



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 404/2015

### AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

Santa Cruz de la Sierra, 30 de Diciembre de 2015

#### VISTOS:

El documento final de Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, remitida por la Dirección General Administrativa y Financiera mediante Comunicación Interna ABT-DGAF /317/2015 , y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), encargada de fiscalizar, controlar, supervisar y regular los sectores Forestal y Agrario, considerando la Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996; Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006 de modificación a la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria; y Ley N° 3501 de 19 de octubre de 2006 de Ampliación del Plazo de Saneamiento, y sus reglamentos;

Que, el artículo 5 de la misma disposición normativa, determina que las Autoridades de Fiscalización y Control Social son instituciones públicas técnicas y operativas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditadas al Ministerio cabeza de sector;

Que, el artículo 7, párrafo I del mismo instrumento, establece que las Autoridades de Fiscalización y Control Social, estarán representadas por un Director Ejecutivo, quien se constituirá en la máxima autoridad ejecutiva de las entidades y ejercerá la representación institucional;

#### CONSIDERANDO:

Que, el presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), se constituye en uno de los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño y rediseño organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT, es decir es el resultado de la reingeniería institucional y la correspondiente mejora de procesos estratégicos, la misma que da origen a la redefinición de funciones, en base a la nueva Estructura Orgánica de la ABT, aprobada mediante Resolución Administrativa No. 242/2011.

MDAS



Que, el Sistema de Organización Administrativa establece las normas de organización administrativa sobre las cuáles deben estructurarse las entidades del sector público, señalando expresamente en el artículo 15 inc. b) que la estructura organizacional de una entidad pública se formalizará mediante el Manual de Procesos;

Que, en la elaboración del presente Manual se ha tomado en cuenta las disposiciones de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobada de acuerdo a este entorno constitucional y normativo, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT)

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un instrumento administrativo de carácter operativo, que tiene la finalidad de regular el funcionamiento orgánico procedimental de las diferentes actividades estratégicas que realiza la ABT, a fin de establecer pormenorizadamente en forma clara y precisa, los pasos de cada proceso de Manejo de Bosques y Tierra, Desarrollo Integral de Bosques y Tierra, Jurídico, y Administrativo – Financiero.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la ABT está conformado por 5 tomos que contienen 89 procesos con sus procedimientos que fueron elaborados, revisados y concluidos de la siguiente manera:

## **TOMO I: PROCESOS DIRECTIVOS.- Planificación**

- 1 Elaboración y Seguimiento del Programa de Operaciones Anual (POA),
- 2 Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI),
- 3 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas,
- 4 Elaboración de Proyectos Institucionales.

## **Transparencia**

- 5 Acceso a la Información,
- 6 Rendición de Cuentas,
- 7 Lucha Contra la Corrupción,
- 8 Promoción y Difusión de Ética.

MDAS

## **Comunicación y Prensa**

9 Estrategia Comunicacional

## **TOMO II: PROCESOS DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA.-**

### **Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso**

- 10 Evaluación y Aprobación de Planes de Desmonte (Chaqueo y Relimpias).
- 11 Aprobación de Planes de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT).
- 12 Aprobación de Planes Operativos de Gestión Integral (POGI).
- 13 Aprobación de Informes Anuales de Planes Operativos de Gestión Integral (IAPOGI).
- 14 Evaluación y Aprobación de Quemadas Controladas.
- 15 Aprobación de Solicitudes de aprovechamiento, para uso propio, doméstico y aprovechamiento de volumen menor con fines comerciales en el departamento de Pando.
- 16 Evaluación y Aprobación de Plan de Ordenamiento Predial (POP)
- 17 Aprobación de Planes Generales de Manejo Forestales Mayor a 200 hectáreas.
- 18 Aprobación de Planes Generales de Manejo Forestales Menor a 200 hectáreas.
- 19 Aprobación Planes Operativos Anuales Forestales.
- 20 Aprobación de Informe Anual de Operaciones de Aprovechamiento (IAPOAF).
- 21 Evaluación y Aprobación de Informes de ejecución de Desmonte (IPDM).
- 22 Aprobación de Planes Generales de Manejo Forestales Actualizados.
- 23 Registro de Agentes Auxiliares y Empresas Consultoras.

### **Recursos y Procesos Administrativos**

- 24 Proceso Administrativo Sancionador en Primera Instancia
- 25 Recursos de Revocatoria.

### **MDAS**



26 Disposición de Productos Forestales.

## **Fiscalización y Control**

27 Fiscalización a desmontes y chequeos solicitados o autorizados.

28 Fiscalización a quemas controladas.

29 Fiscalización del plan operativo anual forestal (POAF) y del informe anual del plan operativo anual forestal (IAPOAF).

30 Fiscalización a solicitudes y autorizaciones para el aprovechamiento de volúmenes menores (SPCP).

31 Control Vial Fluvial.

32 Control Móvil Carretero

33 Intervención a medios de transporte con producto forestal.

34 Atención a Denuncias.

35 Llenado de Actas.

36 Inspección a centros de transformación y almacenamiento.

## **TOMO III: Promoción del Desarrollo Integral de Manejo de Bosques y Tierra.-**

37 Desarrollo de directrices técnicas para el uso y aprovechamiento integral de bosques y tierra.

38 Gestión de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

39 Gestión de Programas y/o proyectos, para el desarrollo integral de bosques y tierra.

## **Conservación de Bosques y Tierra**

40 Proceso de Certificación bajo estándares del SBCBI

41 Adscripción de desmontes al PPARB y monitoreo al cumplimiento de los compromisos asumidos con el CREBO.

42 Elaboración de insumos para materiales de difusión.

MDAS



43 Talleres de capacitación interna y externa.

44 Gestión de financiamiento para proyectos de Conservación, Preservación y Restauración de Bosques y Suelos.

45 Norma técnica de elaboración de planes de manejo integral de suelos.

## **TOMO IV: PROCESOS DE ASUNTOS JURIDICOS.-**

### **Asuntos Judiciales y Administrativos**

46 Contratos de adquisición de bienes y servicios.

47 Contratos de personal eventual.

48 Convenios de Cooperación Interinstitucional con objetos varios.

49 Proceso Coactivo Fiscal.

50 Proceso Contencioso Administrativo.

51 Procesos Penales.

52 Transferencia Gratuita de Producto Forestal.

## **TOMO V: PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**

### **Administración de Recursos Humanos**

53 Dotación de Personal

54 Evaluación de Desempeño

55 Movilidad de Personal

56 Capacitación Productiva

57 Registro

58 Afiliación al Seguro de Salud

59 Control de Asistencia

60 Control de Vacaciones

MDAS



61 Pago de Refrigerios

62 Pago de Subsidios

63 Pago de Sueldos

## **Adquisiciones de Bienes y Servicios**

64 Contrataciones Menores

65 Contrataciones ANPE

66 Contrataciones Directas

67 Contrataciones por Licitación Pública

68 Contrataciones por Emergencia

69 Contrataciones por Excepción

## **Administración de Activos Fijos**

70 Ingreso y registro de activos fijos.

71 Transferencia de activos fijos.

72 Inventario de activos fijos.

73 Devolución de activos fijos.

74 Baja de activos fijos.

## **Almacén**

75 Manejo de Almacén

## **Contabilidad**

76 Elaboración de los Estados Financieros

77 Asignación, Descargo y Cierre de Fondos en Avance

78 Apertura, Reposición y Cierre de Cajas Chicas

79 Registro de Preventivos



MDAS



## Presupuesto

- 80 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- 81 Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional.
- 82 Ejecución del Presupuesto Anual.

## Tesorería

- 83 Registro y distribución de ingresos.
- 84 Manejo de caja de viáticos y pasajes.

## Sistemas de Información

- 85 Almacenamiento y manejo de información digital institucional
- 86 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware.
- 87 Manejo de la página web institucional
- 88 Manejo de la sala de servidores
- 89 Desarrollo de Sistema o Módulo Informático.

## CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 24566 de 10 de abril de 1997 por el que se aprueba el Estatuto de la Superintendencia Forestal, faculta al Superintendente Forestal, ha aprobar los manuales, reglamentos internos y las directrices que sean necesarias para el cumplimiento de las finalidades de la entidad;

## POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Bosques y Tierra, en uso de sus atribuciones y con las facultades conferidas por Ley;

## RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra Reglamento en sus V Tomos distribuidos conforme al detalle que antecede.

MDAS

**SEGUNDO.-** Instruir a la Dirección General de Administración y Finanzas, la socialización y difusión interna del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la ABT.

**TERCERO.-** Queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución la Dirección General de Administración y Finanza- DGAF.

**CUARTO.-** Forman parte de la presente Resolución los cinco tomos que contiene el manual de procesos y procedimiento de la ABT.

**QUINTO.-** Abrogar las resoluciones o disposiciones administrativas contrarias a lo establecido en la presente Resolución Administrativa.

Regístrese y archívese.



Ing. Rolf Köhler Perrogon  
**DIRECTOR EJECUTIVO – ABT**



María Jacqueline Bascopé Gonzales  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
ABT





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Ing. Rolf Köhler Perrogón  
DIRECTOR EJECUTIVO

**TOMO V**

**PROCESOS  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Santa Cruz, Diciembre 2015



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 53 DOTACIÓN DE PERSONAL
- 54 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- 55 MOVILIDAD DE PERSONAL
- 56 CAPACITACIÓN PRODUCTIVA
- 57 REGISTRO
- 58 AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD
- 59 CONTROL DE ASISTENCIA
- 60 CONTROL DE VACACIONES
- 61 PAGO DE REFRIGERIOS
- 62 PAGO DE SUBSIDIOS
- 63 PAGO DE SUELDOS

### ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- 64 CONTRATACIONES MENORES
- 65 CONTRATACIONES ANPE
- 66 CONTRATACIONES DIRECTAS
- 67 CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA
- 68 CONTRATACIONES POR EMERGENCIA
- 69 CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

### ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- 70 INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.
- 71 TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS.
- 72 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.
- 73 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.
- 74 BAJA DE ACTIVOS FIJOS.



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---

### **ALMACÉN**

75 MANEJO DE ALMACÉN

### **CONTABILIDAD**

76 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

77 ASIGNACIÓN, DESCARGO Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

78 APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJAS CHICAS

79 REGISTRO DE PREVENTIVOS

### **PRESUPUESTO**

80 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

81 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

82 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

### **TESORERÍA**

83 REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS.

84 MANEJO DE CAJA DE VIÁTICOS Y PASAJES.

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

85 ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN DIGITAL  
INSTITUCIONAL

86 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE.

87 MANEJO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

88 MANEJO DE LA SALA DE SERVIDORES

89 DESARROLLO DE SISTEMA O MÓDULO INFORMÁTICO.



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 53

NOMBRE DEL PROCESO: DOTACIÓN DE PERSONAL

### OBJETIVO DEL PROCESO

Dotar de personal idóneo para cada cargo, cumpliendo la normativa vigente para implementar la Carrera Administrativa en la ABT

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027.
- 2 Normas Basicas del Sistema de Admisnitracion de Personal de la Ley 1178, aprobadas mediante DS 26115
- 3 Reglamento Especifico del Sistema de Administracion e Personal ( SAP), aprobado mediante RA N° 189 del 05 de mayo de 2015.
- 4 Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante RA N° 192 del 11 de mayo de 2015.

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección General de Administración y Finanzas
- 2 Jefatura Nacional de Administración
- 3 Unidad de Recursos Humanos

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- 1 Unidad de Recursos Humanos

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Form. 001 al Form. 016 del RE-SAP

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Servidor público incorporado y ratificado en el cargo

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO              | COD   | PROCEDIMIENTO  |
|-----|----------------------|-------|--|
| 53  | DOTACIÓN DE PERSONAL | 53.01 | Clasificación y Valoración de Puestos                                  |
|     |                      | 53.02 | Cuantificación de la Demanda de Personal                               |
|     |                      | 53.03 | Análisis de la Oferta Interna de Personal                              |
|     |                      | 53.04 | Formulación del Plan de Personal y Programa Operativo Anual Individual |
|     |                      | 53.05 | Reclutamiento  |
|     |                      | 53.06 | Selección de Personal  |
|     |                      | 53.07 | Inducción de Personal  |
|     |                      | 53.08 | Evaluación de Confirmación   |

ELABORADO POR:

*Claudia Alejandra Tejada Perez*  
Lic. Claudia Alejandra Tejada Perez  
PROFESIONAL DE APOYO JEFATURA  
NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABT

REVISADO POR:

*Jose Luis Roca Perez*  
Jose Luis Roca Perez  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

*Rafael...*  
Rafael...



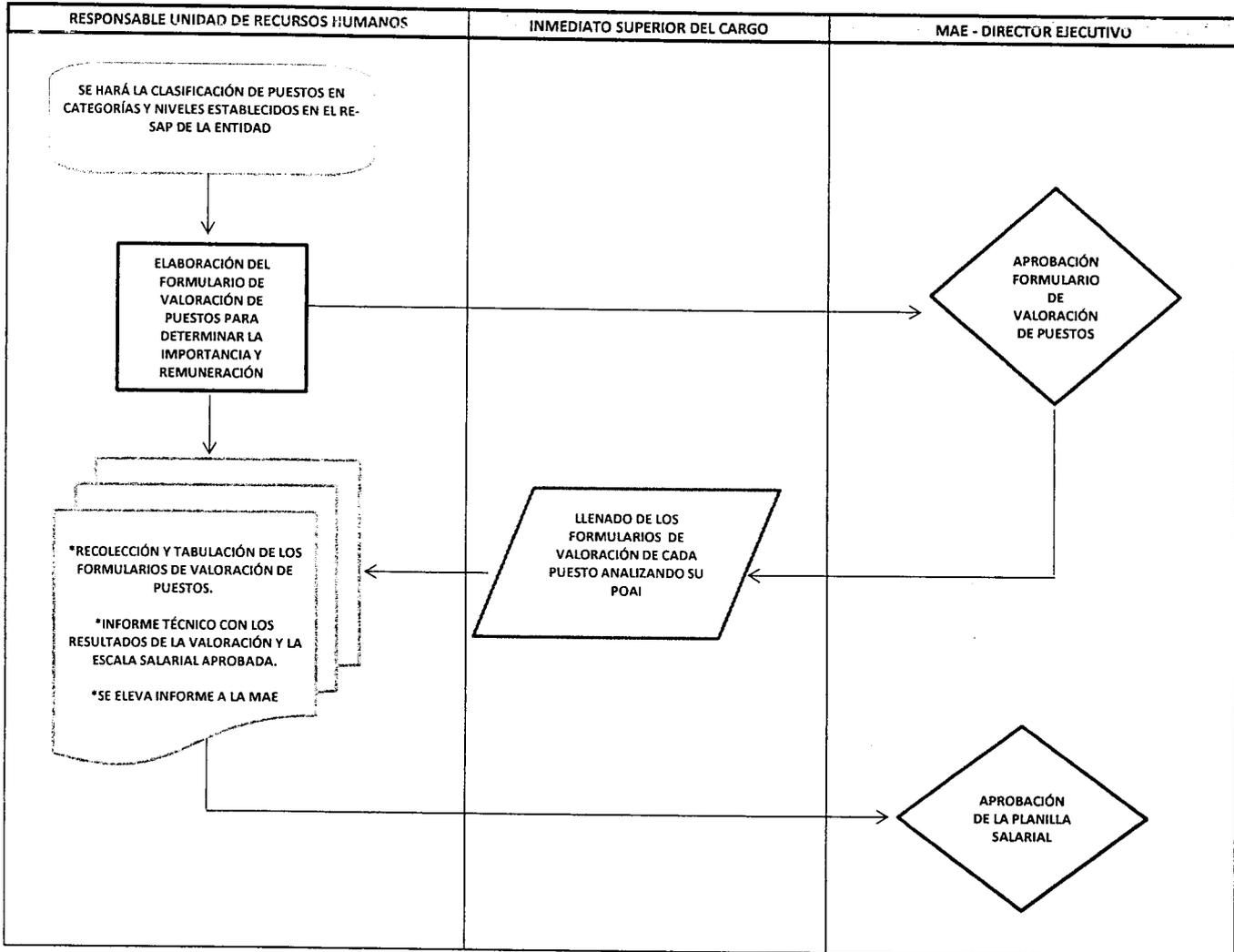
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| CODIGO: 53.01                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS   |  |
|------------------------------------|---|--|
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 15 días hábiles   |  |
| <b>DESARROLLO</b>                  |   |  |
| N°                                 | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1                                  | Los puestos deben clasificarse en las siguientes categorías, de acuerdo al RE-SAP:<br><b>a) Superior</b> , Puestos que se encuentra en la cuspide de la entidad y es responsable de su conducción, corresponde al 1° nivel. <b>b) Ejecutivo</b> , comprende puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Esta categoría está conformada por el 2° al 6° nivel de puestos de la entidad.<br><b>c) Operativo</b> , comprende puestos que desarrollan funciones especializadas. Categoría conformada del 7° al 16° nivel. Todos los niveles . | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 2                                  | Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. (5 días)  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 3                                  | Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos, form 001 del RE-SAP. (2 días)   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 4                                  | Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos (5 días).  | Máxima Autoridad Ejecutiva-Director Ejecutivo  |
| 5                                  | Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI), (10 días).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior |
| 6                                  | Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos (7 días).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 7                                  | Elaboración de Informe Técnico con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada (10 días).   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 8                                  | Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 9                                  | Aprobación de la Planilla Salarial  | Máxima Autoridad Ejecutiva-Director Ejecutivo  |



### 53. 01 DOTACIÓN DE PERSONAL - CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS





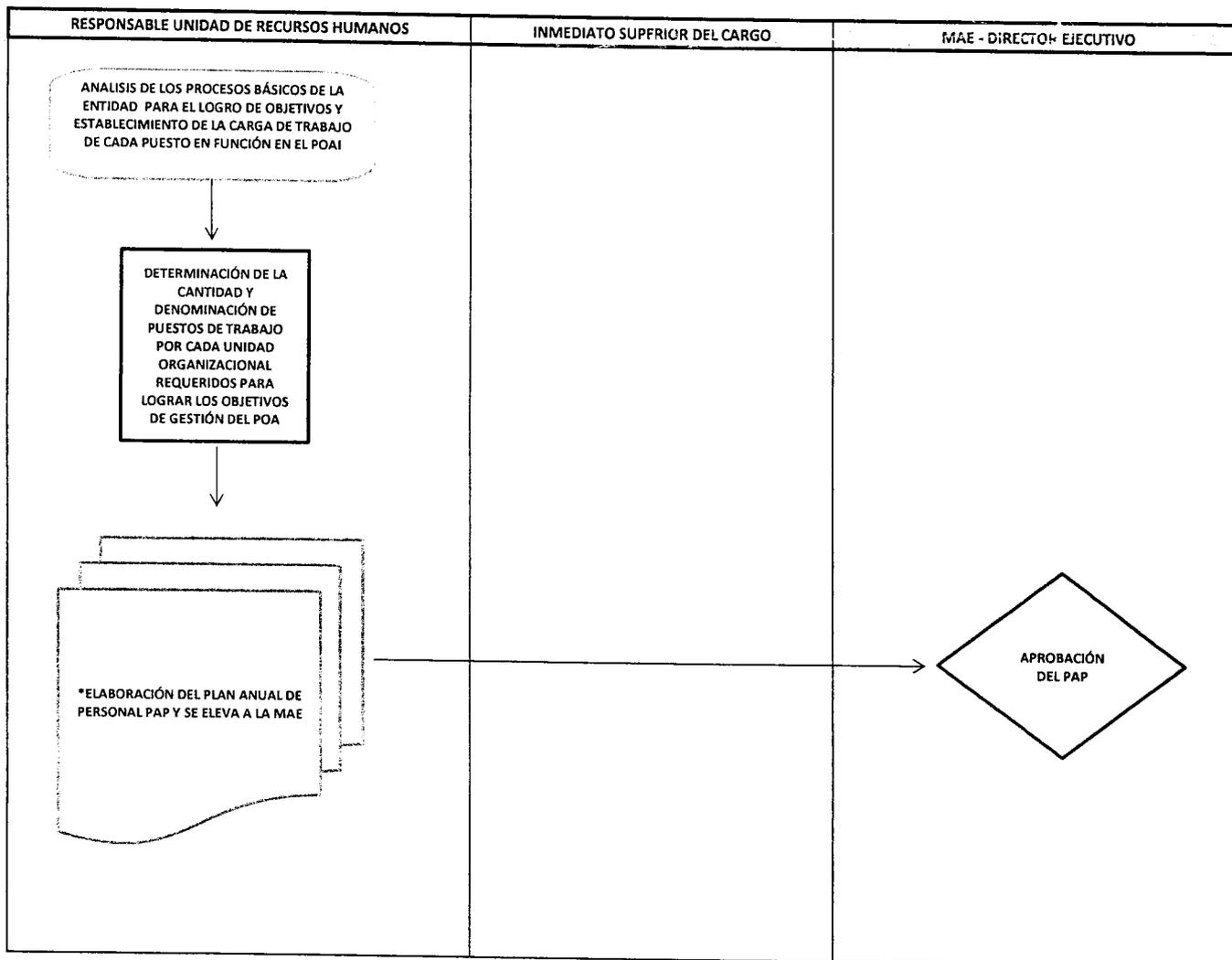
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 53.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL   |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 15 días hábiles   |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                  |
| 1   | Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.        | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2   | Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 3   | Determinación de la <u>cantidad y denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Entidad (5 días). | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 4   | Elaboración del <u>Plan Anual de Personal (PAP)</u> , donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión (5 días).                   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 5   | Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (1 día).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |



### 53.02 DOTACIÓN DE PERSONAL - CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL





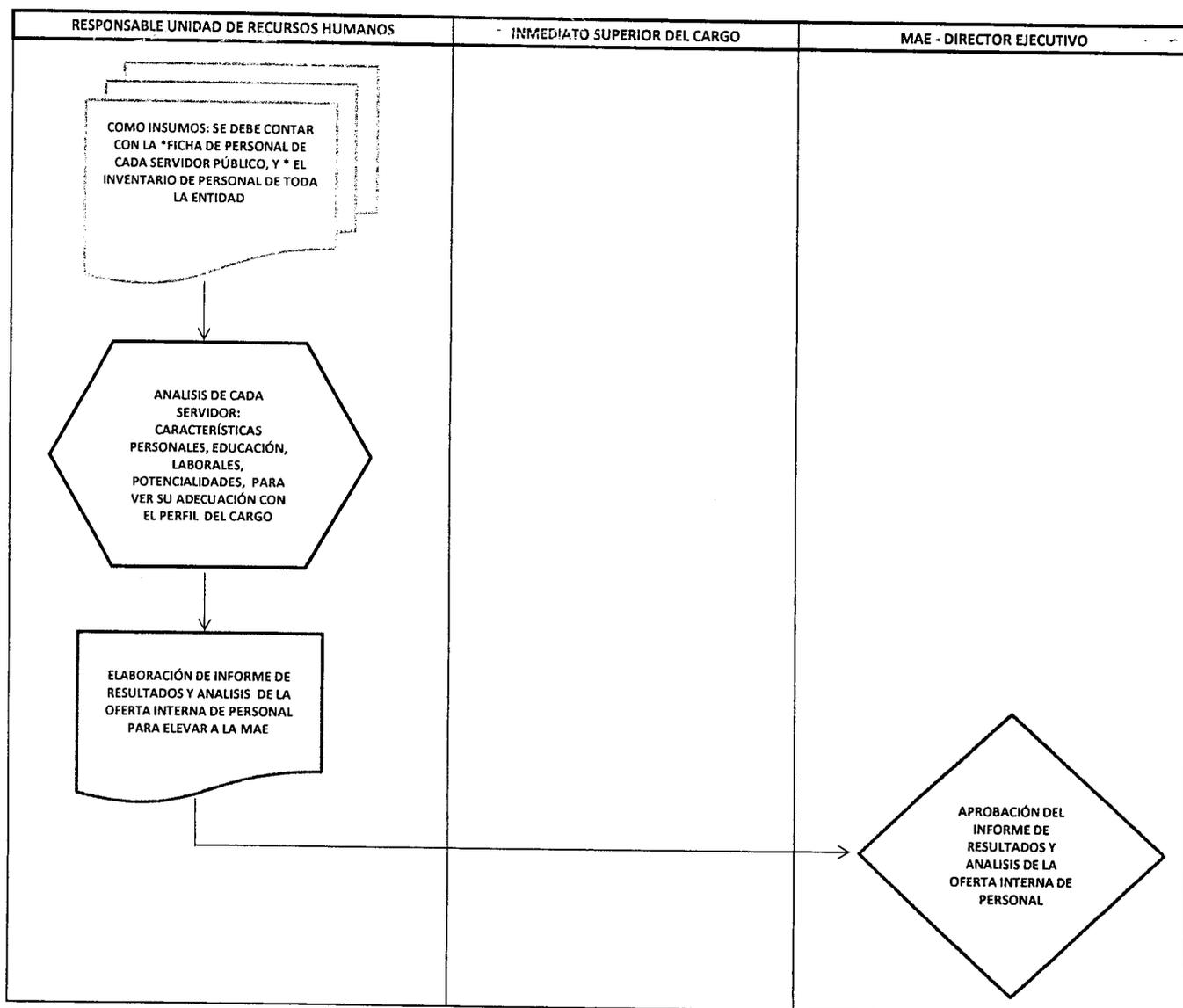
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 53.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL   |  |
|---|--|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  | 10 días hábiles  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |  |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE  |
| 1   | Como insumo se debe contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 2   | Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual) de manera continúa. | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos en Coordinación con el Inmediato Superior |
| 3   | Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal (5 días).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 4   | Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (1 día).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y MAE Director Ejecutivo                  |
| 5   | Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |



### 53.03 DOTACIÓN DE PERSONAL - ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL





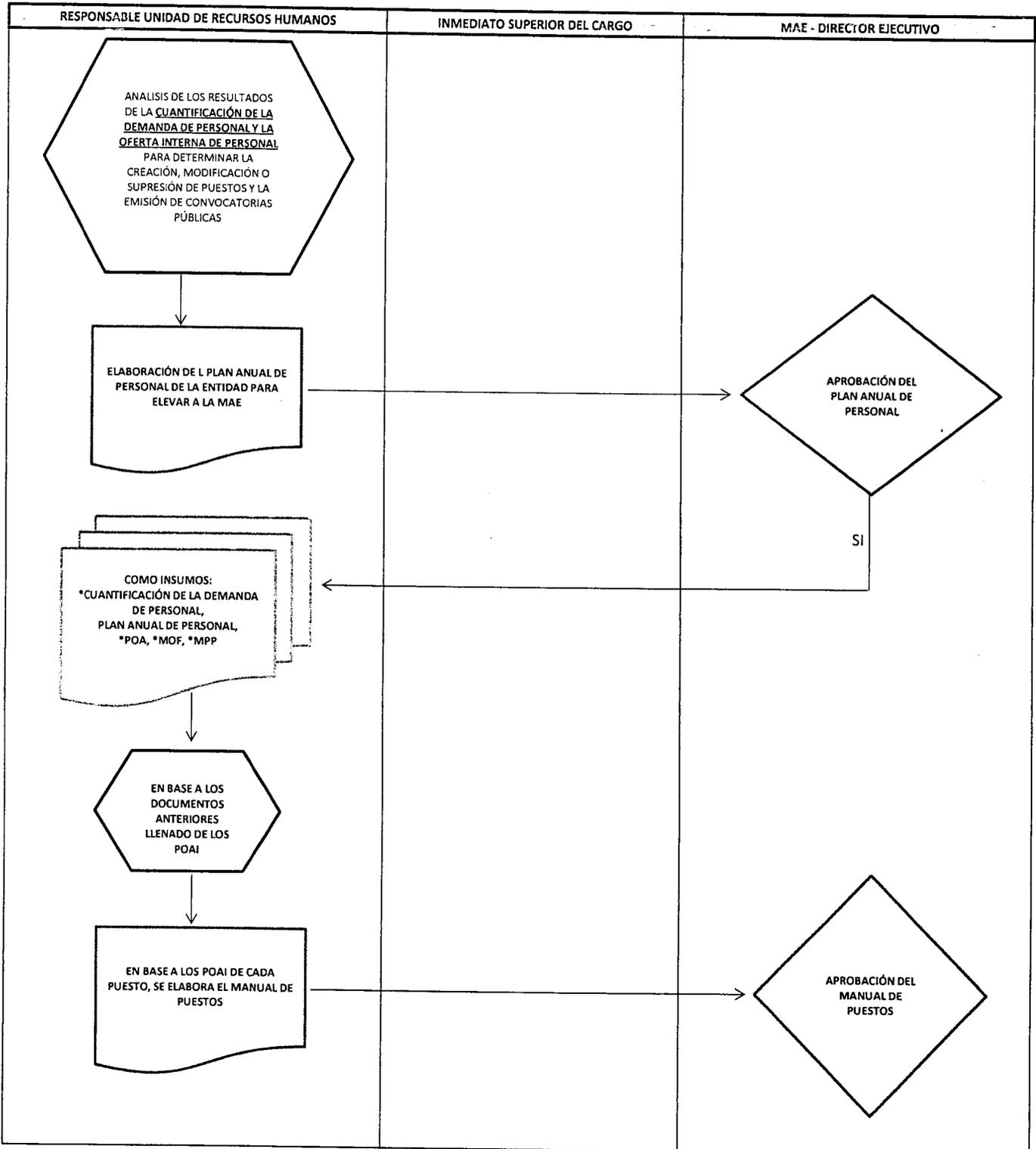
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 53.04                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Y PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL  |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 7 días hábiles   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE   |
| 1   | Se debe hacer un análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de <u>Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna</u> , a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos  |
| 2   | Elaboración del Plan del Personal de la Entidad (5 días).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos  |
| 3   | Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (1 día).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos  |
| 4   | Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.  | MAE - Director Ejecutivo  |
| 5   | En base a la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad, se procederá con el llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no, (5 días). | Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos. |
| 6   | Luego se elabora el Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad (10 días).   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos  |
| 7   | Aprobación del Manual de Puestos (5 días).   | MAE - Director Ejecutivo  |



**53.04 DOTACIÓN DE PERSONAL - FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Y PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| CODIGO: 53.05                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL  |   |
|------------------------------------|--|---|
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 15 días hábiles  |   |
| DESARROLLO                         |  |   |
| N°                                 | PASOS  | RESPONSABLE   |
| 1                                  | El inmediato superior del cargo acéfalo hará la solicitud a la DGAF, por conducto regular, solicitando que se inicie el proceso de contratación para cubrir dicha acefalía. Paralelamente deberá solicitar la designación interina para el cargo acéfalo, de acuerdo al art. 21 de las NB-SAP. DS 26115. (2 días).   | Inmediato Superior y Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2                                  | Verificación de la disponibilidad del Item, y el presupuesto (1 día)   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                      |
| 3                                  | Se debe actualizar el POAI (Programación Operativa Anual Individual) del cargo (2 días)  | Inmediato Superior y Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 4                                  | Si el cargo acéfalo esta entre los niveles de puesto del 2° al 6° de la clasificación de puestos contemplados en el RE-SAP, corresponde realizar una invitación directa, a través de memorandum de libre designación firmado por el Director Ejecutivo.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Director Ejecutivo |
| 5                                  | Si el cargo acéfalo esta entre los niveles de puesto del 7° al 16° de la clasificación de puestos contemplados en el RE-SAP, corresponde proceso de reclutamiento de personal (1 día).   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                      |
| 6                                  | Se conformará el Comité de Selección de Personal, integrado por el Responsable de Recursos Humanos, el Inmediato Superior del Cargo Acefalo y un representante de la MAE (1 día).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                      |
| 7                                  | Se elabora el cronograma de actividades a cumplir en el proceso de reclutamiento de personal (1 día)   | El Comité de Selección  |
| 8                                  | El Comité de Selección, en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público y estar señalados expresamente en el RE-SAP (1 día).   | El Comité de Selección  |
| 9                                  | Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa), Formulario 005 del RE-SAP.  | El Comité de Selección  |
| 10                                 | <b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad, 1 día de Convocatoria.<br><b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional (1 día). | El Comité de Selección  |
| 11                                 | Presentación de Postulaciones, formulario 006 del RE-SAP (5 días).   | Postulantes   |
| 12                                 | Se elaborará un Acta de Apertura de postulaciones y el listado de postulantes, formulario 007 del RE-SAP (1 día).  | El Comité de Selección  |



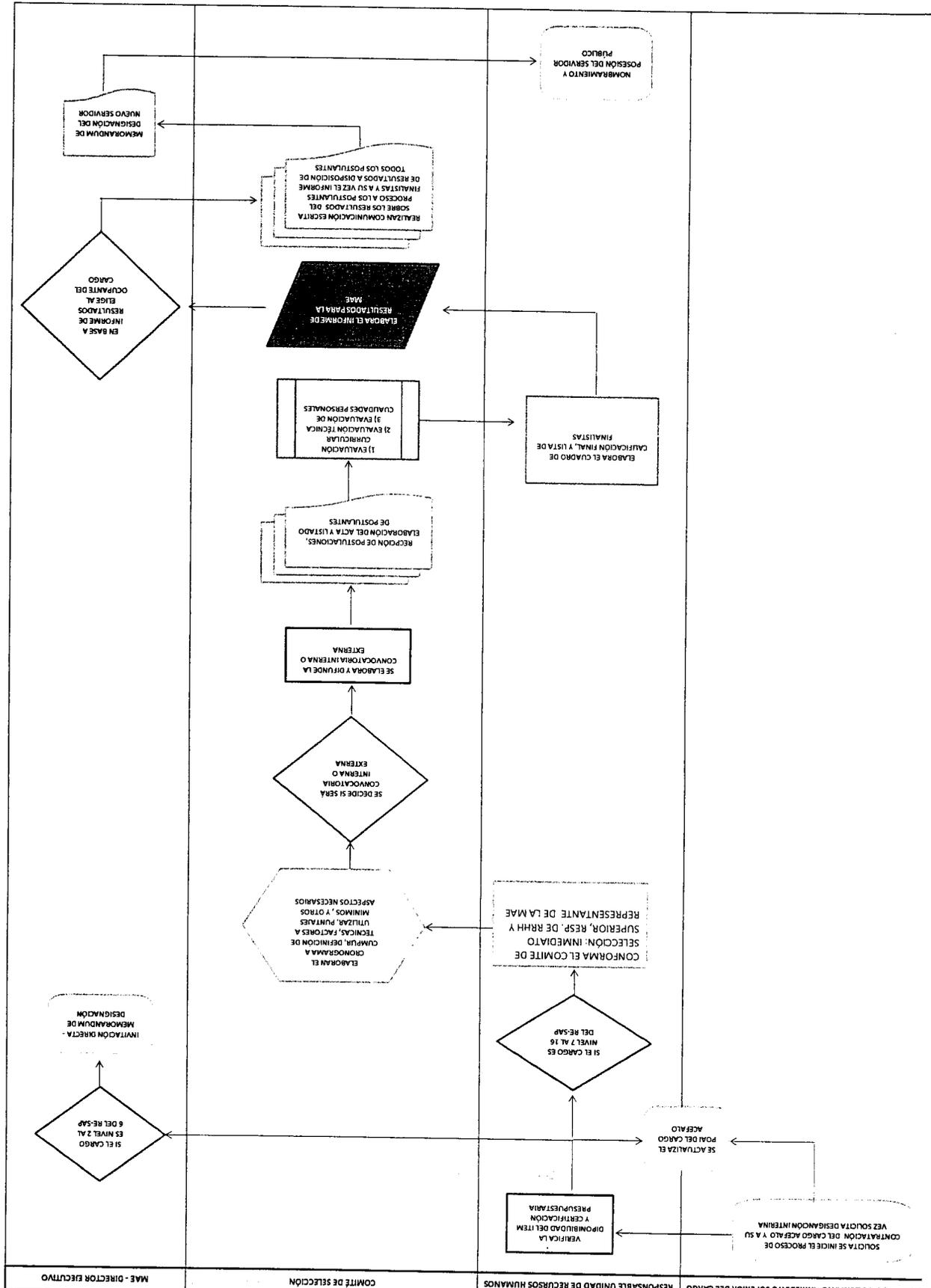
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 53.06                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SELECCIÓN DE PERSONAL  |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 5 días hábiles  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 1   | Cuando se tiene los postulantes potenciales al cargo, se determina el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. Se aplica el formulario 008 del RE-SAP   | Comité de Selección   |
| 2   | Evaluación Curricular, la etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa. Se aplica el formulario 009 del RE-SAP (1 día).   | Comité de Selección   |
| 3   | Se realiza la Evaluación de Capacidad técnica, a través de un examen escrito.   | Comité de Selección   |
| 4   | Se realiza la Evaluación de Cualidades Personales, a través de una entrevista estructurada.   | Comité de Selección   |
| 5   | Elaboración del Cuadro de Calificación Final, formulario 010 del RE-SAP   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                          |
| 6   | Elaboración de la Lista de Finalistas, Formulario 011 del RE-SAP  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                          |
| 7   | Elaboración del Informe de Resultados, Formulario 012 del RE-SAP, en 2 días.  | El Comité de Selección  |
| 8   | Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados   | Director Ejecutivo MAE  |
| 9   | Cuatro días hábiles antes del nombramiento, se realiza la comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. A su vez, se realiza el Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria. | El Comité de Selección  |
| 10  | A través, de un Memorandum de Desiganción, se hace el Nombramiento y posesión del Servidor Público  | Director Ejecutivo MAE y Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |



53.05 - 53.06 DOTACIÓN DE PERSONAL - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 53.07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INDUCCIÓN DE PERSONAL

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

90 días calendario

#### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE  |
|----|--|--|
| 1  | Se debe proporcionar al Servidor Público incorporado, la información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad (primer día laboral).  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                                   |
| 2  | Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto, Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada (80 días). | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos |
| 3  | Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.  | Servidor Público<br>Jefe Inmediato Superior<br>Máxima Autoridad Ejecutiva      |



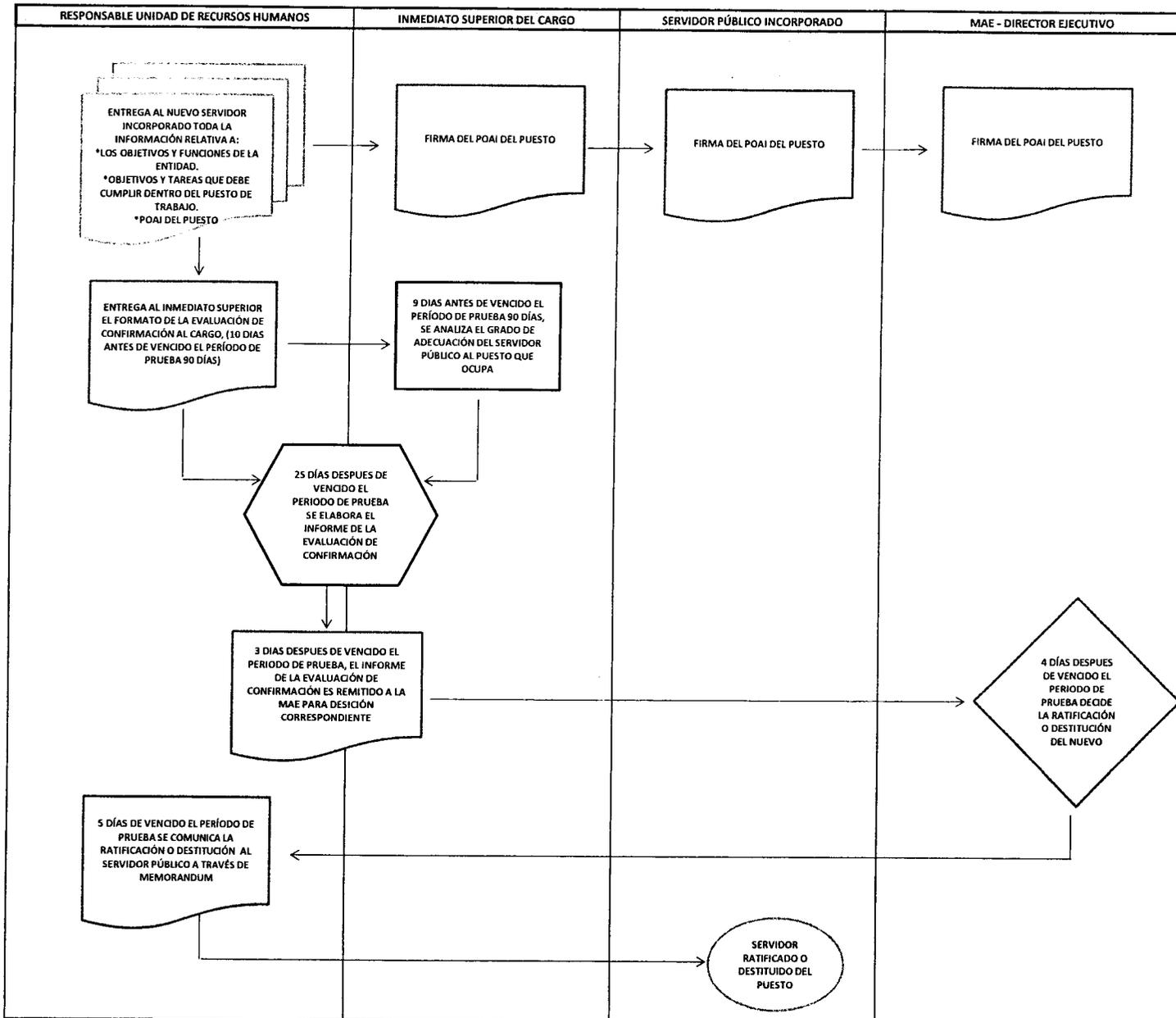
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 53.08                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN   |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 15 días calendario  |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1   | 10 días antes de vencido el período de prueba (90 días), se entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos Form. 014 del RE-SAP. | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                                   |
| 2   | 9 días antes de vencido el período de prueba (90 días), se hace el análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.   | Jefe Inmediato Superior  |
| 3   | 2 días después de vencido el período de prueba (90 días), se elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.              | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos |
| 4   | 3 días después de vencido el período de prueba (90 días), el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.   | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos |
| 5   | 4 días después de vencido el período de prueba (90 días), se decide la ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.   | Director Ejecutivo MAE   |
| 6   | 5 días después de vencido el período de prueba (90 días), Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público. Form. 16 del RE-SAP Memorandum.  | Director Ejecutivo MAE en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos  |



53.07 - 53.08 DOTACIÓN DE PERSONAL - INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCESOS

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
| <b>CODIGO:</b> 54  | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO   |            |  |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b><br>Medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.  |  |            |  |
| <b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b><br>1 Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027.<br>2 Normas Basicas del Sistema de Admisnitracion de Personal de la Ley 1178, aprobadas mediante DS 26115<br>3 Reglamento Especifico del Sistema de Administraciond e Personal ( SAP), aprobado mediante RA N° 189 del 05 de mayo de 2015.<br>4 Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante RA N° 192 del 11 de mayo de 2015. |  |            |  |
| <b>AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b><br>1 Direcciones Generales<br>2 Jefaturas Nacionales<br>3 Unidades Nacionales<br>4 Direcciones Departamentales<br>5 Unidades Operativas de Bosques y Tierra  |  |            |  |
| <b>UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)</b><br>1 Dirección General de Administración y Finanzas<br>2 Jefatura Nacional de Administración<br>3 Unidad de Recursos Humanos  |  |            |  |
| <b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR</b><br>1 Form. 017 al Form. 021 del RE-SAP   |  |            |  |
| <b>PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO</b><br>Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los 1 objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).   |  |            |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO</b>   |  |            |  |
| <b>COD</b>   | <b>PROCESO</b>   | <b>COD</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                       |
| 54   | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  | 54.01      | Programación de la Evaluación de Desempeño |
|  |  | 54.02      | Ejecución de la Evaluación de Desempeño    |
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Lic. Claudia Alejandra Tejada Perez<br>PROFESIONAL DE APOYO JEFATURA<br>NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN<br>ABT   | <b>REVISADO POR:</b><br><br>Jose Luis Roca Perez<br>JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN<br>ABT |            |  |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| CODIGO: 54.01                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  |   |
|------------------------------------|---|---|
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 8 días hábiles  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                  |   |   |
| N°                                 | PASOS   | RESPONSABLE                                   |
| 1                                  | Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>"cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.</u>   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos  |
| 2                                  | El Programa de Evaluación del Desempeño es elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos  |
| 3                                  | Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño   | Máxima Autoridad Ejecutiva-Director Ejecutivo |
| 4                                  | Conformación del <u>Comité de Evaluación de Desempeño</u> , por un representante de la MAE, el Responsable de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato Superior del servidor público evaluado. El jefe inmediato superior, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico. | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos  |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

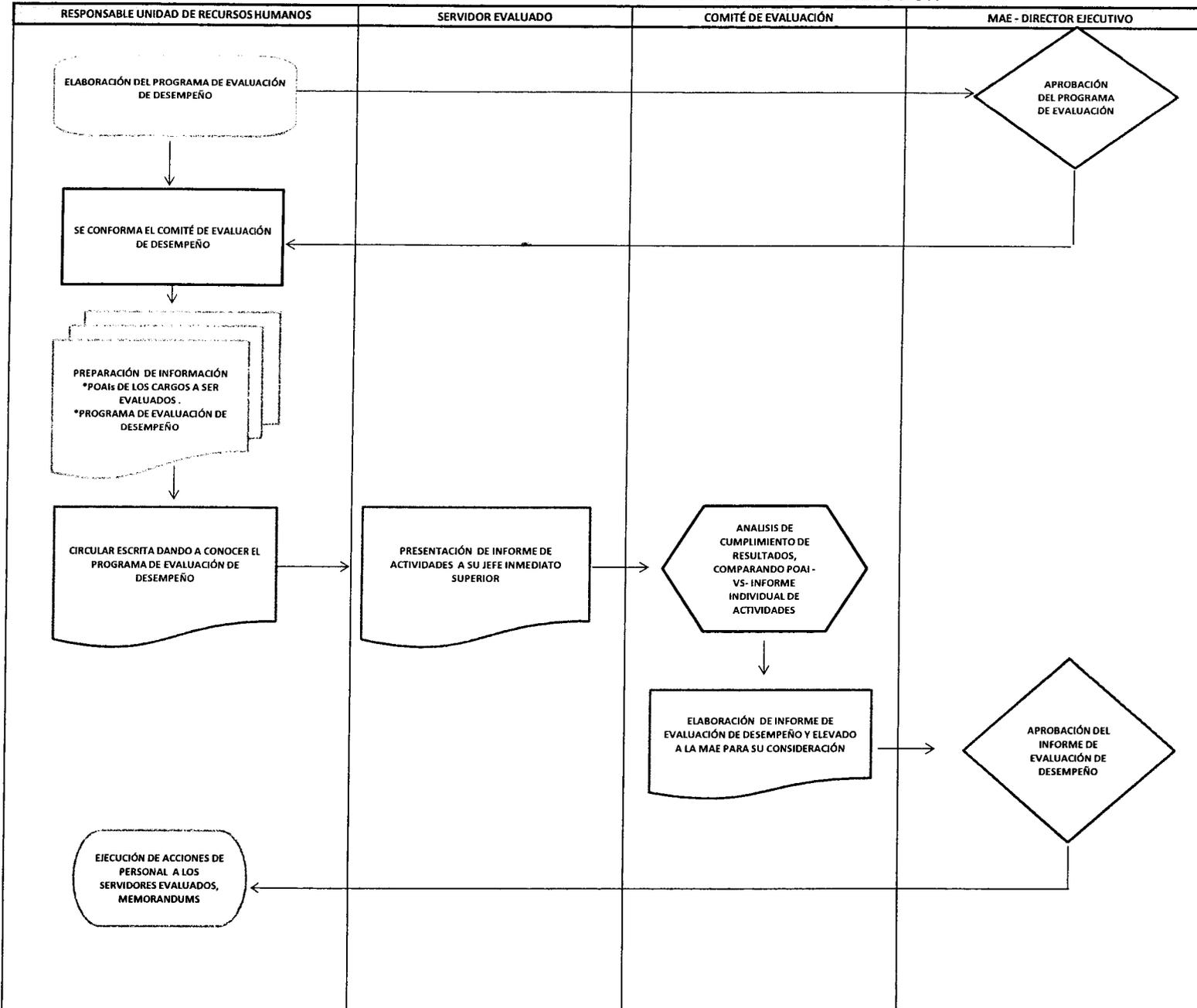
### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| CODIGO: 54.02                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  |  |
|------------------------------------|--|--|
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 20 días hábiles  |  |
| <b>DESARROLLO</b>                  |  |  |
| N°                                 | PASOS  | RESPONSABLE  |
| 1                                  | Se debe preparar la Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados mas el Programa de Evaluación del Desempeño.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                 |
| 2                                  | A través de una Circular Escrita, se comunica a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño, y la preparación del informe de actividades de cada servidor a ser evaluado.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                 |
| 3                                  | Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior, form. 018.   | Servidor Público evaluado                                    |
| 4                                  | Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Form. 019.<br>Por ejemplo:<br>1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual.<br>2) 30% Método de Escala Gráfica.  | Jefe Inmediato Superior/<br>Comité de Evlaución de Desempeño |
| 5                                  | Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115. Form. 020  | Jefe Inmediato Superior/<br>Comité de Evlaución de Desempeño |
| 6                                  | El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:  | Jefe Inmediato Superior/<br>Comité de Evlaución de Desempeño |
| 7                                  | <b>Excelente:</b> Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales. El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la entidad. | Jefe Inmediato Superior/<br>Comité de Evlaución de Desempeño |

| CODIGO: 54.02                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO   |   |
|------------------------------------|---|---|
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 20 días hábiles   |   |
| DESARROLLO                         |   |   |
| N°                                 | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 8                                  | <b>Bueno:</b> Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.   | Jefe Inmediato Superior/<br>Comité de Evluación de Desempeño        |
| 9                                  | <b>Suficiente:</b> Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.   | Jefe Inmediato Superior/<br>Comité de Evluación de Desempeño        |
| 10                                 | <b>En Observación:</b> Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad. | Jefe Inmediato Superior/<br>Comité de Evluación de Desempeño        |
| 11                                 | Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos                        |
| 12                                 | Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.   | Máxima Autoridad Ejecutiva-Director Ejecutivo                       |
| 13                                 | Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados, a través de Memorandum Form. 021   | Director Ejecutivo/<br>Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |



54.01 - 54.02 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 55**

**NOMBRE DEL PROCESO: MOVILIDAD DE PERSONAL**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad. Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera y Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia .

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027.
- 2 Normas Basicas del Sistema de Admisnitracion de Personal de la Ley 1178, aprobadas mediante DS 26115
- 3 Reglamento Especifico del Sistema de Administracion e Personal ( SAP), aprobado mediante RA N° 189 del 05 de mayo de 2015.
- 4 Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante RA N° 192 del 11 de mayo de 2015.

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 Direcciones Generales                   | 2 Jefaturas Nacionales        |
| 3 Unidades Nacionales                     | 4 Direcciones Departamentales |
| 5 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |                               |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1 Dirección General de Administración y Finanzas | 2 Jefatura Nacional de Administración |
| 3 Unidad de Recursos Humanos                     |                                       |

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| 1 Solicitudes | 2 Informes técnicos |
| 3 Memorandums | 4                   |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Servidor público adecuado a las demandas institucionales.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO               | COD   | PROCEDIMIENTO |
|-----|-----------------------|-------|---------------|
| 55  | MOVILIDAD DE PERSONAL | 55.01 | Promoción     |
|     |                       | 55.02 | Rotación      |
|     |                       | 55.03 | Transferencia |
|     |                       | 55.04 | Retiro        |

**ELABORADO POR:**

*Claudia Alejandra Tejada Perez*  
**Lic. Claudia Alejandra Tejada Perez**  
 PROFESIONAL DE APOYO JEFATURA  
 NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 ABT

**REVISADO POR:**

*Jose Luis Pineda*  
**JOSE LUIS PINEDA**  
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 ABT

*Raúl Negrete Heredia*  
**Raúl Negrete Heredia**  
 DIRECTOR GENERAL  
 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 ABT

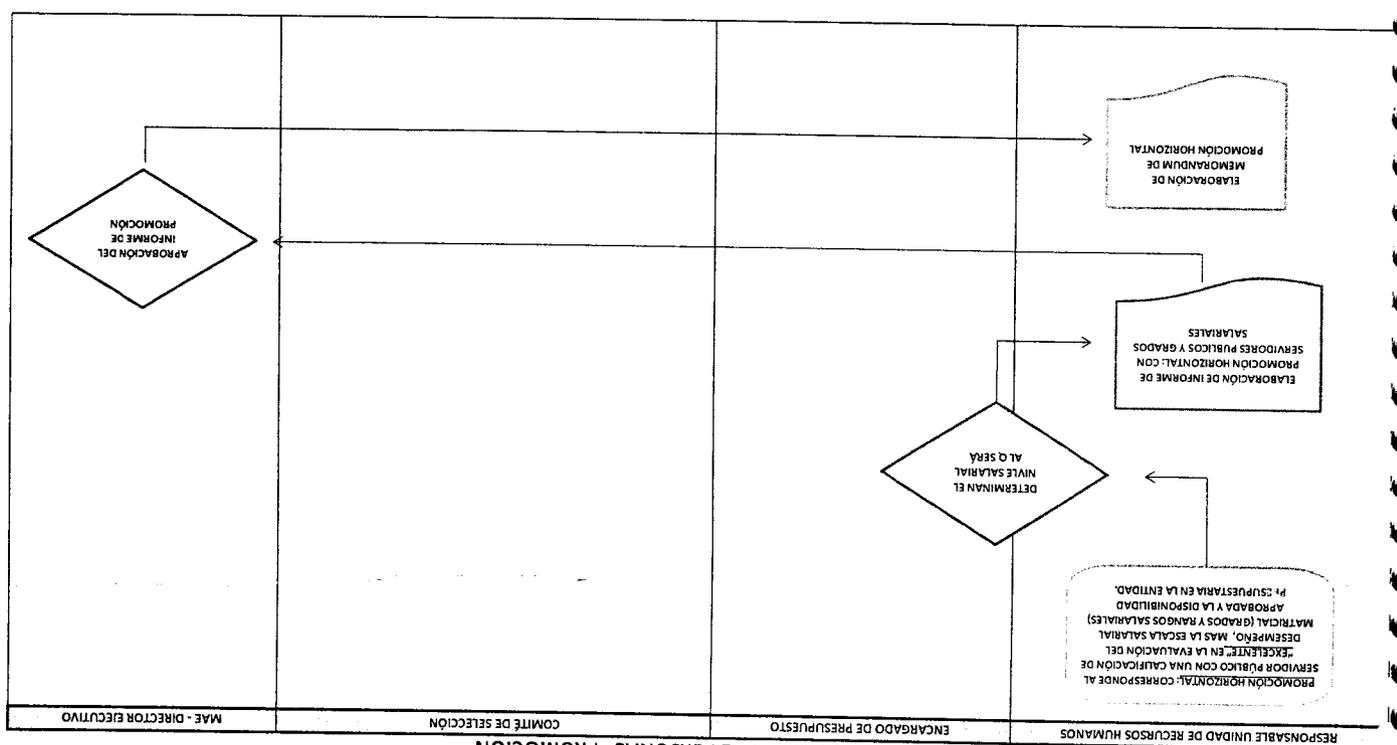


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| CODIGO: 51.01                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION   |  |
|------------------------------------|---|--|
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 15 días hábiles   |  |
| DESARROLLO                         |   |  |
| N°                                 | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1                                  | Para la Promoción Vertical se debe llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el RE-SAP, utilizando la modalidad de <b>convocatoria pública interna</b> .                             | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 2                                  | Para la Promoción Horizontal corresponde al Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, mas la Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada y la Disponibilidad Presupuestaria en la Entidad. | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 3                                  | Determinar el nivel salarial al que será promovido el servidor público  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, Encargado de Presupuesto                     |
| 4                                  | Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 5                                  | Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos   |
| 6                                  | Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.   | Máxima Autoridad Ejecutiva-Director Ejecutivo  |
| 7                                  | Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado, a través de Memorandum  | Máxima Autoridad Ejecutiva-Director Ejecutivo/Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |

55.01 MOVILIDAD DE PERSONAL - PROMOCIÓN







## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 55.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ROTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

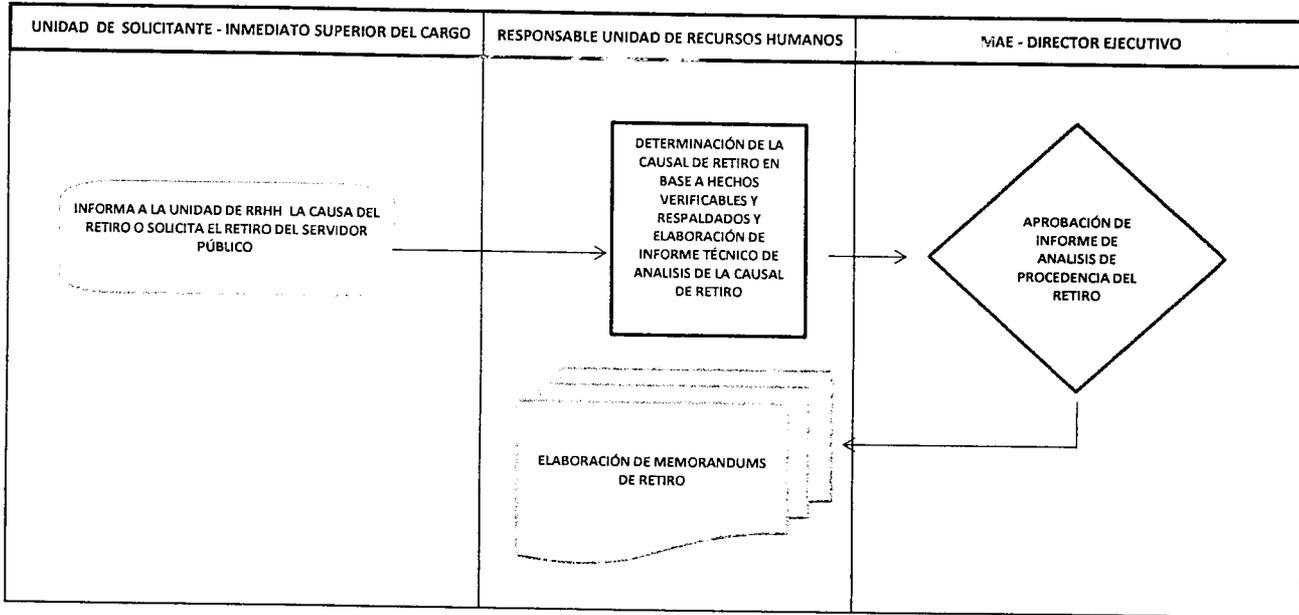
Permanente

#### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE  |
|----|--|--|
| 1  | Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución, de acuerdo a las necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos. | Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad. |
| 2  | Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.   | Máxima Autoridad Ejecutiva-Director Ejecutivo  |
| 3  | Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal, Memorando de Rotación.   | Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad. |



### 55.04 MOVILIDAD DE PERSONAL - RETIRO





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 56

NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

### OBJETIVO DEL PROCESO

Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad a su vez contribuir a que los servidores públicos adquieran nuevos conocimientos, desarrollen habilidades y modifiquen actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027.
- 2 Normas Basicas del Sistema de Admisnitracion de Personal de la Ley 1178, aprobadas mediante DS 26115
- 3 Reglamento Especifico del Sistema de Administracion e Personal ( SAP), aprobado mediante RA N° 189 del 05 de mayo de 2015.
- 4 Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante RA N° 192 del 11 de mayo de 2015.

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 Direcciones Generales                   | 2 Jefaturas Nacionales        |
| 3 Unidades Nacionales                     | 4 Direcciones Departamentales |
| 5 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |                               |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1 Dirección General de Administración y Finanzas | 2 Jefatura Nacional de Administración |
| 3 Unidad de Recursos Humanos                     |                                       |

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- |                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| 1 Form. 22 al 25 | 2 Informes técnicos              |
| 3 Memorandums    | 4 Programa de Capacitación Anual |

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Servidor público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                 | COD   | PROCEDIMIENTO  |
|-----|-------------------------|-------|--|
| 56  | CAPACITACIÓN PRODUCTIVA | 56.01 | Detección de necesidades y Programación de la Capacitación |
|     |                         | 56.02 | Ejecución y Evaluación de la Capacitación                  |

ELABORADO POR:

*Claudia Alejandra Tejeda Perez*  
PROFESIONAL DE APOYO JEFATURA  
NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABT

REVISADO POR:

*Jose Luis Reco*  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 56.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN   |  |
|---|--|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 30 días hábiles  |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |  |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                                  |
| 1   | Las demandas de capacitación serán identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2   | Distribución del formulario N° 022 de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior. 02 días   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 3   | Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público. 02 días  | Jefe Inmediato Superior del cargo            |
| 4   | Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación. 01 día   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 5   | Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad. 03 días   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 6   | Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica) Form. 023 del RE-SAP. 02 días   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 7   | Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Form. 024 RE-SAP.<br>Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión. Form. 025 RE-SAP. 15 Días. | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 8   | Aprobación del Programa de Capacitación. 03 días   | MAE - Director Ejecutivo                     |

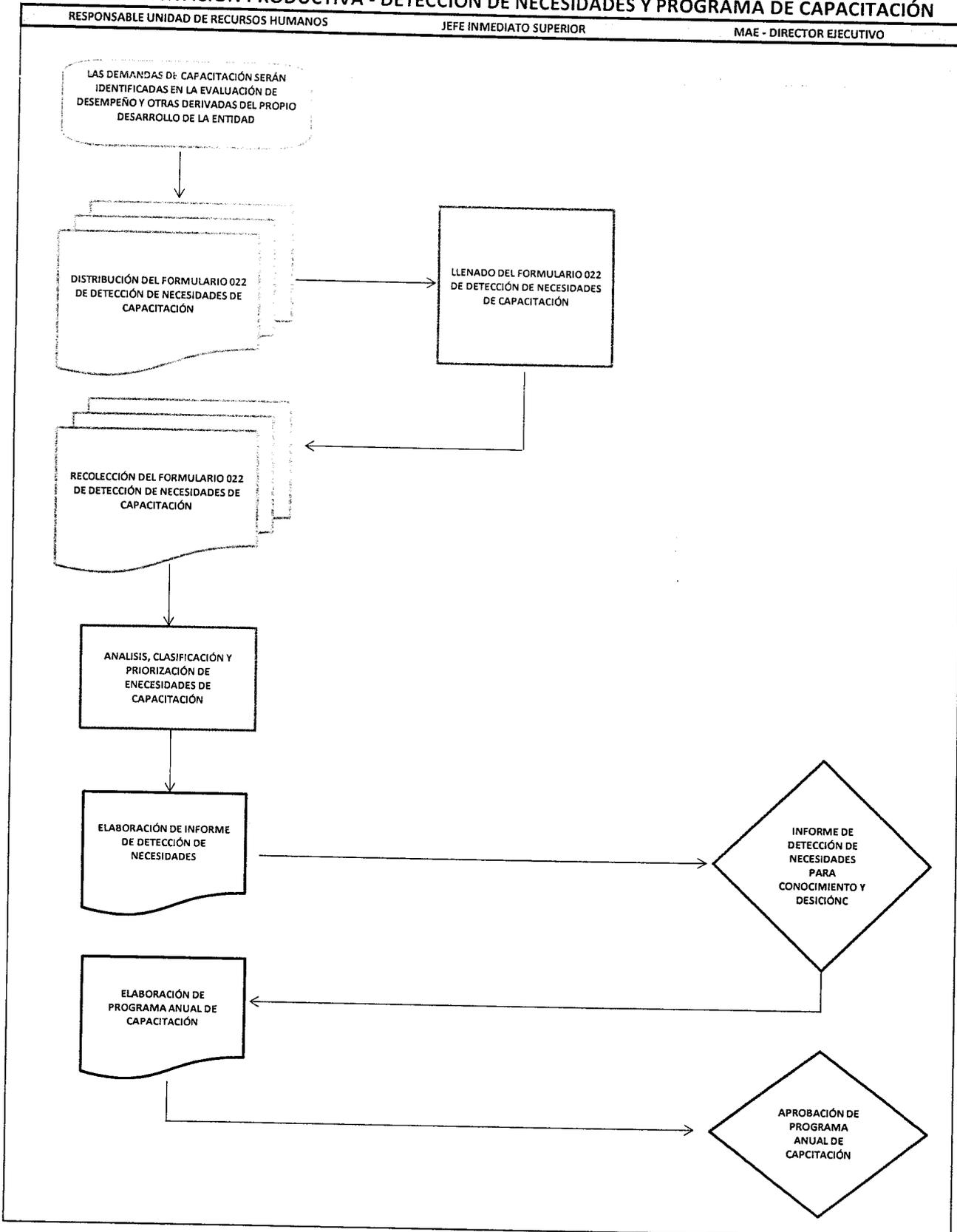


## 56.01 CAPACITACIÓN PRODUCTIVA - DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MAE - DIRECTOR EJECUTIVO



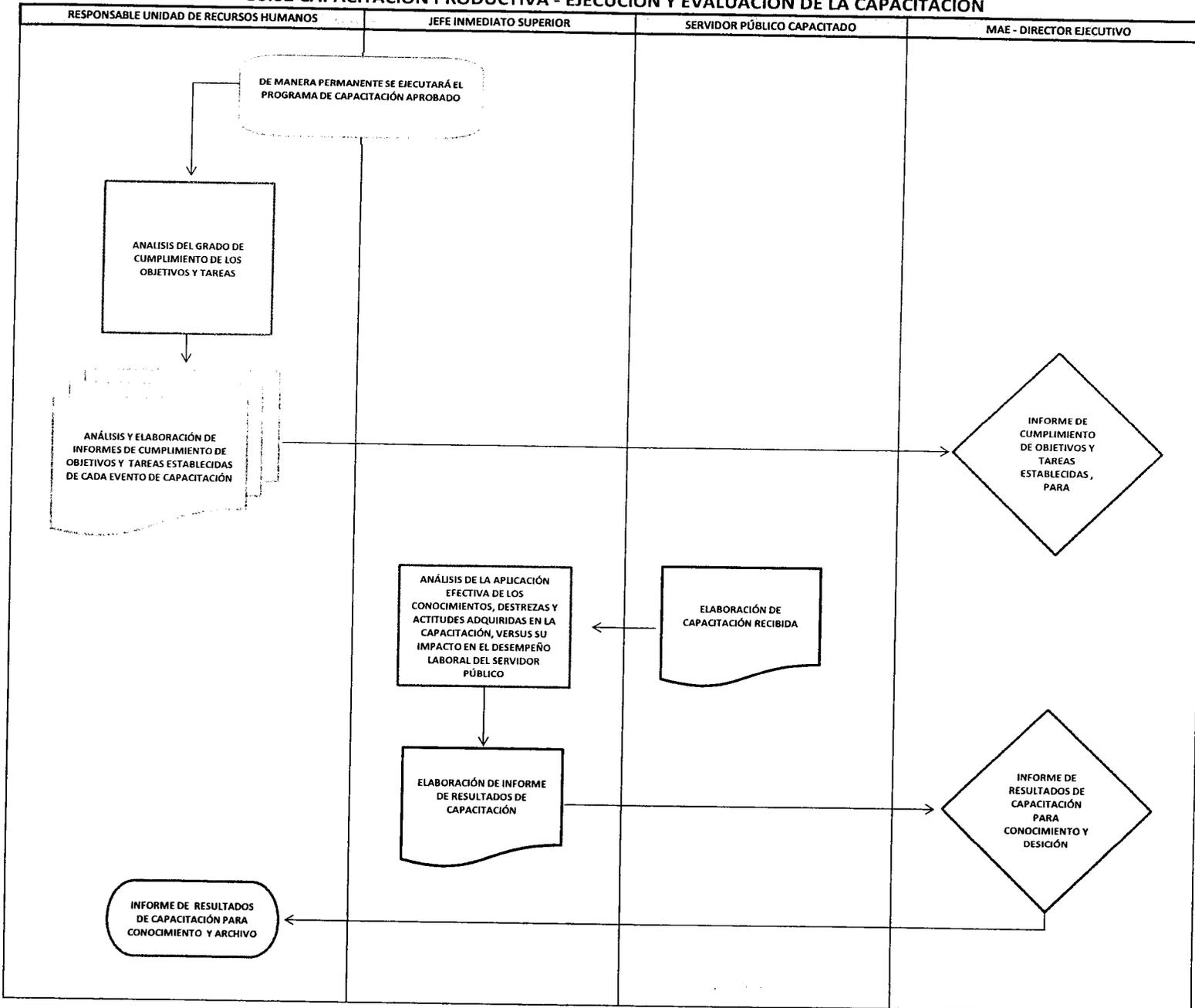


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 56.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN  |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | Permanentemente   |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1   | Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado, incluyendo presupuesto aprobado de capacitación.   | Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad. |
| 2   | En base al Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado), se realiza el Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo. 02 días. | Responsable de Recursos Humanos  |
| 3   | Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado). 10 días.   | Responsable de Recursos Humanos  |
| 4   | Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva. 02 días  | Responsable de Recursos Humanos  |
| 5   | Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos. 02 días posteriores a la capacitación.   | Servidor público capacitado  |
| 6   | Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público. 30 días posteriores a la capacitación.  | Jefe Inmediato Superior del servidor capacitado  |
| 7   | Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación. 01 día.  | Jefe Inmediato Superior del servidor capacitado  |
| 8   | Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Encargado de Recursos Humanos. 01 día.  | Jefe Inmediato Superior del servidor capacitado  |

### 56.02 CAPACITACIÓN PRODUCTIVA - EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 57**

**NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Disponer de información en una base de datos referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones, desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos la entidad.

Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027.
- 2 Normas Basicas del Sistema de Admisnitracion de Personal de la Ley 1178, aprobadas mediante DS 26115
- 3 Reglamento Especifico del Sistema de Administracion e Personal ( SAP), aprobado mediante RA N° 189 del 05 de mayo de 2015.
- 4 Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante RA N° 192 del 11 de mayo de 2015.

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1 Direcciones Generales                   | 2 Jefaturas Nacionales        |
| 3 Unidades Nacionales                     | 4 Direcciones Departamentales |
| 5 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |                               |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 Dirección General de Administración y Finanzas: | 2 Jefatura Nacional de Administración |
| 3 Unidad de Recursos Humanos                      |                                       |

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1 Form. 26 al 29 del RE-SAP | 2 |
| 3 File Personales           | 4 |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Información del personal actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO  | COD   | PROCEDIMIENTO                               |
|-----|----------|-------|---|
| 57  | REGISTRO | 57.01 | Generación y Organización de la Información |
|     |          | 57.02 | Actualización de la Información             |

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

*Claudia Alejandra Tejada Perez*  
 PROFESIONAL DE APOYO JEFATURA  
 NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 ABT

*Jose Luis Roca*  
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 ABT

*Raúl Negrete Heredia*  
 DIRECTOR GENERAL  
 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 57.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> GENERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   | Permanentemente                              |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                  |
|   | Recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:   |  |
| 1   | * Documentos individuales (Servidores Públicos), que afectan la situación de cada servidor público, tales como: Curriculum Vitae, Certificado de Nacimiento, Carnet de Identidad, Certificado de Nacimiento de los hijos, Certificado de Matrimonio, Afiliación Caja de Salud, Afiliación AFP, calificación de años de servicio, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, solicitudes de vacación, proceso de contratación del servidor, memorandums, POAI, evaluación de confirmación, evaluación del desempeño, Informes de movilidad del servidor (promociones, rotaciones, transferencias y/o retiro), capacitaciones y otros. entre otros. | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2   | * Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos): que se generan en el desarrollo de los subsistemas del RE-SAP, es decir, Formularios de Valoración de Puestos, Plan de Personal, Planes Anuales de Personal, Planillas Salariales, Planillas Presupuestarias, Convocatorias, Entrevistas, entre otros de orden metodológicos y procedimentales.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 3   | Organización y registro de la información, en los siguientes medios:<br>a) Ficha de Personal Form. 026 del RE-SAP.<br>b) Archivos físicos activo y pasivo Form. 027 del RE-SAP. para servidores que se encuentran en ejercicio y los servidores que ya no trabajen en la entidad.<br>c) Documentos propios del SAP. Form. 028 del RE-SAP.<br>d) Inventario de Personal Form. 029 del RE-SAP.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |



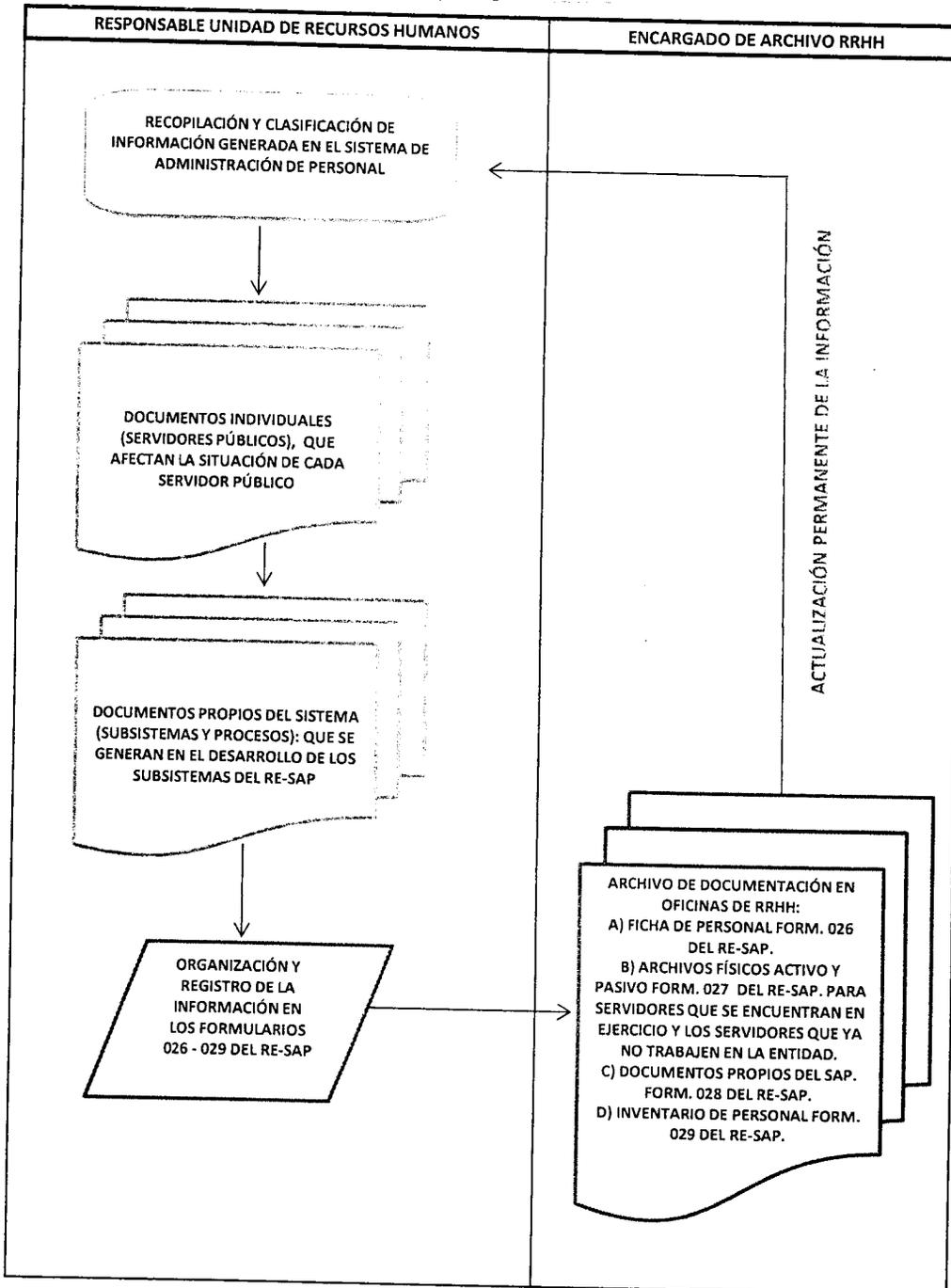
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 57.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN   |  |
|---|--|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  | Permanentemente                              |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |  |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                                  |
|   | Actualización anual de la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:  |  |
| 1   | * Actualización Anual de los documentos individuales (Servidores Públicos), que afectan la situación de cada servidor público, tales como: Curriculum Vitae, Certificado de Nacimiento, Carnet de Identidad, Certificado de Nacimiento de los hijos, Certificado de Matrimonio, Afiliación Caja de Salud, Afiliación AFP, calificación de años de servicio, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, solicitudes de vacación, proceso de contratación del servidor, memorandums, POAI, evaluación de confirmación, evaluación del desempeño, Informes de movilidad del servidor (promociones, rotaciones, transferencias y/o retiro), capacitaciones y otros. entre otros. | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2   | *Actualización anual de documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos): que se generan en el desarrollo de los subsistemas del RE-SAP, es decir, Formularios de Valoración de Puestos, Plan de Personal, Planes Anuales de Personal, Planillas Salariales, Planillas Presupuestarias, Convocatorias, Entrevistas, entre otros de orden metodológicos y procedimentales.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |
| 3   | Actualización de los siguientes medios:<br>a) Ficha de Personal Form. 026 del RE-SAP.<br>b) Archivos físicos activo y pasivo Form. 027 del RE-SAP. para servidores que se encuentran en ejercicio y los servidores que ya no trabajen en la entidad.<br>c) Documentos propios del SAP. Form. 028 del RE-SAP.<br>d) Inventario de Personal Form. 029 del RE-SAP.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos |



## 57.01-57.02 PROCESO DE REGISTRO





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 58

NOMBRE DEL PROCESO: AFILIACIONES Y BAJAS AL SEGURO DE SALUD

## OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar al funcionario para las respectivas atenciones médicas según contrato

## INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

|   |  |
|---|--|
| 1 | Constitucion Política del Estado   |
| 2 | Ley 1178, de 20 de junio de 2012, Unidad 8 Sistema de Administración de Personal |
| 3 | Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal                 |
| 4 | Manual de Inducción capitulo III Administrativo y Legislativos para el Personal  |
| 5 | Sistema Administrativo de Personal Normas Básicas                                |
| 6 | Reglamento Interno de Personal de la ABT, Resolución Administrativa N° 152/2015  |
| 7 | Código de Seguridad Social   |

## AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Unidad de Recursos Humanos                     | 2 | Jefatura Nacional de Administración |
| 3 | Dirección General de Administración y Finanzas | 4 | Jefatura de Finanzas                |

## UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

|   |                            |   |  |
|---|----------------------------|---|--|
| 1 | Unidad de Recursos Humanos | 2 |  |
|---|----------------------------|---|--|

## REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

|   |        |   |                   |
|---|--------|---|-------------------|
| 1 | ABC 04 | 2 | ABC 07            |
| 3 | ABC 06 | 4 | ABC08             |
| 5 | ABC 02 | 6 | Planilla de excel |

## PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

|   |                           |   |       |
|---|---------------------------|---|-------|
| 1 | Afiliacion y beneficiario | 2 | bajas |
|---|---------------------------|---|-------|

## IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                                 | COD   | PROCEDIMIENTO                             |
|-----|---|-------|---|
| 58  | AFILIACIONES Y BAJAS AL SEGURO DE SALUD | 58.01 | Afiliación del trabajador y beneficiarios |
|     |   | 58.02 | Bajas                                     |

ELABORADO POR:

Lic. Claudia Alejandra Tejada Perez  
PROFESIONAL DE APOYO JEFATURA  
NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABT

REVISADO POR:

Jose Luis Roca  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO POR:



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO:** 58.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AFILIACION DEL TRABAJADOR Y BENEFICIARIOS

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

**10 DÍAS HABILES**

**DESARROLLO**

| N° | PASOS  | RESPONSABLE    |
|----|--|----------------|
| 1  | Una vez culminado el mes laboral, despues de la emisión de su boleta, se le solicita al funcionario la presentaión de la documentación correspondiente: Certificado de nacimiento, boletas de pago, Carnet de Identidad y/o certificado de reconocimiento de hijos si encaso es necesario para adjuntar beneficiarios. | Asistente RRHH |
| 2  | Se solicita a la DGAF autorice el deposito de Bs. 100.- a la cuenta de Caja Nacional de Salud (CNS), por cada funcionario.   | Asistente RRHH |
| 3  | Se realiza el llenado del formulario AVC-02, AVC-04, (Afiliaciones)y/o el formulario AVC 06 en caso de beneficiarios .   | Asistente RRHH |
| 4  | Se procede a la entrega de todo el legajo a la Caja Nacional de Salud y se espera un plazo de siete día, para que la CNS proceda a la activación del funcionario   | Asistente RRHH |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO:** 58.02

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** BAJAS

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

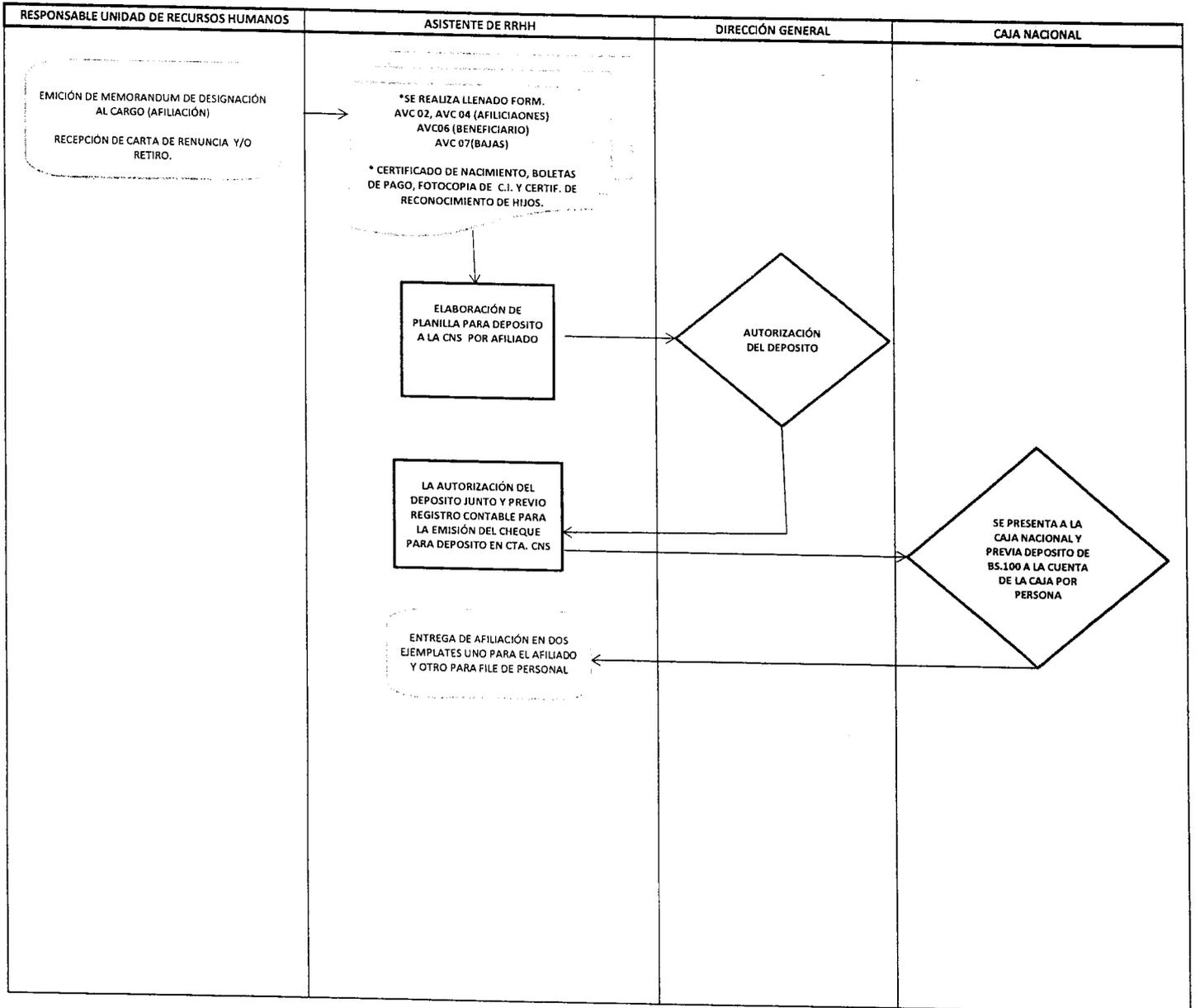
5 DIAS HABILES

**DESARROLLO**

| N° | PASOS   | RESPONSABLE       |
|----|---|-------------------|
| 1  | Una vez el funcionario renuncia o fuese retirado, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su desvinculación laboral se debera llenar el formulario AVC -07 ( baja de seguro).  | Asistente de RRHH |
| 2  | Se adjunta copia de afiliación formulario AVC 02, copia de la renuncia o memorandum de retiro, fotocopia del carnet de identidad y se remite a la Caja Nacional de Salud, para su respectivo sellado, activando de esta manera la baja del funcionario. | Asistente de RRHH |



58.01 - 58.02 AFILIACIONES Y BAJAS AL SEGURO DE SALUD





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 59

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA

## OBJETIVO DEL PROCESO

Controlar la asistencia del personal

## INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1

Estatuto del funcionario Público

2

Reglamento Interno de Personal de la ABT, Resolución Administrativa N°152/2015

## AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

1

Unidad de Recursos Humanos

2

Jefatura Nacional de Administración

3

Dirección General de Administración y Finanzas

4

## UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

1

Unidad de Recursos Humanos

2

## REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

1

Planilla control excel

2

Comunicaciones Internas

3

Boletas de licencia y comisiones

4

Memorandum de designaciones de viajes

## PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1

Control de personal

2

Generación de descuentos

## IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD

PROCESO

COD

PROCEDIMIENTO

59

Control de Asistencia

59.01

Elaboración de planilla y cuadro resumen

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

*M.A.*  
JOSE LUIS ROSA ROSA  
JEFE NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 59.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLA CUADRO RESUMEN

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

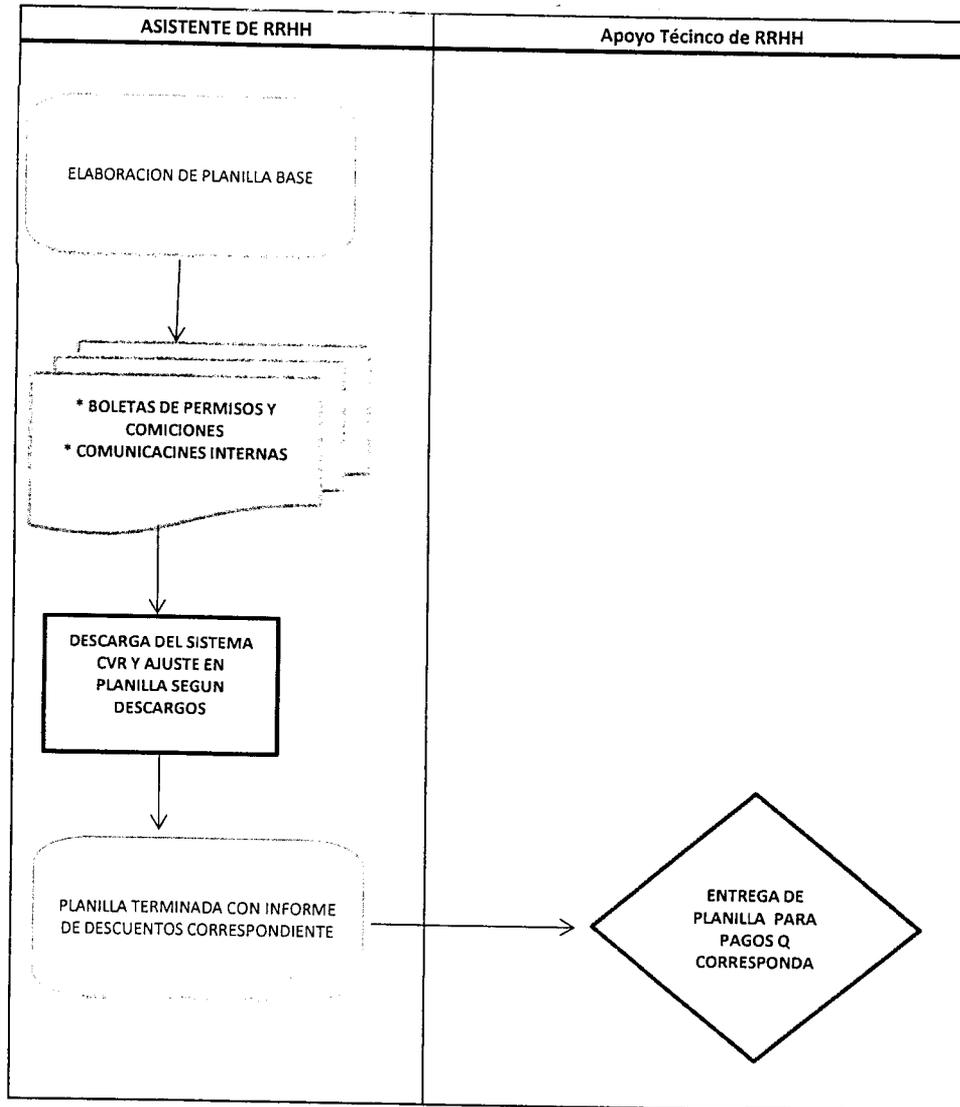
5 DIAS HABILES

DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE       |
|----|---|-------------------|
| 1  | Se procede a descargar el CRV, donde refleja el marcado de la entrada y salida del personal en general, se arrastra lo generado en el sistema del mes anterior a una planilla excel para reflejar el total del tiempo de retrasos en las marcaciones, así como los días que no marco. | Asistente de RRHH |
| 2  | Se elabora una planilla donde se alimentará con el resumen de descuentos de marcación, por minutos de retraso y por licencia sin goce de haber.   | Asistente de RRHH |
| 3  | El funcionario tiene la obligación de presentar sus descargo por el tiempo no trabajado, mediante las boletas de permisos y comiciones y/o en caso de no contar con vacaciones, solicita mediante comunicación Interna descuento de háberes por licencia sin goce de sueldo.          | Funcionario       |
| 4  | Luego se procede hacer el descuento en el mes correspondiente en el cual se incluye todo tipo de descuentos por retraso, por no marcado, por permiso sin goce de háberes.   | Funcionario       |
| 5  | Media vez generado el sistema de marcaciones, se hace el ajuste según los datos del sistema y la documentación recepcionada en el paso 1 ,2 y 3. Se procede a realizar las operaciones correspondientes para determinar el monto a descontar por funcionario                          | Asistente de RRHH |



### 59.01 PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 60

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE VACACIONES

### OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con las normas de ley general de trabajo proveyendo a cada funcionario las vacaciones que corresponden.

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Ley General del Trabajo   |
| 2 | Normas Básicas del Sistema de administración de personal de la ley 1178 |
| 3 | Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal (RESAP)  |
| 4 | Reglamento Interno de Recursos Humanos                                  |

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

|   |  |   |                            |
|---|--|---|----------------------------|
| 1 | Responsables de unidades y/o Jefaturas y Direcciones | 2 | Unidad de Recursos Humanos |
|---|--|---|----------------------------|

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

|   |                            |   |   |
|---|----------------------------|---|---|
| 1 | Unidad de Recursos Humanos | 2 | Jefe Inmediato de superior del beneficiario |
|---|----------------------------|---|---|

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Boleta de solicitud y aprobación de vacaciones | 2 | Planilla excel "Hoja de Control" por funcionario |
| 3 | Comunicaciones Internas                        | 4 |  |

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Proveer las vacaciones correspondiente a cada funcionario que cumpla con un año de prestación de servicio |
|---|---|

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                 | COD   | PROCEDIMIENTO                             |
|-----|-------------------------|-------|---|
| 60  | SOLUCITUD DE VACACIONES | 60.01 | Solicitud, aprobación y uso de vacaciones |

ELABORADO POR:

*Carlos E. Herrán Melgar*  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
A.B.T.

REVISADO POR:

*MA*  
*Jose Luis Roca Ace*  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
A.B.T.

APROBADO POR:

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
A.B.T.



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 60.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud, aprobación y uso de vacaciones

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

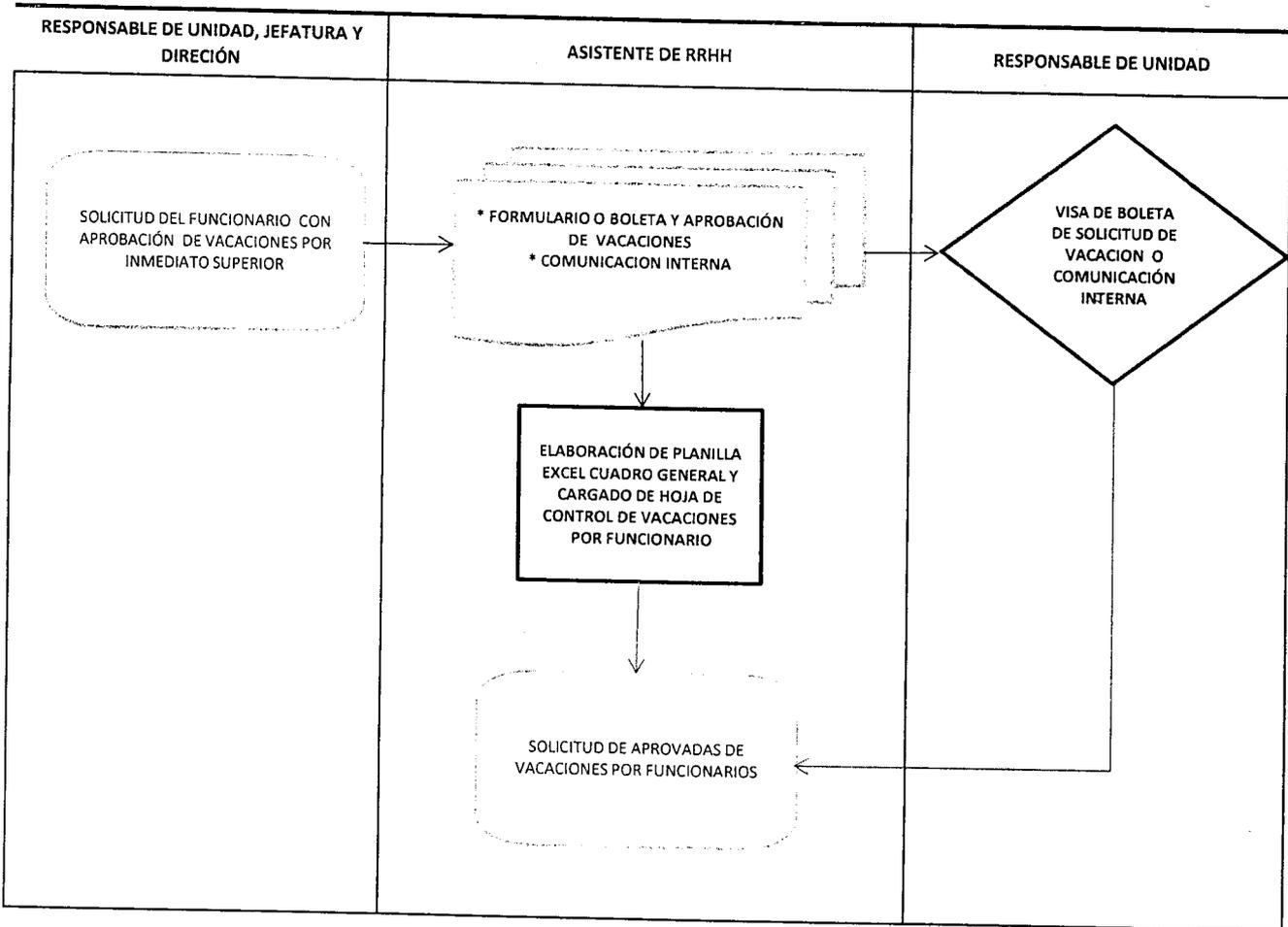
10 DÍAS HÁBILES

DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE    |
|----|--|----------------|
| 1  | La unidad de Recursos Humanos mediante instructivo, solicita el cronograma de vacaciones a todo el personal que se encuentra con un año y un día de servicios, información que debe ser presentada vía comunicación interna.   | Asistente RRHH |
| 2  | Con las comunicaciones interna se elabora el cuadro General de cronograma de vacaciones por funcionario, siendo este de carácter flexible a cambios por requerimientos de las obligaciones dentro de sus actividades.  | Asistente RRHH |
| 3  | Cada funcionario deberá llenar la boleta de solicitud y aprobación de vacaciones, por el inmediato superior y visada por responsable de recursos humanos   | Asistente RRHH |
| 4  | Cuando llega la boleta de vacación, se verifica en su file personal la antigüedad que tiene para proceder a los días de vacaciones que le corresponde según años de antigüedad: de 1 a 5 años 15 días hábiles, 5 a 10 años 20 días hábiles, de 10 en adelante 30 días hábiles de vacación. | Asistente RRHH |
| 5  | Se alimenta con ellas el cuadro de vacaciones "Hojas de Control" según las boletas de solicitud y el file, procediendo de esta manera a la culminación de la solicitud de vacaciones del funcionario.  | Asistente RRHH |



## 60. PROCESO CONTROL DE VACACIONES





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 61

NOMBRE DEL PROCESO: REFRIGERIOS

## OBJETIVO DEL PROCESO

Proveer el pago de refrigerios al personal

## INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Ley General del Trabajo   |
| 2 | Reglamento Interno de Personal de la ABT, Resolución Administrativa N° 152/2015 |

## AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Unidad de Recursos Humanos                     | 2 | Jefatura Nacional de Administración |
| 3 | Dirección General de Administración y Finanzas | 4 | Jefatura de Finanzas                |
| 5 | Unidad de Contabilidad                         | 6 | Unidad de Presupuesto               |
| 7 | Unidad de Tesorería                            |   |                                     |

## UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

|   |                            |   |  |
|---|----------------------------|---|--|
| 1 | Unidad de Recursos Humanos | 2 |  |
|---|----------------------------|---|--|

## REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

|   |                        |   |                                  |
|---|------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | Planilla de vacaciones | 2 | Planilla de asistencia           |
| 3 | Memorandum de Viajes   | 4 | Planilla de permisos y Licencias |
| 5 | Bajas Médicas          | 6 | Planilla de excel                |

## PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
| 1 | Pago de refrigerios | 2 |  |
|---|---------------------|---|--|

## IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO     | COD   | PROCEDIMIENTO                                       |
|-----|-------------|-------|---|
| 61  | REFRIGERIOS | 61.01 | Elaboración de planilla para el pago de refrigerios |

ELABORADO POR:

*Carlos E. Herrera Melgar*  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA  
A.B.T.

REVISADO POR:

*MA*  
Jefe Nacional de Administración  
ABT

APROBADO POR:

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

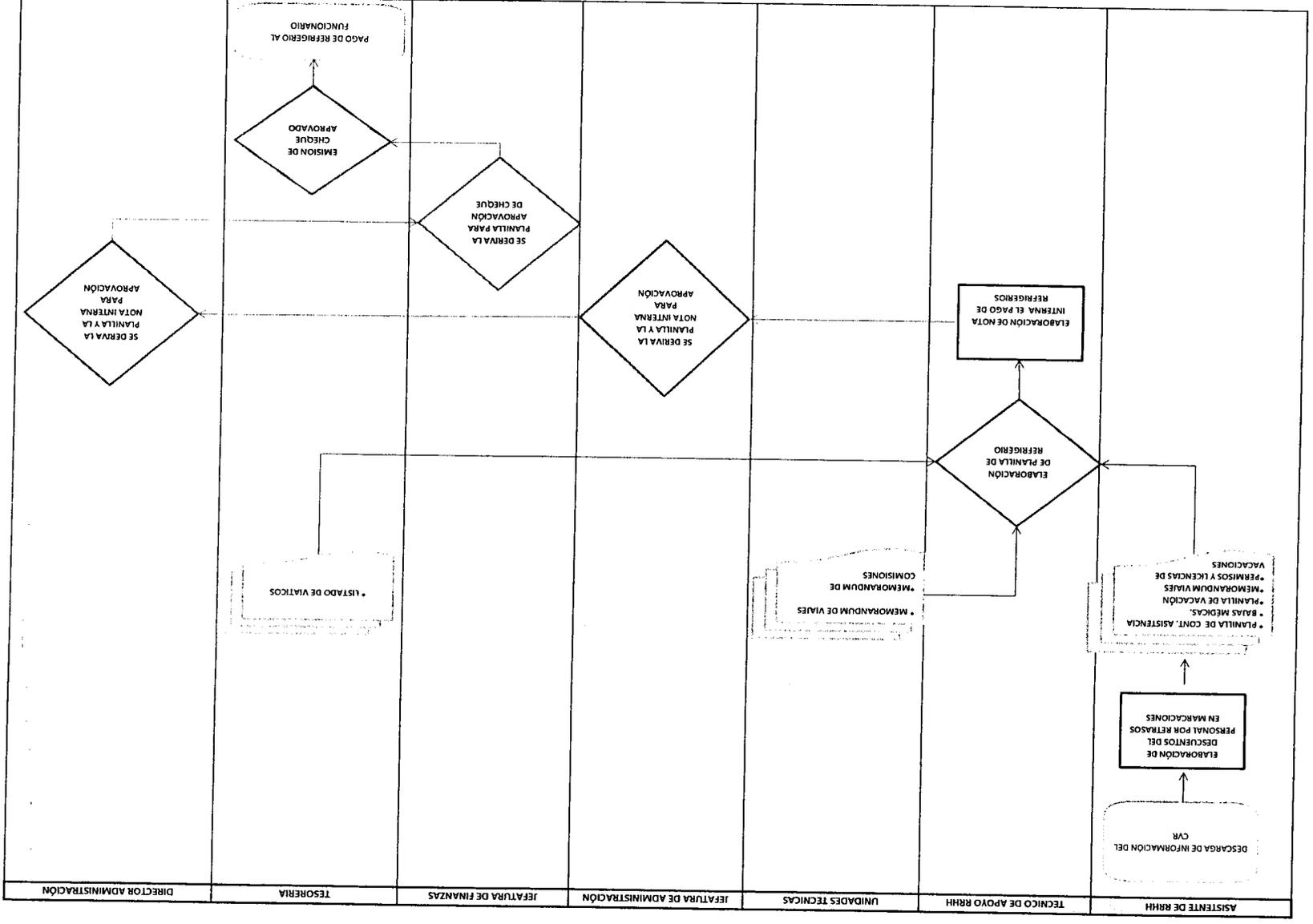
CODIGO: 61.01 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE REFRIGERIO

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 5 DIAS HABILES

DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE                                       |
|----|---|---|
| 1  | Se descarga del sistema de marcado (CRV), todas las marcaciones registradas de todo los funcionarios, a una planilla excel, para luego hacer el cruce con los memorandum de comisión, viajes, bajas medicas y vacaciones  | Técnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2  | Se realiza hoja resumen de los atrasos y descuentos a realizar  | Técnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 3  | se solicita a las Unidades Técnicas los memorandum de viajes  | Áreas técnicas                                    |
| 4  | se solicita a las Unidades Tesorería el listado de viaticos   | Unidad de tesorería                               |
| 5  | se elabora la planilla de refrigerio, en la que se alimenta con la planilla de control de asistencias, bajas médicas, planilla de vacación, memorandum de viajes, permisos y licencias de vacaciones  | Técnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 6  | se elabora una comunicación interna y se lleva a la Jefatura de Administración para la aprobación, pasando luego por el Director de Administración y Finanzas, quien deriva a la unidad de Contabilidad y se hace aprobar con la jefatura Financiera y remite a la Unidad de Tesorería para la elaboración de cheque. | Técnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 7  | quienes proceden a la cancelación del pago de refrigerios correspondiente a cada funcionario.   | Unidad de tesorería                               |

61. ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE REFRIGERIO





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 62**

**NOMBRE DEL PROCESO: PAGO DE SUBSIDIOS**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Otorgar a los beneficiarios según ley, la cancelación de subsidios por gestación de los afiliados

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Reglamento de Asignaciones familiares
- 2 Resolución ministerial 1676
- 3 Constitución política del Estado Art. 45

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- 1 Unidad de Recursos Humanos
- 2 Jefatura Nacional de Administración
- 3 Dirección General de Administración y Finanzas
- 3 Jefatura de Finanzas
- 5 Unidad de Contabilidad

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

- 1 Unidad de Recursos Humanos
- 2

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- 1 Certificado Prenatales de la Caja Nacional de Salud
- 2 Certificados de Nacido Vivo
- 3 Certificado de Nacimiento
- 4 Certificado de Defunción
- 4 Planilla de Excel
- 5

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Asignaciones familiares pagadas y entregadas a los beneficiarios

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO           | COD   | PROCEDIMIENTO               |
|-----|-------------------|-------|-----------------------------|
| 62  | PAGO DE SUBSIDIOS | 62.01 | PAGO DE SUBSIDIOS PRENATAL  |
|     |                   | 62.02 | PAGO DE SUBSIDIOS LACTANCIA |
|     |                   | 62.03 | PAGO DE SUBSIDIOS NATALIDAD |
|     |                   | 62.04 | PAGO DE SUBSIDIOS CEPELIO   |

**ELABORADO POR:**

*Carlos Alberto Fran Méjgar*  
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 A.B.T.

**REVISADO POR:**

*Jose Luis Roche*  
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 A.B.T.

*Raúl Negrete Heredia*  
 DIRECTOR GENERAL  
 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 A.B.T.



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 62.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE SUBSIDIOS PRENATAL   |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   | 10 Días                                    |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                |
| 1   | Previa afiliación del trabajador o beneficiario a la Caja Nacional de Salud, y encontrándose este en el 5º mes de embarazo, se debe asistir a control médico mensualmente donde el médico le llenará el certificado prenatal, indicando el mes en que se encuentra el embarazo. | Funcionario o beneficiario                 |
| 2   | El funcionario(a) o beneficiaria presenta a la DGAF el control médico y solicitud del subsidio prenatal, correspondiente hasta el último día hábil del mes. Este será derivado a RRHH para continuar el proceso.  | Funcionario o beneficiario                 |
| 3   | Se elabora las planillas de control de Subsidio en formato excel, para su cargado en SIGMA.   | Tecnico de Apoyo                           |
| 4   | El ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emite las boletas de Subsidio a nombre de cada funcionario   | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| 5   | Se elabora la planilla en sistema del proveedor (EBA), se planifica, se genera y se carga   | Responsable de Unidad                      |
| 6   | Se lleva las planillas y boletas al EBA, la cual autoriza el cobro que corresponde a los funcionarios o beneficiarios.  | Asistente de RRHH                          |
| 7   | Se hace la entrega de cada boleta al funcionaria o beneficiaria haciendo firmar la planilla en excel como constancia de entrega.  | Asistente de RRHH                          |
| 8   | El servidor o beneficiaria del Subsidio hará las gestiones de cobro en la empres proveedora EBA, para el recogo del subsidio  | Funcionario o beneficiario                 |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO: 62.02**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SUBSIDIOS LACTANCIA**

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

15 Días

**DESARROLLO**

| N° | PASOS  | RESPONSABLE           |
|----|--|-----------------------|
| 1  | Previa revisión de la afiliación del trabajador o beneficiario a la Caja Nacional de Salud, y encontrándose nacido el hijo se procede con la solicitud del pago de lactancia, hasta que el hijo cumple el año de edad. Independiente al tiempo de solicitud q realice el trabajador. | Asistente de RRHH     |
| 2  | Se procede con la solicitud mediante el llenado del formulario AVC-06, adjunto el certificado de Nacido vivo, Certificado de nacimiento del trabajado y/o beneficiario, ecografía, fotocopias de Carnet de Identidad.  | Asistente de RRHH     |
| 3  | Toda la documentación se presenta en la Caja Nacional de Salud, para la afiliación del beneficiario nuevo  | Beneficiario          |
| 4  | Se elabora una planilla mensual en excel, y se procede al envío de la solicitud de pago al viceministerio de Economía y Finanzas Públicas.   | Apoyo Técnico de RRHH |
| 5  | Se recepciona las boletas de pagos emitidas por el Vice Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, elaborando un excel para elebarlas al sistema EBA, y su respectiva formulación de factura.   | Asistente de RRHH     |
| 6  | Para culminar se realiza la entrega de las boletas, para el recojo del subsidio por los funcionarios directamente en el EBA.   | Asistente de RRHH     |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 62.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE SUBSIDIOS NATALIDAD  |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 15 Días   |                       |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |                       |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE           |
| 1   | Revisión de la afiliación del trabajador o beneficiario a la Caja Nacional de Salud, y encontrándose nacido el hijo se procede con la solicitud del pago de lactancia, hasta que el hijo cumple el año de edad.       | Asistente de RRHH     |
| 2   | Se procede con la solicitud mediante el llenado del formulario AVC-06, adjunto el certificado de Nacido vivo, Certificado de nacimiento del trabajado y/o beneficiario, ecografía, fotocopias de Carnet de Identidad. | Asistente de RRHH     |
| 3   | Toda la documentación se presenta en la Caja Nacional de Salud, para la afiliación del beneficiario nuevo.  | Asistente de RRHH     |
| 4   | Se elabora una planilla mensual en excel, y se procede al envío de la solicitud de pago de subsidio de nataliad al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.  | Apoyo Técnico de RRHH |
| 5   | Aprobada la solicitud de pago, el Ministerio de Economía y Finanzas procede a realizar el deposito directo a las cuentas de los beneficiarios   | Apoyo Técnico de RRHH |



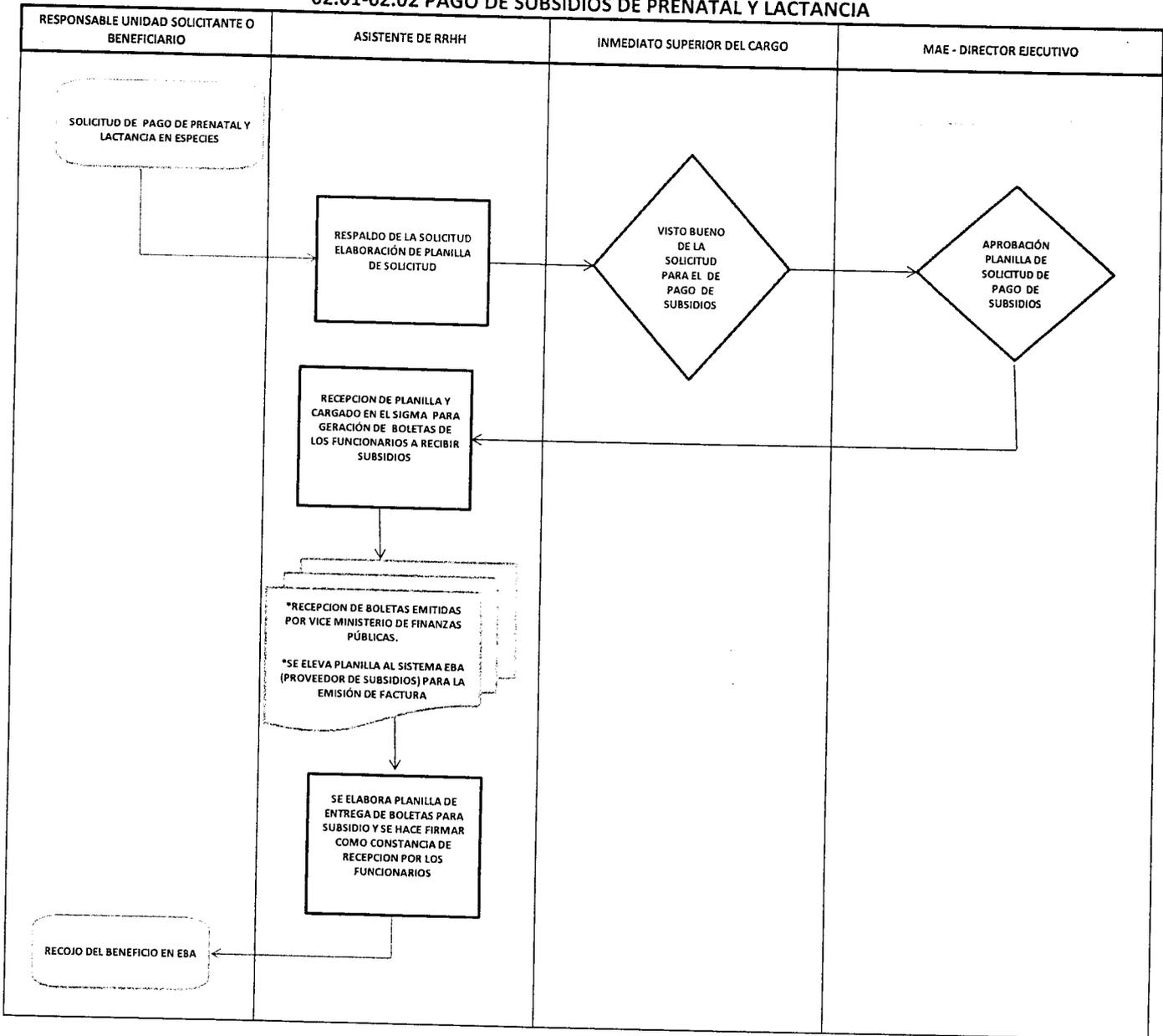
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 62.04                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE SUBSIDIOS CEPELIO   |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  | 15 Días                      |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |                              |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                  |
| 1   | La solicitud del pago por fallecimiento del hijo(a) en etapa de lactancia, procede desde el deseso del afiliado previa presentación de a la unidad de Certificado de defunción, fotocopia del Carnet de Identidad, formulario de afiliación. | Funcionaria o Beneficiaria   |
| 2   | Se elabora una planilla y se eleba la información al Ministerio de Economía y Finanzas, mismo que procede a realizar el deposito en efectivo a la cuenta de cada funcionario   | Asistente de Recursos Humano |

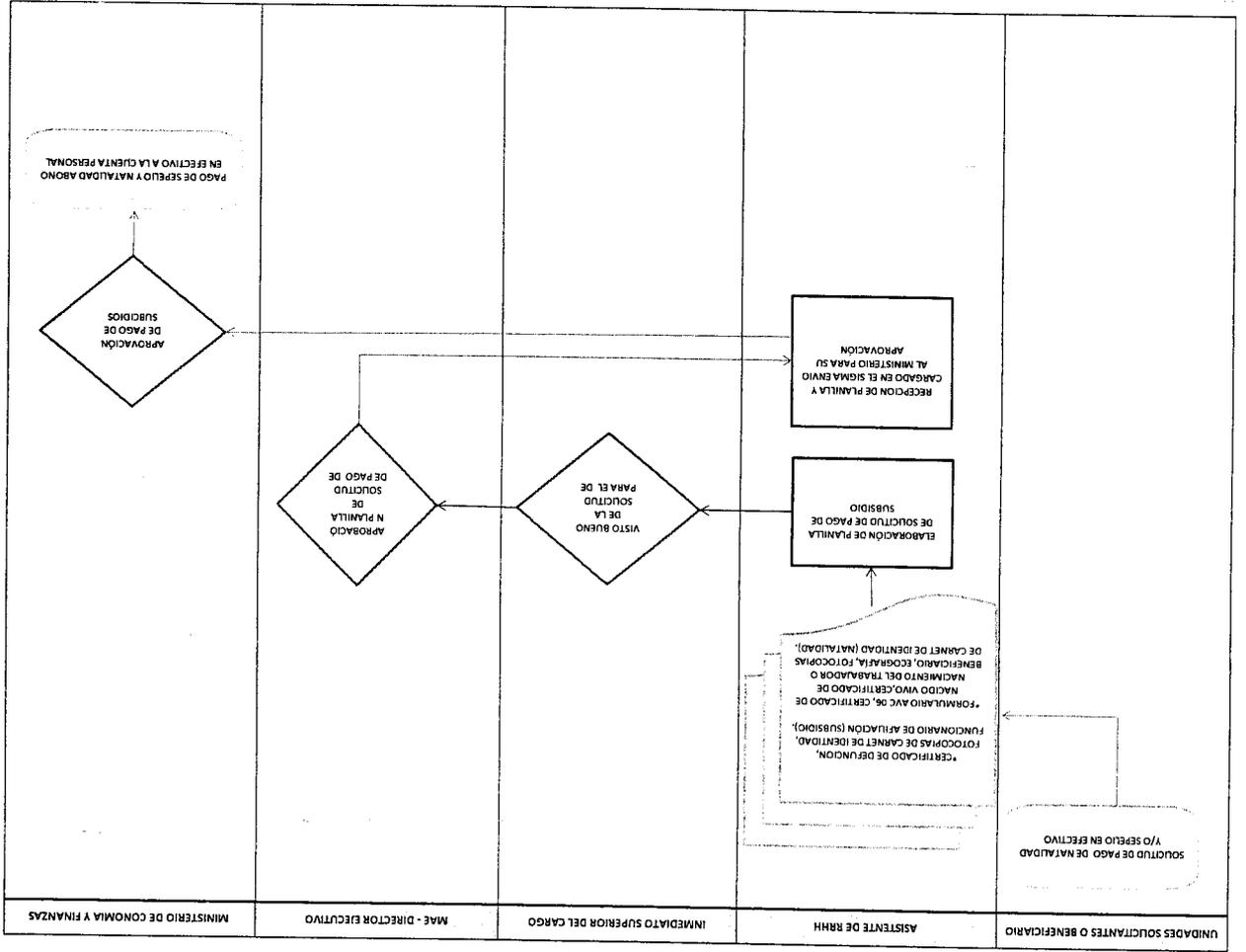


**62.01-62.02 PAGO DE SUBSIDIOS DE PRENATAL Y LACTANCIA**





62.03 - 62.04 PAGO DE SUBSIDIOS DE NATALIDAD Y SEPILLO





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCESOS PAGO DE SUELDOS.

**CODIGO: 63**      **NOMBRE DEL PROCESO:** Planilla de pago de Sueldos.

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Cancelar sueldos a funcionarios de la ABT por el trabajo desarrollado y de acuerdo a los indicado en el contrato.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Ley general del Trabajo
- 2 Normas Basicas del Sistema de Admisnitracion de Personal
- 3 Reglamento Especifico de Sistema de Administracion e Personal ( RESAP)
- 4 Estatuto Organico
- 5 Reglamento interno

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 Unidad de Recursos Humanos                    | 2 Jefatura Nacional de Administración |
| 3 Director General de Administración y Finanzas | 4 Unidad de Contabilidad              |
| 5 Jefatura de Finanzas                          |                                       |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

- 1 Unidad de Recursos Humanos

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| 1 Panillas en excel | 2 Planillas del Sigma |
| 3 Boletas de Pago   | 4                     |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Planillas de Sueldos

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO         | COD   | PROCEDIMIENTO   |
|-----|-----------------|-------|---|
| 63  | Pago de Sueldos | 63.01 | ELABORACION DE INSUMOS PARA ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDO                              |
|     |                 | 63.02 | CARGADO DE PLANILLAS EN EL SISTEMA SIGMA Y PAGO DE SUELDOS ADJUNTANDO EL PREVENTIVO Y LAS PLANILLAS |
|     |                 | 63.03 | ABONO DE SUELDOS EN CUENTA Y/O ENTREGA DE BOLETAS.  |

**ELABORADO POR:**

*Carlos E. Heredia Melgar*  
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA  
 A.B.T.

**REVISADO POR:**

*MLA*  
*Jose Luis Roca*  
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION  
 A.B.T.

**APROBADO POR:**

*Raúl Negrete Heredia*  
 DIRECTOR GENERAL  
 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

| CODIGO: 63.01                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INSUMOS PARA ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS.   |   |
|------------------------------------|--|---|
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 3 DIAS   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                  |  |   |
| N°                                 | PASOS  | RESPONSABLE                                       |
| 1                                  | Se realiza la actualización de la información del personal nuevo, planilla de bonos de antigüedad y elaboración de la planilla de bono de frontera   | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2                                  | ELABORACION DE PLANILLAS DE PERSONAL; recepcion de renunciias y recisión de contrato, para la actualizacion de la planilla de personal.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos      |
| 3                                  | ELABORACION DE PLANILLAS DE RC-IVA ; recepcion de los formularios 110 de descargo, registro de los mismo en la base de datos, anulacion de todas las facturas presentadas por los funcionarios y archivo.  | Asistente de la Unidad de Recursos Humanos        |
| 4                                  | RECEPCION Y REVISION DE LOS INFORMES DE CONSULTORES, infome mensual, fotocopia de carnet, su fotocopia del NIT y su formulario de pago de la AFP.  | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 5                                  | ELABORACION DE PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, extracto de resumen del control de asistencia de todo el personal de la ABT obtenido de sistema, elaboracion de planillas en Excel de los retrasos y descuentos correspondientes ( bajas medicas, vacaciones, comisiones y permisos sin goce de haberes), proceder a los descuentos si corresponde. | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos      |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

| <b>CODIGO:</b> 63.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CARGADO DE PLANILLAS EN EL SISTEMA SIGMA Y PAGO DE SUELDOS ADJUNTANDO EL PREVENTIVO Y LAS PLANILLAS  |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 2 HORAS   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                       |
| 1   | Carga la planilla del personal de la ABT por separado (Personal de planta, Personal Eventual y consultoria en línea)  | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2   | Incorporar los insumos ( Bono de frontera, bono de antigüedad, Actualización de cargos y personal de ABT, RC-IVA, Y CONTROL DE ASISTENCIA).   | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 3   | Creación del preventivo y planillas, en SIGMA con los insumos mencionados la misma que se genera para verificar q este correcta y no haya datos incorrectos en el sistema y enviar mediante archivo de Century  | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 4   | se imprime formulario EGA (C-31), la planilla de sueldo   | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 5   | Elaboración de comunicación interna solicitando el pago de sueldos de todo el personal del ABT, adjunto la documentación elaborada en el SIGMA.   | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos      |
| 6   | Se remite la comunicación interna al Jefe Nacional quien autoriza el pago correspondiente, pasando luego al Director financiero quien aprueba y la expide a la Unidad de contabilidad, quien elabora el preventivo y la envía a la Unidad de Recursos Humanos | Jefatura Nal., DGAF, Unidad de Contabilidad       |
| 7   | se envía a La Paz, mediante correo electronico para que nuestro enlace de Administración en La Paz, lo lleve al Ministerio de Economía y Finanzas para el colocado del sello rojo.  | Responsable de la Unidad de Recursos Humanos      |
| 8   | esta planilla aprobada es remitida al Jefe de Finanzas ABT-SZC, y con Director General de Finanzas.   | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |



**Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y  
Tierra**

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE SUELDOS**

**CODIGO: 63.03**

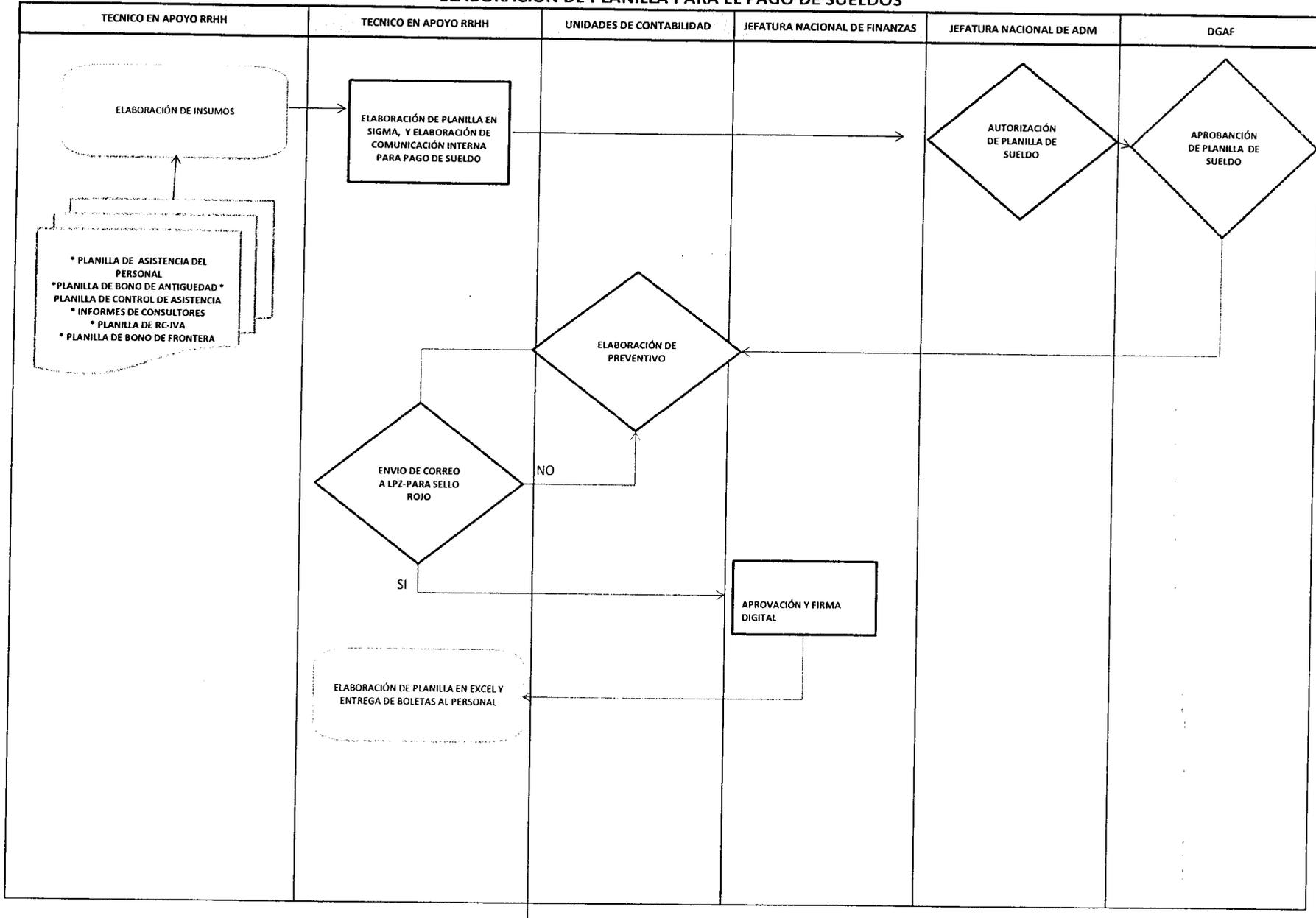
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ABONO DE SUELDOS EN CUENTA Y/O ENTREGA DE BOLETAS.**

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

**DESARROLLO**

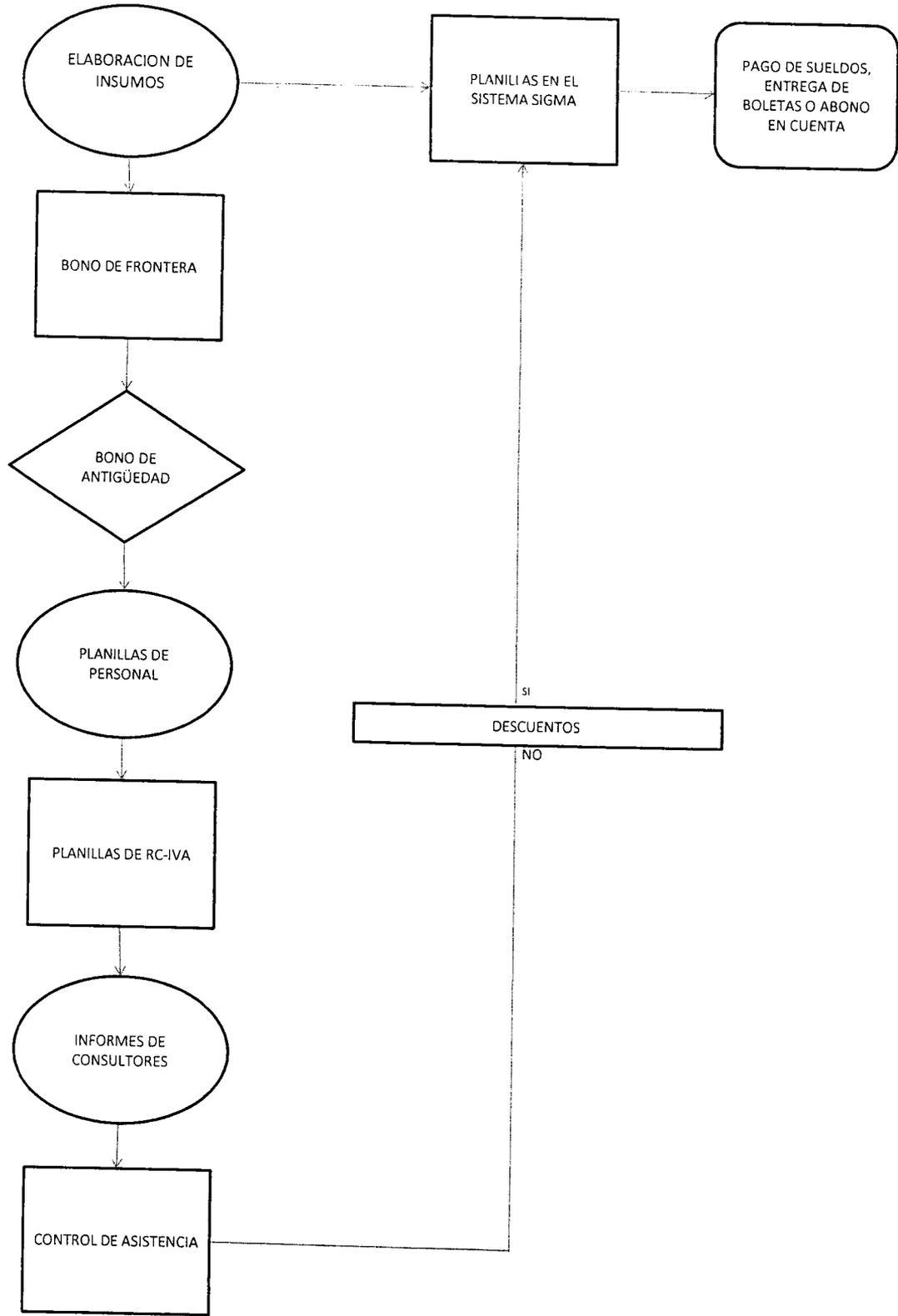
| N° | PASOS   | RESPONSABLE                                       |
|----|---|---|
| 1  | Se realiza la entrega de la planilla aprobada al Banco Central de Bolivia, y este la remite al Banco Unión; Se elabora planilla de personal para entrega de boletas de pago | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2  | se imprime la planilla en excel y se adjunta las boletas recibidas desde el ministerio tanto por cobrar como abono en cuenta.   | Tecnico de apoyo de la Unidad de Recursos Humanos |

### ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA EL PAGO DE SUELDOS





63. PROCESOS PAGO DE SUELDOS.





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO:** 64

**NOMBRE DEL PROCESO:** COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Realizar las compras menores de acuerdo a la modalidad de contratación menor, en cumplimiento a la NB SABS Y RESABS"

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Constitucion Política del Estado  |
| 2 | Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administracion y Control Gubernamental  |
| 3 | Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001  |
| 4 | Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS   |
| 5 | Anexo I, imperativos para la conducta etica del servidor público que interviene en la contratación; Decreto Supremo N° 0778; Decreto Supremos N° 0843; Decreto Supremo N° 956; Decreto Supremo N° 1121; Decreto Supremo 1200; Decreto Supremo N° 1256 y Decreto N° 1497 |
| 6 | Reglamento Especifico del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios- ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 188/2015   |
| 7 | Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales -SICOES   |

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Unidades solicitantes (Art. 22 RE-SABS) | 2 | Responsable de Proceso de Contratacion de Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo- RPA DGAF |
| 3 | Jefatura Nacional de Administracion     | 4 | Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios   |
| 5 | Jefatura Nacional de Finanzas           | 6 | Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos   |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Responsable de Proceso de Contratacion de Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo- RPA | 2 | Unidad de Adquisiciones de bienes y Servicios (Unidad Administrativa) |
| 3 | Unidad de Asuntos Jurídicos  | 3 |   |

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Comunicación Interna (Unidad Solicitante)          | 2 | Certificación Presupuestaria               |
| 3 | Orden de compra u orden de servicio                | 4 | Contrato de Compra o Contrato de Servicios |
| 5 | Especificaciones técnicas ó Términos de Referencia | 6 | Solicitud de Pago                          |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

|   |                |   |                     |
|---|----------------|---|---------------------|
| 1 | Bien Adquirido | 2 | Servicio Contratado |
|---|----------------|---|---------------------|

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO                          | COD   | PROCEDIMIENTO                                       |
|-----|----------------------------------|-------|---|
| 01  | COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES | 01.01 | Recepción y Análisis de la Solicitud                |
|     |                                  | 01.02 | Revisión e inicio del proceso de contratación menor |
|     |                                  | 01.03 | Elaboración de la orden de compra o servicio        |

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

*Giovanny Ferrufino Vargas*  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS a.i.  
A.B.T

*Jose Luis Roca Añez*  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION  
ABT

*Raúl Négrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO:** 64.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción y análisis de la Solicitud

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

**2 días (hábiles)**

**DESARROLLO**

| N° | PASOS   | RESPONSABLE   |
|----|---|---|
| 1  | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al Responsable de Procesos de Contrataciones RPA (DGAF), el inicio del proceso de contratación, adquisición de bienes y/o servicios adjuntando las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, el precio referencial, previa verificación de saldo presupuestario. | Unidad Solicitante  |
| 2  | La secretaria de la DGAF, revisará si la solicitud cuenta con los requisitos expuestos en el paso 1, si cumple registra la solicitud en físico y digital y entrega a la Dirección General Administrativa y Financiera DGAF, si no cumple la devuelve a la Unidad Solicitante con las observaciones correspondientes.              | Secretaria DGAF   |
| 3  | El DGAF, remite la solicitud a la Jefatura Nacional de Finanzas - JNF para revisión si esta inscrita en el POA y emisión de la Certificación Presupuestaria.  | DGAF - Jefe Nacional de Finanzas                            |
| 4  | El JNF remite la solicitud, adjuntando la certificación presupuestaria, a la Jefatura Nacional de Administración JNA, para que revise si esta inscrita en el PAC, cuando corresponda.   | Jefe Nacional de Administración y Jefe Nacional de Finanzas |
| 5  | En caso de cumplir con todos los requisitos, remite la solicitud al RPA (DGAF) para que autorice el inicio del proceso de contratación menor y sea derivado a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios vía la Jefatura Nacional de Administración.  | JNA - RPA   |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>CODIGO:</b> 64.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión e inicio del proceso de consultoría de línea y consultoría por producto  |   |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 3 días (habiles)   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| <b>N°</b>                                 | <b>PASOS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  |
| 1   | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios recibe en físico y digital (Laserfiche) la solicitud con el proveído del RPA  | Secretaria DGAF y Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios |
| 2   | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios recepciona en físico y digital (Laserfiche) la solicitud con el proveído del RPA, analizando y dando el visto bueno para delegar a los Técnicos del área según vea conveniente  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 3   | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, previo conocimiento del mercado seleccionará un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando además el precio referencial y las especificaciones técnicas y/o terminos de referencia    | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios             |
| 4   | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, remite la documentación al RPA (DGAF) para que emita la adjudicación y solicita al proveedor adjudicado, la presentación de los documentos necesarios para la formalización del Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio | Técnico de Apoyo de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios y RPA (DGAF) |
| 5   | El RPA revisa la legalidad de los documentos, y en caso de formalizarse el proceso de contratación con Orden de Compra u Orden de Servicio, el RPA suscribe estos documentos, y en caso de formalizarse con Contrato, remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos DGAJ.                     | RPA - DGAF  |
| 6   | La Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos, revisa la legalidad de la documentación, elabora, firma y visa el mismo y Remite a la MAE o RPA para su suscripción  | DGAJ  |
| 7   | La MAE suscribe el contrato o delega esta función mediante Resolución expresa al RPA   | DGAJ - MAE - RPA (DGAF)   |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 64.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Firma de Contrato

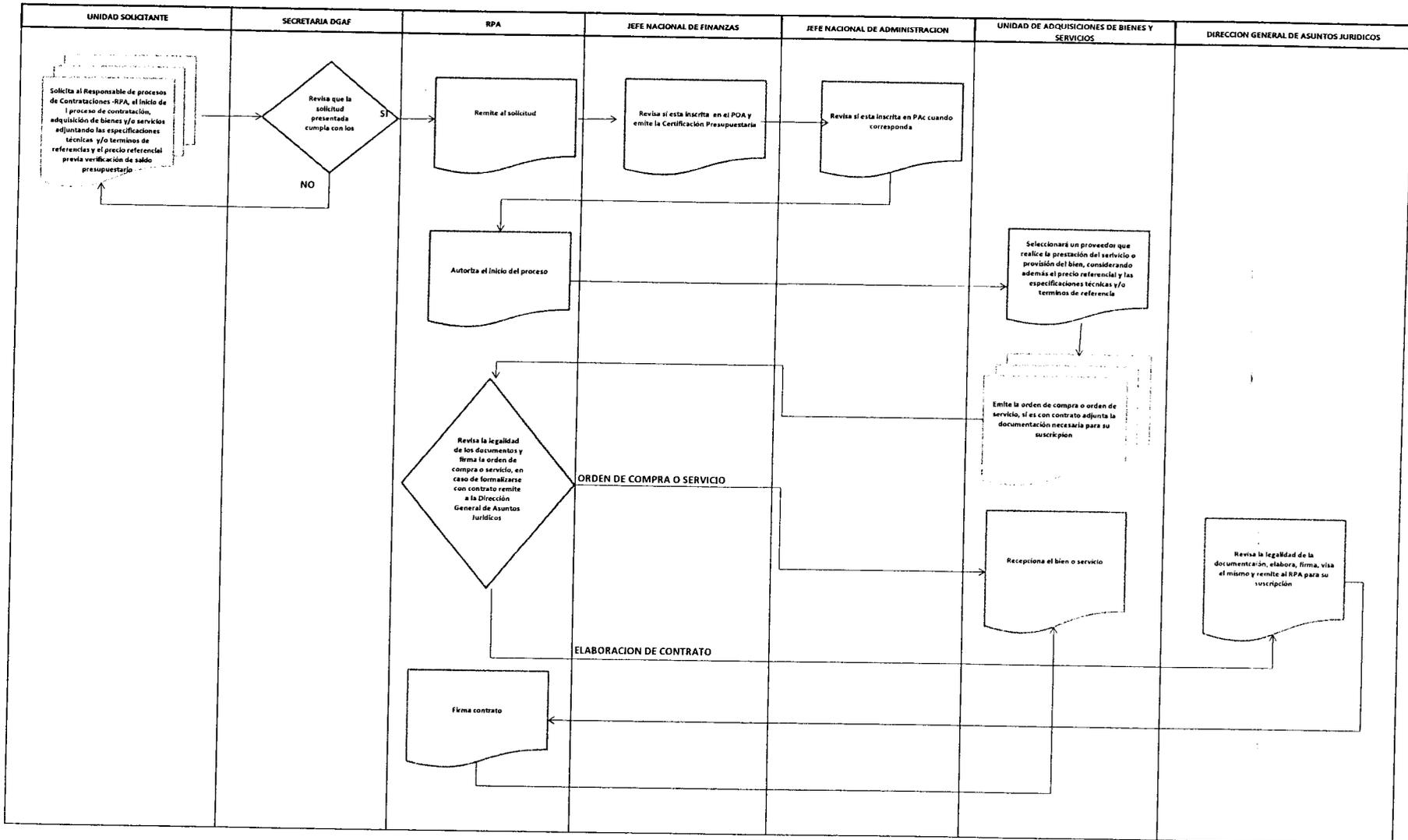
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

5 días (habiles)–

DESARROLLO

| Nº | PASOS   | RESPONSABLE             |
|----|---|-------------------------|
| 1  | La Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos, revisa la legalidad de la documentación original en presencia del adjudicado. | DGAJ                    |
| 2  | La DGAJ elabora, firma y visa el mismo y Remite a la MAE o RPA para su suscripción  | DGAJ                    |
| 3  | La MAE suscribe el contrato o delega esta función mediante Resolución expresa al RPA                                      | DGAJ - MAE - RPA (DGAF) |

COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

|            |  |
|------------|--|
| CODIGO: 65 | NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATACIÓN CONSULTORIA, ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - ANPE |
|------------|--|

### OBJETIVO DEL PROCESO

"Elaborar el proceso de contratación de consultorías, adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la modalidad ANPE y en cumplimiento de la NB SABS y el RE SABS"

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental  
Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001
- 3 Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS  
Anexo I, imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación; Decreto Supremo N° 0778; Decreto Supremos N° 0843; Decreto Supremo N° 956; Decreto Supremo N° 1121; Decreto Supremo 1200;
- 5 Decreto Supremo N° 1256 y Decreto N° 1497  
Modelo de Documento Base de Contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE,
- 6 aprobado mediante Resolución ministerial N° 055/2014  
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- ABT, aprobado mediante Resolución
- 7 Administrativa N° 188/2015
- 8 Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales -SICOES

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

|   |   |
|---|---|
| 1 Unidades solicitantes (Art. 22 RE-SABS) | 2 Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- RPA DGAF |
| 3 Jefatura Nacional de Administración     | 4 Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios   |
| 5 Jefatura Nacional de Finanzas           | 6 Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos   |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

|  |   |
|--|---|
| 1 Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- RPA | 2 Unidad de Adquisiciones de bienes y Servicios (Unidad Administrativa) |
| 2 Unidad de Asuntos Jurídicos  | 3   |

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

|  |  |
|--|--|
| 1 Certificación Presupuestaria   | 2 Aprobación del DBC   |
| 3 Documento Base de Contratación   | 4 Acta de reunión de aclaraciones (opcional)                 |
| 5 Memoradun de designación de comisión de calificación o responsable de evaluación | 6 Acta de apertura de propuestas                             |
| 7 Informe de evaluación y recomendación  | 8 Resolución o Nota, de adjudicación o declaratoria desierta |
| 9 Notificación del resultado del proceso, a los proponentes                        | 10 Solicitud de elaboración de contrato                      |
| 11 Contrato  | 12 Informe de conformidad o disconformidad                   |

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 Consultor de línea contratado | 2 Consultor por producto contratado |
|---------------------------------|-------------------------------------|

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO   | COD   | PROCEDIMIENTO   |
|-----|---|-------|---|
| 65  | CONTRATACIÓN CONSULTORIA DE LINEA Y CONSULTORIA POR PRODUCTO - ANPE | 65.01 | Solicitud   |
|     |   | 65.02 | Revisión e inicio del proceso de consultoría modalidad ANPE |

ELABORADO POR:  
*Giovanny Ferrufino Vargas*  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS a.l.  
A.B.T

REVISADO POR:  
*Jose Luis Roca*  
JEFE NACIONAL DE ADMISIONES A.B.T

APROVADO POR:  
*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

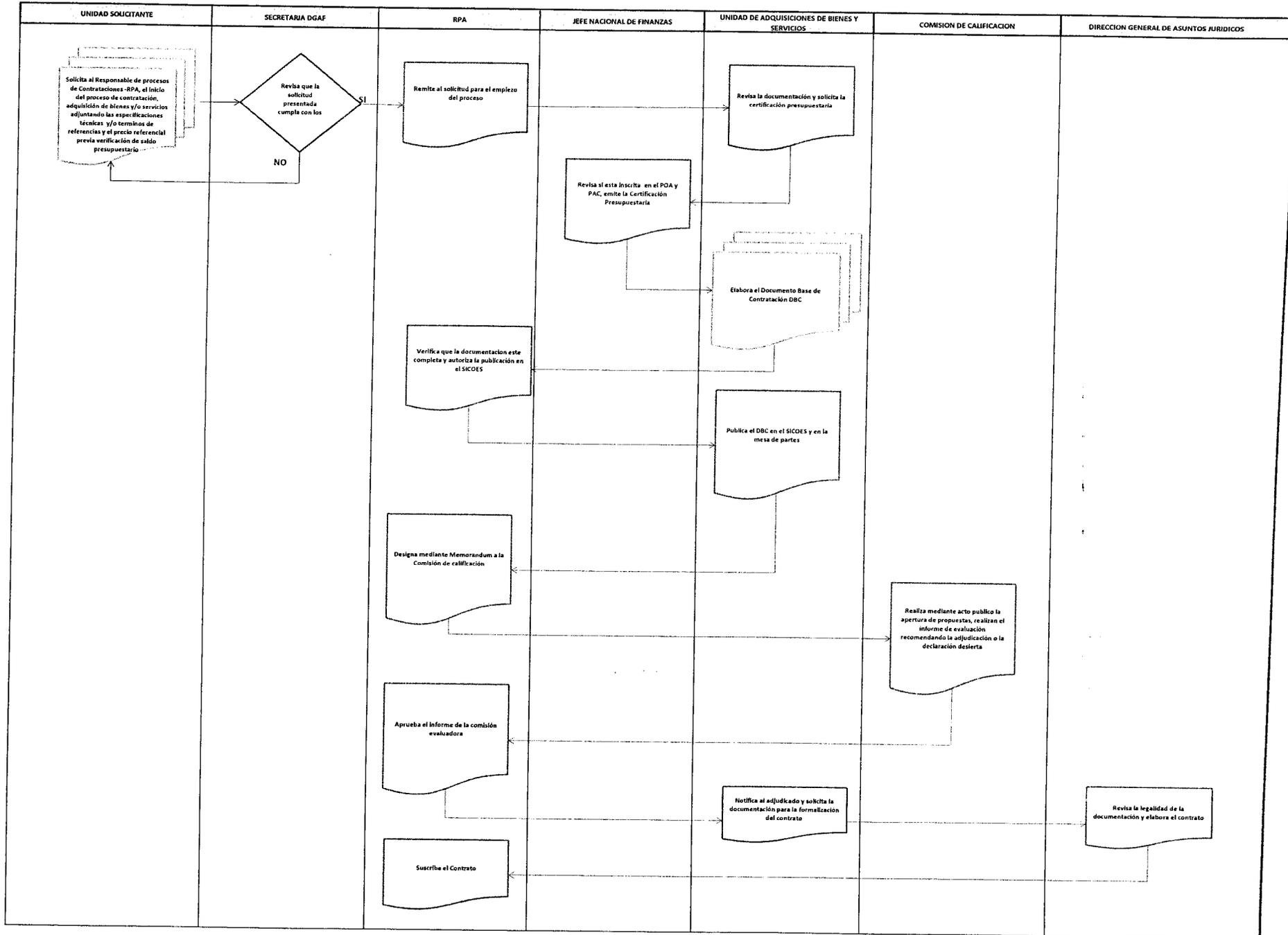
|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>CODIGO:</b> 65.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud  |                       |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 2 días  |                       |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |                       |
| <b>N°</b>                                 | <b>PASOS</b>  | <b>RESPONSABLE</b>    |
| 1   | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita inicio de proceso de contratación y/o adquisición de bienes y servicios, adjunta Terminos de Referencia y/o especificaciones técnicas, estima el precio referencial (previa verificación si hay saldo presupuestario), Toda esa documentación, presenta a la secretaria de la Direccion General Administrativa y Financiera-DGAF | Secretaria DGAF       |
| 2   | La secretaria de la DGAF, registra la solicitud en físico y digital (Laserfiche) y entrega al Director General Administrativo y Financiero (designado mediante memorandum Responsable del Proceso de Contratacion de Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo-RPA)   | Secretaria DGAF y RPA |
| 3   | Responsable del Proceso de Contratacion de Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo-RPA, analiza y coloca proveido al Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios  | RPA                   |
| 4   | La secretaria DGAF deriva mediante físico y digital (Laserfiche) al Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios   | Secretaria DGAF       |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>CODIGO:</b> 65.02       | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión e inicio del proceso de consultoría modalidad ANPE   |   |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL</b> | 20 días (para montos mayores a Bs. 50.000 hasta Bs. 200.000 ) y 27 días (para montos mayores a Bs. 200.000 hasta Bs. 1.000.000 )   |   |
|                            | <b>DESARROLLO</b>  |   |
| <b>N°</b>                  | <b>PASOS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  |
| 1                          | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios recibe en físico y digital (Laserfiche) la solicitud con el proveído del RPA  | Secretaría UGAF y Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios |
| 2                          | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, analiza y coloca proveído y deriva al funcionario encargado  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 3                          | El funcionario encargado, revisa la documentación y solicita a la Jefatura Nacional de Finanzas la certificación presupuestaria  | Técnico de Apoyo de la Unidad de Bienes y Servicios                               |
| 4                          | La Unidad Financiera en coordinación con el Responsable de Certificación, emite la Certificación presupuestaria para dicho proceso   | Jefe Nacional de Finanzas y Responsable de Certificación                          |
| 5                          | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios elabora el Documento Base de Contrataciones (DBC), de acuerdo a las terminos de Referencia y/o especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante   | Responsable y técnicos de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios        |
| 6                          | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicio remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 7                          | El RPA verifica si la contratación esta inscrita en el POA y PAC, si cuenta con la certificación presupuestaria, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.  | RPA   |
| 8                          | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de bienes y Servicios publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes y opcionalmente realiza las actividades previas a la presentación de la propuesta.   | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 9                          | La MAE o RPA designa mediante memorandun al responsable de evaluación o integrantes de la comisión de calificación   | MAE o RPA   |
| 10                         | El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, realiza en acto público la apertura de propuestas, verifica los documentos presentados, en acto continuo y reservado, evalúa y califican las propuestas, elaboraran el informe de evaluación recomendando la adjudicación o declaratoria desierta y deberan presentar en el plazo establecido en el cronograma de actividades | El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación                           |
| 11                         | El RPA aprueba el informe mediante Nota de Adjudicación o Resolución Administrativa e instruye a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios notificar el resultado del proceso a los proponentes.  | RPA   |
| 12                         | La Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios notifica a los proponentes y solicita la presentación de la documentación para la formalización del contrato  | La Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                                  |
| 13                         | Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicita al adjudicado la presentación de la documentación necesaria.   | La Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                                  |
| 14                         | Recibida la documentación la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.   | La Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Unidad Jurídica                |
| 15                         | La Unidad Jurídica Revisa la legalidad de la documentación, elabora, firma y visa el mismo y Remite al RPA para la suscripción del contrato  | Unidad Jurídica   |
| 16                         | El RPA suscribe el contrato  | RPA   |
| 17                         | A la conclusión de la consultoría y/o adquisición de bienes o servicios la unidad solicitante elaborara el informe de conformidad o disconformidad   | Unidad Solicitante (Art.22 RE- SABS)  |

65. COMPRAS Y CONTRATACIONES ANPE





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

| <b>CODIGO:</b> 66   | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS   |                      |  |
|---|---|----------------------|--|
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>   |   |                      |  |
| "Elaborar el proceso de contratación directas y en cumplimiento de la NB SABS y el RE SABS" |   |                      |  |
| <b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b>   |   |                      |  |
| 1   | Constitucion Política del Estado  |                      |  |
| 2   | Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administracion y Control Gubernamental  |                      |  |
| 3   | Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001  |                      |  |
| 4   | Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS   |                      |  |
| 5   | Anexo I, imperativos para la conducta etica del servidor público que interviene en la contratación; Decreto Supremo N° 0778; Decreto Supremos N° 0843; Decreto Supremo N° 956; Decreto Supremo N° 1121; Decreto Supremo 1200; |                      |  |
| 6   | Decreto Supremo N° 1256 y Decreto N° 1497   |                      |  |
| 7   | Modelo de Documento Base de Contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE, aprobado mediante Resolución ministerial N° 055/2014  |                      |  |
| 8   | Reglamento Especifico del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios- ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 188/2015   |                      |  |
| <b>AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>                                     |   |                      |  |
| 1   | Unidades solicitantes (Art. 22 RE-SABS)   | 2                    | Responsable de Proceso de Contratacion de Licitación Pública - RPC, cuando el precio referencial sea mayor a Bs. 1.000.000                               |
| 3   | Jefatura Nacional de Administracion   | 4                    | Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo nacional a la Producción y Empleo - RPA, cuando el precio referencial sea menor o igual a Bs. 1.000.000 |
| 5   | Jefatura Nacional de Finanzas   | 6                    | Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos  |
| 7   | Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios   | 8                    |  |
| <b>UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)</b>  |   |                      |  |
| 1   | Responsable de Proceso de Contratacion de Licitación Pública - RPC  | 2                    | Unidad de Adquisiciones de bienes y Servicios (Unidad Administrativa)  |
| 3   | Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA  |                      |  |
| <b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR</b>   |   |                      |  |
| 1   | Certificación Presupuestaria  | 2                    | Informe de evaluación y recomendación  |
| 3   | Contrato  | 4                    | Informe de conformidad o disconformidad  |
| <b>PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO</b>  |   |                      |  |
| 1   | Bienes comprados  | 2                    | Servicios con contrato   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO</b>  |   |                      |  |
| COD   | PROCESO   | COD                  | PROCEDIMIENTO  |
| 66  | CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN MODALIDAD LICITACION PUBLICA  | 66.01                | Solicitud  |
|   |   | 66.02                | Revisión e inicio del proceso de modalidad directa de bienes y servicios   |
| <b>ELABORADO POR:</b>   |   | <b>REVISADO POR:</b> |  |
|   |   | <b>APROBADO POR:</b> |  |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| CODIGO: 66.01       | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Directa de Bienes y Servicios - Tarifas Unicas y reguladas por el Estado: Gasolina, Diesel, Licuados y otros.  |  |
| TIEMPO ESTIMADO DEL |  |  |
|                     | <b>DESARROLLO</b>  |  |
| N°                  | <b>PASOS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| 1                   | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al RPA o RPC, el inicio del proceso de contratación, adquisición de bienes y/o servicios adjuntando las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, el precio referencial, previa verificación de saldo presupuestario. | Dirección o Jefatura solicitante   |
| 2                   | El RPA o RPC, remite la solicitud a la Jefatura Nacional de Finanzas - JNF para revisión si esta inscrita en el POA y emisión de la Certificación Presupuestaria.  | RPA o RPC - Jefe Nacional de Finanzas  |
| 3                   | La JNF remite la solicitud, adjuntando la certificación presupuestaria, a la Jefatura Nacional de Administración JNA.  | Jefe Nacional de Administración y Jefe Nacional de Finanzas                                      |
| 4                   | La JNA remite la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso  | RPA o RPC - Jefe Nacional de Finanzas  |
| 5                   | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, invita de forma directa al proveedor a presentar su propuesta, la cual es enviada al RPC o RPA.  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios - RPA o RPC                      |
| 6                   | El RPA o RPC adjudica y remite la documentación al Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la elaboración de la orden de compra o a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.   | RPA o RPC - Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios - Dirección Jurídica |
| 7                   | Formalizada la compra o contratación el Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios efectua la recepción y/o conformidad del bien o servicio.  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                                  |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>CODIGO:</b> 66.02       | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Directa de Bienes y Servicios - Servicios Públicos: Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.                                     |   |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL</b> |  |   |
|                            | <b>DESARROLLO</b>  |   |
| <b>N°</b>                  | <b>PASOS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  |
| 1                          | La Dirección o Jefatura (según corresponda) remite a la DGFA las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa verificación del saldo presupuestario. | Dirección o Jefatura solicitante - DGFA                       |
| 2                          | La DGFA revisa la documentación y remite a la Jefatura Nacional de Finanzas  | DGFA - Jefe Nacional de Finanzas                              |
| 3                          | La JNF remite la solicitud, adjuntando la certificación presupuestaria, a la Jefatura Nacional de Administración JNA.  | Jefe Nacional de Administración y Jefe Nacional de Finanzas   |
| 4                          | La JNA remite la documentación al Responsable de Contabilidad para su pago.  | Jefe Nacional de Administración - Responsable de Contabilidad |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO:** 66.03

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación Directa de Bienes y Servicios - Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, no aplica a la contratación de agencias de publicidad.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

### DESARROLLO

**N°**

**PASOS**

**RESPONSABLE**

1

La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al RPA o RPC el servicio, elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar y estima el precio referencial y verifica si tiene saldo presupuestario.

Dirección o Jefatura solicitante

2

El RPA o RPC remite la documentación a la Jefatura de Finanzas.

RPA o RPC - Jefe Nacional de Finanzas

3

La JNF remite la solicitud, adjuntando la certificación presupuestaria, a la Jefatura Nacional de Administración JNA.

Jefe Nacional de Administración y Jefe Nacional de Finanzas

4

La JNA remite la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso, remitiendo la documentación al Responsable de la Unidad de Adquisiciones.

RPA o RPC - Jefe Nacional de Administración

5

El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicita el servicio al proveedor seleccionado.

Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios

6

El RPA o RPC remite la documentación al Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la elaboración de la orden de compra o a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

RPA o RPC - Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios - Dirección Jurídica

7

Formalizada la compra o contratación el Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios efectúa la recepción y/o conformidad del bien o servicio.

Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO:** 66.04

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación Directa de Bienes y Servicios - Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas

### TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

| DESARROLLO |   |   |
|------------|---|---|
| N°         | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 1          | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita el arrendamiento de un inmueble a la Jefatura Nacional de Administración   | Dirección o Jefatura solicitante  |
| 2          | La Jefatura Nacional de Administración mediante nota solicita al SENAPE el certificado de inexistencia de inmueble.   | Jefatura Nacional de Finanzas   |
| 3          | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita el arrendamiento de un inmueble adjuntando las especificaciones técnicas, verifica el saldo presupuestario y lo remite al RPA o RPC. | Dirección o Jefatura solicitante  |
| 4          | El RPA o RPC revisa la documentación y la remite a la Jefatura nacional de Finanzas para emitir la certificación presupuestaria   | RPA o RPC - Jefe Nacional de Administración                                 |
| 5          | El RPA o RPC revisa la documentación y autoriza el inicio de proceso, remitiendo la documentación al Responsable de la Unidad de Bienes y Servicios                                       | RPA o RPC - Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios |
| 6          | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, invita en forma directa al proveedor a presentar su propuesta, la documentación completa la remite al RPA o RPC.      | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios             |
| 7          | El RPA o RPC la adjudica y remite la documentación a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato   | RPA o RPC - Dirección Jurídica  |
| 8          | La MAE suscribe el contrato   | Dirección Jurídica y MAE  |
| 9          | La Dirección o Jefatura solicitante eleva informe de conformidad y acta de recepción, para efectuar los pagos mensuales   | Dirección o Jefatura solicitante  |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO:** 66.05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación Directa de Bienes y Servicios - Adquisición de pasajes aéreos en rutas nacional - No se aplica a contratación de agencias de viaje

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

### DESARROLLO

N°

PASOS

RESPONSABLE

1 La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.

Dirección o Jefatura solicitante

2 La Jefatura Nacional de Finanzas emite la certificación presupuestaria y la remite al RPA o RPC para su aprobación

RPA - Jefatura Nacional de Finanzas

3 El RPA o RPC autoriza la compra de pasajes

RPA

4 El responsable de la Unidad de contabilidad realiza la compra de pasajes.

Responsable de la Unidad de Contabilidad



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 66.06

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación Directa de Bienes y Servicios - Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

| N° | DESARROLLO  |   |
|----|---|---|
|    | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 1  | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al RPA o RPC el servicio, elabora las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar y estima el precio referencial y verifica si tiene saldo presupuestario. | Dirección o Jefatura solicitante                                |
| 2  | El RPA o RPC remite la documentación a la Jefatura de Finanzas.   | RPA o RPC - Jefe Nacional de Finanzas                           |
| 3  | La JNF remite la solicitud, adjuntando la certificación presupuestaria, a la Jefatura Nacional de Administración JNA.   | Jefe Nacional de Administración y Jefe Nacional de Finanzas     |
| 4  | La JNA remite la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso, remitiendo la documentación al Responsable de la Unidad de Adquisiciones.  | RPA o RPC - Jefe Nacional de Administración                     |
| 5  | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicita el servicio al proveedor seleccionado.   | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios |
| 6  | El RPA o RPC remite la documentación al a Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.  | RPA o RPC - Dirección Jurídica                                  |
| 7  | Formalizada la contratación el Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios da la conformidad del servicio verificando el cumplimiento de las condiciones a la contratación  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 66.07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación Directa de Bienes y Servicios - Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

DESARROLLO

N°

PASOS

RESPONSABLE

| N° | PASOS   | RESPONSABLE   |
|----|---|---|
| 1  | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al RPA o RPC el servicio, elabora las especificaciones técnicas, determina al proveedor y estima el precio referencial y verifica si tiene saldo presupuestario. | Dirección o Jefatura solicitante  |
| 2  | El RPA o RPC remite la documentación a la Jefatura de Finanzas.   | RPA o RPC - Jefe Nacional de Finanzas   |
| 3  | La JNF remite la solicitud, adjuntando la certificación presupuestaria, a la Jefatura Nacional de Administración JNA.   | Jefe Nacional de Administración y Jefe Nacional de Finanzas                         |
| 4  | La JNA remite la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso, remitiendo la documentación al Responsable de la Unidad de Adquisiciones.  | RPA o RPC - Jefe Nacional de Administración   |
| 5  | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicita el repuesto al proveedor.  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                     |
| 6  | El RPA o RPC Instruye al Responsable de Adquisiciones de Bienes y Servicios la elaboración de la Orden de Compra o a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato.   | RPA o RPC - Dirección Jurídica - Responsable de Adquisiciones de Bienes y Servicios |
| 7  | Formalizada la contratación el Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios efectúa la recepción del repuesto verificando el cumplimiento a las especificaciones técnicas                          | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                     |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| <b>CODIGO:</b> 66.08 | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación Directa de Bienes y Servicios - Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos  |  |
|                      | <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  |  |
| <b>N°</b>            | <b>DESARROLLO</b>  | <b>PASOS</b>   |
|                      |  | <b>RESPONSABLE</b>   |
| 1                    | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al RPA o RPC el servicio, elabora las condiciones de la contratación o especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar y estima el precio referencial y verifica si tiene saldo presupuestario. | Dirección o Jefatura solicitante   |
| 2                    | El RPA o RPC remite la documentación a la Jefatura de Finanzas.  | RPA o RPC - Jefe Nacional de Finanzas  |
| 3                    | La JNF remite la solicitud, adjuntando la certificación presupuestaria, a la Jefatura Nacional de Administración JNA.  | Jefe Nacional de Administración y Jefe Nacional de Finanzas                                      |
| 4                    | La JNA remite la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso, remitiendo la documentación al Responsable de la Unidad de Adquisiciones.   | RPA o RPC - Jefe Nacional de Administración  |
| 5                    | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicita el servicio al proveedor seleccionado.  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                                  |
| 6                    | El RPA o RPC remite la documentación al Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la elaboración de la orden de servicio o a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.  | RPA o RPC - Dirección Jurídica - Responsable de la Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios |
| 7                    | Formalizada la contratación el Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios verifica el cumplimiento de las condiciones del servicio, contratación o especificaciones técnicas  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                                  |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 66.09

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación Directa de Bienes y Servicios - Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y conómicas no sean definidas por la entidad contratante

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO

N°

PASOS

RESPONSABLE

1

La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al RPA o RPC el curso de capacitación adjuntando la oferta del mismo, estima el precio referencial y verifica si tiene saldo presupuestario.

Dirección o Jefatura solicitante

2

El RPA o RPC remite la documentación a la Jefatura de Finanzas.

RPA o RPC - Jefe Nacional de Finanzas

3

La JNF remite la solicitud, adjuntando la certificación presupuestaria, a la Jefatura Nacional de Administración JNA.

Jefe Nacional de Administración y Jefe Nacional de Finanzas

4

La JNA remite la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso, remitiendo la documentación al Responsable de la Unidad de Adquisiciones.

RPA o RPC - Jefe Nacional de Administración

5

El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicita el servicio al proveedor seleccionado.

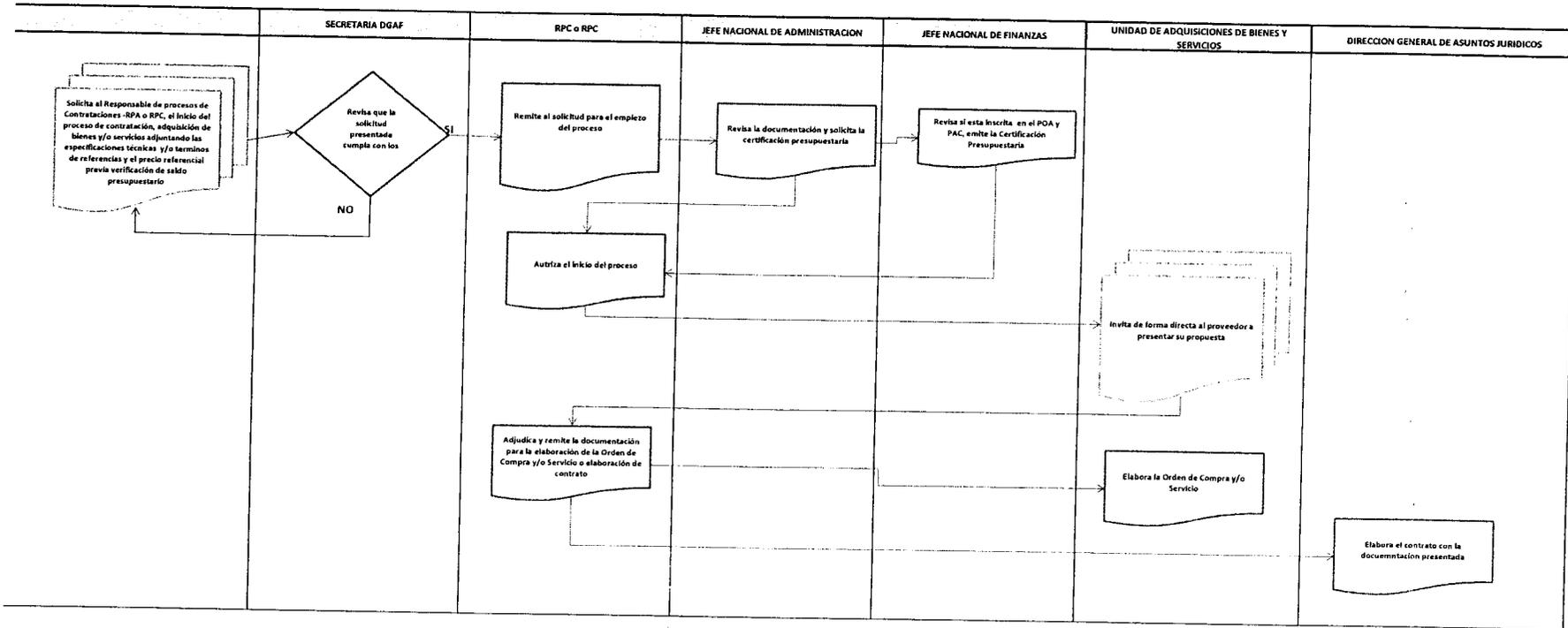
Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios

6

La Dirección o Jefatura (según corresponda) eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para el pago correspondiente.

RPA o RPC - Responsable de la Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios

66. CONTRATACIONES DIRECTAS





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 67

NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO DEL PROCESO

"Elaborar el proceso de contratación de bienes y servicios mediante licitación pública y en cumplimiento de la NB SABS y el RE SABS"

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Constitucion Política del Estado  |
| 2 | Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administracion y Control Gubernamental  |
| 3 | Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001  |
| 4 | Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS   |
| 5 | Anexo I, imperativos para la conducta etica del servidor público que interviene en la contratación; Decreto Supremo N° 0778; Decreto Supremos N° 0843; Decreto Supremo N° 956; Decreto Supremo N° 1121; Decreto Supremo 1200; Decreto Supremo N° 1256 y Decreto N° 1497 |
| 6 | Modelo de Documento Base de Contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE, aprobado mediante Resolución ministerial N° 055/2014  |
| 7 | Reglamento Especifico del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios- ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 188/2015   |
| 8 | Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales -SICOES   |

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | Unidades solicitantes (Art. 22 RE-SABS) | 2 | Responsable de Proceso de Contratacion de Licitación Pública - RPC |
| 3 | Jefatura Nacional de Administracion     | 4 | Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                      |
| 5 | Jefatura Nacional de Finanzas           | 6 | Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos                            |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Responsable de Proceso de Contratacion de Licitación Pública - RPC | 2 | Unidad de Adquisiciones de bienes y Servicios (Unidad Administrativa) |
|---|--|---|---|

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 1  | Certificación Presupuestaria   | 2  | Aprobación del DBC   |
| 3  | Documento Base de Contratación   | 4  | Acta de reunión de aclaraciones (opcional)                 |
| 5  | Memoradun de designación de comisión de calificación o responsable de evaluación | 6  | Acta de apertura de propuestas                             |
| 7  | Informe de evaluación y recomendación  | 8  | Resolución o Nota, de adjudicación o declaratoria desierta |
| 9  | Notificación del resultado del proceso, a los proponentes                        | 10 | Solicitud de elaboracion de contrato                       |
| 11 | Contrato   | 12 | Informe de conformidad o disconformidad                    |

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

|   |                  |   |                        |
|---|------------------|---|------------------------|
| 1 | Bienes comprados | 2 | Servicios con contrato |
|---|------------------|---|------------------------|

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO  | COD   | PROCEDIMIENTO   |
|-----|--|-------|---|
| 67  | CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN MODALIDAD LICITACION PUBLICA | 67.01 | Solicitud   |
|     |  | 67.02 | Revisión e inicio del proceso de modalidad Licitación Pública |

ELABORADO POR:

*Guillermo Ferrufino Vargas*  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS S.A.  
A.B.T.

REVISADO POR:

*Jose Luis Roca Arce*  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS ABT

APROBADO POR:

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 67.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días

DESARROLLO

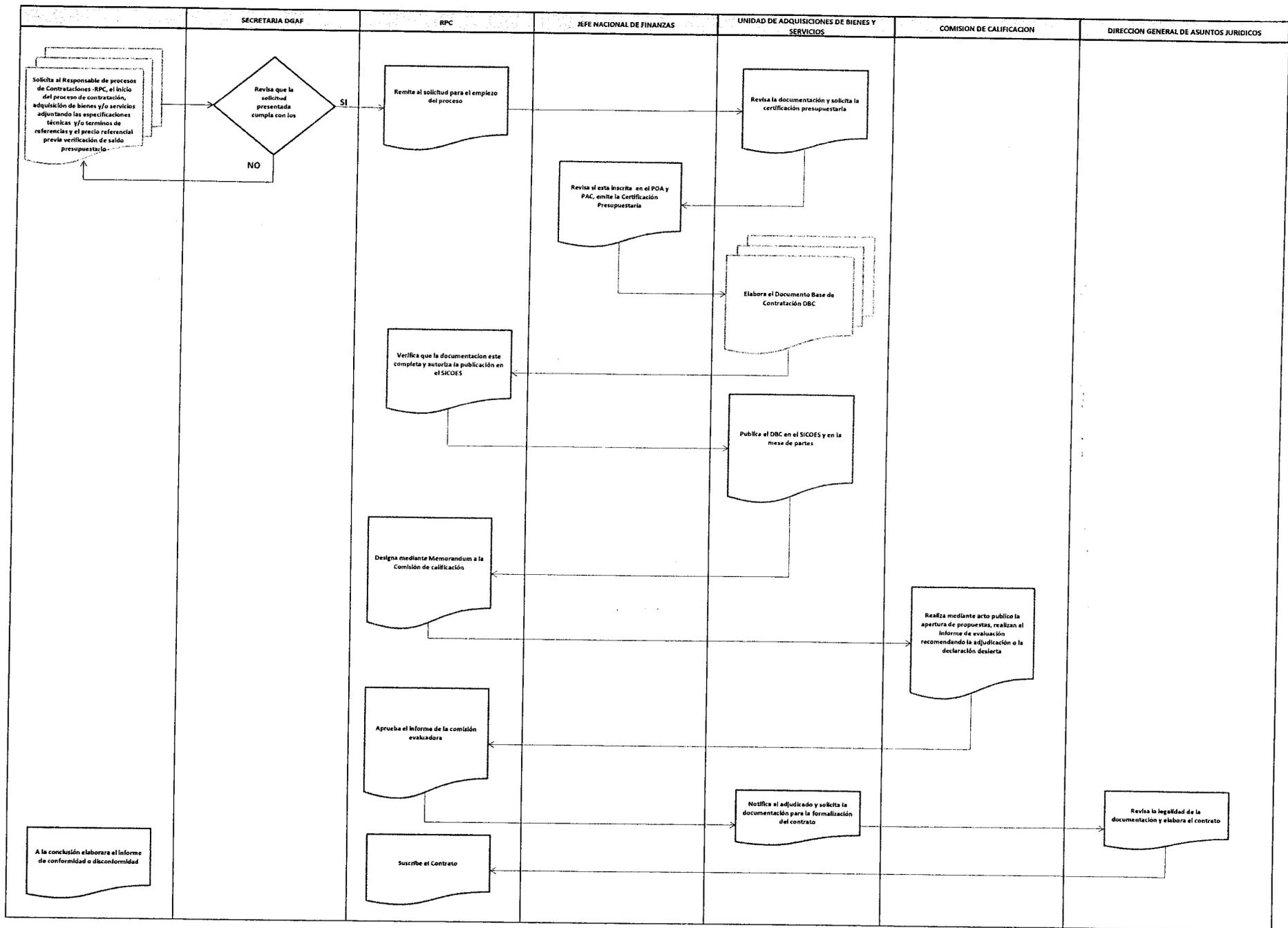
| N° | PASOS   | RESPONSABLE        |
|----|---|--------------------|
| 1  | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita inicio de proceso de licitación pública, adjunta Terminos de Referencia y/o especificaciones técnicas. Estima el precio referencial (previa verificación si hay saldo presupuestario), Toda esa documentación, presenta al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC | Unidad Solicitante |
| 2  | El Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC, analiza y coloca proveído al Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el inicio del proceso.   | RPC                |
| 3  | El RPC deriva mediante digital (Laserfiche) al Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios  | RPC                |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| CODIGO: 67.02                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión e inicio del proceso de licitación pública  |   |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 40 días (para montos mayores Bs. 1.000.000 )   |   |
|                                    | <b>DESARROLLO</b>  |   |
| N°                                 | PASOS  | RESPONSABLE   |
| 1                                  | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios recibe en físico y digital (Laserfiche) la solicitud con el proveído del RPC  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 2                                  | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, analiza y coloca proveído y deriva al funcionario encargado de contratación  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 3                                  | El funcionario encargado de contratación revisa la documentación y solicita a la Jefatura Nacional de Finanzas la certificación presupuestaria   | Funcionario encargado de contratación   |
| 4                                  | La Unidad Financiera en coordinación con el Responsable de Presupuesto emite la Certificación presupuestaria y lo deriva al Responsable de Adquisiciones de Bienes y Servicios.  | Jefe Nacional de Finanzas y Responsable de Presupuesto                            |
| 5                                  | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios elabora el Documento Base de Contrataciones (DBC), de acuerdo a las terminos de Referencia y/o especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante   | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 6                                  | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicio remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la publicación  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios - RPC             |
| 7                                  | El RPC verifica si la solicitud esta inscrita en el POA y PAC, si cuenta con la certificación presupuestaria, aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso e instruye a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y la mesa de partes   | RPC - Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios             |
| 8                                  | El Responsable de la Unidad de Adquisiciones de bienes y Servicios publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes y opcionalmente realiza las actividades previas a la presentación de la propuesta.   | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 9                                  | La MAE o RPC designa mediante memorandun al responsable de evaluacion o integrantes de la comision de calificacion   | MAE o RPC   |
| 10                                 | El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, realiza en acto público la apertura de propuestas, verifica los documentos presentados y en acto continuo y reservado evalua y califican las propuestas, elaboraran el informe de evaluación recomendando la adjudicación o declaratoria desierta y deberan presentar en el plazo establecido en el cronograma de actividades | El Responsable de Evaluacion o Comision de Calificacion                           |
| 11                                 | El RPC aprueba el informe mediante Nota de Adjudicacion o Declaración Desierta e instruye a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios notificar el resultado del proceso a los proponentes.   | RPC   |
| 12                                 | Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios, solicita al adjudicado la presentación de la documentacion necesaria.   | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios                   |
| 13                                 | Recibida la documentación la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios remite a la Unida Jurídica y al Responsable de Evaluacion o Comicion de Calificacion para su revisión, la documentación presentada.   | Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Unidad Jurídica |
| 14                                 | La Unidad Juridica Revisa la legalidad de la documentacion, elabora, firma y visa el mismo y Remite al RPC para la suscripcion del contrato  | Unidad Jurídica   |
| 15                                 | El RPC suscribe el contrato  | RPA   |
| 16                                 | A la conclusión de La adquisición del bien o servicio la unidad solicitante elaborara el informe de conformidad o disconformidad   | Unidad Solicitante (Art.22 RE- SABS)  |

67. COMPRAS Y CONTRATACIONES LICITACION





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO: 68**

**NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

"Elaborar el proceso de contrataciones por desastre y/o emergencia y en cumplimiento de la NB SABS y el RE SABS"

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental  
Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001
- 3 Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS
- 4 Anexo I, imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación; Decreto Supremo N° 0778; Decreto Supremos N° 0843; Decreto Supremo N° 956; Decreto Supremo N° 1121;
- 5 Decreto Supremo 1200; Decreto Supremo N° 1256 y Decreto N° 1497
- 6 Modelo de Documento Base de Contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE, aprobado mediante Resolución ministerial N° 055/2014
- 7 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 188/2015
- 8 Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales -SICOES

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | MAE                                     |   |  |
|   |   | 2 | Dirección General de Administración y Finanzas |
|   |   |   |  |
| 3 | Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos | 4 |  |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

|   |                           |   |   |
|---|---------------------------|---|---|
|   |                           |   | Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos |
| 1 | Dirección Ejecutiva       | 2 |   |
|   | Dirección General de      |   |   |
| 3 | Administración y Finanzas |   |   |

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

|  |                                |   |                         |
|--|--------------------------------|---|-------------------------|
|  | 1 Resolución expresa de la MAE |   | 2 Informe de evaluación |
|  | 3 Contrato                     | 4 |                         |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

|  |                    |  |                          |
|--|--------------------|--|--------------------------|
|  | 1 Bienes comprados |  | 2 Servicios con contrato |
|--|--------------------|--|--------------------------|

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO                    | COD   | PROCEDIMIENTO                |
|-----|----------------------------|-------|------------------------------|
| 68  | CONTRATACION POR EXCEPCION | 68.01 | Resolución expresa de la MAE |

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

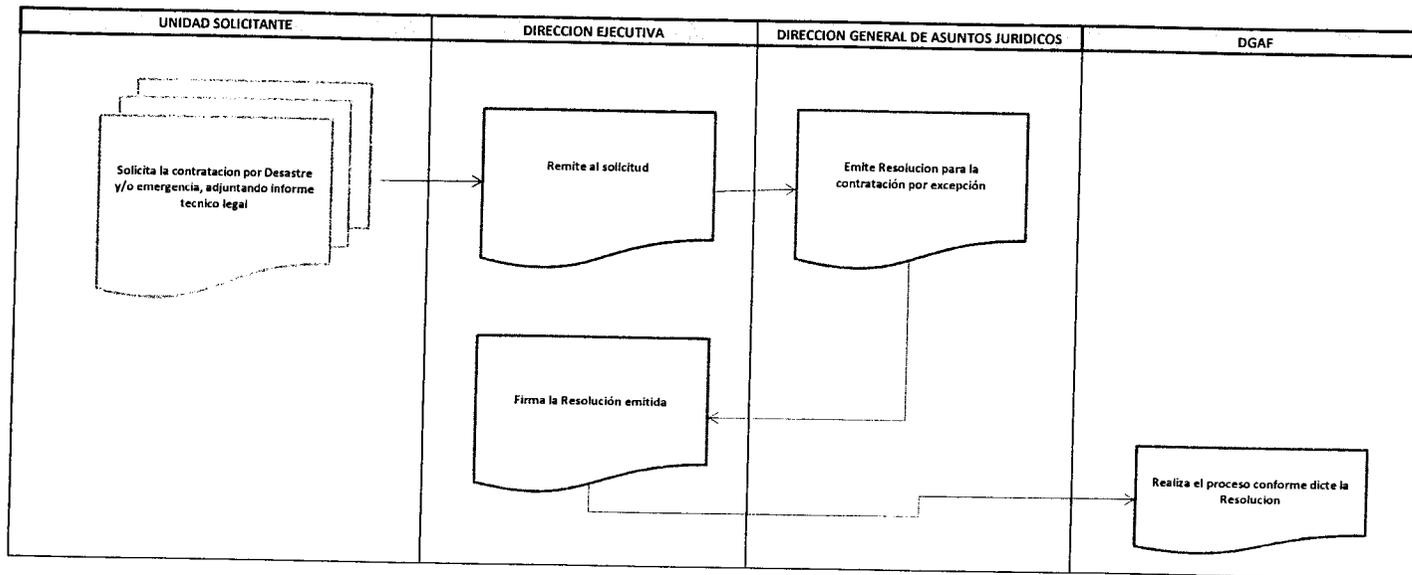
**APROBADO POR:**



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

|                      |   |                                  |
|----------------------|---|----------------------------------|
| <b>CODIGO:</b> 68.01 | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contratación por Excepción   |                                  |
|                      | <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>   |                                  |
|                      | DESARROLLO  |                                  |
| <b>N°</b>            | <b>PASOS</b>  | <b>RESPONSABLE</b>               |
| 1                    | La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al Director Ejecutivo la autorización de la contratación por excepción, adjuntando informe técnico y legal, enmarcados en la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000 | Dirección o Jefatura solicitante |
| 2                    | El Director Ejecutivo instruye se realice la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia a la Dirección Jurídica.   | MAE - Dirección Jurídica         |
| 3                    | El proceso será realizado conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia.  | DGAF                             |

### 68. CONTRATACIONES POR DESASTRE Y/O EXCEPCION





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 69

NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATACION POR EXCEPCIÓN

### OBJETIVO DEL PROCESO

"Elaborar el proceso de contrataciones por excepción y en cumplimiento de la NB SABS y el RE SABS"

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental  
Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001
- 4 Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS  
Anexo I, imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación; Decreto Supremo N° 0778; Decreto Supremos N° 0843; Decreto Supremo N° 956; Decreto Supremo N° 1121; Decreto Supremo 1200;
- 5 Decreto Supremo N° 1256 y Decreto N° 1497  
Modelo de Documento Base de Contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo- ANPE,
- 6 aprobado mediante Resolución ministerial N° 055/2014  
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- ABT, aprobado mediante Resolución
- 7 Administrativa N° 188/2015
- 8 Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales -SICOES

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | MAE                                     | 2 | Dirección General de Administración y Finanzas |
| 3 | Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos | 4 |  |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva                            | 2 | Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos |
| 3 | Dirección General de Administración y Finanzas |   |   |

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

|   |                              |   |                       |
|---|------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Resolución expresa de la MAE | 2 | Informe de evaluación |
| 3 | Contrato                     | 4 |                       |

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

|   |                  |   |                        |
|---|------------------|---|------------------------|
| 1 | Bienes comprados | 2 | Servicios con contrato |
|---|------------------|---|------------------------|

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                    | COD   | PROCEDIMIENTO                |
|-----|----------------------------|-------|------------------------------|
| 69  | CONTRATACION POR EXCEPCION | 69.01 | Resolución expresa de la MAE |

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

*Giovanny Estafano Vargas*  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES  
 DE BIENES Y SERVICIOS a.i.  
 A.B.T

*MIA*  
*JOSE LUIS POZO*  
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION  
 ABT

*[Signature]*  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
 ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**CODIGO:** 69.01 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación por Excepción

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

DESARROLLO

N°

PASOS

RESPONSABLE

1

La Dirección o Jefatura (según corresponda) solicita al Director Ejecutivo la autorización de la contratación por excepción, adjuntando informe técnico y legal, enmarcados en el D.S. 181 Artículo 65

Dirección o Jefatura solicitante

2

El Director Ejecutivo instruye se realice la Resolución expresa a la Dirección Jurídica.

MAE - Dirección Jurídica

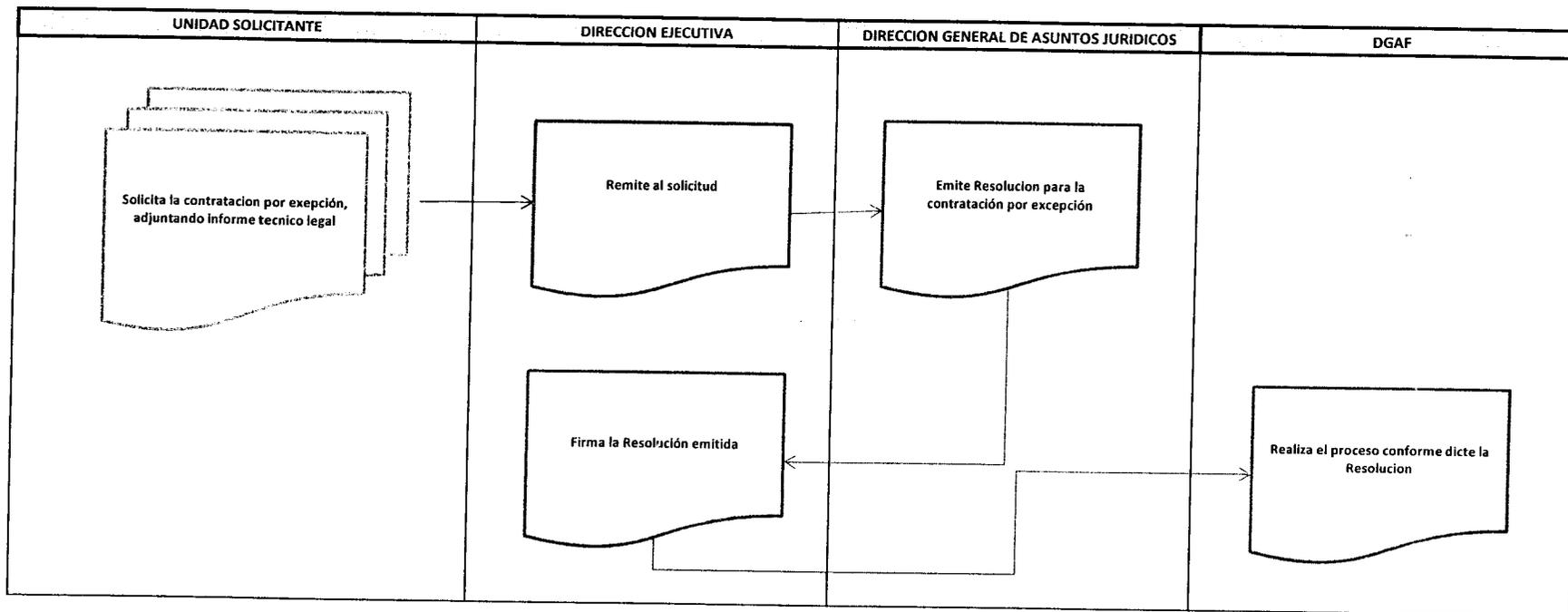
3

El proceso de contratación será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la contratación por excepción

DGAF



### 69. CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 70**

**NOMBRE DEL PROCESO: INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Realizar el ingreso y registro de activos fijos en el Sistema de Administracion de Activos Fijos VSIAF

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Ley N° 1178 art 116
- 2 NB SABS  
RESABS
- 3 Manual de funciones ABT

**ÁREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- 1 Unidad de Activo Fijo
- 2 Unidad de Almacenes

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

- 1 Unidad de Activo Fijo

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- 1 Acta de ingreso de Almacen
- 2 Copia de Factura
- 3 Nota de remision
- 4 Solicitud de compra

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Activo Registrado y con du Codifi

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO                                | COD   | PROCEDIMIENTO                          |
|-----|--|-------|--|
| 70  | INGRESO Y REGISTRO DE<br>ACTIVOS FIJOS | 70.01 | Remision de Documentacion para ingreso |
|     |  | 70.02 | Recepcion del activo fijo              |
|     |  | 70.03 | Ingresar al sistema y codificar        |

**ELABORADO POR:**

*Johana Fernández López*  
RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRAS ABT

**REVISADO POR:**

*Jose Luis Roca*  
JEFE NACIONAL DE ALMACENES Y DEPÓSITOS  
ABT

**APROBADO POR:**

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 70.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Remision de documentacion para ingreso   |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 5 dias  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 1   | De acuerdo a procedimientos, la unidad de servicios generales realizan la compra del bien solicitado para su posterior ingreso a almacen                    | Responsable de Servicios Generales y encargado de Almacen |
| 2   | El encargado de almacen recepciona el Activo y documentacion y realiza el ingreso del bien para su posterior salida, y entrega a la unidad de activos fijos | Encargado de Almacen                                      |
| 3   | Encargado de Almacen entrega el bien y documentacion para respaldo del ingreso del mismo en el sistema.   | Encargado de Almacen                                      |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 70.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepcion del activo fijo   |  |
|---|--|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  | 2 dias   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |  |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE  |
| 1   | El encargado de almacen entrega copia de documentacion para su posterior ingreso a almacen de activos fijos.   | Encargado de Almacen   |
| 2   | Verificar y recepcionar que toda la documentacion este completa como ser: Solicitud, Factura, Nota de remision, Ingreso de Almacen.  | Responsable de Activos Fijos                                       |
| 3   | En caso que no este completa la documentacion o exista alguna observacion como ser: partida presuuestaria, montos totales de la factura, nota de remision, coordinar para subsanar dicha observacion.  | Responsable de activos fijos y/o tecnico de apoyo de Activos Fijos |
| 4   | En caso que todo este correcto referente a la documentacion, recepcionar el bien y trasladarlo al almacen de activos fijos para su resguardo.  | Tecnico de Apoyo de Activos Fijos                                  |
| 5   | Una vez en almacen de Activos Fijos proceder a revisar el estado de los bienes en caso de ser muebles y enseres, en caso de equipos de computacion, comunicaci3n, vehiculos, revisar la serie, modelo, capacidad y otros que se requieran al momento de ingresarlos al sistema | Tecnico de Apoyo de Activos Fijos                                  |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 70.03

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ingresar al Sistema y Codificar

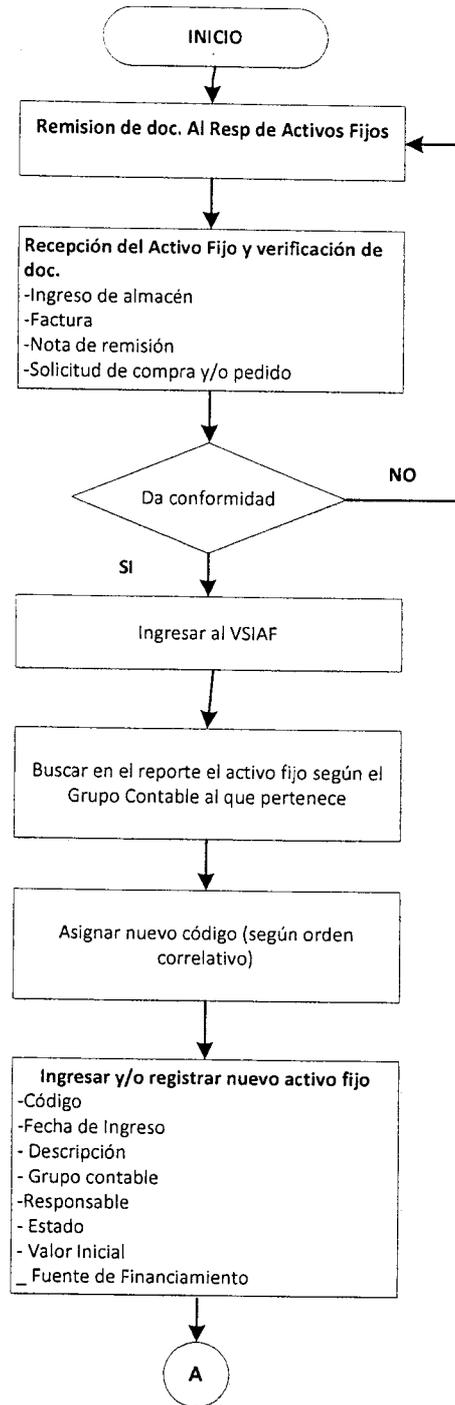
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

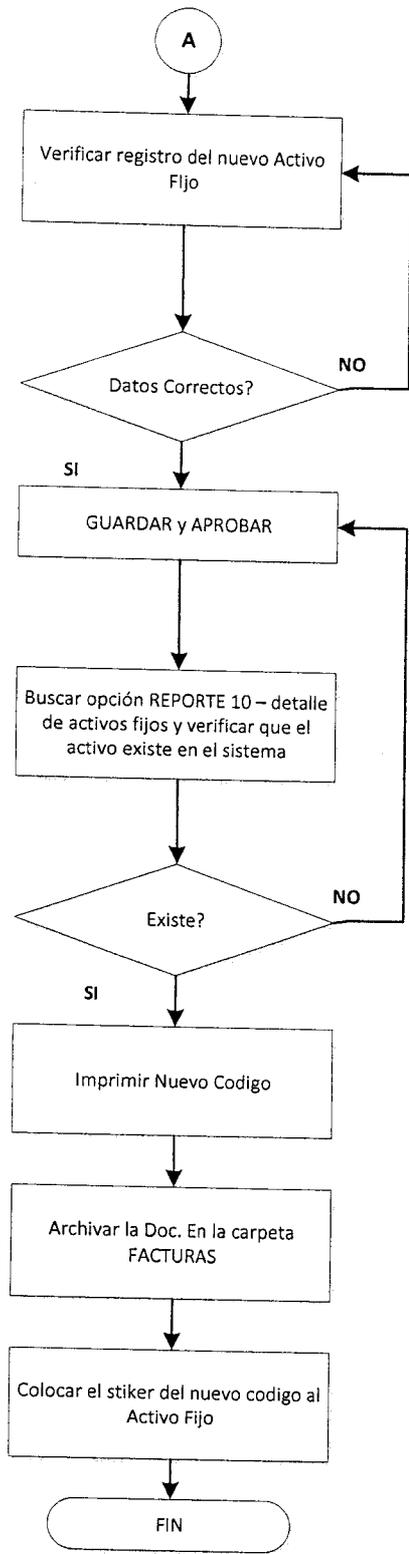
2 días

#### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE                       |
|----|--|-----------------------------------|
| 1  | Una vez recabado todos los datos y características como ser por ejemplo: 1. Muebles y Enseres (Muebles. Medir la altura, material, en Sillas tapiz. Color) 2. Equipos de computacion ( Computadoras , equipos electronicos, revisar el modelo, serie, color, etc). | Tecnico de Apoyo de Activos Fijos |
| 2  | Una vez verificado y obtenido todas las características de acuerdo al grupo contable proceder a ingresar al sistema de administracion de activos Fijos VSIAF   | Responsable de Activos Fijos      |
| 3  | Previa Aprobacion de ingreso al sistema, verificar que todos los datos sean correctos.   | Responsable de Activos Fijos      |
| 4  | Al haber ingresado todas las características del bien según el grupo contable se le asigno un nuevo codigo, mismo debe ser copiado al sistema de codificacion para su impresión.   | Responsable de Activos Fijos      |
| 5  | Una vez impreso el nuevo codigo, dirigirse al almacen de acivos fijos y proceder al pegado del stiker al bien según corresponda en el sistema VSIAF  | Tecnico de Apoyo de Activos Fijos |

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**







# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 71

NOMBRE DEL PROCESO: TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

### OBJETIVO DEL PROCESO

REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley N° 1178 art 116 paragrafo III
- 2 NB SABS
- 3 Manual de funciones ABT

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Jefatura Administrativa
- 2 Unidad de Recursos Humanos
- 3 Unidad de Activos fijos

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- 1 Responsable de Activos Fijos
- 1 Tecnico - Apoyo Activos Fijos

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Registro en el sistema VSIAF
- 2 Memorandum de Asignacion al Cargo
- 3 Solicitud de activos fijos

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Acta de Entrega de Activos Fijos

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                        | COD   | PROCEDIMIENTO                                  |
|-----|--------------------------------|-------|--|
| 71  | TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS | 71.01 | Solicitud de dotacion de Activos Fijos         |
|     |                                | 71.02 | Verificar existencia y disponibilidad del bien |
|     |                                | 71.03 | Solicitar compra del bien                      |

ELABORADO POR:

*Johana Fernández López*  
RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

REVISADO POR:

*Jose Luis Roca Roca*  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION  
ABT

APROBADO POR:

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 71.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de dotacion de Activos Fijos

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días

DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE  |
|----|---|--|
| 1  | Recepcionar la solicitud de dotacion de Activos Fijos deriva por la Direccion General Administrativa Fianciera  | Secretaria de Direccion y Responsable Unidad de Activos Fijos    |
| 2  | Atender y revisar solicitud de acuerdo a orden correlativo y derivar para su atencion si corresponde.   | Responsable unidad de Activos Fijos                              |
| 3  | Coordinar con la unidad de recursos humanos la designacion de contrato del funcionario en caso sea nuevo o lo hayan tranferido a otra direccion y/o unidad.                               | Responsable de Unidad de RRHH y Responsable de Activos Fijos     |
| 4  | En caso el funcionario sea nuevo en la institucion, solicitar el memorandun de designacion al cargo, para verificar la direccion y/o unidad que pertenece e introducirlo al sistema VSIAF | Responsable de unidad de Activos Fijos y/o Tecnico Activos Fijos |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 71.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificar existencia y disponibilidad del bien   |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 2 días  |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1   | Una vez recepcionado la documentacion y verificado la existencia del responsable en el sistema, proceder a revisar en almacen de Activos Fijos la existencia de lo requerido.                                       | Secretaria de Direccion y Responsable Unidad de Activos Fijos    |
| 2   | En caso exista lo solicitado en almacen, verificar en el sistema y de forma fisica, todas las caracteristicas del activos como ser:Codigo, Serie, modelo, color, estado, material, etc.                             | Responsable de unidad de Activos Fijos y/o Tecnico Activos Fijos |
| 3   | En caso que no exista lo solicita en almacen, derivar la solicitud a la Unidad de Servicios Generales para su adquisicion y coordinar con el solicitante la inexistencia del bien en Almacenes.                     | Responsable de unidad de Activos Fijos y/o Tecnico Activos Fijos |
| 4   | Una vez obtenido toda la informacion, proceder a elaborar el ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS, y al momento de la entrega del bien, verificar para finalmete concluir con la firma de Entrega y Recepcion del bien. | Responsable de unidad de Activos Fijos y/o Tecnico Activos Fijos |
| 5   | Actualizar y registrar en el sistema la nueva asignacion y archivar la documentacion de respaldo.   | Responsable de unidad de Activos Fijos y/o Tecnico Activos Fijos |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 71.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitar compra del bien   |  |
|---|--|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 1 días   |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |  |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE  |
| 1   | Cuando no existe en almacén un determinado bien, se debe coordinar con la unidad solicitante para comunicarle la inexistencia del bien, por otra parte, en caso se realice la compra coordinar con la unidad de servicios generales para su adquisición. | Responsable de unidad de Activos Fijos y/o Técnico Activos Fijos |
| 2   | Para que la unidad de Servicios Generales adquiera un determinado bien o varios, requiere indispensablemente una solicitud, al respecto, según sea el caso se debe derivar las solicitudes de las inexistencias y actuar según procedimientos.           | Responsable de unidad de Activos Fijos y/o Técnico Activos Fijos |
| 3   | Dar curso al proceso de adquisición de un bien llevada a cabo por la unidad de Servicios Generales.  | Responsable de unidad de Servicios Generales                     |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 72**

**NOMBRE DEL PROCESO: INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Realizar el inventario de activos fijos muebles e inmuebles.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Manual de funciones ABT
- 2 NB SABS - art 119 (Toma de Inventarios)

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- 1 Unidad de Activo Fijo

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

- 1 Unidad de Activo Fijo

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- 1 Hoja de Trabajo

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Actualización de actas de Entrega

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO                     | COD   | PROCEDIMIENTO                      |
|-----|-----------------------------|-------|------------------------------------|
| 72  | INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS | 72.01 | Levantamiento de inventario fisico |

**ELABORADO POR:**

*Johana Fernández López*  
RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRAS, ABT

**REVISADO POR:**

*Jose Luis Roca*  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABT

**APROBADO POR:**

*Raúl Negrete Fierro*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 72.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Levantamiento fisico de activos fijos

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

30 días

### DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE                                |
|----|---|--|
| 1  | Obtener de la base de datos del Sistema de Activos Fijos VSI AF, el total de activos fijos muebles e inmuebles para realizar el recuento fisico de los bienes y uso | Responsable de Activos Fijos               |
| 2  | Mediante el Docuemto Hoja De trabajo, se podra determinar el ubicación, custodio y estado del bien.   | Personal de Aopoyo unidad de Activos Fijos |
| 3  | realizar nueva acta de entrega de activos fijos y pasar a actualizar en el sistema VSI AF.  | Personal de Aopoyo unidad de Activos Fijos |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 73

NOMBRE DEL PROCESO: DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

### OBJETIVO DEL PROCESO

REALIZAR LA DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley N° 1178 art 116
- 2 NB SABS
- 3 Manual de funciones ABT

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Jefatura Administrativa
- 2 Unidad de Recursos Humanos
- 3 Unidad de Activos fijos

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- 1 Responsable de Activos Fijos
- 2 Tecnico - Apoyo Activos Fijos

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Acta de entrega de Activos Fijos
- 2 Solicitud de devolucion de activos fijos

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Acta de Devolucion de Activos Fijos

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                     | COD   | PROCEDIMIENTO                                      |
|-----|-----------------------------|-------|--|
| 73  | DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS | 73.01 | Documento de conClusion laboral                    |
|     |                             | 73.02 | Verificaion de Activos Fijos                       |
|     |                             | 73.03 | Elaboracion de Acta de devolucion de Activos Fijos |

ELABORADO POR:

*Johana Fernández Lopez*  
RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRAS, ABT

REVISADO POR:

*JMA*  
*Jose Luis Ponce*  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABT

APROBADO POR:

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 73.01 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DOCUMENTO DE CONCLUSION LABORAL

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 1 DIAS

### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE                                |
|----|--|--|
| 1  | Personal de la Unidad de Recursos Humanos remite copia de documentacion que justifica el retiro de personal y/o transferencia. | Responsable de Recursos Humanos            |
| 2  | Se verifica en la carpeta de Memorandum de Asignacion al cargo.  | Personal de Aopoyo unidad de Activos Fijos |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 73.02    **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 1 día

### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE                                |
|----|--|--|
| 1  | Se revisa en la base de datos y/o carpeta de Actas de Entrega              | Responsable de Recursos Humanos            |
| 2  | Mismos se comparan en el sistema de Administracion de Activos Fijos VSIAF. | Personal de Aopoyo unidad de Activos Fijos |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 73.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACION DE ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS  |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 1 dia  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE   |
| 1   | Una vez verificado en la Base de datos, se procede a la verificación física para determinar el estado del activos.   | Responsable de Activos Fijos o apoyo de la unidad                   |
| 2   | En caso de pertenecer al grupo contable, EQUIPOS DE COMPUTACION, antes de su devolución el o los equipos deberán ser revisados por personal de sistemas para verificar que el activo se encuentre en buenas y operables condiciones. | Responsable de Activos Fijos y responsable de la unidad de sistemas |
| 3   | Personal de la Sistemas elevara un informe tecnico del estado del bien.  | Responsable de la unidad de Sistemas                                |
| 4   | Posteriormente se procede a realizar el acta de devolución de Activos fijos  | Responsable de Activos Fijos o apoyo de la unidad                   |
| 5   | Seguidamente se archiva la el documento de devolución en la carpeta correspondiente para su resguardo.   | Responsable de Activos Fijos o apoyo de la unidad                   |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 74

NOMBRE DEL PROCESO: BAJA DE ACTIVOS FIJOS

### OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la baja de activos fijos

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 NB SABS - 0181 (Art. 234, 235)
- 2 RESABS CAP IV SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Unidad de Activo Fijo

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- 1 Unidad de Activo Fijo

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Resolución Administrativa de baja de Activos Fijos
- 2 Acta de Baja de Activos Fijos

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Documentacion correspondiente

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO               | COD   | PROCEDIMIENTO                  |
|-----|-----------------------|-------|--------------------------------|
| 74  | BAJA DE ACTIVOS FIJOS | 74.01 | Hurto, robo o perdida Fortuita |
|     |                       | 74.02 | Inutilizacion y obsolescencia  |
|     |                       | 74.03 | Por siniestro                  |

ELABORADO POR:

*Johana Fernández López*  
RESPONSABLE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

REVISADO POR:

*MA*  
JOSE LUIS ROCHA  
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION  
ABT

APROBADO POR:

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| CODIGO: 74.01                      | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Hurto, robo o perdida Fortuita  |  |
|------------------------------------|---|--|
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | 30 dias   |  |
| DESARROLLO                         |   |  |
| N°                                 | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1                                  | La unidad afectada comunicara a la DGAF dentro un plazo de 24 horas de sucedido el hecho.   | Responsable del bien   |
| 2                                  | EL Director administrativo Financiero y/o Responsable de Unidad de Activos Fijos, en conocimiento del informe del responsable y con conocimiento del hecho si corresponde, envia nota explicando al seguro junto con el informe del responsable del bien y dara conocimiento posterior a:                                 | Director Administrativo Financiero y/o Responsable Unidad de Activos Fijos |
| 3                                  | Posterior a las inspecciones de las autoridades del orden público, se emitira el acta de verificacion a cargo del responsable del bien, personal de activos fijos y asesoria juridica   | Responsable de Activos Fijos y Asesor Juridico                             |
| 4                                  | Con estos antecedentes la Unidad de Activos Fijos informara a la DAFN sobre las características del bien, adjuntando reporte del sistema (detalle) de control de Activos Fijos.   | Responsable de Activos Fijos   |
| 5                                  | En base al informe de las actividades del orden publico , el DAFN o jefe del Centro Administrativo en la Regionales, solicitará una opinion legal a la Unidad. Juridica para determinar la baja del bien, reposicion y/o descuento por planilla al responsable del bien.  | Jefatura administrativa  |
| 6                                  | En caso de la baja del bien, se concretara a traves de la Resolucion Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo.  | Jefatura Administrativa  |
| 7                                  | En caso de determinarse indicios de responsabilidades por la funcion publica, por el robo y/o hurto del bien, se sometera a un proceso administrativo por la autoridad sumariante, quien determinara conforme a derecho el grado de responsabilidad, asi como la reapcion del daño economico ocasionado a la institucion. | Direccion Administrativa de asuntos Juridicos                              |
| 8                                  | En caso de reposicion del bien el Responsable o Encargado de la Unidad de Activos Fijos procederá con la baja del bien y registrarse con un nuevo codigo del bien repuesto.   | Responsable de Activos Fijos   |
| 9                                  | En caso de cobro del bien se procedera a la baja del sistema contable y de Activos Fijos.   | Responsable de Activos Fijos   |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 74.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inutilizacion y obsolescencia  |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 30 días   |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1   | En el primer semestre la MAE, instruira la identificacion de los bienes sujetos a baja y la emision de informe tecnico desarrollado por el responsable o encargado de la Unidad de Activos Fijos.                             | Maxima Autoridad Ejecutiva   |
| 2   | El responsable de la unidad de activos fijos realizara la seleccion y clasificacion de los bienes en estado de inutilizacion y obsolescencia, adjuntando informe tecnico, el reporte de los bienes, formulario y fotografias. | Responsable de Activos Fijos   |
| 3   | Previo aprobacion del Tecnico especializado solicitaran al inmediato superior la conformacion de la comision multidisciplinaria, con facultades de determinar que accesorios y componentes son utiles para la identidad.      | Responsable de Activos Fijos   |
| 4   | La MAE autorizara al DGAF y Directores regionales la designacion de la comision multidisciplinaria.   | Maxima Autoridad Ejecutiva   |
| 5   | La comision multidisciplinaria realizara la verificacion de los bienes y procedera con el llenado del formulario correspondiente adjuntando a la vez fotografias a su informe.  | Comision Multidisciplinaria  |
| 6   | En base al informe tecnico del responsable de la unidad de activos fijos e informe de la comision multidisciplinaria la Unidad Juridica emitira el informe de Factibilidad Legal.   | Direccion General de asuntos Juridicos                                     |
| 7   | Cumplido el procedimiento descrito, la MAE instruira la aprobacion de la baja de bienes por las causales de inutilizacion y obsolescencia.  | Maxima Autoridad Ejecutiva   |
| 8   | Emitida la Resolucion de Baja de bienes, la MAE remitira a la DGAF y Directores Departamentales para que la comision Multidisciplinaria realice la baja fisica de los bienes precautelando el medio ambiente.                 | Maxima Autoridad Ejecutiva, Direccion General de Administracion y Finanzas |
| 9   | La comision Multidisciplinaria remitira a la DGAF o Directores Departamentales la documentacion de baja de bienes.  | Comision Multidisciplinaria  |
| 10  | La MAE en base a la documentacion de la baja de bienes, instruira a la DGAF y Directores Departamentales la baja de los registros contables y Activos Fijos.  | Maxima Autoridad Ejecutiva   |

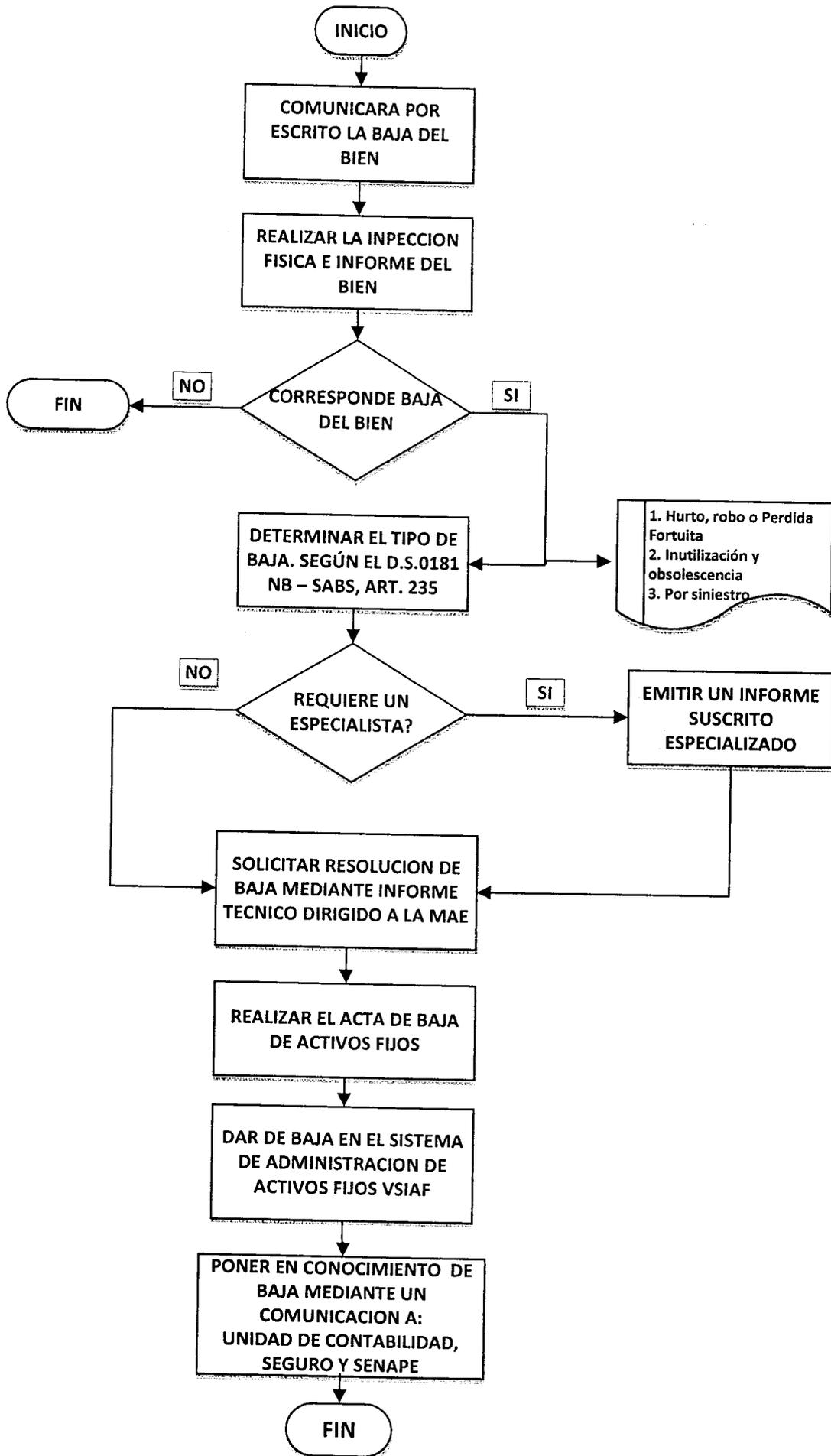


# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 74.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Por siniestro   |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  | 10 días                                   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                               |
| 1   | El responsable del bien en un plazo no mayor a 24 horas informará a la DGAF y/o Unidad de Activos Fijos de las circunstancias del siniestro.   | Responsable del bien                      |
| 2   | DGAF solicitara que las personas que resguardan las pólizas de seguro, comuniquen sobre el hecho a la empresa aseguradora, para la reposición del bien, previo informe técnico emitido por el responsable del caso, adjuntando documentación del bien siniestrado. | Responsable de la Unidad de Activos Fijos |
| 3   | Posteriormente toda la documentación deberá ser enviada a la empresa aseguradora para su conocimiento y haga efectiva la póliza.   | Responsable de la Unidad de Activos Fijos |

74. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 75

NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO DE ALMACEN

## OBJETIVO DEL PROCESO

Recepción y entrega de materiales e insumos de todas las compras de las unidades solicitantes

## INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios cap.II Administración de Almacenes |
| 2 | Ley 1178  |

## AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

|   |                            |   |   |
|---|----------------------------|---|---|
| 1 | Unidad de Adquisiciones    | 2 | Unidad de Activo Fijos                        |
| 3 | Jefatura de Administración | 4 | Director General de Administración y Finanzas |
| 5 | Unidad de Finanzas         | 6 |   |

## UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

|   |                            |   |                         |
|---|----------------------------|---|-------------------------|
| 1 | Jefatura de Administración | 2 | Unidad de Adquisiciones |
| 3 | Unidad de Almacen          | 4 |                         |

## REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
| 1 | Formulario de Ingreso            | 2 | Formulario de Salida                          |
| 3 | Boletas de solicitud de Material | 4 | Facturas de empresas proveedoras              |
| 5 | Solicitud de Bienes y Servicios  | 6 | Comunicación Interna de la unidad solicitante |

## PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
| 1 | Recepción de entrada de materiales e insumos | 2 | Entrega de materiales e insumos |
| 3 | Custodias de materiales e insumos            | 3 |                                 |

## IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO           | COD   | PROCEDIMIENTO                                     |
|-----|-------------------|-------|---|
| 75  | MANEJO DE ALMACEN | 75.01 | Recepción de Materiales e Insumos y/o Productos   |
|     |                   | 75.02 | Salidas de Materiales e Insumos compras regulares |
|     |                   | 75.03 | Salidas de Materiales e Insumos de Compra Rápidas |
|     |                   | 75.04 | Salidas de Insumos y/o Productos de Activos Fijos |

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

*Vanesa Guarachi Parada*  
ENCARGADA DE ALMACEN.  
DGGAF-ABT

*Jose Luis Roche*  
MUESTRAS DE CONTROL  
ABT

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



**Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra**

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO**

**CODIGO: 75.01**      **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**      **Recepción de Materiales e Insumos y/o Productos**

**Desarrollo**

| N° | PASOS   | RESPONSABLE                                  |
|----|---|--|
| 1  | La recepción empieza con la entrega de las facturas de los proveedores, según el producto solicitado, adjunto al SBS (Solicitud de Bienes y Servicios) y la comunicación interna correspondiente a la solicitud en al que se encuentre indicando el destino del Insumo y/o Producto | Unidad de Almacen                            |
| 2  | se procede a realizar el llenado de formulario de ingreso a almacen, registrandolo en el Sistema de Almacen.  | Unidad de Almacen                            |
| 3  | Este formulario de ingreso a almacen debe estar con la firma de autorización  | Unidad de Almacen y<br>Unidad de Adquisicion |
| 4  | Una vez firmado, se procede hacer el checklist de los materiales recepcionados para ver que se encuentre según lo solicitado y se ingresa al almacen para su respectivo resguardo.  | Unidad de Almacen                            |



**Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra**

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO**

**CODIGO: 75.02**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Salidas de Materiales e Insumos compras regulares**

**Desarrollo**

| N° | PASOS  | RESPONSABLE        |
|----|--|--------------------|
| 1  | Para las salidas de materiales se debe proceder con la presentación de la solicitud de la boleta de material o insumos regulares, con la firma de autorización del inmediato superior del solicitante. | Unidad solicitante |
| 2  | Según el registro en las boletas se procede realizar la entrega del material solicitado a la unidad correspondiente  | Unidad de Almacen  |



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO

CODIGO: 75.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Salidas de Materiales e Insumos compras rápidas

Desarrollo

| N° | PASOS   | RESPONSABLE             |
|----|---|-------------------------|
| 1  | Para las salidas de materiales de compras rápidas o emergencias, se debe proceder con la presentación de la comunicación de solicitud de compra rápidas de Adquisición con las firmas de autorización que corresponden, según norma interna de solicitud. | Unidad de Adquisiciones |
| 2  | Se procede a realizar acta de salida de almacén a nombre de la unidad solicitante   | Unidad de Almacén       |
| 3  | se arma la solicitud con los materiales o Insumos requeridos según la solicitud y el acta de salida enviando todo a la unidad que solicitante   | Unidad de Almacén       |
| 4  | el proceso concluye con la devolución del acta de salida, firmada en conformidad del envío realizado según solicitud.   | Unidad Solicitante      |



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO

CODIGO: 75.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

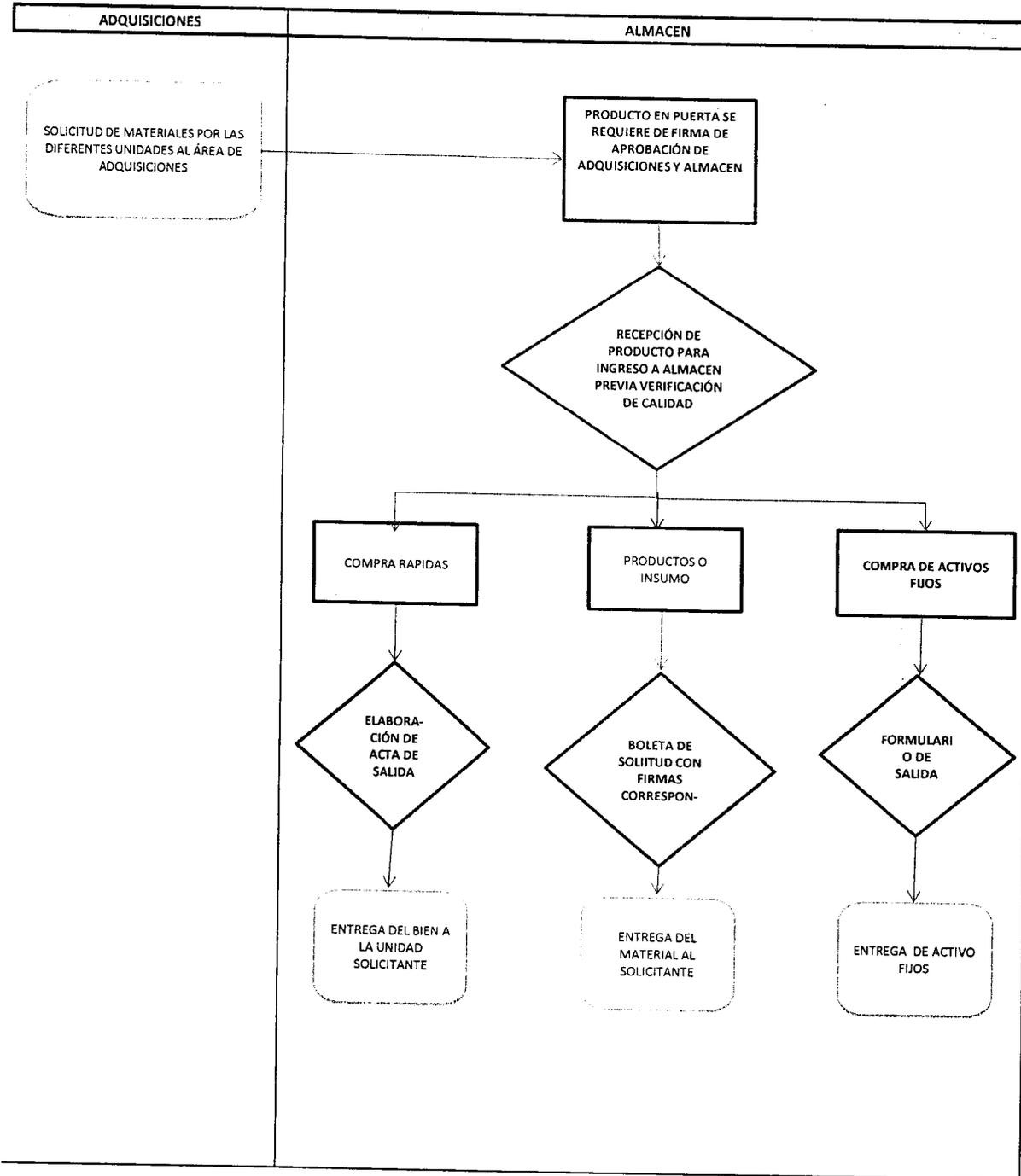
Salidas de Insumos y/o Productos de Activos Fijos

Desarrollo

| N° | PASOS   | RESPONSABLE           |
|----|---|-----------------------|
| 1  | El proceso inicia con la entrega de la solicitud de la Unidad de Adquisiciones adjunto a la comunicación interna donde hace referencia al activo fijo a entregar  | Unidad de Adquisición |
| 2  | Con esto se procede a la entrega de los activos comprados, en conjunto con un acta de entrega de salida de almacen, esto es recepcionado por la unidad de Activo Fijo y firmado en conformidad de la entrega del producto | Unidad de Almacen     |



75. MANEJO ALMACÉN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 76

**NOMBRE DEL PROCESO:** Elaboracion de los Estados Financieros

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Elaboración y emisión de información , patrimonial y financiera útil y beneficiosa con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Constitución Política del Estado   |
| 2  | Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal.  |
| 3  | D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.   |
| 4  | D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal  |
| 5  | Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales   |
| 6  | Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.   |
| 7  | Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga santa Cruz"                             |
| 8  | Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005.                          |
| 9  | Manual de Contabilidad Integrada, Elaborado por el Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| 10 | Normas de Contabilidad Emitidas por el por el Concejo Técnico Nacional de Auditori y contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia                  |
| 11 | Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitido poor la contraloria General del Estado                                |
| 12 | NIF - NAGAS  |
| 13 | Presupuesto Institucional de cada año  |

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- |   |                                       |   |                               |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| 1 | Direcciones Generales Adm. Financiera | 2 | Jefatura Nacional de Finanzas |
| 3 | Unidad de Contabilidad                | 4 | Tesorería                     |
| 5 | Unidad de Activo Fijo - Almacén       | 6 |                               |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

- |   |                        |   |                               |
|---|------------------------|---|-------------------------------|
| 1 | Unidad de Contabilidad | 2 | Jefatura Nacional de Finanzas |
|---|------------------------|---|-------------------------------|

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |   |                      |   |                               |
|---|----------------------|---|-------------------------------|
| 1 | Libros Mayores       | 4 | Asientos de Ajustes manuales  |
| 2 | Auxiliares Contables | 5 | Estados de cuentas por Cobrar |
| 3 | Extractos bacarios   | 6 | Reporte del SIAF              |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1 | Estados Financieros |
|---|---------------------|

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO                 | COD   | PROCEDIMIENTO                              |
|-----|-------------------------|-------|--|
| 76  | Elaboracion de los EEEF | 76.01 | Generación y Analisis de Cuentas Contables |
|     |                         | 76.02 | Conciliaciones Bancarias                   |
|     |                         | 76.03 | Ajustes Contables (CONAS)                  |
|     |                         | 76.04 | Presentacion de los Estados Financieros    |

*Lorenza Mendieta Bonilla*  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 DGAF - ABT

*Lic. Efraín Ramón Alarcón Rojas*  
 DIRECTOR NACIONAL DE FINANZAS  
 DEPARTAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVA  
 Y FINANCIERA - ABT

*Raúl Negrete Domínguez*  
 DIRECTOR GENERAL  
 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 AL DEPARTAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVA  
 Y FINANCIERA - ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

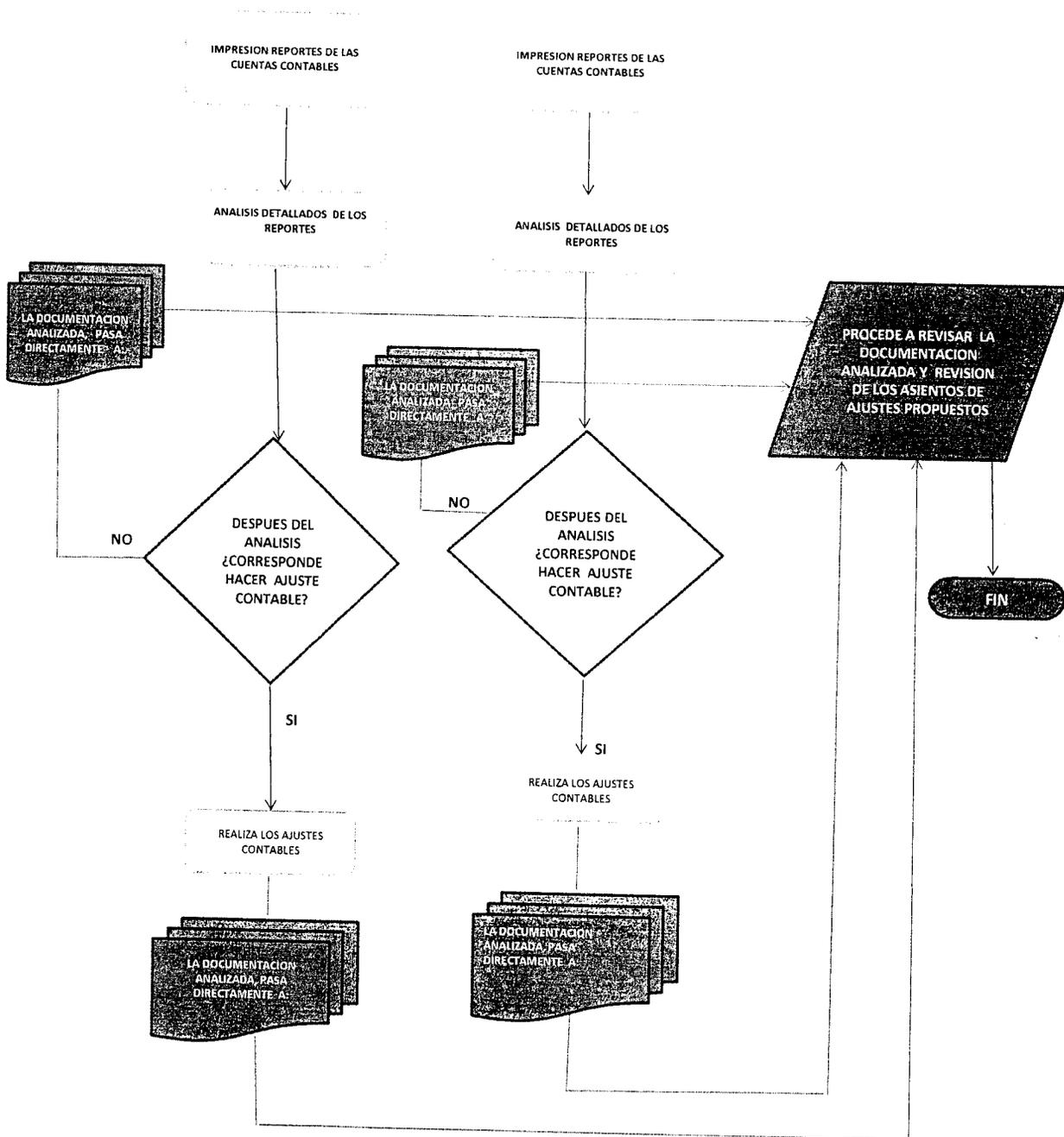
### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 76.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Generación y Analisis de Cuentas Contables  |  |
|---|--|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 30 días hábiles  |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |  |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                              |
| 1   | Impresión de reportes de las diferentes cuentas contables  | Responsable de Contabilidad Sub-Contador |
| 2   | Analisis detallados de las cuentas contables para la determinacion del saldo correctos a exponer en los Estados Financieros para el cierre de gestion. | Responsable de Contabilidad Sub-Contador |
| 3   | Una Vez analizada las cuentas contables, en el caso que amerite se proponda los ajustes contables correspondientes.                                    | Responsable de Contabilidad Sub-Contador |
| 4   | Jefe Nacional de Finanzas procedera a la revision de los asientos de ajustes contables propuestos.   | Jefe Nacional de Finanzas                |



## F- 76-01 GENERACION DE ANALISIS DE CUENTAS CONTABLES UNIDAD DE CONTABILIDAD

|  |              |                           |
|--|--------------|---------------------------|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | SUB CONTADOR | JEFE NACIONAL DE FINANZAS |
|--|--------------|---------------------------|





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 76.02 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Conciliación Bancaria

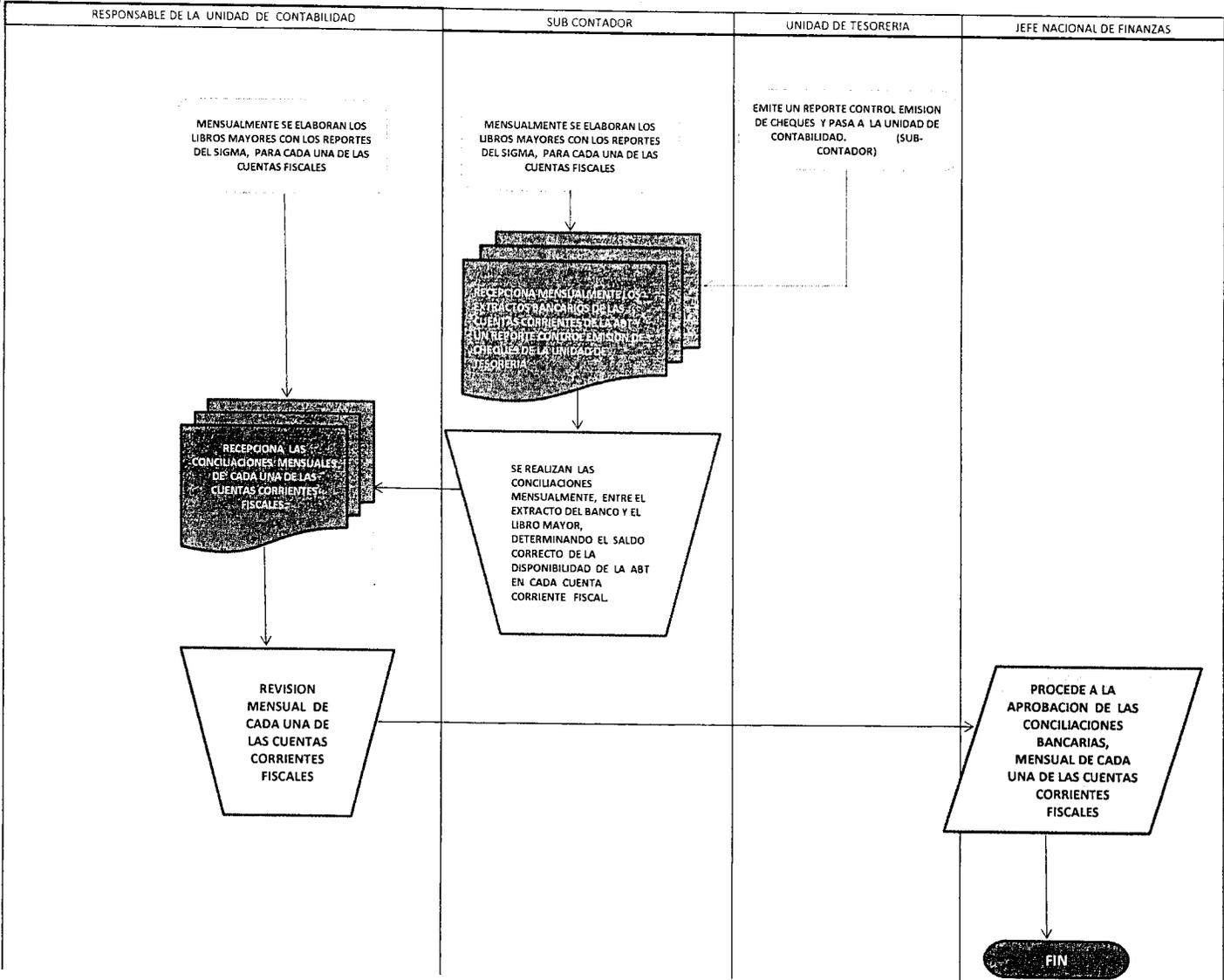
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 3 días Hábiles

### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE                              |
|----|--|--|
| 1  | En forma mensual se elaboran los libros mayores con los reportes del SIGMA, para cada una de las cuentas fiscales.   | Responsable de Contabilidad Sub-Contador |
| 2  | Se recepciona mensualmente los extractos bancarios de cada una de las cuentas corrientes de la ABT y un reporte de control de emisión de cheques de la Unidad de Tesorería.                                  | Sub-Contador Unidad de Tesorería         |
| 3  | Una vez se tengan el libro banco y el extracto del banco, se procede a conciliar y analizar los montos desembolsados hasta determinar el saldo correcto de las disponibilidades de la ABT, en forma mensual. | Responsable de Contabilidad Sub-Contador |
| 4  | El Responsable de la Unidad de Contabilidad procederá a la revisión mensual de cada una de las cuentas corrientes fiscales.  | Responsable de Contabilidad              |
| 5  | El Jefe nacional de Finanzas procederá a la aprobación de las conciliaciones bancarias, mensual de cada una de las cuentas corrientes fiscales.  | Jefe nacional de Finanzas                |



F- 76-02 **CONCILIACIONES BANCARIAS**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 76.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ajustes Contables (CONAS)   |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 30 días hábiles  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                                       |
| 1   | Una vez concluida con las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Abt, en el caso que amerite se procede a proponer los asientos de ajustes.   | Responsable de Contabilidad<br>Sub-Contador       |
| 2   | Con la información proporcionada de la unidad de Tesorería sobre las deudas de las empresas concesionarias, en caso que amerite se propone con los asientos de ajustes.                              | Unidad de Contabilidad<br>Unidad de Tesorería     |
| 3   | Una vez obtenida la información de los inventarios a nivel nacional, se procede a su revisión y análisis, para proponer los asientos de ajustes de los inventarios en almacenes                      | Unidad de Contabilidad<br>En cargo de Almacenes   |
| 4   | Con la información recepcionada (SIAF) de la Unidad de Activos, se procederá con los asientos de ajustes de las revaluaciones de los activos fijos, depreciación de gestión y depreciación acumulada | Unidad de Contabilidad<br>Unidad de Activos Fijos |
| 5   | La Unidad de Contabilidad procede con la reexpresión de las cuentas de patrimonio institucional.   | Responsable de Contabilidad<br>Sub-Contador       |
| 6   | Jefe Nacional de Finanzas procederá a la aprobación de los asientos de ajustes propuestos.   | Jefe nacional de Finanzas                         |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

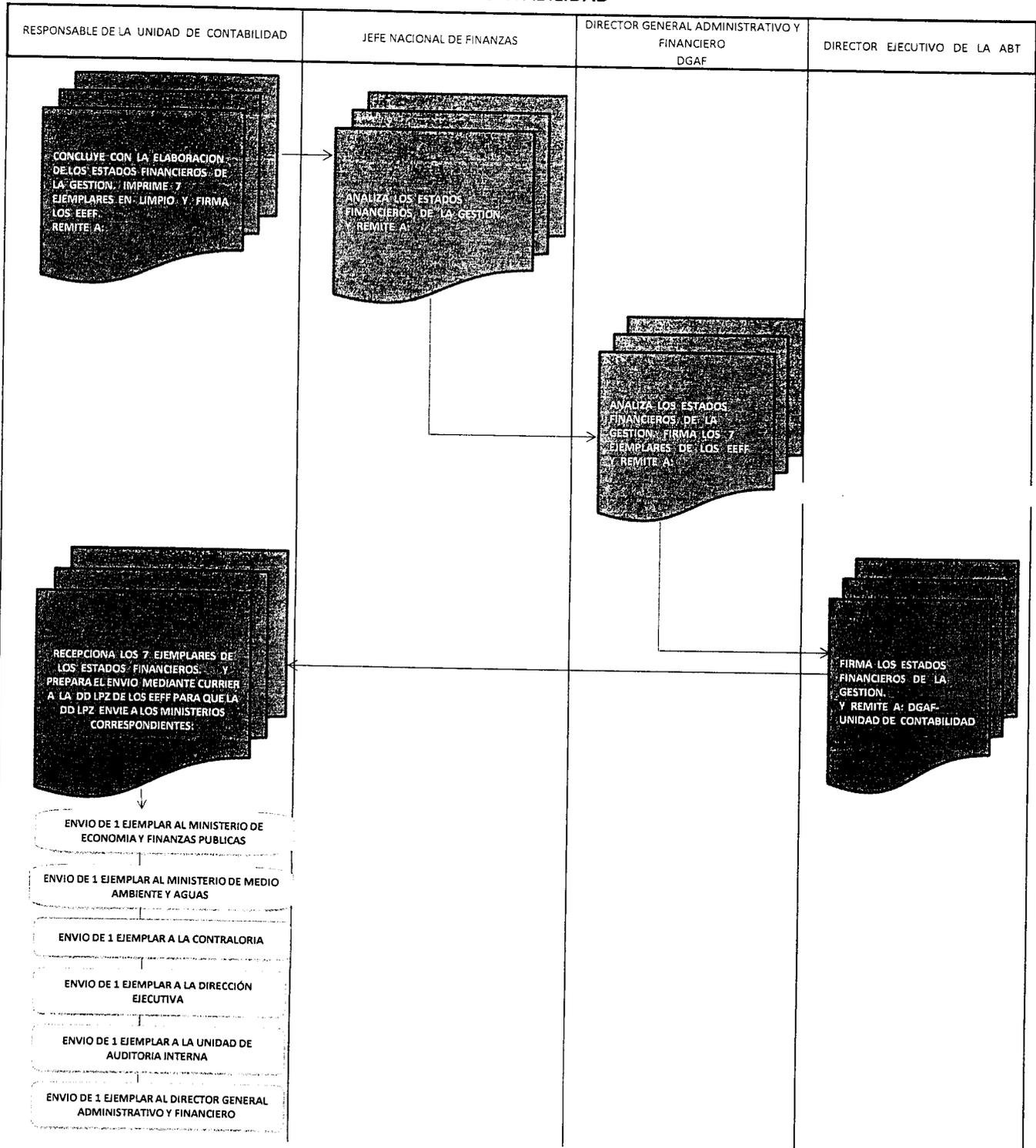
### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 76.04                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Presentacion de los Estados Financieros   |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 10 días  |                             |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |                             |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                 |
| 1   | Una vez concluida con la Elaboración de los EEFF. Se remite al Jefe nacional de Finanzas.  | Responsable de Contabilidad |
| 2   | Jefe Nacional de Finanzas analiza los Estados Financieros para su envío al Director GAF para su aprobación   | Jefe Nacional de Finanzas   |
| 3   | Director General Administrativo Financiero remite los Estados Financieros de cada gestión, para su firma correspondiente a la Dirección Ejecutiva. | Director GAF                |
| 4   | Remision de los EEFF para el el Ministerio de Economía y Finazas, Ministerio de Medio Amambiente y Aguas y Contraloria General del Estado.         | Responsable de Contabilidad |
| 5   | Remision de una copia de los Estados Financieros a Dirección Ejecutiva, Auditoria Interna y Director General Administrativo Financiero.            | Unidad de Contabilidad      |



F- 76-04

**PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  
UNIDAD DE CONTABILIDAD**





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>CODIGO: 77</b> | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Asignación, Descargo y Cierre de Fondos en Avance |
|-------------------|--|

### OBJETIVO DEL PROCESO

Proveer de recursos económicos a las Direcciones Generales, Departamentales y UOBTs, para el logro de los objetivos de la institución.

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal.
- 3 D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.
- 4 D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
- 5 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- 6 Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 7 Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga santa Cruz"
- 8 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005.
- 9 Manual de Contabilidad Integrada, Elaborado por el Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 10 Normas de Contabilidad Emitidas por el por el Concejo Técnico Nacional de Auditori y contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia
- 11 Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitido por la contraloría General del Estado
- 12 NIF - NAGAS
- 13 Presupuesto Institucional de cada año
- 14 Plan Operativo Anual (POA)
- 15 Reglamento de Caja Chica y Fondos en Avance
- 16 Reglamento Viáticos y Pasajes

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1 Direcciones Generales | 2 Direcciones Departamentales |
| 3 UOBTS                 | 4 Programas - Proyectos       |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1 Direcciones Generales Adm. Fina | 2 Jefatura de Finanzas - Unidad de Contabilidad |
|-----------------------------------|---|

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Formulario de liquidación de los gastos
- 2 Clasificación presupuestarias de gastos

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Reposición de los fondos y descargos de los fondos

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO   | COD   | PROCEDIMIENTO                         |
|-----|---|-------|---------------------------------------|
| 77  | Asignación, Descargo y Cierre de Fondos en Avance | 77.01 | Asignación de Fondos en Avance        |
|     |   | 77.02 | Descargo y Cierre de Fondos en Avance |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>ELABORADO POR:</b><br><b>Lorena Mendieta Bonilla</b><br>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD<br>Dirección General Administrativa y Financiera<br>DGAF - ABT | <br><b>REVISADO POR:</b><br><b>Lic. Elias Román Arcoñ Rojas</b><br>JEFE NACIONAL DE FINANZAS<br>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA<br>Y FINANCIERA - ABT | <br><b>Raúl Negrete Heredia</b><br>DIRECTOR GENERAL<br>ADMINISTRATIVO FINANCIERO<br>ABT |
|--|--|---|

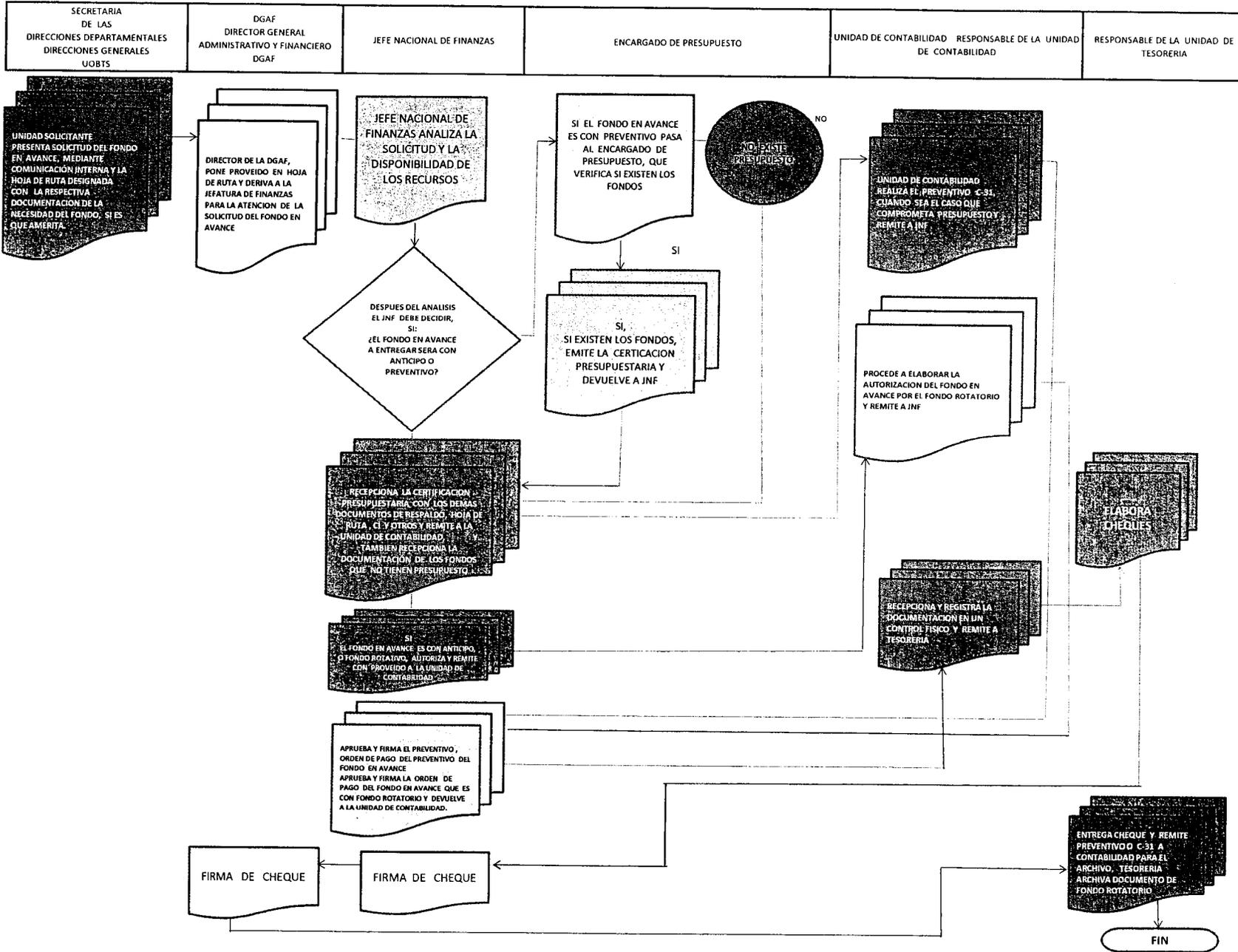


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 77.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asignacion de Fondos en Avances  |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 3 días  |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASC5   | RESPONSABLE  |
| 1   | El funcionario publico envia su solicitud Firmado por la Autoridad Competente a la Secretaria del la DGAF   | Secretaria de Dircciones Nacionales Direcciones Departamentales UOBTs. |
| 3   | El Director Administrativo pone proveido y deriva a la Jefatura de Finanzas para su atencion  | Director<br>GAF  |
| 4   | El Jefe Nacional de Finanzas analiza la solicitud y la disponibilidad de los recursos para tomar la decisión si el fondo sera con anticipo o preventivo.  | Jefatura Nacional de<br>Finanzas                                       |
| 5   | El encargado de presupuesto procede a la respectiva certificacion presupuestaria.   | Encargado de Presupuesto   |
| 6   | El Jefe Nacional de Finanzas deriva a la Unidad de contabilidad con proveido de la autorizacion de la entrega de fondos por anticipo y/o preventivo   | Jefatura Nacional de<br>Finanzas                                       |
| 7   | Contabilidad realiza el registro de preventivo en el caso que comprometa presupuesto, en el caso que sea un anticipo por fondo rotativo se procede con la Autorización de Fondo en Avnce y la Orden de Pago respectiva. | Unidad de Contabilidad   |
| 8   | La Jefatura Nacional de Finazas aprueba el Preventivo en el sigma y fisicamente pasa a la Direccion GAF para su firma fisica digital SIGMA.   | Jefatura Nacional de<br>Finanzas                                       |
| 9   | El Director Administrativo Firma el preventivo fisicamente y en el SIGMA y pasa el preventivo a la Unidad de tesoreria para su respectivo desembolso.   | Director<br>GAF  |

ASIGNACION DE FONDOS EN AVANCE  
UNIDAD DE CONTABILIDAD





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

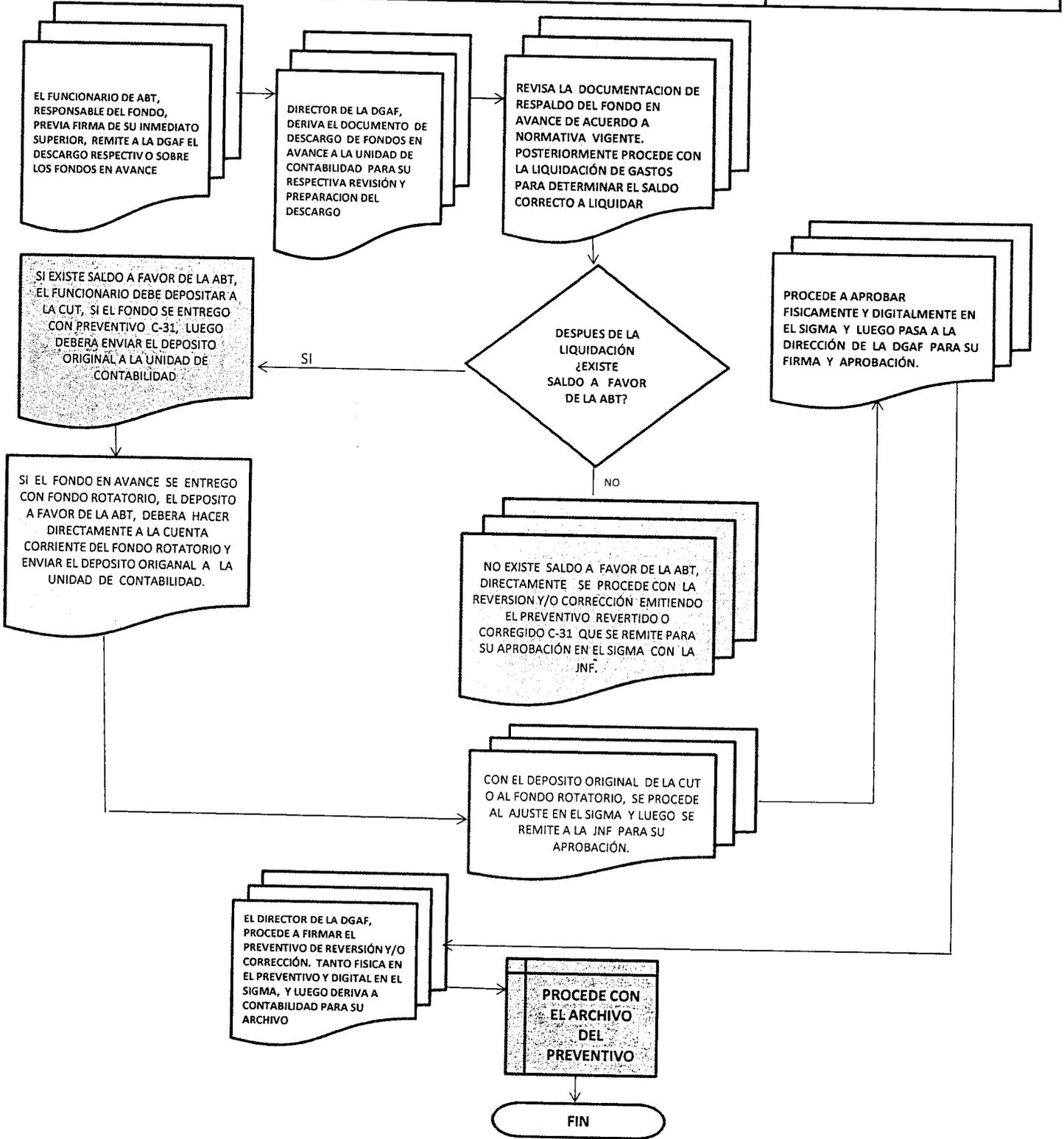
| <b>CODIGO:</b> 77.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Descargo y Cierre de Fondos en Avance  |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 240 días Habiles  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 1   | El funcionario publico, remite a la DGAF el descargo respectivo sobre los Fondos en Avance.   | Secretaria de Dirccciones Nacionales Direcciones Departamentales UOBTs. |
| 2   | El Director GAF deriva el documento de decargo de de fondos en avance a la Unidad de Contabilidad para su respectiva descargo   | Director<br>GAF   |
| 3   | Unidad de Contabilidad revisa los documentos sustentatorio del fondo en avance que este devidamente respaldos y de acuerdo a normativa vigente. Posteriormente procede con la liquidacion de gastos para determinar el saldo correcto a liquidar. | Unidad de Contabilidad  |
| 4   | En ecaso que exista saldo a favor de la ABT el funcionario procede a realizar el deposito a la CUT en caso de un fondo con preventivo. En el caso de Anticipo procedera al deposito a la cuenta del Fondo rotatorio.                              | Unidad de Contabilidad  |
| 5   | Una vez concluida con la revision, se procede a la reversion y/o correccion con el deposito original a la CUT sen el SIGMA, Posteriormente pasa a la Jefatura de Finanzas.  | Unidad de Contabilidad  |
| 6   | La Jefatura Nacional de Finanzas prosese a aprobarlo fisicamente y digitalmente en el SIGMA, posteriormente pasa a la Direccion GAF.  | Jefatura Nacional de<br>Finazas   |
| 7   | La Direccion Administrativa procede a la firmar el preventivo de reversion tanto fisicamente como en el SIGMA, para posteriormente derivarlo a contabilidad   | Director Adminstrativo  |
| 8   | La unidad de contabilidad procede con el archivar del preventivo.   | Responsable de<br>Contabilidad  |



F- 77-02

## DESCARGO Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE UNIDAD DE CONTABILIDAD

|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
| SECRETARIA DE LAS<br>DIRECCIONES DEPARTAMENTALES<br>DIRECCIONES GENERALES<br>UOBTS | DGAF<br>DIRECTOR GENERAL<br>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO<br>DGAF | UNIDAD DE CONTABILIDAD<br>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | JEFE NACIONAL DE FINANZAS |
|--|---|--|---------------------------|





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>CODIGO:</b> 78 | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Apertura, Reposición y Cierre de Cajas Chicas |
|-------------------|--|

**OBJETIVO DEL PROCESO**  
 Proveer de recursos presupuestarios a las Direcciones Departamentales y UOBTs.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal.
- 3 D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.
- 4 D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
- 5 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- 6 Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 7 Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga santa Cruz"
- 8 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005.
- 9 Manual de Contabilidad Integrada, Elaborado por el Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- 10 Normas de Contabilidad Emitidas por el por el Concejo Tecnico Nacional de Auditori y contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia
- 11 Principios, Normas Generales y Basicas del Control Interno Gubernamental emitido por la contraloria General del Estado
- 12 NIF - NAGAS
- 13 Presupuesto Institucional de cada año
- 14 Plan Operativo Anual (POA)
- 15 Reglamento de Caja Chica y Fondos en Avance
- 16 Reglamento Viáticos y Pasajes

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1 Unidad de Contabilidad | 2 Direcciones Departamentales |
| 3 UOBTS                  | 4 Programas - Proyectos       |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1 Direcciones Generales Adm. Fina | 2 Jefatura de Finanzas - Unidad de Contabilidad |
|-----------------------------------|---|

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- 1 Formulario de liquidacion de los gasto
- 2 Clasificacion presupuestarias de gastos

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Reposicion de los fondos de Caja Chica

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO                          | COD   | PROCEDIMIENTO                                     |
|-----|----------------------------------|-------|---|
| 78  | Cajas Chicas y Fondos en avances | 78.01 | Apertura de las Cajas Chicas                      |
|     |                                  | 78.02 | Revision, verificacion y reposicion de caja chica |
|     |                                  | 78.03 | Cierre de Cajas Chicas                            |

|                           |                      |  |
|---------------------------|----------------------|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br> | <b>REVISADO POR:</b> | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Raúl Negrete Heredia<br>DIRECTOR GENERAL<br>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO<br>ABT |
|---------------------------|----------------------|--|

**Lorenza Mendieta Bonilla**  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
 Dirección General Administrativa y Financiera  
 DGAF - ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

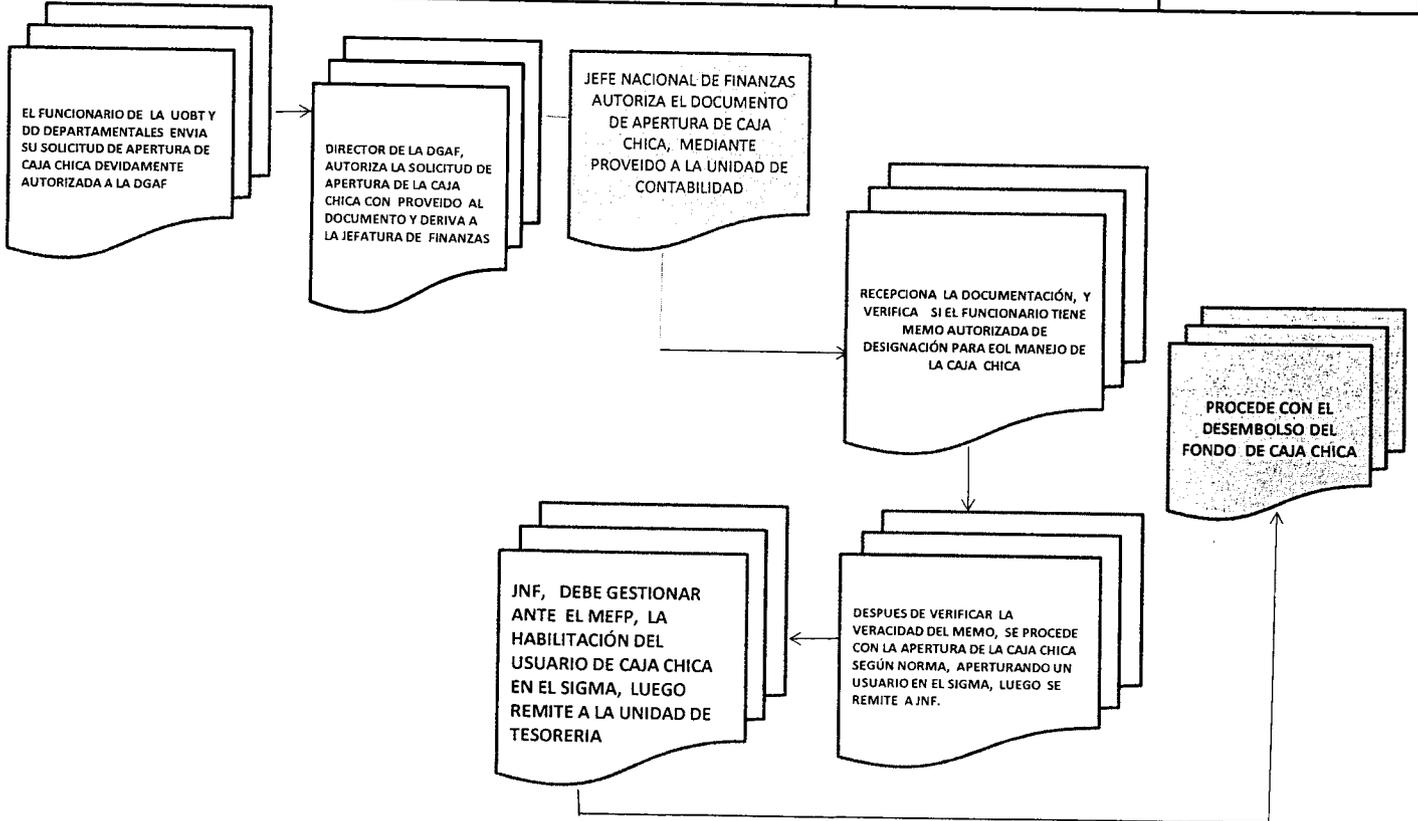
### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 78.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apertura de caja chica  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 3 días hábiles   |                                      |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |                                      |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                          |
| 1   | El beneficiario de las UOBT y DD-Departamentales envía su Solicitud de apertura de caja chica debidamente Autorizadas a la DGAF              | Secretaria de la DGAF                |
| 2   | La secretaria de la DGAF recepciona el documento y entrega al Director la solicitud de apertura de la caja chica                             | Director Administrativo y Financiero |
| 3   | El Director Autoriza la solicitud de apertura de la caja chica con proveído al documento y derivando a la Jefatura de Finanzas               | Director Administrativo y Financiero |
| 4   | La Jefatura de Finanzas autoriza el documento de Apertura de la caja chica mediante proveído en documento y pasa a la Unidad de Contabilidad | Jefe Nacional de Finanzas            |
| 5   | La Unidad de Contabilidad Verifica si el funcionario tiene Memo autorizado de desinacion para el majejo de la Caja chica                     | Responsable de Contabilidad          |
| 6   | Una vez cumpla con los requisito para la apertura de caja chica según norma, se procede a aperturle en el SIGMA del usuario                  | Responsable de Contabilidad          |
| 6   | La Jefatura Nacional de Finanzas, una vez registrada el usuario en SIGMA, procede a gestionar ante el MEFP, para su habilitación             | Jefe Nacional de Finanzas            |
| 6   | Posteriormente esta documentacion se la envia a la Unidad de Tesorería para su respectivo desembolso de recursos                             | Unidad de Tesorería                  |



F- 78-01

**APERTURA DE CAJA CHICA  
UNIDAD DE CONTABILIDAD**





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

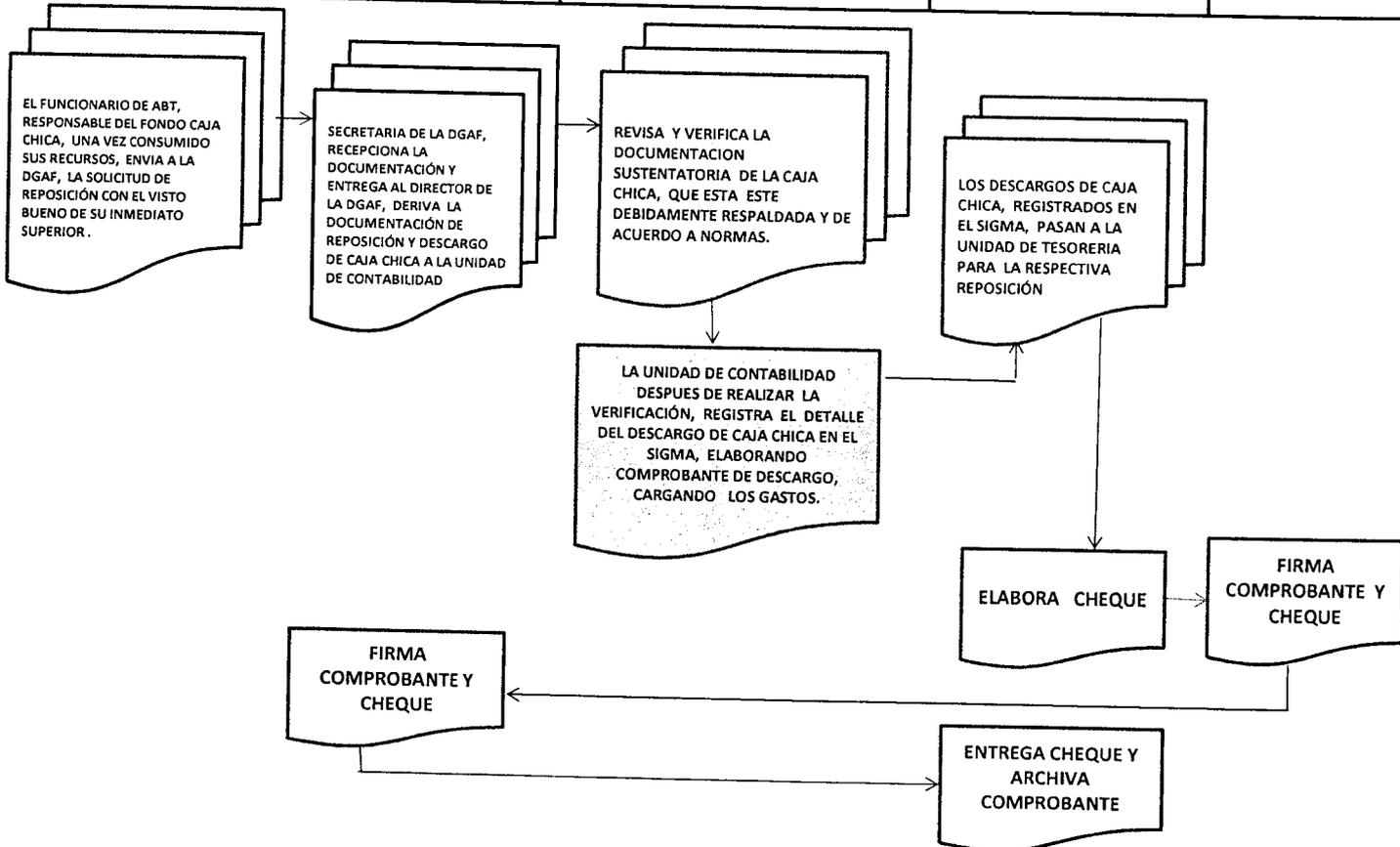
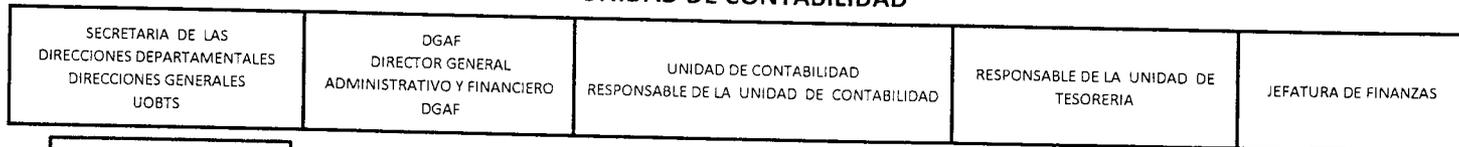
## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 78.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión, verificación y reposición de caja chica  |                            |
|---|---|----------------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 2 días hábiles  |                            |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |                            |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                |
| 1   | El encargado de de manejo de caja chica una ves consumido sus recursos envia la solicitud de reposición con el Visto Bueno de su inmediato superior a la DGAF.                        | D. Departamentales<br>UOBT |
| 2   | Secretaria recepciona el documeto de solicitud de reposición y descargo, para su entrega al Director DGAF.  | Secretaria de la DGAF      |
| 3   | El Director deriva la documentación de reposicion y decargo de caja chica a la Unidad de Contabilidad para su respectiva revisión.  | Director Adminstrativo     |
| 4   | La Unidad de Contabilidad revisa y verifica la documentación sustentatorio de la caja chica que este devidamente respaldos y de acuerdo a normas y cargado mediante el sistema SIGMA. | Unidad de Contabilidad     |
| 7   | Posteriormente luego de Registrar en le SIGMA la caja chica, envia a la Unidad de Tesoreria para su respectivo desembolso   | Unidad de Tesoreria        |



F- 78-02

## REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA UNIDAD DE CONTABILIDAD





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 78.03 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Cierre De Caja Chica

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 3 días

### DESARROLLO

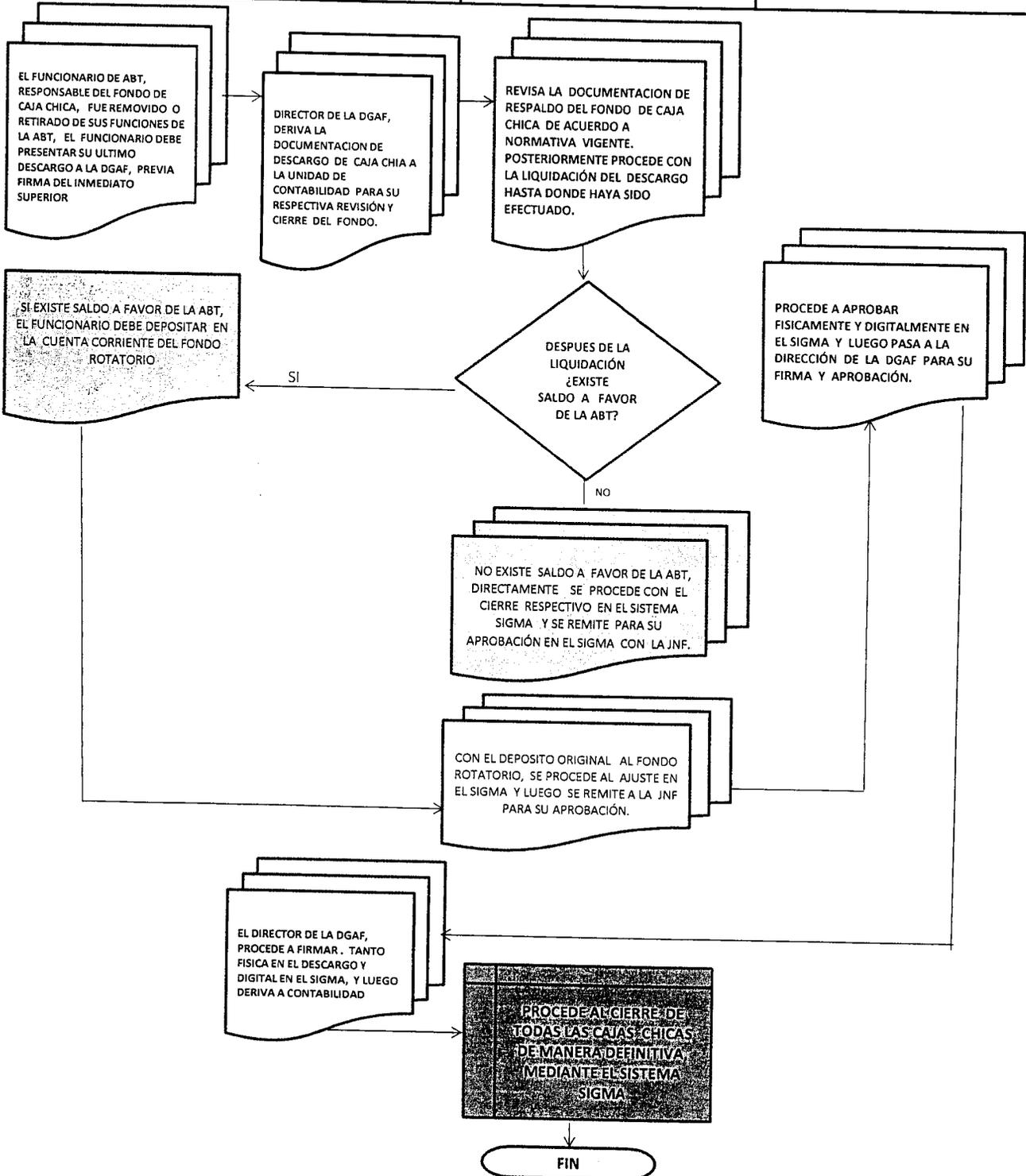
| N° | PASOS  | RESPONSABLE                 |
|----|--|-----------------------------|
| 1  | Si el funcionario o Beneficiario a sido removido o retirado de sus funciones de la institucion, la Unidad de Contabilidad procede con la liquidación del descargo. | Responsable de Contabilidad |
| 2  | Una vez liquidado el descargo correspondiente hasta donde haya ejecutado, en el caso de existir saldo será depositado en la cuenta correspondiente.                | Responsable de Contabilidad |
| 3  | Concluida con toda la documentación pertinente se procede al cierre en el sistema del SIGMA.   | Contador                    |
| 4  | Al cierre de gestion se cierra todas las cajas chicas de manera definitiva, mediante el sistema del SIGMA.   | Contador                    |



F- 78-03

### CIERRE DE CAJA CHICA UNIDAD DE CONTABILIDAD

|   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
| SECRETARIA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DIRECCIONES GENERALES UOBTS | DGAF DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DGAF | UNIDAD DE CONTABILIDAD RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | JEFE NACIONAL DE FINANZAS |
|---|--|---|---------------------------|





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 79 **NOMBRE DEL PROCESO:** Registro de Preventivos

### OBJETIVO DEL PROCESO

Ejecucion y asignacion de recursos según según requerimientos y necesidades de la institucion

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal.
- 3 D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.
- 4 D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
- 5 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- 6 Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 7 Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga santa Cruz"
- 8 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005.
- 9 Manual de Contabilidad Integrada, Elaborado por el Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- 10 Normas de Contabilidad Emitidas por el por el Concejo Técnico Nacional de Auditori y contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia
- 11 Principios, Normas Generales y Basicas del Control Interno Gubernamental emitido por la contraloria General del Estado
- 12 NIF - NAGAS
- 13 Presupuesto Institucional de cada año
- 14 Plan Operativo Anual (POA)
- 15 Reglamento de Caja Chica y Fondos en Avance
- 16 Reglamento Viaticos y Pasajes

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| 1 Direcciones Administrativas | 2 Jefatura de finanzas |
| 3                             | 4 Contabilidad         |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1 Direcciones Generales Adm. Fina | 2 Jefatura de Finanzas - Unidad de Contabilidad |
|-----------------------------------|---|

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Registros de preventivos

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 El preventivo

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                  | COD   | PROCEDIMIENTO                     |
|-----|--------------------------|-------|-----------------------------------|
| 79  | Registros de preventivos | 79.01 | Registro C31                      |
|     |                          | 79.02 | Registro C31 Reversion/Corrección |

*[Signature]*

**ELABORADO POR:**  
**Lorenza Menéndez Bonilla**  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
 Dirección General Administrativa y Financiera  
 DGAF - ABT

*[Signature]*  
**Dr. Efraín Ramón Alarcón Rojas**  
 JEFE NACIONAL DE FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 Y FINANCIERA - ABT  
**REVISADO POR:**

*[Signature]*  
**Raúl Negrete Heredia**  
 DIRECTOR GENERAL  
 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 ABT  
**APROBADO POR:**



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 79.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de preventivos C-31

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

2 días

### DESARROLLO

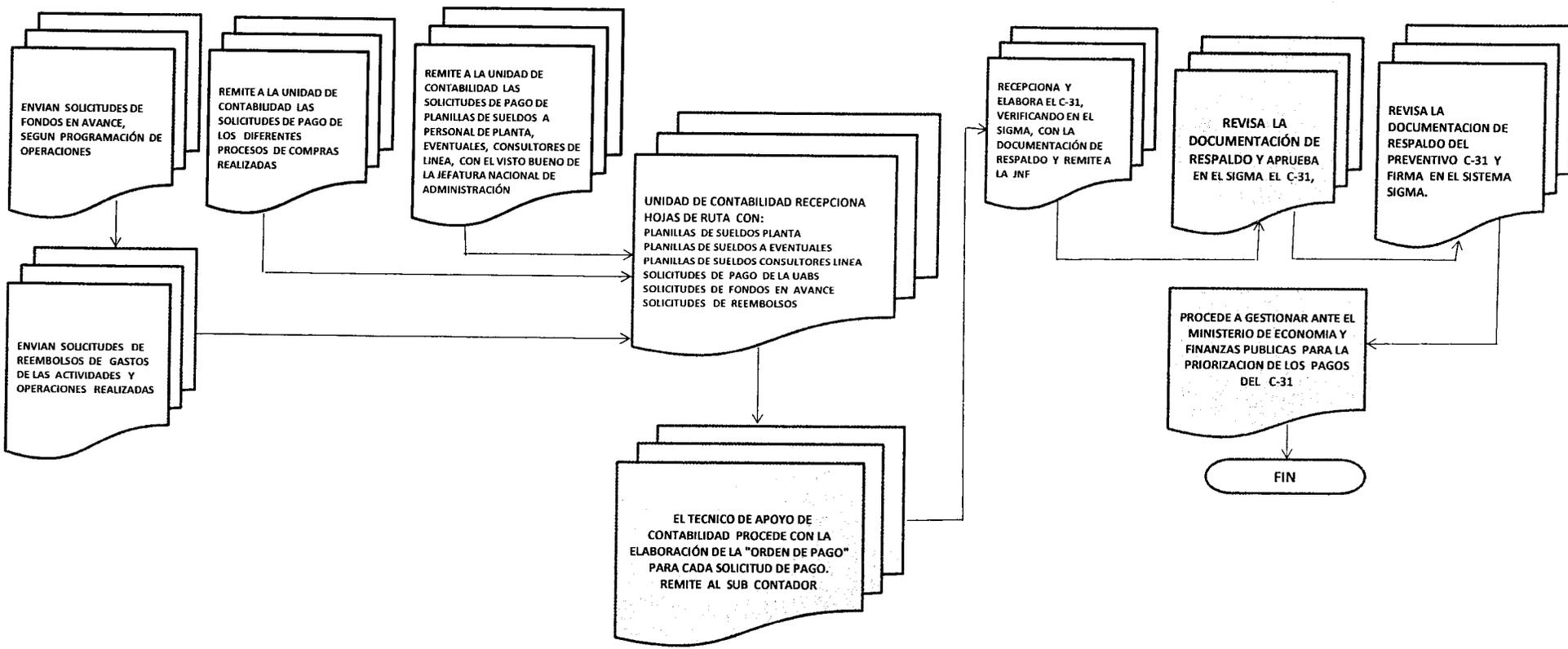
| N° | PASOS  | RESPONSABLE                           |
|----|--|---------------------------------------|
| 1  | Para registrar un C-31 la Unidad de Contabilidad debera contar con las diferente documentaciones solitadas para el pago.   | Unidad de Contabilidad                |
| 2  | La Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios , remite las solicitudes de pago de las distintas compras realizadas.   | Unidad de Bienes y Servicios          |
| 3  | Direcciones Departamentasles, UOBTs, proceden con las solicitudes de Fondos en Avance según su programación de actividades   | UOBTs. D Departamentasle y Nacionales |
| 4  | Direcciones Departamentasles, UOBTs, proceden con las reembolsos por las actividades emergentes.   | UOBTs. D Departamentasle y Nacionales |
| 5  | La Unidad de Recursos Humanos envia su Solicitud de Pago de Planillas de Sueldos a Personal de Planta, Eventual y Consultor de linea con el visto bueno de su inmediato superior | Unidad de Recursos Humanos            |
| 6  | La Unidad de Contabilidad una vez recepcionada las diferentes documentaciones se solicitudes, procede con la elaboración de las Ordenes de Pago.                                 | Técnicos Apoyo                        |
| 7  | Posteriormente se procede a la eloboracion y verificación del C-31 en el sistema del SIGMA, con toda la documentacion de respaldo.   | Responsable Contabilidad Sub-Contador |
| 8  | El Jefe Nacional de Finanzas procede con la revisión de la documentación y aprobación del C-31 en el Sistema del SIGMA.  | Jefe Nacional de Finanzas             |
| 9  | El Director de la DGAF procede con la revisión de la documentación y firma del C-31 en el Sistema del SIGMA.   | Director DGAF                         |
| 10 | El Jefe Nacional de Finanzas procede a gestionar ante el MEFP para la priorización de los C-31.  | Jefe Nacional de Finanzas             |



F- 79-01

### REGISTRO DE PREVENTIVO C-31 UNIDAD DE CONTABILIDAD

|   |                              |                            |  |   |                              |  |
|---|------------------------------|----------------------------|--|---|------------------------------|--|
| UOBT, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DIRECCIONES GENERALES | UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | UNIDAD DE CONTABILIDAD TECNICO DE APOYO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | SUB CONTADOR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE JEFE NACIONAL DE FINANZAS | DGAF DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DGAF |
|---|------------------------------|----------------------------|--|---|------------------------------|--|





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

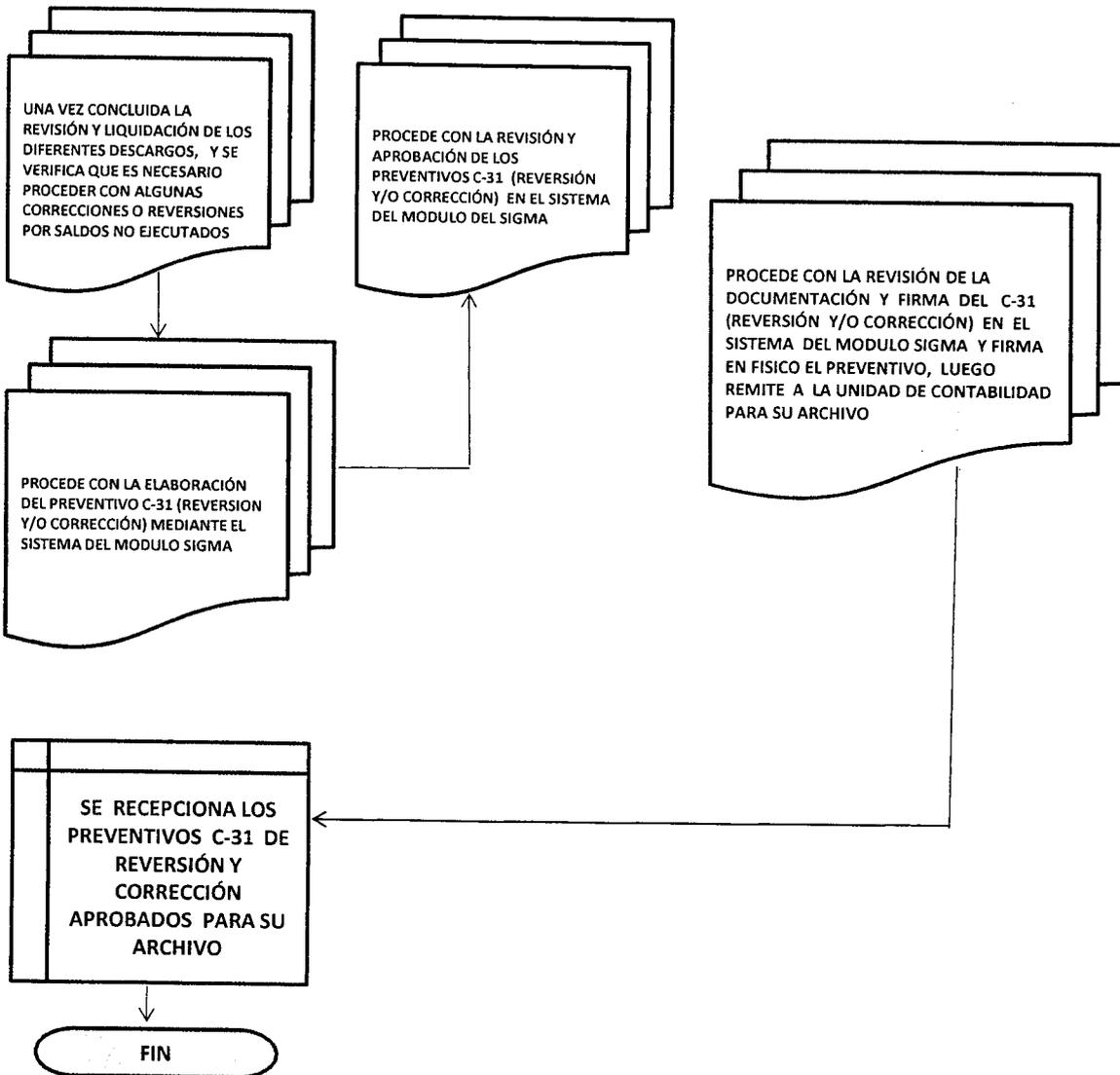
## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 79.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro de preventivos C31 reversion/Corrección  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  | 3 días                    |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |                           |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE               |
| 1   | Una vez concluida con los respectivos descargos, la Unidad de Contabilidad detecta la necesidad de proceder con algunas correcciones o reversiones por saldos no ejecutados. | Unidad de Contabilidad    |
| 2   | Procede con la elaboración del C-31 (reversión-correccion) mediante el sistema del modulo del SIGMA  | Unidad de Contabilidad    |
| 3   | El Jefe Nacional de Finanzas procede con la revision y aprobación de los C-31 (reversión-correccion) en el sistema del modulo del SIGMA.                                     | Jefe Nacional de Finanzas |
| 4   | El Director de la DGAF procede con la revisión de la documentación y firma del C-31 C-31 (reversión-correccion).   | Director<br>DGAF          |



## F- 79-02 REGISTRO DE PREVENTIVO C-31 REVERSIÓN Y CORRECCIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD

|                        |                           |      |   |
|------------------------|---------------------------|------|---|
| UNIDAD DE CONTABILIDAD | JEFE NACIONAL DE FINANZAS | DGAF | DIRECTOR<br>GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
|------------------------|---------------------------|------|---|





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 80**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

### OBJETIVO DEL PROCESO

Comprende la medición y examen de los resultados de la ejecución presupuestaria, el análisis de la eficacia y eficiencia de las acciones cumplidas y la adopción de las medidas correctivas necesarias.

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal.
- 3 D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.
- 4 D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
- 5 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- 6 Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 7 Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga santa Cruz"
- 8 Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión
- 9 Decreto Supremo de reglamentación a la Ley del Presupuesto General del Estado
- 10 Programa Operativo Anual (POA) de cada gestión
- 11 Plan Estratégico Institucional (PEI)
- 12 Sistema de Presupuesto (Ley N° 1178)
- 13 Directrices y Clasificadores Presupuestarios
- 14 Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria
- 15 DS: N° 29881 de Modificaciones Presupuestarias
- 16 Ley N° 396 Ley de Modificaciones al Presupuesto General del Estado

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección General Administrativa y Financiera
- 2 Jefatura Nacional de Finanzas - Encargado de Presupuesto
- 3 Director Ejecutivo
- 4 Unidad de Planificación

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- 1 Dirección General Administrativa y Financiera
- 2 Jefatura Nacional de Finanzas - Encargado de Presupuesto

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Informes
- 2 Cuadro de Seguimiento y Control Presupuestario
- 3 Reportes SIGMA
- 4

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Informes de Evaluación a las Instancias Pertinentes
- 2 Control del Presupuesto
- 3 Análisis de la Eficacia y Eficiencia de actividades cumplidas
- 4

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

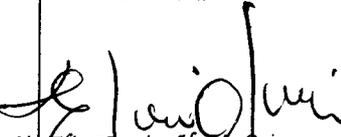
| COD | PROCESO                                 | COD   | PROCEDIMIENTO             |
|-----|---|-------|---------------------------|
| 80  | Seguimiento y Evaluación Presupuestaria | 80.01 | Informes al DGAF - MAE    |
|     |   | 80.02 | Evaluación a los informes |

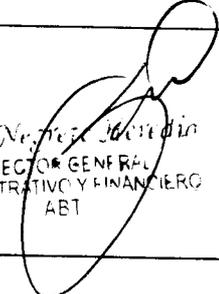
**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

  
**Lorenza Mendieta Bonilla**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
Dirección General Administrativa y Financiera  
DGAF - ABT

  
**Lic. Elías Ramón Alayón Rojas**  
JEFE NACIONAL DE FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
Y FINANCIERA - ABT

  
**Raúl Negrete Mendieta**  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 80.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Informes a la DGAF / Director Ejecutivo

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

3 días

**DESARROLLO**

| N° | PASOS  | RESPONSABLE               |
|----|--|---------------------------|
| 1  | Encargado de Presupuestos elaborara informes mensuales, semestrales y anuales.   | Encargado de Presupuesto  |
| 2  | Jefe Nacional de Finanzas procede a la revision de los informes mesuales, informes semestrales y anuales, los cuales son utilizados para las audiencias publicas | Jefe nacional de Finanzas |
| 3  | Director General Administrativo Financiero remite los informes y remite al Director Ejecutivo para su toma de desiciones.  | Director GAF              |
|    |  |                           |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 80.02

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación de los Informes

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

**DESARROLLO**

| N° | PASOS  | RESPONSABLE        |
|----|--|--------------------|
| 1  | Director General Administrativo Financiero, evaluara la situación presupuestaria y hara conocer posibles acciones correctivas                                | Director DGAF      |
| 2  | Director Ejecutivo con la informacion recepcionada, tomara acciones correctivas sobre la situacion presupuestaria de la Institución, en el caso que amerite. | Director Ejecutivo |
|    |  |                    |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 81

**NOMBRE DEL PROCESO:** Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional

### OBJETIVO DEL PROCESO

Analizar, programar y consolidar el Anteproyecto presupuestario de la Institución para su incorporación en el Presupuesto General del Estado de cada gestión

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal.
- 3 D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.
- 4 D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal
- 5 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- 6 Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 7 Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga santa Cruz"
- 8 Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión
- 9 Decreto Supremo de reglamentación a la Ley del Presupuesto General del Estado
- 10 Programa Operativo Anual (POA) de cada gestión
- 11 Plan Estratégico Institucional (PEI)
- 12 Sistema de Presupuesto (Ley N° 1178)
- 13 Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria
- 14 DS: N° 29881 de Modificaciones Presupuestarias
- 15 Ley N° 396 Ley de Modificaciones al Presupuesto General del Estado

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1 Dirección General Administrativa y Financiera | 2 Unidad de Planificación            |
| 3 Direcciones Generales                         | 4 Direcciones Departamentales, UOBTS |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1 Encargado de Presupuesto      | 2 Unidad de Planificación                     |
| 3 Jefatura Nacional de Finanzas | 4 Dirección General Administrativa Financiera |

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- |  |  |
|--|--|
| 1 Sistema de Gestión Pública (SIGEP)                 | 2 Directrices y Clasificadores Presupuestarios |
| 3 Sistema Integrado de Modernización y Gestión Admir | 4  |

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1 Anteproyecto del Presupuesto | 3 |
| 2                              | 4 |

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                                 | COD   | PROCEDIMIENTO   |
|-----|---|-------|---|
| 81  | Formulación y Aprobación Presupuestaria | 81.01 | Proyección del Presupuesto Anual                      |
|     |   | 81.02 | Aprobación del Presupuesto Anual                      |
|     |   | 81.03 | Registro del Presupuesto de Recursos y Gastos         |
|     |   | 81.04 | Presentar del Presupuesto a las Instancias Nacionales |

**ELABORADO POR:**

*Lorenza Mendiceta Bonilla*  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
 Dirección General Administrativa y Financiera  
 DGAF - ABT

**REVISADO POR:**

*Elías Ramón Alarcón Rojas*  
 JEFE NACIONAL DE FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 Y FINANCIERA - ABT

**APROBADO POR:**

*Raúl Negrete Heredia*  
 DIRECTOR GENERAL  
 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 81.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Proyección del Presupuesto Anual   |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 10 días hábiles   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 1   | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, mediante nota dirigida al Director Ejecutivo de la ABT, hace conocer el techo presupuestario e instructivo de Formulación del Presupuesto para cada gestion.                    | Ventanilla Unica y Secretaria de Despacho<br>Direccion Ejecutiva                  |
| 2   | Director Ejecutivo, recibe la nota del MEFP, analiza, coloca proveido, instuye a la Direccion General Administrativa Financiera, formular el presupuesto.   | Director Ejecutivo  |
| 3   | Director General Administrativo Financiero, recibe la nota proveida por el Director ejecutivo, deriva al Jefe Nacional de Finanzas/Encargado de Presupuesto para cumplir con la instrucción, (formulación del Presupuesto). | Director GAF  |
| 4   | Jefe Nacional de Finanzas, coordina con la Unidad de Planificación y Encargado de presupuestos y Unidad de Tesoreria, la formulacion del Presupuesto Institucional para cada año.   | Jefe Nacional de Finanzas<br>Encargado de Presupuestos<br>Unidad de Planificación |
| 5   | Encargado de presupuestos proyecta el presupuesto y las memorias de calculo de gastos, de acuerdo a las actividades plasmadas en el POA.  | Encargado de Presupuesto  |
| 6   | Unidad de Tesoreria proyecta los recursos a percibir en funcion con los objetivos a lograr plasmados en el POA.   | Responsable Unidad de Tesoreria   |
| 7   | Jefe Nacional de Finanzas, revisa la proyección presupuestaria de gastos y recursos.  | Jefe Nacional de Finanzas   |
| 8   | Encargado de Presupuesto elabora el Informe Tecnico del presupuesto de recursos y gastos  | Encargado de Presupuesto  |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 81.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Aprobación del Presupuesto Anual  |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 5 días   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                               |
| 1   | Director General Administrativo Financiero/ Jefe Nacional de Finanzas, revisa y aprueba el Informe Técnico del presupuesto de recursos y gastos  | Director GAF<br>Jefe Nacional de Finanzas |
| 1   | Director General Administrativo Financiero remite el Informe Técnico aprobado al Director Ejecutivo.   | Director GAF                              |
| 3   | Director Ejecutivo, recibe el Informe Técnico, analiza e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborar el Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del presupuesto | Director Ejecutivo                        |
| 4   | Dirección General de Asuntos Jurídicos, elabora el Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del Presupuesto Institucional.  | Director General de Asuntos Jurídicos     |
| 5   | Director Ejecutivo, aprueba y firma la Resolución Administrativa del presupuesto Institucional.  | Director Ejecutivo                        |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 82.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Certificación Presupuestaria   |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   | 1 días   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1   | Director Ejecutivo, Direcciones Departamentales, Direcciones Generales o UBOTs, solicitan mediante comunicación interna la compra de bienes y/o la contratación de servicios, misma que es presentada a la secretaria de la Dirección General Administrativa Financiera | Secretaria de la DGAF  |
| 2   | Director GAF, recibe la comunicación interna, analiza e instruye a las unidades dependientes de esta dirección el cumplimiento de los proveído.   | Director GAF   |
| 3   | Jefe Nacional de Finanzas y/o Responsable de Contabilidad, deriba al Encargado de Presupuestos, comprometer el presupuesto solicitado.  | Jefe Nacional de Finanzas<br>Responsable de Contabilidad<br>Encargado de Presupuesto |
| 5   | Encargado de Presupuesto revisa saldos presupuestarios según Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador. Elabora Certificación Presupuestaria, registra los montos asignados y actualiza saldos presupuestarios.  | Encargado de Presupuesto   |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 82.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Modificación Presupuestaria Intra e Interinsitucional   |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 3 días   |                                       |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |                                       |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                           |
| 1   | Coordinadores de Programas y Proyectos deberán solicitar mediante Comunicación Interna modificaciones presupuestarias, en base a los informes mensuales de la situación presupuestaria.  | Programas<br>Proyectos                |
| 2   | Director General Administrativo Financiero, deberá instruir al Jefe Nacional de Finanzas/Encargado de Presupuestos realizar las acciones correctivas mediante las Modificaciones Presupuestarias, en base a los informes mensuales de la Situación Presupuestaria y actividades programadas en el POA. | Director GAF                          |
| 3   | Encargado de Presupuesto elabora Informe Técnico de modificación presupuestaria intrainstitucional.  | Encargado de Presupuesto              |
| 4   | Jefe Nacional de Finanzas, revisara y aprueba el Informe Técnico de la Modificación Presupuestaria.  | Jefe Nacional de Finanzas             |
| 5   | Director General Administrativo Financiero aprueba el Informe Técnico y remite al Director Ejecutivo.  | Director GAF                          |
| 6   | Director Ejecutivo, recibe nota con Informe Técnico, analiza, instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa.   | Director Ejecutivo                    |
| 7   | Dirección General de Asuntos Jurídicos, remite Informe Legal y Resolución Administrativa para firma y aprobación del Director Ejecutivo.   | Director General de Asuntos Jurídicos |
| 8   | Encargado de Presupuesto registra en el Sigma la modificación presupuestaria y actualiza saldos Presupuestarios  | Encargado de Presupuesto              |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 82.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inscripción de Presupuestario Interinsitucional/Adicional   |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 5 días   |                                       |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |                                       |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                           |
| 1   | Director Ejecutivo remite a la DGAF, convenios, acuerdos Interinstitucionales de Donación Interna o Externa.   | Director Ejecutivo                    |
| 2   | El Director General Administrativo Financiero, instruye al Jefe Nacional de Finanzas/Encargado de Presupuestos inscribir el presupuesto en el marco de los convenios y acuerdos suscritos. | Director GAF                          |
| 3   | Encargado de Presupuesto elabora Informe Técnico de Inscripción de presupuesto adicional o transferencia interinstitucional.   | Encargado de Presupuesto              |
| 4   | Jefe Nacional de Finanzas, revisara y aprueba el Informe Técnico de la Modificación Presupuestaria.  | Jefe Nacional de Finanzas             |
| 5   | Director General Administrativo Financiero aprueba el Informe Técnico y remite al Director Ejecutivo.  | Director GAF                          |
| 6   | Director Ejecutivo, recibe nota con Informe Técnico, analiza, instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa.           | Director Ejecutivo                    |
| 7   | Dirección General de Asuntos Jurídicos, remite Informe Legal y Resolución Administrativa para firma y aprobación del Director Ejecutivo.   | Director General de Asuntos Jurídicos |
| 8   | Director Ejecutivo, remite la documentación a las instancias pertinentes para la Inscripción del presupuesto.  | Director Ejecutivo                    |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

| <b>CODIGO:</b> 83  | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS  |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>  |   |   |                                      |
| Llevar el control de las recaudaciones por concepto de diferentes rubros en el sector forestal |   |   |                                      |
| <b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b>  |   |   |                                      |
| 1 Ley N° 1700 Ley  |   |   |                                      |
| 2 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal    |   |   |                                      |
| 3 Instructivo ABT-DGGAF 012/2009   |   |   |                                      |
| 4  |   |   |                                      |
| <b>AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>  |   |   |                                      |
| 1 Dirección Departamental  |   | 2 Unidad Operativa de Bosques y Tierra  |                                      |
| 3 Dirección General de Desarrollo I  |   | 4 Puestos Fijos de Control Forestal   |                                      |
| 5 Dirección General de Administrar   |   | 6 Jefatura de Finanzas  |                                      |
| 7 Unidad de Tesorería  |   |   |                                      |
| <b>UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)</b>   |   |   |                                      |
| 1 Unidad de Tesorería  |   | 2   |                                      |
| <b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR</b>  |   |   |                                      |
| 1 Anexo 1 Cuadro de Recaudación  |   | 2 Anexo 2 Destino de los Fondos Recaudados                                      |                                      |
| 3 Backup de CFOs   |   | 4 Extracto Bancario de la Cuenta Recaudadora                                    |                                      |
| 5 Formulario de Ingresos   |   | 6 Planilla de Control de CFO  |                                      |
| <b>PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO</b>   |   |   |                                      |
| 1 Registro de Ejecución de Recursc   |   | 3   |                                      |
| 2 Distribución de Ingresos   |   | 4   |                                      |
| <b>IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO</b>   |   |   |                                      |
| COD  | PROCESO   | COD   | PROCEDIMIENTO                        |
| 84   | REGISTRO Y APROBACIÓN DE INGRESOS   | 84.01   | Registro y Aprobación de ingresos    |
|  |   | 84.02   | Distribución de Ingresos             |
|  |   | 84.03   | Liquidaciones de Patentes Forestales |
|  |   | 84.04   | Ingresos Desmontes                   |
|  |   | 84.05   | Control de Cfo's                     |
| <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>  |                                      |
| <br>María Elena Cuellar Suárez<br>RESPONSABLE UNIDAD DE TESORERÍA<br>D.G.A.F. - A.B.T.         | <br>Lic. Elias Ramón Marcón Rojas<br>JEFE NACIONAL DE FINANZAS<br>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ABT | <br>Raúl Negrete Heredia<br>DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO<br>ABT |                                      |



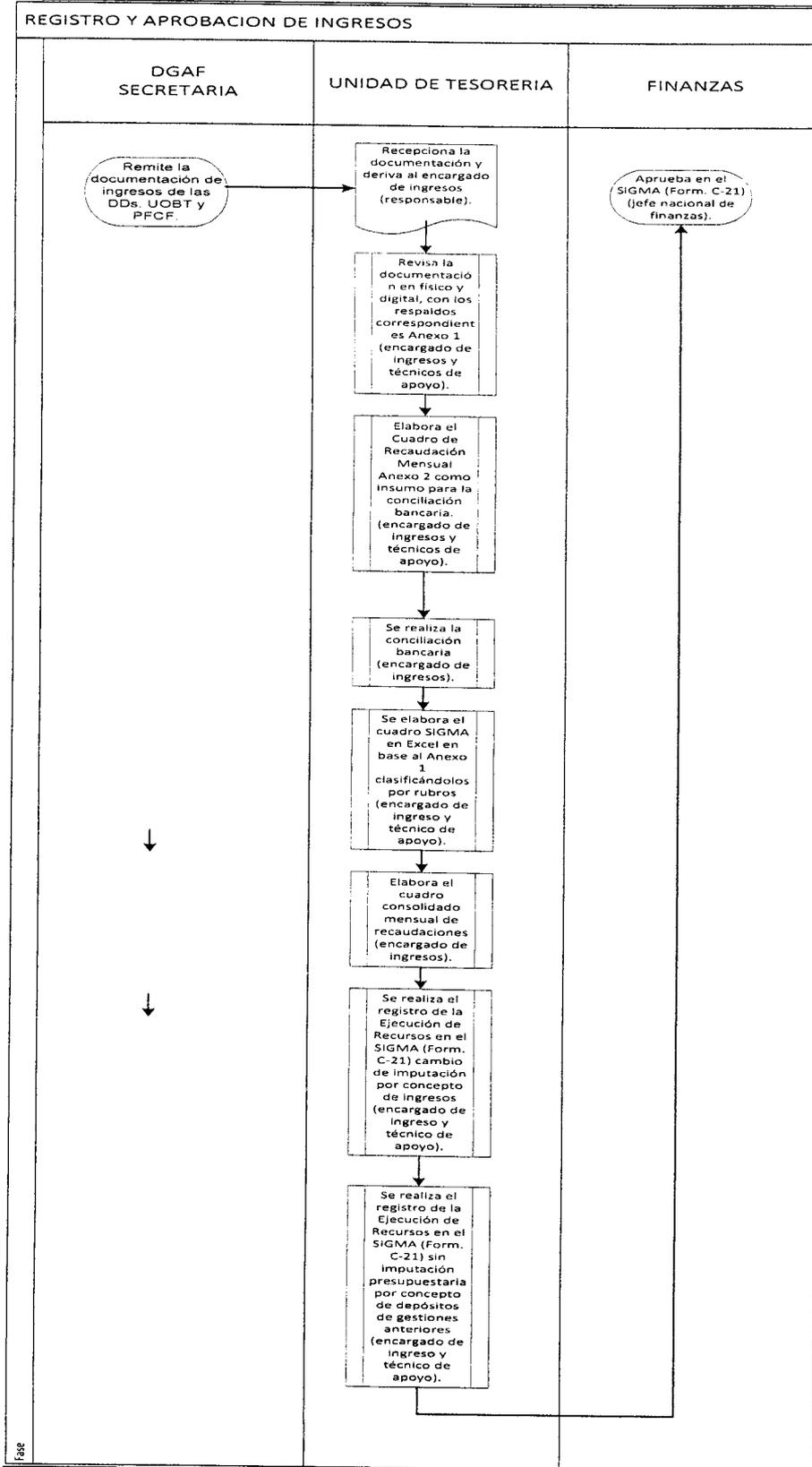
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 83.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro y Aprobación de ingresos  |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 1   | Recepción de la documentación de Ingresos de las DDs, UOBTs y PFCFs y remisión al (la) Encargado (a) de Ingresos.   | Responsable de Tesorería  |
| 2   | Revisión de los documentos de ingresos por CFOs en físico y digital, con los respaldos correspondientes: Cuadro de Recaudación Mensual que coincida con los Recibos de Ingresos, Formularios de Praeliquidación general, las colillas del CFOs y depósitos bancarios.   | Encargado de Ingresos y Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 3   | Revisión de los documentos de ingresos por Multas y Remates en físico y digital, con los respaldos correspondientes: Cuadro de Recaudación Mensual Anexo 1, que coincida con el Auto Administrativo o Resolución Administrativa, a con los Recibos de Ingresos, Formularios de Praeliquidación general y depósitos bancarios. | Encargado de Ingresos y Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería  |
| 4   | Revisión de los documentos de ingresos por pagos de las ASL (Asociaciones Sociales del Lugar) con los respaldos correspondientes: Cuadro de Recaudaciones Mensual, recibos de Ingresos, formulario de preliquidación y depositos bancarios  | Encargado de Ingresos y Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 5   | Elaboración del Cuadro de Recaudación Mensual Anexo 2 como insumo para la conciliación bancaria.  | Encargado de Ingresos y Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 6   | Conciliación bancaria de la cuenta fiscal recaudadora.  | Encargado de Ingresos   |
| 7   | Elaboración del cuadro SIGMA en base al Anexo N° 1, clasificándolos por rubros.   | Encargado de Ingresos y Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería  |
| 8   | Elaboración del cuadro consolidado mensual de recaudaciones por Direcciones Departamentales.  | Encargado de Ingresos   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 9  | Registro de la Ejecución de Recursos en el SIGMA (Form. C 21), cambio de imputacion por concepto de ingreso.                                    | Encargado de Ingresos y Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 10 | Registro de la Distribucion de conceptos de recaudacion en modulo (SIGMA)   | Encargado de Ingresos y Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 11 | Registro de la Ejecución de Recursos en el SIGMA (Form. C 21), sin imputación presupuestaria por concepto de depósitos de gestiones anteriores. | Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería                         |

REGISTRO Y APROBACION DE INGRESOS





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

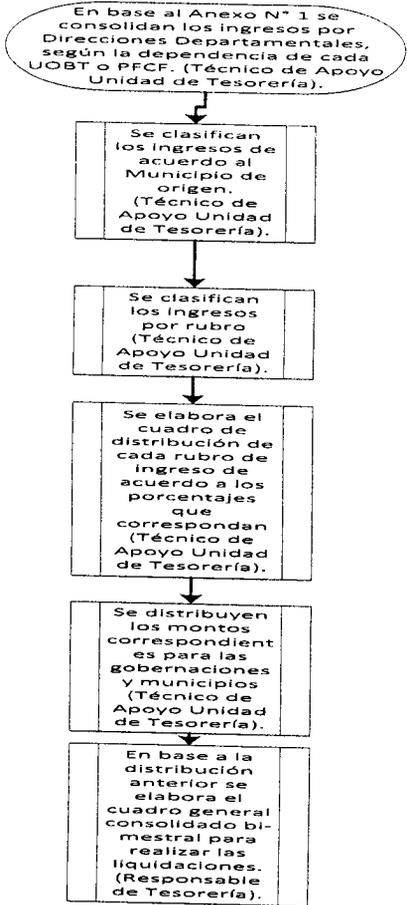
### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 83.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Distribución de Ingresos  |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                                 |
| 1   | En base al Anexo N° 1 Cuadro de recaudación mensual de las 35 Oficinas recaudadoras, se consolidan los ingresos por Direcciones Departamentales, según la dependencia de cada UOBT o PFCF.                               | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 2   | Se clasifican los ingresos de acuerdo al Municipio de origen.  | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 3   | Se clasifican los ingresos por rubro: Volumen, patentes de desmonte, formulario, multas, remates e inscripción y reinscripción, otros ingresos, TRF, ASL's, Cuentas por Cobrar, propiedad privada, Triple A e intereses. | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 4   | Distribución del 25% a los Municipios: por volumen, cuentas por cobrar, propiedad privada, triple A y ASL  | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 5   | Distribución del 35% a las Gobernaciones del volumen, cuentas por cobrar, propiedad privada, triple A y ASL  | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 6   | Distribución del 10% a FONABOSQUE: por volumen, cuentas por cobrar, propiedad privada, triple A y ASL  | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 7   | Distribución del 30% al Tesoro General de la Nación (TGN): por volumen, patente de desmonte-superficie-titular, cuentas por cobrar, propiedad privada, triple A y ASL  | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 8   | Distribución del 30% al Tesoro General de la Nación (TGN): por patente de desmonte-superficie-titular.   | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 9   | A su vez, se distribuye del 70% de las patentes de desmonte-superficie-titular a Municipios (25%), Gobernaciones (25%) y FONABOSQUE (50%)  | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 10 | Distribución del 70% a FONABOSQUE y 30% al TGN por multas y remates  | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 11 | Distribución del 100% al TGN por concepto de patentes de desmonte comercializador, formulario, inscripción y reinscripción, TRF, intereses y otros ingresos. | Técnicos de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 12 | En base a la distribución anterior se elabora el cuadro general consolidado bimestral para realizar las liquidaciones.                                       | Responsable de Tesorería                    |

DISTRIBUCION DE INGRESOS

UNIDAD DE TESORERIA



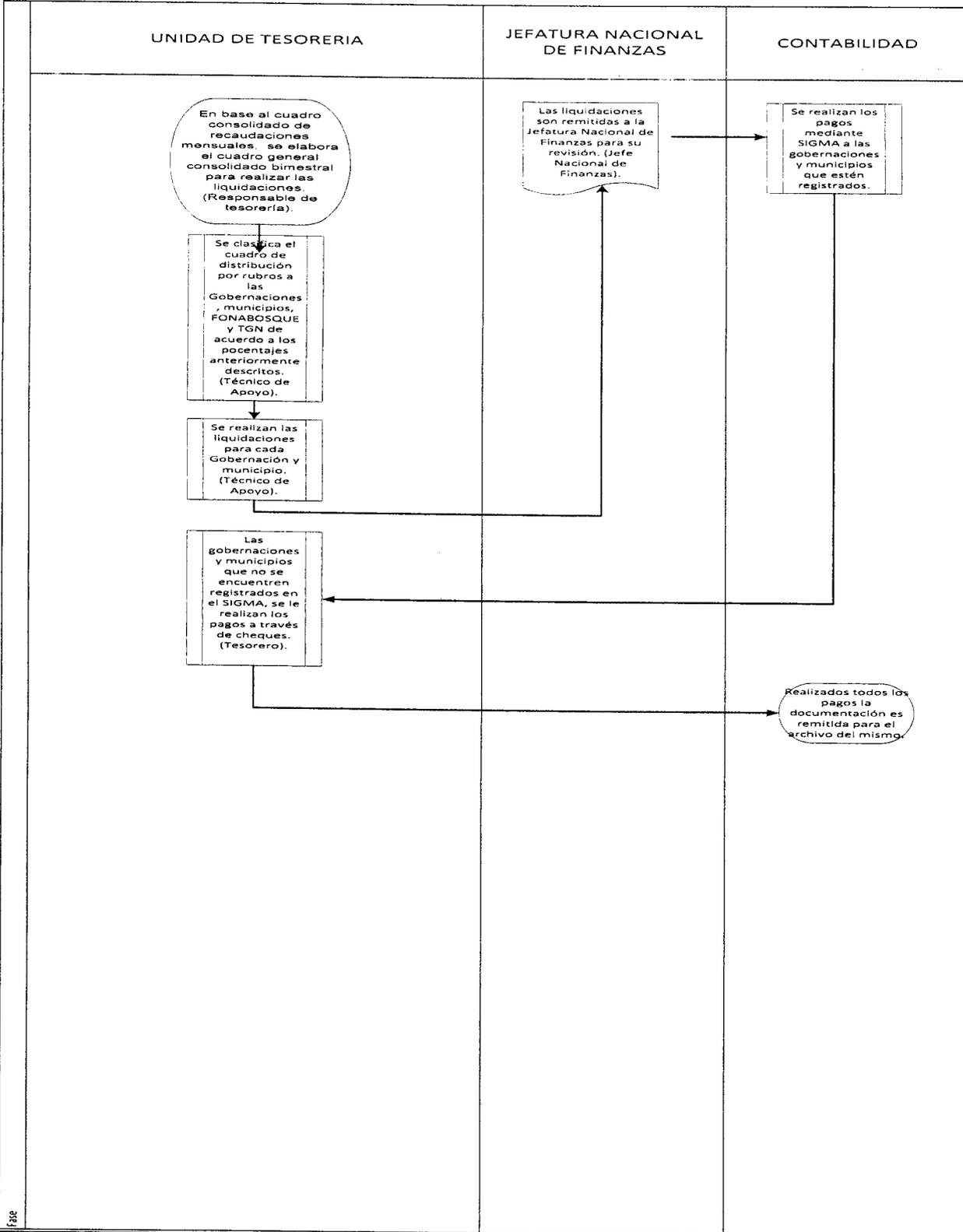


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 83.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Liquidaciones de Patentes Forestales   |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                |
| 1   | En base al cuadro consolidado de recaudaciones mensuales, se elabora el cuadro general consolidado bimestral para realizar las liquidaciones.             | Responsable de Tesorería                   |
| 2   | Se clasifica el cuadro de distribución por rubros a las Gobernaciones, municipios, FONABOSQUE y TGN de acuerdo a los porcentajes anteriormente descritos. | Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 3   | Se realizan las liquidaciones para cada Gobernación y municipio.  | Técnico de Apoyo de la Unidad de Tesorería |
| 4   | Las liquidaciones son remitidas a la Jefatura Nacional de Finanzas para su revisión y remisión a Contabilidad.  | Responsable de Tesorería                   |
| 5   | Se realizan los pagos vía SIGMA a los municipios y Gobernaciones que se encuentran registrados en el Sistema.   | Responsable de Contabilidad                |
| 6   | Se realizan los pagos a través de cheque a los Municipios y Gobernaciones que no están registrados en el Sistema.   | Tesorero                                   |

LIQUIDACIONES DE PATENTES FORESTALES





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 83.04

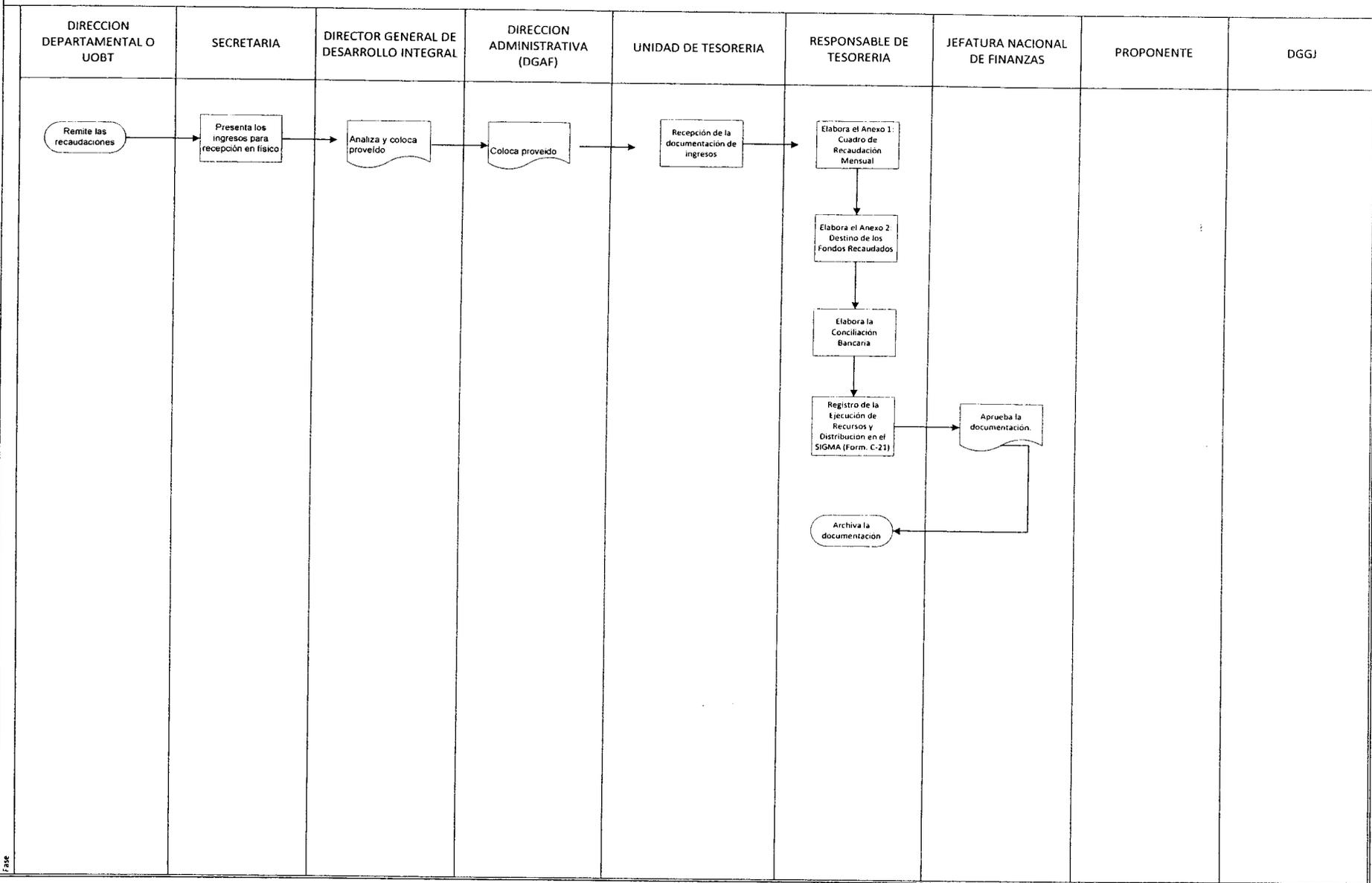
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ingresos Desmontes

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

**DESARROLLO**

| N° | PASOS  | RESPONSABLE              |
|----|--|--------------------------|
| 1  | Recepción de la documentación de Ingresos de las DDs, UOBTs y remisión al (la) Encargado (a) de Ingresos.  | Responsable de Tesorería |
| 2  | Elaboración del Anexo 1: Cuadro de Recaudación Mensual y Anexo 2 Destino de los Fondos Recaudados.   | Responsable de Tesorería |
| 3  | Revisión de los documentos de ingresos en físico, con los respaldos correspondientes: Cuadro de Recaudación Mensual que coincida con los Recibos de Ingresos, Formularios de Praeliquidación general, depósitos bancarios. | Responsable de Tesorería |
| 4  | Conciliación bancaria de la cuenta fiscal de desmonte.   | Responsable de Tesorería |
| 5  | Elaboración del cuadro SIGMA en base al Anexo N° 1.  | Responsable de Tesorería |
| 6  | Elaboración del cuadro consolidado mensual de recaudaciones por Direcciones Departamentales.   | Responsable de Tesorería |
| 7  | Registro de la Ejecución de Recursos en el SIGMA (Form. C 21), cambio de imputación por concepto de ingreso.   | Responsable de Tesorería |
| 8  | Registro de la Distribución de Conceptos de Recaudación en el SIGMA.   | Responsable de Tesorería |
| 9  | Registro de la Ejecución de Recursos en el SIGMA (Form. C 21), sin imputación presupuestaria por concepto de depósitos de gestiones anteriores.  | Responsable de Tesorería |

INGRESOS POR DESMONTES





## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

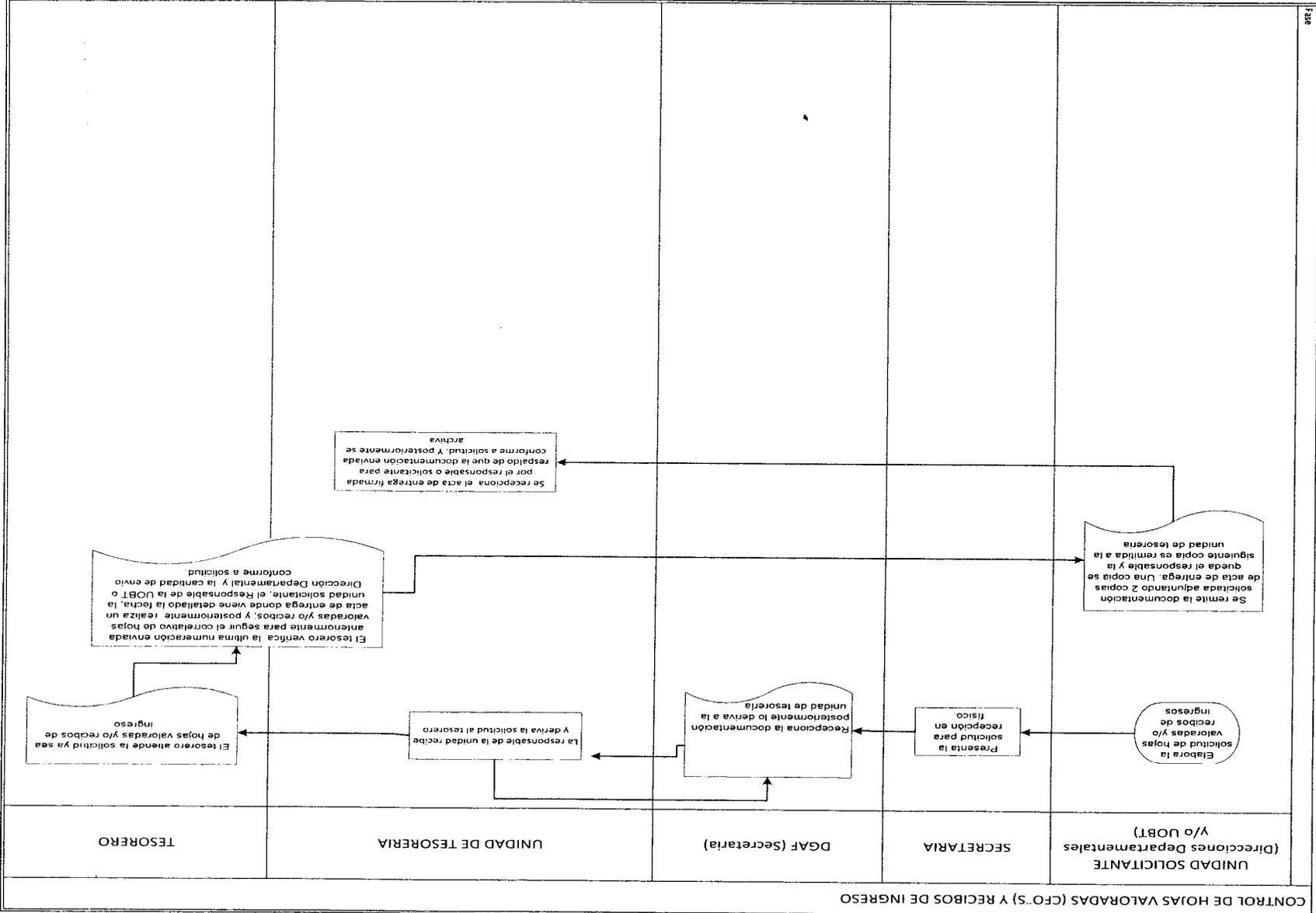
CODIGO: 83.05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Hojas Valoradas (Cfo's) y Recibos de ingresos

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE              |
|----|---|--------------------------|
| 1  | Recepción de la documentación de Solicitud de hojas valoradas (Cfo's) y/o recibos de ingresos de las DDs, UOBTs.  | Responsable de Tesorería |
| 2  | Se procede a la atención de la solicitud de <b>hojas valoradas</b> , se verifica la última numeración enviada anteriormente para seguir el correlativo de hojas valoradas y se realiza un acta de entrega donde viene detallado; la fecha de entrega, el número de hojas valoradas de donde comienza la numeración hasta donde acaba, para constatar que se está enviando la cantidad correcta solicitada.          | Tesorero                 |
| 3  | Se procede a la atención de la solicitud de <b>recibos de ingresos</b> , se verifica la última numeración enviada anteriormente para seguir el correlativo de recibos y se realiza un acta de entrega donde viene detallado; la fecha de entrega, el número de recibos de ingresos (blocks) de donde comienza la numeración hasta donde acaba, para constatar que se está enviando la cantidad correcta solicitada. | Tesorero                 |
| 4  | Se envía lo solicitado adjuntando 2 actas de entrega, donde el responsable de la unidad o UOBT debe firmar como recibido el documento enviado, el responsable guarda una copia y la otra acta firmada se remite a la unidad de tesorería para respaldar que la solicitud ha sido atendida posteriormente se archiva el acta de entrega.   | Tesorero                 |





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 84**

**NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO DE CAJA DE VIATICOS Y PASAJES**

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Establecere Normas y Procedimientos para el pago de viáticos, estipendios, alimentación y pasajes para viajes en comisión y trabajo a los servidores públicos de ABT, y a las personas que prestan servicios a al entidad bajo cualquier modalidad de contrato.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 2 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 3 Instructivo ABT-DGGAF 012/2009
- 4 Reglamento de Viáticos y Pasajes, aprobado mediante RA N° 289/2012 del 26 de septiembre de 2012.
- 5 Decreto Supremo N° 1788, que establece la nueva escala de viáticos y pasajes para el Sector Público

**AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1 Direcciones Generales           | 2 Jefaturas Nacionales        |
| 3 Unidad Operativa de Bosques y T | 4 Direcciones Departamentales |
| 5 Unidades Nacionales             | 6                             |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1 Dirección General Administración | 2 Unidad de Tesorería                     |
| 3 Direcciones Departamentales      | 4 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1 Letra de Cambio      | 2 Memorandum de Viaje               |
| 3 Formulario de viaje  | 4 Formulario de entrega de efectivo |
| 5 Informe de viaje     | 6 Boletos o pasajes, pases a bordo  |
| 7 Liquidación de viaje | 8                                   |
| 9                      | 10                                  |
| 3                      | 4                                   |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1 Informe de viaje       | 3 |
| 2 Informe de actividades | 4 |

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO                              | COD   | PROCEDIMIENTO   |
|-----|--------------------------------------|-------|---|
| 84  | MANEJO DE CAJA DE VIATICOS Y PASAJES | 84.01 | Solicitud de Viaticos y Pasajes                       |
|     |                                      | 84.02 | Pago de Viaticos, Estipendio y Alimentación y Pasajes |
|     |                                      | 84.03 | Descargo de Viaticos, Estipendio y Alimentación       |
|     |                                      | 84.04 | Resposición de la Caja de Viáticos y Pasajes          |

**ELABORADO POR:**

*Maria Elena Challar Suárez*  
RESPONSABLE UNIDAD DE  
TESORERIA  
D.G.A.F. - A.B.T.

**REVISADO POR:**

*Lic. Elias Ramón Alarcón Rojas*  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA - ABT

**APROBADO POR:**

*Raúl Néstor Hefedín*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 84.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de Viaticos y Pasajes   |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE   |
| 1   | Presentar la solicitud y Memorandum de viaje especificando: motivo de viaje, transporte a utilizar, destino, tiempo en días de viaje, importe diario y monto total que corresponda, para cumplir el objetivo para el cual ha sido encomendado. | Comisionado   |
| 2   | Para viajes al exterior se deberá presentar Resolución Administrativa expresa autorizada por la MAE, que especifique el motivo del viaje y el tiempo.  | Comisionado   |
| 3   | La solicitud de viaje de pasajes y viáticos para el Director Ejecutivo contará con V° B° del Director General de Administración y Finanzas.  | Comisionado/Director General de Administración y Finanzas |
| 4   | La solicitud de viaticos y pasajes de los Directores Generales debe tener la autorización del Director Ejecutivo   | Comisionado/Director Ejecutivo                            |
| 5   | Para los dependientes de la Dirección Nacional, la solicitud de pasajes y viáticos deberá contar con el V°B° del Director General que corresponda  | Comisionado   |
| 6   | Para solicitar viáticos en fines de semana o feriados se debe presentar Resolución Administrativa de acuerdo al grado de dependencia, emitida por las Direcciones Generales, Direcciones Departamentales o Responsables de UOBT.               | Comisionado   |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 84.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de Viaticos, Estipendio y Alimentación y Pasajes   |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE   |
| 1   | El servidor público deberá presentar al responsable del manejo de caja de viáticos, el Memorandum de Autorización de Viaje emitido por el Director General, Director Departamental o Responsable de la Unidad Operativa de Bosques y Tierra que corresponda. | Comisionado/Tesorero                                |
| 2   | El responsable del manejo de la caja de viáticos entregará los fondos realizando la retención del impuesto correspondiente, por tanto cancelará el importe neto.   | Tesorero /Responsable de Manejo de Caja de Viaticos |
| 3   | El responsable del manejo de la caja de viáticos registrará el importe del monto neto entregado, y el impuesto quedará registrado en la planilla de descargo que presenta para su reposición.  | Tesorero /Responsable de Manejo de Caja de Viaticos |
| 4   | En todo viaje en Comisión, se proveerá de pasajes de ida y vuelta, o pagará su valor, alternativamente se le proveerá vehículo oficial en caso de que precise.   | Tesorero /Responsable de Manejo de Caja de Viaticos |
| 5   | Cuando se precise de transporte aereo, el comisionado deberá solicitar a través del instructivo de viaje, al funcionario responsable de comprar los pasajes.   | Comisionado /Encargado de Presupuesto               |
| 6   | Cuando el comisionado precise trasladarse por vía terrestre o ferrea, deberá utilizar transporte público.  | Tesorero /Responsable de Manejo de Caja de Viaticos |
| 7   | El comisionado deberá presentar una copia del formulario de pasajes y viáticos debidamente autorizada, a la Unida de Recursos Humanos para el control de asistencia, caso contrario, será considerado como falta.  | El Comisionado                                      |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 84.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Descargo de Viaticos, Estipendio y Alimentación  |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE   |
| 1   | Una vez concluida la Comisión, el comisionado, dentro de los cinco días hábiles siguientes de incorporarse a sus funciones, presentará al Inmediato superior, un informe circunstanciado de viaje detallando las actividades realizadas y los días de duración de la comisión, en el informe de liquidación de viaje. | Comisionado/Tesorero<br>/Responsable de Manejo<br>de Caja de Viaticos |
| 2   | Para que el informe de viaje sea aprobado, deberá adjuntar obligatoriamente, evidencias como ser: Pases a bordo cuando sea por vía aérea, pasajes terrestres, peajes y facturas de combustible cuando sea en vehículo oficial de ABT, indicando los kilometros recorridos.  | Comisionado/Tesorero<br>/Responsable de Manejo<br>de Caja de Viaticos |
| 3   | Cuando el Comisionado no presente el Informe de viaje debidamente autorizado por su Inmediato Superior con firma y sello, el Tesorero o Responsable de manejo de caja de viaticos, solicitará el descuento del salario correspondiente al mes que corresponda la presentación del descargo.                           | Comisionado/Tesorero<br>/Responsable de Manejo<br>de Caja de Viaticos |
|   |   |   |



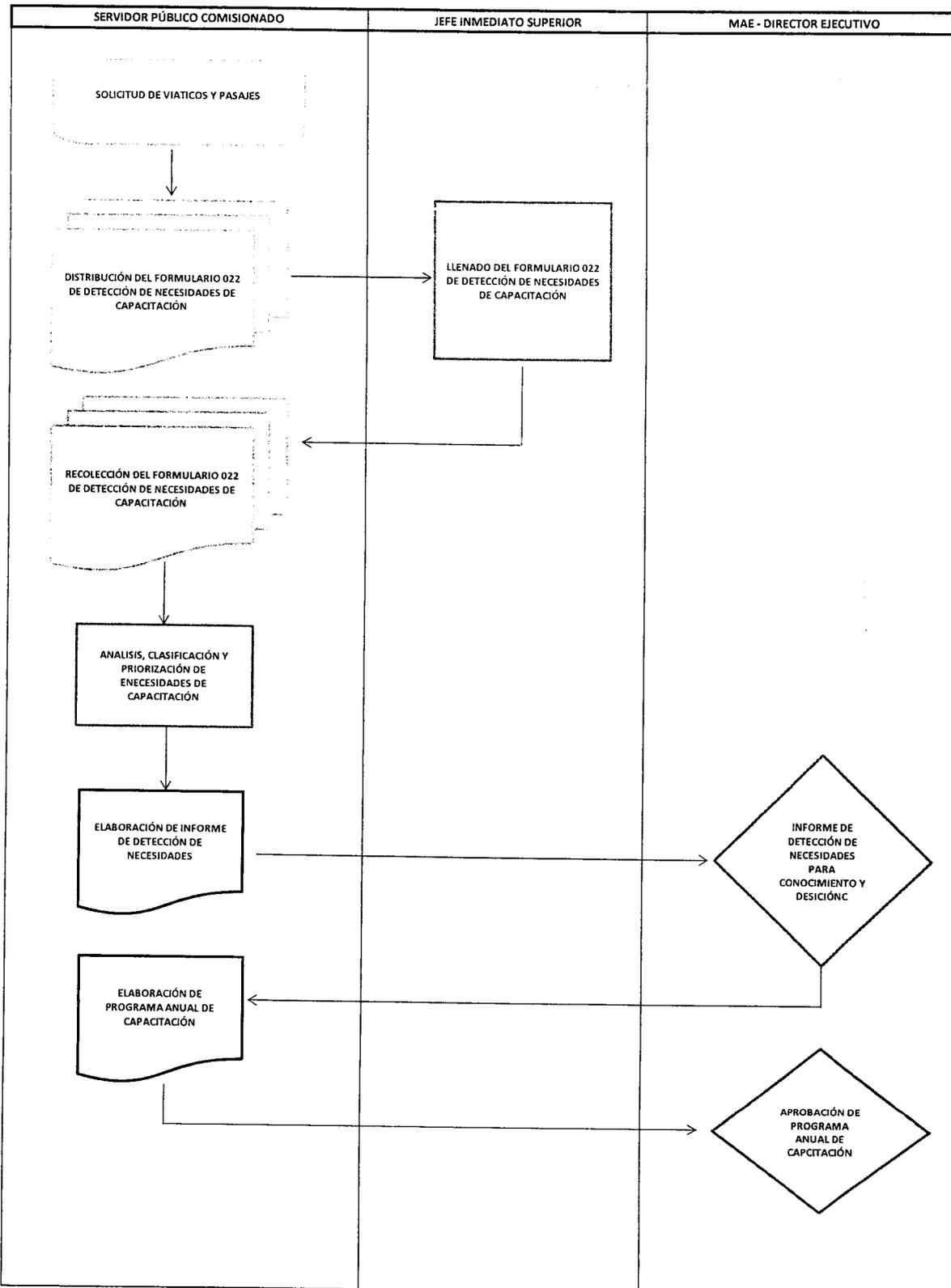
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 84.04                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reposición de la Caja de Viáticos y Pasajes   |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE   |
| 1   | Solicitar al Director General de Administración y Finanzas la reposición de la caja de viáticos y pasajes, cuando tenga una ejecución del 80%, o de manera mensual a objeto de que el pago a impuestos sea en las fechas establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.   | Tesorero /Responsable de Manejo de Caja de Viaticos             |
| 2   | Para solicitar la reposición de la caja de viáticos, deberá adjuntar obligatoriamente los requisitos como ser: Listado de funcionarios que recibieron viáticos, área funcional a la que pertenecen, destino de la comisión, número de días de la comisión, importe diario de viaticos, estipendio y alimentación. También se deben adjuntar los documentos de respaldo, formulario de pasajes y viáticos, liquidación de viaje e informe de viaje. | Comisionado/Tesorero /Responsable de Manejo de Caja de Viaticos |
| 3   | En las Direcciones Departamentales, UOBTs y PFCF, deben presentar su descargo de viaticos y pasajes en la solicitud de reposición conforme lo establecen los reglamentos de fondo rotatorio y caja chica.  | Responsable de Manejo de Caja de Viaticos                       |



### PROCESO 84: MANEJO CAJA DE VIATICOS Y PASAJES





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 85

**NOMBRE DEL PROCESO:** Almacenamiento y manejo de información digital institucional

### OBJETIVO DEL PROCESO

Organizar la información en estructura de carpetas, grupos de acceso y grupos de permisos para permitir/denegar el acceso a los diferentes usuarios.

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley N° 1700 Forestal
- 2 Ley N° 1178 de Administración y Control
- 3

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1 Dirección Ejecutiva  | 2 Direcciones Generales                   |
| 3 Jefaturas Nacionales | 4 Direcciones Departamentales             |
| 5 Unidades Nacionales  | 6 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |
| 7 Proyectos            |   |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- 1 Unidad de Sistemas de Información

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 No se aplica

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Adecuado almacenamiento de la información, asegurando la disponibilidad, acceso de acuerdo a permisos correspondientes, copia de seguridad y almacenaje en el tiempo

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                         | COD   | PROCEDIMIENTO                                |
|-----|---------------------------------|-------|--|
| 85  | Manejo de la sala de servidores | 85.01 | Definición de directorios, grupos y permisos |
|     |                                 | 85.02 | Asignación de grupos a usuarios              |
|     |                                 | 85.03 | Copias de seguridad                          |

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

*Ing. Ivanor Guerra Alcoba*  
RESPONSABLE USI  
USI-ABT

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS (Ej.)

| <b>CODIGO:</b> 85.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Definición de directorios, grupos y permisos |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   | 5 días hábiles                               |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                  |
| 1   | Elaboración de la estructura de grupos  | Responsable Unidad de Sistema de Información |
| 2   | Elaboración de la estructura de directorios base                              | Responsable Unidad de Sistema de Información |
| 3   | Definición de permisos de acceso  | Responsable Unidad de Sistema de Información |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 85.02

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asignación de grupos a usuarios

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

2 días hábiles

#### DESARROLLO

| N° | PASOS                                   | RESPONSABLE                                  |
|----|---|--|
| 1  | Recolección de datos personales básicos | Responsable Unidad de Sistema de Informacion |
| 2  | Asignación a grupo                      | Responsable Unidad de Sistema de Informacion |
| 3  | Validación de asignación y permisos     | Responsable Unidad de Sistema de Informacion |
| 4  | Mapeo de unidades asignadas             | Responsable Unidad de Sistema de Informacion |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 85.03

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Copias de seguridad

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

5 días hábiles

#### DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE                                  |
|----|---|--|
| 1  | Planificación del cronograma de copias de seguridad             | Responsable Unidad de Sistema de Informacion |
| 2  | Ejecución del cronograma  | Responsable Unidad de Sistema de Informacion |
| 3  | Almacenamiento de las copias de seguridad en medios adicionales | Responsable Unidad de Sistema de Informacion |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 86

**NOMBRE DEL PROCESO:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware

### OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar las actividades de prevención y mantenimiento de equipos, identificar objetivos y metas, programar el cronograma de mantenimiento.

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 2 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 3 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20/07/1990

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1 Dirección Ejecutiva  | 2 Direcciones Generales                   |
| 3 Jefaturas Nacionales | 4 Direcciones Departamentales             |
| 5 Unidades Nacionales  | 6 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |
| 7 Proyectos            |   |

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1 Unidad de Sistemas de Información | 2 Dirección General Administrativa y Financiera |
|-------------------------------------|---|

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

No se aplica

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Equipos de computación en excelente estado de funcionamiento

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO   | COD   | PROCEDIMIENTO  |
|-----|---|-------|--|
| 86  | Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware | 86.01 | Análisis de equipos de computación de la Oficina Nacional                      |
|     |   | 86.02 | Análisis de equipos de computación de las UOBT's y Direcciones Departamentales |
|     |   | 86.03 | Determinación de problemas en Equipos de computación                           |
|     |   | 86.04 | Programación de Viajes para realizar los mantenimientos                        |
|     |   | 86.05 | Determinación de los Recursos Humanos y Presupuesto                            |

**ELABORADO POR:**

*Ing. Iván Guerra Alcoba*  
RESPONSABLE USI  
USI-ABT

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

*Raúl Negrete Heredia*  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 86.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis de equipos de computacion de la Oficina Nacional  |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 15 días hábiles   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                   |
| 1   | Realizar una inspeccion a todos los equipos existentes en la oficina Nacional   | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 2   | Verificar las fallas en los equipos de computacion  | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 3   | Elaborar un cronograma de mantenimiento a todos los equipos   | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 4   | Solicitar compra de repuestos, accesorios y todo el material necesario para realizar el mantenimiento en los equipos que lo necesiten | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
|   |   |   |
|   |   |   |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 86.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis de equipos de computacion de las UOBT's y Direcciones Departamentales |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 10 días hábiles   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                   |
| 1   | Solicitar Informacion acerca de todos los equipos existentes en la oficinas Departamentales y UOBT's            | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 2   | Recabar informacion acerca de los problemas existentes en los equipos de computacion                            | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 3   | Elaborar un cronograma de mantenimiento a todos los equipos de las Direcciones Departamentales y UOBT's         | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 4   | Solicitar compra de repuestos y accesorios en equipos que lo necesiten  | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 86.03

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Determinación de problemas en Equipos de computacion

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

3 días hábiles

#### DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE                                   |
|----|---|---|
| 1  | Elaborar un Informe detallado acerca de problemas frecuentes en los equipos de computacion tanto en las oficina Nacional como en las Direcciones Departamentales y UOBT's | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>CODIGO:</b> 86.04                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programacion de Viajes para realizar los mantenimientos   |   |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 3 días hábiles   |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| <b>N°</b>                                 | <b>PASOS</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                            |
| 1   | Realizar un viaje cada 4 meses a nivel nacional para realizar el mantenimiento correspondiente y verificar el buen funcionamiento de la infraestructura de la red. | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 86.05                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Determinación de los Recursos Humanos y Presupuesto  |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 3 días hábiles  |  |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1   | En base a los cronogramas de Mantenimientos a los equipos en las Direcciones Departamentales y UOBT's solicitar los recursos economicos a la Direccion General Administrativa y Financiera, asi como tambien planificar el personal que realizara los viajes respectivos para realizar el mantenimiento general | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion<br>Jefe Nacional de Finanzas |
| 2   | Coordinar con la Jefatura de Finanzas para la asignación de Presupuesto para realizar los viajes de mantenimiento (1 dia)   | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion<br>Jefe Nacional de Finanzas |
| 3   | Imprimir el cronograma y la solicitud de recursos para hacerla firmar (1 dia)   | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion<br>Jefe Nacional de Finanzas |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>CODIGO:</b> 87 | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Manejo de la página web institucional |
|-------------------|--|

**OBJETIVO DEL PROCESO**  
 Publicar noticias, artículos, convocatorias y adjudicaciones de personal en la Pagina Web institucional. Publicar, actualizar y modificar información respectiva a la institución

- INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**
- 1 Documento de la noticia, Artículo, evento, convocatoria y/o adjudicación de personal de la unidad
  - 2 Documento de la información institucional a publicar, modificar o actualizar.
  - 3 Visto bueno del responsable de la unidad de sistemas de informacion
  - 4 Guía de estandarización de imagen y aplicación gráfica en sitios web (ADSIB)
  - 5 Guia de estandarizcion para sitios web (MMAYA)

- AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1 Dirección Ejecutiva  | 2 Direcciones Generales                   |
| 3 Jefaturas Nacionales | 4 Direcciones Departamentales             |
| 5 Unidades Nacionales  | 6 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |
| 7 Proyectos            |   |

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**  
 1 Unidad de Sistemas de Información.

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**  
 1 Ninguno

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**  
 1 Notas, artículos, convocatorias y adjudicaciones de personal publicadas en la Pagina Web institucional. Información de la institución modificada y/o actualizada publicada.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

| COD | PROCESO                               | COD   | PROCEDIMIENTO   |
|-----|---------------------------------------|-------|---|
| 87  | Manejo de la página web institucional | 87.01 | Recibir el documento de la noticia, Artículo, evento, convocatoria y/o  |
|     |                                       | 87.02 | Editar el documento de la noticia, Artículo, evento, convocatoria y/o adjudicación de personal e información insitucional |
|     |                                       | 87.03 | Publicar la noticia, artículo, evento , convocatoria, adjudicación e informacion institucional en la pagina web           |
|     |                                       | 87.04 | manejar la cuenta de correo institucional   |

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. <i>[Signature]</i><br>RESPONSABLE USI<br>USI-ABT | <b>REVISADO POR:</b><br><br> | <b>APROBADO POR:</b><br><br><i>[Signature]</i><br>Raúl Negrete Heredia<br>DIRECTOR GENERAL<br>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO<br>ABT |
|--|------------------------------|--|



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 87.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recibir el documento de la noticia, Artículo, evento, convocatoria y/o adjudicación de personal de la unidad respectiva o recibir la información a modificar o actualizar |   |
|---|--|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |  | 1 día hábil                                   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |   |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE                                   |
| 1   | copiar digitalmente la información brindada por la unidad respectiva   | Tecnico de Apoyo USI                          |
| 4   | Análisis de la información brindada por la unidad respectiva   | Tecnico de Apoyo USI                          |
| 5   | Aprobación de la información brindada por la unidad respectiva para publicar   | Responsable Unidad de sistemas de Información |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 87.02

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Editar el documento de la noticia, Artículo, evento, convocatoria y/o adjudicación de personal e información insitucional

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

1 día hábil

#### DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE          |
|----|---|----------------------|
| 1  | convertir los datos de la información brindada aptos para la publicación respectiva                       | Tecnico de Apoyo USI |
| 2  | escribir el codigo respectivo en un script para la publicación de la información modificada y actualizada | Tecnico de Apoyo USI |
| 3  | guardar el codigo escrito   | Tecnico de Apoyo USI |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS (Ej.)

| <b>CODIGO:</b> 87.03                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicar la noticia, artículo, evento , convocatoria, adjudicación e informacion institucional en la pagina web  |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   | 1 día hábil          |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |                      |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE          |
| 1   | una vez guardado el script con el codigo de la noticia, articulo, convocatoria, adjudicación e información institucional a publicar modificar o actualizar se comprueba que este correcta en el navegador de internet | Tecnico de Apoyo USI |
| 2   | una vez comprobado el script correcto con el codigo de la noticia, articulo, convocatoria, adjudicación e información institucional a publicar modificar o actualizar se publica la misma                             | Tecnico de Apoyo USI |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 87.04                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicar la noticia, artículo, evento , convocatoria, adjudicación e información institucional en la pagina web |                      |
|---|--|----------------------|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 1 día hábil  |                      |
| <b>DESARROLLO</b>                         |  |                      |
| N°  | PASOS  | RESPONSABLE          |
| 1   | leer los correos enviados a la cuenta de correo de la institución  | Tecnico de Apoyo USI |
| 2   | consultar sobre el tema del correo enviado con el responsable de la unidad   | Tecnico de Apoyo USI |
| 3   | responder el correo enviado  | Tecnico de Apoyo USI |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 88**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Manejo de la sala de servidores

### OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener y actualizar la red de servidores, garantizando el correcto funcionamiento de la red de datos de la ABT en la Oficina Central Santa Cruz y los enlaces de datos a determinadas Direcciones Departamentales.

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 2 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 3 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20/07/1990

### AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Unidad de Sistemas de Información

### UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- 1 Unidad de Sistemas de Información

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 No se aplica

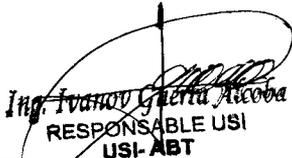
### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Estabilidad y correcto funcionamiento de la red de datos de la ABT

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

| COD | PROCESO                         | COD   | PROCEDIMIENTO  |
|-----|---------------------------------|-------|--|
| 88  | Manejo de la sala de servidores | 88.01 | Análisis de requerimientos de actualización y/o corrección |
|     |                                 | 88.02 | Determinación de compatibilidad de actualizaciones         |
|     |                                 | 88.03 | Determinación de Operaciones                               |
|     |                                 | 88.04 | Proceso de actualización                                   |
|     |                                 | 88.05 | Validación y puesta en producción                          |

**ELABORADO POR:**

  
Ing. Ivanov Guerra Acosta  
RESPONSABLE USI  
USI- ABT

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

  
Raúl Negrete Heredia  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ABT



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 88.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis de requerimientos de actualización y/o corrección

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

10 días hábiles

#### DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE                                   |
|----|---|---|
| 1  | Determinación de versiones y requerimientos por servidor                  | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 2  | Determinación de configuración de red                                     | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 3  | Inventariación de servidores y configuraciones                            | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 4  | Identificación de actualizaciones Prioritarias, Correctivas y Preventivas | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 5  | Obtención de archivos de actualización                                    | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 88.02                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Determinación de compatibilidad de actualizaciones |   |
|---|---|---|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> | 5 días hábiles  |   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |   |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE                                   |
| 1   | Obtención de requisitos para cada archivo de actualización                          | Responsable Unidad de Sistemas de Información |
| 2   | Analizar compatibilidad con versiones actuales                                      | Responsable Unidad de Sistemas de Información |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 88.03

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Determinación de operaciones

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

2 días hábiles

### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE                                   |
|----|--|---|
| 1  | Categorizar actualizaciones en orden de aplicación | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 2  | Determinación de orden de aplicación a servidores  | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 88.04

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proceso de actualización

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

5 días hábiles

### DESARROLLO

| N° | PASOS                            | RESPONSABLE                                   |
|----|----------------------------------|---|
| 1  | Deshabilitar servicios en la red | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |
| 2  | Aplicar actualización            | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 88.05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Validación y puesta en producción

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

20 días hábiles

### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE                                    |
|----|--|--|
| 1  | Restablecimiento de la conexión a la red     | Responsable Unidad de Sistemas de Informacions |
| 2  | Verificación de funcionamiento de servidores | Responsable Unidad de Sistemas de Informacion  |



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

| <b>CODIGO:</b> 89   | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Desarrollo de Sistema y Módulo Informático. |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b><br>Planificar, realizar el análisis, diseño, implementación, pruebas y poner en funcionamiento el nuevo Sistema, Módulo o herramienta informática.  |  |   |   |
| <b>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</b><br>1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996<br>2 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal<br>3 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20/07/1990 |  |   |   |
| <b>AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b><br>1 Dirección Ejecutiva<br>2 Direcciones Generales<br>3 Jefaturas Nacionales<br>4 Direcciones Departamentales<br>5 Unidades Nacionales<br>6 Unidades Operativas de Bosques y Tierra<br>7 Proyectos                   |  |   |   |
| <b>UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)</b><br>1 Unidad de Sistemas de Información   |  |   |   |
| <b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR</b><br>1 Acta de entrega y conformidad del Sistema o módulo desarrollado.   |  |   |   |
| <b>PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO</b><br>1 Manual de uso del Sistema o módulo informático.<br>2 Archivo ejecutable, instalador o actualizador del nuevo Sistema o Módulo Informático.  |  |   |   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO</b>  |  |   |   |
| COD   | PROCESO  | COD   | PROCEDIMIENTO   |
| 89  | Desarrollo de Sistema o Módulo Informático                             | 89.01   | Análisis del requerimiento de la Unidad solicitante.                                |
|   |  | 89.02   | Realizar la captura de requisitos en mesa técnica.                                  |
|   |  | 89.03   | Realizar el análisis y diseño del Sistema o Módulo Informático.                     |
|   |  | 89.04   | Codificación del Sistema o Módulo Informático.                                      |
|   |  | 89.05   | Presentación de prototipos, pruebas y correcciones.                                 |
|   |  | 89.06   | Puesta en marcha del Sistema o Módulo Informático y presentación del manual de uso. |
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Ing. Ivanon Guerra Alcoba<br>RESPONSABLE USI<br>USI-ABT  | <b>REVISADO POR:</b>   | <b>APROBADO POR:</b><br><br>Raúl Martín Hecadio<br>DIRECTOR GENERAL<br>ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO<br>ABT |   |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

| <b>CODIGO:</b> 89.01                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis del requerimiento de la Unidad solicitante. |  |
|---|---|--|
| <b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b> |   | 3 días hábiles   |
| <b>DESARROLLO</b>                         |   |  |
| N°  | PASOS   | RESPONSABLE  |
| 1   | Analizar y esquematizar el requerimiento.   | Responsable Unidad de Sistemas   |
| 2   | Aprobar y agendar el requerimiento.   | Director General de Manejo de Bosques y Tierra<br>Responsable Unidad de Sistemas |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 89.02

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar la captura de requisitos en mesa técnica.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

7 días hábiles

#### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE   |
|----|--|---|
| 1  | Captura de formularios, planillas de datos que se utilizan o se pretenden utilizar en el manejo de Información del nuevo Módulo. | Responsable Unidad de Sistemas. Resoponsable Unidad solicitante |
| 2  | Realizar el análisis de casos de uso según los requerimientos. Entrada, proceso y salida de datos.                               | Responsable Unidad de Sistemas. Resoponsable Unidad solicitante |
| 3  | Definir el alcance del Proyecto a desarrollar y aprobar con acta de aceptación.  | Responsable Unidad de Sistemas. Resoponsable Unidad solicitante |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 89.03

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar el análisis y diseño del Sistema o Módulo Informático.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

20 días hábiles

**DESARROLLO**

| N° | PASOS   | RESPONSABLE                     |
|----|---|---------------------------------|
| 1  | Definir actores, casos de uso, procesos del Sistema o Módulo a desarrollar. | Responsable Unidad de Sistemas. |
| 2  | Diseñar y construir diagrama de datos.                                      | Responsable Unidad de Sistemas. |
| 3  | Diseñar y organizar los componentes físicos.                                | Responsable Unidad de Sistemas. |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 89.04

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Codificación del Sistema o Módulo Informático.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

10 días hábiles

#### DESARROLLO

| N° | PASOS  | RESPONSABLE                     |
|----|--|---------------------------------|
| 1  | Construcción de los formularios y componentes visuales del Sistema o Módulo Informático.                       | Responsable Unidad de Sistemas. |
| 2  | Implementación de niveles de seguridad para los diferentes tipos de usuarios del Sistema o Módulo Informático. | Responsable Unidad de Sistemas. |
| 3  | Preparar el prototipo de presentación.   | Responsable Unidad de Sistemas. |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 89.05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentación de prototipos, pruebas y correcciones.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

3 días hábiles

#### DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE  |
|----|---|--|
| 1  | Presentar prototipo en funcionamiento.  | Responsable Unidad de Sistemas. Responsable Unidad solicitante |
| 2  | Realizar pruebas funcionales, de Sistema, de Integración, de aceptación técnica (casos extremos). | Responsable Unidad de Sistemas. Responsable Unidad solicitante |
| 3  | Elaborar manual de uso del Sistema o Módulo Informático.  | Responsable Unidad de Sistemas. Responsable Unidad solicitante |
| 4  | Aprobación del prototipo final a poner producción.  | Responsable Unidad de Sistemas. Responsable Unidad solicitante |



## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 89.06

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Puesta en marcha del Sistema o Módulo Informático y presentación del manual de uso.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Permanente

#### DESARROLLO

| N° | PASOS   | RESPONSABLE  |
|----|---|--|
| 1  | Publicar en Servidor de Producción prototipo final aprobado.  | Resoposable Sistemas de Información.                           |
| 2  | Construir y distribuir herramienta, instalador o actualizador para el nuevo Sistema o Módulo Informático. | Resoposable Sistemas de Información.                           |
| 3  | Presentar y distribuir manual de uso del Sistema o Módulo Informático.                                    | Responsable Unidad de Sistemas. Responsable Unidad solicitante |
| 4  | Aprobación final con acta de aceptación del producto final.   | Responsable Unidad de Sistemas. Responsable Unidad solicitante |