

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3, 4 y 5 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2018-MINAGRI-SERFOR-DE, de fecha 14 de marzo del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13 de la Ley N° 29763, "Ley Forestal y de Fauna Silvestre", creó el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, según la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1220, establece *"Medidas para la Lucha contra la Tala Ilegal", la misma que modifica el artículo 145° de la Ley N° 29763, "Ley Forestal y de Fauna Silvestre", que otorga potestad fiscalizadora y sancionadora a las autoridades regionales forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su competencia territorial y conforme a la Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales". El SERFOR fiscaliza y sanciona las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre vinculadas a los procedimientos administrativos a su cargo, conforme a la presente Ley y su reglamento"*;

Que, la Décimo Séptima Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI "Reglamento para la Gestión Forestal", establece que *"En los casos donde no se haya realizado la transferencia de competencias sectoriales en materia forestal y de fauna silvestre, el SERFOR ejerce las funciones como Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS), a través de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre (ATFFS), hasta que culmine la transferencia antes mencionada"*;

Que, el numeral 2 del artículo 248 del TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", establece la potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales: 2) *"Debido procedimiento, no se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas"*;

Que, el numeral 1 del artículo 254° del TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" establece que para los efectos de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por: *"1) Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción"*;

Que, en el artículo 3° de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2018-MINAGRI-SERFOR-DE, se ha resuelto *"Disponer que las Funciones de la Autoridades que intervienen en los procedimientos administradores sancionadores (PAS) a cargo de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre, se ejercerán conforme se detalla en el cuadro de la referida resolución"*;

Que, en el artículo 4° de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2018-MINAGRI-SERFOR-DE, dispone que los administradores Técnicos de las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre designen a los responsables de la Instrucción dentro de los procedimientos administradores sancionadores a su cargo, debiendo informar dicha designación a este Despacho en el plazo máximo de dos (2) días;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 008-2020-MINAGRI-SERFOR-DE¹, “Lineamientos para el ejercicio de la potestad sancionadora y desarrollo del procedimiento administrativo sancionador”, se uniformizan los criterios y el procedimiento empleado para el ejercicio de la potestad sancionadora en materia forestal y de fauna silvestre; estableciendo las siguientes generalidades;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000031-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE, se aprueba el “Protocolo de Control Forestal Maderable en el Transporte Terrestre” el cual tiene por objetivo, Garantizar el cumplimiento de la legislación forestal y de fauna silvestre en las acciones de control de los productos y/o subproductos forestales maderables, que coadyuven a la verificación de su origen legal, precisando²:

¹ 5.1. Definiciones

a. Autoridad decisora: Autoridad facultada para determinar la existencia de una infracción administrativa y la consecuente imposición de sanción o el archivo del procedimiento administrativo sancionador, así como dictar las medidas provisionales y correctivas, en caso corresponda. Resuelve el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.

b. Autoridad instructora: Autoridad facultada para realizar acciones previas a la investigación y actuaciones de investigación, tales como, imputar cargos, dictar medidas provisionales, desarrollar labores de instrucción, actuación de pruebas y formular el informe final de instrucción.

6.4. Fases del procedimiento administrativo sancionador

6.4.1 Fase instructiva

A cargo de la autoridad instructora. Se inicia con la notificación de la imputación de cargos y culmina con la emisión del informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, el levantamiento o no de las medidas provisionales, en caso existan, así como las medidas correctivas o las causales de caducidad del título habilitante, según corresponda.

Dicho informe también determina la configuración de la prescripción o la caducidad del procedimiento administrativo sancionador.

6.4.2 Fase sancionadora

A cargo de la autoridad decisora. Comprende desde la recepción del informe final de instrucción remitido por la autoridad instructora hasta la emisión de la resolución que impone la sanción o declara el archivo, así como la caducidad del título habilitante, según corresponda.

6.8. Prescripción

6.8.1 La facultad de la autoridad administrativa para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe a los cuatro (4) años.

6.8.2 El cómputo del plazo de prescripción se rige por lo dispuesto en el artículo 252 del TUO LPAG.

6.8.3 La autoridad competente declara de oficio la prescripción y da por concluido el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones. Asimismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.

6.8.4 La autoridad competente puede iniciar las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la Inacción administrativa, cuando advierta negligencia.

6.9 Caducidad del procedimiento

6.9.1 El plazo máximo para resolver el procedimiento administrativo sancionador es de nueve (9) meses, contado desde la fecha de notificación de la imputación de cargos. Dicho plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses, debiendo la autoridad decisora emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, notificando la misma previo al vencimiento del plazo ordinario.

6.9.2 La caducidad es declarada de oficio por la autoridad decisora procediendo al archivo del procedimiento administrativo sancionador. Las medidas provisionales y correctivas impuestas se mantienen vigentes durante el plazo de tres (3) meses adicionales en tanto se disponga el inicio del nuevo procedimiento sancionador, luego de lo cual caducan.

6.9.3 La autoridad instructora evalúa el inicio de un nuevo procedimiento administrativo sancionador, y las medidas provisionales correspondientes, en el supuesto de que no haya operado la prescripción. La caducidad no interrumpe el cómputo del plazo de prescripción.

6.9.4 La caducidad no deja sin efecto las actuaciones de fiscalización, así como los medios probatorios que no puedan, o no resulte necesario, ser actuados nuevamente.

6.9.5 La caducidad no es aplicable al procedimiento recursivo.

De acuerdo con el artículo 18 del Anexo del Decreto Supremo N° 011-2016-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para promover la formalización y adecuación de las actividades del sector forestal y de fauna silvestre.

² VII. MECANISMO DE CONTROL FORESTAL

7.11 Almacenamiento de productos maderables inmovilizados o intervenidos

7.11.1 El responsable de control (autoridad instructora) dispone el almacenamiento de los productos maderables intervenidos, en las instalaciones que determine la ARFFS para dicho fin, bajo responsabilidad.

7.11.2 Los productos maderables decomisados o inmovilizados deben almacenarse de forma ordenada por lotes para su plena identificación, la cual se realiza físicamente con pintura u otro material de alta duración. Asimismo, en el lote se coloca un rótulo de material durable que consigna las siguientes características:

- a) Número de acta de intervención o inmovilización.
- b) Especie (nombre común y científico).
- c) Tipo de producto. Para los casos de madera aserrada señalar si corresponde a madera corta, larga-angosta, paquetería, comercial u otro.
- d) Cantidad de piezas.
- e) Volumen en metros cúbicos.
- f) Resolución Administrativa, en caso corresponda.
- g) Otra información que considere la ARFFS.

7.12 Internamiento de vehículos o embarcaciones

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2021-MIDAGRI se aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Materia Forestal y de Fauna Silvestre, que en su artículo tercero señala: El presente Reglamento es de aplicación y de obligatorio cumplimiento para los sujetos de infracción y autoridades competentes que imponen sanciones administrativas por la comisión de infracciones tipificadas en el presente Reglamento, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus Reglamentos;

Que, el Artículo 55, de Capítulo XII del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, establece los tipos de faltas administrativas, en el ejercicio de sus funciones de los servidores³;

7.12.1 El responsable de control dispone el internamiento e inmovilización del vehículo o embarcación de forma previa o luego del decomiso, internado en el almacén que la ARFFS competente designe o disponga, para lo cual elabora un Acta de internamiento, conforme al modelo contenido en el Anexo 04 del presente Protocolo. Asimismo, el responsable del control debe llevar un registro de datos con la siguiente información como mínimo: Número de placa, color, tipo, marca, fecha, nombre del conductor, licencia y accesorios.

7.12.2 El responsable de control deja constancia de las características del vehículo mediante registros fotográficos o filmicos correspondientes (motor, faros, llantas, espejos, parabrisas, tablero de mando, defectos resaltantes, entre otros), información que es descrita en el Acta correspondiente. El responsable de control y la ARFFS no son responsables por la depreciación del vehículo y accesorios mientras dure su internamiento.

7.12.3 En caso la ARFFS o el responsable de control disponga su internamiento en un ambiente distinto al almacén de la ARFFS, los costos que se generan son asumidos por el conductor o transportista. El administrador del ambiente donde se dispone el internamiento del vehículo tiene la calidad de custodio del bien intervenido conjuntamente con el transportista o conductor, en estos casos la ARFFS no tiene ninguna responsabilidad sobre el vehículo internado.

7.12.4 *Los vehículos u otros medios de transporte serán puestos a disposición del Ministerio Público, siempre que este lo requiera²*

De acuerdo con el artículo 18 del Anexo del Decreto Supremo N° 011-2016-MINAGRI, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para promover la formalización y adecuación de las actividades del sector forestal y de fauna silvestre.

³ Artículo 55.- Tipos de faltas administrativas

Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo al siguiente detalle:

55.1 Faltas Leves

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, sujetándose al procedimiento establecido en la citada ley, la comisión de las siguientes conductas:

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los/las servidores/as civiles, siempre que no revistan gravedad:

- a) Incumplir con las prohibiciones, obligaciones y deberes contenidos en el presente RIS, así como en las directivas emitidas por el SERFOR, siempre que no revistan gravedad.
- b) Incumplir con las órdenes de su jefe/a inmediato/a relacionadas con sus labores.
- c) El exceso de la tolerancia establecida en el segundo párrafo del artículo 23 del presente RIS hasta los doscientos cuarenta (240) minutos durante el periodo de un mes.
- d) La inasistencia injustificada de uno (1) hasta tres (3) días no consecutivos, ocurrida en un período de treinta (30) días calendario; o de cinco (5) días no consecutivos, en un periodo de noventa (90) días calendario.
- e) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave al SERFOR.
- f) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- g) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del SERFOR.
- h) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto.
- i) Distribuir, reenviar vía electrónica, o imprimir volantes, circulares o comunicados, que atenten contra el prestigio del SERFOR y/o la honorabilidad de sus servidores/as civiles en general.
- j) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- k) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.
- l) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuestas por el SERFOR.
- m) Emitir opinión, declaraciones o publicaciones a través de los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de SERFOR sin autorización expresa de la autoridad competente.
- n) La omisión de mantener actualizado su legajo personal conforme a las disposiciones establecidas por el SERFOR, previo requerimiento de la ORH.
- o) Dejar encendidas las computadoras, equipos electrónicos y fluido eléctrico después del término de su jornada de trabajo, así como dejar abiertas las conexiones de agua del SERFOR.
- p) Alterar el registro de control de asistencia distinta a la propia o hacer que terceras personas lo hagan por el/la servidor/a civil o registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil.
- q) La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamientos y/o capacitación financiados por el SERFOR.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente RIS no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

55.2 Faltas graves

- r) Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que, por su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión o con destitución y se encuentran establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Que mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000213-2024-MIDAGRI-SERFOR-DE, de fecha 05 de setiembre de 2024, resuelve en su artículo 1. - Disponer la modificación de las Disposiciones Complementarias Finales de los “Lineamientos para el ejercicio de la potestad sancionadora y desarrollo del procedimiento administrativo sancionador”, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 008-2020- MINAGRI-SERFOR-DE, en los términos siguientes:

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

NOVENA. - Responsabilidad por la caducidad del procedimiento administrativo sancionador o prescripción de las infracciones administrativas.

En caso la autoridad competente declare la caducidad del procedimiento administrativo sancionador o la prescripción de la facultad para determinar infracciones administrativas, bajo responsabilidad, debe disponer la remisión de copia del expediente administrativo a la Oficina de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, a fin de que se adopten las acciones necesarias para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar”;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29763 “Ley Forestal y de Fauna Silvestre”, el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, y el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2016-MINAGRI, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2017-MINAGRI, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 008-2020-MINAGRI-SERFOR-DE, Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000031-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE, Decreto Supremo N° 007-2021-MIDAGRI Reglamento de Infracciones y Sanciones en Materia Forestal y de Fauna Silvestre, Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000312-2022 y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar a partir de la fecha, como responsable de la Instrucción de los Procedimientos Administrativos Sancionadores a cargo de la ATFFS Selva Central, al profesional

N°	Apellidos y Nombres	Ámbito
1	Gareb Jimmy Coayla Rimachi.	ATFFS Selva Central

Artículo 2°.- Precisar el cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad administrativa y funcional, de las funciones responsabilidades establecidas en la Resolución Dirección Ejecutiva N° 008-2020-MINAGRI-SERFOR-DE, “Lineamientos para el ejercicio de la potestad sancionadora y desarrollo del procedimiento administrativo sancionador”, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2018-MINAGRI-SERFOR-DE, Decreto Supremo N° 007-2021-MIDAGRI “Reglamento de Infracciones y Sanciones en Materia Forestal y de Fauna Silvestre” y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000031-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE, “Protocolo de Control Forestal Maderable en el Transporte Terrestre” en concordancia con el flujo de procesos y anexos que forman parte de la presente resolución;

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución Administrativa, al servidor Gareb Jimmy

Artículo 4°.- Remitir la presente Resolución Administrativa a las diferentes Sedes de la ATFFS Selva Central, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Ana Elizabeth Medina Baylón

Administrador Técnico

Administración Técnica Forestal y de

Fauna Silvestre – Selva Central

Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

SERFOR

ACTA DE INTERVENCIÓN N° ____ -202__-MIDAGRI-SERFOR-ATFFS SELVA CENTRAL-AI

FECHA		HORA	
LUGAR²			
Persona intervenida³		documento de identidad	
		documento de identidad	
Domicilio de la persona intervenida	Referencia:		
Descripción de los hechos⁴			
Conducta infractora que se imputa⁵			Leve
			Grave
			Muy Grave
Norma que tipifica la infracción⁵	Artículo	Inciso/Literal	Decreto Supremo N° 007-2021-MIDAGRI
			Otro:
Sanción	Tipo de sanción que correspondería		Rango de la sanción/Monto (en caso de multa)
	Amonestación		Decreto Supremo N° 007-2021-MIDAGRI
	Multa		Otro:
Autoridad instructora			Sustento Normativo
Autoridad decisora			Sustento Normativo
Medios de prueba			
Plazo para presentar descargos			

	AUTORIDAD	ADMINISTRADO	TESTIGOS/PARTICIPANTES
Nombres y Apellidos			
Firma y Huella			

ACTA DE INTERVENCIÓN N° ____-202__ MIDAGRI-SERFOR-ATFFS SELVA CENTRAL-AI

En este mismo acto, sobre la infracción cometida que ha sido considerada como se ha considerado la emisión de la(s) siguiente(s) medida(s) que permita(n) proteger o salvaguardar el patrimonio natural del Estado, tal como lo dispone la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre:

Tipo de medida provisional	Justificación
DECOMISO	El Estado ejerce el dominio eminential sobre los recursos del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, así como sobre sus frutos y productos en tanto no hayan sido legalmente obtenidos. (de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29763, Título Preliminar, Artículo II. Principios generales, Inciso 8: Dominio eminential del Estado).

ANEXO (De ser necesario)

Queda como depositario del objeto de la intervención, el señor

identificado con, domiciliado en

Los productos quedan depositados en

TIPO DE PRODUCTO O ESPECIMEN	ESPECIE ⁷	UNIDAD	CANTIDAD/ VOLUMEN

Observaciones⁸:

Autorizo ser notificado al correo electrónico _____ y al celular N° _____

	AUTORIDAD	ADMINISTRADO	TESTIGOS/PARTICIPANTES
Nombres y Apellidos			
Firma y Huella			

ACTA DE INMOVILIZACIÓN N°

1.FECHA		HORA	
LUGAR²⁶			
Nombre de persona intervenida²⁷		Documento de Identidad	
Domicilio de persona intervenida			
Descripción de los hechos²⁸			
Norma que motiva la inmovilización²⁹		Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI	x
		Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI	
		Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI	
		Decreto Supremo N° 007-2021-MIDAGRI	x
Autoridad Administrativa		Sustento normativo	
Medios de prueba			

ANEXO PARA LLENAR DE SER EL CASO

Queda como depositario:

.....

TIPO DE PRODUCTO	ESPECIE ³⁰	CANTIDAD	VOLUMEN
TOTAL			

Observaciones:.....

Siendo las horas del día de de 20....., en señal de conformidad suscriben los presentes³¹.

AUTORIDAD	ADMINISTRADO	AUTORIDADES PARTICIPANTES
Nombre: DNI: Cargo:	Nombre: DNI: Cargo:	Nombre: DNI: Cargo:

²⁶ Precisar lugar de inmovilización y el distrito, provincia, departamento, región o ciudad en que éste se ubica.

²⁷ Si la persona intervenida es natural se debe incluir sus nombres y apellidos. En caso de persona jurídica su denominación completa y representación legal.

²⁸ Mencionar hechos de la inmovilización.

²⁹ Citar el artículo, inciso y Decreto Supremo o Ley.

³⁰ En el caso de productos y especímenes consígnese el nombre común y científico de los mismos.

³¹ El acta debe ser leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTO FORESTAL A ALMACÉN O SEDE N° -202__
MIDAGRI-SERFOR-ATFFS-SELVA CENTRAL-SEDE

DÍA		HORA	
Lugar de entrega el PRODUCTO			
Nombre del INSTRUCTOR que deja en almacén el PRODUCTO		Tipo de documento de identidad	
		N° de documento	
N° de Acta de Intervención / Inmovilización			
Descripción del PRODUCTO entregado			
Ubicación del PRODUCTO FORESTAL en el Almacén	(referencia de ubicación dentro del almacén)		
Observaciones			

	AUTORIDAD INSTRUCTORA	RECEPTOR DEL PRODUCTO FORESTAL EN ALMACEN
Nombres y apellidos		
Firma		

Marca:	
Pintura de color	
N° de Piezas	
Otros:	

ACTA DE INTERNAMIENTO N°

DÍA		HORA	
Nombre de la persona intervenida o razón social		Tipo de documento de identidad	
		N° de documento	
Lugar o local donde se interna el bien			
Descripción del bien			
N° de Acta de Intervención que motiva el internamiento			

	AUTORIDAD	ADMINISTRADO
Nombres y apellidos		
Firma		

	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DEL LOCAL QUE FUNCIONA COMO DEPÓSITO	TESTIGOS/PARTICIPANTES
Nombres y apellidos		
Firma		

ACTA DE ENTREGA N°

DÍA		HORA	
Lugar donde se entrega el bien			
Nombre de la persona o razón social a quien se entrega el bien		Tipo de documento de identidad	DNI
		N° de documento	
Condición de la persona a quien se entrega el bien			
Descripción del bien entregado			
N° de Acta que motivó el internamiento del bien			
Documento que acredita el pago de la multa			

	AUTORIDAD	RECEPTOR DEL BIEN
Nombres y apellidos		
Firma		

	DEPÓSITO	TESTIGOS/PARTICIPANTES
Nombres y apellidos		
Firma		

ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS FORESTALES N° -202-__-MIDAGRI-SERFOR-ATFFS SELVA CENTRAL/SEDE.....

Por el presente, siendo las horas del día del mes de del año 2022, en las instalaciones de considerando lo estipulado en el artículo de la Resolución Administrativa N° donde se consigna.....

....., estando presente en representación del SERFOR - ATFFS SELVA CENTRAL, el profesional..... y el administrado señor (a).....

....., se procede a realizar la entrega de los siguientes productos forestales:

N°	Producto	Especie(s)	Documento que inicia el PAS	RA que dispone la devolución	VOL. DECOMISADO		VOL. DEVUELTO	
					Pt	M3	Pt	M3
TOTAL								

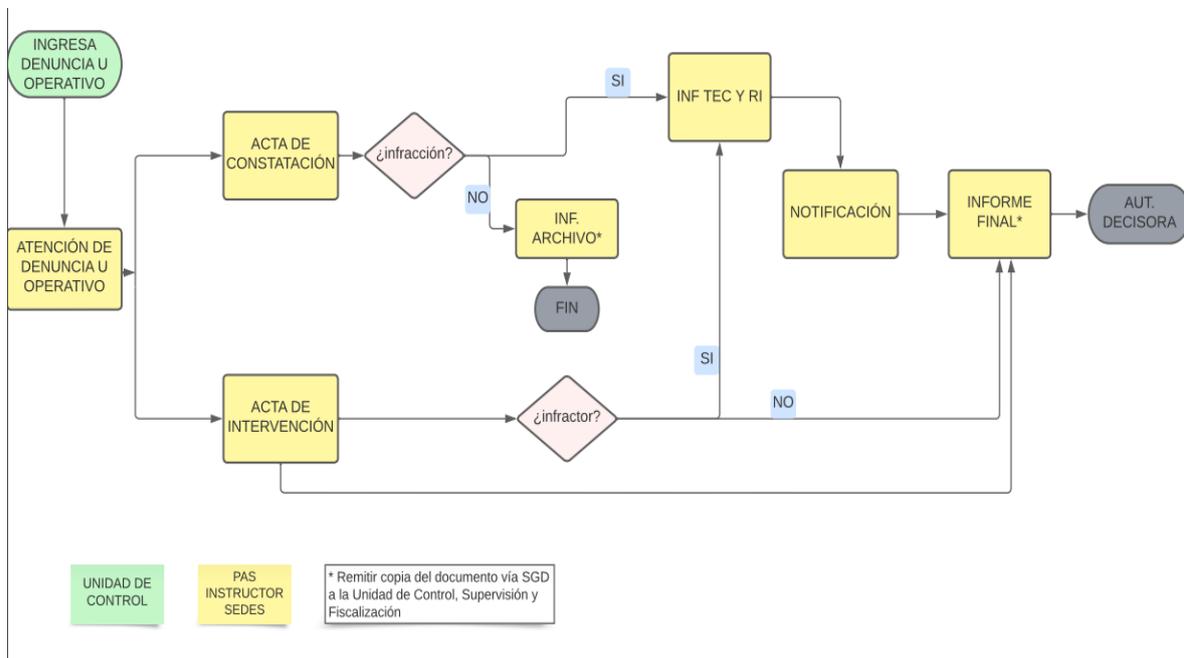
Cabe indicar, que de acuerdo a la Resolución Administrativa señalada, la devolución del producto forestal se realiza a favor de la persona de identificado(a) con DNI N°, quien lo procede a verificar y dar conformidad del bien entregado sin ninguna observación. Así también es importante señalar que el administrado debe solicitar una Guía de Transporte Forestal a la sede respectiva para realizar la movilización de la madera devuelta.

Siendo las horas, se firma el presente documento en señal de conformidad:

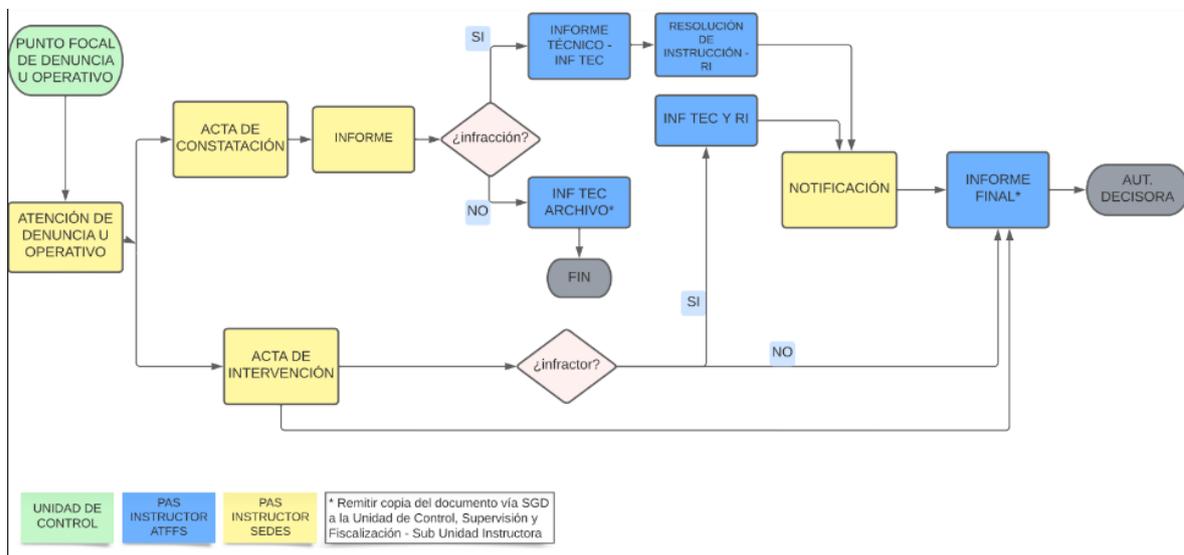
	AUTORIDAD	ADMINISTRADO
Nombres y apellidos		
Firma		

Anexo 04: Flujograma del proceso del procediendo administrativo sancionador ATFFS Selva Central

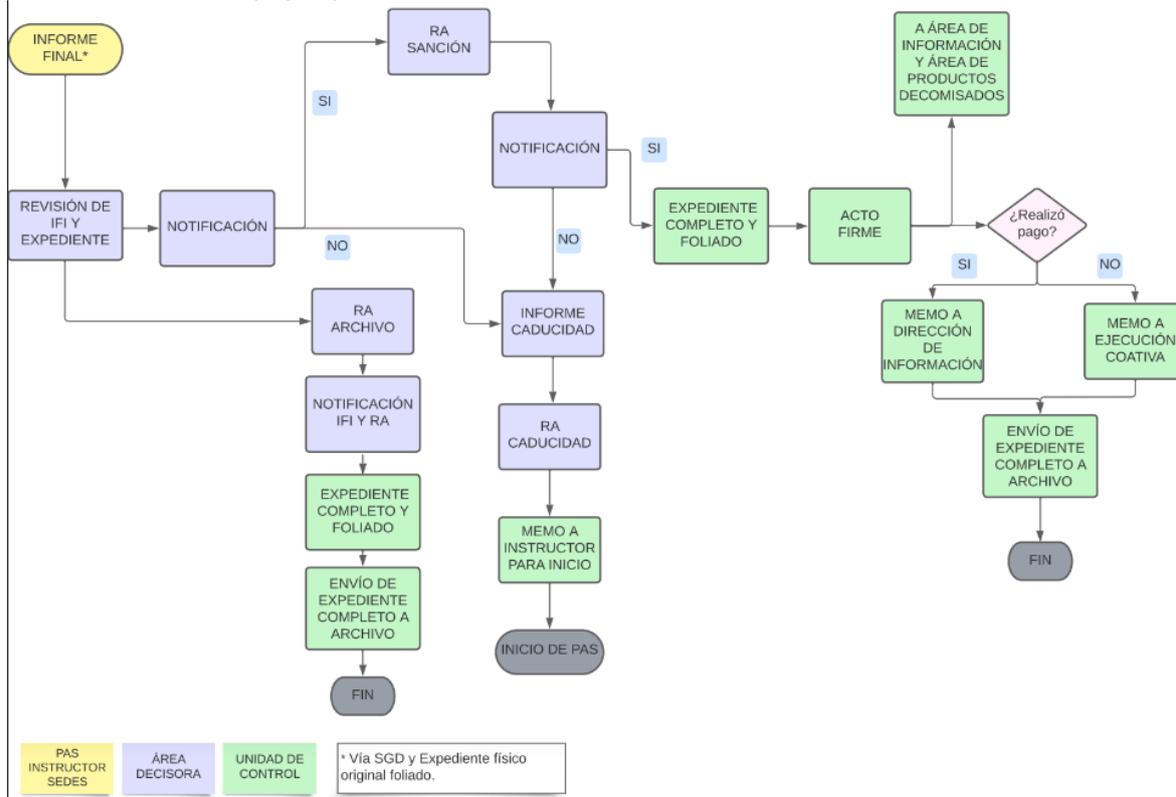
Autoridad instructora (flujo 1)



Autoridad instructora (flujo 2)



Autoridad decisora (flujo 3)



Caducidad de PAS (flujo 4)

