

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 262 -2017-SERFOR-DE**

ANEXO 1

**LIBRO DE OPERACIONES DE LOS TITULO HABILITANTES PARA
APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE**

(CARÁTULA)

LOGO
En caso se cuente

N° de Registro del Libro de Operaciones	Consignar el número de registro otorgado por la ARFFS
N° Tomo	Consignar el número de tomo correspondiente a cada documento de gestión (PO/PMFI/DEMA)
Titular del título habilitante	Consignar la denominación o nombre de la empresa (persona jurídica) o nombres y apellidos completos (persona natural) titular del título habilitante y según el registro otorgado por SUNAT. Adicionalmente cuando se trate de persona jurídica se consignará los nombres y apellidos del representante legal.
N° Título habilitante	Consignar el código del título habilitante, según sea este contrato, permiso, autorización, contrato de cesión en uso o resolución de bosque local.
N° RUC	Consignar el número de Registro Único de Contribuyente asignado por la SUNAT
N° DNI	Consignar número de Documento Nacional de Identidad del representante legal en caso de persona jurídica o del titular en caso persona natural
Domicilio	Consignar el domicilio o dirección del titular del título habilitante, según se haya consignado en el contrato, permiso, autorización, contrato de cesión en uso o resolución de bosque local. Puede ser el domicilio legal a efectos de notificaciones. Opcionalmente puede añadirse el nombre del centro poblado, comunidad, sector o microcuenca.
Departamento	Consignar el departamento donde se ubica el título habilitante
Provincia	Consignar el nombre de la provincia dentro del departamento donde se ubica el título habilitante
Distrito	Consignar el nombre del distrito dentro de la provincia donde se ubica el título habilitante
Número de teléfono	Consignar el número de teléfono fijo o móvil
Correo electrónico	Consignar la dirección de correo electrónico del titular del título habilitante o responsable designado
Documento de gestión forestal	Consignar nombre del documento de gestión (PO/PMFI/DEMA), número, período de vigencia del documento de gestión para el que aplicará el Libro de Operaciones
N° de Resolución	Consignar el número de Resolución de aprobación, modificación y/o actualización con el cual se aprobó el documento de gestión (PO/PMFI/DEMA) y la fecha de emisión. Consignar adicionalmente los números de Resolución de aprobación en caso se aprueben reintegro o movilización de saldos para este documento de gestión.



**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN
EN EL LIBRO DE OPERACIONES DE LOS TITULO HABILITANTES PARA
APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE**

ITEM	DESCRIPCIÓN
SECCION 1: TALA	
1	Consignar la fecha en que se realiza la tala o tumba del árbol en orden cronológico. En caso se advierta la existencia de árboles caídos de forma natural y que correspondan a lo censado y aprobado consignar la fecha de inicio de la actividad de tala.
2	Consignar el nombre común de la especie que se tala o tumba. Cuando en el documento de gestión (PO/PMFI/DEMA) se identifique con un mismo nombre común a más de dos especies, colocar adicionalmente en la misma casilla el nombre científico. <i>Cuando la especie sea diferente a lo declarado en el documento de gestión (PO/PMFI/DEMA), colocar el nombre de la especie que se encuentra en campo y señalar este error en el campo de observaciones al final de la hoja</i>
3	Consignar el código del censo o inventario empleado por el titular del Título Habilitante para la identificación del árbol, el mismo que debe concordar con lo señalado en el documento de gestión (PO/PMFI/DEMA). Opcionalmente en lugar del código de censo se puede registrar el código único una vez que se implemente el Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - SNIFFS. El código es colocado en el fuste y el tocón, con materiales durables (placa metálica, plástico, pintura esmalte, etc.) Cuando el fuste es seccionado preliminarmente para facilitar el transporte interno o acopio, las secciones serán señaladas con el mismo código de fuste (pudiendo utilizarse un distintivo adicional) las cuales identificarán a la sección hasta el lugar del trozado final, patio de acopio o patio de despacho. Cuando se realice el trozado final para despacho, se registra la información de acuerdo a las instrucciones de TROZADO - DESPACHO.
4	Consignar el diámetro mayor del fuste aprovechable del árbol talado, expresado en metros como unidad de medida. Para determinar el diámetro es recomendable realizar 2 o más mediciones en cruz para determinar un valor promedio. Ejemplo: Si el diámetro es de 1 metro con 21 centímetros, corresponde colocar 1.21 m (metros)
5	Consignar el diámetro menor aprovechable del fuste, igual que en el anterior caso, la unidad de medida se expresa metros (m) y es recomendable 2 o más mediciones en cruz para determinar un valor promedio.
6	Consignar la longitud comercial del fuste o también llamado longitud aprovechable, la unidad es expresada en metros (m.). Puede coincidir con la longitud total del fuste (generalmente cuando el fuste no presenta defectos o irregularidades y son de base cilíndrica). Para determinar su medida, debe tenerse en cuenta los descuentos en la base del fuste por presencia de aletas o irregularidades, sección con presencia de defectos (hueco, pudrición, rajadura, daño físico de fuste, etc.), sección por despunte, entre otros que físicamente puedan ser verificados. Ejemplo Gráfico 1: La "longitud de fuste" tiene 15 metros, pero tiene 1 metro de descuento en la parte basal del fuste (culata) afectado por presencia de aletas, entonces la "longitud comercial" es de 14 metros.
7	Consignar el volumen aprovechable del fuste, la cual se determina en base a la fórmula Smalian y es expresada en metros cúbicos (m3): $0.7854 \times ((D_{mayor} + D_{menor})^2) \times \text{Longitud comercial}$
SECCION 2: TROZADO - DESPACHO	
1	Consignar la fecha en que se realiza el trozado final para la cubicación del producto forestal.
2	Consignar el nombre común de la especie que corresponde a la troza, debe guardar relación con el nombre registrado en la sección de tala. Cuando en el documento de gestión (PO/PMFI/DEMA) se identifique con un mismo nombre común a más de dos especies, colocar además en la misma casilla el nombre científico.
3	Consignar el código de la troza en función al código del árbol censado. Se colocará el código de la troza en función al código único una vez que se implemente el Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - SNIFFS. El código es colocado en la troza, con materiales durables (placa metálica, plástico, pintura esmalte, etc.) Ejemplo: Si es la primera troza del árbol con código de censo 1-70-7, entonces el número de troza será 1-70-7/1, la segunda troza 1-70-7/2 y así sucesivamente la numeración de las demás trozas del árbol.
4	Consignar el diámetro mayor de la troza, expresado en metros. Es recomendable realizar 2 o más mediciones en cruz para determinar un valor promedio. Ejemplo: Si el diámetro mayor (promedio) es de 1 metro con 21 centímetros, corresponde colocar 1.21 m (metros)
5	Consignar el diámetro menor de la troza, expresado en metros. Es recomendable realizar 2 o más mediciones en cruz para determinar un valor promedio. Ejemplo: Si el diámetro menor (promedio) es de 1 metro con 16 centímetros, corresponde colocar 1.16 m (metros)
6	Consignar la longitud de la troza expresada en metros
7	Consignar el volumen de la troza en metros cúbicos (m3), se determina en base a la fórmula Smalian: $0.7854 \times ((D_{mayor} + D_{menor})^2) \times \text{Longitud de troza}$
8	En los casos que la troza sea escuadrada (troza trabajada para darle una sección de forma aproximadamente cuadrada o rectangular, que se caracteriza por la presencia de partes que no están planas o de trazas de corteza), consignar las siglas TEL si el escuadrado corresponde a los lados y TEC si el escuadrado corresponde a un corte en cruz. En los casos que la troza no sea escuadrada, consignar T
9	Consignar el número de Guía de Transporte con el que se despachan los productos forestales
10	Consignar la fecha en que se realiza el despacho del producto. Cabe señalar que esta fecha puede o no coincidir con la fecha de trozado.



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 262 -2017-SERFOR-DE
ANEXO 2

INSTRUCCIONES PARA EL USO
DEL LIBRO DE OPERACIONES DE LOS TITULO HABILITANTES PARA APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE

1. Los registros de datos en las secciones de tala y trozado-despacho de productos forestales maderables, son de responsabilidad del titular del título habilitante y el regente siempre que lo habilite el titular del título habilitante (No aplicable para Declaraciones de Manejo - DEMA).
2. El registro de los datos en las secciones de tala y trozado - despacho de productos forestales maderables, se realizan dentro de las 48 horas de haberse realizado la actividad, manualmente o a través de un programa informático.
3. Los registros manuales pueden ser llevados en libros contables (manuscrito), otros libros, cuadernos, blocks u otros de material durable y resistente en campo. En el caso se lleve el registro en programas informáticos se llevarán en hojas impresas. Para ambos casos, todas las hojas deben consignar el numero de registro otorgado por la autoridad forestal.
4. Cuando se inicie el registro de la información en cada hoja del libro de operaciones (manuscritas o impresas) se debe consignar la firma del titular o el regente siempre que lo habilite el titular del título habilitante (No aplicable para Declaraciones de Manejo - DEMA).
5. Las secciones cuya información sea registrada de forma manual, deben contar obligatoriamente, con los datos generales señalados en la Carátula del Libro, según formato establecido en el Anexo N° 1
6. El libro de operaciones debe mantenerse en forma física (manuscrito o digital impreso y base de datos) en el campamento principal de la concesión o de la parcela de corta correspondiente al plan de manejo forestal en ejecución. La información que los operarios registran de manera diaria se levantan en formularios o libretas de campo del titular o regente forestal en el lugar donde se lleva a cabo la actividad.
7. Registro de información en el Libro de las Operaciones: El ingreso de información en las secciones que conforma el libro de operaciones se realiza:
 - a. En orden cronológico y correlativo, de manera independiente en la seccion de tala y trozado. En el caso de despacho se llena según la ocasión en la que se transporta el producto fuera del área de manejo correspondiente del título habilitante.
 - b. De manera legible, sin espacios, ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras, ni señales de haber sido alteradas.
 - c. Utilizando el formato preestablecido y conforme a las Instrucciones para el Registro de Información en el Libro de operaciones, que se encuentran en el documento adjunto. Cuando se utilice un programa informático el ingreso se realizara de acuerdo en un formato que consolida las secciones.
 - d. En el caso de uso de programas informáticos, se deberá mantener copia impresa de los registros del libro de operaciones para control respectivo. La impresión debe configurarse de tal forma que los datos se visualicen según el formato aprobado.
 - e. Cuando se registra las actividades y/o no se realicen actividades, se deberá enviar copia del libro de operaciones a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, al SERFOR y OSINFOR mensualmente.
8. Las secciones que integran el libro de operaciones manuscrito debe contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios, salvo disposición legal en contrario.
9. Cuando se encuentre implementado el Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre - SNIFFS, los titulares de títulos habilitantes, deberán registrar la información de sus operaciones en este sistema. La adecuación de los titulares de títulos habilitantes a la presente disposición se realizará de manera progresiva.

