



**SERFOR** Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre



# MANUAL DE OPERACIONES



ADMINISTRACIONES TÉCNICAS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE  
ATFFS

CONTENIDO	
TÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II	4
ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FUNCIONES	4
CAPÍTULO I	5
ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
CAPÍTULO II	5
UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCIÓN	5
SUB CAPITULO I	5
ADMINISTRACIÓN TÉCNICA	5
CAPÍTULO III	6
UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO Y ASESORAMIENTO	6
SUB CAPÍTULO I	6
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	6
CAPÍTULO IV	7
UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA	7
SUB CAPÍTULO I	7
UNIDAD TÉCNICA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	7
SUB CAPÍTULO II	8
UNIDAD DE DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	8
CAPÍTULO V	9
SEDES TERRITORIALES DE LA ATFFS	9
TÍTULO III	10
PROCESOS DE LA ATFFS	10
ANEXO N° 1 MAPA DE PROCESOS	15
ANEXO N° 2 ORGANIGRAMA	15

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- Finalidad**

Las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre, (en adelante ATFFS), tienen como finalidad fortalecer a nivel regional, la planificación, promoción y gestión del uso sostenible, conservación y protección de la flora y fauna silvestre, ejerciendo además las funciones de control, supervisión, fiscalización y sanción, de acuerdo con lo establecido en la normativa forestal y de fauna silvestre, y según sus respectivos ámbitos de competencia.

#### **Artículo 2.- Naturaleza Jurídica**

Las ATFFS son órganos desconcentrados del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, (en adelante SERFOR), con pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en tanto se concluya el proceso de transferencia de las funciones descritas en los literales e) y q) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Asimismo, pueden contar con sedes territoriales y puestos de control en su ámbito territorial que abarca su creación.

La Dirección Ejecutiva del SERFOR crea, delimita o reubica las ATFFS.

#### **Artículo 3.- Entidad a la que pertenece**

Las ATFFS se incorporan al SERFOR, como órganos desconcentrados de actuación local del SERFOR, pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en tanto se concluya el proceso de transferencia de las funciones descritas en los literales e) y q) del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Cada ATFFS cuenta con un Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre.

#### **Artículo 4.- Funciones Generales**

En el ámbito territorial en donde no se hubiera dado por culminada la prestación de servicios a que hace referencia el artículo 2 del Decreto Supremo N° 011-2007-AG, las ATFFS ejercen las siguientes funciones:

- a) Actuar como primera instancia en la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito territorial de su competencia.
- b) Desarrollar y proponer el ordenamiento de la superficie forestal, será sobre tierras de capacidad de uso mayor para la producción, en coordinación con las unidades de organización del SERFOR, los Gobiernos Regionales y entidades especializadas en la materia, conforme al marco normativo.
- c) Otorgar títulos habilitantes para el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre en sus diferentes modalidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación forestal y de fauna silvestre.
- d) Aprobar los planes de manejo forestal y de fauna silvestre y otros documentos técnicos que sustenten el manejo, aprovechamiento sostenible, reposición y mitigación de impactos sobre los recursos forestales y de fauna silvestre.
- e) Proponer, coordinar y supervisar planes, programas, proyectos y actividades de manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.
- f) Comunicar de manera inmediata a la autoridad competente la presunta comisión de un delito en perjuicio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- g) Supervisar, verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos habilitantes y de las distintas modalidades de aprovechamiento, respetando las competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- h) Ejercer el control del aprovechamiento, transformación, transporte y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre, hasta su transformación primaria, con excepción del control del comercio internacional, que será responsabilidad del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, en coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR.

- i) Promover, organizar y ejecutar operativos inopinados de control forestal y de fauna silvestre en el ámbito territorial de su competencia, en coordinación, entre otros, con el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- j) Autorizar el establecimiento, ampliación o traslado de plantas de transformación, establecimientos comerciales y depósitos de productos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.
- k) Emitir y suscribir guías de transporte forestal y de fauna silvestre, así como designar mediante Resolución Administrativa al personal responsable de esta función.
- l) Ejercer la potestad sancionadora en materia forestal y de fauna silvestre.
- m) Clasificar, disponer, limitar el valor y/o destruir los productos forestales y de fauna silvestre comisados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- n) Emitir el informe fundamentado en materia forestal y de fauna silvestre a que se refiere el numeral 149.1 del artículo 149 de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, y cuando el Ministerio Público lo requiera.
- o) Realizar labores de extensión y promoción sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.
- p) Generar información en el ámbito territorial de su competencia, para la implementación del sistema de información forestal y de fauna silvestre local, regional y nacional, y reportar a la unidad orgánica competente del SERFOR.
- q) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y funciones a cargo de las sedes, subsedes, puestos de control forestal y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.
- r) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación, la creación o reubicación de las sedes, puestos de control forestal y de fauna silvestre, o con quien esta delegue; y,
- s) Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva del SERFOR.

#### **Artículo 5.- Base Legal**

Las normas sustantivas aplicables son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria.
- d) Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- e) Decreto Supremo N° 011-2007-AG, que aprueba la transferencia de facultades del INRENA a Gobiernos Regionales que suscriban Acta de Entrega y Recepción y modifican el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- f) Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERFOR, y su modificatoria
- g) Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal
- h) Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre.
- i) Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento para la Gestión de Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales.
- j) Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.
- k) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 007-2021-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Materia Forestal y de Fauna Silvestre

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FUNCIONES**

## CAPÍTULO I ESTRUCTURA FUNCIONAL

### Artículo 6.- Estructura

La ATFFS tiene la siguiente estructura funcional:

1. **UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCIÓN**
  - 1.1 Administración Técnica
2. **UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO Y ASESORAMIENTO**
  - 2.1 Área de Administración Interna
3. **UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA**
  - 3.1 Unidad Técnica Forestal y de Fauna Silvestre
  - 3.2 Unidad de Control y Supervisión
4. **AREAS TERRITORIALES**
  - 4.1. Sedes Territoriales

## CAPÍTULO II UNIDAD FUNCIONAL DE DIRECCIÓN

### SUB CAPITULO I ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

#### Artículo 7.- Administración Técnica

La Administración Técnica es la máxima autoridad administrativa de la ATFFS. Tiene a su cargo la dirección estratégica y operativa, siendo responsable de la conducción y supervisión de la gestión de la ATFFS.

Está a cargo de un(a) Administrador(a) Técnico(a) Forestal y de Fauna Silvestre, designado(a) mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del SERFOR.

#### Artículo 8.- Funciones de la Administración Técnica

Son funciones de la Administración Técnica:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de la ATFFS, orientada al cumplimiento de sus objetivos, la política institucional del SERFOR y los lineamientos en materia forestal y de fauna silvestre.
- b) Ejercer la representación de la ATFFS, ante las entidades públicas y privadas, en el ámbito nacional, pudiendo delegar esta función, según la normatividad vigente.
- c) Supervisar los operativos inopinados de control forestal y de fauna silvestre en el ámbito territorial de su competencia.
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo de planes, programas, proyectos y actividades de manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.
- e) Emitir los informes de opinión técnica en material forestal y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.
- f) Proponer a la Dirección Ejecutiva del SERFOR, la creación o reubicación de las sedes, puestos de control forestal y de fauna silvestre.
- g) Resolver en primera instancia la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito territorial de su competencia.
- h) Ejercer la potestad sancionadora en materia forestal y de fauna silvestre; conforme a la normatividad vigente;
- i) Aprobar los instrumentos necesarios para la adecuada gestión de la ATFFS.
- j) Remitir la información de ingresos y gastos; así como la Memoria Anual de la ATFFS.

- k) Promover convenios, contratos, acuerdos y otros, así como sus ampliaciones y modificaciones, con personas jurídicas privadas o públicas, para la ejecución de programas, proyectos, actividades en el marco de la gestión de la ATFFS y otras que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- l) Dirigir y supervisar las acciones que permitan la implementación de las recomendaciones de la auditoría técnica - financiera anual y/o el órgano de Control Institucional.
- m) Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normativa del Sistema de Control Interno, así como el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.
- n) Delegar las facultades y atribuciones, según normativa vigente.
- o) Cumplir y hacer cumplir la normativa de los sistemas administrativos que ejecute, en calidad de órgano desconcentrado.
- p) Conducir los procesos de planificación y ejecución de la estrategia comunicacional y de imagen de la ATFFS, en coordinación con el órgano competente del MIDAGRI.
- q) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y funciones a cargo de las sedes, subsedes, puestos de control forestal y de fauna silvestre, en el ámbito territorial de su competencia.
- r) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- s) Las demás funciones que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente y/o le sean asignadas por el Director (a) Ejecutivo (a) del SERFOR.

**Interrelación:**

**Interna :** Todas las unidades funcionales de la ATFFS.

**Externa:** SERFOR, instituciones públicas y privadas.

**CAPÍTULO III  
UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO Y ASESORAMIENTO**

**SUB CAPÍTULO I**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**Artículo 9.- Área de Administración Interna**

Es la unidad funcional responsable de los procesos de planeamiento y administración de la ATFFS, así como de desarrollar las actividades relacionadas a los sistemas administrativos, asesoría legal, gestión documental y atención al usuario de la ATFFS. Depende del Administrador(a) Técnico(a) Forestal y de Fauna Silvestre.

**Artículo 10.- Funciones del Área de Administración Interna**

Son funciones del Área de Administración Interna:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a los Sistemas Administrativos en la ATFFS, en coordinación con las unidades de organización competentes del SERFOR.
- b) Proponer y asesorar a la Administración Técnica, en metodologías, procedimientos, estrategias, instrumentos, entre otros, en el marco de lo dispuesto por los entes rectores de los sistemas administrativos, y en coordinación con las unidades de organización competentes del SERFOR.
- c) Apoyar a las unidades de organización competentes del SERFOR, la ejecución financiera de la ATFFS, para una ejecución oportuna del presupuesto.
- d) Apoyar a las unidades de organización competentes del SERFOR, en elaboración del Balance y los Estados Financieros de la ATFFS, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- e) Controlar, mantener, actualizar e informar a las unidades de organización competentes del SERFOR el inventario patrimonial.

- f) Elaborar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios en coordinación con la unidad de organización competente del SERFOR
- g) Proponer, a las unidades de organización competentes del SERFOR, acciones para los instrumentos en materia de recursos humanos; así como gestionar, supervisar y evaluar su implementación.
- h) Coordinar y planificar las necesidades y la administración de los recursos de hardware y software; así como, brindar el soporte técnico preventivo y correctivo en el marco de la normatividad vigente.
- i) Monitorear y controlar los procesos y/o procedimientos de las unidades de organización de la ATFFS; así como, proponer e implementar acciones de mejora continua.
- j) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional, Memoria Anual correspondiente a la ATFFS, así como, otros instrumentos de gestión que soliciten las unidades de organización del SERFOR, según corresponda y conforme a sus competencias, así como elaborar los informes derivados de los procesos de programación, presupuesto, seguimiento, evaluación y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- k) Proponer o emitir opinión técnica para la suscripción de convenios, en el ámbito de sus competencias.
- l) Administrar, organizar y procesar la documentación que ingrese por el Sistema de Gestión Documentaria-SGD.
- m) Gestionar la seguridad, custodia, organización y archivo de la documentación oficial y acervo documentario, en cumplimiento de las normas legales vigentes en la materia.
- n) Mantener actualizado un archivo de las incidencias de atención al usuario, elaborar informes periódicos cuando se requiera comunicar situaciones particulares para su atención inmediata.
- o) En coordinación con la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario realizar las notificaciones que se requieran desde la Sede Central.
- p) Gestionar de manera oportuna e idónea los reclamos correspondientes a la prestación de los bienes y servicios dentro de sus dependencias.
- q) Reportar y/o coordinar con Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario los procesos e incidencias vinculados a la atención al usuario, mesa de partes y atención de reclamos
- r) Apoyar en la ejecución de políticas y estrategias que promuevan la integridad y ética institucional de la función pública en la ATFFS, así como una adecuada cultura organizacional
- s) Formular y proponer proyectos de dispositivos legales, que sean necesarios y requeridos por la ATFFS; y,
- t) Las demás funciones que sean asignadas por el/la Administrador(a) Técnico(a) Forestal y de Fauna Silvestre, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

**Interrelación:**

**Interna :** Todas las unidades funcionales de la ATFFS.

**Externa:** SERFOR, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y demás instituciones públicas y privadas.

**CAPÍTULO IV  
UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA**

**SUB CAPÍTULO I  
UNIDAD TÉCNICA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

**Artículo 11.- Unidad Técnica Forestal**

La Unidad Técnica Forestal y de Fauna Silvestre es la unidad funcional de línea responsable de la evaluación técnica de las solicitudes de otorgamiento de títulos habilitantes y actos administrativos para la gestión forestal y de fauna silvestre, así como de emitir opinión técnica y proponer instrumentos normativos y de gestión en las materias de su competencia. Depende de la Administración Técnica.

**Artículo 12.- Funciones de la Unidad Técnica Forestal y de Fauna Silvestre**

Son funciones de la Unidad Técnica Forestal y de Fauna Silvestre:

- a) Proponer a las unidades de organización competentes del SERFOR normas técnicas para el manejo sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, conforme a la dinámica que se pueda presentar en cada territorio.
- b) Efectuar la evaluación técnica de las solicitudes que presenten los administrados para el otorgamiento de títulos habilitantes y actos administrativos para la gestión forestal y de fauna silvestre.
- c) Evaluar y emitir opinión sobre documentos técnicos que sustenten el manejo, aprovechamiento sostenible, reposición y mitigación de impactos sobre los recursos forestales y de fauna silvestre, conforme al marco legal vigente.
- d) Elaborar y proponer la suscripción de las guías de transporte forestal y guías de transporte de fauna silvestre.
- e) Elaborar instrumentos metodológicos en materia de su competencia.
- f) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- g) Las demás funciones que sean asignadas por el/la Administrador (a) Técnico(a) Forestal y de Fauna Silvestre de la ATFFS, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Para el desarrollo de sus funciones la Unidad Técnica Forestal y de Fauna Silvestre podrá contar con el apoyo de los especialistas de las unidades organizacionales competentes del SERFOR.

**Interrelación:**

**Interna :** Todas las unidades funcionales de la ATFFS.

**Externa:** SERFOR, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y Gobierno Regional.

**SUB CAPÍTULO II  
UNIDAD DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**Artículo 13.- Unidad de Control, Supervisión y Fiscalización**

La Unidad de Control Supervisión y Fiscalización, es la unidad funcional de línea responsable de supervisar, verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos habilitantes, resolver en primera instancia la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como proponer sanciones en materia forestal y de fauna silvestre en el marco de la legislación forestal y de fauna silvestre vigente. Depende de la Administración Técnica.

**Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Control, Supervisión y Fiscalización**

Son funciones de la Unidad de Control, Supervisión y Fiscalización:

- a) Ejecutar el control del aprovechamiento, transformación, transporte y comercio los recursos forestales y de fauna silvestre, hasta su transformación primaria, con excepción del control del comercio internacional, conforme al marco legal vigente.
- b) Inspeccionar a solicitud de la unidad de organización competente de SERFOR y emitir el informe correspondiente sobre la exportación o traslado del patrimonio forestal y de fauna silvestre.
- c) Organizar y ejecutar operativos inopinados de control forestal y de fauna silvestre en el ámbito territorial de su competencia, en coordinación, entre otros, con el Ministerios Público y la Policía Nacional del Perú.
- d) Clasificar, disponer, limitar el valor y destruir los productos forestales y de fauna silvestre comisados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los títulos habilitantes y de las distintas modalidades de aprovechamiento, conforme a sus competencias y el marco legal vigente.
- f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y técnicas, derivadas de los títulos habilitantes u otros actos administrativos.
- g) Realizar la atención de denuncias en material forestal y de fauna silvestre.

- h) Generar información relevante en el ámbito territorial de su competencia y remitir a la unidad de organización responsable del SERFOR de la implementación del sistema de información forestal y de fauna silvestre local, regional y nacional.
- i) Custodiar los recursos forestales y de fauna silvestre provenientes de procedimientos administrativos sancionadores, controles, supervisiones y/o Hallazgos.
- j) Realizar labores de extensión y promoción sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su competencia.
- k) Desarrollar y proponer el ordenamiento de la superficie forestal, en coordinación con el SERFOR, Gobiernos Regionales y entidades especializadas;
- l) Brindar orientaciones técnicas sobre el control del aprovechamiento, transformación, transporte y comercio los recursos forestales y de fauna silvestre.
- m) Evaluar y emitir informes de recomendación sobre los operativos inopinados de control forestal y de fauna silvestre.
- n) Promover, socializar y concientizar la conservación forestal y de fauna silvestre mediante capacitaciones y talleres de sensibilización.
- o) Elaborar y proponer a la Administración Técnica el informe fundamentado en materia forestal y de fauna silvestre, cuando se infrinja la legislación ambiental, conforme al marco normativo sobre la materia.
- p) Evaluar y proponer el informe y la resolución que resuelve en primera instancia la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito territorial de su competencia.
- q) Proponer la sanción en materia forestal y de fauna silvestre, conforme a la normatividad vigente;
- r) Informar a la autoridad competente la presunta comisión de un delito en perjuicio a los recursos forestales y de fauna silvestre.
- s) Elaborar instrumentos metodológicos en materia de su competencia.
- t) Promover la generación de alianzas estratégicas interinstitucionales, a través de propuestas de convenios, acuerdos y similares que permitan fortalecer la intervención de la ATFFS.
- u) Brindar soporte a las Sedes Territoriales y puestos de control de la ATFFS.
- v) Las demás funciones que sean asignadas por el/la Administrador (a) Técnico(a) Forestal y de Fauna Silvestre de la ATFFS, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Para el desarrollo de sus funciones la Unidad de Control, Supervisión y Fiscalización podrá solicitar el apoyo, cuando corresponda, del Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú y OSINFOR.

**Interrelación:**

**Interna :** Todas las unidades funcionales de la ATFFS.

**Externa:** Ministerios Público, Policía Nacional del Perú, OSINFOR, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, instituciones públicas y privadas.

## **CAPÍTULO V**

### **SEDES TERRITORIALES DE LA ATFFS**

Las Sedes Territoriales, desarrollan funciones sustantivas de la ATFFS, así como las gestiones administrativas, en un área geográfica establecida donde la ATFFS realice intervenciones. Asimismo, son los responsables de coordinar, ejecutar y controlar en su ámbito territorial, las intervenciones de la ATFFS y brindan apoyo a las Unidades Funcionales de la ATFFS, a requerimiento de estas, coadyuvando al cumplimiento de la finalidad y funciones de la ATFFS.

Cada Sede Territorial está a cargo de un(a) Jefe(a) de Sede y dependen de la Administración Técnica de la ATFFS.

**Interrelación:**

**Interna :** Todas las unidades funcionales de la ATFFS.

**Externa:** SERFOR.

### TÍTULO III PROCESOS DE LA ATFFS

#### Artículo 15.- Matriz de cliente - producto

En ese sentido, en el siguiente gráfico se muestra la relación entre los productos otorgados por la ATFFS y sus destinatarios o clientes.

<b>Productos</b>  <b>Cientes Externos</b> 	<b>Otorgamiento y Autorizaciones de Derechos para la Gestión Sostenible</b>		<b>Control y Sanción</b>		<b>Gestión Institucional</b>
	Títulos habilitantes	Actos administrativos	Inspecciones y operativos	Procedimiento Administrativo Sancionador	Reportes e Informes institucionales
Ciudadanos		x	x	x	x
Organizaciones indígenas, campesinas y civiles	x	x			x
Entidades Privadas	x	x	x	x	x
SERFOR					x
Gobierno Regional y Local					x

#### Artículo 16.- Procesos de la ATFFS

La ATFFS se gestiona bajo un enfoque de procesos orientado a resultados. Dichos procesos cumplen una función técnica y administrativa y constituyen la base para su conducción y operación eficiente; tienen como fin la consecución de los objetivos institucionales del SERFOR y contribuir a la sostenibilidad de los recursos forestales y de fauna silvestre.

#### Artículo 17.- Clasificación de procesos

##### Procesos Estratégicos

- a. PE 01 Gestión Estratégica y Técnica
- b. PE 02 Supervisión y Evaluación de la Gestión

##### Procesos Misionales

- a. PM 01 Otorgamiento y Autorizaciones de Derechos para la Gestión Sostenible
- b. PM 02 Control, Fiscalización y Sanción

##### Procesos de Soporte

- a. PS 01 Gestión de Administración Interna
- b. PS 02 Atención al Usuario y Gestión Documental
- c. PS 03 Asesoramiento Jurídico Legal

#### Artículo 17.- Descripción de los procesos

##### 17.1 Procesos Estratégicos

**a. PE 01 Gestión Estratégica y Técnica**

Proceso que comprende las actividades relacionadas al planeamiento de corto y mediano y largo plazo de la ATFFS, la cual se efectuaría por la Dirección Ejecutiva del SERFOR y determinaría los instrumentos a utilizar, la programación, formulación, ejecución y evaluación de sus intervenciones y el marco presupuestal para el cumplimiento de la finalidad y funciones de la ATFFS a través de las unidades funcionales de línea articulados a la normativa y lineamientos generales del SERFOR; así como las actividades relacionadas a la dirección de la ATFFS en concordancia a las disposiciones que establezca la Dirección Ejecutiva del SERFOR.

**Unidad Funcional Responsable:** Administración Técnica.

**b. PE 02 Supervisión y Evaluación de la Gestión**

Proceso que comprende la supervisión y evaluación de la gestión técnica y operativa de la ATFFS, que cuenta con un aplicativo de información para una adecuada gestión del conocimiento.

La supervisión comprende el registro, control de gestión y evaluación constantemente el avance de las actividades que permiten el logro de las funciones de la ATFFS.

La evaluación comprende:

- La evaluación de desempeño de la ATFFS: Evaluación realizada de manera periódica sobre indicadores que identifican eventos críticos y variables de riesgo que permitan realizar alertas tempranas para hacer ajustes y modificaciones que mejoren el desempeño de la ATFFS.
- Evaluación de Impacto de la ATFFS: Evaluación que permite determinar los cambios generados en el usuario (público objetivo) de la ATFFS a través de sus intervenciones, comparando el estado inicial con el final. El desarrollo de la evaluación comprende: i) Línea de base, ii) evaluación intermedia, y iii) evaluación final.

**Unidad Funcional Responsable:** Administración Técnica con apoyo de Administración Interna

## 17.2 Procesos Misionales

**a. PM 01 Otorgamiento y Autorizaciones de Derechos para la Gestión Sostenible**

Proceso que comprende actos administrativos mediante los cuales se faculta a la ATFFS a reconocer u otorgar derechos o contratos que permiten o certifican a las diferentes personas naturales o jurídicas o administrado, el acceso a los recursos forestales y de fauna silvestre. Asimismo, comprende la evaluación técnica y económica de los planes y declaratoria de manejo forestal y de fauna silvestres, de acuerdo con los criterios definidos en la normatividad vigente e instructivos aprobados, y culmina con el informe de opinión técnica.

Este proceso comprende lo siguiente:

1. Otorgamiento de Concesiones para plantaciones forestales, conservación, ecoturismo y productos diferentes a la madera, a solicitud de parte.
2. Otorgamiento de Contratos de cesión en uso en bosques residuales o remanentes.
3. Otorgamiento de Permisos de Aprovechamiento Forestal en Predios Privados, en tierras de Comunidad Nativa o Comunidad Campesina.

4. Aprobación y modificación del Plan de Manejo de Flora y Fauna Silvestre Simplificado.
5. Aprobación y modificación del Plan de Manejo de Flora y Fauna Silvestre, que incluye plan de manejo consolidado, para Especies No Amenazadas, especies CITES y Especies Amenazadas Categorizadas como vulnerables.
6. Aprobación y modificación de la Declaración de Manejo de Flora y Fauna Silvestre, que incluye plan de manejo consolidado, para Especies Amenazadas Categorizadas como vulnerables, especies CITES para y Especies No Amenazadas.
7. Otorgamiento de Concesiones de fauna silvestre a solicitud de parte (para el caso de especies amenazadas categorizadas como vulnerables y especies No Amenazadas)
8. Otorgamiento de Permiso para Manejo de Fauna Silvestre en Predio Privado cuando requiere Plan de Manejo de Fauna Silvestre Simplificado, en caso incluye especies no amenazadas, Especies Amenazadas Categorizadas como Vulnerables o Especies CITES.
9. Otorgamiento de Permiso para manejo de Fauna Silvestre en tierras de Comunidad Nativa o Comunidad Campesina, cuando requiere Declaración de Manejo o Plan de Manejo de Fauna Silvestre o Simplificado, en caso incluye Especies Amenazadas Categorizadas como Vulnerables o Especies CITES o Especies No Amenazadas.
10. Otorgamiento de licencia para la captura comercial o para la práctica de cetrería, para la caza deportiva, para conductores certificados de caza deportiva.
11. Otorgamiento de autorizaciones forestales.
12. Otorgamiento de autorizaciones de uso.
13. Otorgamiento de autorizaciones maderables
14. Otorgamiento de autorizaciones en cesión en uso para sistemas agroforestales

**Unidad Funcional Responsable:** Unidad Técnica Forestal y Unidad Técnica de Fauna Silvestre

**b. PM 02 Control, Fiscalización y Sanción**

Proceso que comprende las actividades de control, fiscalización y vigilancia de conductas que se generan luego del otorgamiento de derechos o dentro de un procedimiento de otorgamiento del derecho generado por una solicitud del usuario y de aquellas que no tienen origen en el otorgamiento de un derecho, pero si origen en actividades económicas o funciones públicas, atención de denuncias o procedimientos administrativo sancionador, operativos preventivos de control.

Este proceso comprende lo siguiente:

1. Actividades de control y fiscalización a las actividades económicas que se vinculan con los recursos forestales y fauna silvestre y que sean competencias de la ATFFS, sean éstas formales e informales.
2. Auditoría de productores de productos e inspecciones de exportadores de productos, verificaciones de existencias mediante de inspección de plantas de transformación, lugares de acopio y depósito de productos forestales y fauna silvestre, centros de transformación privada o la exportación.
3. Inspeccionar, verificar a aquellos que no tienen autorización a los derechos otorgados que se vinculan con los recursos forestales y fauna silvestre y que implica un nivel de coordinación con otras autoridades con capacidad de intervención y sanción.

4. Control a las unidades de transporte con productos forestales o de fauna silvestre.
5. Control de derechos otorgados de actividades económicas autorizadas, de responsabilidad funcional, se seguimiento a sistemas y gestiones exclusivas de control.
6. Atención de denuncias.
7. Proponer sanciones de primera instancia en materia forestal y de fauna silvestre; confirme a la normatividad vigente.

**Unidad Funcional Responsable:** Unidad Operativa y de Control y la Unidad de Supervisión y Sanción

#### 18.1 Procesos de Soporte

##### a. PS 01 Gestión de Administración Interna

Proceso que comprende el conjunto de actividades interrelacionadas a los sistemas administrativos como presupuesto, planeamiento, administración, la cadena logística, que abarca desde la programación hasta la adquisición de bienes y servicios para la operatividad de la ATFFS.

Incluye la gestión de almacén, control patrimonial y servicios generales. Asimismo, comprende el conjunto de actividades para llevar el control de la contabilidad financiera y presupuestal de la ATFFS, así como la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, y demás información complementaria que requiera el SERFOR. Garantiza la oportuna provisión del personal requerido por la ATFFS; así como el fortalecimiento de sus capacidades para el adecuado cumplimiento de sus funciones y la debida ejecución de sus procesos.

**Unidad Funcional Responsable:** Área de Administración Interna

##### b. PS 02 Atención al Usuario y Gestión Documental

Proceso que comprende la conducción y supervisión de la atención a los usuarios de la ATFFS sobre los servicios que brinda y actividades que desarrolla; así como la adecuada y oportuna gestión documental (recepción, derivación y/o archivamiento) de la ATFFS.

**Unidad Funcional Responsable:** Área de Administración Interna

##### c. PS 03 Asesoramiento Jurídico Legal

Proceso que comprende las actividades y procedimientos relacionados a la orientación legal que reciben las unidades funcionales de la ATFFS y asesoramiento legal que se brinda en el marco del procedimiento administrativo sancionador, sea en fase de instrucción o sancionadora para el ejercicio, desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

**Unidad Funcional Responsable:** Área de Administración Interna.

ANEXO N°1 MAPA DE PROCESOS - NIVEL 0



ANEXO N° 2 ORGANIGRAMA

