

INSTRUCTIVO

ABT-DE-007-2015

- A** : **Directores Departamentales**
Responsables De UOBTS
Servidores Públicos
- DE** : Lorgio Gutiérrez Fernández
Director Ejecutivo ABT a.i.
- REF.** : Instruye Capacitación, Socialización de Normativa y Establece Procedimiento para evaluación de POAF, IAPOAF, informes de Rodeo y Emisión de CFO
- Fecha** : Santa Cruz de la Sierra, 19 de febrero 2015

De mi consideración:

Con el objetivo de que los funcionarios de la ABT tengan la capacidad de realizar diferentes actividades, así como de uniformizar criterios y facilitar el acceso a los recursos forestales por los usuarios del bosque, dando mayor celeridad en el proceso de evaluación y revisión de los instrumentos de gestión, operación y seguimiento, mediante la aplicación de medidas asumidas como ser las aplicaciones del Formulario de Respuesta Inmediata, protocolos, directrices e instructivos, por medio del presente de manera transitoria hasta la culminación de la presente zafra forestal, se instruye a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra, la aplicación de los siguientes procedimientos:

- Las DD y UOBT **deben realizar capacitación técnica legal internade sus funcionarios** en otorgación de derecho, fiscalización y control y proceso administrativos, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:
 - Las Unidades Operativas deberán en un plazo no mayor a 15 días calendario después de aprobado el instructivo, presentar un cronograma con los temas a desarrollar (dependiendo de los tipos de instrumentos que se presentan en la oficina) y fechas tentativas a su correspondiente Dirección Departamental, misma que deberá consolidar y en un plazo no mayor a 7 días calendario, remitir el cronograma a la unidad de planificación con copia a la Dirección General de Manejo de Bosques y Tierras. Además de enviarlo vía correo electrónico al Jefe Nacional que corresponda.



- Una vez elaborado el cronograma, el Director Departamental, Responsable o en su defecto algún otro funcionario deberá dar la capacitación al equipo en las diferentes áreas (evaluación y aprobación de instrumentos de gestión, metodología de inspecciones y elaboración de informe de fiscalización y control, elaboración de dictamen técnico legal y capacitación en procesos administrativos).
- De darse el caso en algunas unidades operativas de no tener el responsable o ninguno de los funcionarios de su equipo la capacidad de enseñar sobre algún tema específico (Ej. Evaluación de algún instrumento de gestión, manejo de Arc Gis, emisión de CFO, fiscalización a diferentes instrumentos de gestión, análisis y elaboración de dictamen técnico legal u otro), el responsable mediante comunicación interna solicitará a su Director Departamental la capacitación correspondiente, la misma quedará a cargo de la unidad correspondiente en un plazo no mayor a 21 días calendario. Para efectos de seguimiento, la comunicación interna deberá ser remitida a la Dirección General de Manejo de Bosques y Tierras y a la Jefatura Nacional que corresponda, con copia a los correos electrónicos correspondientes.
- La Jefatura Nacional de Administración de derecho de Aprovechamiento y Uso, Jefatura Nacional de Fiscalización y Control y Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos, en coordinación con la Unidad de Planificación, realizarán el seguimiento a las capacitaciones realizadas en las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques y Tierras.
- Las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra, **deben realizarla socialización de toda la normativa vigente a los usuarios forestales** como propietarios privados, comunidades indígenas y campesinas, asociaciones, agentes auxiliares y otros, tanto forestales como agrarios. Deberán de facilitar la entrega de los formularios de respuesta inmediata (F.R.I.) para que los agentes auxiliares presenten el instrumento de planificación, operación y de seguimiento con los requisitos mínimos para su posterior evaluación. Realizada la socialización deberán remitir un informe pormenorizado de la socialización a la Unidad de Planificación, con copia a la DGMBT, informe que deberá contener detalles de la reunión de socialización, adjuntando al informe acta de reunión, planillas de asistencia y fotografía.
- Las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra, **deben de aplicar los protocolos y el modelo de informe técnico - legal** establecido para la evaluación de los diferentes instrumentos de gestión de bosques y tierra.



- La evaluación y aprobación de los diferentes instrumentos de gestión presentados en cada Dirección Departamental y Unidad Operativa de Bosque y Tierra, no deberán exceder en tiempo los plazos establecidos mediante **Directriz Técnica 002/2013 aplicado a los instrumentos de seguimiento**, estando los funcionarios públicos que incumplan dichos plazos, sujetos a llamada de atención tanto verbal como escrita.
- Cualquier sugerencia o recomendación de incluir o disminuir algún requisito deberán primeramente ser informados a la Dirección General de Manejo de Bosques y Tierras, para su validación, posterior inclusión y aplicación dentro de la evaluación.
- En áreas bajo manejo forestal que tengan ejecución de más de dos años, a la presentación de los POAF y previa verificación de no existencia de sobreposición con derechos otorgados, base INRA, áreas protegidas, etc., el usuario podrá realizar operaciones de aprovechamiento como ser: sendeo, corte, construcción de caminos y rodeo, debiendo los POAF necesariamente contar con resolución de aprobación, antes de la solicitud de informe de Rodeo y emisión de CFO.
- Para la aprobación de nuevos POAF, los usuarios del Bosque no deberán de contar con IAPOAF pendientes de más de un año, así mismo, previa aprobación del instrumento de seguimiento, se deberá de proceder a verificar el descargo de todos los CFO emitidos con cargo a la respectiva autorización; considerando que la conciliación de volúmenes debería realizarse de manera mensual mediante la aplicación del SICOB (producto de los informes de rodeo VS informes de trozas transportadas).
- Cuando se trate de solicitud de POAF aprobado en la anterior gestión (caso de reintervención), la atención de solicitud de emisión de CFO deberá realizarse a simple presentación del IAPOAF parcial, previa verificación de la declaración de todos los CFO emitidos con cargo a dicha autorización (producto de los informes de rodeo VS informes de trozas transportadas).
- La inspección y/o aprobación de POAF e IAPOAF se deberá realizar de acuerdo a normativa vigente, en caso de identificarse aprovechamiento de especies claves o fuera de la canasta, aprovechamiento en áreas de protección o fuera del área autorizada, se procederá a la sanción correspondientes conforme lo establecido en el artículo N° 41 de la Ley 1700, Artículo 97° del reglamento de Ley Forestal y el Artículo 19 ° de la directriz 001/2011.
- Las inspecciones a los informes de rodeo, se las realizara de acuerdo al cronograma de las UOBT, considerando los antecedentes de cada uno de los usuarios y agentes auxiliares en función a la planilla PAS y los resultados de anteriores inspecciones mientras se pone en marcha el Sistema de Inspección



Basado en Riesgo, debiéndose tomar en cuenta la disponibilidad de tiempo y carga procesal.

- En caso de programar y realizar inspección a rodeo, una vez concluida la misma, el funcionario público deberá llenar la correspondiente acta de inspección a rodeo que determine la aprobación o rechazo de la solicitud de emisión de CFO. Adjunto al acta de inspección de rodeo, se anexara el informe presentado por el agente auxiliar con las respectivas correcciones si correspondiese.
- Previa emisión de CFO, se deberá presentar el acta de inspección a rodeo el cual determinara la aprobación de la solicitud, además establecerá el numero de las trozas, especies y volumen que serán dados de baja del informe presentados si corresponde. El acta deberá contener la firma y sello del funcionario que realizo la inspección

Sin otro particular saludo a ustedes atentamente.



Lorgio Gutiérrez Fernández
DIRECTOR EJECUTIVO a.l.
A.B.T.

LGF/AJLS
Cc/arch.
HR.131633