
	REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS FORESTALES COPIA CONTROLADA	Código:	PR_CV_004
		Versión:	05
		Pág.	1 de 9

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. BASE LEGAL	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. RESPONSABLE	5
7. ACTIVIDADES	6
8. DOCUMENTOS Y REGISTRO	8
9. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	8

	REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS FORESTALES COPIA CONTROLADA	Código:	PR_CV_004
		Versión:	05
		Pág.	2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro del libro de operaciones de las empresas de transformación de productos forestales, las de transformación secundaria de productos forestales o de productos terminados, las de comercialización forestal, las de comercialización y transformación secundaria de productos forestales y las integradas definidas dentro del Decreto 1076 de 26 de mayo de 2015 (que compila entre otros el Decreto 1791 del 4 de Octubre de 1996, régimen de aprovechamiento forestal para Colombia)

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las empresas forestales que deben registrar el libro de operaciones ante la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA


3. BASE LEGAL:

- Constitución Política (artículo 80).
- Ley 99 de 1993 (art. 31)
- Ley 1333 de 2009.
- Decreto 2811 de 1974 (Artículo 200)
- Decreto 1681 de 1978 (artículos 103 y siguientes).
- Decreto 1791 de 1996.
- Decreto 1498 de 2008. (Artículo 6).
- Decreto 1076 de 2015
- Resolución 1367 de 2000.
- Resolución 454 de 2001.
- Resolución 438 de 2001.
- Resolución 159 de 2008.
- Resolución 1554 de julio 01 de 2009 de CORTOLIMA
- Resolución 1055 de mayo de 2012 de CORTOLIMA

4. DEFINICIONES

Empresas de aprovechamiento forestal. Son aquellas que se dedican a la extracción técnica de productos primarios de los bosques naturales o productos de la flora silvestre o de plantaciones forestales, sin llegar a procesarlos. Dentro de este concepto se incluye el manejo de las plantaciones forestales;¹

Empresas de comercialización forestal. Son establecimientos dedicados a la compra y venta de productos forestales o de la flora silvestre, sin ser sometidos a ningún proceso de transformación;¹

	REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS FORESTALES COPIA CONTROLADA	Código:	PR_CV_004
		Versión:	05
		Pág.	3 de 9

Empresas forestales integradas. Son las que se dedican a las actividades de aprovechamiento forestal, establecimiento de plantaciones forestales, actividades complementarias, transformación de productos forestales, transporte y comercialización de sus productos.

Empresas de comercialización y transformación secundaria de productos forestales. Son aquellos establecimientos dedicados a la comercialización de productos forestales o de la flora silvestre y que realizan actividades de aserrado, cepillado y cortes sobre medidas, entre otros;¹

Empresas de plantación de bosques. Son las que se dedican al establecimiento y manejo de plantaciones forestales;¹

Empresas de transformación primaria de productos forestales. Son aquellas que tiene como finalidad la transformación, tratamiento o conversión mecánica o química, partiendo de la troza y obteniendo productos forestales semitransformados como madera simplemente escuadrada, bloques, bancos, tablonés, tablas, postes y madera inmunizada, chapas y astillas, entre otros;¹

Empresas de transformación secundaria de productos forestales o de productos terminados. Son aquellas que tienen como propósito la obtención de productos mediante diferentes procesos o grados de elaboración y mayor valor agregado tales como molduras, parquet, listones, puertas, muebles, tableros aglomerados y contrachapados, pulpas, papeles y cartones y otros afines;¹

Libro de operaciones. Corresponde a un libro, debidamente registrado ante la autoridad ambiental, en el cual todas las empresas de transformación primaria de productos forestales, las de transformación secundaria de productos forestales o de productos terminados, las de comercialización forestales, las de comercialización y transformación secundaria de productos forestales y las integradas deben plasmar entre otros aspectos: la información de procedencia, volúmenes, especies, proveedor, documento que ampara la movilización.


Movilización: Transportar por primera vez los especímenes de la diversidad biológica, cuya obtención esté legalmente amparada.

Productos forestales de segundo grado de transformación o terminados. Son los productos de la madera obtenidos mediante diferentes procesos y grados de elaboración y de acabado industrial con mayor valor agregado tales como molduras, parquet, listón, machihembrado, puertas, muebles, contrachapados y otros productos terminados afines¹

Productos forestales de transformación primaria. Son los productos obtenidos directamente a partir de las trozas tales como bosques, bancos, tablonés, tablas y además chapas y astillas, entre otros¹.

Removilización: Transportar nuevamente los especímenes de la diversidad biológica, que han sido objeto de movilización.

¹ Decreto 1791 de octubre 4 de 1996 compilado dentro de Decreto 1076 de 2015

 <p>CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima</p>	<p>REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS FORESTALES COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_CV_004
		Versión:	05
		Pág.	4 de 9

Remisión de Movilización: Es el documento que ampara la movilización de los productos primarios de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales registrados y que debe ser expedido por el Ministerio de Agricultura a través del ICA.

Renovación: Expedir un nuevo salvoconducto autorizando el transporte de los especímenes de la diversidad biológica, cuando no haya sido factible su movilización o su re movilización y se haya vencido el término para ese efecto.

Rodal semillero: es un área en el cual se reúnen artificialmente árboles genéticamente superiores, para cumplir el libre cruzamiento entre ellos y producir semilla.

Salvoconducto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica: Es el documento que expide la autoridad ambiental competente para autorizar el transporte de los especímenes de la diversidad biológica en el territorio nacional.

Vivero: es un lugar físico dispuesto apropiadamente para obtener plantas a partir de semillas. Las plantas que se obtengan del proceso realizado en el vivero serán trasladadas al lugar donde se establecerá.

Vivero Forestal: Lugar en el que se cultivan árboles hasta que estén aptos para plantados en un sitio definitivo para comercialización y fomento.

Vivero permanente: son Aquellos destinados a la producción de grandes cantidades de plántulas de formas continuas.


Vivero Transitorio: son aquellos cuyo objetivo es la producción y establecimiento de plántulas para un proyecto transitorios.

5. CONDICIONES GENERALES

Todo propietario de una empresa de transformación primaria de productos forestales, las de comercialización, las empresas forestales integradas y los comerciantes de productos forestales deben presentar ante CORTOLIMA, solicitud de registro del libro de operaciones, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- Folio de matrícula inmobiliaria del predio
- Copia del Contrato de arrendamiento y autorización del arrendador (Si el peticionario es arrendador)
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio (Para el Caso de Personería Jurídica)
- Libro de operaciones
- Régimen único tributario
- Certificado fitosanitario expedido por el ICA (Viveros)

En caso de no ser presentadas dichas solicitudes de forma voluntaria, la Corporación partiendo de la identificación y base de datos consolidada de las empresas de transformación

	REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS FORESTALES COPIA CONTROLADA	Código:	PR_CV_004
		Versión:	05
		Pág.	5 de 9

comercialización de productos forestales existentes en el Departamento del Tolima, podrá efectuar requerimiento para que se presenten los documentos necesarios, con el objeto de regular el desarrollo de dichas actividades en el marco de la legislación vigente.

Recepcionadas las solicitudes o en su defecto, los documentos requeridos por la Corporación en la ventanilla de atención al usuario, para el registro del libro de operaciones de las empresas forestales definidas en el Decreto 1791 de 1996 y evaluados los documentos anexos a ella que presenta el interesado, se procederá a dar inicio al trámite del registro en la oficina jurídica en donde una vez evaluado los documentos, se ordena la apertura del expediente y mediante auto se avoca conocimiento y dispone la práctica de una visita técnica para verificar el diligenciamiento del libro de operaciones y sus soportes, presentando el respectivo informe técnico de la visita de inspección ocular.

Para la realización de la visita técnica por parte del personal técnico de la Corporación se debe planificar la visita y durante la ejecución de la misma, se debe diligenciar el formato de **Acta de control y seguimiento a empresas de transformación y/o comercialización de productos forestales** consignando allí, los datos del inventario de madera existente, registro de documento que amparan la legalidad de la madera. Para levantar la información de inventario de existencias se debe apoyar en la guía de cubicación que forma parte integral de este procedimiento y que fue acogida por la Corporación a través del proyecto posicionamiento de la Gobernanza Forestal. Para la finalización del diligenciamiento del acta con la información y hallazgos de la visita, se firma y se hace firmar de quien atendió la visita y se debe dejar la copia respectiva al representante del establecimiento.

Posteriormente se remite a la oficina jurídica, el informe técnico para que se expida el acto administrativo que registre el libro de operaciones donde se indicará los requisitos y obligaciones que debe cumplir el interesado y el seguimiento que CORTOLIMA adelantará al mismo.

6. RESPONSABLE

- Oficina Jurídica
- Subdirector de Calidad Ambiental
- Directores Territoriales



**REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES
DE LAS EMPRESAS FORESTALES**
COPIA CONTROLADA

Código: PR_CV_004

Versión: 05

Pág. 6 de 9

7. ACTIVIDADES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud con la documentación correspondiente, diligenciamiento de la planilla de archivo de correspondencia y envío a la Oficina Jurídica.	Ventanilla única	Auxiliar Administrativo
	Entrega de la documentación por parte del usuario durante la visita para tramite de registro	Subdirección de Calidad Ambiental o Dirección Territorial.	Profesional universitario
2	Profiere Auto de inicio de Tramite y practica de visita, crea expediente	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Profesional Universitario Jefe Oficina Jurídica o Director Territorial
3	Notifica del auto de Inicio, y avisos	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Auxiliar administrativo Profesional Universitario
4	Se traslada el expediente a la Subdirección de Calidad Ambiental para la correspondiente visita o al profesional encargado en cada territorial	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Jefe Oficina Jurídica o Director Territorio
5	Distribuye los documentos a los diferentes funcionarios para su atención	Líder de Control y Vigilancia o Dirección territorial	Líder Grupo de Control y vigilancia o director Territorial
6	Realización de la visita de inspección ocular, rinde el informe acerca de las circunstancias observadas, recomienda desde el punto de vista técnico viabilidad o no de acceder a lo petitionado y obligaciones a cumplir por el permissionado	Subdirección de Calidad Ambiental o Dirección Territorial	Profesional Universitario, Técnico Operativo.
7	Dispone traslado de las diligencias a la Oficina Jurídica para el respectivo tramite	Subdirección de Calidad Ambiental o Dirección Territorial	Subdirector de Calidad Ambiental o Director Territorial
8	Elaboración del proyecto de resolución	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Profesional Universitario
9	Revisión del Coordinador Firma del Jefe de Oficina Jurídica	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Profesional Universitario - Jefe Oficina Jurídica




**REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES
DE LAS EMPRESAS FORESTALES**
COPIA CONTROLADA

Código: PR_CV_004

Versión: 05

Pág. 7 de 9

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
			Director Territorial
10	Traslado del Expediente a la Dirección General o al Director Territorial	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Secretaria Ejecutiva Auxiliar administrativo
11	Firma de resolución	Dirección general o Dirección territorial	Director General o Director Territorial
12	Remisión de la resolución a la Subdirección Administrativa y financiera	Dirección General o Dirección territorial	Director General o Director Territorial
13	Numera y calenda la resolución y registra el libro de consecutivos, remite a la Oficina Jurídica	Subdirección administrativa y financiera o Dirección Territorial	Secretaria Ejecutiva o Auxiliar administrativo
14	Expedición de avisos citatorios a interesados, notificación de resolución y controla términos	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Auxiliar administrativo o Secretaria ejecutiva
15	Notificación	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Auxiliar administrativo o secretaria ejecutiva
16	Interposición del recursos de reposición o el subsidio de apelación	Usuario	Usuario
17	Se anexa memorial a expediente y pasa al despacho para resolver – proyecta resolución	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Profesional Universitario Jefe Oficina Jurídica Director Territorial Auxiliar administrativo o Profesional Universitario
18	Revisión del Coordinador Firma del Jefe de Oficina Jurídica	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Profesional Universitario Jefe Oficina Jurídica Director Territorial
19	Traslado del Expediente a la Dirección General o al Director Territorial	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Secretaria Ejecutiva Auxiliar administrativo
20	Firma de resolución	Dirección general o Dirección territorial	Directora General o Director Territorial Secretaria Ejecutiva o Auxiliar administrativo
21	Traslado de la resolución a la Subdirección Administrativa y financiera o Auxiliar administrativo	Dirección General o Dirección territorial	Secretaria Ejecutiva o Auxiliar administrativo

	REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS FORESTALES COPIA CONTROLADA	Código:	PR_CV_004
		Versión:	05
		Pág.	8 de 9

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
	de la Dirección Territorial		
22	Numera y calenda la resolución y registra el libro de consecutivos, remite a la Oficina Jurídica	Subdirección administrativa y financiera o Dirección Territorial	Secretaria Ejecutiva o Auxiliar administrativo
23	Expedición de avisos citatorios a interesados, notificación de resolución y controla términos	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Auxiliar administrativo
24	Notificación – queda en firme la decisión adoptada	Oficina Jurídica o Dirección Territorial	Auxiliar administrativo o Profesional Universitario

8. DOCUMENTOS Y REGISTRO

Protocolo de registro y seguimiento a empresas forestales

Formato "Base de datos de empresas de transformación o comercialización de productos forestales"

Formato para requerimiento de documentación

Formato para este procedimiento

Acta de control y seguimiento a empresas de transformación y/o comercialización de productos forestales (nueva para codificar)


Mensaje interno

Oficios

Acto administrativo

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20/08/2009	01	Se cambia de versión debido a cambio en la codificación
14/02/2014	02	Se organiza en orden jerárquico la normativa y se actualiza. Las definiciones se organizan en orden alfabético y se amplían las mismas. Se ajusta el procedimiento acorde a disposiciones de Ley, plazos y requisitos. Se quitan los códigos a los responsables.
25/08/2014	03	En el ítem 7 (descripción del procedimiento) se adiciona en la actividad 1 "Recepción de solicitud con la documentación correspondiente" y se adiciona "Entrega de la documentación por parte del usuario durante la visita para trámite de

 <p>CORTOLIMA Corporación Autónoma Regional del Tolima</p>	<p>REGISTRO DEL LIBRO DE OPERACIONES DE LAS EMPRESAS FORESTALES COPIA CONTROLADA</p>	Código:	PR_CV_004
		Versión:	05
		Pág.	9 de 9

		registro". En la actividad 2 y 3 se su suprime la publicación de avisos.
09/10/2015	04	En el Numeral 3 se adiciona el Decreto 1076/2015; En el numeral 7 actividad 5 se actualiza el responsable.
05/05/2016	05	En objetivo se incluye norma actualizada. En el numeral 7 actividad se suprime numeral 7.