

DIRECTIVA N° 001-2010-GRL-GGR-PRMRFFS

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES DEL PROGRAMA REGIONAL DE MANEJO DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

1. OBJETIVO

Establecer y uniformizar el procedimiento para la transferencia de productos y subproductos forestales (maderables y/o diferentes a la madera) decomisados por infracción a la legislación forestal y de fauna silvestre y aquellos hallados en situación de abandono, cuando la Resolución Sub Directoral Provincial haya sido consentida.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en las diferentes Sub Direcciones Provinciales del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (PRMRFFS) y de la Dirección Ejecutiva Regional del PRMRFFS del Departamento de Loreto cuando en su caso lo requieran.

3. BASE LEGAL

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en este texto constituyen requisitos para la implementación de este procedimiento.

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre (artículo 11°).
- Ordenanza Regional N° 011-2010-GRL-CR, faculta al Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre del Gobierno Regional de Loreto, para que proceda a la transferencia a título gratuito del cien por ciento (100%) de los recursos maderables incautados o declarados en estado de abandono y cuyo trámite documentario sea "consentida" y su estado sea regular y bueno.
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, (artículos 377° y 383°).

4. DIRECTIVA

4.1. Definiciones

- **Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (PRMRFFS);** Órgano técnico desconcertado, dependiente de la Gerencia General Regional de Loreto; siendo su duración de carácter permanente.
- **Dirección Ejecutiva Regional del PRMRFFS;** actúa como segunda instancia en los actos resolutivos del programa; propone políticas, normas técnicas en materia forestal; otros que le asigne la Presidencia Regional.

- **Sub Direcciones Provinciales del PRMRFFS;** actúa como primera instancia en los actos resolutivos del programa; gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y; otros que le asigne el Director Ejecutivo Regional.
- **Resolución Sub Directoral;** documento de primera instancia que resuelve actos administrativos en el ámbito de su jurisdicción referentes a productos forestales y de fauna silvestre.
- **Resolución Ejecutiva Directoral;** documento de segunda instancia que resuelve actos administrativos a nivel regional referentes a productos forestales y de fauna silvestre.
- **Producto forestal maderable;** madera, así como los productos y derivados que se obtenga de la transformación de esta.
- **Producto diferente a la madera;** todo material biológico de flora diferente a la madera, que puede ser extraído del bosque, para su aprovechamiento.

4.2. Requisitos

Procede la transferencia de productos y subproductos forestales cuando estos hayan sido declarados por las Sub Direcciones del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en el ámbito de su jurisdicción, aptos para ser transferidos, luego de ser evaluados y clasificados; siempre y cuando:

- La Resolución Sub Directoral que aprueba el decomiso o hallazgo haya quedado consentida; y,
- El interesado cumpla con la presentación de los siguientes documentos:
 - Solicitud.
 - Propuesta técnica.
 - Perfil del proyecto.
 - Acreditar la personería jurídica en el caso de instituciones privadas.
 - Acreditar representación legal del solicitante.

5. CONSIDERACIONES

- Los productos forestales sujetos a transferencia serán destinados a centros de educación, investigación o difusión cultural; programas sociales; instituciones de administración y control; personas jurídicas sin fines de lucro reguladas en el libro de personería jurídica del Código Civil; instituciones religiosas con personería jurídica debidamente acreditadas y aquellas que le brinden apoyo al PRMRFFS.
- En el caso de la madera rolliza a ser transferida, se debe tener en cuenta el rendimiento de la madera después de la transformación utilizando la metodología de rendimiento según Resolución Ministerial 0021-2010- AG.

- Los productos transferidos no podrán ser rematados, vendidos, subastados o transferidos a título oneroso o gratuito a terceros por parte del beneficiario de la transferencia, debiendo ser utilizado única y exclusivamente para los fines solicitados y aprobados.

6. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la transferencia de productos y subproductos forestales se realiza de acuerdo al **Flujograma 1-A** del Anexo y comprende las siguientes etapas:

- Evaluación de los productos y preparación de los lotes para transferencia.
- Recepción de solicitudes para transferencia.
- Evaluación del expediente.
- Emisión de Resolución correspondiente.
- Entrega de productos.
- Registro.
- Supervisión.

6.1. *Evaluación de los productos y preparación de lotes para transferencia:*

El personal de la Sub Dirección Provincial correspondiente del PRMRFFS ejecutará las siguientes acciones:

- 6.1.1. Revisará la Base de Datos de Resoluciones Sub Directorales Provinciales de Decomiso o Hallazgo, separando aquellas que hayan quedado consentidas y cuyos productos se encuentren en estado bueno y regular, puedan estar sujetos a transferencia.
- 6.1.2. Realizará la verificación, evaluación y clasificación de los stocks de productos forestales seleccionados para transferencia, determinando las cantidades (volumenes, pesos, etc.) y lotes, de acuerdo al **Formato 1**.

6.2. *Recepción de solicitudes de transferencia:*

El personal de las Sub Direcciones Provinciales del PRMRFFS, ejecutarán las siguientes acciones:

- 6.2.1. Orientará a los representantes de centros de educación, investigación o difusión cultural; programas sociales; instituciones de administración y control e instituciones que brinden apoyo al PRMRFFS en la presentación de solicitudes; como lo determina el **Formato 2**.
- 6.2.2. Recepcionará y verificará requisitos mencionado en el acápite 4 del presente documento; es decir, solicitud, propuesta técnica de la institución (elaborada por particulares para la institución) y el perfil de proyecto; según **Formato 3**.
- 6.2.3. Preparará el expediente para la evaluación de la solicitud y registrará este en el libro (foliándolo) de solicitudes de transferencia correspondiente.

6.3. Evaluación del expediente

El responsable del área correspondiente (a la que se le asigne la función) de la Sub Dirección Provincial respectiva, ejecutará las siguientes acciones:

- 6.3.1. Realizará la inspección ocular para verificar, evaluar y contrastar la información consignada en la solicitud de transferencia.
- 6.3.2. En el caso de existir observaciones se deberá poner en conocimiento del solicitante a fin de que las absuelva, teniendo un plazo máximo de treinta (30) días calendario, para lo cual se cursará carta al interesado.
- 6.3.3. Elaborar el Informe Técnico según **Formato 4**, en el cual se deberá concluir si es favorable o desfavorable la solicitud presentada.

El Informe Técnico se considera:

- a) **Favorable.-** Cuando se hayan cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos, mecanismos y procedimientos exigidos, en cuyo caso el informe contendrá las estimaciones referentes a los volúmenes y/o cantidades del requerimiento del solicitante, adjuntando de ser el caso la(s) Resolución(es) respectiva(s) que aprueba(n) el comiso o hallazgo, debidamente consentida(s) y copia de la constancia de notificación, así como cualquier observación pertinente.
- b) **Desfavorable.-** En los siguientes casos:
 - b.1) Cuando no se absolvió las observaciones señaladas en el punto 6.3.2, en los 30 días de plazo establecido.
 - b.2) Cuando las absoluciones a las observaciones señaladas en el punto 6.3.2 no se justifiquen adecuadamente.
 - b.3) Cuando no se cuente con los productos para su otorgamiento.
 - b.4) Cuando luego de la inspección no se justifique el requerimiento.

6.4. Emisión de resolución

El Sub Director Provincial correspondiente (primera instancia) o el Director Ejecutivo Regional del PRMRFFS (segunda instancia) ejecutarán las siguientes acciones:

- 6.4.1. Analizará el Informe Técnico y expediente, remitido por el responsable del área encargada de la Sub Dirección.
- 6.4.2. El Sub Director Provincial suscribirá y remitirá la Resolución Sub Directoral autorizando la transferencia de los productos forestales, según **Formato 5**. Asimismo, deberá remitir una copia a la DER.
- 6.4.3. De ser el caso, el Director Ejecutivo Regional suscribirá y remitirá a la Sub Dirección respectiva la Resolución Directoral autorizando la transferencia de los productos forestales. Según **Formato 6**.
- 6.4.4. En el caso que el Informe Técnico sea desfavorable por la razón señalada en el punto b.1 del numeral 6.3.3, la autoridad de oficio declarará el abandono del procedimiento, a través de una Resolución Sub Directoral, según el **Formato 7**.

- 6.4.5. En el caso que el Informe Técnico sea desfavorable por los motivos señalados en los puntos b.2, b.3 y b.4 del numeral 6.3.3, se deberá emitir la Resolución Sub Directoral según **Formato 8**, denegando la solicitud de transferencia.

6.5. Entrega de productos

El Sub Director, procederá con la transferencia del (los) producto(s) forestal(es) para lo cual utilizará el Acta de Transferencia, según el **Formato 9**, y autorizará a quien corresponda la expedición de la Guía de Transporte Forestal, en la cual indicará que el producto a movilizarse proviene de la transferencia efectuada mediante la respectiva resolución.

6.6. Registro

El personal de la Sub Dirección Provincial, deberá registrar en una base de datos, según **Formato 10**, la información correspondiente a las transferencias realizadas. Asimismo, deberá remitir trimestralmente, a la Dirección Ejecutiva Regional, la relación de beneficiarios de los procesos de transferencia en su jurisdicción (impreso y en formato digital).

6.7 Supervisión

El personal de la Sub Dirección, se encargará de supervisar el cumplimiento de los fines para los cuales se transfieren los productos forestales, verificando si se están cumpliendo los compromisos asumidos por el beneficiario en el Acta de transferencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Dirección Ejecutiva Regional remitirá las solicitudes de transferencia de productos forestales pendientes a las Sub Direcciones Provinciales, para que éstas resuelvan con la correspondiente Resolución Sub Directoral.
- 7.2. En casos excepcionales los responsables de Sedes de las Sub Direcciones correspondientes mediante el Acta respectiva (**Formato 11**), podrán entregar en calidad de custodia productos o sub productos forestales cuando estas sean pasibles de pérdida inminente en tanto no haya quedado consentida la Resolución Sub Directoral que aprueba el decomiso o hallazgo; luego del cual podrá ser transferida de acuerdo a la presente directiva. Dicho acto será comunicado al Sub Director Provincial, en un plazo no menor de cinco (5) días de expedidos los productos adjuntando el informe respectivo.
- 7.3. El Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre está autorizado para transferir en toda la región, productos maderables contemplados en el apéndice II y III del CITES.
- 7.4. El Director Ejecutivo Regional puede transferir productos forestales al mismo Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para la implementación en infraestructura, mobiliario, y otras que se requiera.

7.5 De comprobarse que los productos forestales transferidos no están siendo utilizados para los fines solicitados, personal del PRMRFFS, podrá iniciar trámite administrativo en la instancia jurídica (civil y penal) que corresponda.

8. ANEXOS

FORMATOS	DENOMINACIÓN
1-A	Flujograma del procedimiento de transferencia de especímenes, producto y sub productos forestales y de fauna silvestre del PRMRFFS - GRL
1	Evaluación y clasificación de productos y de fauna Silvestre para ser transferidos.
2	Solicitud de transferencia de productos forestales o de fauna silvestre.
3	
4	Perfil del proyecto.
5	Informe técnico de evaluación del expediente.
6	Resolución Sub Directoral aprobando la transferencia.
7	Resolución Directoral aprobando la transferencia.
8	Resolución Sub Directoral declarando en abandono el procedimiento.
9	
10	Resolución Sub Directoral denegando la solicitud de transferencia.
	Acta de transferencia.
11	Formato para el registro de información correspondiente a transferencias (base de datos).
	Acta de entrega en custodia.