si son documentos a entidades de SERFOR: Ir a la actividad 8.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Solicitud de notificación	Auxiliar Administrativo - Notificaciones
Solicitante	Documento en sobre cerrado y rotulado	2	Revisar los datos del Destinatario **¿Conforme?** **No: Ir a la actividad 3.** **Si: Ir a la actividad 4.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Documento en sobre cerrado revisado	Auxiliar Administrativo - Notificaciones

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Documento en sobre cerrado y rotulado	3	Solicitar correcciones **Regresar a la actividad 1.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Observaciones	Auxiliar Administrativo - Notificaciones
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Datos del Destinatario Datos del Courier	4	Generar cargo de la notificación y Guía de Remisión de Servicio	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargo Guía de Remisión de Servicio	Auxiliar Administrativo - Notificaciones
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargo Guía de Remisión de Servicio Documento en sobre cerrado	5	Entregar documentos y cargos al servicio de mensajería	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargo Guía de Remisión de Servicio Documento entregado	Servicio de Mensajería Externa

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR

777

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Servicio de Mensajería Externa	Cargo	6	Recibir y verificar cargos **¿Conforme?** **No: Ir a la actividad 7** **Si: Ir a la actividad 14**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargo sellado	Auxiliar Administrativo - Notificaciones
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Observaciones	7	Coordinar Subsanación de observaciones con la empresa de mensajería **Regresar a la actividad 6.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Observaciones subsanadas	Auxiliar Administrativo - Notificaciones
Solicitante	Documentos a notificar	8	Recibir y consolidar documentos **¿Completos?** **No: Ir a la actividad 9.** **Si: Ir a la actividad 10.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Documentos consolidados	Agente en Servicios de Mensajería
Solicitante	Documentos a notificar	9	Recoger documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Documentos consolidados	Agente en Servicios de Mensajería

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Agente en Servicios de Mensajería	Documentos consolidados Datos del Destinatario	10	Elaborar hoja de Ruta por Destinatario	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Hojas de Rutas	Agente en Servicios de Mensajería
Agente en Servicios de Mensajería	Documentos Cargos	11	Entregar documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Documentos Cargos	Destinatario
Agente en Servicios de Mensajería	Cargos	12	Registrar entrega de documentos en formatos definidos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Registro de documentos entregados	Agente en Servicios de Mensajería
Agente en Servicios de Mensajería	Registro de documentos entregados	13	Elaborar informe de documentación entregada	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Agente en Servicios de Mensajería	Informe resumen de entrega de documentos	Agente en Servicios de Mensajería

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO VºBº Director SG - SERFOR

278

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.02 Notificación de Documentos
2) Objetivo	Asegurar el proceso de notificación de actos y actuaciones en el SERFOR
3) Alcance	Desde el ingreso de una solicitud de notificar un documento, hasta la recepción de los cargos por concepto de la entrega del documento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
	Cargos							
Agente en Servicios de Mensajería / Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargos	14	Digitalizar cargo del documento	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargo digitalizado	Auxiliar Administrativo - Notificaciones
Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargos	15	Remitir cargos de notificaciones a las áreas correspondientes **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Auxiliar Administrativo - Notificaciones	Cargos remitidos	Destinatario

10) Indicadores	Numero de documentos notificados
11) Registros	Sistema de Gestión Documentaria

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Director SG - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Atención de Documentos - VUCE

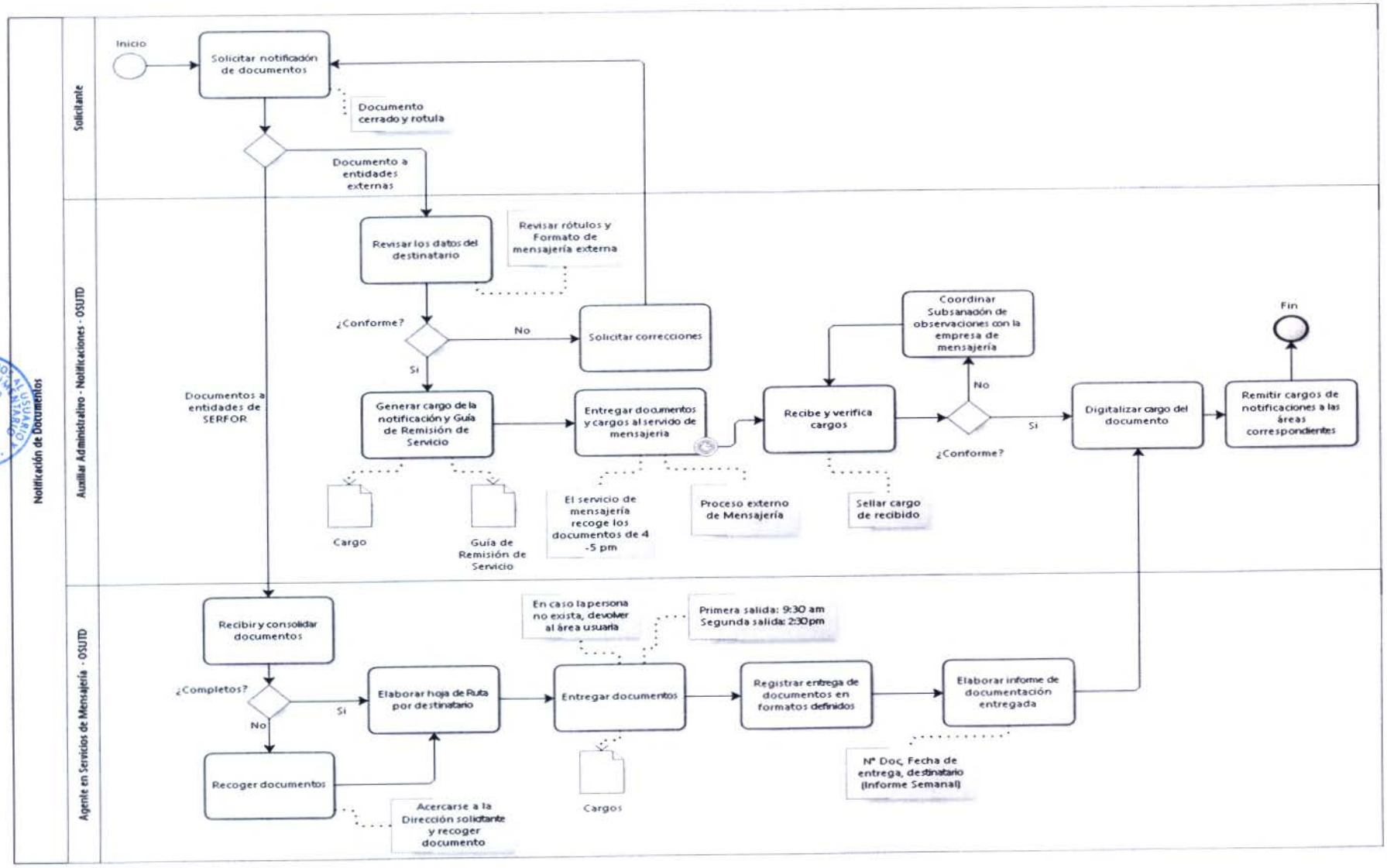
2. **OBJETIVO**
   Atender los documentos ingresados por la bandeja SUCE

3. **ALCANCE**
   Desde el ingreso de un documento al SUCE, hasta la derivación del documento al Destinatario.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OSUTD
   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR


Notificación de Documentos
Solicitante
Auxiliar Administrativo - Notificaciones - OSUTD
Agente en Servicios de Mensajería - OSUTD
Inicio
Solicitar notificación de documentos
Documento cerrado y rotula
Documento a entidades externas
Revisar los datos del destinatario
Revisar rótulos y Formato de mensajería externa
¿Conforme?
No
Solicitar correcciones
Si
Documentos a entidades de SERFOR
Generar cargo de la notificación y Guía de Remisión de Servicio
Entregar documentos y cargos al servido de mensajería
Recibe y verifica cargos
Coordinar Subsanación de observaciones con la empresa de mensajería
No
¿Conforme?
Si
Digitalizar cargo del documento
Remitir cargos de notificaciones a las áreas correspondientes
Fin
Cargo
Guía de Remisión de Servicio
El servicio de mensajería recoge los documentos de 4 -5 pm
Proceso externo de Mensajería
Sellar cargo de recibido
Recibir y consolidar documentos
En caso la persona no exista, devolver al área usuaria
Primera salida: 9:30 am
Segunda salida: 2:30pm
¿Completos?
No
Si
Elaborar hoja de Ruta por destinatario
Entregar documentos
Registrar entrega de documentos en formatos definidos
Elaborar informe de documentación entregada
Recoger documentos
Acercarse a la Dirección solicitante y recoger documento
Cargos
N° Doc, Fecha de entrega, destinatario (Informe Semanal)

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE
2) Objetivo	Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE
3) Alcance	Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Abogado Atención al Usuario	Usuario Y CLAVE SUCE	1	**INICIO** Ingresar y revisar la bandeja de la **Ventanilla Única** de Comercio Exterior	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE	Abogado Atención al Usuario
Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE	2	Imprimir documentos ingresados y coordinar asignación de CUT	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE impreso y derivado	Técnico Administrativo de Atención al Usuario
Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE	3	Recibir Solicitud VUCE	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Solicitud VUCE recibida	Técnico Administrativo de Atención al Usuario

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Director SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE
2) Objetivo	Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE
3) Alcance	Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Abogado Atención al Usuario	N° Documento Fecha Remitente Destinatario	4	Registrar los documentos **Se ejecutan en paralelo las actividades 5 y 7.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos registrados en el SGD	Abogado Atención al Usuario
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	CUT	5	Tomar conocimiento del CUT y registrar en el sistema VUCE	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario	CUT registrado	Abogado Atención al Usuario
Abogado Atención al Usuario	Documentos VUCE ingresados	6	Elaborar informe mensual sobre registro de documentos VUCE **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Abogado Atención al Usuario	Informe mensual de registro de documentos VUCE	Abogado Atención al Usuario

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Director SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE
2) Objetivo	Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE
3) Alcance	Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos registrados en el SGD	7	Imprimir y colocar CUT	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	CUT impreso y colocado	Técnico Administrativo de Atención al Usuario
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos VUCE Sello	8	Foliar	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documento foliado	Personal Administrativo
Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Documentos VUCE	9	Digitalizar los documentos ingresados	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Documento digitalizado	Personal Administrativo

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR

181

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE
2) Objetivo	Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE
3) Alcance	Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Personal Administrativo	Documento digitalizado	10	Firmar documentos indicando digitalización	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Documentos firmados	Personal Administrativo
Personal Administrativo	Documento	11	Efectuar control de calidad y Registrar los datos del Destinatario en el SGD	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Documento registrado en el SGD	Personal Administrativo
Personal Administrativo	Documento registrado en el SGD	12	Imprimir y adjuntar Hoja de Ruta	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Hoja de Ruta	Personal Administrativo

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Visto
Directora
SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

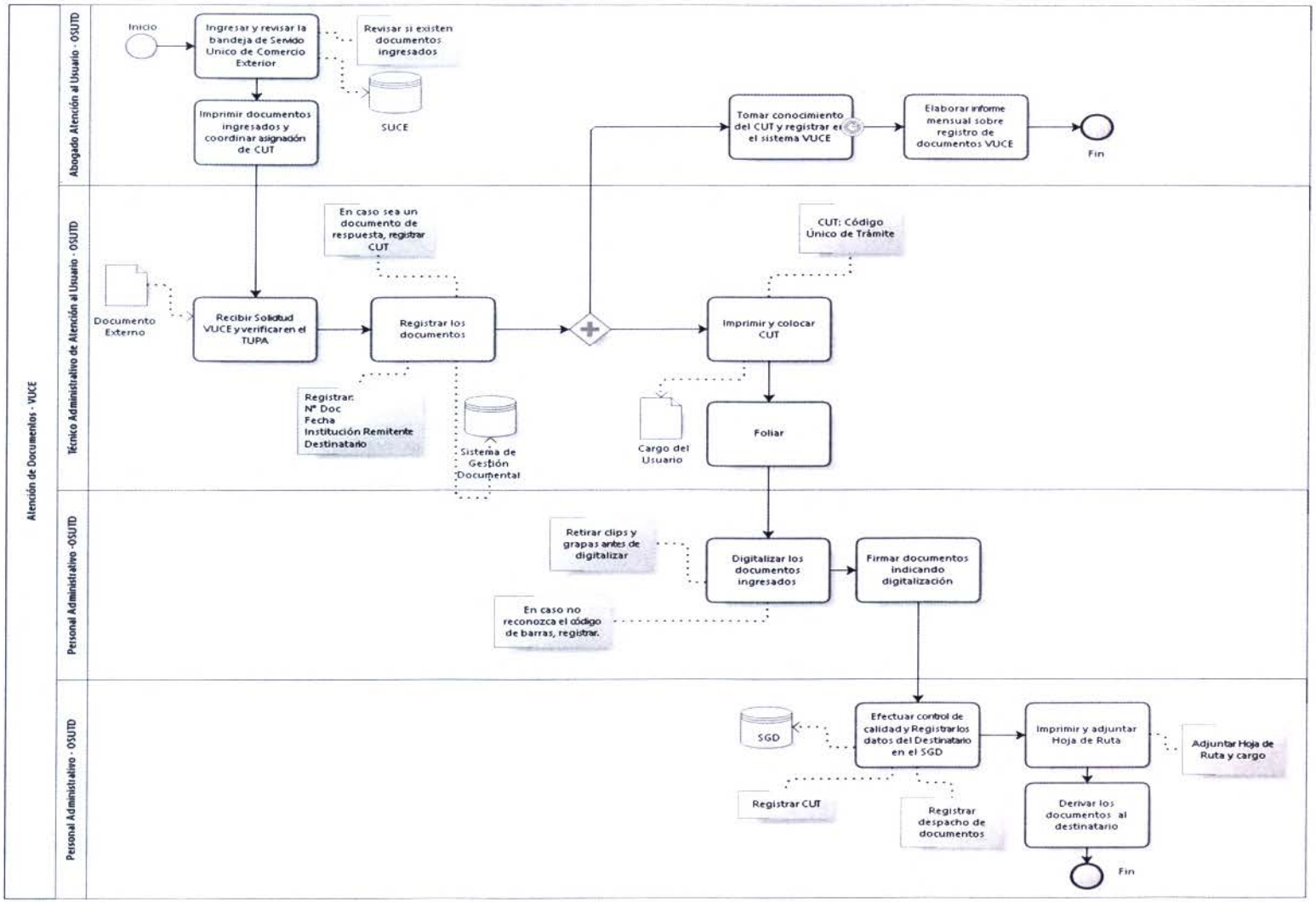
1) Nombre	16.01.03 Atención de Documentos - VUCE
2) Objetivo	Registrar los documentos ingresados por la bandeja VUCE
3) Alcance	Desde la recepción de la SUCE (SOLICITUD UNICA DE COMERCIO EXTERIOR) hasta el registro del CUT en la VUCE y derivación del documento al Destinatario.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Personal Administrativo	Documentos	13	Derivar los documentos al Destinatario **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Personal Administrativo	Documentos derivados	Personal Administrativo

10) Indicadores	Numero de documentos de SUCE atendidos
11) Registros	Sistema de Gestión Documentaria

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR

182



OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO TRÁMITE DOCUMENTARIO Directora SG - SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Aprobación de Documentos

2. **OBJETIVO**

   Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.

3. **ALCANCE**

   UO, SG, DE

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	16.02. Aprobación de Documentos			
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.			
3) Descripción	Aprobación de documentos generados por los órganos y unidades orgánicas del SERFOR			
4) Alcance	UO, SG, DE, OSUTD			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Solicitante	Documentos	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección	Documentos aprobados	Solicitante
10) Indicadores	Numero de documentos transferidos			
	Numero de documentos prestados			
11) Registros	Registro de documentos devueltos en el cuaderno de control			
	Inventario de documentos			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director Ejecutivo			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Aprobación de Documentos por la Alta Dirección

2. **OBJETIVO**
   Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva

3. **ALCANCE**
   Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Solicitante	Solicitud de aprobación de documentos	1	Solicitar aprobación de documentos	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Solicitud de aprobación de documentos	Secretaria
Solicitante	Solicitud de aprobación de documentos	2	Recibir, registrar y derivar nota de elevación para aprobación de documentos	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Solicitud de aprobación de documentos derivada	Secretaria
Secretaria	Solicitud de aprobación de documentos	3	Revisar y analizar documentos ¿Documentos de órgano administrativo? **Si: Ir a la actividad 4.** **No: Ir a la actividad 12.**	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Documentos analizados	Secretaria
Secretaria	Documentos analizados	4	Solicitar opinión de Asesor Legal	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Opinión legal solicitada	Asesor Legal Alta Dirección

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Opinión legal	5	Revisar y emitir opinión legal **¿Requiere informe OGAJ?** **Si: Ir a la actividad 6.** **No: ¿Documentos normativos?** **No: Ir a la actividad 7** **Si: ¿Resolución de Secretaría General?** **Si: Ir a la actividad 7** **No: Ir a la actividad 9.**	Secretaria General	Secretaria General	Asesor Legal Alta Dirección	Opinión legal revisada	Secretaria
Secretaria	Solicitud de revisión de documentos	6	Solicitar revisión de documentos a OGAJ **Se ejecuta el Subproceso de Atención de Consultas Legales**	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Solicitud de revisión de documentos enviados	Secretaria
Solicitante	Documentos	7	Firmar y aprobar el documento	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Documento firmado	Secretaria

785

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Documentos	8	Comunicar a la Unidad Orgánica solicitante **FIN**	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Documentos enviados	Secretaria
Secretaria	Documentos	9	Visar documento y solicitar aprobación de documento a Director Ejecutivo (DE)	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Documentos aprobados	Secretaria
Secretaria	Documentos	10	Recibir, registrar y derivar documento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Documentos derivados	Director Ejecutivo
Secretaria	Documentos	11	Firmar documento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Documentos firmados	Secretaria
Director Ejecutivo	Documentos	12	Recibir, registrar y derivar documento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Documentos derivados	Director Ejecutivo

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Secretaria	Documentos	13	Revisar y analizar documentos **¿Requiere revisión legal?** **Si: Ir a la actividad 14.** **No: ¿Requiere informe OGAJ?** **Si: Solicitar revisión de documentos a OGAJ** **No: ¿Documentos Normativo?** **No: Ir a la actividad 22.** **Si: Ir a la actividad 23.**	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Documentos revisados	Asesor Legal Alta Dirección
Director Ejecutivo	Requerimiento de Informe de OGAJ	14	Revisar y emitir opinión legal **¿Requiere informe OGAJ?** **Si: Solicitar revisión de documentos a OGAJ** **No: ¿Documentos Normativo?** **No: Ir a la actividad 22.** **Si: Ir a la actividad 23.**	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Asesor Legal Alta Dirección	Informe de OGAJ	Secretaria

381

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaria General y la Dirección Ejecutiva.
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Asesor Legal Alta Dirección	Requerimiento de revisión de documentos de OGAJ	15	Solicitar revisión de documento a OGAJ **Se ejecuta el subprocesos de Atención de Consultas Legales**	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Documentos revisados	Secretaria
Secretaria	Opinión de OGAJ	16	Recibir, registrar y derivar la opinión de OGAJ	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Opinión de OGAJ derivado	Secretaria
Secretaria	Opinión de OGAJ	17	Derivar para revisión del Asesor Legal	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Opinión de OGAJ derivada	Asesor Legal Alta Dirección
Secretaria	Opinión de OGAJ	18	Recibir y revisar la opinión emitida de OGAJ **¿Tiene Observaciones?** **Si: Se ejecuta el proceso de atención de consultas legales.** **No: Ir a la actividad 19.**	Secretaria General	Secretaria General	Asesor Legal Alta Dirección	Opinión de OGAJ revisada	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Asesor Legal Alta Dirección	Solicitud de aprobación de documentos	19	Revisar y solicitar aprobación del documento a la Dirección Ejecutiva	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Solicitud de aprobación de documentos derivados	Director Ejecutivo
Secretaria	Solicitud de aprobación de documentos	20	Recibir, registrar y derivar documento	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Solicitud de aprobación de documentos derivados	Director Ejecutivo
Secretaria	Documentos	21	Firmar documento **¿Documentos Normativo?** **No: Ir a la actividad 22.** **Si: Ir a la actividad 23.**	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Documentos Firmados	Secretaria
Director Ejecutivo	Documentos aprobados	22	Comunicar a la Unidad Orgánica solicitante	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Documentos aprobados	Secretaria de Dirección Ejecutiva
Secretaria	Requerimiento de aprobación de la PCM o	23	Tramitar aprobación de la normativa en la PCM o MINAGRI	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Documento aprobado por la PCM o MINAGRI	Secretaria

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

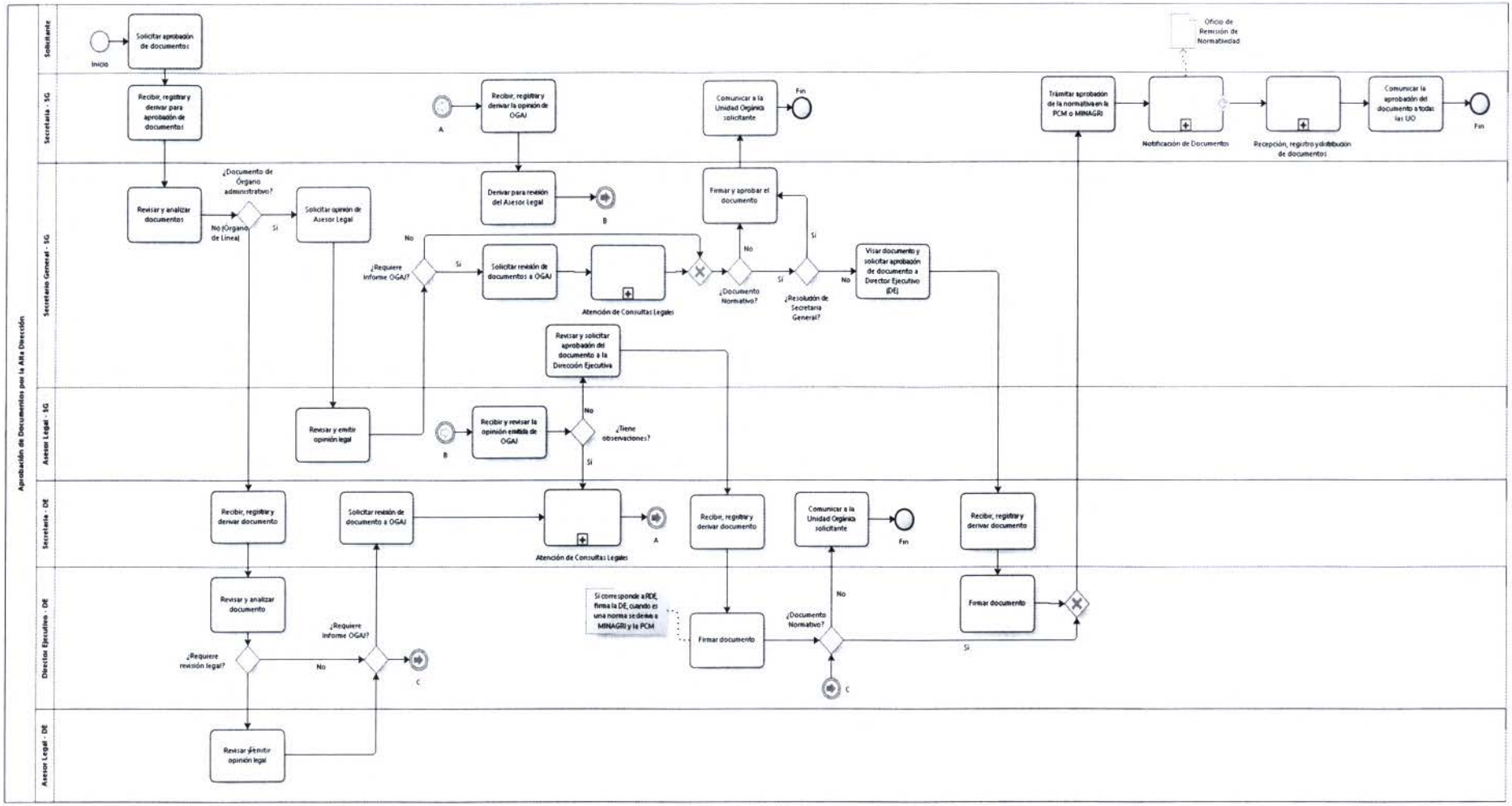
SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.02.01 Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
2) Objetivo	Indicar el procedimiento a seguir para los documentos que deben ser aprobados por la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.
3) Alcance	Desde la solicitud de aprobación de documentos, hasta la comunicación de la aprobación

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
	MINAGRI							
Secretaria de Dirección Ejecutiva	Documentos aprobados	24	Comunicar la aprobación del documento a todas las UO **FIN**	Secretaría General	Secretaría General	Secretaria	Aprobación de documentos difundida	UO

10) Indicadores	Número de documentos aprobados al mes
11) Registros	Registro de documentos aprobados


Aprobación de Documentos por la Alta Dirección
Solicitante
Secretaria - SG
Secretario General - SG
Asesor Legal - SG
Secretaria - DE
Director Ejecutivo - DE
Asesor Legal - DE
Inicio
Solicitar aprobación de documentos
Recibir, registrar y derivar para aprobación de documentos
Revisar y analizar documentos
¿Documento de Órgano administrativo?
No (Órgano de Línea)
Si
Solicitar opinión de Asesor Legal
Revisar y emitir opinión legal
A
Recibir, registrar y derivar la opinión de OGAJ
Derivar para revisión del Asesor Legal
B
¿Requiere Informe OGAJ?
No
Si
Solicitar revisión de documentos a OGAJ
Atención de Consultas Legales
¿Documento Normativo?
¿Resolución de Secretaría General?
Firmar y aprobar el documento
Comunicar a la Unidad Orgánica solicitante
Fin
Visar documento y solicitar aprobación de documento a Director Ejecutivo (DE)
Revisar y solicitar aprobación del documento a la Dirección Ejecutiva
Recibir y revisar la opinión emitida de OGAJ
¿Tiene observaciones?
Recibir, registrar y derivar documento
Solicitar revisión de documento a OGAJ
Atención de Consultas Legales
A
Recibir, registrar y derivar documento
Comunicar a la Unidad Orgánica solicitante
Fin
Recibir, registrar y derivar documento
Revisar y analizar documento
¿Requiere revisión legal?
No
¿Requiere Informe OGAJ?
C
Revisar y emitir opinión legal
Si corresponde a RDE, firma la DE, cuando es una norma se deriva a MINAGRI y la PCM
Firmar documento
¿Documento Normativo?
No
C
Si
Firmar documento
Si
Trámitar aprobación de la normativa en la PCM o MINAGRI
Oficio de Remisión de Normatividad
Notificación de Documentos
Recepción, registro y distribución de documentos
Comunicar la aprobación del documento a todas las UO
Fin

1881

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Archivo

2. **OBJETIVO**

   Custodiar y controlar el sistema institucional de archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

3. **ALCANCE**

   UO, SG, DE, OSUTD

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de OSUTD
   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR	
FICHA DEL PROCESO NIVEL 1				
1) Nombre	16.03 Gestión de Archivo			
2) Objetivo	Custodiar y controlar el sistema institucional de archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.			
3) Descripción	Es el conjunto de actividades en materia archivística, relativos a la organización, descripción, selección y conservación del acervo documentario de los órganos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.			
4) Alcance	UO, SG, DE, OSUTD			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Solicitante	Documentos	16.03.01Transferencia de Documentos al Archivo Central	Documentos transferidos	Archivo Central
Solicitante	Solicitud de servicio archivístico	16.03.02 Servicio Archivístico	Documentos prestados	Solicitante
10) Indicadores	Numero de documentos transferidos			
	Numero de documentos prestados			
11) Registros	Registro de documentos devueltos en el cuaderno de control			
	Inventario de documentos			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OSUTD			

OFICINA DE SERVICIO ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO V°B° Directora SG - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Transferencia de Documentos al Archivo Central

2. **OBJETIVO**
   Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OSUTD
   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.01. Transferencia de Documentos al Archivo Central
2) Objetivo	Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central
3) Alcance	Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Solicitud de transferencia de documentos	1	**INICIO** Entregar documentación a archivo	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Documentos a archivas	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos transferidos	2	Verificar la documentación transferida **¿Conforme?** **No: Ir a la actividad 3.** **Si: Ir a la actividad 4.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos verificados	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos transferidos	3	Coordinar Subsanación de documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Observaciones subsanadas	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO Directora SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.01. Transferencia de Documentos al Archivo Central
2) Objetivo	Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central
3) Alcance	Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos transferidos	4	Clasificar documentación	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos clasificados por tipo, y serie documental y numérica	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos clasificados	5	Ordenar documentación	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos ordenados en orden cronológico	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquete de documentos	6	Rotular el contenido de los paquetes	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquetes rotulados	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
V°B°
Directora
SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.01. Transferencia de Documentos al Archivo Central
2) Objetivo	Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central
3) Alcance	Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquete de documentos	7	Colocar documentación en cajas y en las baldas de los anaqueles	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquete archivados en estantes	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Paquete de documentos	8	Elaborar el inventario de los documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Inventario de documentos	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Información documental	9	Elaborar reporte de la organización de los documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Reporte de organización de documentos	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Reporte de organización de documentos	10	Revisar informe **¿Conforme?** **No: Ir a la actividad 11.** **Si: Ir a la actividad 12.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Reporte revisado	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo

OFICINA DE SERVICIO AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
V°B°
Directora
SC - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

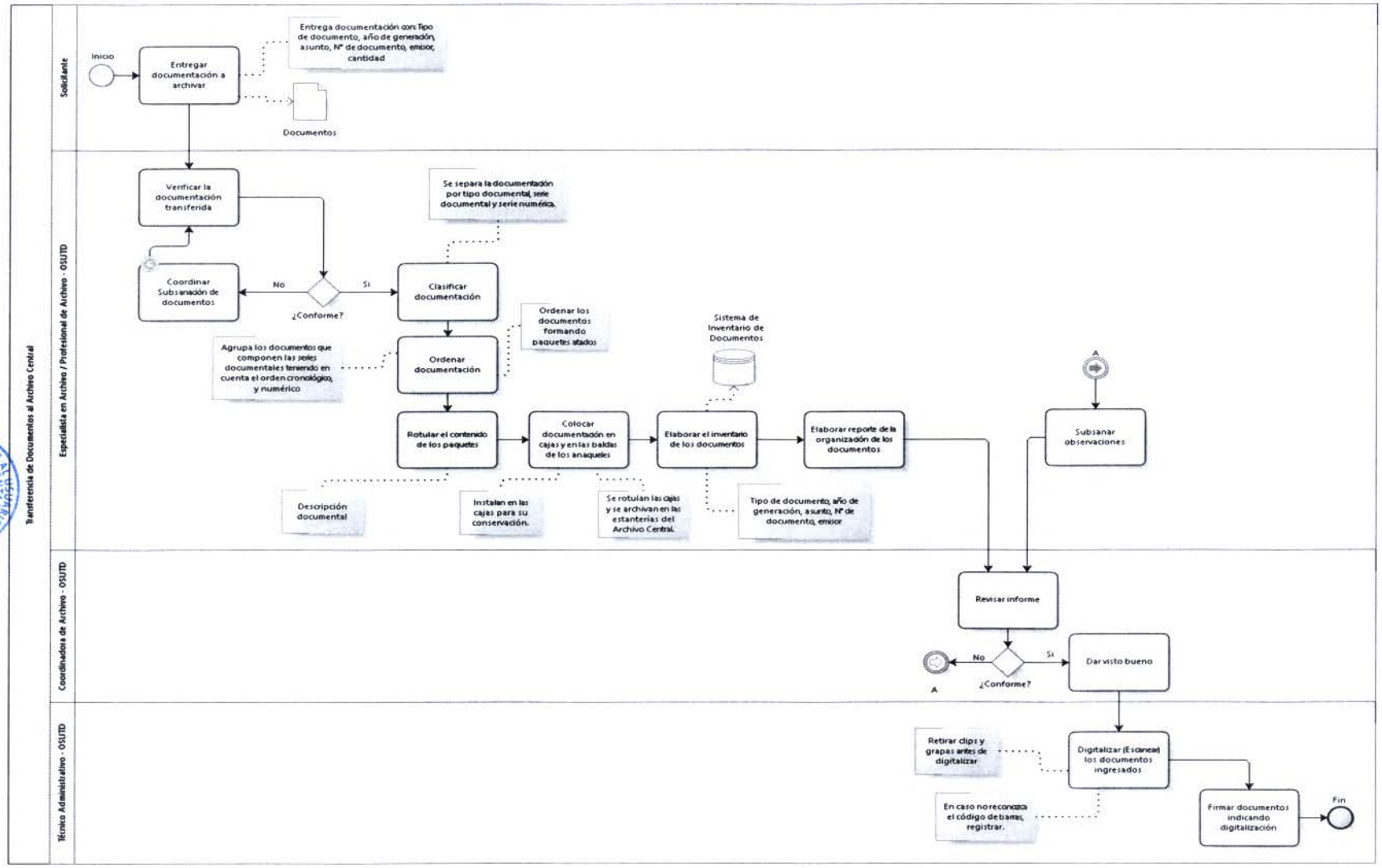
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.01. Transferencia de Documentos al Archivo Central
2) Objetivo	Recibir, clasificar, ordenar, signar, hacer inventario y custodiar los documentos a cargo transferidos al archivo central
3) Alcance	Desde la recepción de los documentos transferidos, hasta la digitalización de los documentos archivados

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Profesional de Archivo	Reporte de organización de documentos	11	Subsanar observaciones **Regresar a la actividad 10.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Observaciones subsanadas	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Reporte de organización de documentos	12	Dar visto bueno	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Reporte aprobado	Técnico Administrativo
Profesional de Archivo	Documentos transferidos	13	Digitalizar (Escanear) los documentos ingresados	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Documentos digitalizados	Técnico Administrativo
Técnico Administrativo	Documentos digitalizados	14	Firmar documentos indicando digitalización **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Documentos firmados	Técnico Administrativo

10) Indicadores	Numero de documentos archivados
11) Registros	Inventario de documentos

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Directora
SG - SERFOR



OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
V°B°
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Servicio Archivístico

2. **OBJETIVO**
   Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFO

3. **ALCANCE**
   Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de OSUTD
   Secretario General de SG

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.02 Servicio Archivístico
2) Objetivo	Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFOR
3) Alcance	Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Solicitante	Solicitud de servicio archivístico	1	**INICIO** Solicitar documento	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Servicio archivístico solicitado	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Solicitud de servicio archivístico	2	Buscar documentación solicitada **Si es Usuario Interno: Ir a la actividad 3.** **Si no es Usuario Interno: Ir a la actividad 5.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documento solicitado ubicado	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Requerimiento del Usuario	3	Coordinar con el Usuario la entrega de **documentos** **¿Requerimiento físico?** **No: Ir a la actividad 4.** **Si: Ir a la actividad 8.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Entrega de documentos coordinada	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo

OFICINA DE SERVICIOS AL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO VºBº Directora SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.02 Servicio Archivístico
2) Objetivo	Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFOR
3) Alcance	Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Requerimiento del Usuario	4	Enviar documentación al Usuario en formato lógico **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documento enviado en formato lógico	Usuario
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documento ubicado	5	Fotocopiar documento	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Documento fotocopiado	Técnico Administrativo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Fotocopia	6	Tramitar fedateo de documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Técnico Administrativo	Documentos fedateados	Chofer
Técnico Administrativo	Documentos fedateados	7	Entregar documentación al Usuario externo. **FIN.**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Chofer	Documentos fedateados	Destinatario

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO Directora SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.02 Servicio Archivístico
2) Objetivo	Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFOR
3) Alcance	Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos	8	Entregar documentación al Usuario Interno.	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Chofer	Documentos entregados	Destinatario
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Plazos de préstamo	9	Monitorear plazo de préstamo de documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Documento monitoreado	Profesional de Archivo
Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Monitoreo de documento	10	Coordinar devolución de documentos	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Coordinaciones	Solicitante

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Director
SG - SERFOR

794

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

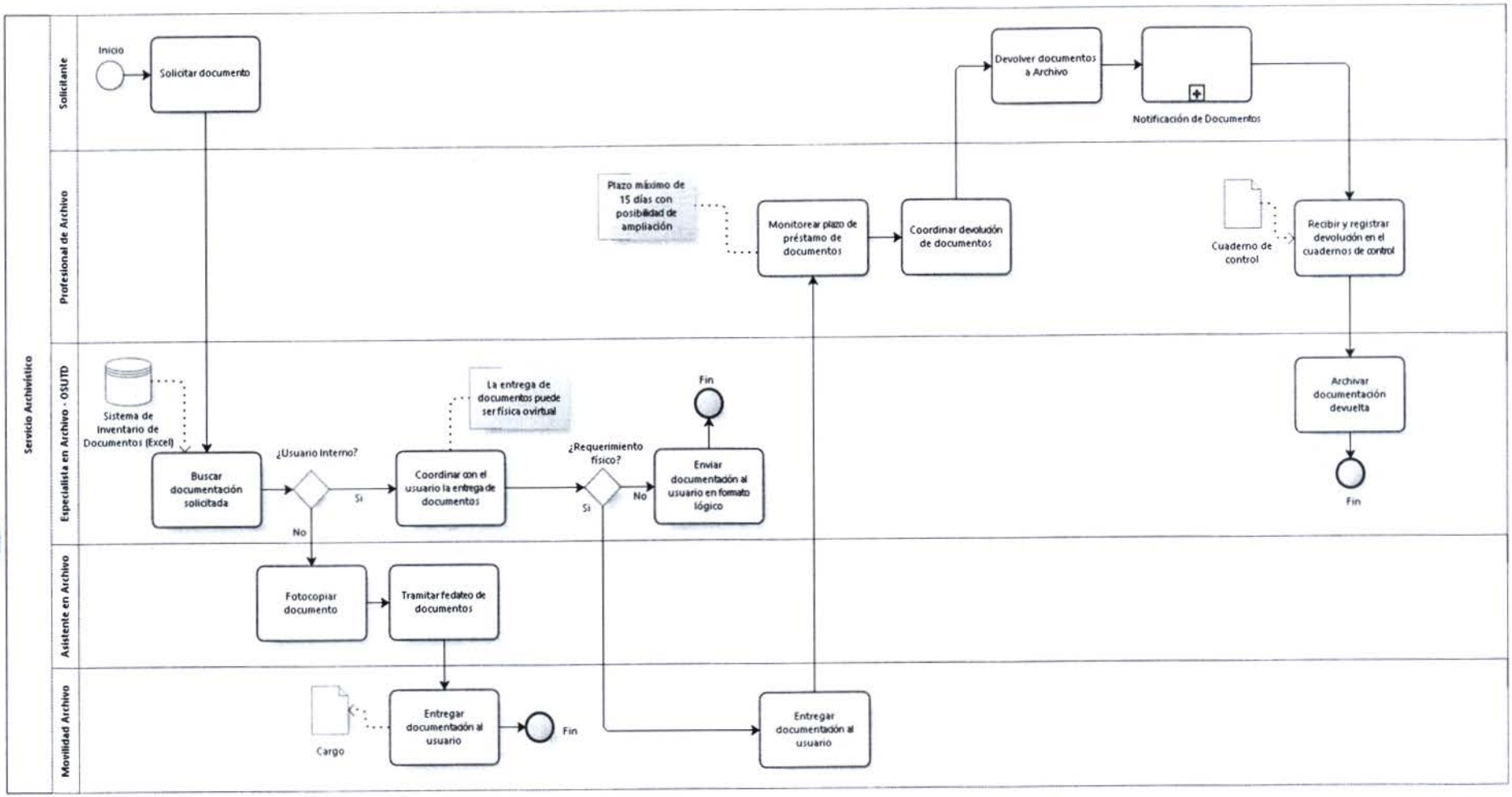
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	16.03.02 Servicio Archivístico
2) Objetivo	Facilitar, monitorear y custodiar los documentos solicitados a préstamo por las Unidades Orgánicas del SERFOR
3) Alcance	Desde la solicitud de un documento ubicado en el archivo central, hasta la recepción y archivo de los documentos prestados.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Documentos	11	Devolver documentos a Archivo **Se ejecuta el subproceso Notificación de Documentos**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Documentos devueltos	Profesional de Archivo
Solicitante	Documentos	12	Recibir y registrar devolución en el cuadernos de control	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Profesional de Archivo	Documento registrado en el cuaderno de control	Especialista en Archivo
Profesional de Archivo	Documentos devueltos	13	Archivar documentación devuelta **FIN**	Secretaría General	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo	Documentos archivados	Especialista en Archivo / Profesional de Archivo

10) Indicadores	Número de solicitudes de documentos atendidos
11) Registros	Registro de Transferencia de documentos

OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO V°B° Dirección SG - SERFOR



OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO TRÁMITE DOCUMENTARIO
Visto
Directora
SFS - SERFOR

Gestión Legal

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
17	Gestión Legal	17.01	Atención de Consultas y Requerimientos	17.01.01	Atención de Consultas Jurídicas
				17.01.02	Atención de Requerimientos de Procuraduría

1. **NOMBRE**

   N0: Gestión Legal

2. **OBJETIVO**

   Atender las consultas y requerimientos legales y jurídicos de las unidades orgánicas del SERFOR y/o entidades externas.

3. **ALCANCE**

   OGAJ, UO

4. **BASE LEGAL**

   No aplica

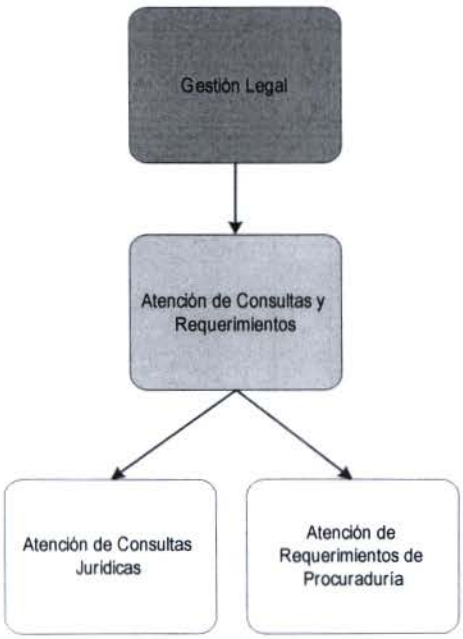
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGAJ

6. **NOTACIÓN**

   MINAGRI: Ministerio de Agricultura
   OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
   UO: Unidades Orgánicas

7. **DIAGRAMA DE BLOQUES**



8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE					SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
1) Nombre	17. Gestión Legal			**2) Responsable**	Director de la OGAJ
3) Objetivo	Atender las consultas y requerimientos legales y jurídicos de las unidades orgánicas del SERFOR y/o entidades externas.			**4) Clasificación**	De Soporte
5) Alcance	OGAJ, UO				
6) Requisitos	No tiene				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**	
Unidades Orgánicas, MINAGRI, otras entidades	Solicitud o requerimiento de consulta legal	17.01. Atención de Consultas y Requerimientos	Solicitud o requerimiento de consulta legal	Unidades Orgánicas, MINAGRI, otras entidades	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
12) Controles o inspecciones		**13) Recursos - Herramientas de Soporte**		**14) Documentos y formatos**	

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
LIES LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	17. Gestión Legal	**2) Responsable**	Director de la OGAJ
3) Objetivo	Atender las consultas y requerimientos legales y jurídicos de las unidades orgánicas del SERFOR y/o entidades externas.	**4) Clasificación**	De Soporte
5) Alcance	OGAJ, UO		
6) Requisitos	No tiene		

Revisión de documentos de respuesta por el Director de OGAJ	Competencias: - Liderazgo - Control - Planificación Herramientas de Software: - SGD Maquinaria y/o Equipos: - PC, multifuncional	- Formato de informe de respuesta - Formato de notificaciones

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

15) Registros	16) Indicadores
Registro semanal de consultas legales atendidos	Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del plazo establecido.

ACRÓNIMOS

MINAGRI	Ministerio de Agricultura
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
UO	Unidades Orgánicas

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
LIES LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

862

1. **NOMBRE**

   N1: Atención de Consultas y Requerimientos.

2. **OBJETIVO**

   Atender consultas y requerimientos legales-jurídicos.

3. **ALCANCE**

   SERFOR

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Director de la OGAJ

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	17.01. Atención de Consultas y Requerimientos			
2) Objetivo	Atender consultas y requerimientos legales-jurídicos			
3) Descripción	Se atienden consultas jurídicas (internas) y requerimientos de Procuraduría (externas)			
4) Alcance	Desde la recepción de la consulta hasta la aprobación del Proyecto de Respuesta y actualización del cuadro de actividades.			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas	Solicitud de consulta legal	17.01.01. Atención de Consultas Jurídicas	Formato de reuniones	UO
MINAGRI	Consulta de Procuraduría	17.01.02. Atención de Requerimientos de Procuraduría	Cuadro de Actividades Actualizado	MINAGRI
10) Indicadores	Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del plazo establecido.			
11) Registros	Registro de consultas jurídico - legal que recibe la OGAJ			
Elaborado por:	Especialista de Racionalización			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director General de la OGAJ			

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
LIES LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

662

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Atención de Consultas Jurídicas

2. **OBJETIVO**
   Atender consultas y requerimientos legales y jurídicos.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la solicitud de consulta legal hasta su aprobación y elaboración del formato de reuniones.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGAJ

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
VºBº
LIZ LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	17.01.01. Atención de Consultas Jurídicas
2) Objetivo	Atender consultas y requerimientos legales y jurídicos.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de consulta legal hasta su aprobación y elaboración del formato de reuniones.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Solicitud de consulta legal	1	**INICIO** Enviar solicitud de consulta legal. **¿Presentación de consulta?** - Vía Solicitud o memorándum: **Ir a la actividad 2.** - Vía acta de reunión: **Ir a la actividad 4.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Solicitud de consulta legal	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica
Solicitante	Solicitud de consulta legal	2	Recibir y registrar en el SGD la solicitud de consulta legal.	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Secretaria	Solicitud de consulta legal clasificado según tema	Director General de Asesoría Jurídica
Solicitante	Solicitud de consulta legal	3	Recibir y clasificar la solicitud de consulta legal según materia.	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente Legal	Solicitud de consulta legal clasificado según tema	Director General de Asesoría Jurídica
Solicitante	Solicitud de consulta legal	4	Recibir la solicitud de consulta legal y asignar Abogado que absolverá la consulta.	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Director General de Asesoría Jurídica	Solicitud de consulta legal revisada	Abogado Asignado

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° LIES LINARES SANTOS Directora General SERFOR

800

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	17.01.01. Atención de Consultas Jurídicas
2) Objetivo	Atender consultas y requerimientos legales y jurídicos.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de consulta legal hasta su aprobación y elaboración del formato de reuniones.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Abogado Asignado	Solicitud de consulta legal revisada	5	Atender la consulta y elaborar el proyecto de respuesta. Esta actividad los realiza el Abogado Asignado según la materia de consulta.	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado Asignado	Proyecto de Respuesta	Director de Asesoría Jurídica
Abogado Asignado	Proyecto de Respuesta	6	Revisar el proyecto de respuesta. **Resultado:** Si tiene observaciones de forma **Ir a la actividad 7** Si tiene observaciones de fondo **Ir a la actividad 8** En caso de no tener observaciones **Ir a la actividad 9**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Director General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Respuesta con observaciones / sin observaciones	Abogado Asignado
Abogado Asignado	Proyecto de Respuesta con observaciones	7	Levantar observaciones al proyecto de respuesta **Ir a la actividad 6.**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente Legal	Proyecto de Respuesta corregido	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
LIES LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	17.01.01. Atención de Consultas Jurídicas
2) Objetivo	Atender consultas y requerimientos legales y jurídicos.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de consulta legal hasta su aprobación y elaboración del formato de reuniones.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Abogado Asignado	Proyecto de Respuesta con observaciones	8	Levantar observaciones al proyecto de respuesta. **Ir a la actividad 6.**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado Asignado	Proyecto de Respuesta corregido	Asistente Legal
Asistente Legal	Proyecto de Respuesta corregido / sin observaciones	9	Aprobar el proyecto de Respuesta. **Presentación de consulta** **Vía acta de reunión: Ir a la actividad 9.** **Vía Solicitud o memorándum: Ir a la actividad 10.**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Director General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Respuesta Aprobado	Secretaria
Director de Asesoría Jurídica	Proyecto de Respuesta Aprobado	10	Enviar la respuesta al usuario que lo presentó.	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Secretaria	Proyecto de Respuesta Aprobado	Abogado Asignado
Solicitante	Respuesta a consulta legal	11	Recibir respuesta a consulta legal. **Ir a la actividad 13**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Respuesta a consulta legal	Solicitante

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
LIES LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

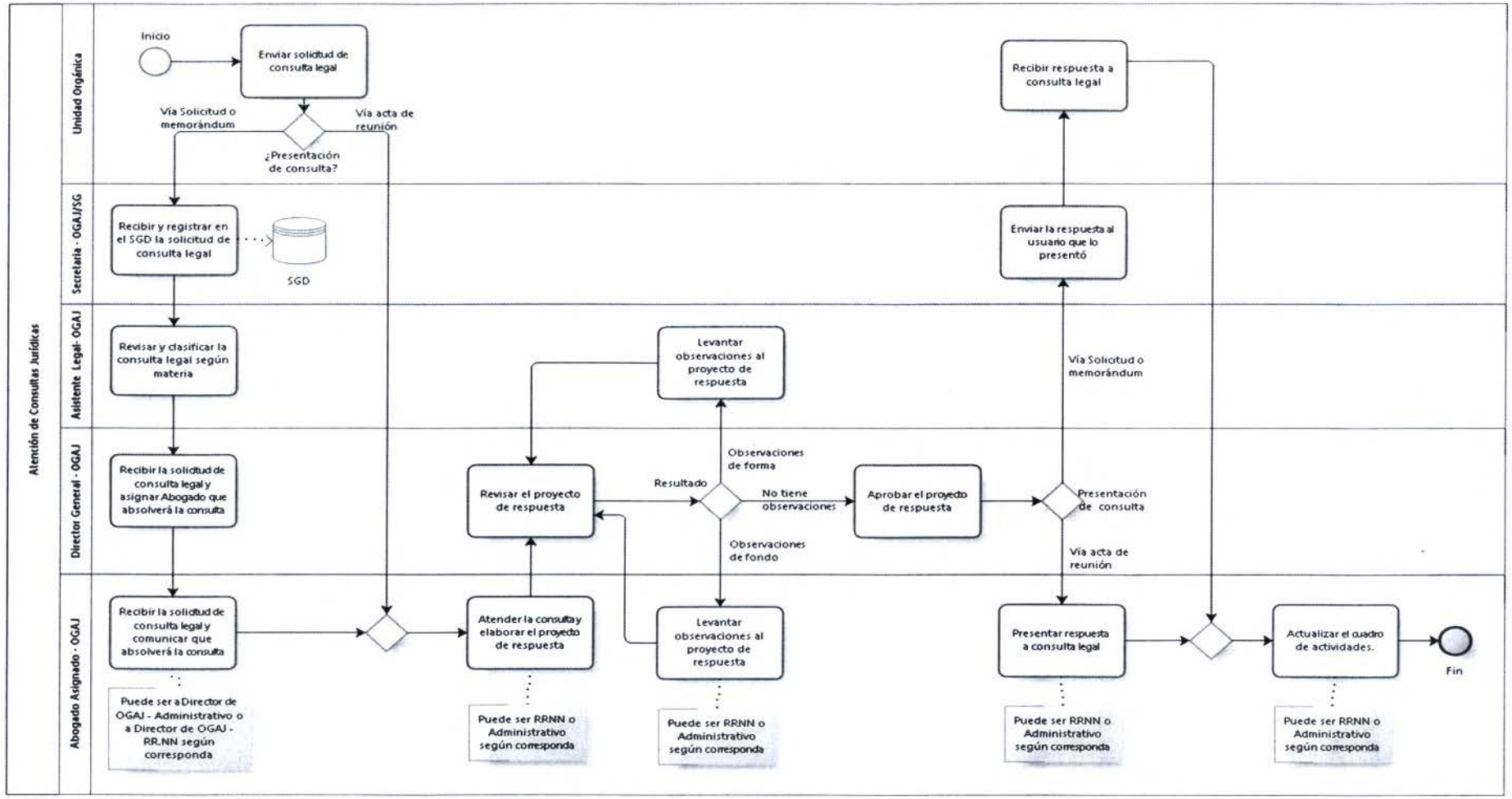
1) Nombre	17.01.01. Atención de Consultas Jurídicas
2) Objetivo	Atender consultas y requerimientos legales y jurídicos.
3) Alcance	Desde la recepción de la solicitud de consulta legal hasta su aprobación y elaboración del formato de reuniones.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Secretaria	Proyecto de Respuesta Aprobado	12	Presentar respuesta a consulta legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado Asignado	Respuesta a consulta legal	Solicitante
Abogado Asignado	Proyecto de Respuesta Aprobado	13	Actualizar el cuadro de actividades. **FIN**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado Asignado	-	-

Nota: El Abogado se asigna según la materia de consulta. Se tienen a los siguientes puestos: Abogado Especialista en Recursos Naturales, Abogado Especialista en Recursos Forestales, Abogado Especialista Legal en Fauna Silvestre, Abogado Especialista Legal en Derechos Humanos, Abogado Especialista en Gestión Pública, Abogado Especialista en Derecho Administrativo, Abogado Especialista en Derecho Laboral y Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal.

10) Indicadores	Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del plazo establecido.
	Porcentaje de requerimientos recibidos según especialidad con respecto al total de requerimientos recibidos
11) Registros	Registro de consultas jurídico - legal que recibe la OGAJ

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
LUIS LINARES SANTOS
Director General
SERFOR



OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
LIES LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Atención de Requerimientos de Procuraduría

2. **OBJETIVO**
   Atender consultas y requerimientos en materia jurídico - legal.

3. **ALCANCE**
   Desde la recepción de la consulta de Procuraduría hasta la actualización del cuadro de actividades.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Director de la OGAJ

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	17.01.02. Atención de Requerimientos de Procuraduría
2) Objetivo	Atender consultas y requerimientos legales-jurídico
3) Alcance	Desde la recepción de la consulta de Procuraduría hasta la actualización del cuadro de actividades

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
MINAGRI	Consulta de Procuraduría	1	Ejecutar el **Subproceso de Recepción, registro y distribución de documentos.** Recibir del MINAGRI consulta de Procuraduría, revisar la solicitud y asignar abogado	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica	Consulta de Procuraduría	Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica	Consulta de Procuraduría	2	Atender la consulta y solicitar información a unidad orgánica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal	Consulta de Procuraduría	Responsable
Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal	Consulta de Procuraduría	3	Preparar información solicitada y enviar a OGAJ	Órgano Responsable	Unidad Orgánica Responsable	Responsable	Consulta de Procuraduría	Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal
Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal	Consulta de Procuraduría	4	Elaborar el Proyecto de Respuesta	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal	Proyecto de Respuesta	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
LIES LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	17.01.02. Atención de Requerimientos de Procuraduría
2) Objetivo	Atender consultas y requerimientos legales-jurídico
3) Alcance	Desde la recepción de la consulta de Procuraduría hasta la actualización del cuadro de actividades

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal	Proyecto de Respuesta	5	Revisar el proyecto de respuesta. Resultado: Observaciones de fondo **Ir a la actividad 6** Observaciones de forma **Ir a la actividad 7** No tiene observaciones **Ir a la actividad 8**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Respuesta con observaciones / sin observaciones	Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Respuesta con observaciones	6	Levantar observaciones al proyecto de respuesta. **Ir a la actividad 5**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal	Proyecto de Respuesta corregido	Asistente Legal
Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal	Proyecto de Respuesta con observaciones	7	Levantar observaciones al proyecto de respuesta. **Ir a la actividad 5**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente Legal	Proyecto de Respuesta corregido	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

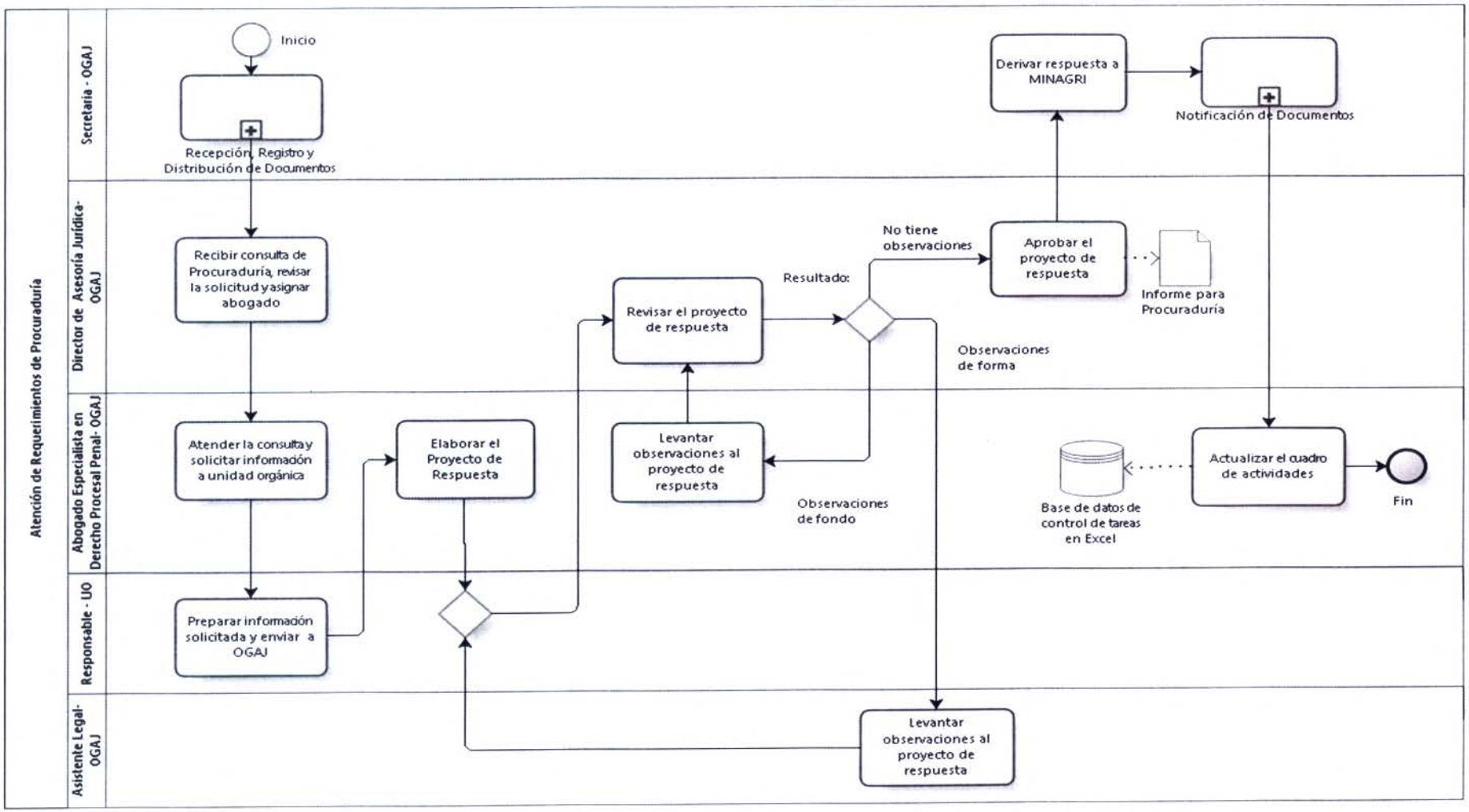
1) Nombre	17.01.02. Atención de Requerimientos de Procuraduría
2) Objetivo	Atender consultas y requerimientos legales-jurídico
3) Alcance	Desde la recepción de la consulta de Procuraduría hasta la actualización del cuadro de actividades

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Asistente Legal	Proyecto de Respuesta corregido / sin observaciones	8	Aprobar el proyecto de Respuesta	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Respuesta Aprobado	Secretaria
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Respuesta Aprobado	9	Derivar respuesta a MINAGRI. **Ejecutar subproceso: Notificación de documentos.**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Secretaria	Proyecto de Respuesta Derivado a MINAGRI	Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Respuesta Derivado a MINAGRI	10	Actualizar el cuadro de actividades **FIN**	Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado Especialista en Derecho Procesal Penal	Cuadro de Actividades Actualizado	

12) Indicadores	Tiempo promedio de atención a las solicitudes de información presentado por el MINAGRI.
13) Registros	Registro de solicitudes de información presentados por el MINAGRI

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° LIES LINARES SANTOS Directora General SERFOR

708



OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
VºBº
LIES LINARES SANTOS
Directora General
SERFOR

Gestión Tecnológica de la Información

Código Nivel 0	Nivel 0	Código Nivel 1	Nivel 1	Código Nivel 2	Nivel 2
18	Gestión Tecnológica de la Información	18.01	Gestión de Proyectos	18.01.01	Gestión de Proyectos
		18.02	Seguridad de la Información	18.02.01	Seguridad de la información
		18.03	Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos	18.03.01	Desarrollo y mantenimiento
		18.04	Gestión de Infraestructura	18.04.01	Administración de servicios
				18.04.02	Soporte Técnico
				18.04.03	Administración de infraestructura

1. NOMBRE

N0: Gestión de Tecnologías de la Información.

2. OBJETIVO

Desarrollar y ejecutar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, implementar la cartera de proyectos y asegurar que los servicios estén operando, en concordancia con los objetivos trazados por el SERFOR y las necesidades de sus órganos desconcentrados.

3. ALCANCE

OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS.

4. BASE LEGAL

Guía ONGEI, ISO/IEC 27002 (ISO 17799).

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

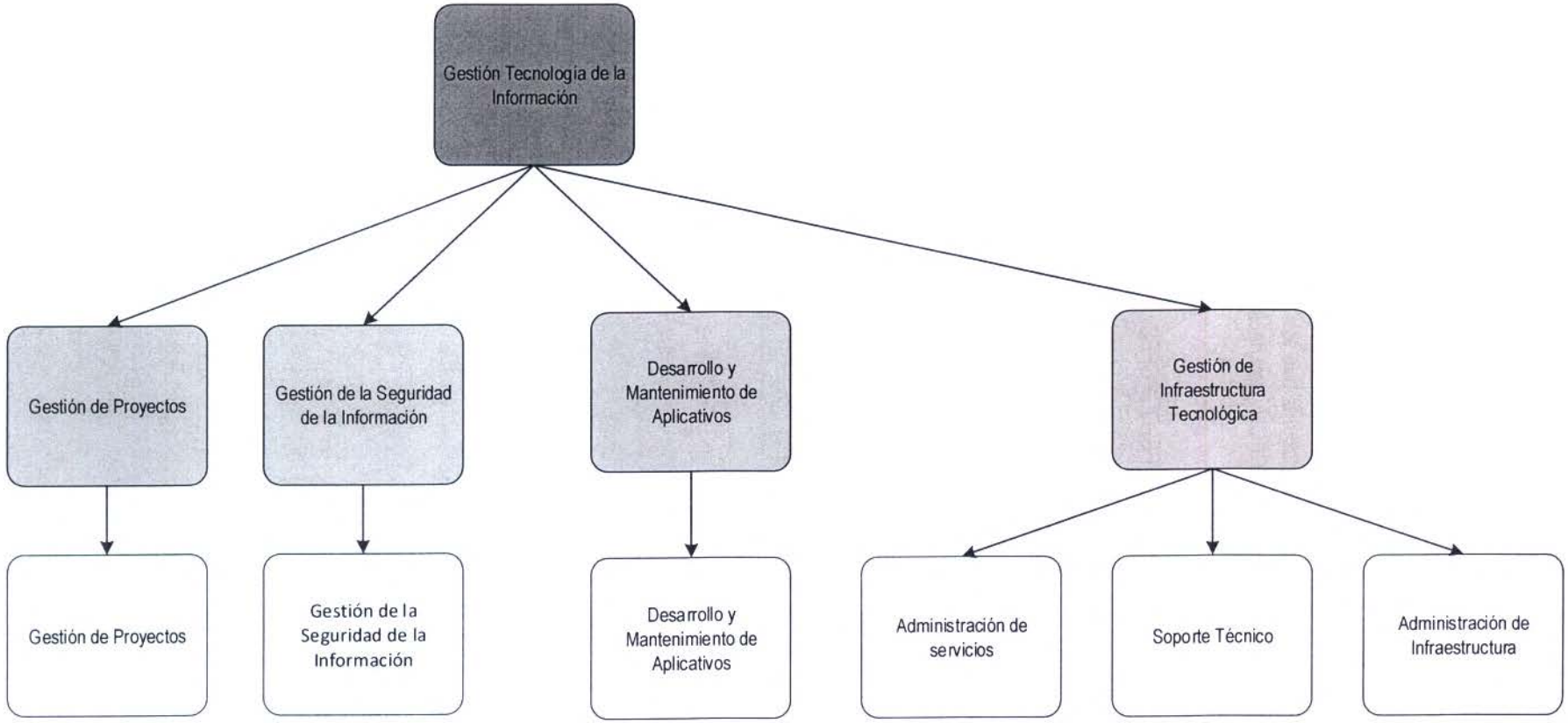
Director de la OTI.

6. NOTACIÓN

ONGEI : Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG - SERFOR

7. DIAGRAMA DE BLOQUES



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG - SERFOR

8. FICHA DE PROCESO DE N0

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE			SERFOR
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
1) Nombre	18. Gestión Tecnología de la Información	**2) Responsable**	Director OTI
3) Objetivo	Desarrollar y ejecutar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, implementar la cartera de proyectos y asegurar que los servicios estén operando, en concordancia con los objetivos trazados por el SERFOR y las necesidades de sus órganos desconcentrados.	**4) Clasificación**	De Gestión
5) Alcance	OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS		
6) Requisitos	Guía ONGEI, ISO/IEC 27002 (ISO 17799)		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedor	**8) Entradas**	**9) Procesos Nivel 1**	**10) Salidas**	**11) Ciudadano o Destinatario de los bienes o servicios**
Unidades Orgánicas	Solicitud de requerimiento	18.01. Gestión de Proyectos de TI	Cartera de Proyectos	Coordinador de Proyectos Tecnológicos
Unidades Orgánicas	Solicitud de requerimiento	18.02. Gestión de la Seguridad de la Información	Mecanismos de seguridad	Analista en Seguridad de la Información
Unidades Orgánicas	Solicitud de requerimiento	18.03. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos	Aplicaciones y modificaciones implementadas	Coordinador de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos
Unidades Orgánicas	Solicitud de requerimiento	18.04. Gestión de Infraestructura Tecnológica	Servicios de infraestructura tecnológica operando	Coordinador de Infraestructura Tecnológica

108

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG - SERFOR

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles o inspecciones	**13) Recursos - Herramientas de soporte**	**14) Documentos y formatos**
Revisión de documentos por el Director de la OTI	Competencias: - Liderazgo. - Control. - Planificación. - Empatía. - Gestión de personal. Herramientas del software: - SGD. - Maquinaria y/o equipos. - Multifuncional.	1. Documentos emitidos a las Oficinas y ATFFS. 2. Gestión de documentos internos y expedientes. 3. Actas de reuniones. 4. Plan Operativo Institucional de la OTI.

15) Registros	**16) Indicadores**
Plan Operativo Institucional de la OTI.	Nivel de satisfacción de usuarios: - Cartera de Proyectos Tecnológicos planificada implementada. - Plan Operativo Institucional ejecutado. - Servicios de infraestructura tecnológica operando. - Mecanismos de Seguridad de la información implementados.

ACRÓNIMOS	
ONGEI	Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SG SERFOR V°B° Director

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Proyectos de TI.

2. **OBJETIVO**

   Facilitar la dirección centralizada y coordinada de proyectos.

3. **ALCANCE**

   OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Coordinador de Proyectos T.I.

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	18.01. Gestión de Proyectos de TI			
2) Objetivo	Facilitar la dirección centralizada y coordinada de proyectos.			
3) Descripción	Es el proceso por el cual se planifica, organiza, administra, controla y evalúa los esfuerzos, los recursos, el tiempo y los efectos para el logro de los objetivos del proyecto. Todo proyecto nace de un requerimiento. De acuerdo al alcance, costo y tiempo (horas- esfuerzo) estimado del proyecto éste puede ser: pequeño, mediano o grande.			
4) Alcance	OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas	Inventario de requerimientos Tecnológicos	18.01.01. Gestión de Proyectos de TI	Cartera de Proyectos	Coordinador de proyectos T.I.
10) Indicadores	Porcentaje de Proyectos cerrados con aprobación del usuario.			
	Porcentaje de Proyectos cerrados de acuerdo a la fecha planificada.			
11) Registros	Acta de cierre de proyecto y Actas de Conformidad de proyectos.			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OTI			

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Gestión de Proyectos de TI.

2. **OBJETIVO**
   Facilitar la dirección centralizada y coordinada de proyectos.

3. **ALCANCE**
   Desde la solicitud de requerimiento de la solución de T.I. hasta el cierre de proyecto.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Coordinador de Proyectos T.I.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SGI SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.01.01. Gestión de Proyectos de TI
2) Objetivo	Facilitar la dirección centralizada y coordinada de proyectos.
3) Alcance	Desde la solicitud de requerimiento de la solución de T.I. hasta el cierre de proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Inventario de requerimientos Tecnológicos	1	**INICIO** Analizar el tipo de requerimiento de la Solución de T.I. **Si es Mantenimiento, se ejecuta el Subproceso de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos** **Si es Nuevo, ir a la actividad 2**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyecto T.I.	Análisis de requerimiento	Director de la OTI.
Coordinador de Proyectos T.I.	Análisis de requerimiento	2	Analizar y definir el alcance del proyecto.	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de Proyectos T.I.	Alcance de proyecto	Coordinador de Proyectos T.I.
Coordinador de Proyectos T.I.	Alcance de proyecto	3	Realizar un diagnóstico situacional de los recursos y necesidades del proyecto.	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de Proyectos T.I.	Diagnóstico del proyecto	Coordinador de Proyectos T.I.
Coordinador de Proyectos T.I.	Diagnóstico del proyecto	4	Analizar las alternativas de solución. **Se ejecutar el subproceso de aprobación del requerimiento por parte del área usuaria.** **¿Es viable?** **Sí: Ir a la actividad 5** **No: FIN**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de Proyectos T.I.	Alternativas de solución	Coordinador de Proyectos T.I.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.01.01. Gestión de Proyectos de TI
2) Objetivo	Facilitar la dirección centralizada y coordinada de proyectos.
3) Alcance	Desde la solicitud de requerimiento de la solución de T.I. hasta el cierre de proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Proyectos T.I.	Alternativas de solución	5	Elaborar el acta de constitución de Proyecto de T.I. **¿Es outsourcing?** **Sí: Ir a la actividad 6** **No: Ir a la actividad 7**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de Proyectos T.I.	Acta de constitución	Coordinador de Proyectos T.I.
Coordinador de Proyectos T.I.	Acta de constitución	6	Elaborar TDR. Revisar previsión presupuestal y se emite SIGA. **Se ejecuta el subproceso de adquisiciones y contrataciones**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de Proyectos T.I.	TDR. SIGA.	Coordinador de Proyectos T.I.
Coordinador de Proyectos T.I.	TDR y SIGA	7	Incorporar el proyecto en la Cartera de Proyectos, para su respectiva gestión.	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Gestor de Proyectos T.I.	Cartera de Proyectos	Coordinador de Proyectos T.I.
Coordinador de Proyectos T.I.	Planes de gestión	8	Dirigir y gestionar el trabajo para el cumplimiento de la Cartera de Proyectos	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos T.I.	Gestión de la Cartera de Proyectos	Coordinador de Proyectos T.I.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG - SERFOR

018

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.01.01. Gestión de Proyectos de TI
2) Objetivo	Facilitar la dirección centralizada y coordinada de proyectos.
3) Alcance	Desde la solicitud de requerimiento de la solución de T.I. hasta el cierre de proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Proyectos T.I.	Gestión de la Cartera de Proyectos	9	Dar seguimiento a las actividades para controlar el cumplimiento de la Cartera de Proyectos **¿Necesita un reajuste?** **Sí: Ir a la actividad 10** **No: Ir a la actividad 11**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos T.I.	Observaciones en la ejecución de la Cartera de Proyectos	Coordinador de Proyectos T.I.
Coordinador de Proyectos T.I.	Observaciones en la ejecución de la Cartera de Proyectos	10	Actualizar la Cartera de Proyectos **¿Requiere recursos adicionales?** **Sí: Se ejecuta el subproceso de Aprobación de Documentos por la Alta Dirección e ir a la actividad 8** **No: Ir a la actividad 11**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos T.I.	Cartera de Proyectos actualizada y priorizada	Coordinador de Proyectos T.I.
Coordinador de Proyectos T.I.	Cartera de Proyectos actualizada y priorizada	11	Evaluar posibles desviaciones en los entregables del proyecto y comunicar al área recurrente	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos T.I.	Resultado de proyectos	Coordinador de Proyectos T.I.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

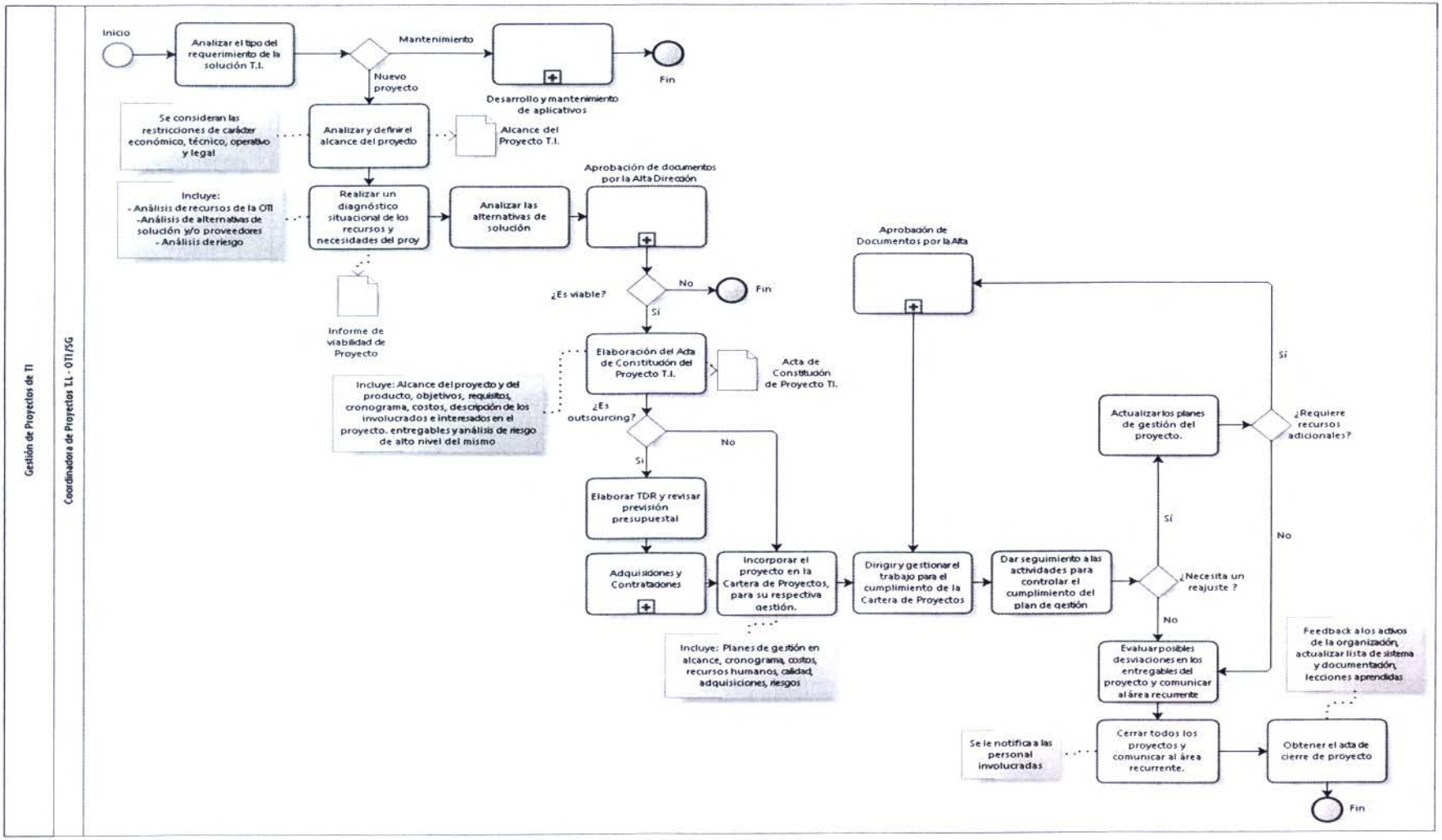
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.01.01. Gestión de Proyectos de TI
2) Objetivo	Facilitar la dirección centralizada y coordinada de proyectos.
3) Alcance	Desde la solicitud de requerimiento de la solución de T.I. hasta el cierre de proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Proyectos T.I.	Resultado de proyectos	12	Cerrar todos los proyectos y comunicar al área recurrente.	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos T.I.	Actas de proyectos cerrados y Actas de Conformidad de proyectos concluidos.	Coordinador de Proyectos T.I.
Coordinador de Proyectos T.I.	Actas de proyectos cerrados y Actas de Conformidad de proyectos concluidos.	13	Obtener el acta de cierre de proyecto (Feedback a los activos de la organización, actualizar lista de sistema y documentación, lecciones aprendidas). **FIN**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Proyectos T.I.	Cartera de Proyectos actualizada y priorizada	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

10) Indicadores	Porcentaje de Proyectos cerrados con aprobación del usuario.
	Porcentaje de Proyectos cerrados de acuerdo a la fecha planificada.
11) Registros	Acta de cierre de proyecto y Actas de Conformidad de proyectos concluidos.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG / SERFOR


Gestión de Proyectos de TI
Coordinadora de Proyectos TI - OTI/SG
Inicio
Analizar el tipo del requerimiento de la solución T.I.
Mantenimiento
Nuevo proyecto
Desarrollo y mantenimiento de aplicativos
Fin
Se consideran las restricciones de carácter económico, técnico, operativo y legal
Analizar y definir el alcance del proyecto
Alcance del Proyecto T.I.
Incluye:
- Análisis de recursos de la OTI
-Análisis de alternativas de solución y/o proveedores
- Análisis de riesgo
Realizar un diagnóstico situacional de los recursos y necesidades del proy
Analizar las alternativas de solución
Aprobación de documentos por la Alta Dirección
Informe de viabilidad de Proyecto
¿Es viable?
No
Fin
Sí
Elaboración del Acta de Constitución del Proyecto T.I.
Acta de Constitución de Proyecto TI.
Incluye: Alcance del proyecto y del producto, objetivos, requisitos, cronograma, costos, descripción de los involucrados e interesados en el proyecto. entregables y análisis de riesgo de alto nivel del mismo
¿Es outsourcing?
No
Sí
Elaborar TDR y revisar previsión presupuestal
Adquisiciones y Contrataciones
Incorporar el proyecto en la Cartera de Proyectos, para su respectiva gestión.
Incluye: Planes de gestión en alcance, cronograma, costos, recursos humanos, calidad, adquisiciones, riesgos
Aprobación de Documentos por la Alta
Dirigir y gestionar el trabajo para el cumplimiento de la Cartera de Proyectos
Dar seguimiento a las actividades para controlar el cumplimiento del plan de gestión
¿Necesita un reajuste ?
Sí
No
Actualizar los planes de gestión del proyecto.
¿Requiere recursos adicionales?
Sí
No
Evaluar posibles desviaciones en los entregables del proyecto y comunicar al área recurrente
Feedback a los activos de la organización, actualizar lista de sistema y documentación, lecciones aprendidas
Se le notifica a las personal involucradas
Cerrar todos los proyectos y comunicar al área recurrente.
Obtener el acta de cierre de proyecto
Fin

V°B°
Director

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Seguridad de la Información

2. **OBJETIVO**

   Lograr niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para toda la información institucional relevante, con el objeto de asegurar continuidad operacional de los procesos y servicios que desarrolla SERFOR, mediante el resguardo de los activos de información asociados a los procesos críticos del negocio y su soporte.

3. **ALCANCE**

   OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Analista en Seguridad de la Información.

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SG - SERFOR VºBº Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	18.02. Gestión de la Seguridad de la Información			
2) Objetivo	Lograr niveles adecuados de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información Institucional, con el objeto de asegurar continuidad operacional de los procesos y servicios que desarrolla SERFOR, mediante el resguardo de los activos de información asociados a los procesos críticos del negocio y su soporte.			
3) Descripción	La Gestión de la Seguridad debe conocer en profundidad el negocio y los servicios que presta la organización de manera de establecer mecanismos de seguridad que aseguren que la información esté accesible cuando se necesita por aquellos que tengan autorización para utilizarla; así como, mantener los niveles de integridad y confidencialidad adecuados. Es importante que la Gestión de la Seguridad sea proactiva y evalúe a priori los riesgos de seguridad que pueden afectar a la infraestructura, a nuevas líneas de negocio, etc.			
4) Alcance	OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas	Evaluación a la gestión de Riesgos de la Información Institucional.	18.02.01. Gestión de la Seguridad de la Información	Mecanismos de seguridad.	Director de la Oficina de Tecnología de la Información.
11) Indicadores	Porcentaje de mecanismos de seguridad implementados.			
12) Registros	Registros de sucesos no deseados en bitácora.			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR.			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OTI			

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG. SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Gestión de la Seguridad de la Información

2. **OBJETIVO**

   Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad acordados. Minimizar los efectos a los riesgos de seguridad que amenacen la continuidad del servicio.

3. **ALCANCE**

   Desde la evaluación de los efectos a los riesgos seguridad hasta el monitoreo de los mecanismos implementados.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Analista en Seguridad de la Información.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

Vº Bº
Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.02.01. Gestión de la Seguridad de la Información
2) Objetivo	Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad acordados. Minimizar los riesgos de seguridad que amenacen la continuidad del servicio.
3) Alcance	Desde la solicitud de gestión de seguridad hasta el monitoreo de los mecanismos implementados

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Evaluación a la gestión de Riesgos de la Información Institucional	1	**INICIO** Identificar los riesgos a la seguridad de la información Institucional	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Requerimientos y/o requisitos de seguridad	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Analista en Seguridad de la Información	Requerimientos y/o requisitos de seguridad	2	Diseñar los mecanismos para minimizar los riesgos de seguridad	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista en Seguridad de la Información	Diseño de mecanismos para minimizar los riesgos	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Analista en Seguridad de la Información	Diseño de mecanismos para minimizar los riesgos	3	Coordinar con los involucrados para la implementación de los mecanismos	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista en Seguridad de la Información	Informe	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
Analista en Seguridad de la Información	Informe	4	Implementar los mecanismos de seguridad	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista en Seguridad de la Información	Mecanismos de seguridad implementados	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

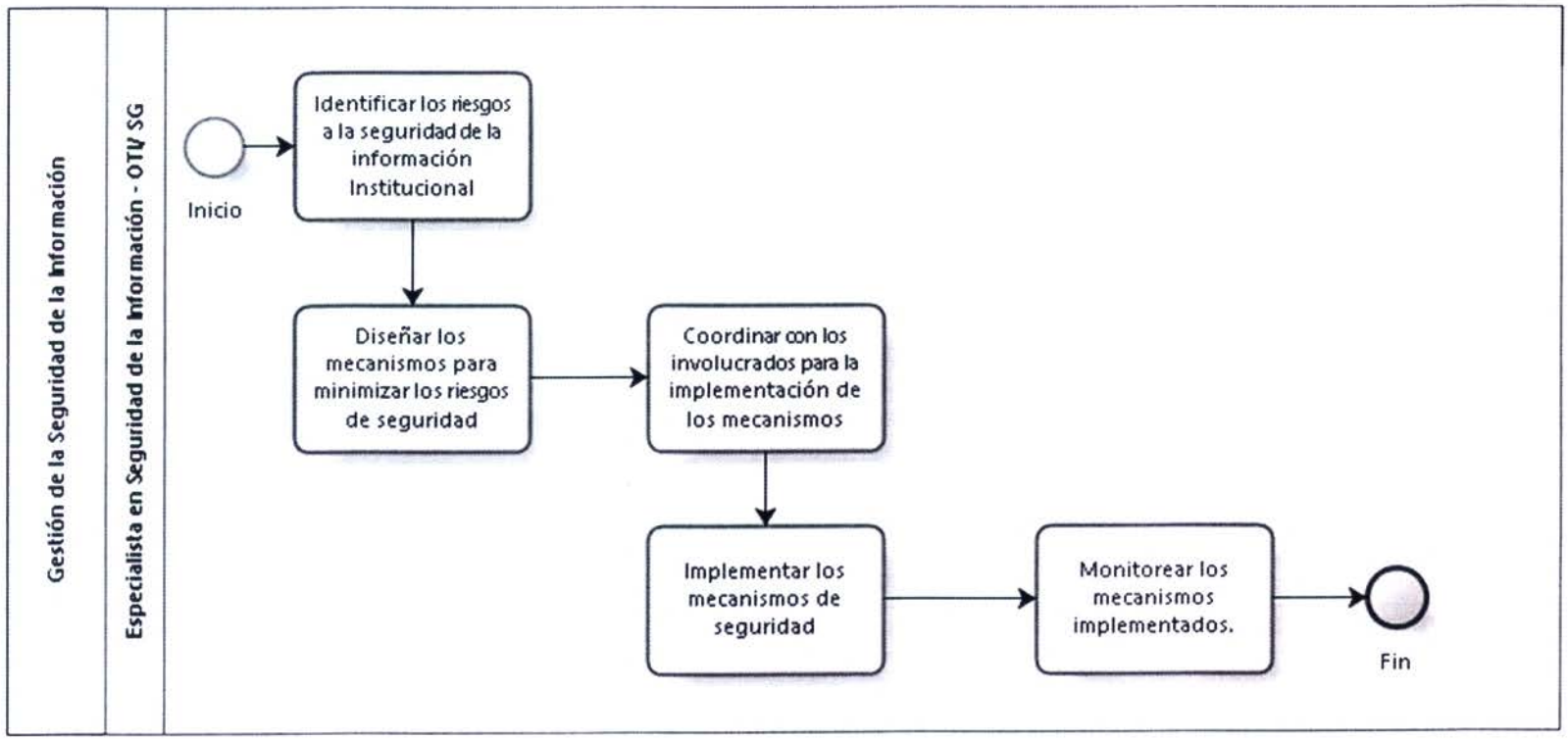
1) Nombre	18.02.01. Gestión de la Seguridad de la Información
2) Objetivo	Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad acordados. Minimizar los riesgos de seguridad que amenacen la continuidad del servicio.
3) Alcance	Desde la solicitud de gestión de seguridad hasta el monitoreo de los mecanismos implementados

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Analista en Seguridad de la Información	Mecanismos de seguridad implementados	5	Monitorear los mecanismos implementados. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista en Seguridad de la Información	Informe de monitoreo	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

10) Indicadores	Porcentaje de mecanismos de seguridad implementados
11) Registros	Informe de incidencias

814

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG SERFOR



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SERFOR

6. NOMBRE

N1: Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos.

7. OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad.

8. ALCANCE

OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS.

9. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos.

10. FICHA DE PROCESOS DE N1:

V°B° Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	18.03. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos			
2) Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad			
3) Descripción	Este proceso tiene como finalidad, desarrollar nuevos aplicativos según las especificaciones técnicas solicitadas por las unidades orgánicas, y brindar mantenimiento oportuno a todas las aplicaciones, de manera de asegurar la operatividad Institucional.			
4) Alcance	OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas	Solicitud de requerimiento de Desarrollo o Mantenimiento de aplicativos.	18.03.01. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos	Acta de conformidad de desarrollo o mantenimiento de aplicativos.	Director de la OTI.
10) Indicadores	Porcentaje de aplicativos desarrollados o dados mantenimiento.			
11) Registros	Acta de conformidad de desarrollo o mantenimiento de aplicativos.			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OTI			

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG - SERFOR

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos

2. **OBJETIVO**

   Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad.

3. **ALCANCE**

   Desde la recepción del requerimiento de proyecto hasta el cierre del proyecto.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Coordinador de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG - SERFOR

816

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.03.01. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos
2) Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de proyecto hasta el cierre del proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Proyectos T.I.	Requerimiento de Desarrollo o Mantenimiento de Aplicativos	1	**INICIO** Recibir el requerimiento de desarrollo o mantenimiento **Si es Nuevo, ir a la actividad 2** **Si es Mantenimiento, ir a la actividad 6**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Desarrollo o Mantenimiento de Aplicativos	Análisis del requerimiento	Analista Programador
Analista Programador	Análisis del requerimiento	2	Elaborar modelación del negocio del proyecto	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Modelación del negocio del proyecto	Analista Programador
Analista Programador	Modelación del negocio del proyecto	3	Elaborar el Modelo de Casos de Uso del negocio, los Modelos de objetos del negocio y el Modelo de Clases del negocio. **¿Tuvo observaciones?** **Si tuvo observaciones, ir a la actividad 4.** **Si no tuvo observaciones, ir a la actividad 5**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Modelo, objeto y Casos de Uso, Caso del Negocio	Analista Programador

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.03.01. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos
2) Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de proyecto hasta el cierre del proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Analista Programador	Modelo, objeto y Casos de Uso, Caso del Negocio	4	Levantar las observaciones y realizar los ajustes	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Observaciones	Analista Programador
Analista Programador	Observaciones	5	Realizar levantamiento de requerimientos con la unidad solicitante y documentarse	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Documentación de requerimiento del proyecto	Analista Programador
Analista Programador	Documentación de requerimiento del proyecto	6	Elaborar la lista de requerimientos, los Diagramas Use case de requerimientos, las reglas del negocio y las Especificaciones de use case de requerimientos. **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 7** **No: Ir a la actividad 8**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Lista de requerimientos	Analista Programador
Analista Programador	Observaciones	7	Levantar las observaciones y realizar los ajustes	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Requerimientos mejorados	Analista Programador

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V° B°
Director
SG-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.03.01. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos
2) Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de proyecto hasta el cierre del proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Analista Programador	Requerimientos mejorados	8	Analizar y diseñar el sistema requerido: Incluye: Elaboración de Diagramas de secuencia, el Diagrama de clases persistentes, los Diagramas de estados, las clases de interface, y los diagramas de actividad	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Diagramas de secuencia, de clases persistentes, de estados, de interface, y de actividad	Especialista en Gestión de Base de Datos
Especialista en Gestión de Base de Datos	Diagramas de secuencia, de clases persistentes, de estados, de interface, y de actividad	9	Elaborar modelo E-R basados en la versión final del diagrama de clases persistentes.	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Gestión de Base de Datos	Modelo E-R.	Especialista en Gestión de Base de Datos
Especialista en Gestión de Base de Datos	Modelo E-R.	10	Crear la base de datos en función del modelo E-R (Entidad - Relación) **¿Existe migración de datos?**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Gestión de Base de Datos	Base de datos	Analista Programador

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.03.01. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos
2) Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de proyecto hasta el cierre del proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
			Sí: Ir a la actividad 11 **No: Ir a la actividad 14**					
Analista Programador	Base de datos	11	Analizar la data para migración	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Data analizada	Especialista en Gestión de Base de Datos
Especialista en Gestión de Base de Datos	Data analizada	12	Realizar la carga masiva de la información validada y entregada por la unidad solicitante	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Gestión de Base de Datos	Información cargada	Analista Programador
Analista Programador	Información cargada	13	Implementar y realizar ajuste al prototipo de la aplicación	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Prototipo de la aplicación	Programador
Programador	Prototipo de la aplicación	14	Realizar la presentación del prototipo al área usuaria **¿Observaciones?** **Sí: Ir a la actividad 15** **No: Ir a la actividad 16**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Programador	Presentación del prototipo y observaciones	Programador

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG - SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.03.01. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos
2) Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de proyecto hasta el cierre del proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Programador	Presentación del prototipo y observaciones	15	Levantar las observaciones y realizar los ajustes	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Programador	Presentación mejorada	Programador
Programador	Presentación mejorada	16	Implementar la funcionalidad del sistema	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Programador	Funcionalidad del sistema	Analista Programador
Analista Programador	Funcionalidad del sistema	17	Elaborar los casos de pruebas	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Casos de pruebas	Programador
Programador	Casos de pruebas	18	Realizar pruebas unitarias	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Programador	Pruebas unitarias	Analista Programador
Analista Programador	Pruebas unitarias	19	Elaborar el ambiente de prueba y los datos para las pruebas	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Ambiente y datos para la prueba	Analista Programador
Analista Programador	Ambiente y datos para la prueba	20	Realizar las pruebas funcionales con el usuario **¿Observaciones?**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Verificación del sistema	Analista Programador

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.03.01. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos
2) Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de proyecto hasta el cierre del proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
			Sí: Ir a la actividad 21 **No: Ir a la actividad 23**					
Analista Programador	Observaciones	21	Levantar las observaciones y realizar los ajustes y documentar en los artefactos de negocio, requerimientos, análisis y diseño	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Mejoras en el diseño	Especialista en Gestión de Base de Datos
Especialista en Gestión de Base de Datos	Observaciones	22	Levantar las observaciones y realizar los ajustes en la base de datos	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Gestión de Base de Datos	Mejoras en la base de datos	Analista Programador
Analista Programador	Mejoras en la base de datos	23	Actualizar casos de prueba para los requerimiento que fueron modificados	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Casos de pruebas	Analista Programador
Analista Programador	Casos de pruebas	24	Preparar el ambiente y datos de prueba para los requerimientos modificados	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Ambiente y datos para la prueba	Analista Programador
Analista Programador	Ambiente y datos para la prueba	25	Elaborar el plan de despliegue y el formato de pase a producción	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Plan de despliegue y formato de pase a producción	Especialista en Gestión de Base de Datos

619

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director TI SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

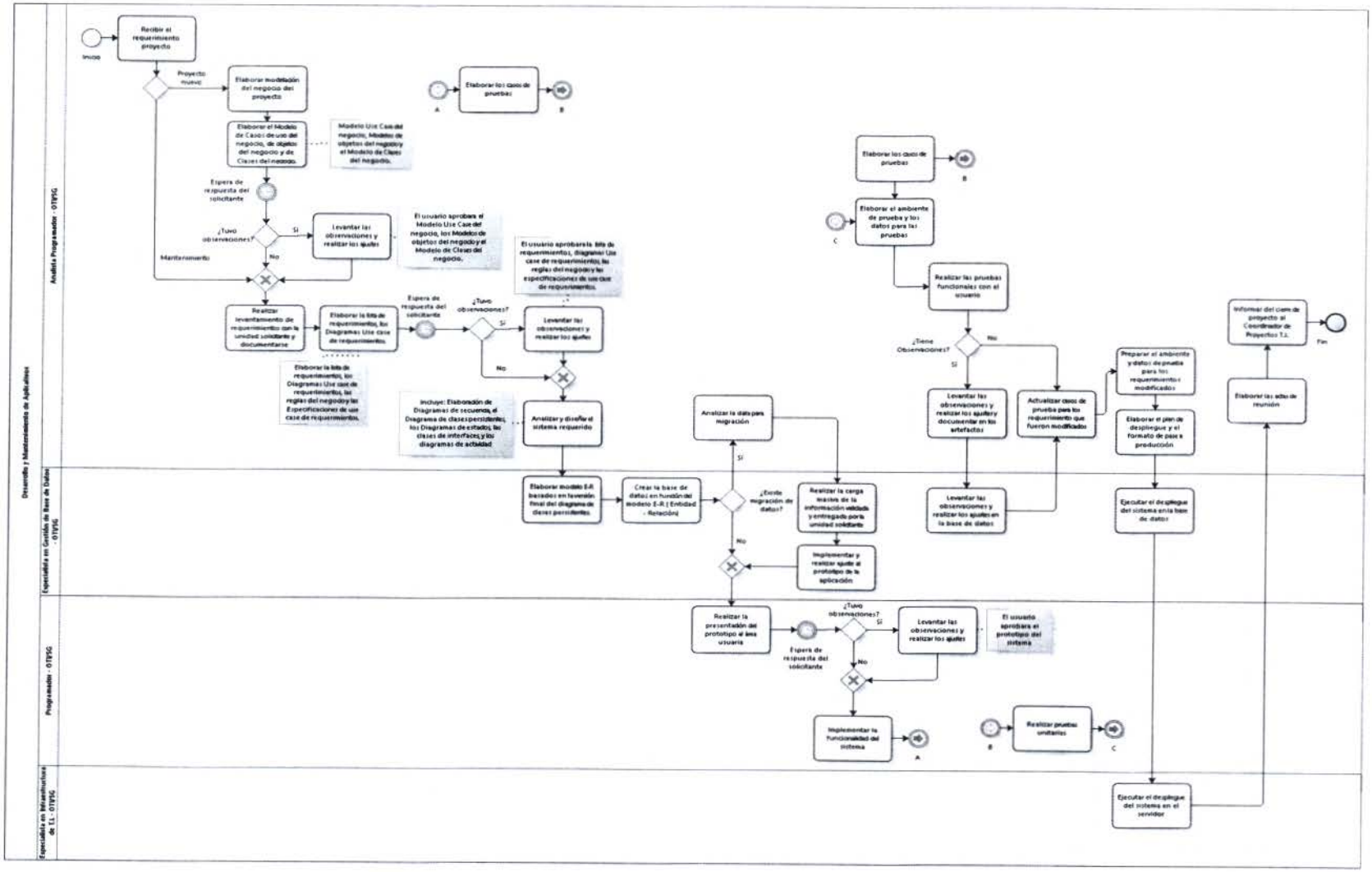
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.03.01. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicativos
2) Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad
3) Alcance	Desde la recepción del requerimiento de proyecto hasta el cierre del proyecto

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Gestión de Base de Datos	Plan de despliegue y formato de pase a producción	26	Ejecutar el despliegue del sistema en la base de datos	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Gestión de Base de Datos	Despliegue del sistema en la B.D.	Especialista en Infraestructura de T.I.
Especialista en Infraestructura de T.I.	Despliegue del sistema en la B.D.	27	Ejecutar el despliegue del sistema en el servidor	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I.	Despliegue del sistema en el servido	Analista programador
Analista programador	Despliegue del sistema en el servido	28	Elaborar las actas de reunión	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista programador	Actas de reunión	Analista Programador
Analista Programador	Actas de reunión	29	Informar del cierre de proyecto al Coordinador de Proyectos T.I. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador	Informe de cierre de proyecto	Coordinador de Desarrollo y Mantenimiento de aplicaciones

10) Indicadores	Porcentaje de modificaciones críticas realizadas en los sucesos
11) Registros	Actas de reunión

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SERFOR



220

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SERFOR

1. **NOMBRE**

   N1: Gestión de Infraestructura Tecnológica

2. **OBJETIVO**

   Brindar la atención oportuna a todos los requerimientos que ingresen al área de Infraestructura y Comunicaciones.

3. **ALCANCE**

   OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Coordinador de Infraestructura Tecnológica.

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCESO NIVEL 1

1) Nombre	18.04. Gestión de Infraestructura Tecnológica			
2) Objetivo	Brindar la atención oportuna a todos los requerimientos que ingresen al área de Infraestructura y Comunicaciones.			
3) Descripción	La gestión de infraestructura tecnológica comprende la atención de los requerimientos de infraestructura, redes y comunicaciones; brindar accesos a los servicios informáticos, a través de la generación de conexiones de redes interna y externa, creación de usuarios y accesos para la transmisión de información.			
4) Alcance	OGA, OGAJ, OGPP, DGIOFFS, DGPCFFS, DGGSPFFS, DGGCFFS			
5) Proveedor	**6) Entrada**	**7) Listado de procedimientos**	**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
Unidades Orgánicas	Solicitud de requerimiento	18.04.01. Administración de Servicios Informáticos	Conformidad de servicios	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Unidades Orgánicas	Solicitud de requerimiento	18.04.02. Soporte Técnico	Conformidad de servicios	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Unidades Orgánicas	Solicitud de requerimiento	18.04.03. Administración de Infraestructura	Conformidad de servicios	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
10) Indicadores	Porcentaje de Servicios en Operación			
	Porcentaje de Usuarios satisfechos con Servicios Informáticos			
11) Registros	Guías de Atención al Usuario			
	Formatos de Requerimientos de Servicios Informáticos			
Elaborado por:	Especialista en Racionalización de la OPR			
Revisado por:	Director de la OPR			
Aprobado por:	Director de la OTI			

821

V°B° Director

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

   N2: Administración de Servicios Informáticos.

2. **OBJETIVO**

   Atender los requerimientos de servicios que impliquen la gestión de infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de todas las unidades orgánicas de SERFOR.

3. **ALCANCE**

   Desde la solicitud del requerimiento hasta la atención del formato de requerimiento de Servicios Informáticos, mediante el cual se da por atendido el requerimiento.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Coordinador de Infraestructura Tecnológica.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

V°B° Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.01. Administración de Servicios Informáticos.
2) Objetivo	Atender los requerimientos de servicios que impliquen la gestión de infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de todas las unidades orgánicas de SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta la atención del formato de requerimiento de Servicios Informáticos, mediante el cual se da por atendido el requerimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Unidad Orgánica Solicitante	Solicitud de requerimiento	1	**INICIO** Solicitar atención a un requerimiento de servicios informáticos (acceso a Internet, Acceso a red, acceso a correo electrónico, acceso a Base de Datos, acceso a computadora, telefonía fija).	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Solicitud	Secretaria
Unidad Orgánica Solicitante	Solicitud de requerimiento	2	Recibir el requerimiento y comunicar al Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Secretaria	Solicitud de requerimiento revisada	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Secretaria	Solicitud de requerimiento revisada	3	Recibir y derivar la solicitud de atención de requerimiento al especialista, dependiendo del servicio.	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Solicitud de requerimiento revisada	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones

228

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.01. Administración de Servicios Informáticos.
2) Objetivo	Atender los requerimientos de servicios que impliquen la gestión de infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de todas las unidades orgánicas de SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta la atención del formato de requerimiento de Servicios Informáticos, mediante el cual se da por atendido el requerimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Tecnología de Información	Formato de requerimientos de accesos visado por Director	4	Recibir y coordinar el requerimiento con el usuario solicitante **Tipo de requerimiento:** **Acceso a Internet ir a actividad 5, acceso a Red ir a actividad 6, acceso a Correo electrónico ir a actividad 7, acceso a base de datos ir a actividad 8, acceso a computadora ir a actividad 9, acceso a telefonía fija ir a actividad 10.**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Formato de requerimientos de accesos revisada	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Requerimiento de acceso a Internet	5	Realizar las configuraciones en el Servidor **Continuar en la actividad 11.**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Acceso a Internet atendido	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.01. Administración de Servicios Informáticos.
2) Objetivo	Atender los requerimientos de servicios que impliquen la gestión de infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de todas las unidades orgánicas de SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta la atención del formato de requerimiento de Servicios Informáticos, mediante el cual se da por atendido el requerimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Requerimiento de acceso a Red	6	Realizar las configuraciones en el Servidor, a fin de atender conexión a red **Continuar en la actividad 11.**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Accesos a red atendido	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Requerimiento de acceso a correo electrónico	7	Configurar acceso a correo electrónico **Continuar en la actividad 11.**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Acceso a correo electrónico atendido	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Requerimiento de acceso a Base de Datos	8	Configurar acceso a la Base de Datos que corresponda **Continuar en la actividad 11.**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Acceso a Base de Datos atendido	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.01. Administración de Servicios Informáticos.
2) Objetivo	Atender los requerimientos de servicios que impliquen la gestión de infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de todas las unidades orgánicas de SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta la atención del formato de requerimiento de Servicios Informáticos, mediante el cual se da por atendido el requerimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Requerimiento de configuración de computadora	9	Configurar la computadora con los servicios que corresponde al requerimiento **Continuar en la actividad 11.**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Configuración la computadora atendida	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Requerimiento de telefonía fija	10	Configurar acceso a telefonía fija **Continuar en la actividad 11.**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Configuración de acceso a telefonía fija atendida	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Requerimiento de accesos atendidos	11	Solicitar la conformidad de servicio	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Solicitud de conformidad de servicio	Solicitante

V°B° Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.01. Administración de Servicios Informáticos.
2) Objetivo	Atender los requerimientos de servicios que impliquen la gestión de infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de todas las unidades orgánicas de SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta la atención del formato de requerimiento de Servicios Informáticos, mediante el cual se da por atendido el requerimiento.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Solicitud de conformidad de requerimiento	12	Verificar la atención del requerimiento **¿Existe conformidad? Sí: Ir a la actividad 14 No: Ir a la actividad 13.**	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Comunicado de revisión de requerimiento	Solicitante
Solicitante	Comunicado de revisión de requerimiento	13	Comunicar las observaciones para su revisión	Órgano Solicitante	Unidad Orgánica Solicitante	Solicitante	Observaciones	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones
Solicitante	Comunicado de revisión de requerimiento	14	Brindar la conformidad de servicio y visar formato de requerimientos	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Solicitante	Formato de requerimiento de Servicios Informáticos atendido por los especialistas	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones

723

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SG-SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

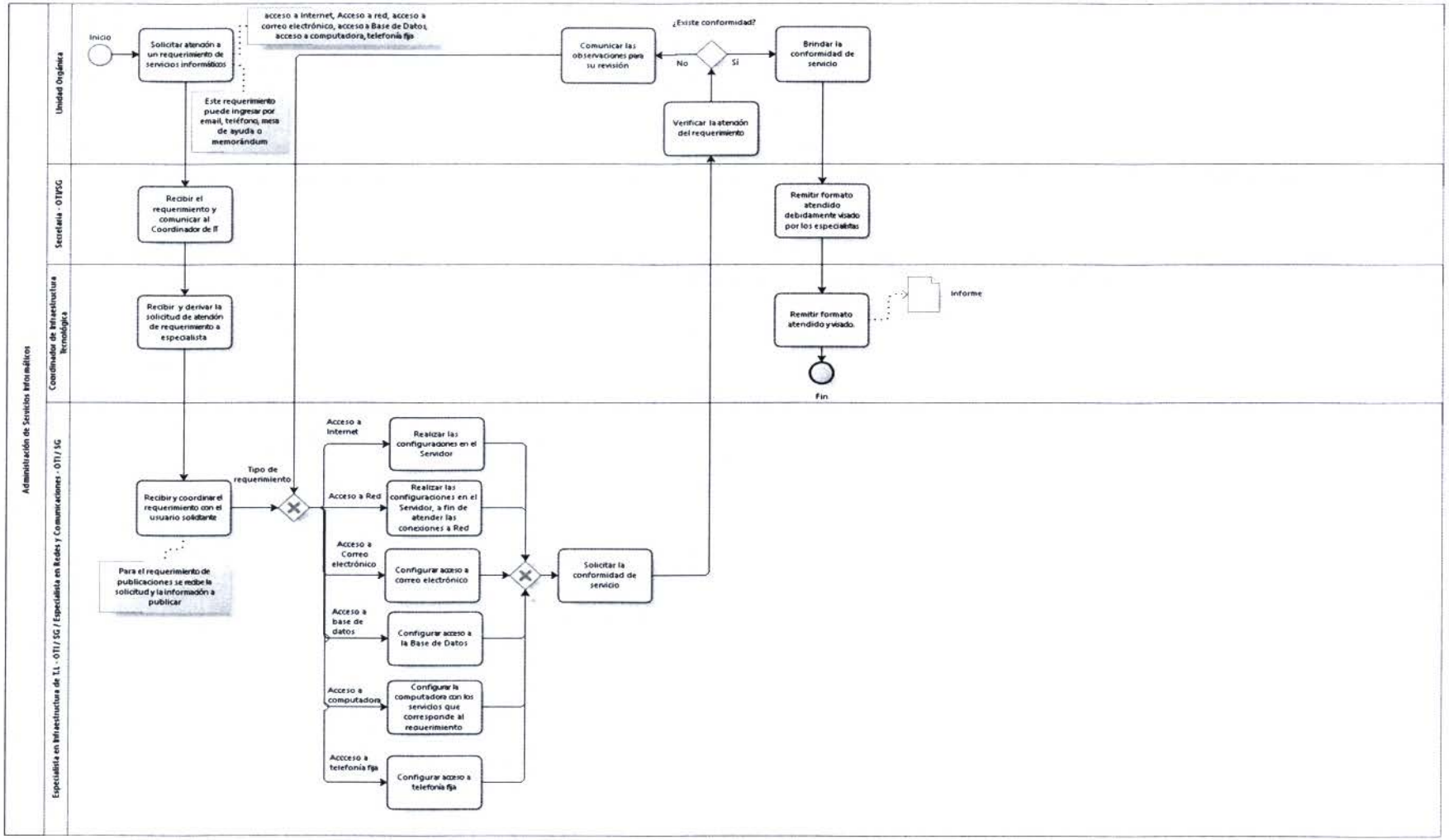
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.01. Administración de Servicios Informáticos.
2) Objetivo	Atender los requerimientos de servicios que impliquen la gestión de infraestructura Tecnológica y Comunicaciones de todas las unidades orgánicas de SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta la atención del formato de requerimiento de Servicios Informáticos, mediante el cual se da por atendido el requerimiento.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Formato de requerimiento de Servicios Informáticos atendido por los especialistas	15	Remitir formato atendido debidamente visado por los especialistas	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Secretaria	Formato de requerimiento de Servicios Informáticos atendido por los especialistas	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Formato de requerimiento de Servicios Informáticos	16	Remitir formato atendido y visado. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Formato de requerimiento de Servicios Informáticos visado por el Coordinador de Infraestructura	Director de la Oficina de Tecnología de Información

10) Indicadores	Porcentaje de Servicios en Operación
11) Registros	Formatos de requerimientos de Servicios Informáticos

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG - SERFOR



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SERFOR

1. **NOMBRE**

   N2: Soporte Técnico

2. **OBJETIVO**

   Brindar soporte técnico especializado, así como, asistencia a usuarios de todas las unidades orgánicas del SERFOR.

3. **ALCANCE**

   Desde la solicitud del servicio hasta el cierre del requerimiento de incidencia.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

   Coordinador de Infraestructura Tecnológica.

5. **FICHA DE PROCESOS DE N1:**

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.02.Soporte Técnico
2) Objetivo	Brindar soporte técnico especializado, así como, asistencia a usuarios de todas las unidades orgánicas del SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del servicio hasta el cierre del requerimiento de incidencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Solicitante	Solicitud de servicio	1	**INICIO** Solicitar el servicio de atención de requerimiento o incidencia	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Solicitante	Solicitud de servicio revisada	Coordinador de Mesa de Ayuda
Coordinador de Mesa de Ayuda	Solicitud de servicio revisada	2	Genera ticket de atención del servicio o incidencia.	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Mesa de Ayuda	Ticket de servicio derivado	Especialista en Servicios al Usuario
Especialista en Servicios al Usuario	Ticket de servicio	3	Evaluar "in situ" requerimiento del usuario. **¿Puede ser atendido por el Especialista en Servicios al Usuario?** **Si: Ir a la actividad 4** **No: Ir a la actividad 5**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Servicios al Usuario	Evaluación del requerimiento de servicio	Especialista en Servicios al Usuario

923

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.02.Soporte Técnico
2) Objetivo	Brindar soporte técnico especializado, así como, asistencia a usuarios de todas las unidades orgánicas del SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del servicio hasta el cierre del requerimiento de incidencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Especialista en Servicios al Usuario	Ticket de servicio	4	Atender el requerimiento o incidencia. **Ir a la actividad 9**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Servicios al Usuario	Ticket de servicio derivado	Especialista en Servicios al Usuario
Especialista en Servicios al Usuario	Ticket de servicio derivado	5	Derivar requerimiento a especialista dependiendo del recurso informático con el cual está relacionado el problema técnico	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Servicios al Usuario	Tipo de servicio	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones
Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Ticket de servicio derivado	6	Atender el requerimiento relacionado con el Ticket del Servicio	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Servicio atendido	Especialista en Servicios al Usuario

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

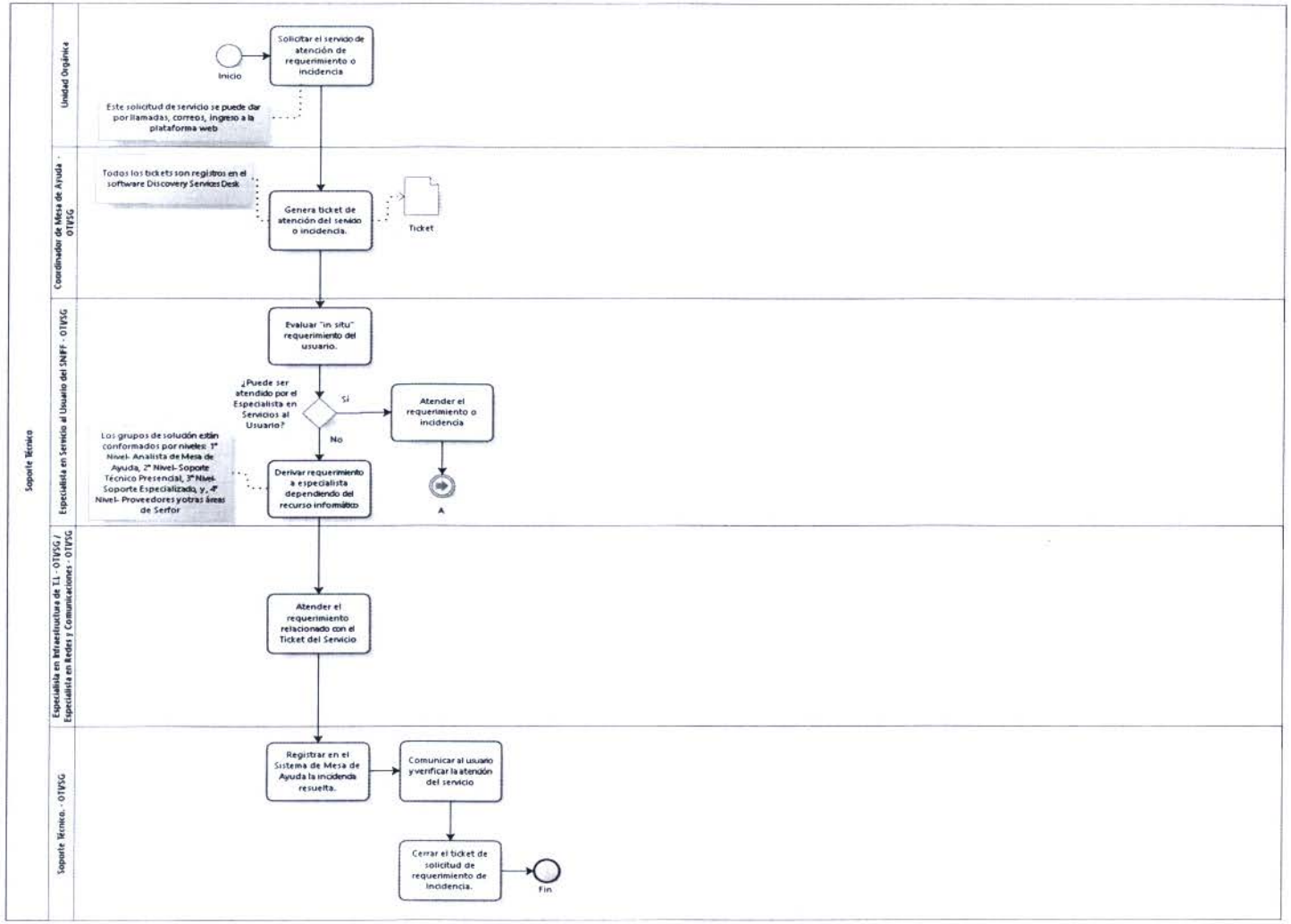
1) Nombre	18.04.02.Soporte Técnico
2) Objetivo	Brindar soporte técnico especializado, así como, asistencia a usuarios de todas las unidades orgánicas del SERFOR.
3) Alcance	Desde la solicitud del servicio hasta el cierre del requerimiento de incidencia

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Soporte Técnico	Servicio atendido	7	Registrar en el Sistema de Mesa de Ayuda la incidencia resuelta.	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Soporte Técnico	Ticket cerrado	Soporte Técnico
Soporte Técnico	Servicio atendido	8	Comunicar al usuario y verificar la atención del servicio	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Servicios al Usuario	Reporte de servicio atendido	Especialista en Servicios al Usuario
Especialista en Servicios al Usuario	Servicio atendido	9	Cerrar el ticket de solicitud de requerimiento de incidencia. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Servicios al Usuario	Ticket cerrado	Coordinador de Mesa de Ayuda

10) Indicadores	Porcentaje de equipos informáticos operativos.
	Porcentaje de requerimientos de usuarios concluidos.
11) Registros	Guía de atención al usuario.

123

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SG - SERFOR
V°B°
Director



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SGI Serfor

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
   N2: Administración de Infraestructura Tecnológica.

2. **OBJETIVO**
   Gestionar la infraestructura tecnológica (red, servidores, comunicaciones telefonía, web Institucional e Intranet) a nivel de SERFOR.

3. **ALCANCE**
   Servidores, red, Central telefónica, web Institucional e Intranet.

4. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
   Coordinador de Infraestructura tecnológica.

5. **FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO**

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.03. Administración de Infraestructura Tecnológica.
2) Objetivo	Gestionar la infraestructura tecnológica (red, servidores, comunicaciones telefonía, web Institucional e Intranet) a nivel de SERFOR.
3) Alcance	Servidores, red, Central telefónica, web Institucional e Intranet.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Servidores	Requerimiento de mantenimiento	1	**INICIO** Revisar los servicios de red, Servidores, Comunicaciones de telefonía fija, Web Institucional, Intranet o Base de Datos **¿Qué tipo de servicio se requiere administrar?** **Administración de Red: ir a actividad 2** **Administración de Servidores: ir a actividad 3** **Administración de Base de Datos: ir a actividad 4** **Administración de Central Telefónica: ir a actividad 5** **Administración de Web Institucional: ir a actividad 6** **Administración de Intranet: ir a actividad 7**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Servicios operando	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información

V°B° Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.03. Administración de Infraestructura Tecnológica.
2) Objetivo	Gestionar la infraestructura tecnológica (red, servidores, comunicaciones telefonía, web Institucional e Intranet) a nivel de SERFOR.
3) Alcance	Servidores, red, Central telefónica, web Institucional e Intranet.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de Servicio	2	Dar mantenimiento a los servicios de Red	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Servicio operativo	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de Servicio	3	Dar mantenimiento a los servicios de Servidores	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones	Servicio operativo	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de Servicio	4	Dar mantenimiento a los servicios de Base de Datos	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Administrador de Base de Datos	Servicio operativo	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de Servicio	5	Dar mantenimiento a los servicios de Comunicaciones Telefonía Fija	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en	Servicio operativo	Coordinador de Infraestructura Tecnológica

629

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° Director SERFOR

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.03. Administración de Infraestructura Tecnológica.
2) Objetivo	Gestionar la infraestructura tecnológica (red, servidores, comunicaciones telefonía, web Institucional e Intranet) a nivel de SERFOR.
3) Alcance	Servidores, red, Central telefónica, web Institucional e Intranet.

4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
						Redes y Comunicaciones		
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de Servicio	6	Dar mantenimiento a los servicios de Web Institucional	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Web Institucional	Servicio operativo	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de Servicio	7	Dar mantenimiento a los servicios de Intranet	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Web Institucional	Servicio operativo	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de Servicio	8	Elaborar Informe del Servicio	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Servicio operativo	Director de la Oficina de Tecnología de la Información

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEDE SERFOR
V°B°
Director

SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.03. Administración de Infraestructura Tecnológica.
2) Objetivo	Gestionar la infraestructura tecnológica (red, servidores, comunicaciones telefonía, web Institucional e Intranet) a nivel de SERFOR.
3) Alcance	Servidores, red, Central telefónica, web Institucional e Intranet.

4) Proveedor	5) Entrada	Descripción de Actividades					8) Salida	9) Destinatario de los bienes y servicios
		N°	6) Actividades	Órgano	Unidad Orgánica	7) Ejecutor		
Director de la Oficina de Tecnología de la Información	Evalúa informe	9	Archivar informe de banda ancha **¿Se requiere ajustar o profundizar en algún servicio?** **De requerir ajustar algún Servicio: ir a actividad 10** **Caso contrario: ir a actividad 11**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Informe archivado	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de ajuste de algún Servicio	10	Derivar requerimiento a responsable del Servicio	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Especialista en Infraestructura de T.I. / Especialista en Redes y Comunicaciones / Administrador de Base de Datos	Servicio operativo	Coordinador de Infraestructura Tecnológica

023

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
V°B°
Director
SG - SERFOR

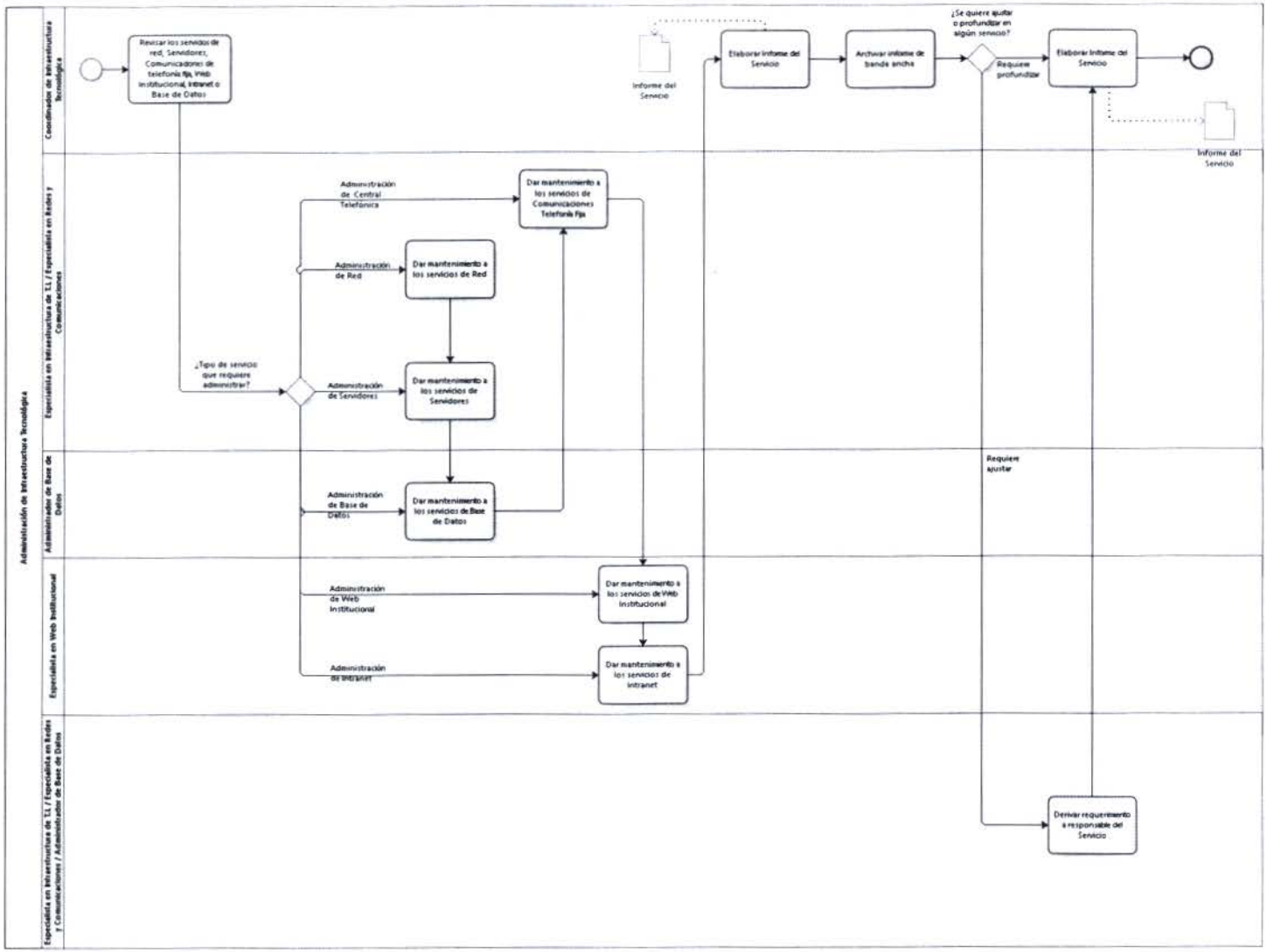
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SERFOR

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

1) Nombre	18.04.03. Administración de Infraestructura Tecnológica.							
2) Objetivo	Gestionar la infraestructura tecnológica (red, servidores, comunicaciones telefonía, web Institucional e Intranet) a nivel de SERFOR.							
3) Alcance	Servidores, red, Central telefónica, web Institucional e Intranet.							
4) Proveedor	**5) Entrada**	**Descripción de Actividades**					**8) Salida**	**9) Destinatario de los bienes y servicios**
		N°	**6) Actividades**	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**7) Ejecutor**		
Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Requerimiento de Servicio	11	Elaborar Informe del Servicio. **FIN**	Secretaría General	Oficina de Tecnología de la Información	Coordinador de Infraestructura Tecnológica	Servicio operativo	Director de la Oficina de Tecnología de la Información
10) Indicadores	Porcentaje de Servicios en Operación							
11) Registros	Informe del Servicio							

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Vº Bº
Director
SG SERFOR



V°B° Director SGI SERFOR