

## AGRICULTURA Y RIEGO

### Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre -SERFOR

#### DECRETO SUPREMO N° 007-2013-MINAGRI

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 997, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado entre otros en lo referente a su denominación por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, se dispone que este Ministerio es el órgano rector del Sector Agrario, que comprende, entre otros, las tierras de uso agrícola, de pastoreo, las tierras forestales, las eriazas con aptitud agraria; los recursos forestales y su aprovechamiento; la flora y fauna; las actividades de producción, de transformación y de comercialización de cultivos y de crías; asimismo, dispone entre otros que este Ministerio diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria; ejerce la rectoría en relación con ella y vigila su obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2008-AG, establece la estructura orgánica del Ministerio de Agricultura y Riego, que

considera a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre como uno de los órganos de línea del Ministerio, encargado de proponer las políticas, estrategias, normas, planes, programas y proyectos nacionales relacionados al aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre, los recursos genéticos asociados en el ámbito de su competencia, en concordancia con la Política Nacional del Ambiente y la normativa ambiental;

Que, por el artículo 12 de la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea el Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - SINAFOR, como sistema funcional integrado, entre otros, por los ministerios y los organismos e instituciones públicas de los niveles nacional, regional y local, que ejercen competencias y funciones en la gestión forestal y de fauna silvestre;

Que, el artículo 13 de la Ley N° 29763 crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, como Organismo Público Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno, y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego; y establece que es el ente rector del SINAFOR, que se constituye en su autoridad técnico-normativa a nivel nacional, encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados a su ámbito. Cuenta dentro de su estructura orgánica con un Consejo Directivo conformado por doce (12) miembros;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, establece que el Poder Ejecutivo dicta las medidas necesarias para el proceso de fusión, bajo la modalidad de absorción, de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del Ministerio de Agricultura y Riego al SERFOR, correspondiendo a este último la calidad de ente absorbente;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, el mismo que establece su estructura orgánica, las funciones de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; aprobar la conformación de su Consejo Directivo; así como las medidas que permitan viabilizar el proceso de fusión por absorción de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del Ministerio de Agricultura y Riego al SERFOR;

En uso de la facultad conferida por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, y de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

## **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, el mismo que forma parte del presente Decreto Supremo y que consta de cinco (05) títulos, sesenta y siete (67) artículos, una (01) disposición complementaria final y dos (02) disposiciones complementarias transitorias.

## **Artículo 2.- Publicación**

Publicase, el mismo día, el presente Decreto Supremo y el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre -SERFOR, aprobado por el artículo precedente, en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.minag.gob.pe](http://www.minag.gob.pe)).

## **Artículo 3.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Agricultura y Riego.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **Primera.- Consejo Directivo del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.**

De acuerdo al artículo 15 de la Ley N° 29763, el Consejo Directivo del SERFOR está conformado por doce

(12) miembros, de acuerdo al detalle que a continuación se presenta:

a) Un (01) representante del MINAGRI, quien lo preside, y tendrá voto dirimente.

b) Un (01) representante de uno de los miembros integrantes del gobierno nacional que conformen el SINAFOR.

c) Un (01) representante de los Gobiernos Regionales, designado por la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.

d) Un (01) representante de los Gobiernos Locales, designado por la Asociación de Municipalidades del Perú.

e) Un (01) representante de las comunidades campesinas de la costa propuesto por sus organizaciones nacionales, a convocatoria del MINAGRI en coordinación con el Ministerio de Cultura.

f) Un (01) representante de las comunidades campesinas de la sierra propuesto por sus organizaciones nacionales, a convocatoria del MINAGRI en coordinación con el Ministerio de Cultura.

g) Dos (02) representantes de las comunidades nativas de la Selva, propuestos por sus organizaciones nacionales, a convocatoria del MINAGRI en coordinación con el Ministerio de Cultura.

h) Dos (02) representantes del sector privado productivo, a propuesta de los gremios forestales y de fauna silvestre, incluyendo todas las actividades económicas, extractivas o no, a través de la Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas - CONFIEP.

i) Un (01) representante de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) vinculados a la gestión y a la política forestal y de fauna silvestre, registrados en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, a ser determinado por el MINAGRI.

j) Un (01) representante de las universidades públicas o privadas, a propuesta de la Asamblea Nacional de Rectores.

Los miembros reconocidos, podrán contar con un representante alterno, designado en la misma forma que el titular.

#### **Segunda.- Plazo del proceso de fusión por absorción**

El proceso de fusión por absorción dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, concluirá en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente norma. El citado plazo podrá ser prorrogado mediante Resolución Ministerial del MINAGRI, para lo cual deberá contar con la opinión previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### **Tercera.- Comisión de Transferencia**

Constitúyase en el MINAGRI una Comisión encargada de la Transferencia de los bienes muebles e inmuebles, recursos presupuestales, personal, acervo documental, posición contractual, derechos, obligaciones, pasivos y activos, de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del MINAGRI al SERFOR, la misma que estará integrada por tres (03) miembros, de los cuales dos (02) serán representantes del MINAGRI, y uno (01) del SERFOR, todos designados por el Ministro de Agricultura y Riego.

Culminadas sus funciones, la Comisión que se constituye por la presente disposición, presentará su informe final a la entidad absorbente, con copia a la Secretaría de Gestión Pública y al MINAGRI.

#### **Cuarta.- Régimen laboral**

Los trabajadores y funcionarios de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre que sean transferidos al SERFOR mantendrán su régimen laboral, hasta su incorporación a una normatividad legal distinta.

#### **Quinta.- Convenios y contratos suscritos**

Los convenios y/o contratos suscritos con la cooperación internacional, así como con entidades públicas y privadas; respecto de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del MINAGRI, continuarán su ejecución conforme a la normatividad sobre la materia.

#### **Sexta.- Normas complementarias**

Facúltase al Ministro de Agricultura y Riego a que mediante Resolución Ministerial expida las normas necesarias para la aplicación del presente Decreto Supremo.

#### **Sétima.- Referencia a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre**

Todas las referencias hechas en las normas y/o documentos a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del Ministerio de Agricultura y Riego, o a las competencias, funciones y atribuciones que esta venía ejerciendo, una vez culminado el proceso de fusión por absorción, se entenderán realizadas al SERFOR.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

#### **Única.- Encargatura de la Dirección Ejecutiva**

Encargar a la Dirección Ejecutiva del SERFOR las funciones de dirección de la institución en tanto se instale el Consejo Directivo de la citada entidad y se designe a su titular con cargo a informarle; así como, facultar al Ministro de Agricultura y Riego a que mediante Resolución Ministerial, encargue el puesto de Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva del SERFOR.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR  
Presidente del Consejo de Ministros

MILTON VON HESSE LA SERNA  
Ministro de Agricultura y Riego

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE – SERFOR**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, es un Organismo Público Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal, adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

##### **Artículo 2.- Finalidad**

El presente reglamento de organización y funciones tiene por finalidad definir y delimitar las facultades, funciones y atribuciones de los órganos que conforman el SERFOR, así como definir su estructura orgánica hasta el tercer nivel.

##### **Artículo 3.- Ámbito de Competencia y Domicilio**

El SERFOR es la autoridad nacional forestal y de fauna silvestre, que ejerce sus competencias y funciones en el ámbito nacional, regional y local, se sujeta al marco normativo sobre la materia y actúa en concordancia con las políticas, planes y objetivos nacionales, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, en adelante SINAFOR, y en su autoridad técnico-normativa, encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados al ámbito de su competencia.

##### **Artículo 4.- Funciones**

Son funciones del SERFOR, las siguientes:

- Coordinar la operación técnica, supervisar y evaluar el funcionamiento del SINAFOR.
- Planificar, ejecutar, apoyar, supervisar y controlar la política nacional forestal y de fauna silvestre.
- Formular, proponer, conducir y evaluar los planes, estrategias y programas para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación.

d) Emitir y proponer normas y lineamientos de aplicación nacional, relacionados con la gestión, administración y uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.

e) Gestionar y promover el uso sostenible, la conservación y la protección de los recursos forestales y de fauna silvestre.

f) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los derechos otorgados bajo su competencia; sobre el patrimonio forestal y de fauna silvestre, diferentes a los títulos habilitantes contemplados en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, en adelante la LFFS; y sancionar las infracciones derivadas de su incumplimiento, respetando las competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas.

g) Ejercer la función de Autoridad Administrativa de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES, en el Perú para los especímenes de las especies de flora y fauna silvestre que se reproducen en tierra, incluyendo toda clase anfibia y flora acuática emergente.

h) Administrar y conservar los camélidos sudamericanos silvestres de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26496, Régimen de la propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos y el Convenio para la Conservación y Manejo de la Vicuña, respetando las competencias transferidas a los gobiernos regionales y tomando en cuenta la opinión de la Autoridad Científica CITES.

i) Conducir, en el ámbito de su competencia, planes, programas, proyectos y actividades para implementar los compromisos internacionales asumidos por el Perú en materia del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

j) Coordinar y promover el fortalecimiento de capacidades en el sector forestal y de fauna silvestre público y privado.

k) Gestionar y promover, en su calidad de autoridad de administración y ejecución, el acceso a los recursos genéticos de los recursos forestales y de fauna silvestre en el marco de la Decisión 391 del Acuerdo de Cartagena, el Reglamento de Acceso a los Recursos Genéticos y demás normas nacionales vinculadas.

l) Conducir, en coordinación con las autoridades y otras entidades competentes, el catastro, el inventario, la valoración, la zonificación y el ordenamiento del patrimonio forestal y de fauna silvestre, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos aprobados por la autoridad competente.

m) Disponer la adopción de medidas de control y fiscalización, directamente o a través de terceros, de las actividades de manejo y aprovechamiento de los productos forestales y de fauna silvestre protegidos por tratados internacionales y normas nacionales.

n) Promover el acceso de los productos forestales a servicios financieros, a mercados nacionales e internacionales y mejorar las condiciones de competitividad del sector.

o) Otras funciones conferidas por Ley.

##### **Artículo 5.- Base Legal**

El presente Reglamento de Organización y Funciones se sustenta principalmente en la siguiente base normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- j) Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- k) Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- l) Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- m) Ley Nº 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- n) Ley Nº 26821, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- o) Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente.
- p) Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- q) Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- r) Decreto Supremo Nº 038-2001-AG, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- s) Ley Nº 26496, Régimen de la propiedad comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos.
- t) Decreto Supremo Nº 007-96-AG, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26496, Régimen de la propiedad comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos.
- u) Decreto Legislativo Nº 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- v) Ley Nº 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo Nº 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- w) Decreto Supremo Nº 031-2008-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- x) Decreto Legislativo Nº 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- y) Decreto Supremo Nº 024-2010-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- z) Decreto Ley Nº 21080, Aprueban la Convención para el Comercio Internacional de las Especies Amenazadas de la Fauna y Flora Silvestre.
- aa) Decreto Supremo Nº 030-2005-AG, Reglamento para la Implementación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre - CITES en el Perú.
- bb) Decisión 391, Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2009-MINAM.
- cc) Resolución Legislativa Nº 26181, que aprueba el Convenio sobre la Diversidad Biológica.
- dd) Ley Nº 26839, Ley de Conservación y el Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA  
Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del SERFOR es la siguiente:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Consejo Directivo
- 1.2 Dirección Ejecutiva
- 1.3 Secretaría General
- 1.3.1 Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario
- 1.3.2 Oficina de Comunicaciones

2. ÓRGANO CONSULTIVO

- 2.1 Comisión Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - CONAFOR.

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1 Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4.1 Órganos de Asesoramiento

- 4.1.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 4.1.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 4.1.2.1 Oficina de Planeamiento y Racionalización
- 4.1.2.2 Oficina de Presupuesto
- 4.1.2.3 Oficina de Cooperación Internacional

4.2 Órganos de Apoyo

- 4.2.1 Oficina General de Administración
- 4.2.1.1 Oficina de Recursos Humanos
- 4.2.1.2 Oficina de Contabilidad
- 4.2.1.3 Oficina de Tesorería
- 4.2.1.4 Oficina de Abastecimiento
- 4.2.1.5 Oficina de Informática
- 4.2.1.6 Oficina de Ejecución Coactiva

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1. Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre

- 5.1.1. Dirección de Información y Registro
- 5.1.2. Dirección de Inventario y Valoración
- 5.1.3. Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento

5.2. Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre

- 5.2.1. Dirección de Políticas y Regulación
- 5.2.2. Dirección de Promoción y Competitividad
- 5.2.3. Dirección de Estudios e Investigación
- 5.2.4. Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

5.3. Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

- 5.3.1. Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
- 5.3.2. Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre
- 5.3.3. Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

5.4. Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre

- 5.4.1. Dirección de Seguimiento
- 5.4.2. Dirección de Evaluación
- 5.4.3. Dirección de Gestión del Conocimiento

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I  
CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo del SERFOR, es responsable de establecer los objetivos y la política institucional del SERFOR, así como de la dirección de la institución. Su actuación se rige por lo dispuesto en las políticas nacionales y políticas sectoriales del MINAGRI y por las normas vinculadas a su competencia.

El Consejo Directivo del SERFOR está conformado por doce (12) miembros, según lo establece el artículo 15º de la Ley Nº 29763, los cuales son propuestos por sus representantes y reconocidos por Resolución Ministerial del MINAGRI, por un período de hasta cinco años prorrogables y perciben dieta.

#### **Artículo 8.- Funciones del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo se reunirá al menos dos veces al año a convocatoria del Presidente del mismo. Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a) Establecer la política del SERFOR y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- b) Dirigir la gestión institucional del SERFOR
- c) Orientar a la Dirección Ejecutiva para el buen funcionamiento del SINAFOR.
- d) Proponer, actualizar y hacer seguimiento al cumplimiento de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, colaborando en su implementación.
- e) Dar conformidad a las propuestas de estrategias, políticas y agendas nacionales, en relación a la gestión forestal y de fauna silvestre.
- f) Aprobar la Memoria Anual del SERFOR.
- g) Aprobar los instrumentos institucionales y de gestión en el marco de los dispositivos legales
- h) Dar conformidad a los convenios y otras gestiones de carácter interinstitucional en el marco de la normatividad vigente.
- i) Convocar al proceso de concurso de méritos mediante el cual se seleccionará al Director Ejecutivo.
- j) Revisar los informes con los resultados sobre la dirección de la gestión técnica, financiera y administrativa cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias.
- k) Ejercer cualquier otra facultad que se derive de sus fines y las demás que expresamente le confieran las leyes vigentes, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

### **SUB CAPÍTULO II DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **Artículo 9.- Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva está a cargo de un Director Ejecutivo, que es el titular del pliego y la máxima autoridad ejecutiva institucional.

El Director Ejecutivo puede delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su cargo. El cargo del Director Ejecutivo es remunerado y seleccionado mediante concurso de méritos y nombrado mediante Resolución Suprema, por un periodo de cinco años prorrogables.

#### **Artículo 10.- Funciones de la Dirección Ejecutiva**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas sectoriales del Ministerio de Agricultura y Riego, las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal de la entidad.
- b) Coordinar la operación técnica, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento del SINAFOR realizando para tal efecto, las coordinaciones y articulaciones con los niveles nacional, regional y local, inter e intra sectorial, el sector privado y la sociedad civil.
- c) Proponer los instrumentos institucionales y de gestión en el marco de los dispositivos legales así como las modificaciones propuestas por los órganos competentes y el Plan Estratégico Institucional al Consejo Directivo para su aprobación.
- d) Presentar al Consejo Directivo las propuestas de estrategias, políticas y agendas nacionales, en relación a la gestión forestal y de fauna silvestre, para su conformidad.
- e) Representar al SERFOR ante entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de su competencia.
- f) Conducir el funcionamiento de la institución cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias, informando al Consejo Directivo.
- g) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de Memoria Anual.
- h) Proponer la escala remunerativa del SERFOR, de acuerdo a las normas legales aplicables, dando cuenta al Consejo Directivo.
- i) Suscribir convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional en el marco de la normatividad vigente.
- j) Resolver en última instancia las impugnaciones contra los actos administrativos del SERFOR, que por su materia le hayan sido atribuidas por norma expresa.

k) Ejercer la Secretaría técnica del Consejo Directivo, y convocar a las sesiones por encargo del Presidente del Consejo Directivo.

l) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, adoptados de conformidad con el marco normativo vigente.

m) Expedir resoluciones, referidas a la gestión en los asuntos de su competencia, dando cuenta al Consejo Directivo.

n) Solicitar acciones de control sobre la gestión institucional, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Control en coordinación y dando cuenta al Consejo Directivo.

o) Informar al Consejo Directivo los resultados de las actividades y las acciones de control institucional.

p) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le delegue o encargue el Consejo Directivo, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

### **SUB CAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 11.- Secretaría General**

La Secretaría General, depende del Director Ejecutivo y constituye la máxima autoridad administrativa, es el órgano responsable de las actividades administrativas del SERFOR, conduce los procesos de los sistemas administrativos de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.

#### **Artículo 12.- Funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección del SERFOR.

b) Aprobar los lineamientos administrativos y planes de actividades anuales para la gestión institucional, guías, directivas u otros documentos de gestión interna, entre otros.

c) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su evaluación y aprobación ante las instancias correspondientes, los instrumentos institucionales y de gestión, e informar sobre los resultados obtenidos.

d) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones.

e) Implementar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones establecidos en el ámbito de su competencia.

f) Administrar el registro, numeración, publicación y distribución de los dispositivos legales que emanen de la Dirección Ejecutiva.

g) Dirigir y supervisar las acciones en materia de defensa nacional y defensa civil, en lo que corresponde al SERFOR.

h) Difundir y supervisar las actividades de promoción de la ética pública, transparencia y acceso a la información pública.

i) Disponer y dirigir la difusión e implementación de la normatividad sectorial emitida por el Ministerio de Agricultura y Riego.

j) Ejercer la Secretaría Técnica de las comisiones adscritas al SERFOR, según lo determine el Director Ejecutivo, con cargo a informar al Consejo Directivo.

k) Ejercer las facultades que le delegue la Dirección Ejecutiva y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

#### **Artículo 13.- De la organización de la Secretaría General**

La Secretaría General tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

#### **Artículo 14.- Oficina de Comunicaciones**

La Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, encargada de diseñar, implementar y dar seguimiento a la estrategia y plan de comunicaciones.

#### **Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones, las siguientes:

a) Diseñar, implementar y dar seguimiento a la estrategia y plan de comunicaciones del SERFOR.

b) Dirigir, coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades de comunicaciones internas y externas, y proponer y proyectar la imagen del SERFOR a través de los medios de comunicación.

c) Coordinar la elaboración del contenido de la información institucional hacia los diferentes públicos objetivos, en concordancia con la estrategia y plan de comunicaciones institucional y del sector, liderada por la unidad de imagen institucional del MINAGRI.

d) Coordinar la elaboración y actualizar el contenido del portal institucional y el portal de transparencia del SERFOR.

e) Verificar que la información institucional sea de fácil comprensión para el público objetivo, en particular la información contenida en los medios electrónicos.

f) Difundir las actividades inherentes a la gestión de la Alta Dirección y del SERFOR.

g) Realizar el monitoreo permanente de la actualidad nacional e internacional, con el fin de evaluar y analizar las amenazas y las oportunidades para la Institución.

h) Planificar, ejecutar y evaluar las campañas y actividades de publicidad, así como las diversas piezas comunicacionales que se estime conveniente producir.

i) Elaborar y mantener actualizados los archivos y directorios de instituciones y autoridades, vinculadas a la gestión institucional.

j) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 16.- Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario**

La Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, que asegura la absolución de consultas y prestación de servicios que brinda la institución a usuarios públicos y privados. Además vela por la conducción y supervisión de los sistemas de archivo y trámite documentario.

#### **Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario**

Son funciones de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario, las siguientes:

a) Orientar, difundir y atender a los usuarios y ciudadanos, en los servicios que brinda el SERFOR.

b) Elaborar y actualizar, en coordinación con las Oficinas competentes, los instrumentos normativos y desarrollar las acciones, que contribuyan a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios.

c) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del SERFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos creado por la Ley N° 25323 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

d) Conservar, custodiar, eliminar, depurar y transferir los documentos del archivo, de acuerdo a las normas establecidas.

e) Autenticar las copias que soliciten los administrados en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) Gestionar el flujo documentario del SERFOR, así como conducir el Sistema de Trámite Documentario.

g) Coordinar las acciones pertinentes para la implementación de la Ventanilla de Atención a los Usuarios y la Ventanilla Única de Comercio Exterior.

h) Las demás funciones que le encargue su inmediato superior.

### **ÓRGANO CONSULTIVO**

#### **CAPÍTULO III**

#### **COMISION NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

#### **Artículo 18.- Comisión Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – CONAFOR**

La CONAFOR es la instancia consultiva del SERFOR, de alto nivel en materia de participación, consulta e intercambio de información sobre la política nacional forestal y de fauna silvestre.

La CONAFOR estará integrada por especialistas procedentes de las entidades del Estado y de la sociedad

civil, vinculados a la actividad forestal y de fauna silvestre, propuestos por el Director Ejecutivo, para su invitación a través el Consejo Directivo del SERFOR. El cargo de miembro es honorario y de confianza. No inhabilita para el desempeño de ninguna función o actividad pública o privada.

#### **Artículo 19.- Función de la CONAFOR**

La CONAFOR, ejerce las funciones de asesorar al Consejo Directivo del SERFOR y mantiene coordinación con las instituciones integrantes del SINAFOR y los espacios de consulta a nivel regional y de emitir opinión previa no vinculante, sobre el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y sus planes constituyentes.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 20.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional, es el órgano responsable de ejecutar el control de las actividades de gestión del SERFOR, según sus planes anuales y de ejecución de labores de control, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del SERFOR, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actores y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Está a cargo de un Jefe designado por la Contraloría General de la República, en adelante la Contraloría, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

#### **Artículo 21.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del SERFOR, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el artículo 8 de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del SERFOR, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría.

c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del SERFOR, que disponga la Contraloría. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular del SERFOR y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría.

d) Ejercer control preventivo en el SERFOR dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría, comunicando a los diversos órganos, los criterios específicos de auditoría aplicables, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría como al Titular del SERFOR y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del SERFOR, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular del SERFOR para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el SERFOR, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización

efectiva, conforme a las disposiciones sobre la materia.

j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría para la ejecución de las labores de control en el ámbito del SERFOR. Así mismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano, colaborarán por disposición de la Contraloría, en otras labores de control, por razones operativas y de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al SERFOR, por parte de los órganos y personal de ésta.

l) Formular y proponer al SERFOR, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente.

m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

n) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría, durante diez (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente del Sector Público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documentario.

o) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.

p) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

q) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

r) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

s) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

t) Las demás señaladas en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### SUB CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

##### Artículo 22.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del SERFOR en asuntos de carácter jurídico, así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Director General de Oficina General y depende jerárquicamente de la Secretaría General del SERFOR.

##### Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, las siguientes:

a) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico legal que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del SERFOR.

b) Absolver las consultas legales presentadas por la Dirección Ejecutiva y los órganos de línea, emitiendo la opinión legal correspondiente.

c) Formular o participar en la formulación, según corresponda, de los proyectos normativos y visarlos de corresponder.

d) Emitir opinar sobre los proyectos normativos del SERFOR, SINAFOR u otros relacionados con las materias que se solicite el sector u alcancen para su opinión.

e) Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia del SERFOR.

f) Opinar sobre los recursos impugnativos que resuelva el SERFOR.

g) Otras que le asigne la Alta Dirección.

### OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

##### Artículo 24.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del SERFOR en asuntos relacionados a la conducción de los procesos internos de planeamiento, presupuesto, cooperación internacional, programación de inversiones y racionalización. Está a cargo de un Director General de Oficina General y depende jerárquicamente de la Secretaría General del SERFOR.

##### Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

a) Asesorar a la Alta Dirección y a las Direcciones Generales de Línea, en la formulación, y evaluación de los planes, programas, estrategias, normativa interna y presupuesto institucional.

b) Formular, consolidar, difundir y realizar el seguimiento y evaluación, del Plan Estratégico Institucional - PEI y del Plan Operativo Institucional - POI del Pliego SERFOR, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sector, así como por los dispositivos vigentes.

c) Elaborar el proyecto de Memoria Anual e Informes de Gestión Institucional correspondientes, en coordinación con las unidades orgánicas del SERFOR.

d) Conducir el proceso presupuestario del Pliego SERFOR, incluyendo sus programas y proyectos, en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en estrecha relación con los lineamientos, objetivos, planes operativos y de gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

e) Planificar, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la generación de información estadística interna de interés institucional, para el seguimiento de la gestión y evaluación de los resultados.

f) Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional, de conformidad con los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad vigente.

g) Proponer modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, así como coordinar y consolidar con las unidades orgánicas del SERFOR la propuesta del Manual de Organización y Funciones -MOF y del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así como realizar las gestiones a fin de lograr las aprobaciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en cada caso.

h) Coordinar, conforme a las orientaciones y lineamientos de la Alta Dirección y el Ministerio de Agricultura y Riego, las acciones necesarias para el logro de la cooperación técnica nacional e internacional.

i) Proponer la formulación y gestión de planes, programas, proyectos, actividades, así como iniciativas de inversión orientados a fortalecer la gestión institucional, coordinando con las instancias nacionales competentes para gestionar ante las fuentes de cooperación nacionales e internacionales el financiamiento de los mismos.

j) Realizar el seguimiento y monitoreo sobre la vigencia y ejecución de los convenios institucionales nacionales e internacionales y los acuerdos administrativos que involucren el funcionamiento institucional, informando de ello a la Alta Dirección y al Ministerio de Agricultura y Riego.

k) Otras que le asigne la Secretaría General.

##### Artículo 26.- Estructura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas, sobre las que ejerce autoridad y son:

- Oficina de Planeamiento y Racionalización
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Cooperación Internacional

**Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Racionalización**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, las siguientes:

- a) Proponer y formular los Lineamientos de Política, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Programa Multianual de Inversión Pública, en armonía con la política y objetivos nacionales y sectoriales de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos institucionales y de gestión, entre ellos el Plan Estratégico Institucional, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, la Guía de Servicios no Exclusivos, el Manual de Procesos, los Manuales de Procedimientos Administrativos, directivas, entre otros, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas.
- c) Elaborar el clasificador de cargos y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Realizar el seguimiento de la adopción de mejoras en el ámbito de sus funciones.
- e) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación, sobre las metas físicas de los indicadores relacionados a la gestión institucional en coordinación con los responsables de las dependencias de la institución.
- f) Otras que le encargue su inmediato superior.

**Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, las siguientes:

- a) Conducir el proceso presupuestario del pliego SERFOR, incluyendo sus programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos del sector, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Proponer la demanda global y el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las dependencias de la institución.
- c) Emitir las certificaciones de créditos presupuestales solicitadas por las dependencias de la institución.
- d) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, la priorización del gasto y de la inversión de conformidad a los objetivos y metas institucionales, en el marco de la formulación del Plan Operativo Institucional.
- e) Realizar el seguimiento sobre la ejecución presupuestal de las dependencias de la institución.
- f) Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal - PAP y la actualización de la escala remunerativa, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- g) Coordinar y prestar asesoramiento a las dependencias de la institución, sobre temas relacionados a la administración presupuestaria.
- h) Otras que le encargue su inmediato superior.

**Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional**

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional, las siguientes:

- a) Asesorar a los órganos del SERFOR en los procesos de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable internacional y nacional.
- b) Coordinar y orientar la participación de los órganos del SERFOR en los diversos foros internacionales.
- c) Promover y participar en la negociación de acuerdos de cooperación en materia de las competencias del SERFOR, en coordinación con las dependencias de la institución y entidades competentes, de conformidad con el marco normativo vigente.
- d) Coordinar con las instancias nacionales competentes para gestionar financiamiento ante las fuentes de cooperación nacionales e internacionales.
- e) Proponer a la Oficina de Planeamiento y

Racionalización las necesidades de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable y los mecanismos de cooperación con entidades competentes para la suscripción de acuerdos y/o convenios acorde con las prioridades de la institución.

- f) Desarrollar directivas institucionales, que enfoquen los esquemas de gestión y suscripción de acuerdos y/o convenios de cooperación interinstitucional.
- g) Emitir opinión en coordinación con las Direcciones Generales de Línea, sobre la conveniencia de la suscripción de acuerdos y/o convenios de cooperación técnica- económica, nacionales e internacionales y evaluar sus resultados.
- h) Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la viabilidad técnica de los proyectos de cooperación técnica y financiera.
- i) Coadyuvar al desarrollo de acciones de seguimiento a los programas y proyectos ejecutados en el marco de la cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización y demás dependencias del SERFOR y el Ministerio de Agricultura y Riego, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Otras que le encargue su inmediato superior.

**SUB CAPÍTULO II  
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 30.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de realizar la gestión de los recursos humanos, así como de los recursos financieros, logísticos, tecnológicos y de servicios generales, de acuerdo a lo establecido en los sistemas administrativos sobre la gestión de los recursos humanos, contabilidad, tesorería y logística, soporte informático y los servicios al usuario y trámites documentarios; asimismo, tiene a su cargo la provisión de tecnologías de información, comunicación, y conducir las actividades de orientación, difusión y atención a los usuarios y ciudadanos, sobre los servicios, que pudieran ser requeridos en el marco de las funciones del SERFOR. Está a cargo de un Director General de Oficina General y depende jerárquicamente de la Secretaría General del SERFOR.

**Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, financiera, tesorería, contabilidad, logística, soporte informático, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Ejecutar el presupuesto institucional por las fuentes de financiamiento establecidas en la estructura funcional programática del pliego presupuestal, así como participar en su formulación, según el ámbito de su competencia.
- c) Planificar, organizar, consolidar y valorar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a normatividad aplicable.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAC del SERFOR.
- e) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas del SERFOR.
- f) Gestionar la asignación de los recursos presupuestarios, logísticos y de personal para el pleno cumplimiento de los objetivos, metas y acciones del SERFOR.
- g) Ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros y presupuestales.
- h) Organizar y supervisar la actualización del registro de los bienes patrimoniales del SERFOR, promoviendo su conservación, custodia, valor y ubicación.
- i) Administrar, controlar y evaluar los servicios de vigilancia, limpieza, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de otros servicios auxiliares que requiera el SERFOR.
- j) Administrar, supervisar y velar por el adecuado uso de los recursos financieros y patrimoniales de la institución.
- k) Administrar el pago oportuno de las obligaciones institucionales adquiridas, en concordancia con el marco presupuestal.



l) Elaborar y presentar en su oportunidad los estados financieros del SERFOR.

m) Conducir la gestión del personal, promoviendo un clima laboral adecuado, y el fomento de su desarrollo profesional y bienestar social.

n) Proponer, ejecutar y realizar el seguimiento en coordinación con las dependencias del SERFOR, del Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por la Secretaría General.

o) Actualizar el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

p) Proponer el plan y el presupuesto orientado al personal, en coordinación con las dependencias de la institución, formulando los respectivos documentos de gestión.

q) Gestionar las tecnologías de información y comunicación, así como brindar el soporte técnico necesario.

r) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus competencias y las delegadas por la Secretaría General.

s) Otras que le asigne el Secretario General.

#### **Artículo 32.- Estructura de la Oficina General de Administración**

Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina General de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Informática
- Oficina de Ejecución Coactiva

#### **Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

a) Formular y proponer los lineamientos y políticas de personal.

b) Identificar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo.

c) Formular el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

d) Administrar el proceso de incorporación y contratación de personal.

e) Gestionar los desplazamientos del personal.

f) Controlar la asistencia y administrar las incidencias.

g) Administrar el sistema de pagos (remuneraciones, pensiones, compensaciones y otros).

h) Administrar y sistematizar la información del personal.

i) Ejercer la secretaría técnica de las comisiones de procesos disciplinarios y ética.

j) Elaborar y proponer el reglamento interno de trabajo; así como las normas y otras directivas de su competencia.

k) Dirigir las negociaciones colectivas y de conciliación.

l) Desarrollar actividades orientadas a mejorar el clima laboral y bienestar de personal.

m) Proponer y gestionar la capacitación y el Plan Anual de Desarrollo de Personas, orientados a mejorar la cultura organizacional y el bienestar del personal del SERFOR; así como también fomentar la mejora de capacidades del personal, de acuerdo al Plan de Desarrollo de Capacidades formulado por SERVIR.

n) Las demás funciones que le encargue su inmediato superior.

#### **Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

a) Efectuar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso en el ámbito de su competencia.

b) Registrar, controlar e integrar las operaciones contables de acuerdo con el Sistema Contable del módulo SIAF-SP, elaborando los estados financieros respectivos.

c) Realizar la evaluación, depreciación de los activos

fijos institucionales y efectuar la conciliación con la Oficina de Logística.

d) Realizar el costeo de los procedimientos, servicios y actividades del SERFOR.

e) Efectuar arques inopinados de valores, del fondo para pagos en efectivo y de cajas chicas establecidas por la Oficina General de Administración.

f) Proponer la elaboración de directivas orientadas a la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.

g) Custodiar la documentación original sustentatoria de los egresos e ingresos.

h) Efectuar el control previo y concurrente de los sistemas administrativos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.

i) Las demás funciones que le encargue su inmediato superior.

#### **Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

a) Efectuar la fase de ejecución presupuestaria en el marco de su competencia.

b) Realizar el devengado y girado en el SIAF-SP de los compromisos presupuestales y efectuar el pago de obligaciones a proveedores y otros.

c) Efectuar la conciliación e informes de ingresos y gastos en el SIAF-SP por las diferentes fuentes de financiamiento.

d) Controlar y custodiar las garantías y valores del SERFOR.

e) Proponer la elaboración de directivas orientadas a la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.

f) Custodiar la documentación original sustentatoria de los egresos e ingresos.

g) Tramitar y gestionar la apertura de cuentas bancarias ante las entidades competentes, para el manejo de los recursos del SERFOR, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

h) Supervisar la elaboración de los recibos de ingreso, notas de abono y comprobantes de pago y firmar los cheques.

i) Controlar, registrar y custodiar las fianzas, pólizas y otros valores del SERFOR.

j) Efectuar el control previo y concurrente de los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería.

k) Las demás funciones que le encargue su inmediato superior.

#### **Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes:

a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento; la programación, adquisición, control, almacenamiento y distribución de bienes y servicios.

b) Efectuar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso.

c) Dirigir las acciones propias para consolidar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, en base al cuadro de necesidades de las unidades orgánicas del SERFOR, bajo los principios de eficiencia y economía.

d) Efectuar el informe del estudio de mercado para determinar entre otros, el valor referencial de los bienes, servicios y obras requeridos por el SERFOR.

e) Elaborar el expediente de contratación de los bienes, servicios y obras, requeridos por el SERFOR, en coordinación con las áreas usuarias.

f) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente para los procesos de selección de bienes, servicios y obras.

g) Asistir técnicamente a los comités especiales en los procesos de selección.

h) Efectuar el control administrativo de los contratos suscritos y derivados de contrataciones de bienes, servicios y obras.

i) Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a procesos de selección, inventario de bienes y activos en el sistema de información mecanizado.

j) Dirigir y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos; acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos del SERFOR.

k) Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos del SERFOR, supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con las coberturas de seguro.

l) Realizar inventarios patrimoniales periódicos e informar a la Oficina General de Administración.

m) Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales del SERFOR.

n) Efectuar el control previo y concurrente de los sistemas administrativos a su cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.

o) Las demás funciones que le encargue su inmediato superior.

#### **Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Informática**

Son funciones de la Oficina de Soporte Informático, las siguientes:

a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes, estrategias y acciones relacionadas a brindar los sistemas de información, de comunicación e infraestructura tecnológica necesarias para el adecuado funcionamiento del SERFOR.

b) Formular el Plan Estratégico Informático institucional y otros planes relacionados, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos del SERFOR y del ente rector.

c) Evaluar nuevas tecnologías en hardware y software y proponer su implementación.

d) Administrar y velar por la seguridad de la infraestructura y los servicios de comunicación del SERFOR.

e) Prestar servicios de asesoría y soporte técnico en el desarrollo y uso de sistemas de información, redes y comunicaciones.

f) Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software.

g) Las demás funciones que le encargue su inmediato superior.

#### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva, las siguientes:

a) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar, conforme a la normatividad de la materia, los actos de ejecución coactiva para el cumplimiento de sus resoluciones, el pago de multas y acreencias o la ejecución de obligaciones de dar, hacer o no hacer, que deba exigir el SERFOR, conforme lo establece la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. .

b) Coordinar con los órganos del SERFOR, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

c) Llevar un registro y archivo de todos los actos de ejecución generados, lo cual incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.

d) Las demás funciones que le encargue su inmediato superior.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

##### **SUB CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

#### **Artículo 39.- Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre**

La Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre es el órgano de línea del SERFOR encargado de conducir la base de datos cartográfica, el catastro, inventario, zonificación y ordenamiento forestal y de fauna silvestre, así como proponer lineamientos y metodología para su implementación y actualización permanente. Está a cargo

de un Director General de Dirección General y depende jerárquicamente del Director Ejecutivo del SERFOR.

#### **Artículo 40.- Funciones de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre**

Son funciones de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre, las siguientes:

a) Recopilar, registrar, consolidar, sistematizar, validar y difundir información estadística y cartográfica relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional.

b) Administrar, consolidar, sistematizar y analizar los registros nacionales, establecidos en la legislación forestal y de fauna silvestre, en coordinación con las instituciones de los sectores público y privado, según corresponda.

c) Gestionar y articular con las entidades públicas competentes, el intercambio de información pública relacionada a los usuarios forestales y de fauna silvestre.

d) Elaborar, proponer, coordinar y supervisar, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, el catastro, la zonificación y el ordenamiento forestal nacional.

e) Proponer el establecimiento de las unidades de ordenamiento forestal, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, unidades que deben inscribirse en el catastro forestal nacional.

f) Elaborar de forma permanente 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, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas.

g) Elaborar y proponer los criterios técnicos, procedimientos y metodologías para la elaboración de inventarios forestales y de fauna silvestre en cada uno de sus niveles, así como para la integración de la base de datos de inventarios forestales y de fauna silvestre al sistema de información del SERFOR.

h) Conducir, administrar y actualizar en coordinación con los Gobiernos Regionales, el Catastro Forestal, el cual estará integrado al Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y al Registro Nacional de Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica Económica del Ministerio del Ambiente.

i) Recopilar, integrar y sistematizar la información de los inventarios forestales, censos y evaluaciones poblacionales realizadas en el país en los diferentes niveles, y conducir la base de datos correspondiente, aportando además dicha información para la medición del carbono de los ecosistemas forestales.

j) Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre de la Nación, en el marco de su competencia.

k) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 41.- Estructura de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre**

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Información y Registro
- Dirección de Inventario y Valoración
- Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento

#### **Artículo 42.- Funciones de la Dirección de Información y Registro**

Son funciones de la Dirección de Información y Registro, las siguientes:

a) Administrar, consolidar, sistematizar y analizar los registros nacionales, establecidos en la legislación forestal y de fauna silvestre, otorgar las constancias de inscripción de estos registros y actualizar la base de datos en coordinación con las instituciones de los sectores público y privado, según corresponda.

b) Recopilar, registrar, consolidar y sistematizar la información estadística relacionada a los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional.

c) Analizar y generar reportes situacionales de los registros nacionales en el marco de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

d) Preparar y difundir publicaciones impresas y/o digitales, e información relacionada a la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

e) Gestionar y articular con las entidades públicas competentes, el intercambio de información pública relacionada a los usuarios forestales y de fauna silvestre.

f) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Dirección de Inventario y Valoración**

Son funciones de la Dirección de Inventario y Valoración, las siguientes:

a) Elaborar de forma permanente 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, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por las autoridades competentes, según corresponda.

b) Coordinar los planes, programas y proyectos forestales y de fauna silvestre, que involucren Inventarios Forestales, que se encuentren en etapa de formulación o ejecución, según corresponda.

c) Elaborar y proponer los criterios técnicos, procedimientos y metodologías para la elaboración de inventarios forestales y de fauna silvestre en cada uno de sus niveles, así como para la integración de la base de datos de inventarios forestales y de fauna silvestre.

d) Apoyar la elaboración los Inventarios Forestales en Bosques de Producción Permanente (BPP).

e) Apoyar el establecimiento de parcelas permanentes de monitoreo.

f) Recopilar, integrar y sistematizar la información de los inventarios forestales, censos y evaluaciones poblacionales realizadas en el país en los diferentes niveles, y conducir la base de datos correspondiente, aportando además dicha información para la medición del carbono de los ecosistemas forestales.

g) Apoyar la elaboración de estudios y evaluaciones poblacionales sobre especies de flora silvestre y sus ecosistemas, así como la identificación de hábitats críticos y ecosistemas frágiles, considerando los lineamientos metodológicos establecidos por la autoridad competente.

h) Consolidar la información de las evaluaciones poblacionales de las especies forestales y de fauna silvestre consideradas en los apéndices de la CITES, en coordinación con la Autoridad Científica CITES Perú.

i) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 44.- Funciones de la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento**

Son funciones de la Dirección de Catastro, Zonificación y Ordenamiento, las siguientes:

a) Proponer, coordinar y supervisar, en el marco de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial e instrumentos dispuestos por la autoridad competente, el catastro, la zonificación forestal y el ordenamiento del patrimonio forestal nacional, en coordinación con las autoridades competentes, según corresponda.

b) Conducir y actualizar el Catastro Forestal Nacional, incluyendo la información cartográfica y documental de la zonificación, categorización y unidades de ordenamiento forestal, títulos habilitantes, plantaciones y tierras de dominio público con aptitud para plantaciones forestales de producción o de protección, así como tierras de las comunidades campesinas y nativas.

c) Proponer el establecimiento de las unidades de ordenamiento forestal, en coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, que deben inscribirse en el catastro forestal nacional, considerando los lineamientos metodológicos y procedimientos establecidos por la autoridad competente.

d) Proponer el establecimiento de los bosques locales, bosques en reserva y bosques protectores.

e) Proponer el ordenamiento y delimitación de las áreas para protección de los recursos forestales y de fauna silvestre.

f) Emitir opinión cuando corresponda, 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.

g) Proponer la lista de ecosistemas frágiles, estableciendo las condiciones para el uso de los recursos forestales y de fauna silvestre en estos ecosistemas, en concordancia con la Ley General del Ambiente.

h) Otras que le asigne su inmediato superior.

### **SUB CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y COMPETITIVIDAD FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

#### **Artículo 45.- Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre**

La Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre es el órgano de línea del SERFOR con autoridad técnico normativa, encargado de formular y proponer los lineamientos de política, planes, estrategias, programas, proyectos; y normas 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. Está a cargo de un Director General de Dirección General y depende jerárquicamente del Director Ejecutivo del SERFOR.

#### **Artículo 46.- Funciones de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre**

Son funciones de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre, las siguientes:

a) Planificar y formular la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

b) Formular, proponer y actualizar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias nacionales para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre, así como en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú.

c) Elaborar, proponer, actualizar y promover la implementación del Plan Anticorrupción Forestal y de Fauna Silvestre.

d) Diseñar las herramientas y mecanismos para promover la forestación, reforestación, agroforestería, arborización y plantaciones forestales en el marco del Plan Nacional de Reforestación.

e) Elaborar y proponer normas, lineamientos y formatos de aplicación nacional, relacionados con la gestión, administración, conservación y uso sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, así como en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú.

f) Formular lineamientos técnicos, económicos y sociales, para el manejo forestal y de fauna silvestre considerando medidas de mitigación y adaptación al cambio climático que se establezcan.

g) Proponer la estrategia sectorial, lineamientos y procedimientos en materia de diversidad forestal y de fauna silvestre y acceso a los recursos genéticos asociados, en concordancia con las políticas nacionales en la materia.

h) Diseñar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos, así como emitir y proponer normas y lineamientos para promover la competitividad en la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

i) Promover el acceso de los productos forestales y de fauna silvestre a servicios financieros, a mercados nacionales e internacionales, el valor agregado y mejorar las condiciones de competitividad del sector.

j) Promover la inversión privada en el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.

k) Promover la investigación forestal y de fauna silvestre básica y aplicada y la investigación en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos genéticos silvestres y microorganismos asociados y difundir sus resultados.

l) Proponer las normas y lineamientos para fomentar la recuperación de ecosistemas y la ampliación de la cobertura forestal.

m) Analizar periódicamente la información sobre los recursos forestales y de fauna silvestre y preparar los reportes correspondientes.

n) Implementar mecanismos para el fortalecimiento de capacidades para la formulación y aplicación de políticas, planes, estrategias, lineamientos, normas, entre otros, en materia forestal y de fauna silvestre.

o) Proponer al Director Ejecutivo los contenidos, metodologías, protocolos, materiales de enseñanza y guías, entre otros, en el marco de las estrategias y normas aprobadas, dirigidas a fortalecer las capacidades y competencias del sector público y privado.

p) Promover y difundir los temas y el uso de material de enseñanza sobre la gestión forestal y de fauna silvestre en la currícula educativa en todos los niveles acorde a la realidad de las distintas regiones del país, en coordinación con las entidades competentes y en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.

q) Promover el fortalecimiento de capacidades de las Autoridades Regionales Forestales, así como de las comunidades nativas y campesinas en los temas de la gestión forestal y de fauna silvestre.

r) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 47.- Estructura de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre**

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Política y Regulación
- Dirección de Promoción y Competitividad
- Dirección de Estudios e Investigación
- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades

#### **Artículo 48.- Funciones de la Dirección de Política y Regulación**

Son funciones de la Dirección de Política y Regulación, las siguientes:

a) Planificar y formular la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.

b) Formular, proponer y actualizar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias nacionales para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre, así como en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú.

c) Apoyar la elaboración de planes regionales del sector forestal y de fauna silvestre;

d) Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el Plan Anticorrupción Forestal y de Fauna Silvestre, y promover su implementación.

e) Elaborar y proponer normas, lineamientos y formatos de aplicación nacional, relacionados con la gestión, administración, conservación y uso sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, así como en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Perú.

f) Elaborar y proponer las normas y lineamientos para fomentar la recuperación de especies en los ecosistemas y la ampliación de la cobertura forestal.

g) Formular lineamientos técnicos, económicos y sociales, para el manejo forestal y de fauna silvestre considerando medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.

h) Proponer la estrategia sectorial, lineamientos y procedimientos en materia de diversidad y acceso a los recursos genéticos forestales y de fauna silvestre, en concordancia con las políticas nacionales, sobre la materia.

i) Definir y promover la aplicación de criterios e indicadores para el manejo sostenible de bosques.

j) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas legales relativos a la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre, provenientes de otras entidades del Estado.

k) Emitir opinión técnica y/o proponer la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, y supervisar su implementación.

l) Elaborar planes nacionales de conservación y aprovechamiento sostenible de especies listadas en los Apéndices de la CITES y promover su implementación, en coordinación con la Dirección General de Gestión Sostenible y con el apoyo de la autoridad científica CITES.

m) Diseñar las metodologías y protocolos operativos para la organización, articulación y funcionamiento del SINAFOR.

n) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 49.- Funciones de la Dirección de Promoción y Competitividad**

Son funciones de la Dirección de Promoción y Competitividad, las siguientes:

a) Diseñar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos; así como emitir y proponer normas y lineamientos para promover la competitividad en la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

b) Promover la transferencia de tecnología, la asociatividad, el acceso de los productos forestales y de fauna silvestre a servicios financieros, a mercados nacionales e internacionales y mejorar las condiciones de competitividad del sector.

c) Promover la certificación forestal en todas las etapas de la cadena productiva.

d) Formular y proponer los lineamientos para el otorgamiento de autorizaciones, concesiones y permisos de aprovechamiento forestal y de fauna silvestre, y para la aprobación de sus respectivos Planes de Manejo.

e) Diseñar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos, así como emitir y proponer normas y lineamientos para consolidar las poblaciones de vicuñas así como proteger y conservar las poblaciones de guanaco y sus recursos y ecosistemas asociados.

f) Diseñar, proponer e implementar mecanismos de incentivos no tributarios en beneficio de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

g) Promover esquemas de pago o compensación por los bienes y servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, así como otros instrumentos económicos y financieros en beneficio de la gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre, conforme a los lineamientos y políticas establecidos por el respectivo ente rector.

h) Definir y proponer los criterios técnicos para el establecimiento, manejo y aprovechamiento de plantaciones forestales en tierras del Estado.

i) Desarrollar mecanismos transparentes para verificar el origen legal y la cadena de custodia de especies maderables (trazabilidad), con opinión previa del organismo competente.

j) Promover las plantaciones forestales con fines maderables y no maderables, de protección, de restauración, de recreación y de provisión de servicios ambientales, según lo que establezca la Ley Forestal y de Fauna Silvestre sobre la materia.

k) Promover la forestación, reforestación, agroforestería, arborización y plantaciones forestales, la recuperación de ecosistemas y la ampliación de cobertura forestal en el marco del Plan Nacional de Reforestación.

l) Promover el manejo sostenible de pastos naturales y otras asociaciones vegetales silvestres.

m) Apoyar la elaboración de planes regionales que fomenten la competitividad del sector forestal y de fauna silvestre.

n) Promover la inversión privada en el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.

o) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 50.- Funciones de la Dirección de Estudios e Investigación**

Son funciones de la Dirección de Estudios e Investigación, las siguientes:

a) Promover la investigación forestal y de fauna silvestre, básica y aplicada, para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre, incluyendo a los recursos genéticos silvestres y microorganismos asociados.

b) Planificar, formular y evaluar el cumplimiento del Plan Nacional de Investigación Forestal y de Fauna Silvestre.

c) Elaborar estudios, o encargar a terceros a través de consultorías, relacionados a la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

d) Establecer una red ecológicamente representativa de estaciones de investigación forestal y de fauna silvestre, unidades demostrativas de manejo forestal y parcelas permanentes de monitoreo en coordinación con las autoridades regionales y titulares de títulos habitantes.

e) Promover y/o elaborar estudios silviculturales, para desarrollar programas de conservación de las especies,

sobre todo las listadas en los apéndices de la CITES, en coordinación con la Autoridad Científica CITES, cuando corresponda, así como conducir y/o promover estudios de rendimiento.

f) Evaluar y analizar información estadística actualizada, para adecuar políticas y estrategias para la conservación y uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.

g) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 51.- Dirección de Fortalecimiento de Capacidades**

Son funciones de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades, las siguientes:

a) Elaborar y apoyar en la implementación de un plan de fortalecimiento de capacidades que considere a los actores públicos y privados del sector forestal y de fauna silvestre.

b) Diseñar y promover protocolos, contenidos y metodologías de enseñanza para incrementar las capacidades y competencias de los sectores público y privado para una mejor gestión forestal y de fauna silvestre.

c) Diseñar, promover y difundir manuales, guías y otros materiales de enseñanza para los diferentes niveles educativos y públicos objetivos, que permitan incrementar las capacidades y competencias de los sectores público y privado, para una mejor gestión forestal y de fauna silvestre.

d) Promover y difundir los temas y el uso de material de enseñanza sobre la gestión forestal y de fauna silvestre en la currícula educativa.

e) Brindar capacitación a las comunidades nativas y campesinas en los temas de la gestión forestal y de fauna silvestre.

f) Proponer la celebración de convenios con los gobiernos regionales, en aquellos aspectos que se considere que requieran ser fortalecidos y supervisar su cumplimiento en el marco del SINAFOR.

g) Apoyar el proceso de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales, considerando las necesidades de los mismos, identificadas en la evaluación del ejercicio de las funciones transferidas.

h) Capacitar en las metodologías y protocolos operativos para la organización, articulación y funcionamiento del SINAFOR.

i) Las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo.

### **SUB CAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

#### **Artículo 52.- Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre**

La Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, es el órgano de línea del SERFOR, encargado de conducir la implementación de las estrategias, normas, planes, programas, proyectos nacionales, y actividades relacionados a la gestión forestal y de fauna silvestre, ecosistemas forestales y recursos genéticos silvestres en concordancia con las políticas nacionales. Está a cargo de un Director General de Dirección General y depende jerárquicamente del Director Ejecutivo del SERFOR.

#### **Artículo 53.- Funciones de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre**

Son funciones de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, las siguientes:

a) Conducir la implementación de los planes, estrategias, programas, proyectos, normas y lineamientos para la gestión sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre.

b) Conducir, en el ámbito de su competencia, la implementación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, así como convenios y acuerdos nacionales e internacionales.

c) Conducir la implementación de la Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres.

d) Verificar las exportaciones, importaciones y reexportaciones de especímenes o productos de especies de flora y fauna silvestre incluidas en los Apéndices de la CITES, sin perjuicio de las facultades de la administración aduanera, en el marco de las disposiciones nacionales e internacionales relativas a la CITES.

e) Evaluar y proponer la cuota anual de exportación de especies CITES, previo dictamen de extracción no perjudicial emitido por la Autoridad Científica CITES.

f) Otorgar los permisos de exportación, importación y reexportación de recursos forestales y de fauna silvestre, en el marco de las disposiciones nacionales e internacionales relativas a la CITES, cuando corresponda.

g) Otorgar permisos de investigación o de difusión cultural con o sin colecta de flora y fauna silvestre y sus recursos genéticos.

h) Administrar y promover la conservación de los camélidos sudamericanos silvestres de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26496, Régimen de la propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos, respetando las competencias transferidas a los gobiernos regionales.

i) Proponer la categorización de especies de flora y fauna silvestre amenazadas por su estado de conservación y determinar los hábitats críticos sobre la base de estudios técnicos y científicos, en coordinación con los gobiernos regionales.

j) Promover y apoyar la elaboración de los calendarios de caza comercial, caza deportiva y las cuotas máximas de comercialización de los recursos de fauna silvestre.

k) Gestionar, promover y administrar el régimen común, sobre acceso a recursos genéticos, de los recursos forestales y de fauna silvestre, en el marco de las normas nacionales e internacionales vinculadas a la materia.

l) Emitir autorizaciones de desbosque, previa aprobación de la certificación ambiental requerida por la autoridad competente en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

m) Realizar verificaciones previas a la aprobación de planes de manejo en los que se declare el aprovechamiento de especies forestales listadas en los Apéndices de la CITES, así como evaluar periódicamente la aplicación del plan silvicultural de dichos planes.

n) Emitir opiniones, dictámenes e informes técnicos en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, de fauna silvestre y de microorganismos.

o) Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre de la Nación, en el marco de su competencia.

p) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los derechos otorgados, sobre el patrimonio forestal y de fauna silvestre y sancionar las infracciones derivadas de su incumplimiento, respetando las competencias que sobre la materia han sido establecidas por la normatividad vigente.

q) Llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionador, en concordancia con lo dispuesto por la normatividad de la materia, e imponer las sanciones administrativas correspondientes.

r) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 54.- Estructura de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal
- Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre
- Dirección de Control del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre

#### **Artículo 55.- Funciones de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal**

Son funciones de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal, las siguientes:

a) Gestionar y promover el uso y aprovechamiento sostenible, así como la conservación y la protección del patrimonio forestal.

b) Implementar los acuerdos internacionales suscritos por el Perú, relacionados a la gestión, conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio forestal.

c) Emitir el informe técnico y proponer la declaración de vedas, restricciones o regulaciones sobre el uso de los recursos forestales.

d) Proponer términos de referencia de investigación con o sin colecta de flora silvestre y sus recursos genéticos, en coordinación con la Autoridad Científica CITES, cuando corresponda.

e) Transferir y disponer, cuando corresponda, productos forestales decomisados, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

f) Administrar e implementar los mecanismos de acceso a los recursos genéticos silvestres forestales en el marco de la Decisión 391 Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos, en el ámbito de sus competencias.

g) Otorgar certificados de origen de los recursos genéticos de especies nativas y elaborar, aprobar y suscribir los contratos para actividades de acceso a recursos genéticos de especies de flora silvestre.

h) Elaborar, en coordinación con las autoridades regionales forestales, el listado de categorías de especies amenazadas de flora silvestre por su estado de conservación.

i) Conducir y coordinar acciones de apoyo para fortalecer el manejo forestal comunitario.

j) Elaborar estudios y evaluaciones poblacionales sobre especies de flora silvestre y sus ecosistemas, en coordinación con el Ministerio del Ambiente, según corresponda.

k) Implementar mecanismos para el fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del patrimonio forestal de la Nación, en el marco de sus competencias.

l) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 56.- Funciones de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre**

Son funciones de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre, las siguientes:

a) Gestionar y promover el uso y aprovechamiento sostenible, así como la conservación y la protección del patrimonio de fauna silvestre.

b) Implementar mecanismos para el fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del patrimonio de fauna silvestre de la Nación, en el marco de sus competencias.

c) Elaborar el listado de categorías de especies amenazadas de fauna silvestre por su estado de conservación.

d) Emitir el informe técnico y proponer la declaración de vedas, restricciones o regulaciones sobre el uso de los recursos de fauna silvestre.

e) Promover y apoyar la elaboración los calendarios de caza comercial, caza deportiva y las cuotas máximas de comercialización de los recursos de fauna silvestre.

f) Proponer términos de referencia de investigación con o sin colecta de fauna silvestre y sus recursos genéticos.

g) Transferir y disponer, cuando corresponda, productos de fauna silvestre comisados, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

h) Aprobar el repoblamiento o reintroducción, translocación y otras modalidades de poblamiento de fauna silvestre, considerando medidas que procuren la conservación de la especie y sin afectar su diversidad genética.

i) Autorizar la extracción de especímenes de fauna silvestre y microorganismos con fines de investigación, difusión cultural y autorizar el intercambio de especímenes de fauna nacidos en zoológicos nacionales.

j) Implementar la Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres, en coordinación con el Ministerio del Ambiente.

k) Conducir la implementación y monitorear la Estrategia Nacional de Desarrollo y Conservación de los Camélidos Sudamericanos Silvestres en los planes, proyectos y estrategias regionales.

l) Conducir la normalización de los procesos de transformación y comercialización de la fibra y derivados de los camélidos sudamericanos silvestres, así como

ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Normalización de Fibra de Vicuña.

m) Implementar el plan de trabajo de normas técnicas, para el manejo y conservación de vicuñas y guanacos.

n) Coordinar la aplicación del Convenio para la Conservación y Manejo de la Vicuña, e implementar los acuerdos adoptados en el marco del mismo.

o) Gestionar el Registro Único de Camélidos Sudamericanos Silvestres del Perú (RUCSSP).

p) Aprobar Planes de Manejo, orientados al desarrollo de la conservación, manejo y aprovechamiento sostenido de camélidos sudamericanos silvestres.

q) Implementar los acuerdos internacionales suscritos por el Perú, relacionados a la gestión, conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio de fauna silvestre.

r) Conducir y coordinar acciones de apoyo para fortalecer el manejo comunitario del patrimonio de fauna silvestre.

s) Administrar e implementar los mecanismos de acceso a los recursos genéticos de fauna silvestre en el marco de la Decisión 391 Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos, en cuanto le corresponda.

t) Otorgar certificados de origen de los recursos genéticos de especies nativas y elaborar, aprobar y suscribir los contratos para actividades de acceso a recursos genéticos de especies de fauna silvestre.

u) Otras que le asigne su inmediato superior.

#### **Artículo 57.- Funciones de la Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre.**

Son funciones de la Dirección de Control del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre, las siguientes:

a) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los derechos otorgados bajo su competencia; patrimonio forestal y de fauna silvestre, diferentes a los títulos habilitantes contemplados en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; y sancionar las infracciones derivadas de su incumplimiento, respetando las competencias del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas.

b) Coordinar con las instituciones citadas en el artículo 147 de la Ley N° 29763 - la LFFS, las acciones de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, así como gestionar las actividades dentro de su competencia.

c) Realizar las verificaciones en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Estado.

d) Controlar las exportaciones, importaciones y reexportaciones de especímenes o productos de especies de flora y fauna silvestre incluidas en los apéndices de la CITES, sin perjuicio de las facultades de la administración aduanera.

e) Efectuar el procedimiento administrativo sancionador, en concordancia con lo dispuesto por la normatividad de la materia, e imponer las sanciones administrativas correspondientes.

f) Ser el punto focal nacional de recepción de denuncias de infracciones y delitos en materia forestal y de fauna silvestre.

g) Apoyar las actividades de fortalecimiento de capacidades, en materia de su competencia, a los funcionarios de los gobiernos regionales y locales encargados de las labores de seguimiento y control en sus respectivos ámbitos geográficos, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades.

h) Brindar capacitación a las comunidades nativas y campesinas para el monitoreo, control y vigilancia de la flora y fauna silvestre.

i) Las demás funciones que le encargue su inmediato superior.

#### **SUB CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

#### **Artículo 58.- Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre**

La Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre es el órgano de línea encargado

de acopiar, sistematizar y transferir conocimiento en base al seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre que elabore el SERFOR, así como los relativos al SINAFOR. Está a cargo de un Director General de Dirección General y depende jerárquicamente del Director Ejecutivo del SERFOR.

**Artículo 59.- Funciones de la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre**

Son funciones de la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento del SINAFOR, y por la adecuada implementación de la política nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con las entidades integrantes del SINAFOR.
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas, planes, lineamientos y actividades de los miembros del SINAFOR en las materias de su competencia, y emitir recomendaciones para su cumplimiento, propiciando que las actividades y presupuesto de las instituciones vinculadas se incorporen de manera adecuada.
- c) Analizar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- d) Establecer los lineamientos y criterios técnicos para el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- e) Diseñar, implementar y gestionar el sistema de seguimiento de las políticas, planes, programas y estrategias del SERFOR.
- f) Proponer las estrategias para la gestión del conocimiento orientada a buscar mejoras continuas en la gestión forestal y de fauna silvestre. Dichas estrategias, cuando corresponda, deben considerar los conocimientos ancestrales de las comunidades campesinas y los pueblos indígenas, especialmente los conocimientos de las mujeres en el cuidado y preservación de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- g) Proponer al Director Ejecutivo un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las competencias y funciones transferidas a los gobiernos regionales.
- h) Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades para la gestión sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre de la Nación, en el marco de su competencia.
- i) Elaborar y proponer un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las competencias y funciones transferidas a los gobiernos regionales.
- j) Otras que le asigne su inmediato superior.

**Artículo 60.- Estructura de la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Seguimiento
- Dirección de Evaluación
- Dirección de Gestión del Conocimiento

**Artículo 61.- Dirección de Seguimiento**

Son funciones de la Dirección de Seguimiento, las siguientes:

- a) Velar por el funcionamiento del SINAFOR, y por la implementación de la política nacional forestal y de fauna silvestre, en coordinación con las entidades integrantes del SINAFOR.
- b) Proponer los lineamientos y criterios técnicos para el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- c) Diseñar, implementar y gestionar el sistema de seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del SERFOR.
- d) Monitorear el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos, lineamientos y actividades de los miembros del SINAFOR en las materias de su competencia, y proponer recomendaciones para su cumplimiento, propiciando que las actividades

y presupuesto de las instituciones vinculadas se incorporen de manera adecuada.

- e) Otras que le encargue el Director General.

**Artículo 62.- Dirección de Evaluación**

Son funciones de la Dirección de Evaluación, las siguientes:

- a) Evaluar la implementación de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
- b) Evaluar las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- c) Proponer los lineamientos y criterios técnicos para la evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre.
- d) Diseñar, implementar y gestionar metodologías e indicadores de resultado y/o impacto para evaluar las políticas, planes, programas y estrategias del SERFOR.
- e) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, lineamientos y actividades de los miembros del SINAFOR en las materias de su competencia, así como la implementación de los compromisos internacionales asumidos por el Perú, y emitir recomendaciones para su cumplimiento.
- f) Otras que le asigne su inmediato superior.

**Artículo 63.- Dirección de Gestión del Conocimiento**

Son funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Gestión del Conocimiento del sector forestal y de fauna silvestre.
- b) Diseñar y elaborar las estrategias para la gestión del conocimiento en materia forestal y de fauna silvestre, incluyendo los aspectos relativos a los recursos genéticos silvestres y el cambio climático.
- c) Acopiar, sistematizar y difundir, las experiencias que permitan la mejora continua para fortalecer la gestión sostenible forestal y de fauna silvestre.
- d) Coadyuvar a la generación de conocimiento para mejorar la gestión sostenible forestal y de fauna silvestre.
- e) Acopiar, sistematizar y difundir el conocimiento ancestral de las comunidades campesinas y nativas, en materia forestal y de fauna silvestre, considerando los conocimientos y prácticas con enfoque de género.
- f) Impulsar el intercambio de información interinstitucional para fortalecer la gestión del conocimiento forestal y de fauna silvestre.
- g) Las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo.

**TÍTULO III**

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 64.- Relaciones Interinstitucionales**

El SERFOR, conforme a los objetivos que sean concurrentes o complementarios con los fines institucionales y en cumplimiento de sus funciones, establecerá y mantendrá relaciones con instituciones nacionales e internacionales vinculadas a las actividades afines, para el logro de su función y objetivos estratégicos.

**TÍTULO IV**

**RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 65.- Régimen Laboral**

Los trabajadores y funcionarios de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre que sean transferidos a SERFOR mantendrán su régimen laboral, hasta su incorporación a una normatividad legal distinta.

**TÍTULO V**

**RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 66.- Pliego Presupuestal**

El SERFOR constituye un Pliego Presupuestal.

**Artículo 67.- Recursos Económicos**

Son recursos del SERFOR, los siguientes:

- a) Los recursos que le asigne las leyes de presupuestos anuales.

- b) Las donaciones, legados, transferencias y otros aportes por cualquier título provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, incluyendo las que prevengan de la cooperación internacional.
- c) Los montos por conceptos de multas que imponga en el ejercicio de sus funciones
- d) Recursos directamente recaudados que genere.
- e) Los demás establecidos por ley expresa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- La implementación del presente Reglamento se efectuará en forma gradual, conforme se aprueben los documentos de gestión del SERFOR.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Primera.- Los Administradores Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre se incorporan al SERFOR y continúan ejerciendo las funciones establecidas en el Decreto Supremo N° 010-2009-AG, hasta que se concluya el proceso de transferencia de funciones a los Gobiernos Regionales.

Segunda.- Déjese en suspenso la aplicación del artículo 38 del presente Reglamento de Organización y Funciones, hasta la vigencia del Reglamento de la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.

Anexo: Estructura Orgánica del SERFOR

