



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 Jaqueline 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 II
PROCESOS
MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA**

Santa Cruz, Diciembre 2015

MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA

PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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 QUEMAS 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
- 26 DISPOSICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES

FISCALIZACIÓN Y CONTROL

- 27 FISCALIZACIÓN A DESMONTES Y CHAQUEOS 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.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 10

NOMBRE DEL PROCESO: Evaluación y Aprbación de Planes de Desmonte (Chaqueo y Relimpias)

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar, Aprobar de Planes de Desmonte (Chaqueo y Relimpias) de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
3. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
4. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
5. Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
6. Resolución Ministerial 131/97 de 9 de junio de 1997 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemias Controladas) del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
7. Decreto Supremo N° 25847 de 21 de julio de 2000.
8. Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007 (Reglamento de la Ley 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria del Servicio Nacional de Reforma Agraria).
9. Ley 337 de 11 de enero de 2013 Ley de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
10. Ley 502 de 27 de febrero de 2014, Ampliación del Plazo y Modificación a la Ley N° 1337 de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
11. Decreto Supremo N° 1954 de 02 de abril de 2014
12. Resolución Administrativa ABT-234-2015 de 23 de junio de 2015 que aprueba Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Area Técnica de DD o UOBT | 2. Area Jurídica de DD o UOBT |
| 3. Area Administrativa de DD o UOBT | 4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 5. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|--|---|
| 1. Formulario De Desmonte/Chaqueo F070 | 7. Preliquidacion |
| 2. Formulario De Relimpia F070B | 8. Sistema SicobWeb |
| 3. Formulario F070A Desmonte No Agropecuarios | 9. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) |
| 4. Formulario F071 Planificacion de Quema de Productos de Desmonte | 10. Informes Tecnicos de Inspeccion |
| 5. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 11. Notificaciones |
| 6. Recibos de Ingreso | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos o Informes Tecnicos Legales de Evaluacion
2. Resolucion Administrativa de Aprobación

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
10	Evaluación y Aprbación de Planes de Desmonte (Chaqueo y Relimpias)	10.01	Recepcion de solicitud
		10.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		10.03	Ingresar informacion a SicobWeb y Gestor Documental
		10.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

[Firma]
COORDINADORA DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

[Firma]
L. Lorgio Gutiérrez Fernández
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

[Firma]
Victor Nucra Miranda
DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 10.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcion de Solicitud	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 días	
DESARROLLO			
Nº	PASOS	RESPONSABLE	
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT	
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (Ver Anexo N° 8 SRI)		
	Cumple SRI		No Cumple SRI
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante		Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá tener implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.		
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT		
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	Responsable DD y UOBT o persona asignada	
6	Entrega la solicitud para su evaluacion		
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado	



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 10.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Solicitud	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Menores a 5 hectares sin producto a comercializar 5 días y 10 con inspección	
	Mayores a 5 hectares 10 días y 15 con inspección	
	Desmontes para refugio de ganado 10 días y 15 con inspección	
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal y
2	Sobreponer el polígono de la solicitud nueva con la cobertura de derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales).	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal y Abogado
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal (según corresponda), el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico y abogado evaluador (si corresponde) en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR	Técnico Forestal y Abogado
6	Entregar informe técnico legal con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal y Abogado
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico legal.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico legal mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO LEGALES de la DD, UOBT, guardar el informes + notificación en físico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Ingresar los resultados de la evaluación de desmonte al sistema de base de datos de la ABT (SICOBWEB).	Técnico Forestal y Abogado o persona asignada
6	Realizar la preliquidación y llenar el formulario para el cobro de la patente correspondiente este debe estar firmado por el técnico.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario la preliquidación para su cancelación a la cuenta bancaria de la ABT, una vez hecho el depósito debe presentar	Técnico Forestal
8	Recibe Boleta de banco en original del pago de la patente	Responsable de Administración o Técnico encargado del área.
9	Elaborar el Recibo de Ingreso	Responsable de Administración o Técnico encargado del área.
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del PDM, PDMp, PDMna, PDMr (esta debe incluir como antecedentes la Resolución de aprobación de POP (si corresponde), N° de Recibo de ingreso y monto pagado (si corresponde) y superficie a desmontar, y Formulario F070B en los casos de registro de relimpia para áreas menores a 5 ha (los definidos en punto 1.2.4), en tres ejemplares.	Abogado o Técnico
11	Enviar para firma de resolución de aprobación o el F070B de registro al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución/F070B de aprobación de desmonte.	Responsable DD y UOBT
13	Notificar con formulario la resolución/F070B de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 10.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (SICOBWEB y LASERFICHE)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE						
1	Terminada la aprobado el instrumento se debera cargar al Sicobweb	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT						
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentacion debe ser la descrita en los requisitos tecnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la informacion a ingresar es:							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">SICOBWEB</th> <th colspan="2" style="width: 50%;">GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingresar datos a modulo denominado PDM</td> <td style="text-align: center;">Documento a adjuntar</td> <td style="text-align: center;">Nombre de archivo a adjuntar</td> </tr> </table>		SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		Ingresar datos a modulo denominado PDM	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar
SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)							
Ingresar datos a modulo denominado PDM	Documento a adjuntar		Nombre de archivo a adjuntar					
	1.- Debe llenar los datos en los campos en el modulo PDM		1.- Plan de Trabajo de Desmote mas el formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros) (si corresponde), (ESCANEADO en un solo archivo pdf.) SCZPP001_PDM_DT.pdf TJAAF001_PDMna_DT.pdf					
3	Nota: previo ingreso de la solicitud de desmote mayor a 5 hectáreas a sistema (SICOBWEB) debera verificar si el POP se encuentra cargado (si corresponde), de existir debera considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolucion) y cargar la solicitud bajo el mismo numero de registro.		4.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros, segun corresponda y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.) RD-ABT-DDSC-PDM-000-2014.pdf					
	2.- La información a ingresar al sistema los siguientes datos adjuntos		3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.) ITL-ABT-DDSC-0001-2014.pdf					
	1.-BD de Censo o Muestreo según el tipo de solicitud		4.- Recibo de Ingreso (Escaneado) RI-RIB-0000-2013.pdf					
	2.- Mapas en formato Shape		5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo) SCZPP001_PDM_DL.pdf					
	3.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros, segun corresponda y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)							
	5.- Nº de HR de LASERFICHE							
	6.- Resumen de Volumen autorizado (si corresponde)							

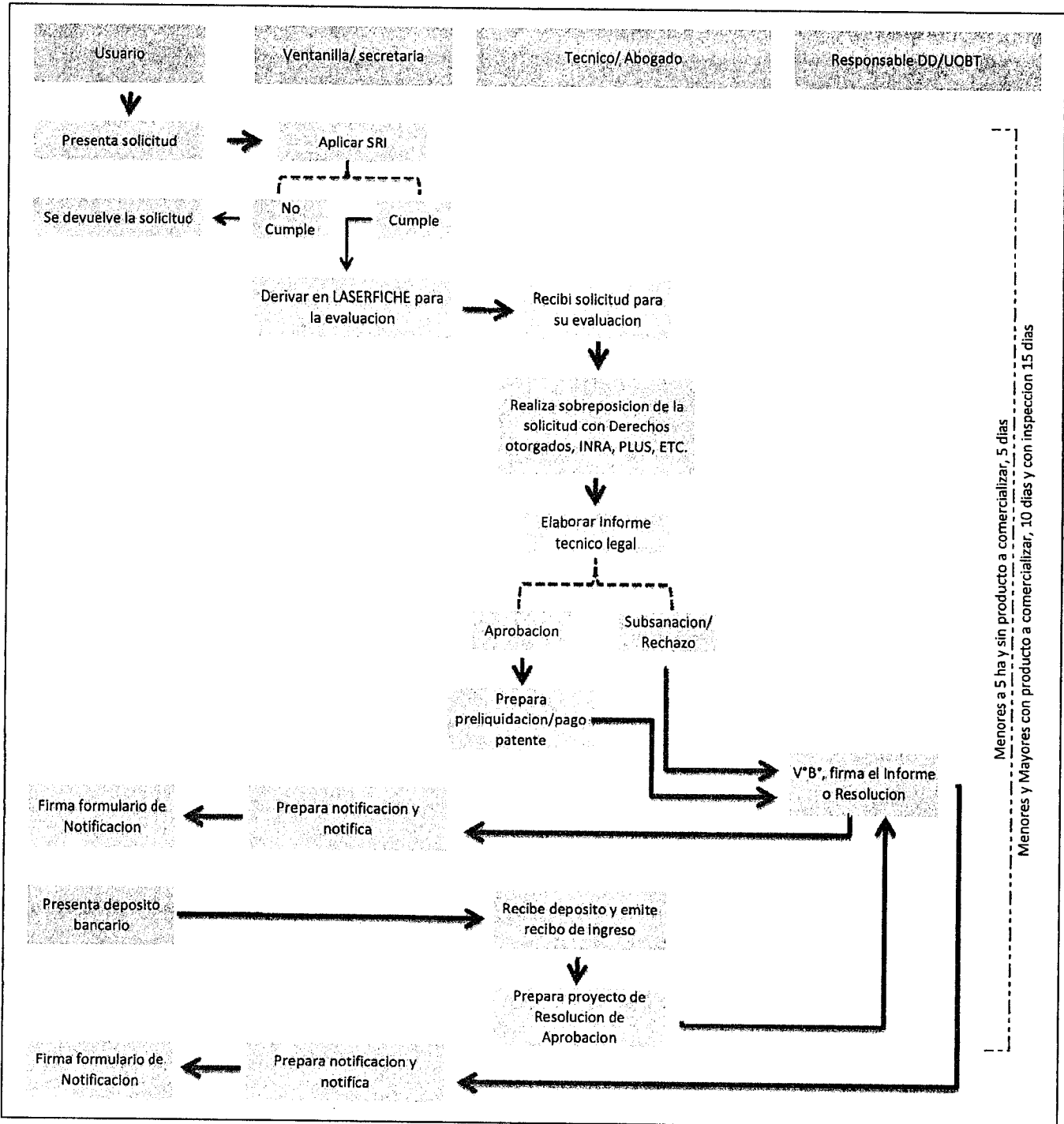


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 10.04		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Documentos Físico de Respaldo				
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día				
DESARROLLO						
N°	PASOS	RESPONSABLE				
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT				
2	Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener: </td> <td style="vertical-align: top;"> 1.-Plan de Trabajo de Desmonte , CD, Mapas mas formularios (F070, F070A, F070B, F071... otros) (según corresponda) </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;"> 2.-Un folder amarillo o carpeta con Documentacion Legal Presentada (si corresponde) y agregar los actos administrativos emitidos por ABT(Resolucion administrativa, formularios de notificacion, Informes tecnico legales, recibos de ingreso, preliquidacion, otros relacionados). </td> </tr> </table>			La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:	1.-Plan de Trabajo de Desmonte , CD, Mapas mas formularios (F070, F070A, F070B, F071... otros) (según corresponda)	
La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:	1.-Plan de Trabajo de Desmonte , CD, Mapas mas formularios (F070, F070A, F070B, F071... otros) (según corresponda)					
	2.-Un folder amarillo o carpeta con Documentacion Legal Presentada (si corresponde) y agregar los actos administrativos emitidos por ABT(Resolucion administrativa, formularios de notificacion, Informes tecnico legales, recibos de ingreso, preliquidacion, otros relacionados).					
3	Cada carpeta debe tener una etiqueta con el número de registro o código (es el asignado por el sistema de base de datos Ej. SCZPP001) y debe guardarse o adjuntarse al documentos de origen POP (si corresponde)					
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud de desmonte en archivo de cada oficina.					

PROCESO_10_Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de Desmonte





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 11

NOMBRE DEL PROCESO: Aprobación de Planes de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT)

OBJETIVO DEL PROCESO

Aprobar Planes de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT), mediante la revisión y evaluación del instrumento, enmarcados en la normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal): Arts. 1°, 26°, 32°, parágrafo I, 10°.
3. Decreto Supremo N° 24453, Reglamento de la Ley Forestal
4. Resolución Ministerial 248/1998 de 26 de octubre de 1998 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en Propiedades Privadas o Concesiones con Superficies Mayores a 200 Hectáreas.
5. Decreto Supremo N° 071
6. Ley N° 300, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien
7. Ley N° 337, Ley de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques. Disposición final segunda.
8. Resolución Administrativa ABT-250-2013 de 12 de agosto de 2013 que aprueba la Directriz Técnica para la elaboración de Planes de Gestión Integral de Bosques y Tierra PGIByT

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Area Tecnica de UOBT o DD | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 3. Area Legal de UOBT o DD | 4. Dirección Departamental |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Fichas Técnicas de PGIBT | 4. Notificaciones |
| 2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 5. Informes Técnicos de Inspección |
| 3. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Técnicos Legales de Evaluación
2. Resolución Administrativa de Aprobación

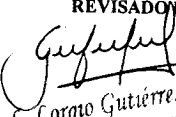
IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

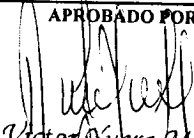
COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
11	Aprobar Plan de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT)	11.01	Recepción de solicitud
		11.02	Evaluación, Aprobación de Solicitud
		11.03	Ingresar información a Gestor Documental (Laserfiche)
		11.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:


L. Lorgio Gutiérrez Fernández
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
 DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.


Victor Yucra Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 11.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 días
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata	
	Cumple SRI	
	No Cumple SRI	
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.	
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT	
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	
6	Entrega la solicitud para su evaluacion	
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion	
		Responsable DD y UOBT o persona asignada
		Técnico Forestal y Abogado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 011.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluacion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 dias y 15 con inspeccion
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal
2	Sobreponer el poligono de la PGIBT con imagenes de satelite y con la cobertura de derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales), Tierra de Produccion Forestal Parmanente (TPFP), Territorios Indigenas Originarios (TIO o TCO).	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos fisicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal y Abogado
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal (según corresponda), el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico y abogado evaluador (si corresponde) en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal y Abogado
6	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal y Abogado
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificacion de informe técnico.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificacion y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD, UOBT, guardar el informes + notificacion en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobacion de PGIBT en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario o solicitante y la ultima para archivo de DD o UOBT	Técnico Forestal
11	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución de aprobación de PGIBT.	Responsable DD y UOBT
13	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 011.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS		RESPONSABLE										
1	Terminada la evaluación y aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental		Tecnico o persona asignada en DD o UOBT										
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información a ingresar es:												
	SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)											
	Ingresar datos a modulo denominado PGIBT	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento a adjuntar</th> <th>Nombre de archivo a adjuntar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Documento de PGIBT mas Ficha Tecnica (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016*_PGIBT_DT.pdf</td> </tr> <tr> <td>4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016.pdf</td> </tr> <tr> <td>3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>ITL-ABT-DDSC-0001-2014.pdf ITL-ABT-DDSC-059-2014.pdf</td> </tr> <tr> <td>4.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)</td> <td>SCZPP001_PDM_DL.pdf</td> </tr> </tbody> </table>		Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar	1.- Documento de PGIBT mas Ficha Tecnica (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016*_PGIBT_DT.pdf	4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016.pdf	3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDSC-0001-2014.pdf ITL-ABT-DDSC-059-2014.pdf	4.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	SCZPP001_PDM_DL.pdf
Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar												
1.- Documento de PGIBT mas Ficha Tecnica (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016*_PGIBT_DT.pdf												
4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016.pdf												
3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDSC-0001-2014.pdf ITL-ABT-DDSC-059-2014.pdf												
4.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	SCZPP001_PDM_DL.pdf												
3	No esta implementado en SicobWeb												

Nota: de no contar con el sistema LASERFICHE: la información detallada deberá guardarse en la máquina servidora de cada oficina considerando el orden mencionado.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 011.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Fisico de Respaldo

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

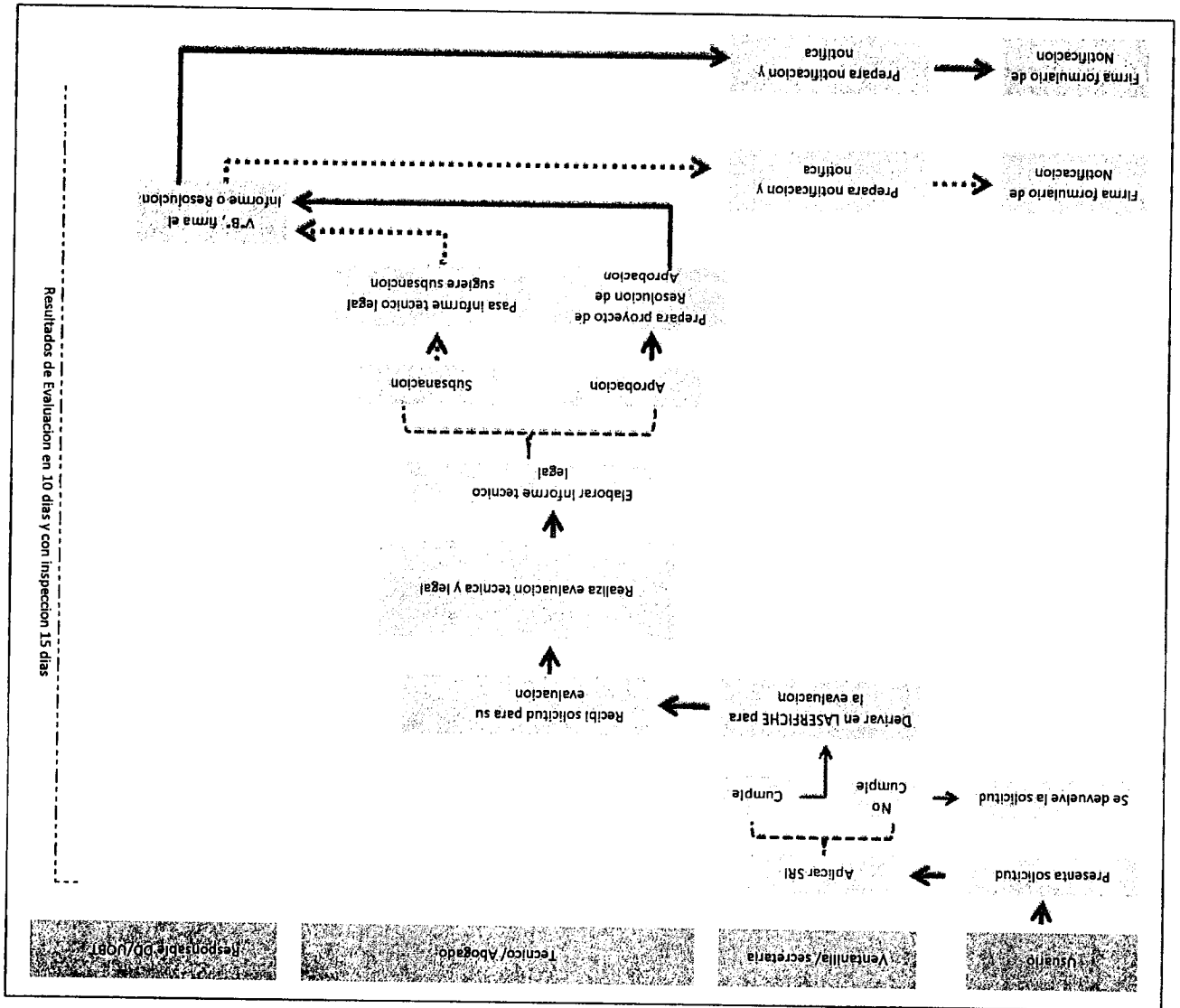
1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT
2	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:</p> <p>La carpeta (en físico) RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016* debe contener:</p> <p>1.-Un ejemplar del documento de PGIBT, CD, Mapas, Ficha Técnica</p> <p>2.-Un folder amarillo o carpeta donde deberá ordenar la Documentación Legal presentada a la cual deberá <u>agregar los actos administrativos emitidos por ABT</u> (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (Esta debe ordenarse de forma cronológica)</p>	
3	Cada carpeta de PGIBT aprobado debe tener pegada una etiqueta con número asignado (RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016*) en cada ejemplar/tomo	
4	Guardar toda la carpeta de PGIBT aprobados en archivo ordenado en cada oficina.	

*Se usará el código de aprobación como número de registro o identificación hasta que se implemente el módulo en el sistema ABT y debe ser pegado o puesto en cada documento como (POGI o IPOGI)

PROCESO 11 Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de PGIBT





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 12

NOMBRE DEL PROCESO: Aprobación de Planes Operativos de Gestión Integral (POGI)

OBJETIVO DEL PROCESO

Aprobar los instrumentos de operaciones denominados Plan Operativo de Gestión Integral (POGI), mediante la revisión y evaluación, enmarcados en la normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal): Arts. 1°, 26°, 32°, parágrafo 1, 10°.
3. Decreto Supremo N° 24453, Reglamento de la Ley Forestal
4. Decreto Supremo N° 071
5. Ley N° 300, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien
6. Ley N° 337, Ley de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques. Disposición final segunda.
7. Resolución Administrativa ABT-250-2013 de 12 de agosto de 2013 que aprueba la Directriz Técnica para la elaboración de Planes de Gestión Integral de Bosques y Tierra PGIByT

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Area Tecnica de UOBT o DD | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 3. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Fichas Tecnicas de POGI | 4. Notificaciones |
| 2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 5. Informes Tecnicos de Inspeccion |
| 3. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos de Evaluacion
2. Resolucion Administrativa de Aprobacion

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
12	Aprobar Plan Operativo de Gestión Integral (POGI)	12.01	Recepcion de solicitud
		12.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		12.03	Ingresar informacion a Gestor Documental (Laserfiche)
		12.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AFROBADO POR:

[Signature]
D.G.M.B.T. - A.B.T.

[Signature]
L. Lorgio Gutiérrez Fernández
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
D.G.M.B.T. - A.B.T.

[Signature]
Victor Yucra Miranda
DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
DE BOSQUES Y TIERRA
A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 12.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcion de Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata	
	Cumple SRI	
	No Cumple SRI	
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.	
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT	
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	Responsable DD y UOBT o persona asignada
6	Entrega la solicitud para su evaluacion	
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 12.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluacion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días y 15 con inspeccion
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal
2	Sobreponer el polígono del POGI con las coordenadas del área a intervenirse, verificar que ésta se encuentre dentro de su unidad productiva del PGIBT	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmado por el técnico evaluador (si corresponde) en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal
6	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificacion de informe técnico.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificacion y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD, UOBT, guardar el informes + notificacion en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobacion de POGI en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario o solicitante y la ultima para archivo de DD o UOBT	Técnico Forestal
11	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución de aprobación de POGI.	Responsable DD y UOBT
13	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 12.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº

PASOS

RESPONSABLE

1 Terminada la evaluación y aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental

2 Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información a ingresar es:

	SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		
	Ingresar datos a modulo denominado POGI	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar	
3	No esta implementado en SicobWeb	1.- Documento de POGI mas Ficha Tecnica (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-POGI-000-2016*_DT.pdf	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT
		2. Base de datos de Censo Forestal y Muestreo (Formato excel)	RD-ABT-DDSC-POGI-000-2016*_BDC.pdf	
		3. Mapas en formato shape y comprimido en rar	RD-ABT-DDSC-POGI-000-2016*_SHAPE.pdf	
		4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y <u>Formulario de notificacion</u> (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-POGI-000-2016.pdf	
		5.-Informes Tecnico de evaluacion, Informes Tecnico de Inspeccion (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	IT-ABT-DDSC-120-2014.pdf	
			IT-ABT-SRS-650-2014.pdf	
		6.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	RD-ABT-DDSC-POGI-000-2016*_DL.pdf	

Nota: de no contar con el sistema LASERFICHE: la información detallada deberá guardarse en la maquina servidor de cada oficina considerando el orden mencionado.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 12.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

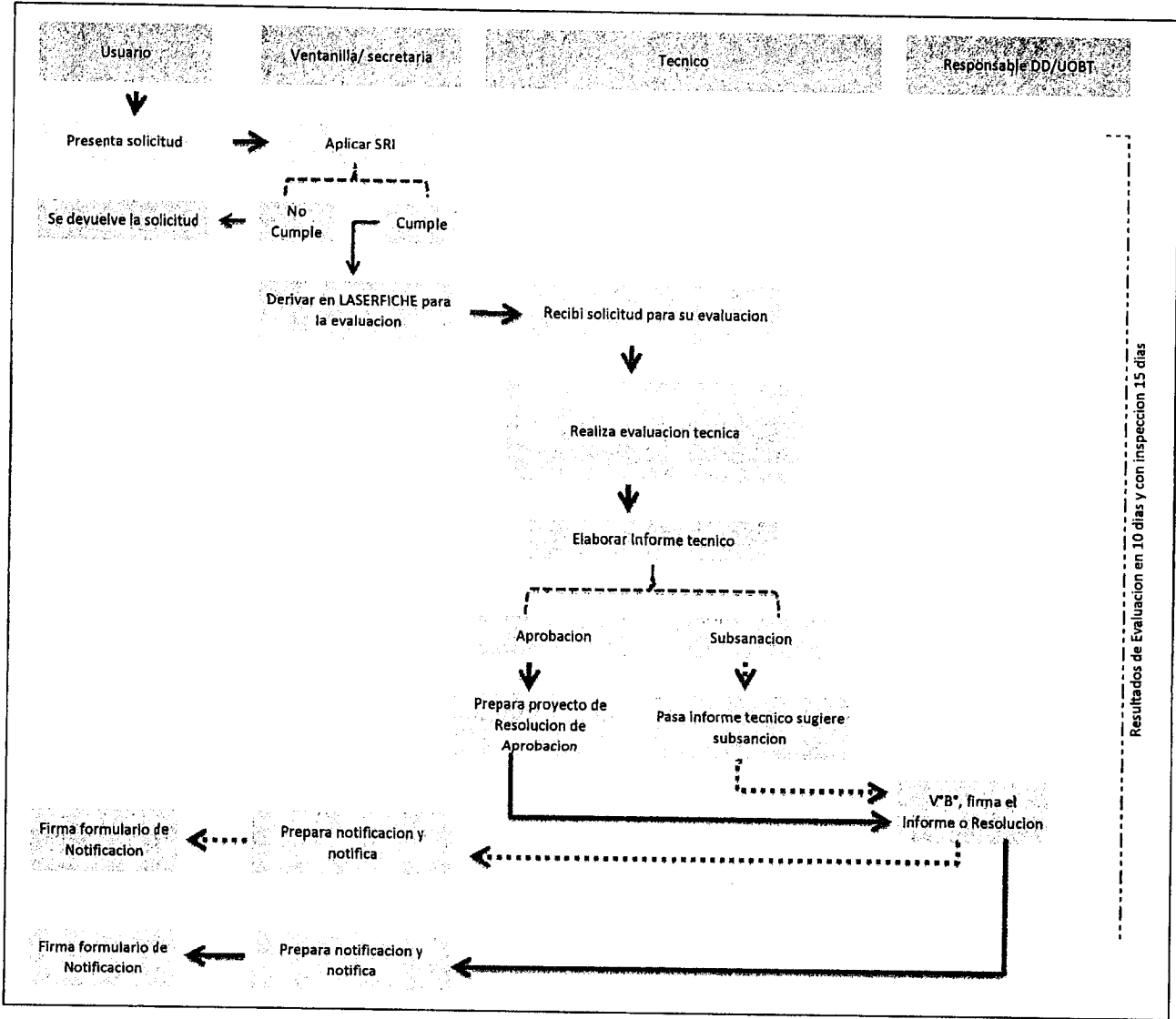
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE				
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT				
2	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td>1.-Un ejemplar del documento de POGI, CD, Mapas, Ficha Técnica</td> </tr> <tr> <td>La carpeta (en físico) RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016* debe contener:</td> <td>2.- Existe un folder amarillo o carpeta donde se han ordenado la Documentación Legal presentada y <u>actos administrativos emitidos por ABT</u> para aprobar PGIBT en esa carpeta deberá adjuntar los actuados de evaluación y aprobación POGI (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (ordenar de forma cronológica)</td> </tr> </table>			1.-Un ejemplar del documento de POGI, CD, Mapas, Ficha Técnica	La carpeta (en físico) RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016* debe contener:	2.- Existe un folder amarillo o carpeta donde se han ordenado la Documentación Legal presentada y <u>actos administrativos emitidos por ABT</u> para aprobar PGIBT en esa carpeta deberá adjuntar los actuados de evaluación y aprobación POGI (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (ordenar de forma cronológica)
	1.-Un ejemplar del documento de POGI, CD, Mapas, Ficha Técnica					
La carpeta (en físico) RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016* debe contener:	2.- Existe un folder amarillo o carpeta donde se han ordenado la Documentación Legal presentada y <u>actos administrativos emitidos por ABT</u> para aprobar PGIBT en esa carpeta deberá adjuntar los actuados de evaluación y aprobación POGI (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (ordenar de forma cronológica)					
3	Cada carpeta o ejemplar de POGI aprobado debe tener pegada una etiqueta con el código de autorización de PGIBT (RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016*) en cada ejemplar/tomo, y debe guardarse o adjuntarse al documentos de origen PGIBT.					
4	Guardar toda la carpeta de POGI aprobado en archivo ordenado en cada oficina.					
*Se usará el código de aprobación del PGIBT como número de registro o identificación hasta que se implemente el módulo en el sistema ABT y debe ser pegado o puesto en cada documento como (POGI o IPOGI)						

PROCESO 12 Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de POGI



Resultados de Evaluación en 10 días y con inspección 15 días



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 13

NOMBRE DEL PROCESO: Aprobación de Informes Anuales de Planes Operativos de Gestión Integral (IAPOGI)

OBJETIVO DEL PROCESO

Revisar, evaluar y aprobar los instrumentos de seguimiento denominado, Informe de Plan Operativo de Gestión Integral (IAPOGI), de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal): Arts. 1°, 26°, 32°, parágrafo I, 10°.
3. Decreto Supremo N° 24453, Reglamento de la Ley Forestal
4. Decreto Supremo N° 071
5. Ley N° 300, Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien
6. Ley N° 337, Ley de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques. Disposición final segunda.
7. Resolución Administrativa ABT-250-2013 de 12 de agosto de 2013 que aprueba la Directriz Técnica para la elaboración de Planes de Gestión Integral de Bosques y Tierra PGIByT

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Area Tecnica de UOBT o DD | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 3. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Fichas Tecnicas de IAPOGI | 4. Notificaciones |
| 2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 5. Informes Tecnicos de Inspeccion |
| 3. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos de Evaluacion
2. Resolución Administrativa de Aprobacion

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
13	Aprobar Informe de Plan Operativo de Gestión Integral (IAPOGI)	13.01	Recepcion de solicitud
		13.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		13.03	Ingresar informacion a Gestor Documental (Laserfiche)
		13.04	Archivar

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: L. Lorgio Gutiérrez Fernández JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO D.G.M.B.T. - A.B.T.	APROBADO POR: Victor Nuera Miranda DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA A.B.T.
---------------------------	---	---



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 13.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcion de Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE		
1	<p>Recibir la documentación presentada por usuario</p> <p>Verificar la documentación presentada aplicando el formulario del Sistema de Respuesta Inmediata</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">Cumple SRI</td> <td align="center">No Cumple SRI</td> </tr> </table>	Cumple SRI	No Cumple SRI	<p>Secretaria o persona asignada en DD o UOBT</p>
Cumple SRI	No Cumple SRI			
2	<p>Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante</p> <p align="center">Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.</p>			
3	<p>Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.</p>			
4	<p>Llevar la documentación al escritorio del Responsable de DD o UOBT</p>			
5	<p>Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los técnicos o/y abogados según corresponda para su evaluación (sellado, firmado mas fecha y hora).</p>	<p>Responsable DD y UOBT o persona asignada</p>		
6	<p>Entregar la solicitud para su evaluación</p>			
7	<p>Recibir la solicitudes para su evaluación</p>	<p>Técnico Forestal y Abogado</p>		



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 13.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días y 15 con inspeccion
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal
2	Sobreponer el polígono presentado en el IAPOGI con el del POGI, verificar los avances de las actividades planificadas en el POGI	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en el informe, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal
6	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD, UOBT, guardar el informes + notificación en físico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de IPOGI en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario o solicitante y la ultima para archivo de DD o UOBT).	Técnico Forestal
11	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución de aprobación de IAPOGI.	Responsable DD y UOBT
13	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 13.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE																	
1	Terminada la evaluación y aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT																	
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos, la información a ingresar es:																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">SICOBWEB</th> <th colspan="2" style="width: 55%;">GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Ingresar datos a modulo denominado IPOGI</th> <th style="text-align: center;">Documento a adjuntar</th> <th style="text-align: center;">Nombre de archivo a adjuntar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle; text-align: center;">3 No esta implementado en SicobWeb</td> <td>1.- Documento de IAPOGI mas Ficha Tecnica (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_DT.pdf</td> </tr> <tr> <td>2. Base de datos de Censo Forestal (Formato excel) (si correspondes)</td> <td>RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_BDC.pdf</td> </tr> <tr> <td>3. Mapas (avances de aprovechamiento, ejecucion de actividades) en formato shape y comprimido en <u>rar</u></td> <td>RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_SHAPE.pdf</td> </tr> <tr> <td>4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y <u>Formulario de notificacion</u> (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016.pdf</td> </tr> <tr> <td>5.-Informes Tecnico de evaluacion, Informes Tecnico de Inspeccion (todos los emitidos) (<u>cada informe</u> debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>IT-ABT-DDSC-120-2014.pdf IT-ABT-SRS-650-2014.pdf</td> </tr> </tbody> </table>		SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		Ingresar datos a modulo denominado IPOGI	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar	3 No esta implementado en SicobWeb	1.- Documento de IAPOGI mas Ficha Tecnica (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_DT.pdf	2. Base de datos de Censo Forestal (Formato excel) (si correspondes)	RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_BDC.pdf	3. Mapas (avances de aprovechamiento, ejecucion de actividades) en formato shape y comprimido en <u>rar</u>	RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_SHAPE.pdf	4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y <u>Formulario de notificacion</u> (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016.pdf	5.-Informes Tecnico de evaluacion, Informes Tecnico de Inspeccion (todos los emitidos) (<u>cada informe</u> debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	IT-ABT-DDSC-120-2014.pdf IT-ABT-SRS-650-2014.pdf
SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)																		
Ingresar datos a modulo denominado IPOGI	Documento a adjuntar		Nombre de archivo a adjuntar																
3 No esta implementado en SicobWeb	1.- Documento de IAPOGI mas Ficha Tecnica (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_DT.pdf																
	2. Base de datos de Censo Forestal (Formato excel) (si correspondes)		RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_BDC.pdf																
	3. Mapas (avances de aprovechamiento, ejecucion de actividades) en formato shape y comprimido en <u>rar</u>	RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_SHAPE.pdf																	
	4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y <u>Formulario de notificacion</u> (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016.pdf																	
	5.-Informes Tecnico de evaluacion, Informes Tecnico de Inspeccion (todos los emitidos) (<u>cada informe</u> debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	IT-ABT-DDSC-120-2014.pdf IT-ABT-SRS-650-2014.pdf																	

Nota: de no contar con el sistema LASERFICHE: la información detallada deberá guardarse en la máquina servidor de cada oficina considerando el orden mencionado.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 13.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

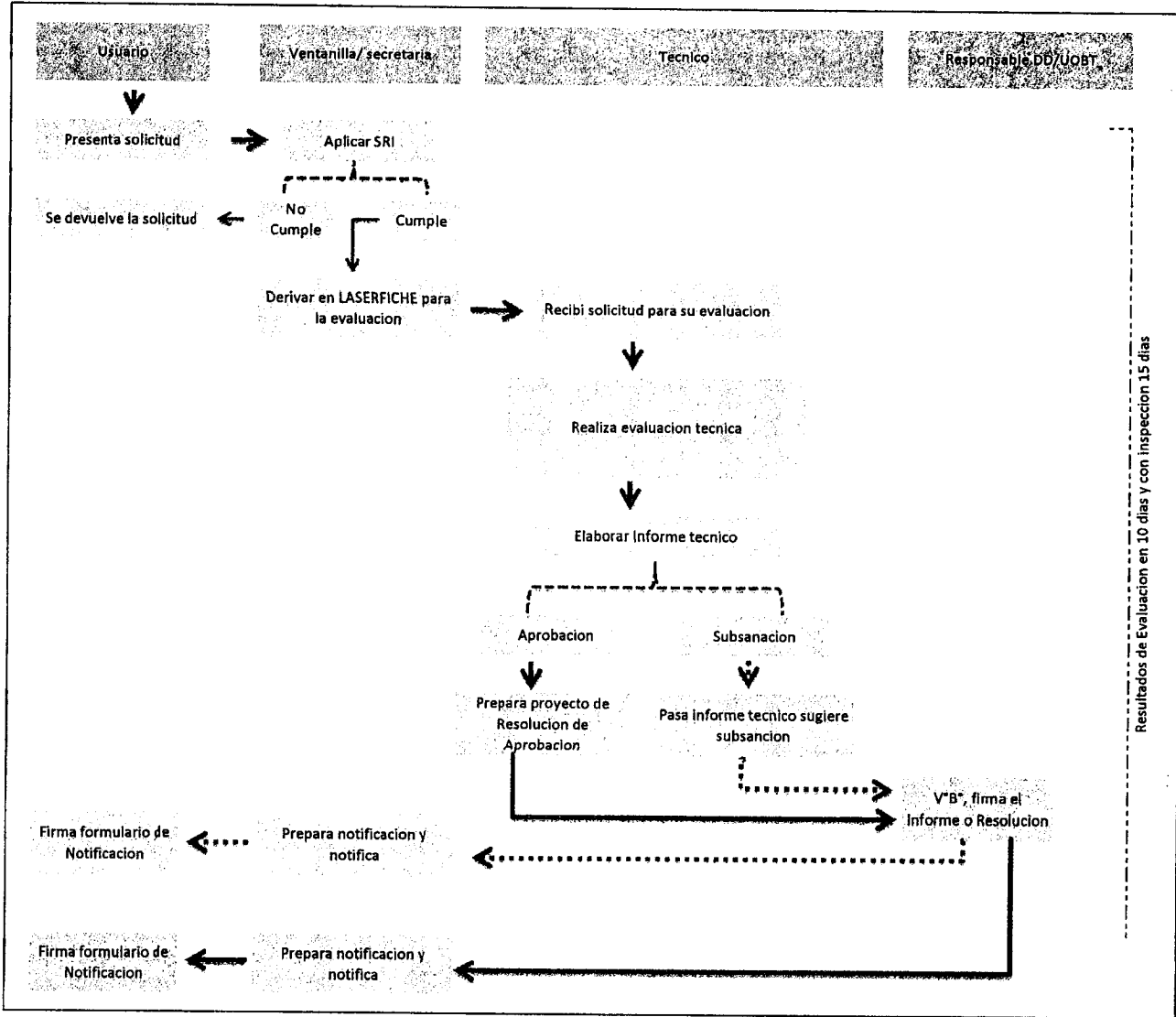
1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT
2	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:</p>	
<p>La carpeta (en físico) RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016* debe contener:</p>	<p>1.-Un ejemplar del documento de IAPOGI, CD, Mapas, Ficha Técnica</p>	
	<p>2.- Existe un folder amarillo o carpeta donde se han ordenado la Documentación Legal presentada y <u>actos administrativos emitidos por ABT</u> para aprobar PGIBT en esa carpeta deberá adjuntar los actuados de evaluación y aprobación POGI (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (ordenar de forma cronológica)</p>	
3	Cada carpeta o ejemplar de IAPOGI aprobado debe tener pegada una etiqueta con el código de autorización de PGIBT (RD-ABT-DDSC-PGIBT-000-2016*) en cada ejemplar/tomo, y debe guardarse o adjuntarse al documentos de origen PGIBT.	
4	Guardar toda la carpeta de IAPOGI aprobado en archivo ordenado en cada oficina.	

*Se usará el código de aprobación del PGIBT como número de registro o identificación hasta que se implemente el módulo en el sistema ABT y debe ser pegado o puesto en cada documento como (POGI o IPOGI)

PROCESO 13 Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de IAPOGI



Resultados de Evaluacion en 10 dias y con inspeccion 15 dias



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 14

NOMBRE DEL PROCESO: Evaluación y Aprobación de Quemadas Controladas

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar, Aprobar Quemadas Controladas de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
3. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
4. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
5. Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
6. Resolución Ministerial 131/97 de 9 de junio de 1997 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemadas Controladas) del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
7. Decreto Supremo N° 25847 de 21 de julio de 2000.
8. Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007 (Reglamento de la Ley 3545 de Recondición Comunitaria de la Reforma Agraria del Servicio Nacional de Reforma Agraria).
9. Ley 337 de 11 de enero de 2013 Ley de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
10. Ley 502 de 27 de febrero de 2014, Ampliación del Plazo y Modificación a la Ley N° 1337 de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
11. Decreto Supremo N° 1954 de 02 de abril de 2014
12. Resolución Administrativa ABT-234-2015 de 23 de junio de 2015 que aprueba Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

1. Area Técnica de DD o UOBT
2. Area Juridica de DD o UOBT
3. Dirección Departamental
4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra

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

1. Dirección Departamental
2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

1. Formulario De Quema de Pastizal F073
2. Formulario F071 Planificación de Quema de Productos de Desmonte
3. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI)
4. Sistema SicobWeb
5. Sistema Gestor Documental (Laserfiche)
6. Informes Tecnicos de Inspeccion
7. Notificaciones

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos o Informes Tecnicos Legales de Evaluacion
3. Resolucion Administrativa de Aprobación

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
14	Evaluación y Aprobación de Quemadas Controladas	14.01	Recepcion de solicitud
		14.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		14.03	Ingresar información a SicobWeb y Gestor Documental
		14.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

L. Lorgio
L. Lorgio Gutierrez Fernández
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
D.G.M.B.T. - A.B.T.

Victor
Victor Lucra Miranda
DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
DE BOSQUES Y TIERRA
A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 14.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcion de Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE		
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT		
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (Ver Anexo N° 2 SRI)			
	<table border="1"> <tr> <td>Cumple SRI</td> <td>No Cumple SRI</td> </tr> </table>		Cumple SRI	No Cumple SRI
Cumple SRI	No Cumple SRI			
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante		Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.	
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.			
4	Llevar la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT			
5	Derivar la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	Responsable DD y UOBT o persona asignada		
6	Entrega la solicitud para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado		
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion			



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 14.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Menores a 100 hectáreas, 5 días y 10 con inspección	
	Mayores a 100 hectáreas, 10 días y 15 con inspección	
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal y
2	Sobreponer el polígono de la solicitud con la cobertura del Mapa Preliminar de áreas permitida para Quema de Pastizales, derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales).	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal y Abogado
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal (según corresponda), el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico y abogado evaluador (si corresponde) en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR	Técnico Forestal y Abogado
6	Entregar informe técnico legal con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal y Abogado
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico legal.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico legal mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO LEGALES de la DD, UOBT, guardar el informes + notificación en físico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Ingresa los resultados de la evaluación de desmonte al sistema de base de datos de la ABT (SICOBWEB).	Técnico Forestal y Abogado o persona asignada
11	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del Quema (QCP, QCCR) (esta debe incluir como antecedentes la Resolución de aprobación de POP (si corresponde) y superficie a quemar. en tres ejemplares.	Abogado o Técnico
12	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
13	Firma de resolución de aprobación de Quema.	Responsable DD y UOBT
14	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 14.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (SICOBWEB y LASERFICHE)

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

N°	PASOS		RESPONSABLE						
1	Terminada la aprobado el instrumento se debera cargar al Sicobweb		Tecnico o persona asignada en DD o UOBT						
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentacion debe ser la descrita en los requisitos tecnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la informacion a ingresar es:								
<table border="1" style="width:100%"> <tr> <th style="width:50%">SICOBWEB</th> <th colspan="2">GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)</th> </tr> <tr> <th>Ingresar datos a modulo denominado PDM</th> <th>Documento a adjuntar</th> <th>Nombre de archivo a adjuntar</th> </tr> </table>				SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		Ingresar datos a modulo denominado PDM	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar
SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)								
Ingresar datos a modulo denominado PDM	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar							
1.- Debe llenar los datos en los campos en el modulo Quema		1.- Formulario (F073, F071), (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	SCZPP001_QCP_F073.pdf, TJAAF001_QCCR_F071.pdf						
3	Nota: previo ingreso de la solicitud de quema mayor a 100 hectáreas a sistema (SICOBWEB), debera verificar si el POP se encuentra cargado (si corresponde), de existir debera considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolucion) y cargar la solicitud bajo el mismo numero de registro.	4.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F073, F071 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RU-ABT-RIB-QCP-000-2015.pdf						
2.- La información a ingresar al sistema los siguientes datos adjuntos	1.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F071, F073 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	IT-ABT-RIB-0001-2015.pdf						
	2.- Mapas en formato Shape	5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo	SCZPP001_PDM_DL.pdf						
	5.- N° de HR de LASERFICHE								

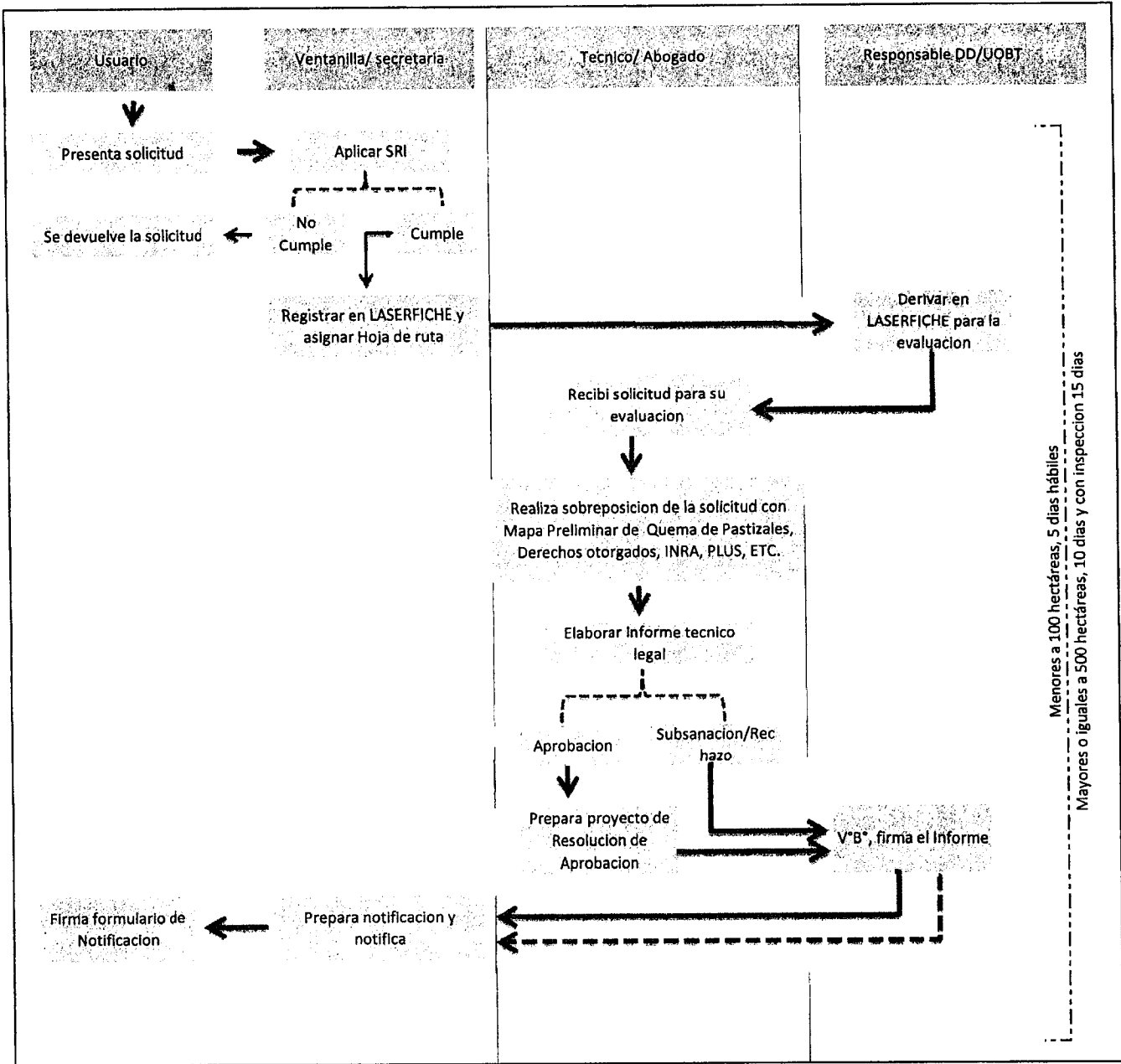


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 14.04		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Documentos Físico de Respaldo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día
DESARROLLO		RESPONSABLE
Nº	PASOS	
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT
2	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:</p>	
	<p>1.-Solicitud mas Formularios Impresos, Mapas Impresos, CD (Mapas, formularios (F073, F071) (según corresponda)</p> <p>2.-Un folder amarillo o carpeta con Documentación Legal Presentada (si corresponde) y agregar los actos administrativos emitidos por ABT(Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados).</p>	
3	Agregar el número de registro o código (es el asignado por el sistema de base de datos Ej. SCZPP100), Pegando una etiqueta que contenga el número mencionado en cada ejemplar/tomo de la documentación aprobada/presentada	
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud de desmonte en archivo de cada oficina.	

PROCESO 14_Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de Quema de Pastizales





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO: Aprobación de Solicitudes de aprovechamiento, para uso propio, doméstico y aprovechamiento de volumen menor con fines comerciales en el departamento de Pando

CODIGO: 15

OBJETIVO DEL PROCESO

Revisar, evaluar y aprobar solicitudes de aprovechamiento, para uso propio, doméstico y aprovechamiento de volumen menor con fines comerciales en el departamento de Pando, de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado: Arts. 349°, 386°, 311° parágrafo II inciso 6 y 316° inciso 5.
2. Ley N° 1700 Ley Forestal: Arts. 2° inciso a) y d), 27° y su Decreto Supremo N° 24453: Art. 72° inciso c) y 97° parágrafo I, inciso a).
3. Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo Arts. 4° inciso K).
4. Ley N° 1715 Ley INRA: Arts. 2° y 26°.
5. Ley N° 3545 (Ley de Reconducción Comunitaria Arts. 2°, 3°, 24°, 26° y su Decreto Supremo N° 29215: Arts. 3° inciso n), 4°, 9° y 10°.
6. Decreto Supremo N° 29272
7. Decreto Supremo 071: Arts. 3° inciso c), 3° y 33°.
8. Norma Técnica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 130/97.
9. Resolución Administrativa ABT-100-2003 de 25 de septiembre de 2003 que aprueba la Directriz ITE-003-2003, Establece la lista de precios de productos forestales para la gestión 2003
10. Resolución Administrativa ABT-032-2012 de 26 de enero de 2012 que aprueba la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.
11. Resolución Administrativa ABT-054-2012 de 16 de febrero de 2012 que aprueba la Directriz Técnica ABT-002-2012 de Normas de Acceso a los Recursos forestales y articulación con productores pequeños.
12. Resolución Administrativa ABT-270-2013 de 28 de agosto de 2013 Modifica el artículo 10 de la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.
13. Resolución Administrativa ABT-148-2014 de 28 de mayo de 2014 que aprueba la Directriz Técnica ABT-002-2014 de Normas de Promoción y Acceso a los Recursos del Bosque por Parte de las Comunidades Indígenas Amazónicas del Departamento de Pando

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Area Tecnica de UOBT o DD | 2. Area Legal de UOBT o DD |
| 2. Area Administrativa de UOBT o DD | 4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 5. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Fichas Tecnicas F015 | 5. Notificaciones |
| 2. Formulario F060 | 6. Recibo de Ingreso |
| 3. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 5. Informes Tecnicos de Inspeccion |
| 4. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos Legal de Evaluacion
2. Resolución Administrativa de Aprobacion

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
15	Aprobar Solicitudes de aprovechamiento, para uso propio, doméstico y aprovechamiento de volumen menor con fines comerciales en el departamento de Pando	15.01	Recepcion de solicitud
		15.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		15.03	Ingresar informacion a Gestor Documental (Laserfiche)
		15.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

L. Lorigio Gutiérrez Fernández
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

Victor Yucra Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 15.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcion de Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE		
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT		
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (SRI)			
	<table border="1"> <tr> <td>Cumple SRI</td> <td>No Cumple SRI</td> </tr> </table>		Cumple SRI	No Cumple SRI
Cumple SRI	No Cumple SRI			
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante			
	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos minimos exigidos según SRI.			
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.			
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT			
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	Responsable DD y UOBT o persona asignada		
6	Entrega la solicitud para su evaluacion			
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado		



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 15.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluacion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		5 días y 15 con inspeccion
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal
2	Sobreponer el polígono de la solicitud con la cobertura de derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales) y TFPF.	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos e información presentada, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal
6	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD, UOBT, guardar el informes + notificación en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Realizar la preliquidación y llenar el formulario para el cobro de la patente correspondiente este debe estar firmado por el técnico.	Técnico Forestal
11	Notificar con formulario la preliquidación para su cancelación a la cuenta bancaria de la ABT, una vez hecho el deposito debe presentar este nuevamente a la oficinas de la DD y UOBT .	Técnico Forestal
12	Recibe Boleta de banco en original del pago de la patente	Responsable de Administración o Técnico encargado del área.
13	Elaborar el Recibo de Ingreso	Responsable de Administración o Técnico encargado del área.
14	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobacion de la solicitud en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario o solicitante y la ultima para archivo de DD o UOBT	Técnico Forestal
15	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
16	Firma de resolución de aprobación de solicitud.	Responsable DD y UOBT
17	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 15.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE																					
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado con foliación y código de archivo correspondiente	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT																					
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información a ingresar es:																						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th align="center">SICOBWEB</th> <th align="center" colspan="2">GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)</th> </tr> <tr> <th align="center">Ingresar datos a modulo denominado <u>Solicitudes Menores</u></th> <th align="center">Documento a adjuntar</th> <th align="center">Nombre de archivo a adjuntar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">3 No esta implementado en SicobWeb</td> <td>1.- Carta de solicitud mas Ficha Tecnica F015 (ESCANEADO)</td> <td>Ingresar con numero de hoja de ruta via LASERFICHE</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2. Ficha Tecnica F015 (Formato excel)</td> <td>RD-ABT-PRC-SMU-000-2016_F015.xls</td> </tr> <tr> <td>RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015_F015.xls</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y <u>Formulario de notificacion</u> (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>RD-ABT-PRC-SMU-000-2016.pdf</td> </tr> <tr> <td>RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015.pdf</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5.- Informes Técnico de evaluación, Informes Técnico de Inspección (todos los emitidos) (<u>cada informe debe ser ESCANEADO</u> en un solo archivo pdf.)</td> <td>IT-ABT-DDPA-120-2014.pdf</td> </tr> <tr> <td>IT-ABT-DDPA-650-2014.pdf</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6.- Documentación Legal presentada (Escanear en un solo archivo)</td> <td>RD-ABT-PRC-SMU-000-2016_DL.pdf</td> </tr> <tr> <td>RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015_DL.pdf</td> </tr> </tbody> </table>		SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		Ingresar datos a modulo denominado <u>Solicitudes Menores</u>	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar	3 No esta implementado en SicobWeb	1.- Carta de solicitud mas Ficha Tecnica F015 (ESCANEADO)	Ingresar con numero de hoja de ruta via LASERFICHE	2. Ficha Tecnica F015 (Formato excel)	RD-ABT-PRC-SMU-000-2016_F015.xls	RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015_F015.xls	4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y <u>Formulario de notificacion</u> (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-PRC-SMU-000-2016.pdf	RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015.pdf	5.- Informes Técnico de evaluación, Informes Técnico de Inspección (todos los emitidos) (<u>cada informe debe ser ESCANEADO</u> en un solo archivo pdf.)	IT-ABT-DDPA-120-2014.pdf	IT-ABT-DDPA-650-2014.pdf	6.- Documentación Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	RD-ABT-PRC-SMU-000-2016_DL.pdf	RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015_DL.pdf
SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)																						
Ingresar datos a modulo denominado <u>Solicitudes Menores</u>	Documento a adjuntar		Nombre de archivo a adjuntar																				
3 No esta implementado en SicobWeb	1.- Carta de solicitud mas Ficha Tecnica F015 (ESCANEADO)		Ingresar con numero de hoja de ruta via LASERFICHE																				
	2. Ficha Tecnica F015 (Formato excel)		RD-ABT-PRC-SMU-000-2016_F015.xls																				
			RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015_F015.xls																				
	4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica y <u>Formulario de notificacion</u> (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		RD-ABT-PRC-SMU-000-2016.pdf																				
			RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015.pdf																				
	5.- Informes Técnico de evaluación, Informes Técnico de Inspección (todos los emitidos) (<u>cada informe debe ser ESCANEADO</u> en un solo archivo pdf.)	IT-ABT-DDPA-120-2014.pdf																					
IT-ABT-DDPA-650-2014.pdf																							
6.- Documentación Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	RD-ABT-PRC-SMU-000-2016_DL.pdf																						
	RD-ABT-DDPA-SCPM-250-2015_DL.pdf																						

Nota: de no contar con el sistema LASERFICHE: la información detallada deberá guardarse en la maquina servidor de cada oficina considerando el orden mencionado.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 15.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

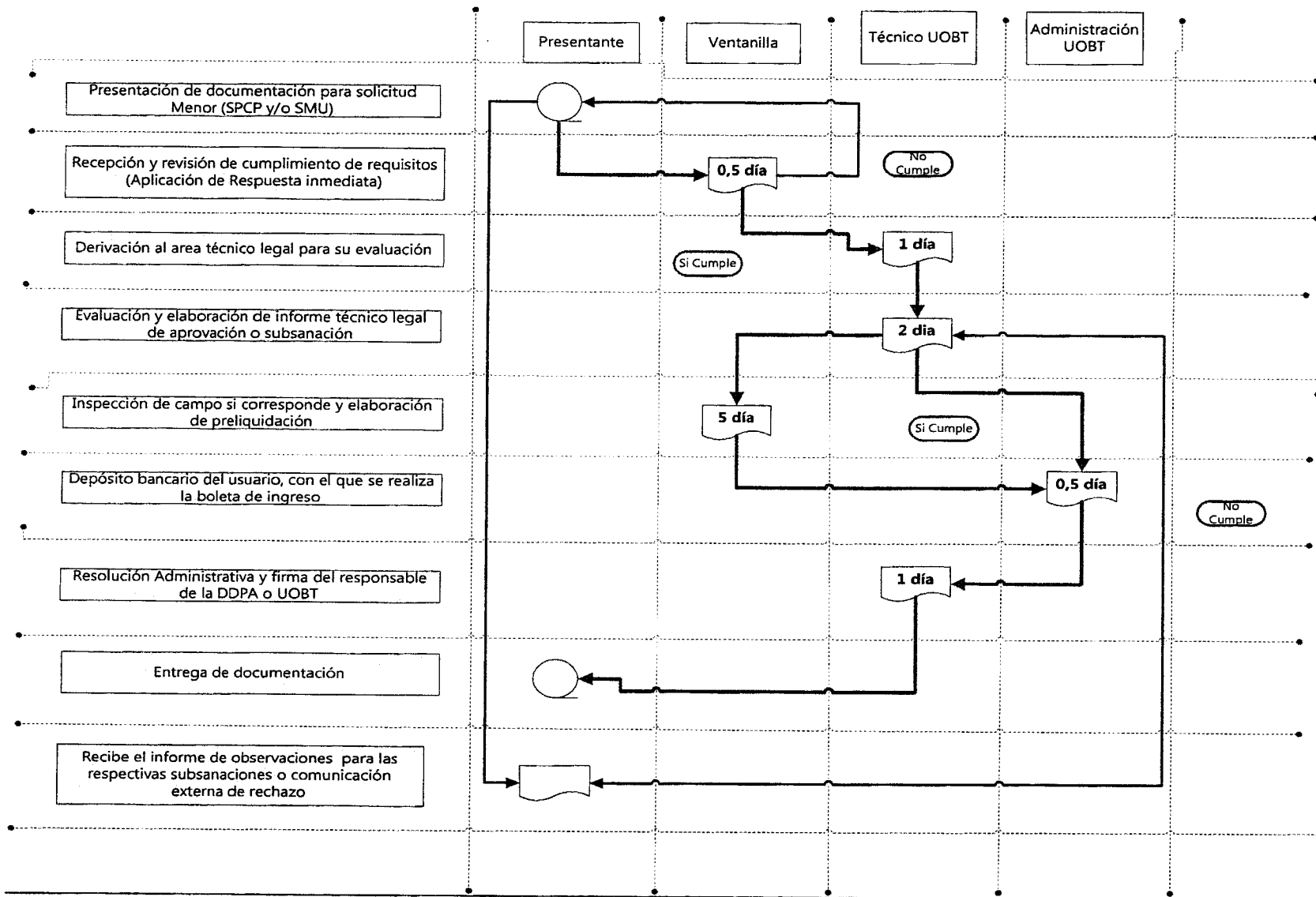
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Terminada la aprobación de la solicitud deberá archivar el documento físico aprobado	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT
<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:</p>		
2	<p>La carpeta (en físico) RD-ABT-PRC-SMU-000-2016* debe contener:</p>	
	<p>2.- En folder amarillo o carpeta deberá guardar Hoja de Ruta, Carta solicitud, Ficha Técnica F015, CD, Documentación Legal, en la misma carpeta deberá adjuntar copia de los actos administrativos de evaluación y aprobación de la solicitud como ser: (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (ordenar de forma cronológica).</p>	
3	<p>La carpeta (en físico) RD-ABT-PRC-SCPM-000-2016* debe contener:</p>	
	<p>Cada carpeta o ejemplar aprobado debe tener pegada una etiqueta con el código de autorización (RD-ABT-DDPA-SMU-000-2016* ó RD-ABT-DDPA-SCPM-000-2016*) en cada ejemplar/tomo.</p>	
4	<p>Guardar la carpeta de la solicitud aprobado en archivo ordenado en cada oficina.</p>	
<p>*Se usará el código de aprobación de las solicitudes de SMU o SCPM como número de registro o identificación hasta que se implemente el módulo en el sistema ABT y debe ser pegado o puesto en la carpeta de la solicitud</p>		

PROCESO DE SOLICITUDES MENORES





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 16

NOMBRE DEL PROCESO: Evaluación y Aprobación de Plan de Ordenamiento Predial (POP)

OBJETIVO DEL PROCESO

Aprobar Planes de Ordenamiento Predial POP, mediante la revisión y evaluación del instrumento, enmarcados en la normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado: Arts. 108° incisos 14, 15 y 16, 349° y 387°.
2. Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien: Art. 15°.
3. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 Ley de Medio Ambiente: Arts. 5° inciso 8, 12 inciso b) y 43°
4. Ley N° 1700 (Ley Forestal): Art. 5°, 13°, 16° y su Decreto Supremo N° 24453: Art. 1°, 2°, 5°, 6°, 26°, 29°, 30°, 35°, 36°, 49°, 50°, 51°, y 52°.
5. Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007 (Reglamento de la Ley 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria del Servicio Nacional de Reforma Agraria). Arts. 3° inciso n), 4°, 9° y 10°.
6. Ley N° 1715 Ley INRA: Arts. 2° y 26°.
7. Ley n° 502 Ampliación del Plazo y modificación a la Ley N° 337 de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
8. Decreto Supremo 071: Arts. 3° inciso c), 27°, 3°, 33°.
9. Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
10. Resolución Ministerial 248/1998 de 26 de octubre de 1998 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en Propiedades Privadas o Concesiones con Superficies Mayores a 200 Hectáreas.
11. Decreto Supremo N° 26075 del 16 de febrero de 2001, declara Tierras de Producción Forestal Permanente (TPFP), Art. 5°.
12. Decreto Supremo Nro. 24124 "Plan de Uso de Suelo para el Departamento de Santa Cruz" (PLUS-SC), elevado a rango de ley mediante Ley 2553 del 04 de noviembre de 2003.
13. Ley N° 337 De apoyo a la producción de alimentos y restitución de bosques
14. Ley No 502 Ampliación del Plazo y modificación a la Ley No 337 de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
15. Resolución Administrativa ABT-125-2012 de 10 de abril de 2012 DELEGA a Direcciones Departamentales, conocerán y resolverán los trámites de Aprobación de Planes Generales de Manejo para la Autorización del Aprovechamiento Forestal a Comunidades Indígenas en TCOs y conocerán y resolverán los trámites de Aprobación de Planes de Ordenamiento Predial, y el seguimiento respectivo de los mismos
16. Resolución Administrativa ABT-109-2013 de 19 de abril de 2013 Aprueba Directriz ABT-003-2013 de Procedimiento de evaluación, aprobación y monitoreo a los Planes de Ordenamiento Predial
17. Resolución Administrativa ABT-266-2013 de 23 de agosto de 2013 ODIFICAR el artículo 17 de la Directriz ABT-003-2013, de Procedimiento de evaluación, aprobación y monitoreo a los Planes de Ordenamiento Predial, aprobada mediante RA-ABT-109-2013 de 19 de abril de 2013
18. Resolución Administrativa ABT-399-2014 de 22 de diciembre de 2014 Aprueba Directriz ABT-006-2014 Criterios Técnicos Complementarios para la Elaboración, Evaluación y Autorización de Planes de Ordenamiento Predial Propuestos al Interior de la Sub Categoría BG y GE-AR Segun Plus y TPFP para el Departamento de Santa Cruz
16. Resolución Administrativa ABT-277-2015 de 19 de junio de 2015 Aprueba Manual de Procedimiento de evaluación, aprobación y monitoreo a los Planes de Ordenamiento Predial

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Área Técnica de DD | 3. Área Jurídica de DD |
| 2. Área Administrativa de DD | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Formulario: Ficha Técnica (FT035) | 2. Informes Técnicos de Inspección |
| 3. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 4. Recibos de Ingreso |
| 5. Sistema SicobWeb | 6. Notificaciones |
| 7. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | 8. Preliquidación |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Técnicos o Informes Técnicos Legales de Evaluación
3. Resolución Administrativa

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
016	Evaluación y Aprobación de Plan de Ordenamiento Predial (POP)	16.01	Recepción de solicitud
		16.02	Evaluación, Aprobación de Solicitud
		16.03	Ingresar información a SicobWeb y Gestor Documental
		16.04	Archivar y Enviar copia a la nacional

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

L. Lorgio Gutiérrez Fernández
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
 DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

Victor Kucha Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 16.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 días
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la documentación presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD
	Verifica la documentación presentada aplicando el formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (SRI)	
	Cumple SRI	
	No Cumple SRI	
2	Sellar la carta de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante	Se devuelve al usuario por falta de algun requisito según SRI.
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE).	
4	Lleva la documentación al escritorio del Responsable de DD	
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	
6	Entrega la solicitud para su evaluacion	
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion	
		Responsable DD, o persona asignada
		Técnico Forestal y Abogado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 16.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación de Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días sin inspección

10 días con inspección

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal/Agronomo
2	Sobreponer el polígono del predio con la cobertura del INRA (proceso final de saneamiento, en proceso de saneamiento, y sin saneamiento), con de derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros), PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales).	Técnico Forestal/Agronomo
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser IGUALES, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal/Agronomo y Abogado
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área (verificación de datos de muestro realizado donde se presente microcaracterización)	Técnico Forestal/Agronomo
5	Elaborar informe técnico legal, el cual presenta los resultados de la evaluación y verificación de la información y los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico y abogado evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR	Técnico Forestal/Agronomo y Abogado
6	Entregar informe técnico legal con visto bueno del responsable de la DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal/Agronomo y Abogado
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico legal.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico legal mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la Hoja de Ruta de la solicitud en el gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICOS LEGALES de la DD, guardar el informes mas notificación en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD.	Secretaria o persona asignada
10	Ingresar los datos de la solicitud al sistema (SicobWeb) en el modulo denominado POP, debe llenar con datos todos los campos que requiera el modulo el cual debe incluir todas las evaluaciones realizadas	Técnico/Abogado o persona asignada
11	Elaborar el formulario de preliquidación para el cobro de Tasa de Regulacion correspondiente (este debe estar firmado por el técnico evaluador).	Técnico Forestal/Agronomo
12	Notificar con formulario la preliquidación para su cancelación a la cuenta bancaria de la ABT, una vez hecho el deposito debe presentar este nuevamente a la oficinas de la DD, mas las copias faltantes del documento POP.	Técnico Forestal/Agronomo
13	Recibe Boleta de banco en original del Tasa de Regulacion.	Responsable de Administración o Técnico encargado del área.
14	Elaborar el Recibo de Ingreso	Responsable de Administración o Técnico encargado del área.
15	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del POP.	Abogado o Técnico
16	Enviar para firma de resolución de aprobación al Director DD.	Técnico, Abogado, Secretaria
17	Firma de Resolución Administrativa de aprobación del POP.	Director DD.
18	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 16.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (SICOBWEB y LASERFICHE)
----------------------	----------------------------------	--

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 día
---	-------

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
----	-------	-------------

1	Terminada la aprobado el instrumento se debera cargar al Sicobweb y Gestor Documental (LASERFICHE)	
---	--	--

2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentacion debe ser la descrita en los requisitos tecnicos legales, la informacion a ingresar es:	
---	--	--

SICOBWEB		GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		
Ingresar datos al modulo denominado Instrumentos de Planificacion (POP)		Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar	
3	1.- Debe llenar los datos en los campos del modulo POP	1.- Plan de Trabajo de Desmonte mas la ficha tecnica (F035), (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	SCZPP001_POP_DT.pdf	Tecnico o persona asignada en DD
	<p>Nota: previo ingreso de la solicitud de POP a sistema (SICOBWEB) debera verificar si este POP se encuentra cargado de anteriores evaluaciones, de existir debera considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolucion) y cargar la solicitud bajo el mismo numero de registro.</p>	2.-Resolucion Administrativa mas Ficha tecnica (F035) y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-POP-000-2016.pdf	
	1.-BD Inventario Forestal (solo para los POP que cuenten con Microcaracterización)	3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDSC-000-2016.pdf	
	2.-Cuadro Resumen del POP	4.- Recibo de Ingreso (Escaneado)	RI-DDSC-0000-2016.pdf	
	3.-Cronograma de implementacion de usos y servidumbres ecologicas	5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	SCZPP001_POP_DL.pdf	
4.-Mapas en formato Shape	6.-BD Inventario Forestal (solo para los POP que cuenten con Microcaracterización)(debera guardarlo en LASERFICHE solo si no puede guardar en SICOBWEB) en formato excel.	SCZPP001_POP_BD_INV.xls		
5.- Nº de HR de LASERFICHE				

Nota:

1. Si no cuenta con los sistema **LASERFICHE Y SICOBWEB**: la informacion detallada debera guardarse en la maquina servidor de cada oficina considerando el orden mencionado.

2. La informacion que se debe ingresar a los sistemas o guardarse en Maquina servido unicamente **DEBE SER LA APROBADA**



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 16.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

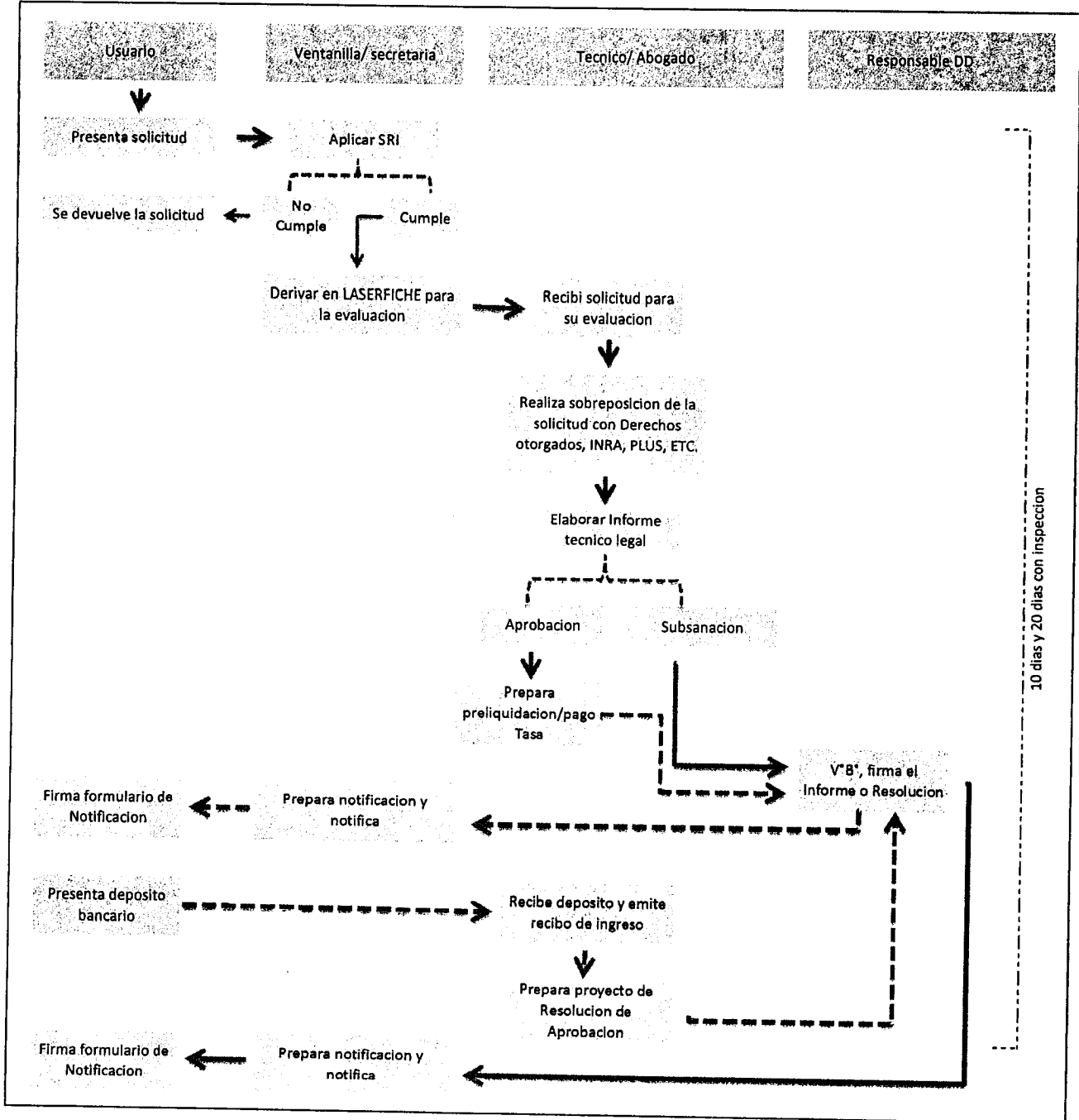
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT
2	Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información para archivar es:	
	<p>1.-Documento del Plan de Ordenamiento Predial , CD, Mapas y Fichas Técnicas</p> <p>2.-Folder amarillo o carpeta donde deberá ordenar la Documentación Legal presentada a la cual deberá adjuntar los actos administrativos emitidos por ABT (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (Esta debe ordenarse de forma cronológica)</p>	
3	Cada documento parte del POP aprobado debe tener pegado una etiqueta con número de registro (SCZPP002) en cada ejemplar/tomo	
4	Guardar toda la documentación de la solicitud del POP en archivo de cada oficina.	
5	Enviar a través de comunicación interna una copia de POP a la Jefatura Nacional de Administración de aprovechamiento y uso (debe enviarlo como parte del Informe mensual el 15 de cada mes), debe contener lo siguiente:	
	<p>1.-Una copia de documento de POP mas Ficha Técnica, Mapas Impreso y CD.</p> <p>2.- Copias de todos los actos administrativos emitidos resultados del proceso de evaluación y aprobación del POP (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legal de evaluación, informes de inspección (de existir) ordenados de forma cronológica.</p>	

PROCESO 16 Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de POP





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra FORMULARIO DE PROCESOS	
CODIGO: 17	NOMBRE DEL PROCESO: Aprobación de Planes Generales de Manejo Forestales Mayor a 200 hectáreas

OBJETIVO DEL PROCESO
 Evaluar y Aprobar los Planes Generales de Manejo Forestales Mayor a 200 hectáreas de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado

2. Ley N° 1700 (Ley Forestal): Arts. 1°, 26°, 32°, parágrafo I, 10°, 27°

3. Decreto Supremo N° 24453, Reglamento de la Ley Forestal, Arts. 69

4. Decreto Supremo N° 071, Art. 27°, inciso c) Art. 33°

5. Ley 1715 Modificada con Ley 3545, Artículo 64, Disposición Final Segunda parágrafo I, artículo 30° parágrafo III

6. Resolución Ministerial 135/97 de 9 de junio de 1997 Normas Técnicas para la Elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes Operativos y Mapas) en Bosques Andinos y Chaguettos

7. Resolución Ministerial 136/97 de 9 de junio de 1997 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes Operativos, Mapas) en Tierras Comunitarias de Origen

8. Resolución Ministerial 248/1998 de 26 de octubre de 1998 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes Operativos, Mapas) en Propiedades Privadas o Concesiones con Superficies Mayores a 200 Hectáreas.

9. Resolución Administrativa 157-1998 de 11 de noviembre de 1998. La ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la Directriz UCP01-SF-001-1998 que establece los requisitos, procedimiento jurídico administrativo y responsabilidades por la otorgación de autorizaciones y permisos forestales en Tierras Comunitarias de Origen

10. Resolución Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la Directriz ITE-002-2003 que establece la Tarifa de Regulación Forestal Anual.

11. Resolución Administrativa 064-2003 de 23 de junio de 2003, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Modifica parte de la Directriz Técnica ITE-002-2003 aprobado con Resolución Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003.

12. Resolución Administrativa 055-2004 de 18 de junio de 2004, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la aplicación de la Tarifa de Regulación Forestal - TRF a los planes generales de manejo forestal con superficies mayor a doscientas (200) hectáreas, elaborados sobre predios titulares no cuenten con su derecho de propiedad perfeccionado

13. Resolución Administrativa 072-2004 de 16 de julio de 2004, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Modifica parte de la Directriz Técnica ITE-002-2003 aprobado con Resolución Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003.

14. Resolución Administrativa 086-2006 de 06 de Diciembre de 2006, La Ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la Directriz Técnica IDF-003-2006 Sobre Aplicación de Tratamientos Silviculturales para El Manejo Forestal Sostenible y Conservación de la Fauna Silvestre.

15. Instructivo Técnico IDF-DRM-004-2007 de 04 de septiembre de 2007 instruye la Modalidad de Aprovechamiento Forestal para las Provincias Hernando Siles y Luis Calvo del Departamento de Chuquisaca

16. Resolución Administrativa 063-2008 de 16 de Julio de 2008, La Ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba La Directriz Técnica SF-IDF-003-2008, Interpretación y Aplicación de Alternativas Básica y Ampliada Permitidas en la determinación de AAA y contenidas en la Resolución Ministerial N° 248/98.

17. Resolución Administrativa ABT-106-2011 de 22 de marzo de 2011 Aprueba la Directriz ABT-001-2011, Regulación en el Ejercicio de Agentes Auxiliares y Responsabilidades de los Titulares de derechos.

18. Resolución Administrativa ABT-032-2012 de 26 de enero de 2012 que aprueba la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.

19. Instructivo Técnico IDF-ABT-003-2012 de 07 de marzo de 2012 Asignación de Competencias a Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque

20. Resolución Administrativa ABT-125-2012 de 10 de abril de 2012 que aprueba la Directriz ABT-001-2012 Delegación de Actividades

21. Resolución Administrativa ABT-050-2013 de 19 de febrero de 2013 Aprueba la Directriz ABT-002-2013, Calendarización de Instrumentos de Gestión.

22. Resolución Administrativa ABT-270-2013 de 28 de agosto de 2013 Modifica el artículo 10 de la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

1. Área Técnica de UOBT o DD

3. Área Administrativa de UOBT o DD

5. Dirección Departamental

UNIDAD(S) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

1. Dirección Departamental

2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

1. F001 Planes Generales de Manejo Forestal

2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI)

3. Sistema Gestor Documental (Lasertic)

4. Sistema SiebWeb

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Técnicos o Informes Técnico Legales de Evaluación

2. Resolución Administrativa de Aprobación

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	17	Elaborado por:	[Firma]
PROCESO	Forestales Mayor a 200 hectáreas	Revisado por:	[Firma]
COD	17.01	Recepción de solicitud	
	17.02	Evaluación y Aprobación de Solicitud	
	17.03	Ingresar información a SiebWeb y Desipi Documental	
	17.04	Archivar y Enviar copia a la nacional	

ABT. DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO

JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE

L. Lorgio Gutiérrez Fernández

D.G.M.B.T. A.B.T.

APROBADO POR:

VICTOR RICARDO MIRANDA

DIRECTOR GENERAL DE MANEJO

DE BOSQUES Y TIERRA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 17.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcion de Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibir la documentacion presentada por el usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT
	Verificar la documentacion presentada aplicando el formulario de Sistema de Respuesta Inmediata	
	Cumple SRI	
	No Cumple SRI	
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.	
4	Llevar la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT	
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud al tecnico y abogado para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	Responsable DD y UOBT o persona asignada
6	Entregar la solicitud para su evaluacion	
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 17.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluacion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días y 15 con inspeccion
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal
2	<p>Realizar sobre posición de las coordenadas UTM del PGMF, para verificar que no se encuentren sobrepuestas a: Derechos forestal o agrario previamente otorgado (PGMF, POAF, PDM, POP, Etc.). Sobreponer con la cobertura del INRA (verificar ubicación, superficie y propietario); mediante interpretación de imágenes satelitales se deberá verificar: desmontes ilegales, cobertura boscosa, cuerpos de agua, hidrografía, fisiografía, vías de acceso y con otras coberturas según la zona (TPFP, Reservas Forestal, micro hidrologia, etc.).</p> <p>Estratificación del área de manejo División Administrativa.</p> <p>Diseño de muestreo para el inventario forestal de reconocimiento, Procesamiento y análisis de resultados del inventario, Resultados del inventario especies y volúmenes a aprovechar acorde con la ficha técnica, Especies claves, Regeneración Natural, Area basal y volumen, Nombre científico, Planilla de Campo</p> <p>Área de Aprovechamiento Anual (AAA) Mapas temáticos Parcela Permanente de Muestreo Tratamiento Silvicultural</p>	Técnico Forestal
3	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
4	Evaluación Legal: El abogado debe evaluar la documentación legal presentada debe ser referida al área sujeta a manejo	Abogado
5	Elaborar informe técnico legal, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos e información presentada, este informe debe ser impreso y firmado por el técnico y abogado evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal y Abogado
6	Entregar informe técnico legal con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificacion de informe técnico legal	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico legal mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificacion y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD o UOBT, guardar los informes tecnico legal + notificacion en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD o UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobacion de PGMF en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario o solicitante y la ultima para archivo de DD o UOBT.	Abogado/Responsable DD o UOBT
11	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución de aprobación de PGMF.	Responsable DD o UOBT
13	Notificar con formulario la Resolución Administrativa de aprobación mas Ficha Tecnica al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 17.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Terminada la evaluación y aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información a ingresar es:	
La documentación abajo detallada debe ser ingresada al Gestor Documental LASERFICHE adjuntada como <u>vínculos</u> a una única hoja de ruta con la cual ingreso la solicitud de evaluación y aprobación de PGMF actualizado (SOLO DEBE INGRESARSE LA VERSION APROBADA)		

SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)			
Ingresar datos al módulo denominado Instrumentos de Planificación (PGMF)	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar		
1.- Debe llenar los datos en los campos del módulo PGMF	1.- Documento de PGMF actualizado mas ficha Técnica F001, (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016_DT.pdf		Tecnico o persona asignada en DD o UOBT
Nota: previo ingreso de la solicitud de PGMF a sistema (SICOBWEB) deberá verificar si este PGMF se encuentra cargado de anteriores evaluaciones, de existir deberá considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolución) y cargar la solicitud bajo el mismo número de registro.	2.- Documento de PGMF formato Word	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016_DT.word		
	1.- Base de Datos de Inventario Forestal en formato requerido	3. Ficha Técnica F001 de PGMF actualizado (Formato excel)	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_FT.xls	
2.- Mapas en formato Shape	2. Base de datos de Inventario Forestal (Formato excel)	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_BDINV.pdf		
2.- La información a ingresar al sistema como datos adjuntos es la siguientes:	3.- N° de HR de LASERFICHE	3. Mapas en formato shape y comprimido en rar	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_SHAPE.pdf	
4. Debe Ingresar la Resolución Administrativa mas F001 y Formulario de notificación (ESCANEADO en un solo archivo pdf.) SOLO SI NO CUENTA CON SISTEMA LASERFICHE	4.- Resolución Administrativa mas F001 y Formulario de notificación (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016.pdf		
	5.- Informes Técnico Legal, Informe Técnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDSC-001-2016.pdf		
	6.- Documentación Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	ITL-ABT-DDSC-120-2016.pdf		
		RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016_DL.pdf		

Nota:

1. Si no cuenta con los sistemas LASERFICHE Y SICOBWEB: la información detallada deberá guardarse en la máquina servidora de cada oficina considerando el orden mencionado.
2. La información que se debe ingresar a los sistemas o guardarse en Máquina servida únicamente DEBE SER LA APROBADA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 17.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

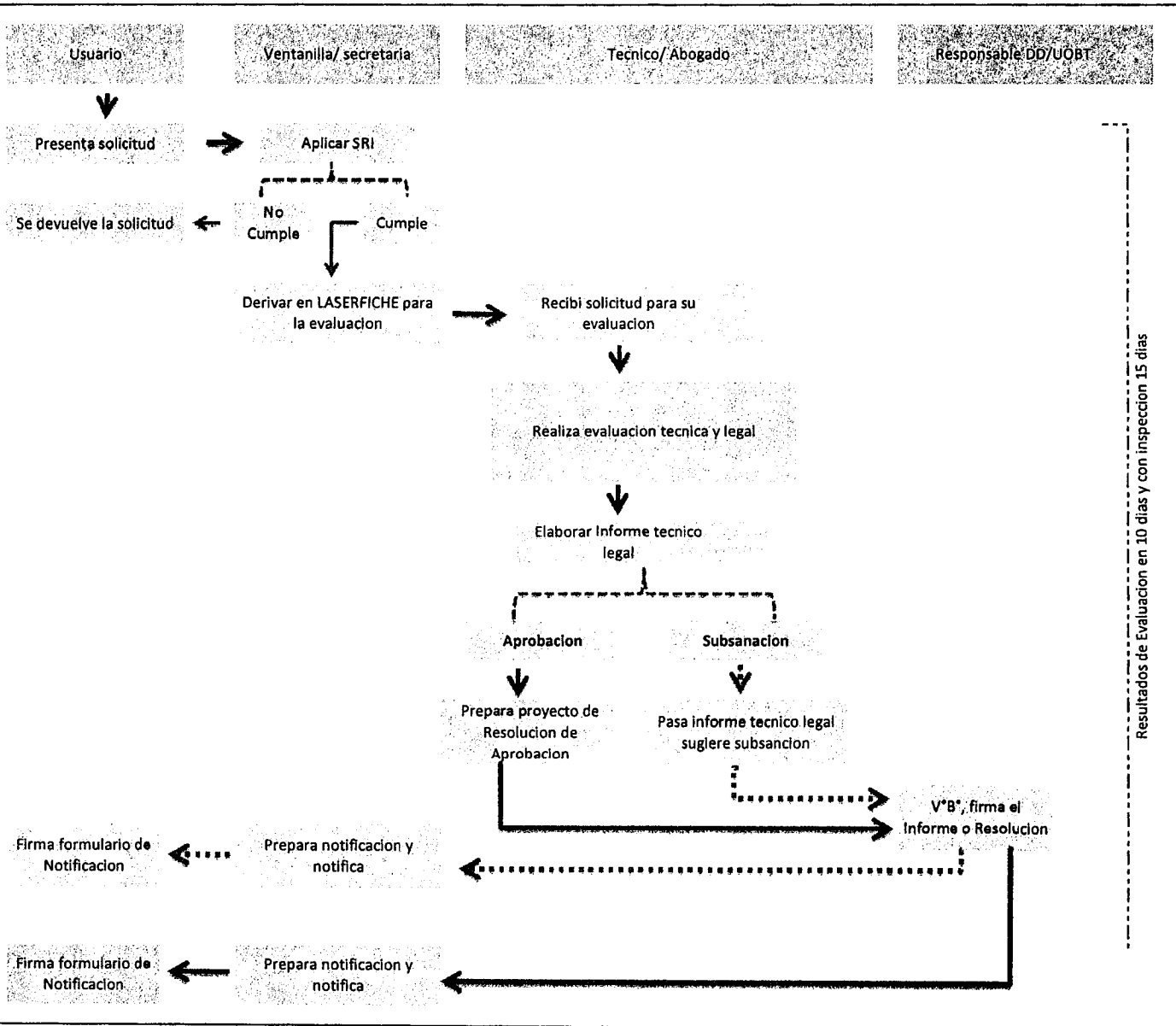
1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE		
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT		
2	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información para archivar es:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> <p>La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>1.-Documento de PGMF actualizado mas ficha Técnica F001, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.-Folder amarillo o carpeta donde deberá ordenar la Documentación Legal presentada a la cual deberá adjuntar los actos administrativos emitidos por ABT (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (Esta debe ordenarse de forma cronológica)</p> </td> </tr> </table>		<p>La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:</p>	<p>1.-Documento de PGMF actualizado mas ficha Técnica F001, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.-Folder amarillo o carpeta donde deberá ordenar la Documentación Legal presentada a la cual deberá adjuntar los actos administrativos emitidos por ABT (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (Esta debe ordenarse de forma cronológica)</p>
<p>La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:</p>	<p>1.-Documento de PGMF actualizado mas ficha Técnica F001, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.-Folder amarillo o carpeta donde deberá ordenar la Documentación Legal presentada a la cual deberá adjuntar los actos administrativos emitidos por ABT (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (Esta debe ordenarse de forma cronológica)</p>			
3	Cada ejemplar parte del PGMF aprobado debe tener pegado una <u>etiqueta</u> con número de registro (SCZPP000) en cada ejemplar/tomo			
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud del PGMF en archivo de cada oficina.			
5	<p>Enviar a través de comunicación interna una copia de POP a la Jefatura Nacional de Administración de aprovechamiento y uso (debe enviarlo como parte del Informe mensual el 15 de cada mes), debe contener lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> <p>1.-Una copia de documento de PGMF mas ficha Técnica F001, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.- Copias de todos los actos administrativos emitidos de la evaluación y aprobación PGMF actualizado (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legal de evaluación, informes de inspección (de existir) ordenados de forma cronológica.</p> </td> </tr> </table>	<p>1.-Una copia de documento de PGMF mas ficha Técnica F001, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.- Copias de todos los actos administrativos emitidos de la evaluación y aprobación PGMF actualizado (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legal de evaluación, informes de inspección (de existir) ordenados de forma cronológica.</p>	Técnico o persona asignada en DD o UOBT	
<p>1.-Una copia de documento de PGMF mas ficha Técnica F001, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.- Copias de todos los actos administrativos emitidos de la evaluación y aprobación PGMF actualizado (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legal de evaluación, informes de inspección (de existir) ordenados de forma cronológica.</p>				

***Se usará el código de aprobación como número de registro o identificación (mientras se carga al SICOBWEB) y debe ser pegado o puesto en cada documento de PGMF**

PROCESO 17 Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de PGMF mayor a 200 hectareas



Resultados de Evaluacion en 10 dias y con inspeccion 15 dias



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 18

NOMBRE DEL PROCESO: Aprobación de Planes Generales de Manejo Forestales Menor a 200 hectareas

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar y Aprobar los Planes Generales de Manejo Forestales Menor a 200 hectareas de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal): Arts. 1°, 26°, 32°, párrafo I, 10°, 27°
3. Decreto Supremo N° 24453, Reglamento de la Ley Forestal, Arts. 69
4. Decreto Supremo N° 071, Art. 27°, inciso c) Arti. 33°
5. Ley 1715 Modificada con Ley 3545, Artículo 64, Disposición Final Segunda párrafo I, artículo 30° párrafo III.
6. Resolución Ministerial 132/97 de 9 de junio de 1997 Normas Técnicas para la Elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Censos Comerciales, Planes De Manejo, Planes Operativos Y Mapas) en Propiedades Privadas con Superficies Iguales o Menores a 200 Hectareas en Zonas Tropicales y Subtropicales.
6. Resolución Ministerial 135/97 de 9 de junio de 1997 Normas Técnicas para la Elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos y Mapas) en Bosques Andinos y Chaqueños
7. Resolución Ministerial 136/97 de 9 de junio de 1997 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal Comercial (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en Tierras Comunitarias de Origen
8. Resolución Ministerial 248/1998 de 26 de octubre de 1998 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en Propiedades Privadas o Concesiones con Superficies Mayores a 200 Hectáreas.
9. Resolucion Administrativa 157-1998 de 11 de noviembre de 1998, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la Directriz UCPOI-SF-001-1998 que establece los requisitos, procedimiento jurídico administrativo y responsabilidades por la otorgación de autorizaciones y permisos forestales en Tierras Comunitarias de Origen
10. Resolucion Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la Directriz Técnica ITE-002-2003 que establece la Tarifa de Regulación Forestal Anual.
11. Resolucion Administrativa 064-2003 de 23 de junio de 2003, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Modifica parte de la Directriz Técnica ITE-002-2003 aprobado con Resolucion Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003.
12. Resolucion Administrativa 055-2004 de 18 de junio de 2004, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la aplicación de la Tarifa de Regulación Forestal - TRF a los planes generales de manejo forestal con superficie mayor a doscientas (200) hectáreas, elaborados sobre predios cuyos titulares no cuenten con su derecho de propiedad perfeccionado.
13. Resolucion Administrativa 072-2004 de 16 de julio de 2004, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Modifica parte de la Directriz Técnica ITE-002-2003 aprobado con Resolucion Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003.
14. Resolucion Administrativa 086-2006 de 06 de Diciembre de 2006, La Ex Superintendencia Forestal Actual ABT Aprueba la Directriz Técnica IDF-003-2006 Sobre Aplicación de Tratamientos Silviculturales para El Manejo Forestal Sostenible y Conservación de la Fauna Silvestre.
15. Instructivo Tecnico IDF-DRMF-004-2007 de 04 de septiembre de 2007 instruye la Modalidad de Aprovechamiento Forestal para las Provincias Hernando Siles y Luis Calvo del Departamento de Chuquisaca
16. Resolucion Administrativa 063-2008 de 16 de Julio de 2008, La Ex Superintendencia Forestal Actual ABT Aprueba La Directriz Tecnica SF-IDF-003-2008, Interpretación y Aplicación de Alternativas Básica y Ampliada Permitidas en la determinación de AAA y contenidas en la Resolución Ministerial N° 248/98.
17. Resolucion Administrativa ABT-106-2011 de 22 de marzo de 2011 Aprueba la Directriz ABT-001-2011, Regulación en el Ejercicio de Agentes Auxiliares y Responsabilidades de los Titulares de derechos.
18. Resolucion Administrativa ABT-032-2012 de 26 de enero de 2012 que aprueba la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.
19. Instructivo Tecnico IDE-ABT-003-2012 de 07 de marzo de 2012 Asignación de Competencias a Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque
21. Resolucion Administrativa ABT-050-2013 de 19 de febrero de 2013 Aprueba la Directriz ABT-002-2013, Calendarización de Instrumentos de Gestión.
22. Resolucion Administrativa ABT-270-2013 de 28 de agosto de 2013 Modifica el artículo 10 de la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Area Tecnica de UOBT o DD | 2. Area Legal de UOBT o DD |
| 3. Area Administrativa de UOBT o DD | 4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 5. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. F002_Planes Generales de Manejo Forestal | 5. Notificaciones |
| 2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 6. Informes Tecnicos de Inspeccion |
| 3. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | 7. Recibos de Ingreso |
| 4. Sistema SicobWeb | 8. Preliquidacion |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos o Informes Tecnico Legales de Evaluacion
2. Resolucion Administrativa de Aprobacion

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
18	Aprobar Planes Generales de Manejo Forestales Menor a 200 hectareas	18.01	Recepcion de solicitud
		18.02	Evaluacion y Aprobacion de Solicitud
		18.03	Ingresar informacion a SicobWeb y Gestor Documental
		18.04	Archivar y Enviar copia a la nacional

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

 L. Lorigio Gutierrez Fernández
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
 DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

APROBADO POR:

 Victor Yucra Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 18.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 días
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibir la documentacion presentada por el usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT
	Verificar la documentacion presentada aplicando el formulario de Sistema de Respuesta Inmediata	
	Cumple SRI	
	No Cumple SRI	
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.	
4	Entregar la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT	
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud al tecnico y abogado para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	
6	Entregar la solicitud para su evaluacion	
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion	
		Responsable DD y UOBT o persona asignada
		Técnico Forestal y Abogado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 18.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días y 15 con inspección
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal
2	<p>Realizar sobre posición de las coordenadas UTM del PGMFp, para verificar que no se encuentren sobrepuestas a: Derechos forestal o agrario previamente otorgado (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, POP, Etc.) Sobreponer con la cobertura del INRA (verificar ubicación, superficie y propietario); mediante interpretación de imágenes satelitales se deberá verificar: desmontes ilegales, cobertura boscosa, cuerpos de agua, hidrografía, fisiografía, vías de acceso y con otras coberturas según la zona (TPFP, Reservas Forestal, micro hidrología, etc.).</p> <p>Estratificación del área de manejo División Administrativa.</p> <p>Evaluar la información, documentación técnica presentada considerando:</p> <p>Resultados del procesamiento de datos del censo, especies y volúmenes a aprovechar acorde con la ficha técnica, Especies claves, Área basal y volumen están dentro del rango cercano al promedio de producción (m3/ha.) de acuerdo a la región, Nombre científico, Planilla de Campo, Proporción aceptable de aprovechables y semilleros, DMC, Correcta diferenciación entre potenciales y semilleros</p> <p>Mapas temáticos Información Digital Medidas Silviculturales</p>	Técnico Forestal
3	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
4	Evaluación Legal: El abogado debe evaluar la documentación legal presentada debe ser referida al área sujeta a manejo	Abogado
5	Elaborar informe técnico legal, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos e información presentada, este informe debe ser impreso y firmado por el técnico y abogado evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal y Abogado
6	Entregar informe técnico legal con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico legal	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico legal mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD o UOBT, guardar los informes tecnico legal + notificacion en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD o UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de PGMFp en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario o solicitante y la ultima para archivo de DD o UOBT.	Abogado/Responsable DD o UOBT
11	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución de aprobación de PGMFp.	Responsable DD o UOBT
13	Notificar con formulario la Resolución Administrativa de aprobación mas Ficha Tecnica al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 18.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)
----------------------	----------------------------------	---

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 día
---	-------

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
----	-------	-------------

1	Terminada la evaluación y aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información a ingresar es:	
<p>La documentación abajo detallada debe ser ingresada al Gestor Documental LASERFICHE adjuntada como <u>vínculos</u> a una única hoja de ruta con la cual ingreso la solicitud de evaluación y aprobación de PGMFp (SOLO DEBE INGRESARSE LA VERSION APROBADA).</p>		

	SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)			
	Ingresar datos al modulo denominado Instrumentos de Planificacion (PGMF)	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar		
3	1.- Debe llenar los datos en los campos del modulo PGMF Nota: previo ingreso de la solicitud de PGMFp a sistema (SICOBWEB) deberá verificar si este PGMFp se encuentra cargado de anteriores evaluaciones, de existir deberá considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolución) y cargar la solicitud bajo el mismo número de registro.	1.- Documento de PGMFp mas ficha Técnica F002, (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-PGMFp-000-2016_DT.pdf	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT	
		2.- Documento (Formularios) de PGMFp formato Word	RD-ABT-DDSC-PGMFp-000-2016_DT.word		
	1.-Base de Datos de <u>Censo Forestal</u> en formato requerido	3. Ficha Técnica F002 de PGMFp (Formato excel)	RD-ABT-DDSC-PGMFp-000-2016*_FT.xls		
	2.-Mapas en formato Shape	2. Base de datos de <u>Censo Forestal</u> (Formato excel)	RD-ABT-DDSC-PGMFp-000-2016*_BDCenso.pdf		
	2.- La información a ingresar al sistema como datos adjuntos es la siguientes:	3.- N° de HR de LASERFICHE	3. Mapas en formato shape y comprimido en <u>rar</u>		RD-ABT-DDSC-PGMFp-000-2016*_SHAPE.pdf
		4. Debe Ingresar la Resolución Administrativa mas F002 y Formulario de notificación (ESCANEADO en un solo archivo pdf.) <u>SOLO SI NO CUENTA CON SISTEMA LASERFICHE</u>	4.-Resolución Administrativa mas F002 y Formulario de notificación (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		RD-ABT-DDSC-PGMFp-000-2016.pdf
		5.-Informes Técnico Legal, Informe Técnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDSC-001-2016.pdf ITL-ABT-DDSC-120-2016.pdf		
		6.- Documentación Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	RD-ABT-DDSC-PGMFp-000-2016_DL.pdf		

Nota:

- Si no cuenta con los sistemas LASERFICHE Y SICOBWEB:** la información detallada deberá guardarse en la máquina servidora de cada oficina considerando el orden mencionado.
- La información que se debe ingresar a los sistemas o guardarse en Máquina servidora únicamente DEBE SER LA APROBADA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 18.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE		
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT		
2	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información para archivar es:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <p>La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>1.-Documento de PGMFp actualizado mas Ficha Tecnica F002, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.-Folder amarillo o carpeta donde deberá ordenar la Documentación Legal presentada a la cual deberá adjuntar los actos administrativos emitidos por ABT (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (Esta debe ordenarse de forma cronológica)</p> </td> </tr> </table>		<p>La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:</p>	<p>1.-Documento de PGMFp actualizado mas Ficha Tecnica F002, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.-Folder amarillo o carpeta donde deberá ordenar la Documentación Legal presentada a la cual deberá adjuntar los actos administrativos emitidos por ABT (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (Esta debe ordenarse de forma cronológica)</p>
<p>La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:</p>	<p>1.-Documento de PGMFp actualizado mas Ficha Tecnica F002, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.-Folder amarillo o carpeta donde deberá ordenar la Documentación Legal presentada a la cual deberá adjuntar los actos administrativos emitidos por ABT (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (Esta debe ordenarse de forma cronológica)</p>			
3	Cada ejemplar parte del PGMFp aprobado debe tener pegado una <u>etiqueta</u> con número de registro (SCZPP000) en cada ejemplar/tomo			
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud del PGMFp en archivo de cada oficina.			
<p>*Se usara el código de aprobación como número de registro o identificación (mientras se carga al SICOBWEB) y debe ser pegado o puesto en cada documento de PGMFp</p>				



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 19.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días y 15 con inspección
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal
2	<p>Realizar sobre posición de las coordenadas UTM del POAF con la cobertura de PGMF aprobados, para verificar que se encuentre dentro del área productiva del PGMF. A través de interpretación de imágenes satelitales se deberá verificar: desmontes ilegales, cobertura boscosa, cuerpos de agua, hidrografía, fisiografía, vías de acceso y con otras coberturas según la zona (TPFP, Reservas Forestal, micro hidrología, etc.).</p> <p>Evaluar la información, documentación técnica presentada considerando:</p> <p>Resultados del procesamiento de datos del censo, especies y volúmenes a aprovechar acorde con la ficha técnica, Especies claves, Área basal y volumen están dentro del rango cercano al promedio de producción (m³/ha.) de acuerdo a la región, Nombre científico, Planilla de Campo, Proporción aceptable de aprovechables y semilleros, DMC, Correcta diferenciación entre aprovechable, potenciales y semilleros</p> <p>Cargar la Base de Datos del censo forestal al Sistema de Emisión de CFO para verificar el nombre de las especies y porcentaje de aprovechable y semilleros.</p> <p>Mapas temáticos Información Digital Medidas Silviculturales</p>	Técnico Forestal
3	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
4	Elaborar informe técnico, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos e información presentada, este informe debe ser impreso y firmado por el técnico evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal
5	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
6	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
7	Firma formulario de notificación de informe técnico	Propietario o Representante Legal
8	Escanear el informe técnico mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD o UOBT, guardar los informes tecnico + notificación en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD o UOBT.	Secretaria o persona asignada
9	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de POAF en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario o solicitante y la ultima para archivo de DD o UOBT).	Tecnico/Responsable DD o UOBT
10	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Secretaria
11	Firma de resolución de aprobación de POAF	Responsable DD o UOBT
12	Notificar con formulario la Resolución Administrativa de aprobación mas Ficha Tecnica al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 19.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE						
1	Terminada la evaluación y aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental y al SicobWeb	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT						
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información a ingresar es: La documentación abajo detallada debe ser ingresada al Gestor Documental LASERFICHE adjuntada como <u>vinculos</u> a una única hoja de ruta con la cual ingreso la solicitud de evaluación y aprobación de POAF (SOLO DEBE INGRESARSE LA VERSION APROBADA).							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">SICOBWEB</th> <th colspan="2" style="width: 50%;">GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Ingresar datos al modulo denominado Instrumentos de Operaciones (POAF)</th> <th style="text-align: center;">Documento a adjuntar</th> <th style="text-align: center;">Nombre de archivo a adjuntar</th> </tr> </table>			SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		Ingresar datos al modulo denominado Instrumentos de Operaciones (POAF)	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar
SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)							
Ingresar datos al modulo denominado Instrumentos de Operaciones (POAF)	Documento a adjuntar		Nombre de archivo a adjuntar					
1.- Debe llenar los datos en los campos del modulo POAF Nota: previo ingreso de la solicitud de POAF al sistema (SICOBWEB) deberá verificar si este se encuentra cargado de anteriores evaluaciones, de existir deberá considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolución) y cargar la solicitud bajo el mismo número de registro.								
1.- Documento/Formulario de POAF mas Ficha Técnica F003, (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)			RD-ABT-DDSC-POAF-000-2016_DT.pdf					
2.- Documento/Formularios de POAF. formato Word			RD-ABT-DDSC-POAF-000-2016_DT.word					
3	1.- Base de Datos de <u>Censo Forestal</u> en formato requerido 2.- Mapas en formato Shape 3.- N° de HR de LASERFICHE 4.- Debe Ingresar la Resolución Administrativa mas F003 y Formulario de notificación (ESCANEADO en un solo archivo pdf.) SOLO SI NO CUENTA CON SISTEMA LASERFICHE		3. Ficha Técnica F003 de POAF (Formato excel) 2. Base de datos de <u>Censo Forestal</u> (Formato excel) 3. Mapas en formato shape y comprimido en <u>rar</u> 4.- Resolución Administrativa mas F003 y Formulario de notificación (ESCANEADO en un solo archivo pdf.) 5.- Informes Técnico <u>firmados</u> (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-POAF-000-2016*_FT.xls RD-ABT-DDSC-POAF-000-2016*_BDCenso.pdf RD-ABT-DDSC-POAF-000-2016*_SHAPE.pdf RD-ABT-DDSC-POAF-000-2016.pdf IT-ABT-DDSC-001-2016.pdf IT-ABT-DDSC-120-2016.pdf				
2.- La información a ingresar al sistema como datos adjuntos es la siguientes:								

Nota:

1. **Si no cuenta con los sistemas LASERFICHE Y SICOBWEB:** la información detallada deberá guardarse en la máquina servidor de cada oficina considerando el orden mencionado.

2. La información que se debe ingresar a los sistemas o guardarse en Máquina servido únicamente DEBE SER LA APROBADA

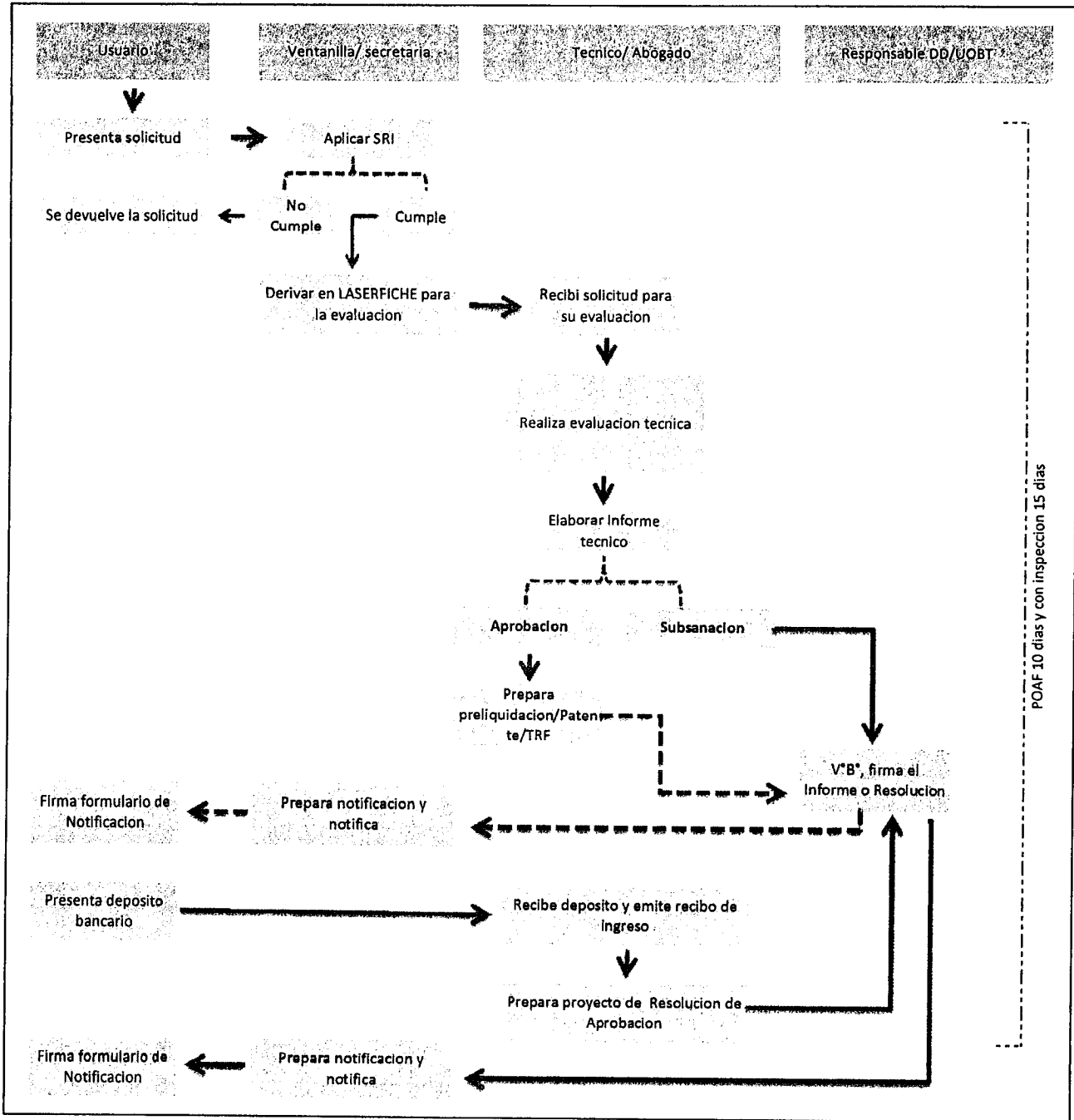


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 19.04		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Documentos Físico de Respaldo	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día	
DESARROLLO			
Nº	PASOS	RESPONSABLE	
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT	
Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información para archivar es:			
2	<p>La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:</p> <p>1.-Documento/formulario de POAF mas Ficha Técnica F003, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.- Existe en su archivo un folder amarillo o carpeta donde se han ordenado la Documentación Legal presentada y <u>actos administrativos emitidos por ABT</u> para aprobar PGMF o PGMFp en esa carpeta deberá adjuntar los actuados de evaluación y aprobación de cada POAF aprobado (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (ordenar de forma cronológica)</p>		
3	Cada ejemplar parte del POAF aprobado debe tener pegado una <u>etiqueta</u> con número de registro (SCZPP000) en cada ejemplar/tomo		
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud del POAF en archivo de cada oficina.		
*Se usara el código de aprobación como número de registro o identificación (mientras se carga al SICOBWEB) y debe ser pegado o puesto en cada documento de POAF			

PROCESO 19 Flujo para evaluación y aprobación de Planes Operativos Anuales Forestales _POAF



POAF: 10 días y con inspección 15 días



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 20

NOMBRE DEL PROCESO: Aprobación de Informe Anual de Operaciones de Aprovechamiento (IAPOAF)

OBJETIVO DEL PROCESO

Revisar, evaluar y aprobar los instrumento de seguimiento denominado, Aprobar Informe Anual de Operaciones de Aprovechamiento (IAPOAF), de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal): Arts. 1°, 26°, 32°, parágrafo I, 10°, 27°
3. Decreto Supremo N° 24453, Reglamento de la Ley Forestal, Arts. 69
4. Decreto Supremo N° 071, Art. 27°, inciso c) Art. 33°
5. Ley 1715 Modificada con Ley 3545, Artículo 64, Disposición Final Segunda parágrafo I, artículo 30° parágrafo III.
6. Resolución Ministerial 135/97 de 9 de junio de 1997 Normas Técnicas para la Elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos y Mapas) en Bosques Andinos y Chaqueños
7. Resolución Ministerial 136/97 de 9 de junio de 1997 Normas Tecnicas para la elaboracion de Instrumentos de Manejo Forestal Comercial (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en Tierras Comunitarias de Origen
8. Resolución Ministerial 248/1998 de 26 de octubre de 1998 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en Propiedades Privadas o Concesiones con Superficies Mayores a 200 Hectáreas.
9. Resolución Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la Directriz Técnica ITE-002-2003 que establece la Tarifa de Regulación Forestal Anual.
10. Resolución Administrativa 064-2003 de 23 de junio de 2003, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Modifica parte de la Directriz Técnica ITE-002-2003 aprobado con Resolución Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003.
11. Resolución Administrativa 055-2004 de 18 de junio de 2004, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Aprueba la aplicación de la Tarifa de Regulación Forestal – TRF a los planes generales de manejo forestal con superficie mayor a doscientas (200) hectáreas, elaborados sobre predios cuyos titulares no cuenten con su derecho de propiedad perfeccionado.
12. Resolución Administrativa 072-2004 de 16 de julio de 2004, La ex Superintendencia Forestal actual ABT Modifica parte de la Directriz Técnica ITE-002-2003 aprobado con Resolución Administrativa 058-2003 de 28 de mayo de 2003.
13. Resolución Administrativa 086-2006 de 06 de Diciembre de 2006, La Ex Superintendencia Forestal Actual ABT Aprueba la Directriz Técnica IDF-003-2006 Sobre Aplicación de Tratamientos Silviculturales para El Manejo Forestal Sostenible y Conservación de la Fauna Silvestre.
14. Instructivo Tecnico IDF-DRMF-004-2007 de 04 de septiembre de 2007 instruye la Modalidad de Aprovechamiento Forestal para las Provincias Hernando Siles y Luis Calvo del Departamento de Chuquisaca.
15. Resolución Administrativa 063-2008 de 16 de Julio de 2008, La Ex Superintendencia Forestal Actual ABT Aprueba La Directriz Tecnica SF-IDF-003-2008, Interpretación y Aplicación de Alternativas Básica y Ampliada Permitidas en la determinación de AAA y contenidas en la Resolución Ministerial N° 248/98.
16. Resolución Administrativa ABT-106-2011 de 22 de marzo de 2011 Aprueba la Directriz ABT-001-2011, Regulación en el Ejercicio de Agentes Auxiliares y Responsabilidades de los Titulares de derechos.
17. Resolución Administrativa ABT-032-2012 de 26 de enero de 2012 que aprueba la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.
18. Instructivo Tecnico IDE-ABT-003-2012 de 07 de marzo de 2012 Asignacion de Competencias a Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque
19. Resolución Administrativa ABT-125-2012 de 10 de abril de 2012 que aprueba la Directriz ABT-001-2012 Delegación de Actividades
20. Resolución Administrativa ABT-050-2013 de 19 de febrero de 2013 Aprueba la Directriz ABT-002-2013, Calendarización de Instrumentos de Gestión.
20. Resolución Administrativa ABT-270-2013 de 28 de agosto de 2013 Modifica el artículo 10 de la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Area Tecnica de UOBT o DD | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 3. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Fichas Tecnicas de IAPOAF | 4. Notificaciones |
| 2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 5. Informes Tecnicos de Inspeccion |
| 3. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos de Evaluacion
2. Resolución Administrativa de Aprobacion

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
20	Aprobar Informe Anual de Operaciones de Aprovechamiento (IAPOAF)	20.01	Recepcion de solicitud
		20.02	Evaluacion y Aprobacion de Solicitud
		20.03	Ingresar informacion a Gestor Documental (Laserfiche)
		20.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

L. Lorigo Gutiérrez Fernández
JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
D.G.M.B.T. - A.B.T.

Victor Ylber Miranda
DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
DE BOSQUES Y TIERRA
A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 20.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcion de Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE		
1	Recibir la documentación presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT		
	Verificar la documentación presentada aplicando el formulario del Sistema de Respuesta Inmediata			
	<table border="1"> <tr> <td>Cumple SRI</td> <td>No Cumple SRI</td> </tr> </table>		Cumple SRI	No Cumple SRI
Cumple SRI	No Cumple SRI			
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante			
	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.			
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.	Responsable DD y UOBT o persona asignada		
4	Llevar la documentación al escritorio del Responsable de DD o UOBT			
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud al tecnico para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).			
6	Entregar la solicitud para su evaluacion	Técnico Forestal		
7	Recibir la solicitudes para su evaluacion			



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 20.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación y Aprobación de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días y 15 con inspección
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal
2	<p>Evaluar la información, documentación técnica presentada considerando:</p> <p>Sobreponer el polígono presentado en el IAPOAF con el del POAF, verificar los avances de las actividades planificadas en el POAF</p> <p>Verificar base de Censo Forestal si hace la diferenciación de árboles cortados transportados, cortados en rodeo, cortados a pie de tocón y no aprovechados</p> <p>Verificar que la base de censo forestal tenga relación con el resumen en el Formulario de IAPOAF físico y digital</p> <p>Verificar y considerar la información presentada en los informes de rodeo aprobados</p>	Técnico Forestal
3	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en el informe, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
4	Elaborar informe técnico, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmado por el técnico evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal
5	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
6	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
7	Firma formulario de notificación de informe técnico.	Propietario o Representante Legal
8	Escanear el informe técnico más formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe más formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICOS de la DD, UOBT, guardar el informes + notificación en físico en carpetas ordenadas cronológicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
9	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de IAPOAF en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario solicitante y la última para archivo de DD o UOBT).	Técnico Forestal
10	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
11	Firma de resolución de aprobación de IAPOAF	Responsable DD y UOBT
12	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 20.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE			
1	Terminada la evaluación y aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT			
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos, la información a ingresar es:				
				SICOBWEB	
				GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)	
				Ingresar datos a modulo denominado IAPOGI	Documento a adjuntar
					Nombre de archivo a adjuntar
3	No esta implementado en SicobWeb			1.- Documento/Formulario de IAPOAF mas Ficha Tecnica F004 (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-IAPOAF-000-2016*_DT.pdf
				2.- Documento de IAPOAF formato Word o Excel	RD-ABT-DDSC-IAPOAF-000-2016*_DT.Word o Excel
				2. Base de datos de Censo Forestal (estado de arboles) formato excel	RD-ABT-DDSC-IAPOAF-000-2016*_BDC.pdf
				4. Ficha Tecnica F004 IAPOAF (Formato excel)	RD-ABT-DDSC-IAPOAF-000-2016*_FT.xls
		3. Mapas (avances de aprovechamiento, ejecución de actividades) en formato shape y comprimido en rar	RD-ABT-DDSC-IAPOGI-000-2016*_SHAPE.pdf		
		4.-Resolucion Administrativa mas Ficha Tecnica F004 y <u>Formulario de notificacion</u> (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-IAPOAF-000-2016.pdf		
		5.-Informes Tecnico de evaluacion, Informes Tecnico de Inspeccion (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	IT-ABT-DDSC-120-2016.pdf IT-ABT-SRS-650-2016.pdf		

Nota: de no contar con el sistema LASERFICHE: la información detallada deberá guardarse en la maquina servidor de cada oficina considerando el orden mencionado.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 20.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

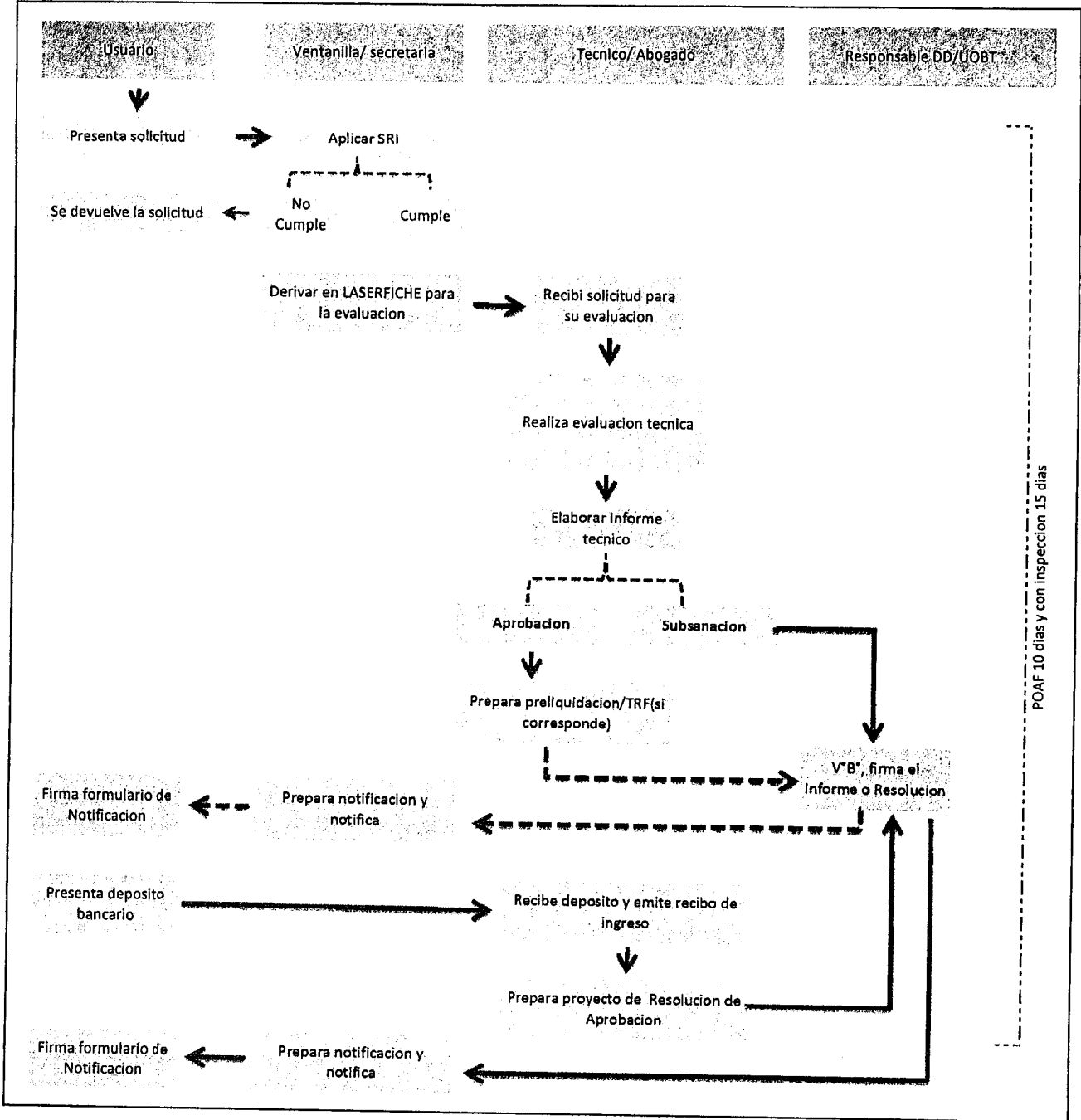
1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	
2	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos, la información para archivar es:</p>	
	<p>1.-Un ejemplar del documento de IAPOAF, CD, Mapas, Ficha Técnica F004 y Resolución Administrativa (RD-ABT-DDSC-IAPOAF-000-2016)</p> <p>2.- Existe un folder amarillo o carpeta donde se han ordenado la Documentación Legal presentada y <u>actos administrativos emitidos por ABT</u> para aprobar PGMF o PGMF y POAF en esa carpeta deberá adjuntar los actuados de evaluación y aprobación IAPOAF (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados). (ordenar de forma cronológica)</p>	Técnico o persona asignada en DD o UOBT
3	<p>La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:</p> <p>Cada carpeta o ejemplar de IAPOAF aprobado debe tener pegada una etiqueta con el código de autorización de PGMF o PGMFp (SCZPP000) y (RD-ABT-DDSC-IAPOAF-000-2016) en cada ejemplar/tomo, y debe guardarse o adjuntarse al documentos de origen PGMF</p>	
4	Guardar toda la carpeta de IAPOAF aprobado en archivo ordenado en cada oficina.	

*Se usara el código de aprobación del PGMF o PGMFp como número de registro o identificación hasta que se implemente el módulo en el sistema ABT y debe ser pegado o puesto en cada documento como (POAF o IAPOAF)

FLUJO 20 Flujo para evaluación y aprobación de Informe Anual de Operaciones de Aprovechamiento IAPOAF





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 21

NOMBRE DEL PROCESO: Evaluación y Aprobación de Informes de ejecución de Desmonte (IPDM)

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar, Aprobar Informes de Ejecucion de Desmonte IPDM de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
3. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
4. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
5. Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
6. Resolución Ministerial 131/97 de 9 de junio de 1997 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemadas Controladas) del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
7. Decreto Supremo N° 25847 de 21 de julio de 2000.
8. Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007 (Reglamento de la Ley 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria del Servicio Nacional de Reforma Agraria).
9. Ley 337 de 11 de enero de 2013 Ley de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
10. Ley 502 de 27 de febrero de 2014, Ampliación del Plazo y Modificación a la Ley N° 1337 de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
11. Decreto Supremo N° 1954 de 02 de abril de 2014
12. Resolución Administrativa ABT-234-2015 de 23 de junio de 2015 que aprueba Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Area Tecnica de UOBT o DD | 2. Area Administrativa de UOBT o DD |
| 3. Dirección Departamental | 4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Formulario F072 Ejecucion de Desmonte | 4. Notificaciones |
| 2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 5. Informes Tecnicos de Inspeccion |
| 3. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos de Evaluacion
2. Resolución Administrativa de Aprobacion

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
21	Evaluación y Aprobación de Informes de ejecución de Desmonte (IPDM)	21.01	Recepcion de solicitud
		21.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		21.03	Ingresar informacion a Gestor Documental (Laserfiche)
		21.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
L. Lorgio Gutiérrez Fernández
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
 DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

[Handwritten signature]
Victor Luera Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 21.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcion de Solicitud

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE		
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT		
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (Ver Anexo N° 8 SRI)			
	<table border="1"> <tr> <td>Cumple SRI</td> <td>No Cumple SRI</td> </tr> </table>		Cumple SRI	No Cumple SRI
Cumple SRI	No Cumple SRI			
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante			
	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.			
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá tener implementar libro de registro numerado (fisico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.	Responsable DD y UOBT o persona asignada		
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT			
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).			
6	Entrega la solicitud para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado		
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion			



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 21.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluacion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días y 15 con inspeccion
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal
2	Sobreponer el polígono del desmonte a informar con imágenes de satélite para verificar avance de ejecución y con la cobertura de derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales).	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal (según corresponda), el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmado por el técnico y abogado evaluador (si corresponde) en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR	Técnico Forestal
6	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD, UOBT, guardar el informes + notificación en físico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del IPDM (esta debe incluir como antecedentes la Resolución de aprobación de Desmonte.	Técnico Forestal
11	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución de aprobación de desmonte.	Responsable DD y UOBT
13	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 21.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE			
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT			
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información a ingresar es:				
	SICOBWEB			GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)	
	Ingresar datos a modulo denominado IPDM			Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar
3	No esta implementado en SicobWeb			1.- Informe de Ejecucion de Desmonte, Formulario F072, (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDTA-IPDM-000-2015_F072.pdf
				4.-Resolucion Administrativa mas Formulario F072 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDTA-IPDM-000-2015.pdf
				3.- Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	IT-ABT-DDTA-001-2015.pdf
				4.- Recibo de Ingreso (Escaneado)	RI-DDTA-0000-2015.pdf
				5.- Documentación Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	RD-ABT-DDTA-IPDM-000-2015_DL.pdf



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 21.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

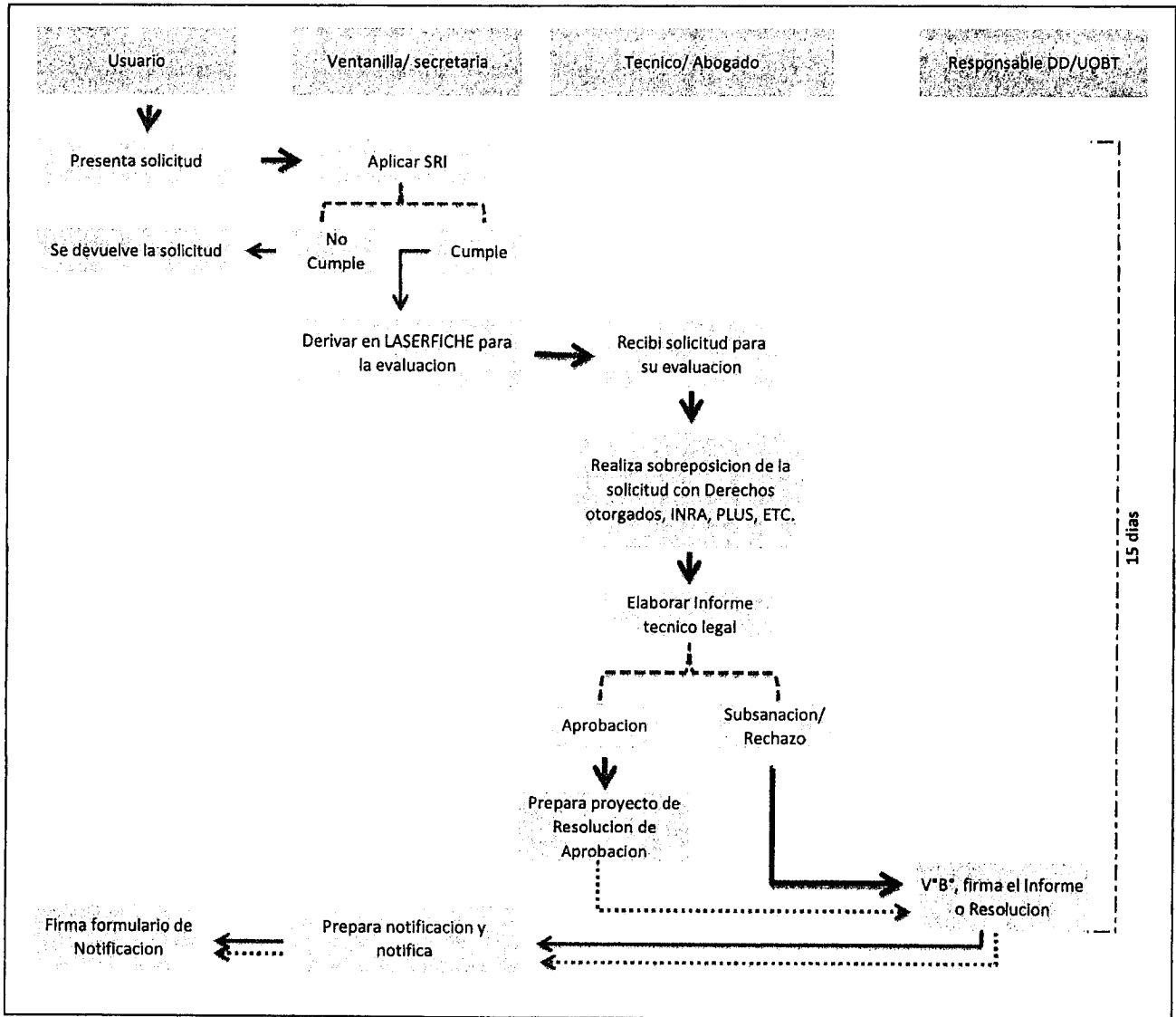
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE	
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT	
2	Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:		
	IPDM de Desmontes menores a 5 ha y No agropecuarios		Todo desmonte debe estar ingresado al Sicobweb, este le asigna un número de registro Ej.:(SCZPP000) La carpeta de IPDM aprobado debe tener en físico: Resolución Administrativa de aprobación (original)firmada, Formulario de Notificación, Formulario F072 (firmado), CD, Mapas(firmado)
	IPDM de Desmontes mayor a 5 ha y No Agropecuarios con POP		Todo POP debe estar ingresado al Sicobweb, este le asigna un número de registro Ej.:(SCZPP000) y sus PDM aprobados deben estar cargados al sicobweb deben estar vinculados a este registro La carpeta de IPDM aprobado debe tener en físico: Resolución Administrativa de aprobación (original)firmada, Formulario de Notificación, Formulario F072 (firmado), CD, Mapas(firmado)
3	Cada carpeta de IPDM aprobado debe tener pegado una etiqueta con número de registro (SZPPP000) en cada ejemplar/tomo y debe guardarse o adjuntarse al documentos de origen POP y PDM		
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud de desmonte en archivo de cada oficina.		

PROCESO 21_Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de Informe de Desmonte





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 22

NOMBRE DEL PROCESO: Aprobación de Planes Generales de Manejo Forestales Actualizados

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar, Aprobar los Planes Generales de Manejo Forestales Actualizados de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley Nº 1700 (Ley Forestal): Arts. 1º, 26º, 32º, parágrafo I, 10º.
3. Decreto Supremo Nº 24453, Reglamento de la Ley Forestal, Arts. 69
4. Decreto Supremo Nº 071, Art. 27º, inciso c) Art. 33º
5. Ley 1715 Modificada con Ley 3545, Artículo 64, Disposición Final Segunda parágrafo I, artículo 30º parágrafo III.
6. Resolución Ministerial 135/97 de 9 de junio de 1997 Normas Técnicas para la Elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos y Mapas) en Bosques Andinos y Chaqueños
7. Resolución Ministerial 136/97 de 9 de junio de 1997 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal Comercial (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en Tierras Comunitarias de Origen
8. Resolución Ministerial 248/1998 de 26 de octubre de 1998 Normas Técnicas para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en Propiedades Privadas o Concesiones con Superficies Mayores a 200 Hectáreas.
9. Resolución Administrativa ABT-032-2012 de 26 de enero de 2012 que aprueba la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.
10. Resolución Administrativa ABT-200-2013 de 26 de junio de 2013 que aprueba la Directriz ABT-004-2013 de Actualización Decenal del Plan General de Manejo Forestal
11. Resolución Administrativa ABT-270-2013 de 28 de agosto de 2013 Modifica el artículo 10 de la Directriz ABT-001-2012 de Requisitos Legales en solicitudes de Instrumentos de Planificación y de Operación Forestal y Agrario.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Area Tecnica de UOBT o DD | 2. Area Legal de UOBT o DD |
| 2. Area Administrativa de UOBT o DD | 4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 5. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. F001 _Planes Generales de Manejo Forestal | 4. Notificaciones |
| 2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 5. Informes Tecnicos de Inspeccion |
| 3. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos Legales de Evaluacion
2. Resolucion Administrativa de Aprobacion

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
22	Aprobar Planes Generales de Manejo Forestales Actualizados	22.01	Recepcion de solicitud
		22.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		22.03	Ingresar informacion a Gestor Documental (Laserfiche)
		22.04	Archivar y Enviar copia a la nacional

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

L. Lorgio Gutiérrez Fernández
L. Lorgio Gutiérrez Fernández
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
 DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

APROBADO POR:

Victor Yucra Mirandaa
Victor Yucra Mirandaa
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 22.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcion de Solicitud	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:			1 días
DESARROLLO			
Nº	PASOS		RESPONSABLE
1	Recibi la documentacion presentada por usuario		Secretaria o persona asignada en DD o UOBT
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata		
	Cumple SRI	No Cumple SRI	
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.	
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.		Responsable DD y UOBT o persona asignada
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT		
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los técnicos o/y abogados según corresponda para su evaluación (sellado, firmado mas fecha y hora).		
6	Entrega la solicitud para su evaluacion		Técnico Forestal y Abogado
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion		



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 22.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluacion de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 dias y 15 con inspeccion
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluacion	Técnico Forestal
2	Sobreponer el poligono del PGMF actualizado con imagenes de satelite actuales y con la cobertura de derechos forestales y agrarios otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales), TPFP.	Técnico Forestal
	Verifica el avance de su aprovechamiento (historico de POAF) y su relacion con sus IAPOAF, Verifica el pago de patentes y Tarifa de Regulacion Forestal.	
3	Evaluar la informacion, documentacion presentada y relacionar o comparar con el primer PGMF , comparar los datos fisicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico y abogado evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal
6	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificacion de informe técnico.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificacion y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD, UOBT, guardar el informes + notificacion en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de aprobacion de PGMF actualizado en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para usuario o solicitante y la ultima para archivo de DD o UOBT.	Técnico Forestal
11	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución de aprobación de PGMF actualizado.	Responsable DD y UOBT
13	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 22.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE																				
1	Terminada la evaluación y aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental	Tecnico o persona asignada en DD o UOBT																				
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información a ingresar es: La documentación abajo detallada debe ser ingresada al Gestor Documental LASERFICHE adjuntada como <u>vinculos</u> a una única hoja de ruta con la cual ingreso la solicitud de evaluación y aprobación de PGMF actualizado (SOLO DEBE INGRESARSE LA VERSION APROBADA)																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SICOBWEB</th> <th colspan="2">GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)</th> </tr> <tr> <th>Ingresar datos a modulo denominado Registro de Plantación</th> <th>Documento a adjuntar</th> <th>Nombre de archivo a adjuntar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">No esta implementado en SicobWeb</td> <td>1.- Documento de PGMF actualizado mas ficha Tecnica F001, (ESCANEADO en un solo archivo pdf)</td> <td>RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015_DT.pdf</td> </tr> <tr> <td>2. Base de datos de Inventario Forestal (Formato excel)</td> <td>RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_BDINV.pdf</td> </tr> <tr> <td>3. Mapas en formato shape y comprimido en rar</td> <td>RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_SHAPE.pdf</td> </tr> <tr> <td>4.-Resolucion Administrativa mas F001 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015.pdf</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5.-Informes Tecnico Legal, Informe Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>ITL-ABT-DDTA-001-2015.pdf</td> </tr> <tr> <td>ITL-ABT-DDTA-120-2015.pdf</td> </tr> <tr> <td>5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)</td> <td>RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015_DL.pdf</td> </tr> </tbody> </table>			SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		Ingresar datos a modulo denominado Registro de Plantación	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar	No esta implementado en SicobWeb	1.- Documento de PGMF actualizado mas ficha Tecnica F001, (ESCANEADO en un solo archivo pdf)	RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015_DT.pdf	2. Base de datos de Inventario Forestal (Formato excel)	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_BDINV.pdf	3. Mapas en formato shape y comprimido en rar	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_SHAPE.pdf	4.-Resolucion Administrativa mas F001 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015.pdf	5.-Informes Tecnico Legal, Informe Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDTA-001-2015.pdf	ITL-ABT-DDTA-120-2015.pdf	5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015_DL.pdf
SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)																					
Ingresar datos a modulo denominado Registro de Plantación	Documento a adjuntar		Nombre de archivo a adjuntar																			
No esta implementado en SicobWeb	1.- Documento de PGMF actualizado mas ficha Tecnica F001, (ESCANEADO en un solo archivo pdf)		RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015_DT.pdf																			
	2. Base de datos de Inventario Forestal (Formato excel)		RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_BDINV.pdf																			
	3. Mapas en formato shape y comprimido en rar	RD-ABT-DDSC-PGMF-000-2016*_SHAPE.pdf																				
	4.-Resolucion Administrativa mas F001 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015.pdf																				
	5.-Informes Tecnico Legal, Informe Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDTA-001-2015.pdf																				
		ITL-ABT-DDTA-120-2015.pdf																				
5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	RD-ABT-DDTA-PGMF-000-2015_DL.pdf																					



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 22.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

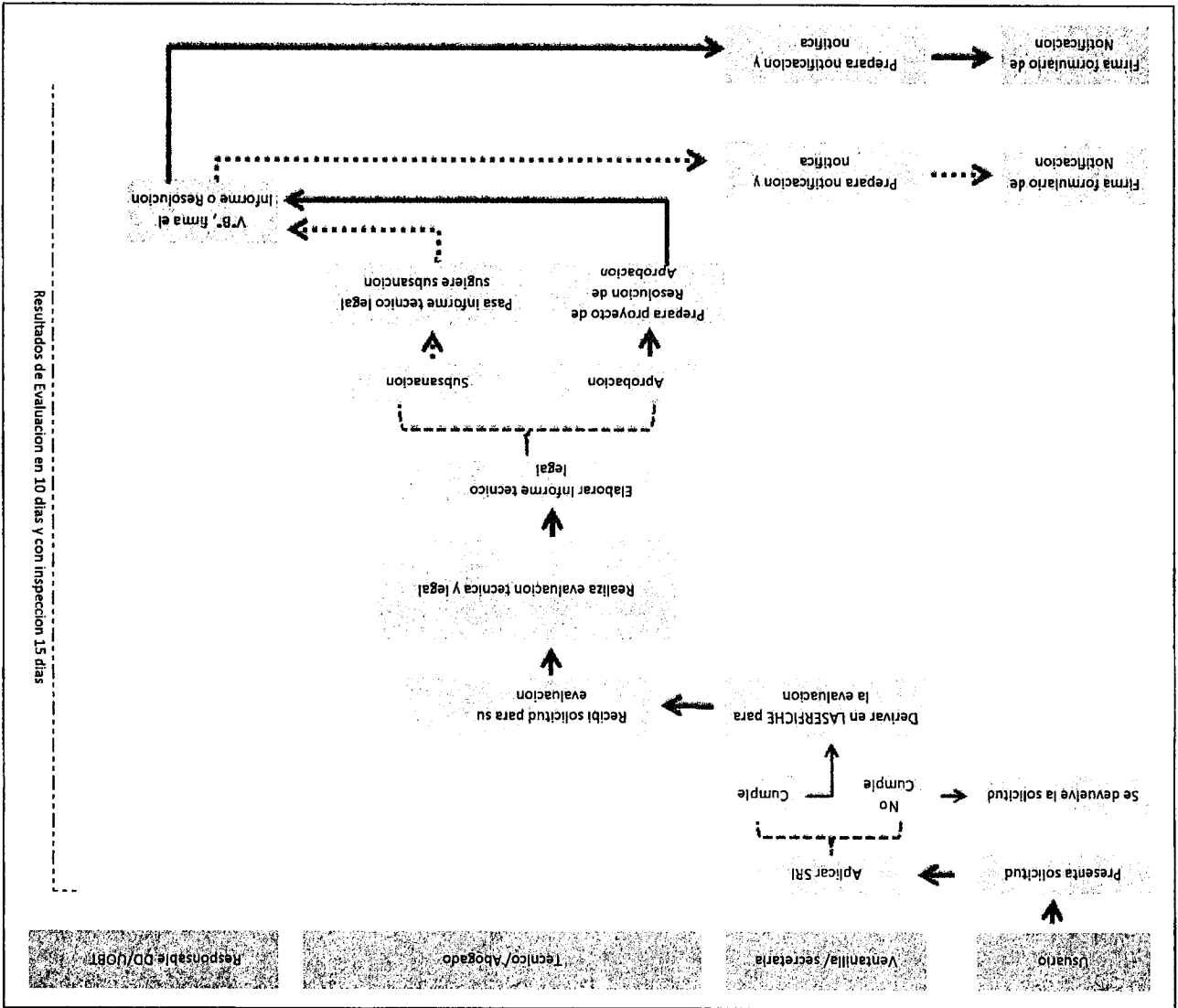
1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado	Técnico o persona asignada en DD o UOBT
	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales, la información para archivar es:</p>	
2	<p>La carpeta (en físico) N° SCZ002* (guardar junto al PGMF primero) debe contener:</p> <p>1.-Documento de PGMF actualizado mas ficha Técnica F001, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.- Para estas solicitudes existen carpetas con los antecedentes del primer PGMF donde se tiene ordenado la Documentación Legal presentada y actos administrativos emitidos por Superintendencia Forestal o ABT, en esa carpeta deberá adjuntar los nuevos actos administrativos de evaluación y aprobación PGMF actualizado (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) ordenados de forma cronológica.</p>	
3	Cada carpeta de PGMF aprobado debe tener pegado una etiqueta con número de registro (SCZ002) en cada ejemplar/tomo	
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud del PGMF en archivo de cada oficina.	Técnico o persona asignada en DD o UOBT
5	<p>Enviar a través de comunicación interna una copia de PGMF actualizado a la Jefatura Nacional de Administración de aprovechamiento y uso, debe contener lo siguiente:</p> <p>1.-Una copia de documento de PGMF actualizado mas ficha Técnica F001, Mapas Impreso, CD.</p> <p>2.- Copias de todos los actos administrativos emitidos de la evaluación y aprobación PGMF actualizado (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico de evaluación, informes de inspección (de existir) ordenados de forma cronológica.</p>	

*Cada PGMF aprobado entre 1998 a 2013 tiene un código único (SCZ002) asignado por la oficina nacional el cual ha sido sustituido por el número de registro en la sicobweb (SCZTIOC141)

PROCESO 22 Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de PGMF Actualizado





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 23

NOMBRE DEL PROCESO: Registro de Agentes Auxiliares y Empresas Consultoras

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar, Aprobar las solicitudes de registro de Agentes Auxiliares y Empresas Consultoras de acuerdo a normativa vigente

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado Arts. 108° incisos 5, 8 y 15, 349° y 387°.
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal): Art. 27 párrafo II
3. Decreto Supremo N° 24453: Art. 69 párrafo XII del Reglamento de la Ley N° 1700
4. Decreto Supremo 071: el Art. 3° inciso c) y Art. 27°
5. Ley 337 Art. 1°, 4° y 7° párrafo I.
7. Resolución Administrativa ABT-106-2011 de 22 de marzo de 2011 que aprueba la Directriz ABT-001-2011 de Regulación en el Ejercicio de Agentes Auxiliares y Responsabilidades de los Titulares de derechos
8. Resolución Administrativa ABT-263-2013 de 21 de agosto de 2013 que aprueba Acreditación de Profesionales al Programa de Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.

ÁREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. Area Tecnica de DD | 2. Area Legal de DD |
| 3. Area Administrativa de DD | 3. Dirección Departamental |

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

1. Dirección Departamental

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Formulario Agente Auxiliar (Datos ingresados SicoWeb) | 4. Notificaciones |
| 2. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI) | 5. Preliquidacion |
| 3. Sistema Gestor Documental (Laserfiche) | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- | | |
|--|--|
| 1. Certificado de Antecedentes | 2. Informe tecnico - legal (Evaluacion y registro) |
| 2. Resolución Administrativa de Aprobacion | |

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
23	Registrar Agentes Auxiliares y Empresas Consultoras	23.01	Recepcion de solicitud
		23.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		23.03	Ingresar informacion a Gestor Documental (Laserfiche)
		23.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

L. Lorgio Gutierrez Fernández
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACION DE
 DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

APROBADO POR:

Victor Xugra Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 23.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepcion de Solicitud de registro

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (SRI)	
	Cumple SRI	
	No Cumple SRI	
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante	
	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos minimos exigidos según SRI.	
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro asignando numero de tramite u/o acuse de recepcion numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.	Responsable DD o persona asignada
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD para su derivación u/o remision donde corresponda	
5	Derivar en el gestor documental la evaluaci3n de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	
6	Entrega la solicitud para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion Tecnico - Legal	



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 23.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluacion de Solicitud de registro
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
	Recibe la solicitudes para su evaluacion	
1	El área legal de DD debera verificar la existencia infracción o conducta antijurídica que afecte al Estado, debera emitir un certificado de antecedentes en dos copias (una para archivo DD y otra para carpeta Agente Auxiliar)	Abogado
2	Verifica y subsana los datos del agente auxiliar ingresados al sistema Sicobweb	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal, el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico y abogado evaluador en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR.	Técnico Forestal /Abogado
6	Entregar informe técnico legal con visto bueno del responsable de la DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro de registro de tramite), notificar al Agente Auxiliar Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado u/o representante legal con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Tecnico Forestal, secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificacion de informe técnico.	Agente Auxiliar o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico legal mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificacion y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD, guardar el infornes + notificacion en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD.	Secretaria o persona asignada
10	Realizar la preliquidación en funcion a lo determinado a directrices vigentes (inscripcion/reinscripcion si corresponde) este debe estar firmado por el técnico.	Técnico o Abogado
11	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de registro en tres ejemplares (una para la carpeta, otra para Agente Auxiliar y la ultima para archivo de DD.	Técnico Forestal
12	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD.	Técnico, Abogado, Secretaria
13	Firma de resolución de aprobación de Registro.	Responsable DD y UOBT
14	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 23.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS		RESPONSABLE
1	Terminada la evaluación y aprobación se deberá adjuntar información al Gestor Documental		Técnico o persona asignada en DD o UOBT
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información a ingresar es:		
	SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)	
	Ingresar datos a modulo denominado Registro de Plantación	Documento a adjuntar Nombre de archivo a adjuntar	
3	RAA001 Documentación de Respaldo		
	Titulos Legalizados(escaneado).pdf	1.- Carta Solicitud de Registro de Agente Auxiliar mas Formulario de Agente Auxiliar (impreso al ingresar los datos al sicobweb)	Ingresar con numero de hoja de ruta
	Curriculum Vitae(escaneado).pdf	2.-Resolucion Administrativa mas Formulario de Agente Auxiliar (impreso al ingresar los datos al sicobweb) y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDTA-RAA-000-2015.pdf
	Carnet de Identidad (escaneado). Pdf	3.-Informes Tecnico Legal (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDTA-001-2015.pdf
	Fotografia.pdf	4.- Recibo de Ingreso de pago de inscripcion o reinscripcion (si corresponde)	RAA001_RI.pdf



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 23.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos Físico de Respaldo

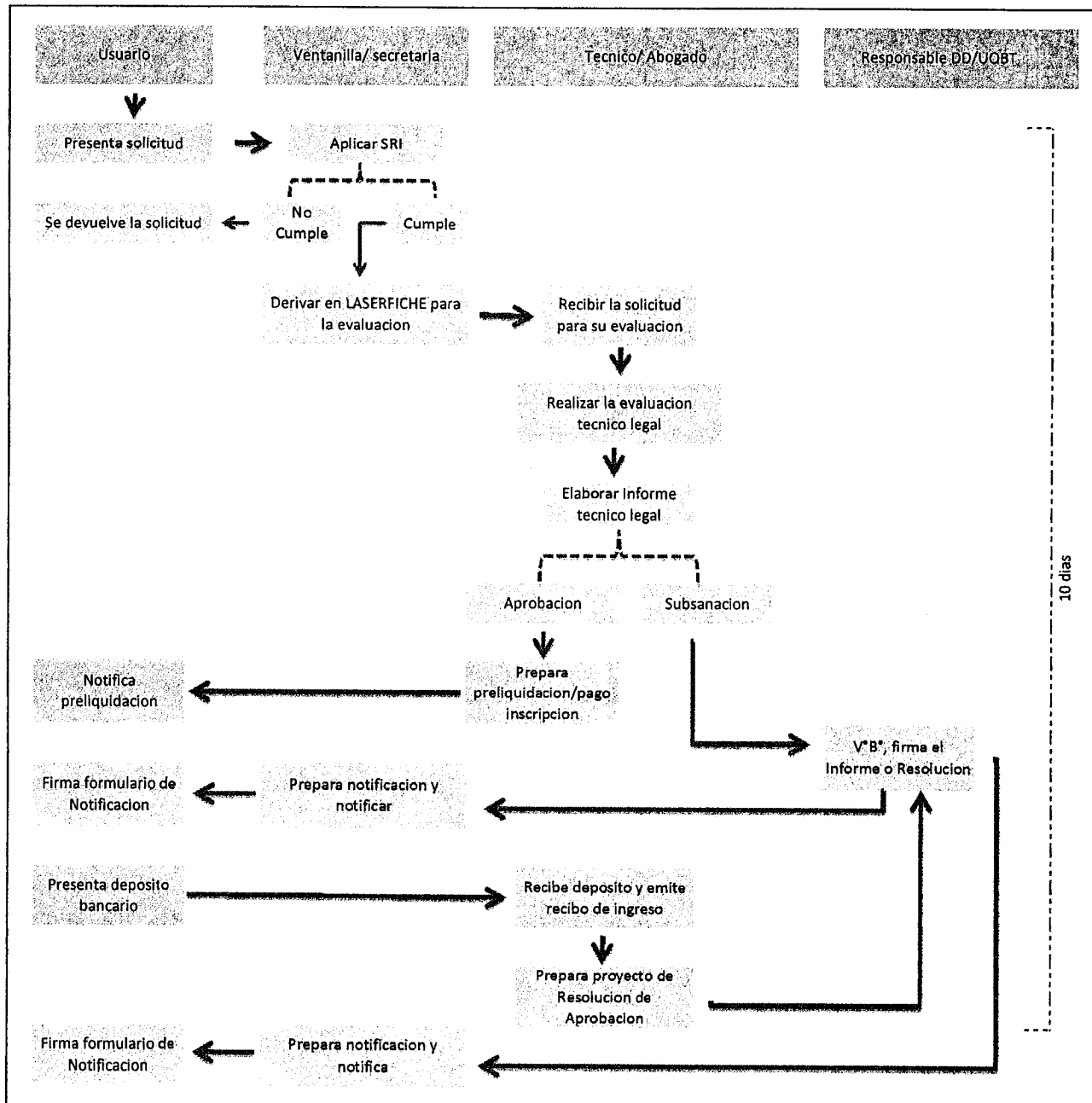
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE		
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado con foliación y código de archivo correspondiente			
	Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:			
2	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">La carpeta (en físico) N° RAA001 (guardar en carpeta de registro de Agentes Auxiliares) debe contener:</td> <td>1.-Hoja de Ruta y Carta de solicitud de Registro, Actuados del proceso de evaluación (Resolución Administrativa de registro de Agente Auxiliar (original), Formulario de Notificación, Formulario impreso original, Recibo de ingreso (si corresponde)</td> </tr> </table>	La carpeta (en físico) N° RAA001 (guardar en carpeta de registro de Agentes Auxiliares) debe contener:	1.-Hoja de Ruta y Carta de solicitud de Registro, Actuados del proceso de evaluación (Resolución Administrativa de registro de Agente Auxiliar (original), Formulario de Notificación, Formulario impreso original, Recibo de ingreso (si corresponde)	Técnico o persona asignada en DD o UOBT
La carpeta (en físico) N° RAA001 (guardar en carpeta de registro de Agentes Auxiliares) debe contener:	1.-Hoja de Ruta y Carta de solicitud de Registro, Actuados del proceso de evaluación (Resolución Administrativa de registro de Agente Auxiliar (original), Formulario de Notificación, Formulario impreso original, Recibo de ingreso (si corresponde)			
3	Debe existir una carpeta de registro de Agente Auxiliar aprobado con todos sus documentación desde la inscripción y sus reinscripciones y debe tener pegado una etiqueta con número de registro (RAA001)			
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud de registro en archivo de cada oficina.			

PROCESO 23-Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación Registro de Agentes Auxiliares





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 24

NOMBRE DEL PROCESO: Proceso Administrativo Sancionador en Primera Instancia

OBJETIVO DEL PROCESO

Regular el procesamiento de las infracciones administrativas previstas en la Normativa del sector de bosques y tierra en marco de la potestad sancionadora del Estado.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 3 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 4 Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- 5 Ley 1715 INRA.
- 6 Ley 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria.
- 7 Decreto Supremo N° 27113 Reglamento de la Ley N° 2341
- 8 Decreto Supremo N° 071 Creación de la ABT
- 9 Resolución Administrativa N° 041/2009 de la ABT que dispone aplicar la normativa que rige al sector forestal y agrario
- 10 Resolución Administrativa ABT N° 293/2014 que aprueba el Reglamento de procesos Administrativos sancionadores
- 11 Otras Relacionadas con el Sector de Bosques y Tierra

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección Departamental Responsable de Procesos Administrativos y
- 2 Unidad Operativa de Bosques y Tierra
- 3 Judiciales

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

- 1 Dirección Departamental
- 2 Unidad Operativa de Bosques y Tierra

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Informes Técnicos Legales
- 2 Actas de Intervención (Decomiso y Depósito)
- 3 Planillas de campo
- 4 Mapas impresos firmados
- 5 Información Digital

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- Resolución Administrativa que determine la responsabilidad o no del sumariado por la infracción
- 1 administrativa

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
24	Proceso Administrativo Sancionador en Primera Instancia	24.01	Diligencias Preliminares
		24.02	Inicio del Proceso Administrativo Sancionador
		24.03	Etapa probatoria y tramitación
		24.04	Etapa de terminación del Proceso Administrativo Sancionador

ELABORADO POR:

J. Ernesto Figuera Cabrera
J. Ernesto Figuera Cabrera
 RESPONSABLE TECNICO
 JEFE TURNO NACIONAL DE RECURSOS
 Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
 DGMBT - ABT

REVISADO POR:

Galina Albeniz
Galina Albeniz
 JEFE NACIONAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
 DGMBT - ABT

APROBADO POR:

Victor Lucho Miranda
Victor Lucho Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 24.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diligencias Preliminares	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Identificación de indicios de infracciones a través de inspecciones, conciliación de volúmenes autorizados, extraídos y/o transportados, operativos de fiscalización y control, monitoreo de deforestación y quema a través de	Profesionales de Apoyo Técnico de las DDS y UOBTs
2	Identificar a las personas individuales o colectivas presuntamente responsables, normas vulneradas y otras circunstancias relevantes	Profesionales de Apoyo técnico y legal, de las DDS y UOBTs
3	Establecimiento de medidas precautorias si corresponde	Profesionales de Apoyo técnico y legal, de las DDS y UOBTs
4	Elaboración del Informe Técnico Legal	Profesionales de Apoyo técnico y legal, de las DDS y UOBTs



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 24.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inicio del Proceso Administrativo Sancionador	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	En base al informe técnico-legal se elabora el auto de inicio: relación de los hechos, identificación del infractor, tipificación de la infracción, norma vulnerada y fijación de fecha y hora de la audiencia.	Responsable Jurídico de la UOBT ó Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales de la DD
2	Firma del Auto Administrativo de inicio del proceso administrativo sancionador	Responsable de la UOBT ó Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales de la DD
3	Notificación del Auto administrativo, haciendo conocer al sumariado el inicio del proceso sancionador, la posibilidad de renunciar al procedimiento común y acogerse al proceso abreviado.	Responsable Jurídico, y Profesionales de Apoyo de la UOBT ó Responsable del Area de Procesos Administrativos y Judiciales, o Profesionales de Apoyo de la DDs
4	Realización de la audiencia pública en la cual el sumariado manifieste su voluntad de acogerse o no al proceso abreviado	Responsable Jurídico de la UOBT ó Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales de la DD
5	Si el sumariado se acoge al proceso abreviado inmediato dentro del plazo de 5 días hábiles se emite el proyecto de la Resolución Administrativa Sancionadora	Responsable Jurídico de la UOBT ó Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales de la DD
6	Firma de la resolución Administrativa que establece la responsabilidad o no de los sumariados y las sanciones pertinentes	Director Departamental ó Responsable de la UOBT



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 24.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Etapa Probatoria y Tramitación	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	25 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Notificación del Auto de inicio al o los sumariados.	Responsable Jurídico de la UOBT ó Profesionales de Apoyo de las DDs o UOBTs
2	Recepción de las pruebas de descargo presentados por los sumariados, que crean convenientes, las mismas que pueden ser: documentales, testificales, periciales, inspecciones, imágenes satelitales y otros.	Secretaria, Responsable Jurídico de la UOBT ó Profesionales de Apoyo Jurídico de las DDs o UOBTs
3	El término de prueba podrá ampliarse antes de su vencimiento, de oficio o a solicitud de parte, por una sola vez, por un máximo de 10 días hábiles	Director Departamental Responsable de la UOBT, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales de la DDs
4	Durante la tramitación del proceso se puede identificar otros presuntos responsables u otras infracciones, errores materiales, se podrá corregir o ampliar el auto de inicio.	Director Departamental Responsable de la UOBT, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales de la DDs
5	Vencido el período de presentación de pruebas se declarará clausurado mediante auto administrativo, instruyendo se emita el dictamen técnico legal y Resolución Administrativa correspondiente.	Director Departamental Responsable de la UOBT, Responsable de Procesos Administrativos y Judiciales de la DDs

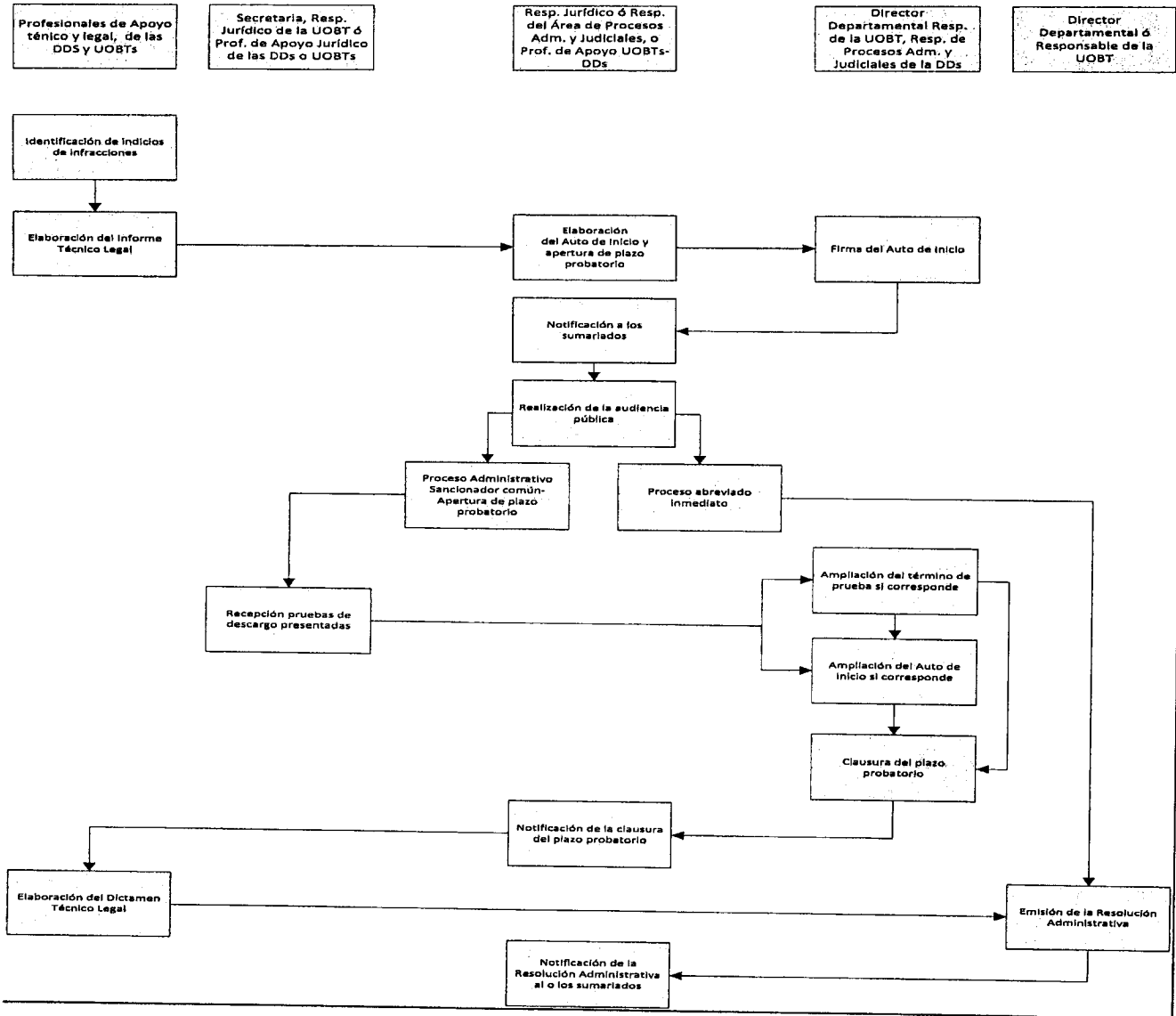


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 24.04	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Etapa de terminación del Proceso Administrativo Sancionador	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Notificación de la clausura del plazo probatorio	Responsable Jurídico de la UOBT, Profesionales, Técnicos y Secretaría de de las DDS o UOBTs,
2	Elaboración del Dictámen Técnico Legal en el plazo de 5 días hábiles	Profesionales de Apoyo técnico y legal, de las DDS y UOBTs
3	Emisión de la Resolución Administrativa en el plazo de 5 días hábiles	Director Departamental ó Responsable de la UOBT
4	Notificación de la resolución Administrativa al o los sumariados	Responsable Jurídico de la UOBT ó Profesionales de Apoyo Jurídico de las DDS o UOBTs

FLUJO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES



Profesionales de Apoyo técnico y legal, de las DDS y UOBTs

Secretaría, Resp. Jurídico de la UOBT ó Prof. de Apoyo Jurídico de las DDS o UOBTs

Resp. Jurídico ó Resp. del Área de Procesos Adm. y Judiciales, o Prof. de Apoyo UOBTs-DDs

Director Departamental Resp. de la UOBT, Resp. de Procesos Adm. y Judiciales de la DDS

Director Departamental ó Responsable de la UOBT

Identificación de indicios de infracciones

Elaboración del Informe Técnico Legal

Elaboración del Auto de inicio y apertura de plazo probatorio

Firma del Auto de inicio

Notificación a los sumariados

Realización de la audiencia pública

Proceso Administrativo Sancionador común- Apertura de plazo probatorio

Proceso abreviado Inmediato

Recepción pruebas de descargo presentadas

Ampliación del término de prueba si corresponde

Ampliación del Auto de inicio si corresponde

Clausura del plazo probatorio

Notificación de la clausura del plazo probatorio

Elaboración del Dictamen Técnico Legal

Emisión de la Resolución Administrativa

Notificación de la Resolución Administrativa al o los sumariados



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 25 **NOMBRE DEL PROCESO:** Recursos de Revocatoria

OBJETIVO DEL PROCESO

Revisar que todo proceso Administrativo con Recurso de Revocatoria se haya llevado respetando el debido proceso y derecho a la defensa, consagrados en la Constitución Política del Estado y Normativa vigente.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 3 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 4 Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- 5 Ley 1715 INRA.
- 6 Ley 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria.
- 7 Decreto Supremo N° 27113 Reglamento de la Ley N° 2341
- 8 Decreto Supremo N° 26389 Reglamento de Procedimientos Administrativos del SIRENARE
- 9 Decreto Supremo N° 27171 Reglamento de la Ley N° 2341 para el SIRENARE
- 10 Decreto Supremo N° 071 Creación de la ABT
Resolución Administrativa N° 041/2009 de la ABT que dispone aplicar la normativa que rige al sector forestal
- 11 y agrario
- 12 Otras Relacionadas con el Sector de Bosques y Tierra

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra
- 3 Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

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

- 1 Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

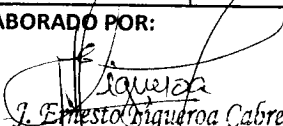
- 1 Informes Técnicos Legales, adjunto Actas de Intervención (Decomiso y Depósito)
- 2 planillas de campo del inventario o censo forestal firmados
- 3 Mapas impresos firmados
- 4 Información Digital

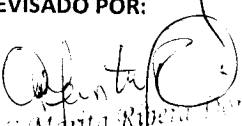
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO


- 1 Resolución Administrativa que resuelve el Recurso de Revocatoria planteado
- 2 4

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
25	Recursos de Revocatoria	25.01	Recepción del Recurso de Revocatoria
		25.02	Sorteo del Equipo Técnico y Legal responsable
		25.03	Admisión o no del Recurso de Revocatoria Planteado
		25.04	Resolución del Recurso Planteado

ELABORADO POR:

J. Ernesto Orquero Cabrera
 RESPONSABLE TECNICO
 JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS
 Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
 DGMT - ABT

REVISADO POR:

María Ripoll
 JEFE NACIONAL DE RECURSOS
 Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
 DGMT - ABT

APROBADO POR:

Victor Yucra Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 25.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción del Recurso de Revocatoria	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		5 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	El Sumariado, una vez notificado con la acto administrativo definitivo, tiene el plazo de 10 días hábiles para interponer el Recurso de Revocatoria y presentarlo a la UOBT o DD.	Secretaria de la UOBT o DD
2	Remisión del Recurso de Revocatoria y Expediente a la Dirección Ejecutiva, dentro del Plazo de 2 días hábiles	Director Departamental ó Responsable de UOBT
3	La Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos JNRPA recepciona y registra el Recurso interpuesto conjuntamente el expediente completo.	JNRPA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 25.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sorteo del Equipo Técnico y Legal responsable

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

20 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibido el Recurso de Revocatoria y el expediente, se asignará un equipo técnico jurídico mediante sorteo	Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos
2	Se levanta un Acta de los expedientes y el equipo técnico legal asignado para resolver todos los trámites del Recurso, firmando el Acta todos los miembros del equipo de la Jefatura.	Jefe Nacional de Recursos y Procesos Administrativos



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 25.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión o no del Recurso de Revocatoria Planteado	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		Dependiendo el caso
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	El Equipo técnico legal revisa si el Recurso ha sido planteado cumpliendo los requisitos establecidos en la Norma.	Equipo Técnico Legal
2	En caso de que el Recurso de Revocatoria hubiese sido presentado fuera del plazo establecido (10 días hábiles), el mismo será rechazado mediante Resolución Administrativa. Acto administrativo que será al o los Recurrentes.	Equipo Técnico Legal
3	Si el Recurso de Revocatoria estuviera interpuesto dentro del plazo establecido, y existieran observaciones subsanables, se otorgará al Recurrente el plazo de 5 días hábiles, a partir de su notificación para que subsane el mismo, bajo alternativa de rechazo del Recurso.	Equipo Técnico Legal
4	Si el Recurso de Revocatoria ha sido presentado cumpliendo los requisitos y/o se hubieran subsanado las observaciones se procederá a la admisión del Recurso, el mismo que será notificado al o los Recurrentes.	Equipo Técnico Legal y el JNRPA
5	Si se considera necesario el aporte de nuevas pruebas, se podrá disponer de oficio o a petición de parte, la apertura de un plazo probatorio de 10 días hábiles, computable a partir de la notificación al o los Recurrentes.	Equipo Técnico Legal y el JNRPA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 25.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución del Recurso Planteado

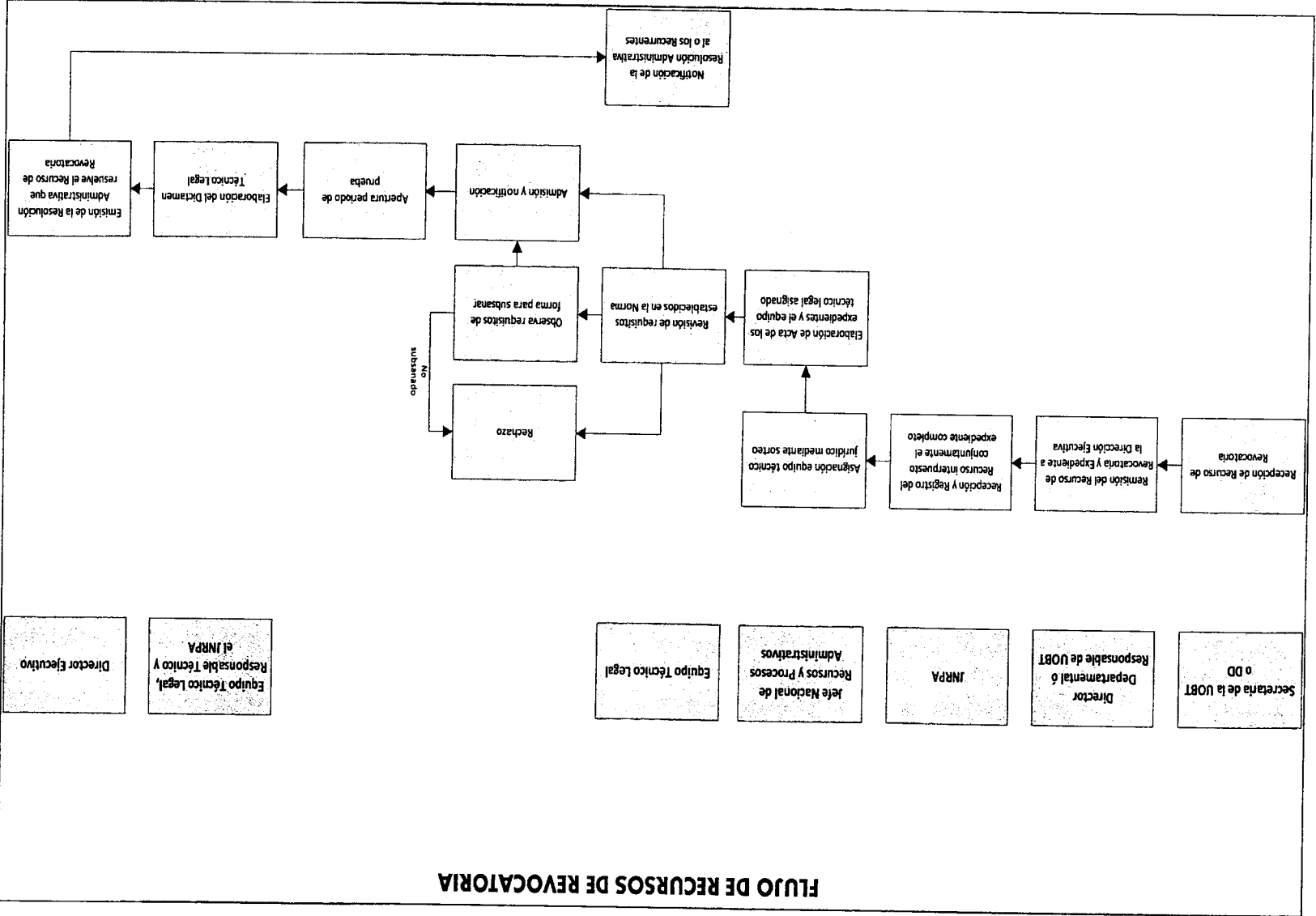
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

25 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Notificado el Recurrente con el Auto de Admisión o en su caso con la clausura del término probatorio, se elaborará el Dictámen Técnico Legal y proyecto de Resolución Administrativa dentro de los 10 días hábiles.	Equipo Técnico Legal, Responsable Técnico y el JNRPA
2	Elaborado el Dictámen Técnico Legal y el proyecto de Resolución Administrativa el Director Ejecutivo tiene 15 días hábiles para emitir la Resolución Administrativa.	Director Ejecutivo
4	Notificación de la Resolución Administrativa al o los Recurrentes	Equipo Técnico Legal

FLUJO DE RECURSOS DE REVOCATORIA





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 26

NOMBRE DEL PROCESO: Disposición de Productos Forestales

OBJETIVO DEL PROCESO

Disponer el producto forestal decomisado con el fin de evitar el deterioro y pérdida del mismo

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 3 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 4 Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- 5 Ley N° 337 Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques
- 6 Ley 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria.
Resolución Administrativa N° 060/2013 de la ABT del 27 de febrero de 2013, que Aprueba el Reglamento de Disposición de Productos Forestales. modificada por la RA. 234/2013 de 22 de Julio de 2013 y la RA N° 7 226/2015

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1 Direcciones Departamentales | 2 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |
| 3 Jefatura Nacional de Recursos y f | 4 Dirección Geenal de Asuntos Jurídicos |
| 5 Dirección Ejecutiva | |

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

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 Direcciones Departamentales | 2 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |
|-------------------------------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Informes Técnicos Legales, de Romaneo, Avalúos y Reavalúos
- 2 planillas de inventario
- 3 Fotografías de lotes de Productos Forestales
- 4 Informes Técnicos que establecen el valor comercial de la zona

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Auto Administrativo de Disposición
- 2 Auto Administrativo de Adjudicación

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
26	Disposición de Productos Forestales	26.01	Venta Directa
		26.02	Remate Administrativo
		26.03	Trasferencia Directa

ELABORADO POR:

J. Ernesto Figueroa Cabrera
 RESPONSABLE TECNICO
 JEFATURA NACIONAL DE RECURSOS
 Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
 DGMBS - ABT

REVISADO POR:

G. María Ribera
 JEFE NACIONAL DE RECURSOS
 Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
 DGMBS - ABT

APROBADO POR:

Victor Yucra Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 26.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Venta Directa	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	60 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración del Informe Técnico Legal en un plazo de 10 días	Equipo Técnico Legal de DDs y UOBTs
2	Elaboración del Auto de Venta Directa y respectiva publicación	Responsable Jurídico DDs y UOBTs
3	Venta directa con descuento del 20% a pequeños productores, primer periodo (15 días)	Responsable Jurídico DDs y UOBTs
4	Venta directa segundo periodo, con descuento del 25% hasta concretarse venta (solamente de procesos ejecutoriados)	Responsable Jurídico DDs y UOBTs
5	Recepción de formularios solicitando venta directa	Equipo Técnico Legal de DDs y UOBTs
6	Elaboración de preliquidación de venta directa para la adjudicación	Equipo Técnico Legal de DDs y UOBTs
7	Elaboración del auto de Adjudicación una vez constatado el depósito a cuenta de la ABT	Responsable Jurídico DDs y UOBTs
8	Acumulación del trámite de venta directa al expediente del proceso sancionador	Equipo Técnico Legal de DDs y UOBTs
9	Gestionar convenios para transferencia a entidades públicas (en caso de venderse el producto)	Responsable Jurídico DDs y UOBTs



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 26.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Remate Administrativo	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración del Informe Tecnico Legal	Equipo Técnico Legal de DDs y UOBTs
2	Elaboración del Auto de Remate administrativo y respectiva publicación señalando fecha y hora	Responsable Juridico DDs y UOBTs
3	Instalación audiencia publica y oferta de los productos para remate administrativo, con descuento del 20% a pequeños productores, en los casos de procesos ejecutoriados	Director Departamental o Responsable de UOBTs o funcionario designado
4	Instalación de 2da audiencia publica en caso de que el producto no haya sido adjudicado	Director Departamental o Responsable de UOBTs o funcionario designado
5	Adjudicación a la mejor oferta y entrega de copia del acta de audiencia de remate	Responsable Juridico DDs y UOBTs
6	Elaboración del auto de aprobación para la entrega del producto	Responsable Juridico DDs y UOBTs

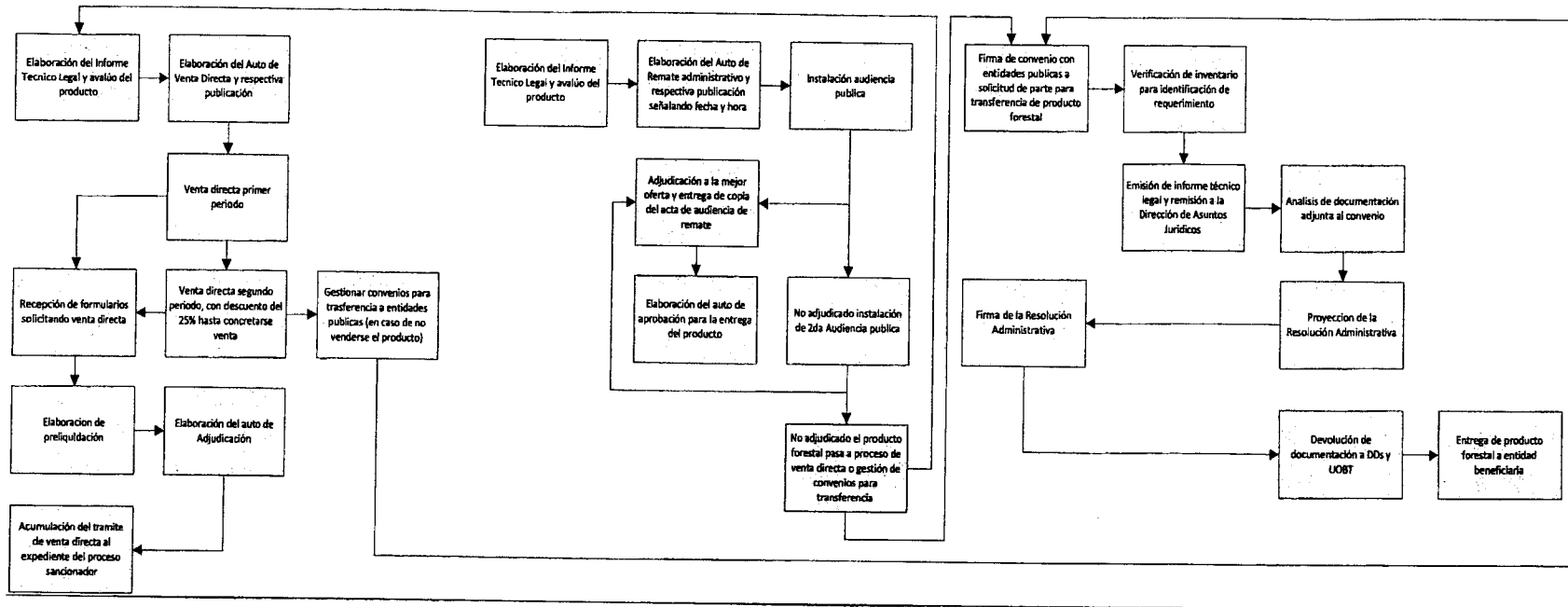
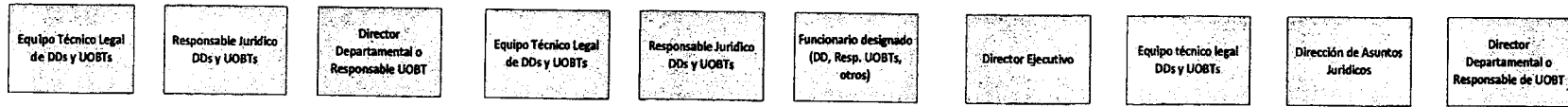


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 26.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia directa	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo el caso	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Firma de convenio con entidades publicas a solicitud de parte para transferencia de producto forestal	Director Ejecutivo
2	Verificación de inventario para identificación de requerimiento	Equipo técnico legal DDs y UOBTs
3	Emisión de informe técnico legal y remisión a la Dirección de Asuntos Juridicos	Equipo técnico legal DDs y UOBTs
4	Analisis de documentación adjunta al convenio	Dirección de Asuntos Juridicos
5	Proyeccion de la Resolución Administrativa	Dirección de Asuntos Juridicos
6	Firma de la Resolución Administrativa	Director Ejecutivo
7	Devolución de documentación a DDs y UOBTs, conjuntamente la Resolución Administrativa	Dirección de Asuntos Juridicos
8	Entrega de producto forestal a entidad beneficiaria	Director Departamental o Responsable de UOBT

FLUJO DE DISPOSICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 27	NOMBRE DEL PROCESO: FISCALIZACIÓN A DESMONTES Y CHAQUEOS SOLICITADOS O AUTORIZADOS
-------------------	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los criterios técnicos para la uniformización de procedimientos en las inspecciones a desmontes y chequeos en predios privados comunidades campesinas, indígenas e interculturales

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
3. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
4. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
5. Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
6. Resolución Ministerial 131/97 de 9 de junio de 1997 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemadas Controladas) del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
7. Decreto Supremo N° 25847 de 21 de julio de 2000.
8. Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007 (Reglamento de la Ley 3545 de Recondición Comunitaria de la Reforma Agraria del Servicio Nacional de Reforma Agraria).
9. Ley 337 de 11 de enero de 2013 Ley de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
10. Ley 502 de 27 de febrero de 2014, Ampliación del Plazo y Modificación a la Ley N° 1337 de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
11. Decreto Supremo N° 1954 de 02 de abril de 2014
12. Resolución Administrativa ABT-234-2015 de 23 de junio de 2015 que aprueba Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|--|--|
| 1. Modelo de Notificación | 6. Base de Datos de imágenes satelitales |
| 2. Acta de Conformidad | 7. Analisis de Sobreposición |
| 3. SICOB | 8. Formulario de registro de información para inspecciones ex ante |
| 4. Formulario de registro de información para inspecciones durante | 9. Formulario de inspección a rodeo (durante) |
| 5. Formulario de registro de información para inspecciones post desmonte | 10. Formulario de registro de información de campo para inspecciones de quemadas controladas |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos
2. Informes Tecnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
27	FISCALIZACIÓN A DESMONTES Y CHAQUEOS SOLICITADOS O AUTORIZADOS	27.01	Evaluación de Planes de Desmonte
		27.02	Inspecciones ex ante
		27.03	Inspecciones durante
		27.04	Inspecciones post
		27.05	Emisión del Informe Técnico

ELABORADO POR: Jodan Holberg Soliz Taborga RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - A.B.T.	REVISADO POR:	APROBADO POR: Victor Yusra Miranda DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA A.B.T.
---	----------------------	--



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 27.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión de información y análisis de PDM solicitados y autorizados

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Las DD y UOBT programarán las inspecciones a desmontes y chequeos (solicitados y aprobados) según su planificación, sin embargo, en cualquier momento la JNFyC por medio de la Unidad de Fiscalización (UF) establecerá de oficio la supervisión in situ de autorizaciones específicas	Responsable de fiscalización en DD y/o UOBT
2	Las inspecciones a planes de desmontes y chequeos podrán ser de oficio, por denuncia o a la solicitud de parte; también podrán ser programadas, aleatorias o intempestivas de acuerdo a los escenarios específicos que se presenten y según el requerimiento de cada oficina.	Responsable de fiscalización o responsable de otorgación de derechos en DD y/o UOBT
3	Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones de campo, se considerará de manera general la siguiente información: Coberturas digitales de derechos otorgados. Coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFPF, POP, reservas forestales, áreas protegidas, etc. Reportes del SICOB, SICOB WEB, GeodataBase. Base de datos de imágenes satelitales. Central de riesgos para inspecciones. Antecedentes del agente auxiliar.	Técnico designado
4	También se deberá realizar un análisis previo con toda la información disponible, como ser: Aprovechamiento o intervención del área antes de solicitar la autorización del PDM, a detectarse mediante un análisis multitemporal con imágenes satelitales actualizadas. A partir del análisis mencionado, cuando se identifique que el área autorizada no fue intervenida, se cruzará la información con el responsable de emisión de CFO para verificar si hubo alguna emisión de CFO con cargo a esa autorización. Aprovechamiento de especies no autorizadas en el PDM (análisis comparativo censo - rodeo - CFO - informe de trozas transportadas). Demasia de volumen extraído en relación al autorizado en el PDM (reporte del SICOB). Declaraciones pendientes de los CFO (reporte del SICOB).	Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 27.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inspecciones Ex Ante

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
	a) En Gabinete se realizará:	
1	Antes de cualquier acción que conlleve actividades de fiscalización en campo, se tiene que notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Por lo tanto y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700.	Apoyo jurídico, secretaria, Técnico designado
2	Las inspecciones ex antes sólo serán realizadas en casos específicos, considerando previamente que para la aprobación por fe pública del instrumento operativo, los funcionarios de las UOBT/DD deben revisar que se cumpla con todos los requisitos establecidos para la aprobación del PDM.	Responsable de aprobación, responsable de fiscalización o técnico designado
3	Una vez efectuado el primer paso y si producto de ello se encontrara incoherencia en los aspectos técnicos determinantes como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Para desmonte/chaqueos con producto forestal a comercializar, cuando la lista de especies propuestas para el aprovechamiento no corresponden a la región y los volúmenes presentados en las fichas técnicas fueron significativamente sobrestimados. • Cuando producto del análisis de sobreposición con imágenes satelitales, se evidencie que el área propuesta ya fue desmontada. • Cuando el evaluador considere que las actividades inherentes a un desmonte puedan afectar servidumbres ecológicas u otras área con limitaciones legales. • Ante la duda referente a la información presentada o la existencia de otros aspectos que sobresalgan y se consideren de relevancia. 	Técnico designado
	b) En Campo se realizará	
1	La fase de campo estará orientada a la verificación de las deficiencias identificadas durante la fase de gabinete (se expuso algunos ejemplos antes) sin embargo, se describen algunos pasos generales	Técnico designado
2	Cuando la inspección sea para verificar especies y volumen, el número de muestra no tiene que ser menor a 40, registrando la información contenida en el formulario de campo (ver Anexo N° 24).	Técnico designado
3	El responsable de la inspección de campo deberá hacer un registro descriptivo de todo lo observado in situ, utilizando los formularios elaborados para tal fin (ver Anexo N° 24), registrándose toda la información que corresponda de acuerdo al tipo de PDM fiscalizado. Una vez terminada la fase de campo para cualquier tipo de inspección, sobrevendrá la firma de los formularios de campo y del acta de conformidad (ver Anexo N° 20).	Técnico designado
4	Pasar el informe de inspección al área de aprobación de derechos para que se realice un nuevo análisis y partir de los resultados obtenidos, determinar si corresponde la aprobación del documento propuesto o en defecto, su rechazo.	Responsable de aprobación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 27.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspecciones Durante el Desmonte
----------------------	----------------------------------	----------------------------------

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días
---	--------

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:		
1	Revisión del cumplimiento de los requisitos para la aprobación del desmonte/chaqueo; el instrumento deberá cumplir con los requisitos establecidos.	Técnico responsable de aprobación
2	Para hacer seguimiento al aprovechamiento de los productos del bosque resultante de las autorizaciones de desmontes, cada DD y/o UOBT deberá disponer la realización de inspecciones pre emisión de CFO, de manera que se constate el aprovechamiento del área solicitada y no dé lugar a la indebida utilización de los CFO para respaldar producto extraído de otras áreas. La verificación de las trozas en rodeo, consistirá en constatar las especies y sus correspondientes volúmenes en concordancia con el PDM aprobado, para que en virtud de ello, se puedan extender los correspondientes CFO.	Responsable DD y/o UOBT
3	Verificar las condiciones de accesibilidad del área donde se realizará la inspección.	Técnico designado
4	Notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Así mismo y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 21).	Apoyo jurídico, Técnico designado, secretaria
5	Si existiera, analizar el informe técnico de la inspección ex ante y tomar debida nota de las observaciones y recomendaciones realizadas.	Técnico designado
6	Comprobar que el contenido de la ficha técnica (F0-05, F070, F070A, F070B) sea coincidente con la información presentada en el documento del PDM.	Técnico designado
7	Si el PDM es menor a 5 hectáreas y ha sido presentado para fines comerciales, verificar que se hubiera realizado el censo al 100% conforme lo establece el Instructivo ABT-005-2011. Asimismo, el censo debe incluir todos los productos que van a ser objeto de aprovechamiento (madera, leña, postes, puntales, etc.).	Técnico designado
8	Si el desmonte/chaqueo autorizado a favor de comunidades en general es para superficie menores, se debe verificar que la superficie propuesta no sobrepase las 3 hectáreas anuales permitidas en tierras de uso múltiples; en caso que el desmonte autorizado sea en TPPF, se debe verificar que no supere las 5 hectáreas históricas acumulativas por familia.	Técnico designado
9	Los desmontes/chaqueos autorizados en predios privados y comunidades en general que se encuentren en tierras aptas para diversos usos y tierras con predominancia boscosa (TPFP, BG, etc.) que considere la quema de cordones y rastrojo, deberán contar con el Formulario F071 debidamente llenado.	Técnico designado
10	x. Si el desmonte/Chaqueo es menor a 5 hectáreas y ha sido presentado con producto forestal a comercializar, verificar que cuente con las planillas del censo al 100% cuando el producto maderable sea primario (troza), además el censo debe incluir todos los productos que van a ser objeto de aprovechamiento y comercialización. Cuando el desmonte/Chaqueo sea presentado para el aprovechamiento de productos secundarios (leña, postes, puntales, etc.), verificar que cuente con las planillas del muestreo forestal.	Técnico designado
11	Si el desmonte es mayor a 5 hectáreas, verificar si cuenta con un POP aprobado por la instancia correspondiente y si las actividades planteadas del PDM están de acuerdo al instrumento de planificación.	Técnico designado
12	Si el desmonte es mayor a 5 hectáreas y contempla el desalojo de la cobertura arbórea y arbustiva con fines de aprovechamiento, se deberá verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo X.	Técnico designado
13	Constatar que las empresas desmontadoras se encuentre debidamente registradas e inscritas ante la autoridad competente.	Técnico designado
14	En caso de desmontes autorizados para refugio y alimentación de ganado en zonas declaradas en emergencia por inundación (Beni), verificar que el área aprobada para el desmonte no sobrepase el 10% de la cobertura boscosa del predio o comunidades en general. Asimismo, las áreas autorizadas para el desmonte deben estar ubicadas en zonas con mayores pendientes.	Técnico designado
15	Con relación al párrafo anterior, verificar que estas autorizaciones no se sobrepongan a otros derechos forestales otorgados y que no afecten servidumbres ecológicas. En caso que el desmonte contemple el aprovechamiento primario o secundario para su comercialización, deberá contar con un censo o un muestreo forestal (párrafo X).	Técnico designado
16	En desmontes con fines no agropecuarios autorizados para deslindes y caminos internos en predios privados y comunidades en general, verificar que el ancho de apertura no sobrepase los 10 metros establecidos y/o hasta 15 metros con justificación técnica; en caso que excedan el parámetro definido, deberá contar con POP y la actividad planificada.	Técnico designado

17	Cuando el desmonte con fines no agropecuario presentado autorizado sea para obras o proyectos y se desee comercializar el producto forestal en estado primario o secundario, revisar que cuente con censo o muestreo forestal, también deberá cumplir éste último requisito en caso que no se comercialice los productos del desmonte.	Técnico designado
18	Constatar que las empresas desmontadoras se encuentre debidamente registradas e inscritas ante la autoridad competente.	Técnico designado
19	Si el desmonte autorizado es para limpieza de barbecho, se deberá sobreponer el área solicitada con una imagen satelital de 15 años atrás, considerando como "bosque o bosque secundario" al barbecho de más de 15 años, para lo cual se deberá cumplir con el pago de la patente por desmonte.	Técnico designado
20	Sobreponer la poligonal del predio y del área autorizada con imágenes satelitales actualizadas, a fin de conocer el estado actual del área, avance de actividades del desmonte y la existencia de servidumbres ecológicas.	Técnico designado
21	Si como resultado de la sobreposición del PDM con otras coberturas, se identifica que el polígono de un desmonte autorizado con fines agropecuarios se encuentra sobrepuesto con TFPF a nivel nacional y/o con la categoría B-G en el departamento de Santa Cruz, se deberá verificar que el POP del predio cuente con el estudio de micro caracterización correspondiente aprobado.	Técnico designado
22	Preparar la información relacionada a la autorización (mapas operativos, pro censo, informe de rodeo, reporte del SICOB) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo).	Técnico designado
23	Cargar al GPS las coordenadas del predio y del desmonte autorizado.	Técnico designado
b) En Campo se realizará		
1	Comprobar si las coordenadas geográficas del PDM y del predio corresponden a la ubicación propuesta en el PDM aprobado.	Técnico designado
2	Observar si el método de desmonte corresponde a lo propuesto en el PDM, mecanizado y/o manual; el primero tiene dos variantes: desmonte directo con maquinaria pesada y cadeneo y, el segundo es realizado en forma inatural con la utilización de motosierra y herramientas.	Técnico designado
3	El inspector deberá determinar si el movimiento de maquinaria para el desalojo de la vegetación no se realizó cuando el terreno se encontraba húmedo (condiciones de humedad); en caso que el desmonte fuese mecanizado, la existencia de huellas notorias de los equipos en el terreno, definirá cuales eran las condiciones del suelo al momento de realizar la actividad.	Técnico designado
4	Verificar que la ejecución del desmonte concuerde con el diseño propuesto en el PDM (silvopastoril, agrosilvopastoril, etc.). Por ejemplo, implementación de sistemas silvopastoriles donde se dejan árboles dispersos mayores al DAP determinado en el PDM, establecimiento de cortinas según prescripciones, distancia de los tablonces, espaciamiento entre cordones, etc.; lo cual deberá ser corroborado durante la inspección.	Técnico designado
5	El acordonado debe ser realizado perpendicularmente a la dirección del viento para disminuir riesgos de incendio durante la quema y no debe estar ubicado próximo a las servidumbres ecológicas y otras áreas con cobertura boscosa.	Técnico designado
6	Verificar la implementación de las Unidades de Protección, propuestas en el instrumento operativo.	Técnico designado
7	Observar la existencia de servidumbres ecológicas y constatar que se encuentren registradas en el mapa del instrumento operativo presentado. En caso de evidenciarse la existencia de quebradas, arroyos, ríos, lagunas, colinas, etc., que no hubieran sido declaradas en el PDM y mapa, se deberá recomendar la conservación de las servidumbres ecológicas; si éstas ya fueron afectadas por el desmonte, se tomará debida nota para	Técnico designado
8	Durante el recorrido de la inspección se verificará si existen otras áreas desmontada, para lo cual se registrará los datos de la superficie aproximada y la zona de ubicación en relación al área solicitada.	Técnico designado
9	Si un desmonte/chaqueo ha sido autorizado para el desalojo de cobertura arbórea y arbustiva y con fines comerciales de productos primarios (trozas) y secundarios (leña, postes, puntales, etc.), se realizará un muestreo representativo de los árboles en pie quedando a criterio del técnico la intensidad del mismo (al 100% sería lo recomendable), registrándose el nombre de la especie y número, DAP (≥ 20 cm), altura comercial y calidad, con la finalidad de verificar: a) si las especies identificadas in situ coinciden con las propuestas en el PDM, b) si las especies maderables comerciales reportadas como leña no sobrepasan el DMC establecido y presentan calidad 3; para efecto del pago de patente de desmonte por aprovechamiento y, c) realizar una conciliación de volúmenes (Planilla de campo en Anexo 25).	Técnico designado
10	Para los desmontes con fines comerciales, en el caso de existir rodeos con troncas y/o trozas acopiadas se realizará un muestreo representativo de las trozas quedando a criterio del técnico la intensidad del mismo, registrándose el nombre de la especie, número, sección y dimensiones dasométricas (D1 base, D2 punta y largo) y volumen (ver Anexo 18), con la finalidad de verificar: a) si las troncas de los árboles cortados identificados en los rodeos corresponden a las propuestas en el PDM y b) realizar una conciliación entre el volumen extraído VS el autorizado.	Técnico designado
11	Con relación al párrafo anterior, también se deberá comparar la información de las trozas rodeadas (especie, número y volumen) con los datos de los tocones de los árboles cortados, siempre y cuando sea posible, con la finalidad de comprobar su procedencia; en este caso, la inspección podría ser considerada para la pre emisión de CFO	Técnico designado
12	Para el registro de la información se utilizará el formulario descrito en el Anexo 5. Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección y de los formularios.	Técnico designado
USO DEL ACTA DE INSPECCIÓN Y FORMULARIOS		
1	El acta de inspección certificará la acción de evaluación realizada, la cual constará con la firma de los funcionarios evaluadores, del propietario y/o representante y del agente auxiliar. Mientras que los formularios (planillas de campo) constituyen las principales herramientas de apoyo para la evaluación en campo, el uso correcto permitirá guardar información valiosa del desempeño del operador forestal en el área autorizada.	Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 27.04	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones Post Desmonte	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		2 días
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:		
1	Revisión del cumplimiento de los requisitos para la aprobación del IPDM; el instrumento deberá cumplir con los requisitos establecidos.	Responsable de fiscalización DD y/o UOBT
2	Las autorizaciones de desmontes menores o iguales a 5 hectáreas que no comercialicen productos forestales están exentos de presentar el informe de desmonte. Asimismo, en caso que no hayan concluido con la ejecución, o hubieran ejecutado parcialmente en el plazo establecido, deberán presentar el informe correspondiente.	Técnico designado
3	Las autorizaciones de relimpias de desmontes para Refugio y Alimentación de Ganado que hayan comercializado productos forestales deberán presentar su informe correspondiente.	Técnico designado
4	Revisar el PDM y el mapa aprobado por la ABT tomando debida nota de todo lo propuesto, observado y recomendado en el proceso de autorización.	Técnico designado
5	Analizar el informe técnico, en caso de haberse realizado la inspección ex-ante o durante, tomar debida nota de las observaciones y recomendaciones realizadas.	Técnico designado
6	Revisar que el IPDM no solamente contemple información referida a los desmontes y actividades productivas desarrolladas, sino que también, reporte otras actividades referidas a la conservación y protección dentro del predio.	Técnico designado
7	Sobreponer la poligonal del predio y del área autorizada con imágenes satelitales actualizadas, a fin de conocer el estado actual del área; así mismo, si corresponde se deberá verificar el estado de las servidumbres ecológicas que se pudiera observar mediante el análisis.	Técnico designado
8	Si el IPDM presentado no registra el movimiento de los CFO emitidos con cargo a una autorización determinada, no se deberá aprobar el instrumento de seguimiento hasta que se descarguen todos los CFO pendientes; de la misma manera, las autorizaciones para nuevos PDM estará condicionada al cumplimiento de la presentación de los IPDM.	Técnico designado
9	Cuando el PDM hubiera sido presentado con fines agropecuarios (Cultivos Intensivos en limpio - CIL y Agricultura Intensiva - AI) y si posteriormente el usuario quisiera aprovechar la madera o leña producto del desmonte, deberá establecer en su IPDM el volumen a utilizar y el monto calculado por concepto de pago de patente de desmonte por aprovechamiento. Antes de dar curso a la solicitud de CFO, el emisor obligatoriamente derivará una nota al responsable de la DD y/o UOBT solicitando una inspección de campo para verificar el volumen y producto a transportar.	Técnico designado
10	Para efecto del párrafo anterior, se deberá realizar un muestreo para la cuantificación del producto a aprovechar (en cordones, rodeos, etc.) de manera de proceder a la emisión de los correspondientes CFO.	Técnico designado
11	Notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo requiera. Así mismo y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 21).	Técnico designado
12	Preparar la información relacionada a las observaciones identificadas en la evaluación del instrumento de seguimiento (Mapas operativo, reporte del SICOB u otros) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo). Además, se deberá cargar al GPS el polígono del PDM autorizado.	Técnico designado
b) En caso de identificarse irregularidades en la evaluación en gabinete del instrumento de seguimiento, se procederá a realizar la inspección de campo de la siguiente manera:		
1	Verificar el establecimiento, delimitación y protección de las servidumbres ecológicas; además, de las restricciones establecidas en el PDM para las unidades de protección.	Técnico designado
2	Comprobar el cumplimiento de la implementación de los sistemas propuestos en el PDM, realizando un recorrido por la superficie autorizada, tomando en cuenta todas las variables contempladas en el PDM.	Técnico designado
3	Tomar puntos de control con el GPS, para posteriormente corroborar mediante imágenes la ubicación exacta del PDM, verificándose que no existan otros desmontes en área aledañas.	Técnico designado

4	Comprobar si durante la operación de quema de rastrojos y/o cordones se cumplió con las consideraciones técnicas establecidas en la F071 y verificar si el fuego no afectó predios vecinos ni servidumbres ecológicas. De ser positivo debe tomar nota de la magnitud de la superficie afectada por el incendio o quema.	Técnico designado
5	Para el registro de la información de campo, se aplicará el formulario descrito en el Anexo N° 17. Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección y de los formularios.	Técnico designado
USO DEL ACTA DE INSPECCIÓN Y FORMULARIOS		
1	El acta de inspección certificará la acción de evaluación realizada, la cual constará con la firma de los funcionarios evaluadores, del propietario y/o representante y del agente auxiliar. Mientras que los formularios (planillas de campo) constituyen las principales herramientas de apoyo para la evaluación en campo, el uso correcto pennitirá guardar información valiosa del desempeño del operador forestal en el área autorizada.	Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 27.05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión del Informe Técnico

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

7 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental).</p> <p>Terminada la inspección el responsable de la misma, deberá elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 5 días hábiles después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de inspección y los formularios de campo firmados por el responsable de la inspección y el representante legal y/o agente auxiliar, formando ambos parte indisoluble.</p>	Técnico designado
El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:		
1	<input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.	Técnico designado
2	<input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.	Técnico designado
3	<input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente "Inspección a PDM (durante /post), año de gestión, razón social y tipo de persona: propietario privado, comunidad campesina, comunidad indígena.	Técnico designado
4	<input type="checkbox"/> Antecedentes: a) base legal de las inspecciones; b) indicar la razón social, tipo de PDM y fecha de aprobación; c) mención de otras autorizaciones en el predio si las hubiese; d) describir con detalle cómo llegar al lugar de la inspección o predio indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad más cercana al derecho como referencia y e) periodo de inspección y participantes.	Técnico designado
5	<input type="checkbox"/> Objetivos de la inspección: La inspección de campo se realiza con el objetivo de: o Determinar el grado de cumplimiento de los instrumentos de operación y/o seguimiento por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal. o Adicionalmente se debe indicar si la inspección fue programada, a solicitud o imtempitiva.	Técnico designado
6	<input type="checkbox"/> Metodología de la inspección: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo.	Técnico designado
7	<input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación: se presentarán los resultados de acuerdo al tipo instrumento operativo a objeto de establecer con certeza la responsabilidad del agente auxiliar que elabora y del que ejecuta la planificación y del propietario o representante legal. Si es necesario el informe debe adjuntar copia de la parte concerniente al documento evaluado (PDM, IPDM) donde se pueda comprobar lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras. Aunque la evaluación busca una apreciación equilibrada de lo positivo (cumplimiento y cumplimiento parcial) con lo negativo, a efectos de poder aplicar la filosofía de mejora continua, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.	Técnico designado
8	<input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.	Técnico designado
9	<input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en el proceso de la inspección, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.	Técnico designado

Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 28

NOMBRE DEL PROCESO: FISCALIZACIÓN A QUEMAS CONTROLADAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los criterios técnicos para la uniformización de procedimientos en las inspecciones a Quemadas Controladas

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
3. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
4. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
5. Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
6. Resolución Ministerial 131/97 de 9 de junio de 1997 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemadas Controladas) del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
7. Decreto Supremo N° 25847 de 21 de julio de 2000.
8. Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007 (Reglamento de la Ley 3545 de Recondición Comunitaria de la Reforma Agraria del Servicio Nacional de Reforma Agraria).
9. Ley 337 de 11 de enero de 2013 Ley de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
10. Ley 502 de 27 de febrero de 2014, Ampliación del Plazo y Modificación a la Ley N° 1337 de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
11. Decreto Supremo N° 1954 de 02 de abril de 2014
12. Resolución Administrativa ABT-234-2015 de 23 de junio de 2015 que aprueba Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema

ÁREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|--|---|
| 1. Modelo de Notificación | 5. Base de Datos de imágenes satelitales |
| 2. Acta de Conformidad | 6. Mapa de quemadas controladas de pastizales |
| 3. Coberturas digitales de derechos otorgados | 7. Coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFPF, POP, reservas forestales, áreas protegidas |
| 4. Formulario de inspección a quemadas controladas | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Técnicos
2. Informes Técnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
28	FISCALIZACIÓN A QUEMAS CONTROLADAS	28.01	Inspecciones ex ante
		28.02	Inspecciones Post Autorización
		28.03	Emisión del Informe Técnico

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

John Holberg Jotiz Taborga
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT

Ingr. Reimy Pazilla Rotondo
 Jefe Nacional de Control Social de Bosques y Tierra

Victor Yucra Miran
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 28.01		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones Ex Ante	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		Idias	
DESARROLLO			
Nº	PASOS	RESPONSABLE	
a) En Gabinete se realizará:			
1	<p>Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones de campo, se considerará de manera general la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mapa de Quemadas Controladas de Pastizales en el Anexo 16 del presente documento. <input type="checkbox"/> Coberturas digitales de derechos otorgados. <input type="checkbox"/> Coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFPF, POP, reservas forestales, áreas protegidas, etc. <input type="checkbox"/> Base de datos de imágenes satelitales. <input type="checkbox"/> Central de riesgos para inspecciones. 	Técnico designado	
2	Procederá cuando durante el proceso de revisión de la solicitud se identifica insuficiencias técnicas u observaciones que necesariamente deben ser verificadas en campo para su aprobación.	Responsable de aprobación	
3	Se recomienda hacer una verificación en campo cuando la solicitud de quema para pastizales sea en superficies mayores (hasta 500 ha).	Técnico designado	
4	Cuando el análisis de sobreposición con imágenes satelitales reporte que existe cobertura arbórea dentro del área propuesta.	Técnico designado	
5	Si producto del análisis de sobreposición con derechos forestales otorgados se identifica que el área propuesta se encuentra sobrepuesta. Asimismo, si existiera sobreposición con áreas protegidas, reservas forestales y otras con restricciones técnicas legales.	Técnico designado	
6	Notificar al titular (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera (Ver Anexo 2).	Apoyo jurídico, técnico designado, secretaría	
7	Cargar al GPS el polígono del área autorizada para la quema.	Técnico designado	
b) En Campo se realizará			
1	El responsable de la inspección de campo deberá hacer un registro descriptivo de todo lo identificado <i>in situ</i> , utilizando los formularios elaborados para tal fin, prestando mayor interés a las observaciones realizadas en gabinete. Una vez terminada la fase de campo para cualquier tipo de inspección, sobrevendrá la firma de los formularios de campo y del acta de conformidad (ver Anexo N° 4).	Técnico designado	
2	Pasar el informe de inspección al área de aprobación de derechos para que se realice un nuevo análisis y partir de los resultados obtenidos, determinar si corresponde la aprobación del documento propuesto o en defecto, su rechazo.	Responsable de aprobación	

		Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra	
		FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: 28.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspecciones Post Autorización	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 días	
DESARROLLO			
N°	PASOS	RESPONSABLE	
a) En Gabinete se realizará:			
1	La Revisión del cumplimiento de los requisitos para la autorización de Quemadas Controladas	Técnico designado	
2	Verificar las condiciones de accesibilidad del área donde se hará la inspección.	Técnico designado	
3	Revisión del contenido de la F071.		
4	Mediante un análisis de sobreposición, verificar que el polígono del área autorizada no se encuentre sobrepuesto a derechos forestales otorgados (PGMF, POP, etc.), TFPF, áreas protegidas, reservas forestales y otras con restricciones técnicas legales.	Técnico designado	
5	Si la autorización fuera para la Quema Controlada de Pastizales, del análisis mencionado en el párrafo anterior, se comprobará si el 100% de la superficie autorizada para la quema se encuentre dentro del área permitida para la quema.	Técnico designado	
6	Revisar si existe un análisis de compatibilidad con normas que regulan el uso y conservación de los recursos naturales renovables (Áreas Protegidas, Reservas Forestales, Servidumbres Ecológica, Humedales y otras).	Técnico designado	
7	Notificar al titular (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera (Ver Anexo 19).	Apoyo jurídico, técnico designado, secretaría	
8	Verificar si la superficie total del predio autorizada para la quema está respaldada con el respectivo Formulario de Autorización de Quema Controlada de Pastizales, tomando en cuenta que un formulario sólo podrá autorizar la quema de hasta 100 has.	Técnico designado	
9	Cuando algún usuario hubiera solicitado la autorización de quema para una superficie mayor a 500 ha. en un mismo predio, se verificará que la propiedad cuente con POP aprobado y que éste contemple la planificación de quemas en las áreas donde se permita la Quema Controlada de Pastizales.	Técnico designado	
10	Cargar al GPS el polígono del área autorizada para la quema.	Técnico designado	
b) En Campo se realizará			
1	Los técnicos responsables de las inspecciones deberán tener presente que la actuación que se les fue delegada, no tiene por objeto dilucidar o definir in situ ninguna conclusión técnica o jurídica con relación al predio objeto de inspección.	Técnico designado	
2	Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en la F071 y F073	Técnico designado	
3	Se registrarán algunos puntos de control con el GPS para verificar si la ubicación del área quemada coincide con la autorización.	Técnico designado	
4	Se realizará un recorrido por el área para determinar el cumplimiento de las prohibiciones para realizar quemas, contenidas en el acápite 5.1 del numeral 5 del Reglamento Especial de Desmontes y Quemadas Controladas.	Técnico designado	
5	También se determinará si se cumplió con prescripciones técnicas y legales establecidas en las normas sobre Quema Controlada.	Técnico designado	
6	Si se comprobara alguna inobservancia o incumplimiento de las normas sobre Quemadas Controladas (afectación de servidumbres ecológicas, tierras de protección, propagación del fuego, etc.), se realizará una descripción pormenorizada de los hechos, identificando los posibles impactos en los recursos naturales.	Técnico designado	
7	En caso de identificarse niveles de daños reales y/o degradación de tierras por la práctica errónea de quemas que demanden acciones pertinentes e inmediatas, se deberá cuantificar o estimar la superficie afectada, con la finalidad de seguir las acciones legales correspondientes.	Técnico designado	
8	Para el registro de la información se utilizará el formulario descrito en el Anexo 19. Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección y de los formularios.	Técnico designado	
USO DEL ACTA DE INSPECCIÓN Y FORMULARIOS			
1	El acta de inspección certificará la acción de evaluación realizada, la cual constará con la firma de los funcionarios evaluadores, del propietario y/o representante y del agente auxiliar. Mientras que los formularios (planillas de campo) constituyen las principales herramientas de apoyo para la evaluación en campo, el uso correcto permitirá guardar información valiosa del desempeño del operador forestal en el área autorizada.	Técnico designado	



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 28.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión del Informe Técnico

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

7 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
	Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental).	
1	Terminada la inspección el responsable de la misma, deberá elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 5 días hábiles después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de inspección y los formularios de campo firmados por el responsable de la inspección y el representante legal y/o agente auxiliar, formando ambos parte indisoluble.	Técnico designado
	El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:	
1	<input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.	Técnico designado
2	<input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.	Técnico designado
3	<input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente "Inspección (ex ante/post), año de gestión, razón social y tipo de persona: propietario privado, comunidad campesina, comunidad indígena.	Técnico designado
4	<input type="checkbox"/> Antecedentes: a) base legal de las inspecciones; b) indicar la razón social y fecha de aprobación; c) mención de otras autorizaciones en el predio si las hubiese; d) describir con detalle cómo llegar al lugar de la inspección o predio indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad más cercana al derecho como referencia y e) periodo de inspección y participantes.	Técnico designado
5	<input type="checkbox"/> Objetivos de la inspección: La inspección de campo se realiza con el objetivo de: o Determinar el grado de cumplimiento de los instrumentos de operación y/o seguimiento por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal. o Adicionalmente se debe indicar si la inspección fue programada, a solicitud o imtempésta.	Técnico designado
6	<input type="checkbox"/> Metodología de la inspección: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo.	Técnico designado
7	<input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación: se presentarán los resultados a objeto de establecer con certeza la responsabilidad del agente auxiliar que elabora y del que ejecuta la planificación y del propietario o representante legal. Si es necesario el informe debe adjuntar copia de la parte concerniente al documento evaluado donde se pueda comprobar lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras. Aunque la evaluación busca una apreciación equilibrada de lo positivo (cumplimiento y cumplimiento parcial) con lo negativo, a efectos de poder aplicar la filosofía de mejora continua, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.	Técnico designado
8	<input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.	Técnico designado
9	<input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en el proceso de la inspección, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.	Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 29 **NOMBRE DEL PROCESO:** FISCALIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL FORESTAL (POAF) Y DEL INFORME ANUAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL FORESTAL (IAPOAF)

OBJETIVO DEL PROCESO

Verificar que las operaciones realizadas durante el manejo forestal para el aprovechamiento de los recursos del bosque, se ejecuten conforme a las actividades propuestas en el POAF (Plan Operativo Anual Forestal) y que éstas estén devidamente reflejadas en el IAPOAF

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
3. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
4. Ley N° 1700 (Ley Forestal).
5. Norma Técnica para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Censos comerciales, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en propiedades privadas con superficies menores a 200 hectáreas en zonas tropicales y subtropicales, aprobada mediante Resolución Ministerial 132/97.
6. • Directriz sobre Concesiones a Agrupaciones Sociales del Lugar, aprobada mediante Resolución Ministerial 133/97.
7. Normas técnicas para la elaboración de instrumentos de manejo forestal (Inventarios Planes de manejo, Planes Operativos y mapas), en bosque andino y chaqueño, aprobada mediante Resolución Ministerial 135/97
8. Normas Técnicas para la elaboración de instrumentos de manejo forestal comercial (inventario, planes de manejo, planes operativos, mapas) en Tierras Comunitarias de Origen aprobada mediante Resolución Ministerial 136/97.
9. Norma Técnica para la elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes de Manejo, Planes Operativos, Mapas) en propiedades privadas o concesiones con superficies mayores a 200 hectáreas aprobada mediante Resolución Ministerial 248/98.
10. Procedimiento de inspección forestal a la ejecución del manejo forestal en bosques naturales. Procedimiento Técnico PRO-ITE-IOP N°001/2002.
11. Manejo de información de instrumentos de gestión, solicitudes y otros documentos relacionados al aprovechamiento y transformación de productos forestales. Procedimiento Técnico Operativo ITE-IOP N° 002 /2002.
12. Regulación en el ejercicio de Agentes Auxiliares y responsabilidades de los titulares de derechos. Directriz ABT N° 001/2011.
13. Procedimientos para la emisión de Certificados Forestales de Origen Digitales (CFO_D). Directriz Técnica ITE 003/2011.
14. Implementación de Cronograma de Inspecciones a las áreas Anuales de Aprovechamiento Forestal. Instructivo Técnico ABT-DGMBT-01-2011.
15. Implementación Base de Datos Comunicación Interna CI-DGGTBT-913-2012.
16. Reporte de Información, Instructivo IND-DGMBT-020-2013.
17. Solicitud de envió de copia digital de informes técnicos de inspecciones realizadas, FO - 030 y consolidación de informe técnicos legales en la SICOB-WEB Instructivo IND-DGMBT-025-2015.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|--|---|
| 1. Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra | 3. Dirección Departamental |
| 2. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |

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

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|---|
| 1. Anexo N° 1: Modelo de notificación para inspecciones a POAF e IAPOAF | 5. Anexo N° 2: Formulario N° 4 de registro de trozas en rodeo |
| 2. Anexo N° 2: Formulario N° 1 de registro de información para inspecciones <i>Ex ante</i> | 6. Anexo N° 3: Acta de inspección |
| 3. Anexo N° 2: Formulario N° 2 de registro de información para inspecciones durante y <i>post</i> aprovechamiento | 7. Anexo N° 4: Herramienta de conciliación |
| 4. Anexo N° 2: Formulario N° 3 de registro de información de aspectos generales del aprovechamiento | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos y/o Técnico Legal, que determinan el cumplimiento del POAF e IAPOAF o, en su defecto la responsabilidad por el incumplimiento

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
29	FISCALIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL FORESTAL (POAF) Y DEL INFORME ANUAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL FORESTAL (IAPOAF)	29.01	Planificación
		29.02	Inspecciones <i>ex ante</i>
		29.03	Inspecciones durante el aprovechamiento
		29.04	Inspecciones <i>post</i> aprovechamiento
		29.05	Emisión del Informe Técnico / Técnico Legal

<p>ELABORADO POR:</p> <p><i>Johan Hobberg Soliz Taborga</i> RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p><i>Trig. Gladys Pacífica Rodríguez</i> Jefe Nacional de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p><i>Victor Yucra Miranda</i> DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA A.B.T.</p>
--	---	--



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 29.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Planificación

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Todas las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques y Tierra, deberán planificar inspecciones a autorizaciones de aprovechamiento forestales aprobados en la gestión anterior (instrumentos de seguimiento IAPOAF), de acuerdo al Instructivo Técnico ABT-DGMBT-01-2011. Asimismo, también se programará la fiscalización de POAF de acuerdo a lo planificado en el POA de cada oficina.	Responsable de fiscalización en DD y/o UOBT
2	Las inspecciones a POAF e IAPOAF podrán ser de oficio, por denuncia o a la solicitud de parte; también podrán ser programadas, aleatorias o imprevistas de acuerdo a los requerimientos de cada oficina. Las operaciones para el aprovechamiento forestal serán evaluadas en tres etapas: <i>ex ante</i> , durante el aprovechamiento y <i>post</i> aprovechamiento según corresponda. Además, en los tres tipos de inspecciones se diferencian las actividades a desarrollar en gabinete y en campo.	Responsable de fiscalización o responsable de otorgación de derechos en DD y/o UOBT
3	De manera general, para la selección de las autorizaciones a fiscalizar, necesariamente se debe realizar un análisis previo considerando la revisión de la siguiente información: 1. Cambio de cobertura boscosa dentro del área de aprovechamiento. 2. Demasia de volumen (de magnitud) en relación al aprobado en el POAF. 3. Aprovechamiento de especies no aprobadas en el POAF y/o no incluidas en el PGMF. 4. Aprovechamiento fuera del área autorizada, identificado mediante un análisis de sobreposición con imágenes satelitales actualizadas. 5. Declaraciones pendientes de los CFO conforme al reporte del SICOB. 6. Antecedentes y/o procesos administrativos de los agentes auxiliares y/o representantes legales.	Técnico designado
4	Lo antes mencionado no excluye que en cualquier momento la JNFyC, por medio de la Unidad de Fiscalización (UF) establecerá la supervisión programada e in situ de autorizaciones específicas.	JNFyC



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 29.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inspecciones *Ex Ante*

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:		
1	Inspección que se realiza con la finalidad de autorizar la intervención forestal mediante la ejecución de un POAF en un área determinada, verificándose in situ que lo observado tenga relación con la información propuesta en el documento. Las inspecciones <i>ex ante</i> se realizarán en casos específicos y responderán a las incoherencias resultantes de la revisión del documento propuesto, por lo tanto, el responsable de solicitar la fiscalización de la propuesta será el técnico evaluador de las autorizaciones.	Responsable de aprobación, responsable de fiscalización o técnico designado
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la presentación del POAF.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	Sobreposición del polígono propuesto en el POAF con imágenes satelitales actualizadas, con finalidad de verificar que el área solicitada para la intervención forestal no presente cambio de uso de suelo, apertura de caminos, pistas de arrastres, rodeos y aprovechamiento fuera del área.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	Sobreposición del polígono propuesto en el POAF con la cobertura digital de la base de datos de derechos otorgados por la ABT, para comprobar que el no área se sobreponga con otra autorización.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
5	Sobreposición de los árboles aprovechables con el polígono propuesto en el POAF, llegándose a determinar que los árboles a aprovechar se encuentran dentro del polígono.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	También se realizará un análisis de sobreposición de los árboles aprovechables con las coberturas digitales de servidumbre ecológicas, áreas de protección y sitios especiales presentados en la propuesta.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
7	Verificar que las especies propuesta para la corta en el POAF, se encuentre registradas en el inventario forestal.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
8	Evidenciar que para la corta de los árboles, la propuesta considere los DMC y CC mínimos establecidos.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
9	Si el aprovechamiento incluye la corta de especies claves, la propuesta debe contemplar la implementación de medidas de seguridad adecuadas para garantizar la sostenibilidad de las especies.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
10	Comprobar que no se tenga pendiente la presentación de ningún IAPOAF.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
11	Ante la duda referente a la información presentada o la existencia de otros aspectos que sobresalgan que se consideren de relevancia y que no se mencionan en el presente instructivo.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
12	Antes de cualquier acción que conlleve actividades de fiscalización en campo, se tiene que notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Por lo tanto y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 1).	Apoyo jurídico, técnico designado, secretaria
13	Preparar la información requerida para realizar la inspección (Mapas operativo, Procenso) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, Cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo - Anexo 2; Formulario N° 1).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
14	Cargar al GPS el polígono del área y las coordenadas de los árboles a verificar.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
b) En Campo se realizará		
1	Las actividades a desarrollar durante la fase de campo dependerán exclusivamente de las observaciones resultantes de la revisión de la propuesta presentada, direccionando la inspección de campo a verificar variables específicas; sin embargo, de manera general se deben realizarán las siguientes acciones:	Profesional o Técnico de Apoyo designado
2	En el caso que se requiera de un determinado número de muestras para cumplir con los objetivos de la inspección, se tomará en cuenta el muestreo mencionado en el numeral 6.6.2 inciso b) del Manual de Procedimientos.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	El técnico encargado de la inspección deberá hacer un registro descriptivo de todo lo observado en campo, registrando la información levantada en los formularios elaborados para tal fin (Anexo 2; Formulario N° 1).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección (Anexo 3) y de los formularios (Anexo 2; Formulario N° 1).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
5	A partir de la información levantada en campo se realizará un nuevo análisis para determinar si corresponde la aprobación del documento propuesto o en defecto, su rechazo.	Profesional o Técnico de Apoyo designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 29.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspecciones Durante el aprovechamiento
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		2 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:		
1	La finalidad de la inspección es verificar que las actividades ejecutadas para el aprovechamiento de los recursos forestales, se lleven a cabo conforme a lo planificado en el documento aprobado. Los encargados de la emisión de CFO serán los responsables de identificar observaciones durante la revisión de los informes de rodeo antes de dar curso a la solicitud y procederán a remitir dicha observación al área técnica a efecto de realizar el análisis comparativo de la información (volumen, especie y selección de árboles aprovechables) presentada en el POAF, con el informe de rodeo y/o con lo reportado en el SICOB, con la finalidad de descartar o solicitar la inspección de campo.	Profesional o Técnico de Apoyo (responsable de emisión de CFO)
2	Al mismo tiempo, los responsables de fiscalización de las DD y/o UOBT deberán estar al tanto de todos los reportes derivados al área técnica por el emisor de CFO, para que sea de su conocimiento y seguimiento.	Profesional o Técnico de Apoyo (Responsable fiscalización DD y/o UOBT)
3	Realizar las acciones establecidas en los pasos ii, iii, iv, v, vi, vii y viii del numeral 6.2.1., inciso a) del Manual de Procedimientos.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	Verificar las condiciones de accesibilidad del área donde se hará la inspección (puede ir como primer punto).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
5	Notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Así mismo y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 1).	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado, Secretaria
6	Preparar la información relacionada a la autorización a fiscalizar (Mapas operativos, Pro censo, informe de Rodeo y reporte del SICOB) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, Cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo - Anexo 2; Formularios N° 2 y 4).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
7	Uso de imágenes satelitales actualizadas para identificar posibles aperturas de caminos, pistas de arrastres, rodeos y aprovechamiento fuera del área autorizada.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
8	Si en base a criterios establecidos en gabinete se ha definido la inspección de un área, especies o árboles determinados dentro de una AAA (por denuncia, de oficio o a solicitud de parte), se deberá cargar al GPS el polígono del área a evaluar (AAA) y/o coordenadas de los árboles a registrar.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
b) En Campo se realizará		
1	Para cualquiera de los tipos de inspecciones puntualizados anteriormente, se deberá realizar un muestreo representativo de las troncas y/o trozas rodeadas de las especies previamente definidas, registrando la siguiente información: número, sección si correspondiese y datos dasométricos, que serán utilizados para verificar su procedencia (Ver Anexo N° 2; Formularios N° 4). En la evaluación también se debe levantar información de los árboles remanentes de las especies a registrar, en una relación 80/20. La intensidad del muestreo deberá ser la siguiente:	Profesional o Técnico de Apoyo designado
2	<p>a) En AAA mayores a 200 has se seleccionarán tres rodeos, registrándose mínimamente 40 troncas y/o trozas y 10 árboles remanentes de las especies cortadas por rodeo, levantando la siguiente información: número, sección si correspondiese y datos dasométricos, que serán utilizados para verificar su procedencia.</p> <p>b) Para AAA menores a 200 has se registrarán mínimamente 120 troncas y/o trozas y 30 árboles remanentes de las especies cortadas, distribuidas uniformemente entre los rodeos existentes.</p> <p>c) La selección de los rodeos estará sujeta a ciertos criterios predefinidos como ser: densidad de árboles, especies valiosas, cercanías a sitios especiales, cercanías a vértices del polígono, otras que se consideren importantes.</p> <p>d) Si durante el proceso de muestreo se encontrara errores subsecuentes y ante la duda o sospecha de los técnicos evaluadores, se debe incrementar el número de muestras a registrar.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado

3	<p>En la evaluación del tocón (Anexo N° 2; Formulario N° 2 y/o N° 4) se registrarán las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordenadas b) Altura de tocón c) Datos dasométricos (D1 Tocón, D2 Copa y Largo), sólo para casos específicos (cuantificación volumétrica en caso de aprovechamiento ilegal, conciliación de volúmenes, etc.). d) Evaluación de la corta (astillado) e) Daños ocasionados por la corta a remanentes y/o AFC f) Aprovechamiento dentro de áreas de protección 	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	<p>Durante el recorrido por las AAA, se deberá verificar dentro de la unidad de manejo los siguientes aspectos (Anexo 2; Formulario N° 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contaminación por basura b) Derrame de combustible c) Indicios de cacería d) Obstrucción de cursos de agua e) Afectación a sitios especiales f) Sistema de extracción g) Otras relevantes 	Profesional o Técnico de Apoyo designado
5	<p>Tanto en el tocón como en el árbol remanente evaluado durante la inspección, se colocará una numeración correlativa para control y constancia de inspección con el acrónimo "ABT"</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	<p>Finalizada la inspección de campo, se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección y de los formularios (Anexo 3).</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 29.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inspecciones *Post* aprovechamiento

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:		
1	Se realiza este tipo de inspecciones para verificar si las operaciones de manejo forestal ejecutadas durante el aprovechamiento, responden a las planificadas y autorizadas	Profesional o Técnico de Apoyo designado
2	Realizar las acciones establecidas en los pasos ii, iii, iv, v, vi, vii y viii del numeral 6.2.1., inciso a) del Manual de Procedimientos.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	Revisión del cumplimiento de los requisitos para la aprobación de IAPOAF. El instrumento deberá cumplir con los requisitos establecidos.	Responsable de fiscalización DD y/o UOBT
4	Comparación de datos entre el POAF e IAPOAF (Fichas técnicas FO-03 y FO-04), con relación a las especies, volumen y la cantidad de los árboles aprobados para su aprovechamiento.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
5	Conciliación de la información del SICOB e IAPOAF (Anexo 4), con la finalidad de verificar que las especies cortadas coincidan con las aprobadas en el POAF, con las registradas en la canasta de especies del PGMF y con las presentadas en el informe de rodeo; además, de constatar que las trozas extraídas cuenten con sus respectivos CFO y estas a la vez coincidan con las reportadas en los informes de trozas transportadas, de tal manera que se verifique el uso correcto de los CFO.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	Notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Así mismo y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 1).	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado, Secretaria
7	Preparar la información relacionada a las observaciones identificadas en la evaluación del instrumento de seguimiento (Mapas operativo, reporte del SICOB u otros) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, Cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas – Anexo 2; Formulario N° 2).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
b) En caso de identificarse irregularidades en la evaluación en gabinete del instrumento de seguimiento, se procederá a realizar la inspección de campo de la siguiente manera:		
1	Utilizar imágenes satelitales trabajadas para análisis de fragmentación proporcionadas por la UMIG (de ser posible), para identificar apertura de caminos, pistas de arrastre, rodeos y aprovechamiento fuera del área autorizada.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
2	Cargar el polígono de AAA u otra información requerida al GPS. Si en base a algún criterio se ha definido en gabinete la inspección de una zona, especies o árboles determinados dentro de una AAA, se deberá cargar al GPS el polígono del área a evaluar y/o coordenadas de los árboles a registrar.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	Seleccionar 3 sitios de muestreo por AAA y evaluar en cada área mínimamente 50 individuos entre árboles aprovechados (tocones) y remanentes, en una relación 80/20. En caso de registrarse errores subsecuentes en el proceso de muestreo y ante la duda o sospecha, se debe incrementar el número de muestras a registrar.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	En la evaluación del tocón se registrara las siguientes variables: a) Coordenadas b) Altura de tocón c) Datos dasométricos (D1 Tocón, D2 Copa y Largo), sólo para casos específicos (cuantificación volumétrica en caso de identificarse aprovechamiento ilegal, conciliación de volúmenes, etc.). d) Evaluación de la corta (astillado) e) Daños ocasionados por la corta a remanentes y/o AFC f) Aprovechamiento dentro de áreas de protección	Profesional o Técnico de Apoyo designado

5	<p>Durante el recorrido por las AAA, se deberá verificar dentro de la unidad de manejo los siguientes aspectos (Ver Anexo 2; Formulario N° 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contaminación por basura b) Derrame de combustible c) Indicios de cacería d) Obstrucción de cursos de agua e) Afectación a sitios especiales f) Sistema de extracción g) Otras relevantes 	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	<p>vi. Tanto en el tocón y en el árbol remanente evaluado durante la inspección, se colocará una numeración correlativa para control y constancia de inspección con el acrónimo "ABT".</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
7	<p>Se deberá evaluar en los rodeos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ubicación b) Superficie c) Presencia de trozas abandonadas d) Afectación a servidumbres ecológicas. 	Profesional o Técnico de Apoyo designado
8	<p>Finalizada la inspección de campo, se procederá a la firma del acta de conformidad de la inspección y formularios (Ver Anexos 2; Formulario N° 4).</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
REGLAS DE ETICA		
	<p>Los Servidores Públicos que procedan a realizar una inspección forestal deben asegurarse de cumplir mínimamente las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Durante el viaje no deben utilizar los vehículos para transportar carga o personas ajenas a la institución. b) Durante la estadía en pueblos o ciudades intermedias al destino, los vehículos deben ser utilizados con responsabilidad. c) No cazar y no recolectar plantas para uso comercial o fines particulares. d) No contaminar (combustibles, desperdicios no degradables), ni generar productos contaminantes. e) No consumir bebidas alcohólicas. f) No prender fogatas fuera de las áreas definidas para campamento. 	Equipo técnico
USO DEL ACTA DE INSPECCIÓN Y FORMULARIOS		
1	<p>El acta de inspección y formularios constituyen las principales herramientas de apoyo para la evaluación en campo, el uso correcto permitirá guardar información valiosa del desempeño del operador forestal en el área autorizada. (Ver Anexo N° 5).</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 29.05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión del Informe Técnico y/o Técnico Legal

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

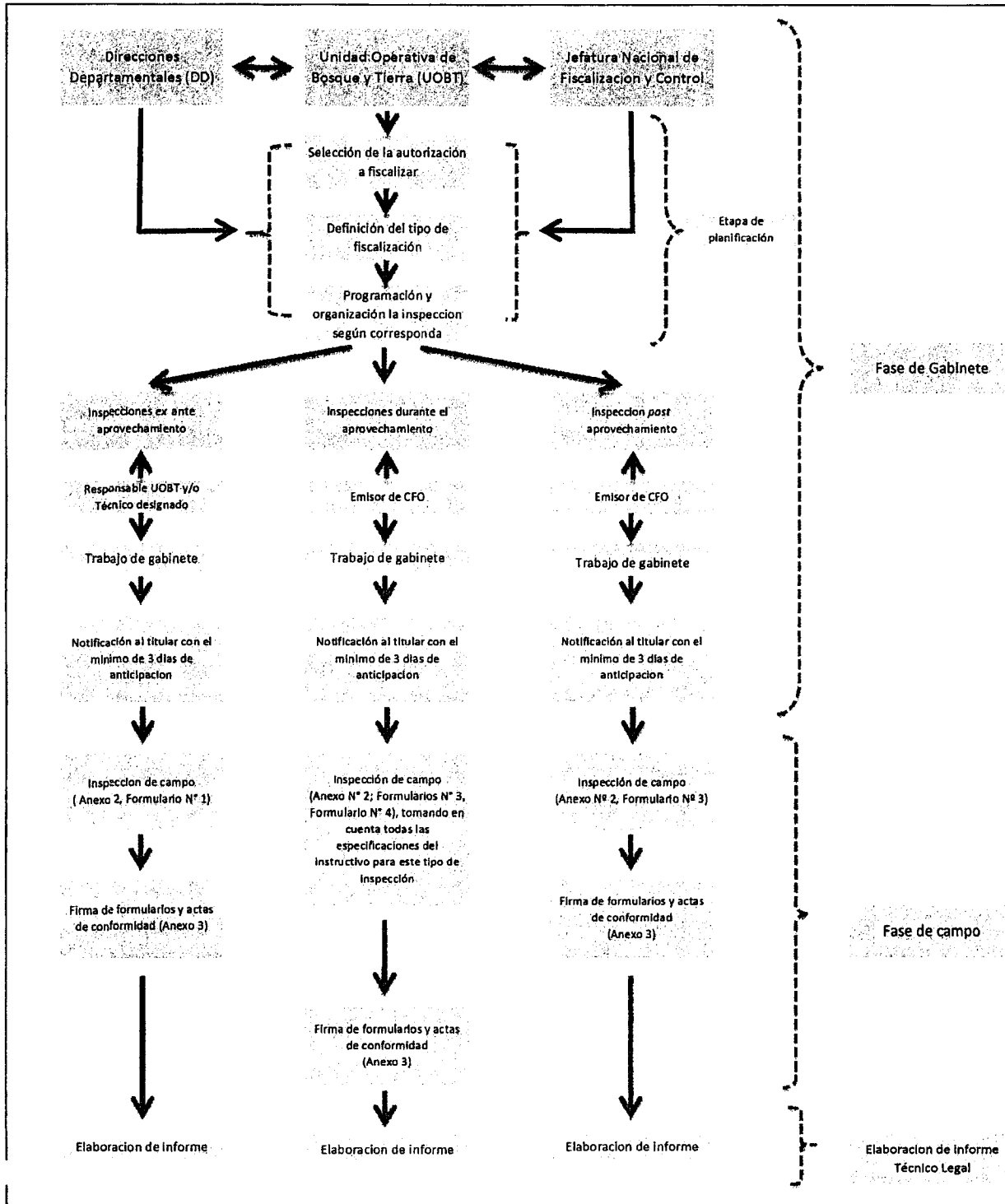
7 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
	De acuerdo a los resultados de la inspección, el informe podrá ser técnico legal o solamente técnico. Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental).	
1	El informe de una inspección forestal es una comunicación sucinta de los aspectos más relevantes de evaluación a la intervención al bosque. El informe debe ser emitido hasta 5 días hábiles después de haber retornado de la inspección (salvo excepciones plenamente justificadas). El acta de inspección firmada por el responsable de la inspección y el agente auxiliar se debe adjuntar al informe de inspección formando ambos parte indisoluble. El acta de inspección sirve de prueba por la acción de evaluación realizada; también es el referente documentado que se citará en el informe escrito a objeto de sustentar las recomendaciones. La unión del acta y el informe de inspección evitarán repetir innecesariamente en el informe lo que ya está escrito en los formularios del acta.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
	El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:	
1	<input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado
2	<input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	<input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente "Inspección a operaciones forestales (durante /post) aprovechamiento en el AAA (gestión) Compartimiento, (número) de (Razón Social y Tipo de Persona: Propietario privado, Comunidad Campesina, Comunidad Indígena o TCO.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	<input type="checkbox"/> Antecedentes: a) base legal de las inspecciones; b) indicar la razón social, tipo de PGMF, fecha de aprobación, compartimento inspeccionado; c) si se cuenta con IAPOAF presentado y fecha de aprobación, y reintervención (si procede); d) describir con detalle cómo llegar al lugar de la inspección o al área del PGMF indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), posteriormente la población más cercana y la distancia de ésta localidad hasta el ingreso al área de manejo; y e) periodo de inspección y participantes.	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado
5	<input type="checkbox"/> Objetivos de la inspección: La inspección de campo se realiza con el objetivo de: o Determinar el grado de cumplimiento de los instrumentos de operación y/o seguimiento por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal. o Adicionalmente se debe indicar si la inspección fue programada, a solicitud o intempestiva.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	<input type="checkbox"/> Metodología de la inspección: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
7	<input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación: se presentarán los resultados de acuerdo al AAA evaluada y por instrumento de operación o seguimiento a objeto de establecer con certeza la responsabilidad del agente auxiliar que elabora y del que ejecuta la planificación. Si es necesario el informe debe adjuntar copia de la parte concerniente del documento evaluado donde se pueda comprobar lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras. Aunque la evaluación busca una apreciación equilibrada de lo positivo (cumplimiento y cumplimiento parcial) con lo negativo, a efectos de poder aplicar la filosofía de mejora continua, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque como ser en sus aspectos negativos: caza (ilegal), madera (troncos abandonadas), planificación vías y pistas de extracción (deficiente o mala), árboles remanentes (no se respetan), regeneración (mucho daño por no dirigir la corta), áreas de protección (no se respetan), y otros que se consideren relevantes. Los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
8	<input type="checkbox"/> Análisis técnico legal (si corresponde): en función a los resultados, el abogado sustentará legalmente todas las acciones a seguir producto de alguna contravención forestal o delito penal a seguir al usuario o agente auxiliar, el acápite se dividirá en dos partes: o Análisis técnico: que consiste en un análisis resumido de los resultados obtenidos. o Análisis legal: comprende la base legal del proceso administrativo o penal a seguir, multas y procesos.	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado
9	<input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado

10	<input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en el proceso de la inspección, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos y procesos penales (si correspondiese) por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado
11	<p>De acuerdo a la comunicación interna CI-DGGTBT-913-2012, todos los informes técnicos legales resultantes de algún proceso de fiscalización, deben cargarse en los plazos establecidos en el Sistema Integrado de Control de Bosques (SICOB – WEB). Asimismo, se recuerda también que en función al Instructivo IND-DGMBT-020-2013, todas las DD y UOBT están obligadas a enviar en formato digital una copia de los informes de inspección y su respectiva FO-030 en los reportes de información mensuales.</p> <p>Sobre lo mencionado, el instructivo IND-DGMBT-025-2015 exhorta a los funcionarios a cumplir con los procedimientos y plazos establecidos para la presentación de informes técnicos/legales.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado para el envío de información en DD y UOBT

PROCESO 29 .- Flujo de inspección a Planes Operativos Anuales Forestales





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 30 **NOMBRE DEL PROCESO:** FISCALIZACION A SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTOT DE VOLÚMENEES MENORES (SPCP)

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los criterios técnicos para la uniformización de procedimientos describiendo los procesos en el desarrollo de las actividades durante las inspecciones a solicitudes y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos del bosque de volúmenes en cantidades menores (SPCP), con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las prescripciones técnicas establecidas en la normativa.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal).
3. Reglamento de la Ley Forestal N° 1700, aprobado mediante Decreto Supremo N° 24453.
4. Procedimiento de inspección forestal a la ejecución del manejo forestal en bosques naturales. Procedimiento Técnico PRO-ITE-IOP N°001/2002.
5. Manejo de información de instrumentos de gestión, solicitudes y otros documentos relacionados al aprovechamiento y transformación de productos forestales. Procedimiento Técnico Operativo ITE-IOP N° 002 /2002.
6. Directriz Técnica ITE - 001/99. Requisitos y Procedimientos para la Autorización de Aprovechamiento y Transporte de Productos Forestales con Fines de Investigación, Uso Propio y Obras Comunitarias.
7. Decreto Supremo N° 29272. "Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para Vivir Bien, Lineamientos Estratégicos" del 12/09/2007.
8. Resolución Administrativa Superintendencia Forestal N° 100/2003. Directriz Técnica ITE - 033/2003. Lista de Especies y Precios de Productos Forestales.
9. Resolución Administrativa ABT N° 32/2012. Directriz ABT N° 001/2012. Requisitos Legales en Solicitudes de Instrumentos de Planificación y Operación Forestal Agrario.
10. Resolución Administrativa ABT N° 54/2012. Directriz ABT N° 002/2012 de Norma de Acceso a los Recursos Forestales y Articulación con Productores Pequeños.
11. Resolución Administrativa ABT N° 302/2012. Directriz ABT N° 006/2012 de Normas de Promoción y Acceso a los Recursos del Bosque por Parte de Comunidades Campesinas.
12. Resolución Administrativa ABT N° 148/2014. Directriz ABT N° 002/2014 de Normas de Promoción y Acceso a los Recursos del Bosque por Parte de las Comunidades Indígenas Amazónicas de Departamento de Pando.
13. Resolución Administrativa ABT N° 293/2014. Reglamento de Procesos Administrativos Sancionadores de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
14. Resolución Administrativa ABT N° 224/2015. Directriz ABT N° 001/2015 de Normas de Promoción y Acceso a los Recursos del Bosque para las Comunidades Campesina - Indígenas y Pequeños Productores de la Micro Empresa del Municipio de Riberalta y Guayaramerin de la Provincia Vaca Díez del Departamento de Beni.
15. Resolución Administrativa RD-ABT-DDSC-02296-2015. Directriz Regional ABT - DDSC N° 001/2015 de Complementación al Procedimiento en la Intervención Provisional a Productos Forestales en Cantidades Menores, de Acuerdo a las Macro Regiones del Departamento de Santa Cruz.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|--|---|
| 1. Dirección General de Manejo de Bosques y Tierra | 3. Dirección Departamental |
| 2. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |

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

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|--|--|
| 1. Anexo N° 2: Modelo de notificación para inspecciones a autorizaciones de volúmenes menores (SPCP) | 3. Anexo N° 3: Formulario N° 2 de registro de información para inspecciones post aprovechamiento |
| 2. Anexo N° 3: Formulario N° 1 de registro de información para inspecciones <i>Ex ante</i> | 4. Anexo N° 4: Acta de inspección |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Técnicos y/o Técnico Legal, que determinan la aprobación de la solicitud, el cumplimiento de la autorización de aprovechamiento del SPCP o, en su defecto la responsabilidad por el incumplimiento

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
30	FISCALIZACION A SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTOT DE VOLÚMENEES MENORES (SPCP)	30.01	Planificación
		30.02	Inspecciones <i>ex ante</i>
		30.03	Inspecciones <i>post</i>
		30.04	Emisión del Informe Técnico / Técnico Legal

ELABORADO POR: JOHAN HOBARTG SOTIZ TABORJA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT	REVISADO POR: Inga Raemy Pazilla JEFE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA	APROBADO POR: VICTOR YUCRA MIRANADA DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA A.B.T.
--	---	---



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 30.02		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspecciones <i>Ex Ante</i>
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		2 días	
DESARROLLO			
Nº	PASOS	RESPONSABLE	
a) En Gabinete se realizará:			
1	Inspección que se realiza con la finalidad de verificar en campo que lo observado tenga relación con la información presentada en la propuesta de aprovechamiento, para posteriormente recomendar la autorización de la solicitud de intervención. Las inspecciones <i>ex ante</i> se realizarán en casos específicos y responderán a las incoherencias resultantes de la revisión del documento propuesto, por lo tanto, el responsable de solicitar la fiscalización de la propuesta será el profesional/técnico de apoyo responsable de evaluar las solicitudes.	Responsable de aprobación, responsable de fiscalización o técnico designado	
2	Analizar toda la información contenida en la solicitud de SPCP, para tener conocimiento del tipo de derecho, especies y volumen que se pretende aprovechar.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
3	Revisión del cumplimiento de los requisitos para la aprobación de SPCP. El instrumento deberá cumplir con los requisitos establecidos.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
4	Sobreponer los árboles que se pretende aprovechar con la poligonal de la comunidad o del predio, con el fin de verificar si los mismos se encuentran al interior de la comunidad y/o predio.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
5	Verificar que la solicitud de aprovechamiento y uso no se sobreponga con áreas que se encuentren bajo manejo, otros derechos forestales otorgados o con áreas protegidas.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
6	Verificar que el volumen de madera a aprovechar o de otros productos como SPCP no sobrepase los 2000 pt o su equivalente en metros cúbico rola (m ³ r); este tipo de autorización podrá otorgarse hasta una vez al año por familia/parcela (Directriz ABT N° 002/2012). Sin embargo, al momento de evaluar las solicitudes de comunidades campesinas, tomar en cuenta que la Directriz ABT N° 006/2012 establece que la autorización de SPCP para estas comunidades podrán otorgarse hasta tres y dos veces al año por familia respectivamente.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
7	Para efecto del último párrafo, considerar las directrices regionalizadas Directriz ABT N° 002/2014, Directriz ABT N° 001/2015 y Directriz Regional ABT – DDSC N° 001/2015 según ámbito de aplicación de los mencionados cuerpos normativos.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
8	Considerando lo mencionado en el párrafo anterior, el evaluador deberá revisar que el contenido de la FO-15 tenga coherencia con la base de datos generada por la oficina que autoriza el aprovechamiento (número de especies y volumen permitido).	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
9	Verificar que los volúmenes reportados en la FO-15 coincidan con las planillas de romaneo presentadas en el documento físico.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
10	Comprobar que la propuesta contemple el aprovechamiento de más de una especie, de manera que se evite la extracción selectiva de especies.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
11	En caso que el solicitante sea recurrente, se deberá comprobar que las especies propuestas no sean las mismas autorizadas en una solicitud anterior.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
12	Verificar que las especies a aprovechar no sean especies valiosas y en peligro de extinción incluidas en el CITE; salvo que el árbol se encuentre caído de forma natural y sea constato a través de una inspección técnica.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
13	La misma consideración del párrafo precedente, se aplicará para el aprovechamiento de la castaña en el norte amazónico.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
14	Verificar en la base de datos de autorizaciones de aprovechamiento y uso de volúmenes en cantidades menores, si el solicitante es recurrente y el número de solicitudes autorizadas (para tal efecto tomar en cuenta el punto iv).	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
15	Antes de cualquier acción que conlleve actividades de fiscalización en campo, se tiene que notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Por lo tanto y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo N° 2).	Apoyo jurídico, técnico designado, secretaria	
16	Preparar la información requerida para realizar la inspección (FO-015, carpeta) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, Cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo – Anexo N° 3; Formulario N° 1).	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
17	Introducir al GPS las coordenadas del predio y de los arboles a ser aprovechados.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
18	Las inspecciones <i>ex ante</i> necesariamente deberán realizarse cuando el usuario sea recurrente o cuando el producto a aprovechar comprenda especies valiosas incluidas en el CITE.	Profesional o Técnico de Apoyo designado	
b) En Campo se realizará		Profesional o Técnico de	

1	Las actividades a desarrollar durante la fase de campo dependerán exclusivamente de las observaciones resultantes de la revisión de la propuesta presentada, direccionando la inspección de campo a verificar variables específicas; sin embargo, de manera general se deben realizar las siguientes acciones:	Profesional o Técnico de Apoyo designado
2	Verificar que el tipo de solicitud y productos identificados en campo respondan a la propuesta presentada.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	Observar que los árboles a aprovechar no se encuentren dentro servidumbres ecológicas ni áreas de protección (en caso de identificarse in situ).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	Comprobar si las coordenadas de los árboles a ser aprovechados coinciden con las propuestas, para ello se deberá realizar un muestreo del 100%, realizando además el levantamiento del nombre de las especies y datos dasométricos (DAP, altura, etc.). Con la información dasométrica se realizará una conciliación de volúmenes para determinar su relación con la propuesta, además de confirmar que el volumen solicitado no sobrepase los volúmenes permitidos para SPCP.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
5	Verificar que las especies a ser aprovechadas coincidan con las propuestas. En el caso que el documento incluya el aprovechamiento de alguna especie valiosa incluida en el CITE, deberá corroborarse en campo si cumple con las condiciones para la extracción de este tipo de especies (Ver numeral 7.2.1. inciso a) parágrafo "xi").	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección (Anexo N° 4) y de los formularios (Anexo N° 3; Formulario N° 1).	Profesional o Técnico de Apoyo designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

30.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspecciones <i>Post</i> aprovechamiento
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		2 días
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:		
1	Se realiza este tipo de inspecciones para verificar si las actividades realizadas durante el aprovechamiento y usos de los recursos forestales, responden a las planificadas y autorizadas. Se debe realizar la inspección post aprovechamiento posterior a la ejecución de la intervención, con la finalidad de constatar que el producto, especie y volumen extraído, corresponda a lo autorizado.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
2	Además de tomar en cuenta todos los aspectos considerados en el numeral 7.2.1., inciso a), se deberá determinar si se cumplió con las especificaciones técnicas establecidas en la Directriz Técnica ITE - 001/99 ABT N° y las Directrices ABT N° 002/2012 y N° 006/2012.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	Si el producto fue comercializado, se deberá verificar que el destino hubiera sido una carpintería categoría E o un centro artesanal debidamente inscrito en la ABT, conforme establece la Directriz ABT N°002/2012.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	Antes de cualquier acción que conlleve actividades de fiscalización en campo, se tiene que notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Por lo tanto y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo N° 2).	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado, Secretaria
5	Preparar la información requerida para realizar la inspección (FO-015, carpeta) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, Cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo – Anexo N° 3; Formulario N° 2).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	Introducir al GPS las coordenadas del predio y de los árboles aprovechados.	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado,
b) En Campo se realizará		
1	Se realizará un muestreo al 100% de los árboles aprovechados.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
2	En la evaluación del tocón se registrará las siguientes variables: Coordenadas Especie Datos dasométricos (D1 Tocón, D2 Copa y Largo), se verificará si el volumen extraído coincide con el autorizado Que no se encuentren dentro de servidumbres ecológicas	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	Seleccionar 3 sitios de muestreo por AAA y evaluar en cada área mínimamente 50 individuos entre árboles aprovechados (tocones) y remanentes, en una relación 80/20. En caso de registrarse errores subsecuentes en el proceso de muestreo y ante la duda o sospecha, se debe incrementar el número de muestras a registrar.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	Verificar que la extracción no hubiera sido selectiva ni que comprometa a especies no autorizadas.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
5	En el tocón evaluado durante la inspección, se colocará una numeración correlativa para control y constancia de inspección con el acrónimo "ABT".	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección (Anexo N° 4) y de los formularios (Anexo N° 3; Formulario N° 2).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
REGLAS DE ETICA		
Los Servidores Públicos que procedan a realizar una inspección forestal deben asegurarse de cumplir mínimamente las siguientes reglas: a) Durante el viaje no deben utilizar los vehículos para transportar carga o personas ajenas a la institución. b) Durante la estadía en pueblos o ciudades intermedias al destino, los vehículos deben ser utilizados con responsabilidad. c) No cazar y no recolectar plantas para uso comercial o fines particulares. d) No contaminar (combustibles, desperdicios no degradables), ni generar productos contaminantes. e) No consumir bebidas alcohólicas. f) No prender fogatas fuera de las áreas definidas para campamento.		Equipo técnico
USO DEL ACTA DE INSPECCIÓN Y FORMULARIOS		

<p>autorización y una lista de los detalles y aspectos más sobresalientes propuestos en la planificación y su respectiva comparación con lo que viene sucediendo o ha sucedido en el terreno y su pertinente monitoreo. Mientras que los formularios constituyen las principales herramientas de apoyo para la evaluación en campo, el uso correcto permitirá guardar información valiosa del desempeño del operador forestal en el área autorizada. (Ver Anexo N° 2 y 3).</p> <p>1 El Acta de inspección deberá estar firmada por el responsable de la inspección y del titular del predio.</p>	<p>Profesional o Técnico de Apoyo designado</p>
--	---



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 30.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión del Informe Técnico y/o Técnico Legal

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

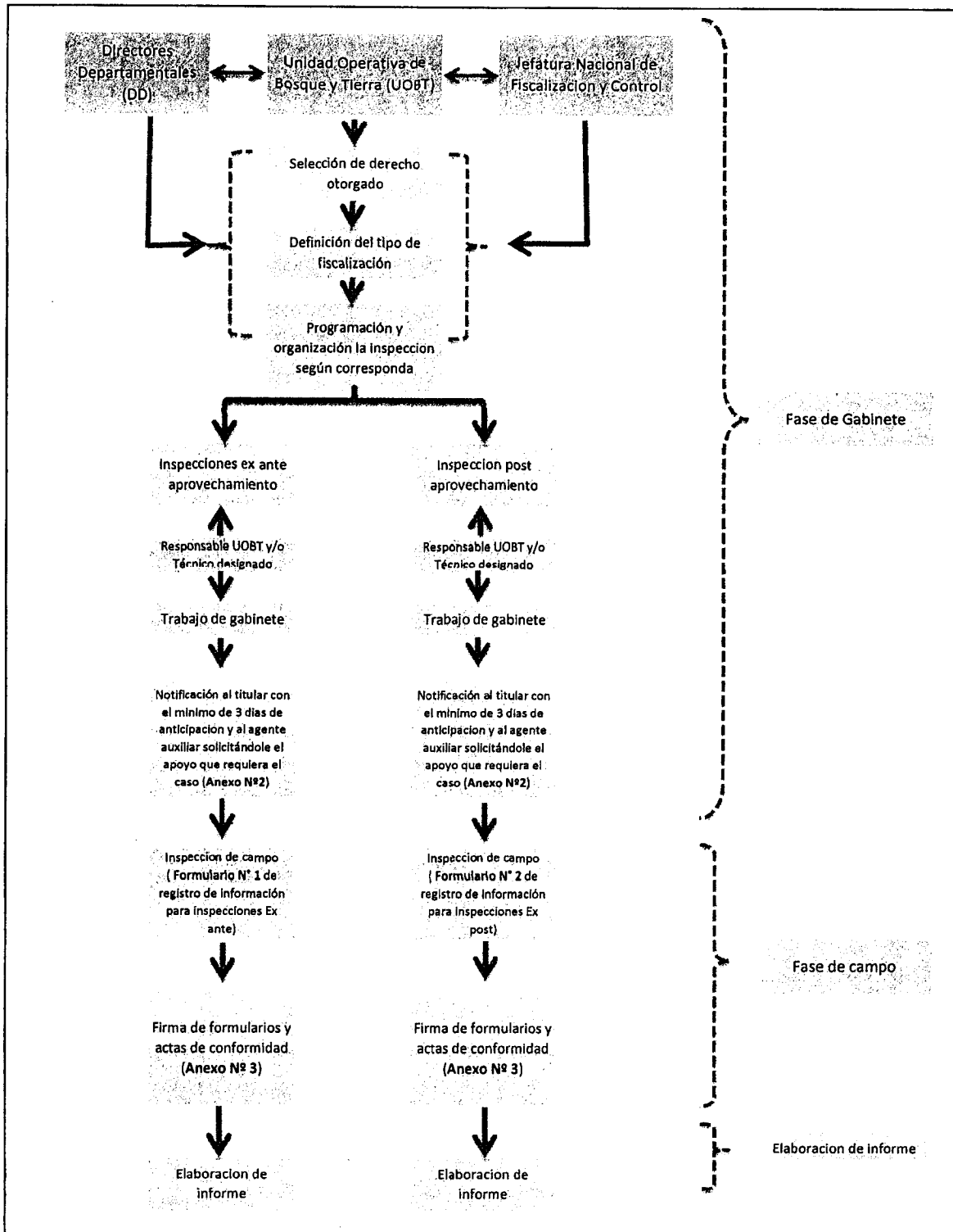
7 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>El informe debe ser emitido en el plazo máximo de 10 días hábiles después de haber retornado de la inspección, al mismo se deberá adjuntar el acta de inspección y las planillas de levantamiento de datos que sirven de constancia por la acción realizada.</p> <p>El acta de inspección firmada por los actores involucrados (funcionario y administrado) se debe adjuntar al informe de inspección formando ambos parte indisoluble. El acta de inspección sirve de prueba por la acción de evaluación realizada; también es el referente documentado que se citará en el informe escrito a objeto de sustentar las recomendaciones. La unión del acta y el informe de inspección evitarán repetir innecesariamente en el informe lo que ya está escrito en los formularios del acta.</p> <p>El informe deberá contener una relación de los hechos, la tipificación de la presunta infracción, la identificación de los presuntos responsables, el avalúo, la cubicación y/o romaneo del producto forestal, superficie afectada, cálculo de la multa que correspondería y otros datos más que sean necesarios de acuerdo al tipo de infracción.</p> <p>De acuerdo a los resultados de la inspección, el informe podrá ser técnico legal o solamente técnico. El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:</p> <p>El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
1	<p><input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT, DD o JNFyC aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado
2	<p><input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la Dirección Departamental, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
3	<p><input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente "Inspección a autorizaciones de volúmenes menores (ex ante / post) aprovechamiento, Razón Social y Tipo de Persona: Comunidad Campesina, Comunidad Indígena o TCO.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
4	<p><input type="checkbox"/> Antecedentes: a) base legal de las inspecciones; b) indicar la razón social, tipo de autorización (SPCP), fecha de aprobación, c) describir con detalle cómo llegar al lugar de la inspección o al área de la comunidad indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), posteriormente la población más cercana y la distancia de ésta localidad hasta el ingreso al área de manejo; y d) periodo de inspección y participantes.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado
5	<p><input type="checkbox"/> Objetivos de la inspección: La inspección de campo se realiza con el objetivo de:</p> <p><input type="checkbox"/> Determinar el grado de cumplimiento de la autorización por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal.</p> <p><input type="checkbox"/> Adicionalmente se debe indicar si la inspección fue programada, a solicitud o intempestiva.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	<p><input type="checkbox"/> Metodología de la inspección: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
7	<p><input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación: se presentarán los resultados de acuerdo al tipo de inspección (ex ante / post) y por autorización a objeto de establecer con certeza la responsabilidad del agente auxiliar que elabora y del que ejecuta la planificación. Si es necesario el informe debe adjuntar copia de la parte concerniente del documento evaluado donde se pueda comprobar lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras. Aunque la evaluación busca una apreciación equilibrada de lo positivo (cumplimiento y cumplimiento parcial) con lo negativo, a efectos de poder aplicar la filosofía de mejora continua, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque como ser en sus aspectos negativos: caza (ilegal), árboles aprovechados (que se encuentren dentro de otros derechos otorgados), especies (que no correspondan a las autorizadas), ubicación (que no coincida con la reportada), servidumbre ecológicas (no se respetan), y otros que se consideren relevantes. Los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado
8	<p><input type="checkbox"/> Análisis técnico legal (si corresponde): en función a los resultados, el abogado sustentará legalmente todas las acciones a seguir producto de alguna contravención forestal o delito penal a seguir al usuario o agente auxiliar, el acápite se dividirá en dos partes:</p> <p><input type="checkbox"/> Análisis técnico: que consiste en un análisis resumido de los resultados obtenidos.</p> <p><input type="checkbox"/> Análisis legal: comprende la base legal del proceso administrativo o penal a seguir, multas y procesos.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado
9	<p><input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.</p>	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado

10	<input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en el proceso de la inspección, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos y procesos penales (si correspondiese) por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa realizadas por parte del administrado.	Profesional o Técnico de Apoyo Jurídico designado
11	<p>De acuerdo a la comunicación interna CI-DGGTBT-913-2012, todos los informes técnicos legales resultantes de algún proceso de fiscalización, deben cargarse en los plazos establecidos en el Sistema Integrado de Control de Bosques (SICOB – WEB). Asimismo, se recuerda también que en función al Instructivo IND-DGMBT-020-2013, todas las DD y UOBT están obligadas a enviar en formato digital una copia de los informes de inspección y su respectiva FO-030 en los reportes de información mensuales.</p> <p>Sobre lo mencionado, el instructivo IND-DGMBT-025-2015 exhorta a los funcionarios a cumplir con los procedimientos y plazos establecidos para la presentación de informes técnicos/legales</p>	Profesional o Técnico de Apoyo designado para el envío de información en DD y UOBT

PROCESO 30.- Flujograma de Fiscalización a Solicitudes y Autorizaciones para Volúmenes Menores (SPCP)





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 31

NOMBRE DEL PROCESO: Control Via Fluvial

OBJETIVO DEL PROCESO

controlar y ejecutar acciones conjuntas con las DD, UBT y lograr los resultados planificados en el control vía fluvial de productos maderables y no maderables provenientes de fuentes autorizadas y no autorizadas.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
4. Ley N° 1700 (Ley Forestal)

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

1. Acta Provisional de Decomiso
2. Acta Provisional de Deposito
3. Mapas e imágenes satelitales
4. Planillas de troza y de madera serrada

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos
2. Informes Tecnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN VIA FLUVIAL	01	Planificación y controles via fluvial
		02	Procedimientos Técnicos para ejercer control via fluvial de productos forestales a nivel nacional según normativa legal.

ELABORADO POR:

Johan Holberg Sotz Taborga
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT

REVISADO POR:

Victor Kucra Miranda
 Jefe Nacional de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

APROBADO POR:

Victor Kucra Miranda
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:31.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Planificación y controles via fluvial

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
	Conformación del Equipo	
1	El equipo deberá estar conformado por una cantidad de funcionarios que conformara el equipo, el cual va depender del tipo de incursión u operativo que se planifica y por supuesto a la zona de conflictos, si es muy conflictiva es recomendable trabajar en dos patrullas (Es decir si es conflictiva con la finalidad de que estos puedan operar con eficiencia y responsabilidad, conociendo cada uno el rol que debe desarrollar según las circunstancias por tratarse de casos o situaciones aleatorias e imprevistas; en todo caso en estos operativos generalmente se solicita cooperación a la fuerza naval y/o ejercito para operar con efectivo militar.	Responsable de Control y fiscalización en las JNFyC, DD y/o UOBT
	Responsabilidades de cada miembro del equipo	
2	a. Responsable de Equipo El responsable de equipo, es quien está a cargo de la planificación y ejecución del operativo y/o control fluvial y será quién deberá tomar las principales decisiones con criterios técnicos conforme a la normativa vigente cuidando que todos los funcionarios que componen el equipo, desarrollen sus funciones correctamente respetando los derechos de la persona intervenida, tomando decisiones conforme a la sana crítica y experiencia para estos operativos y controles fluviales, el responsable del equipo será la única persona autorizada para informar sobre el desarrollo y la relación de los hechos en el operativo realizado; En el supuesto caso de que recurrieran personas al lugar de los hechos con los ánimos exaltados el responsable del grupo será el único capaz de informar el motivo que llevo a intervenir, sin embargo todos los miembros del equipo deberán manejar la información a detalle sobre la actividad a realizar.	Responsable de control y fiscalización en las JNFyC, DD y/o UOBT
3	b. Coordinador Operativo Coordinador Operativo, será el segundo al mando, que se encargará de apoyar y ejecutar las órdenes del responsable del grupo, además de controlar la seguridad de todos los funcionarios dotando material logístico al personal y verificar que se cuente con todo el equipo necesario para realizar el operativo (ejemplo GPS, chalecos salvavidas, cámaras, actas, etc.); además deberá prever los posibles imprevistos que puedan surgir a raíz del operativo.	Responsable designado
4	c. Apoyo 1 El apoyo 1, estará encargado de ver que el vehículo institucional en el cual se traslade a los funcionarios que integran el equipo este en buen estado, además de elaborar y preparar los mapas conforme con los datos obtenidos por el informante así como la información Raster y Vectorial actualizada debiendo a demás apoyar en cualquier actividad adicional que le asigne el responsable del grupo para garantizar el éxito del operativo.	Profesional o Técnico designado
5	d. Apoyo 2 El Apoyo 2, estará encargado del levantamiento de los datos dasométricos como ser (identificación de especie, realizar el respectivo romaneo de todo el producto, etc), recabando toda la información de la persona y del medio intervenido, también realizara conjuntamente con el apoyo 3 el mejor lugar para almacenar y transportar todo el producto intervenido hasta las dependencia de ABT, o en algún lugar seguro resguardado por militares o policías adicionalmente podrá ser designado como conductor o acompañante para trasladar el medio de perpetración incautado.	Profesional o Técnico designado
5	e. Apoyo 3 El apoyo 3, será responsable de investigar las posibles vías y rutas de escape, tanto para los vehículos ilegales como el vehículo institucional, con el fin de aplicar un posible plan de huida, información que deberá reportarse al Jefe del equipo. Adicionalmente podrá ser designado como conductor o acompañante para trasladar el medio de perpetración incautado.	Profesional o Técnico designado
6	f. Apoyo de efectivos militares. El trabajo que realizan los efectivos militares es el de dar apoyo y seguridad al momento de realizar la intervención u operativo en la zona de acción, evitar enfrentamientos y resguardar tanto al personal que interviene así como todos los medios de perpetración intervenidos.	Profesional o Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:31.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA EJERCER CONTROL VIA FLUVIAL DE PRODUCTOS FORESTALES A NIVEL NACIONAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
Secuencia de actos en el momento de la intervención		
a) En Gabinete se realizará:		
1	<p>Las DD y UOBT programarán los operativos según su planificación, sin embargo, en cualquier momento la JNFyC por medio de la Unidad de Control (UC) establecerá de oficio los controles en vía fluvial.</p> <p>El control de productos forestales vía fluvial se ejerce a través de personal idóneo y capaz, dicho control podrá ser de oficio, por denuncia o a la solicitud de parte; también podrán ser programadas, aleatorias o intempestivas de acuerdo a los escenarios específicos que se presenten y según el requerimiento de cada Dirección Departamental y Unidad Operativa de Bosques y Tierra</p> <p>Antes de llevar a cabo la ejecución de las intervenciones por esta vía, se considerará de manera general la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, se realizará un control operativo vía fluvial en los principales ríos navegables del país • Material logístico, se debe contar con material adecuado e insumos para realizar dicho operativo y control en vía fluvial como ser: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lanchas (bote) <input type="checkbox"/> Chalecos salvavidas (imprescindible) <input type="checkbox"/> Motor fuera de borda <input type="checkbox"/> Vehículos de apoyo. <input type="checkbox"/> Linternas <input type="checkbox"/> GPS <input type="checkbox"/> Mapas de ubicación de toda la zona <input type="checkbox"/> Radio comunicación (walkytalkie) <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Planillas para realizar el levantamiento dasométricos <input type="checkbox"/> Lapiceros etc. 	Profesional o Técnico designado
2	<p>Ubicación del primer punto de inicio a navegar</p> <p>Organización del grupo de trabajo o designación de tareas de los funcionarios que participaran en el control vía fluvial (responsable de equipo, el cual se encarga de asignar funciones específicas a los miembros del equipo conformado, el coordinador realizara la navegación, manejo de GPS, y mapas cartográfico; y los apoyos 2 y 3 encargado de realizar el levantamiento de los datos del callapo o balcasa)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ubicación del producto ilegal (GPS) <input type="checkbox"/> Verificación de especie. <input type="checkbox"/> Volumen aproximado del callapo <input type="checkbox"/> Personas que lo dirigen hasta destino final <input type="checkbox"/> Lugar de destino (Centro de acopio) <p>Establecer rutas críticas</p>	Profesional o Técnico designado
3	<p>También se deberá realizar un análisis previo con toda la información disponible, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lugar de donde fue extraído el producto <input type="checkbox"/> Si ese producto viene de fuente autorizada <input type="checkbox"/> En el caso de ser producto ilegal identificar a los posibles autores <input type="checkbox"/> Una vez arribado el callapo se deberá identificar especie, volumen, diámetro, etc. y labrar actas de decomiso y de depósito provisional. <p>En el supuesto caso de que el producto cuente con CFO, se deberá verificar los datos dasométricos y la numeración respectiva en caso de trozas y para madera aserrada se verificara el romaneo, realizar una medición de una unidad muestral. Y en caso de no contar o que exista alguna alteración en el CFO, se procede al decomiso provisional del producto y para su inicio correspondiente de su proceso administrativo.</p>	Profesional o Técnico designado

4	<p>Tales documentos deberán contar con la firma de los funcionarios participantes en el decomiso y de los infractores involucrados o personas intervenidas, a quienes se les dará una copia de la misma en ese momento y en formulario preimpreso. El acta deberá ser elevada a la instancia local de la autoridad competente en un lapso no mayor de 48 horas.</p> <p>La omisión de levantar el acta, de entregar la copia o retardar su entrega, o el hecho de existir y comprobarse modificaciones a la misma o que éstas no correspondan a la realidad, originarán la destitución inmediata del funcionario involucrado con las consecuencias dispuestas en el artículo 16° de la Ley del Trabajo.</p> <p>La copia del acta de decomiso entregada al infractor tendrá valor de documento probatorio ante la Superintendencia Forestal en caso de reclamo.</p> <p>La falsificación o adulteración de dicho documento por cualquiera de las partes será pasible de las penas impuestas en el Código Penal para los delitos de falsedad ideológica y/o falsedad material de documentos, según corresponda.</p> <p>Cuando por la naturaleza, cantidad, tamaño o ubicación de los bienes decomisados sea difícil su traslado o custodia, el decomiso podrá ejecutarse mediante su radicación en el sitio, colocándose precintos inviolables, pudiéndose designar depositario a un tercero o al propio infractor, bajo apercibimiento de duplicarse la multa aplicable para el caso de que se constituyere en depositario alzado, sin perjuicio de la correspondiente acción penal.</p> <p>En el mismo acto de intervención se notificarán por escrito las medidas precautorias a que haya lugar conforme al artículo 46° de la Ley, incluyendo las demoliciones, desafincamientos o clausuras pertinentes, y se intimará al infractor o al intervenido para que en el término de diez días hábiles se presente ante la instancia respectiva de la Superintendencia Forestal a hacer valer los derechos que creyera corresponderle. Vencido dicho plazo, se tendrá de pleno derecho por agotada la vía administrativa, por el solo mérito de la certificación del funcionario competente.</p>	Profesional o Técnico designado
b) Uso del Acta de Decomiso y de Depósito Provisional		
5	<p>El acta de decomiso y depósito provisional certificará la acción de la intervención realizada, la cual constará con la firma de los funcionarios del operativo, del propietario del producto y propietario del medio de perpetración. El acta de decomiso deberá precisar claramente la naturaleza de la infracción y la individualización de los responsables; la dirección del establecimiento o la ubicación del lugar de los hechos, incluyendo un croquis a mano alzada que acredite suficientemente su localización; el inventario detallado de los productos y medios de perpetración decomisados, con indicación de su estado aparente de conservación y las características que permitan su identificación inequívoca.</p>	Profesional o Técnico designado
8. EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO		
	<p>Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental).</p>	Profesional o Técnico designado
	<p>Terminado el operativo el o los responsables de la misma, deberán elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, entre ellas, Ubicación del producto ilegal (GPS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volumen aproximado del callapo - Personas que lo dirigen hasta destino final - Lugar de destino (Centro de acopio) - Establecer rutas críticas <p style="text-align: right;">- Verificación de especie.</p>	Profesional o Técnico designado
6	<p>También se deberá realizar un análisis previo con toda la información disponible, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar de donde fue extraído el producto - Si ese producto viene de fuente autorizada - En el caso de ser producto ilegal identificar a los posibles autores - Una vez arribado el callapo se deberá identificar especie, volumen, diámetro, etc. Debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 5 días hábiles después de haber retornado del operativo. Se debe adjuntar al informe del operativo realizado el acta de decomiso y de depósito provisional firmados por el responsable de la operación conjuntamente con el propietario del producto y medios de perpetración si lo hubiere. El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del que informa: Corresponde al o los funcionarios designados como responsable del operativo sea de la UOBT o DD, aunque en el operativo participen funcionarios de mayor rango. Si el operativo hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe. - Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos. - Referencia: Debe decir textualmente "Operativo de Control vía fluvial, año de gestión, razón social y tipo de persona: propietario privado, comunidad campesina, comunidad indígena. - Antecedentes: a) base legal del operativo; b) indicar la razón social, c) mención de otras autorizaciones en el predio si las hubiere; relación de los hechos, d) describir con detalle cómo llegar al lugar del operativo y lugar donde se encontrare el producto decomisado provisionalmente indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad más cercana al lugar de la intervención. - Objetivos del control: el operativo se realiza con el objetivo de: <ul style="list-style-type: none"> o Determinar la existencia de producto forestal ilegal sea este maderable o no maderable o Adicionalmente se debe indicar si el operativo fue programada, a solicitud o intempestiva. - Metodología del control: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en el operativo que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo. - Resultados del control: se presentarán los resultados conforme se hayan desarrollado los mismos, enfocando los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción. - Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos. - Recomendaciones: Las recomendaciones deben ser puntuales y deben ser direccionados, al esclarecimiento de los hechos basados en un debido proceso administrativo sancionador, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio 	Profesional o Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 32

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL MOVIL CARRETERO

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los criterios técnicos para la uniformización de procedimientos en las inspecciones de control movil carretero con la finalidad de regular el transporte de productos forestales maderables y no maderables.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
3. El Decreto Supremo 071 crea a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de
4. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
5. artículo 43-1 del D.S. 24453, preve que para efectos del sistema de multas progresivas y acumulativas del Reglamento de la Ley 1700.
7. El artículo 22-1 Inc. a), de la ley 1700.
8. Constitución política del estado Art 33.
9. Artículo 41-1 de la ley 1700
10. Artículo 75° del Reglamento a la Ley Forestal 1700
11. Transporte de madera elaborada con motosierra ("cuartoneada") debe procederse al decomiso conforme lo establece el Reglamento a la Ley Forestal 1700
12. Resolución Ministerial 031/97 Reglamentación Especial de Desmontes y Quemadas
13. Decreto Supremo 24453, Reglamento de la Ley Forestal
14. Ley 2341 de Procedimiento Administrativo

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control
2. Dirección Departamental
3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra

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

1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control
2. Dirección Departamental
3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

1. Acta provicional de decomiso.
2. Acta de deposito provicional.
3. Citaciones de comparendo.
4. Formulario de toma de datos dasometricos.
5. Formulario de registro de certificado forestal de origen.
6. Mapa de rutas criticas para efectuar el control movil carretero.
- 7.- Formulario de registro de transporte

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos
2. Informes Tecnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
32	CONTROL MOVIL CARRETERO.	32	CONTROL MOVIL CARRETERO.
			EMISION DEL INFORME TECNICO.

ELABORADO POR: Johan Holberg Soliz Taborga RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT	REVISADO POR: 174. Redirigi Prufilla Jefe Nacional de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra	APROBADO POR: Victor Yara Miranda DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA A.B.T.
--	---	---



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 32.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL MOVIL CARRETERO.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO DE LA INSPECCION

Nº1	PASOS A SEGUIR ANTES DE SALIR DE LAS OFICINAS DE LA ABT	RESPONSABLE
1	1.-Las JNFyC, DD's y UOBT's programarán los controles móviles carreteros, de acuerdo a las rutas críticas que son vulnerables al transporte forestal ilegal.	Responsable de JNFyC, Responsable de fiscalización y Control en DD y/o UOBT
2	2.-Las inspecciones de control móvil carretero podrán ser de oficio o por denuncia; también podrán ser programadas e intempestivas de acuerdo a los escenarios específicos que se presenten y según el requerimiento de cada oficina.	Responsable de JNFyC, Responsable de fiscalización y Control en DD y/o UOBT
3	3.-Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones de control móvil carretero, se considerará de manera general la siguiente información: <input type="checkbox"/> Zona Crítica. <input type="checkbox"/> Flujo de transporte forestal. <input type="checkbox"/> Reportes del SICOB, SICOB WEB. <input type="checkbox"/> Denuncias formales y anónimas. <input type="checkbox"/> Vehículos en Buen Estado. <input type="checkbox"/> Materiales	Técnico designado de Fiscalización y Control
4	4.-El grupo de la designado de la unidad debe constar como mínimo con 4 funcionarios, por lo cual cada uno de ellos debe cumplir con las siguientes tareas asignadas: <input type="checkbox"/> Funcionario 1.- Encargado del transporte o chofer del vehículo (revisión de camioneta). <input type="checkbox"/> Funcionario 2.- Encargado del operativo con toda la información base (mapa, GPS, rutas, dar parte y coordinación). <input type="checkbox"/> Funcionario 3.- Encargado del levantamiento de actas (decomiso y depósito y citación de comparendo). <input type="checkbox"/> Funcionario 4.- Encargado de la verificación del transporte y producto forestal (romaneo). <input type="checkbox"/> Unidad de apoyo inmediato.- Consta de un Equipo de apoyo del lugar más cercano (JNFyC, DD o UOBT).	Técnico designado de Fiscalización y Control
Nº2	CONTROL MOVIL EN RUTA	
	<input type="checkbox"/> Controlar y revisar eficazmente todo vehículo sospechoso que circula transportando producto forestal por rutas alternativas libres de PFCF. <input type="checkbox"/> Tratar de contemplar siempre el apoyo de dos efectivos policiales ó militares debidamente equipados, especialmente para los operativos de control nocturno. <input type="checkbox"/> Dar parte al superior inmediato de toda acción a realizar, en la inspección de control móvil carretero al transporte forestal, guardando siempre cautela y recelo de la información confidencial vía telefónica. <input type="checkbox"/> Contemplar siempre el chequeo del vehículo asignado para el operativo durante y después de realizarse el control móvil carretero (combustible, aceite, agua, calibrar neumáticos, herramientas básicas, extinguidor, triangulo reflectante y botiquín de primeros auxilios) <input type="checkbox"/> Toda vez que el servidor público responsable de realizar el control móvil debe contar con equipo de radio ó teléfono celular corporativo institucional para reportarse esporádicamente a la JNFyC, DD's y UOBT's a la cual dependa, de no contar con el equipo mencionado, estos operativos de control móvil deben realizarse en un periodo no mayor a las 24 horas, buscando en lo posible reportarse a la oficina de la cual dependa y en horarios fuera de oficina al domicilio del jefe ó algún otro servidor público de la oficina, a fin de coordinar un operativo eficaz.	Técnico designado de Fiscalización y Control
Nº3	VERIFICACION Y REGISTRO EN RUTA	
6	<input type="checkbox"/> Verificar si el producto forestal transportado cuenta con el CFO de respaldo. <input type="checkbox"/> Verificar los datos correspondientes en el CFO amparan el producto forestal transportado. <input type="checkbox"/> Verificar la cadena custodia del transporte forestal a través de los sellos de PFCF según origen del producto. <input type="checkbox"/> Registrar en libreta de anotaciones los datos observados en los diferentes transportes verificados (para emitir informe) <input type="checkbox"/> Tomar fotografías de la inspección de control móvil carretero para pruebas de que se realizó el control. <input type="checkbox"/> En caso de presentarse infracciones leves que se ajusten a la Resolución N° 293/2014, el responsable del control móvil en coordinación con la Oficina Local debe proceder con la aplicación, debiendo realizar la detención del transporte hasta que la falta sea subsanada.	Técnico designado de Fiscalización y Control
Nº4	SE PROSEDE A DECOMISO Y CUSTODIA DEL TRANSPORTE DE PRODUCTO FORESTAL CUANDO:	

	<p><input type="checkbox"/>Procede la detención con emisión del Acta Provisional de Decomiso, Acta de deposito provicional y citacion de comparendo debiendo los tecnicos responsables del Control Móvil Forestal custodiar el medio de perpetración a un recinto ó deposito de la ABT o FFAA. que reúna las condiciones de seguridad y resguardo del medio de perpetracion y el producto, cuando:</p> <p><input type="checkbox"/>El producto forestal transportado no cuente con el correspondiente CFO de respaldo.</p> <p><input type="checkbox"/>El CFO presente alteraciones en los datos contemplados</p> <p>Se compruebe la falsedad del CFO.</p> <p><input type="checkbox"/> El conductor realice el desvío de su transporte burlando el PFCF por caminos alternativos.</p> <p><input type="checkbox"/> Al revisar el transporte se encuentre producto forestal procesado con motosierra (cuartón).</p> <p>Se detecte ó compruebe que el origen del producto forestal no procede de la fuente autorizada por la Autoridad de</p> <p>1 Fiscalizacion y Control Social de Bosques y Tierra ABT.</p> <p><input type="checkbox"/>Se verifique la adulteración ó falsificación del CFO.</p> <p><input type="checkbox"/> Se compruebe el camuflado de madera cuartoneada o aserrada sin CFO al interior del medio de transporte (se procede a verificación de acuerdo al procedimiento de intervención a medios de transporte).</p> <p><input type="checkbox"/>En todos los casos indicados debe ser comunicado a la brevedad posible al superior inmediato, comunicando sobre el hecho sucitado, debiendo emitir el funcionario público que procedió con el decomiso un informe tecnico, acompañando de las respectivas Actas Provisional de Decomiso y de deposito provicional con su respectiva citacion de comparendo para que la persona sindicada se apersona por las oficinas de la ABT.(el llenado de actas se realizara de acuerdo al procedimiento de llenado de actas).</p>	<p>Técnico designado de Fiscalizacion y Control</p>
<p>N°5 DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PUBLICO EN EL CONTROL MOVIL FORESTAL</p>		
<p>1</p>	<p><input type="checkbox"/>El responsable debe demandar transparencia en todos los actos públicos que desarrollan los funcionarios, en resguardo de la institucionalidad.</p> <p><input type="checkbox"/>Mantenerse en todo momento, con actitud respetuosa en el ejercicio de sus funciones como servidor público de la ABT.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisar la carga que transporta todo vehículo que pasa por el reten movil forestal, a objeto de verificar su contenido.</p> <p><input type="checkbox"/>Identificar correctamente las especies forestales.</p> <p><input type="checkbox"/>Cubicar ó cuantificar el producto forestal transportado con respaldo y sin respaldo.</p> <p><input type="checkbox"/>Al ejercer una función pública debe portar en el pecho la credencial emitida por la ABT.</p> <p><input type="checkbox"/>A fin de contribuir a mantener la transparencia institucional, debe reportar al superior inmediato toda detención de vehiculo que transporte producto forestal ilegalmente.</p> <p><input type="checkbox"/>Cooperar y coordinar con la distintas DD's,UOBT's, PFCF's y JNFyC.</p>	<p>DESEMPEÑO QUE DEBE TENER</p>
<p>2</p>	<p><input type="checkbox"/> Consumir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes en el desarrollo de sus actividades como funcionario publico.</p> <p><input type="checkbox"/> Ejercer funciones en estado de ebriedad ó bajo efectos de estupefacientes.</p> <p><input type="checkbox"/> Aceptar obsequios, donaciones ó sobornos.</p> <p><input type="checkbox"/>Realizar abuso de autoridad en el desarrollo de sus actividades.</p> <p><input type="checkbox"/>Modificar, alterar, cualquier de los datos contemplados en los CFO.</p> <p><input type="checkbox"/> Abandonar sus actividades de control movil sin la debida autorización</p>	<p>ESTA PROHIBIDO</p>



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 32.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión del Informe Técnico

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días

DESARROLLO EN GABINETE

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>Es importante establecer uniformidad en la emisión del informe técnico, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional, Departamental y Unidades Operativas de Bosques y Tierra).</p> <p>Terminada la inspección de control móvil carretero el responsable de la misma, deberá elaborar un informe técnico detallado de cada una de las intervenciones realizadas, observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación, el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de las 48 horas después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de depósito provisional, acta de decomiso provisional y si es que hubiese citación de comparendo, las actas y formularios de campo (romaneos) firmados por el responsable de la inspección y el infractor con todos sus datos correspondientes (nombre, C.I., dirección y firma).</p>	Técnico designado
<p>El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:</p>		
2	<p><input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la JNFyC, UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.</p>	Técnico designado
3	<p><input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.</p>	Técnico designado
4	<p><input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente "El nombre del proceso administrativo" según la infracción realizada (transporte ilegal, desmonte ilegal, aprovechamiento ilegal, quema ilegal y almacenamiento ilegal), año de gestión, propietario del medio de perpetración, propietario del producto y dueño del predio donde se realizó la infracción.</p>	Técnico designado
5	<p><input type="checkbox"/> Antecedentes: Indicar la fecha, hora, lugar describiendo con detalle la ruta por donde se realiza la inspección de control móvil carretero, coordenadas tomadas con GPS indicando la ubicación (x-y), Departamento, Provincia, Municipio, Localidad, población o comunidad más cercana como referencia, funcionarios que participan de la inspección, nombre de o los infractores, especie y volumen aproximado del producto intervenido, marca, color N° de placa de control del medio de perpetración y N° de actas que respaldan el decomiso y el depósito.</p>	Técnico designado
6	<p><input type="checkbox"/> Objetivos de la inspección: La inspección de campo se realiza con el objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Regular el transporte de productos forestales maderables y no maderables. o Controlar las rutas críticas tentativas al transporte de producto forestal ilegal mediante controles programados o intempestivos. 	Técnico designado
6	<p><input type="checkbox"/> Metodología de la inspección: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección de control móvil carretero que responde a una serie de variables a verificar en ruta.</p>	Técnico designado
7	<p><input type="checkbox"/> Resultados de la inspección: se presentarán los resultados de acuerdo a la o las infracciones encontradas en ruta, con el objeto de establecer con certeza la responsabilidad del o los infractores. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.</p>	Técnico designado
8	<p><input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.</p>	Técnico designado
9	<p><input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en la inspección, plantear políticas, estrategias, medidas de acción para nuevas áreas a intervenir y dar solución a los problemas; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.</p>	Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 33

NOMBRE DEL PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCION A MEDIOS DE TRANSPORTE CON PRODUCTO FORESTAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el correcto proceder de los actos vinculados a las intervenciones a medios de transporte con producto forestal mejorando la operatividad y la calidad de información al momento obtención de la misma como también proporcionar correcto arbitraje para el funcionar administrativos.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
3. Ley N° 1700 (Ley Forestal) - Art. 42
4. Directriz Jurídica 001/2003
5. Resulucino Administrativa 075/2004 establece los procedimientos administrativos a seguir por los servidores públicos cuando se sucedan infracciones al régimen forestal de la nación
6. Directriz Jurídica 001/2006
7. Instructivo Tecnico 002/2004
8. Instructivo Tecnico 004/2005
9. Resolucion Administrativa 060/2003
10. Resolucion Administrativa 293/2014

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DE LA (S) INTERVENCION (ES)

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---|---|
| 1. Base de Datos de imágenes satelitales para la elaboracion de rutas | 6. Planillas de cubicacion para cada tipo de madera |
| 2. Analisis de Sobreposición de caminos y rutas adyacentes | 7. |
| 3. Citacion de Comparendo | |
| 4. Acta provisional de Decomiso | |
| 5. Acta de Deposito Provisional | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- | | |
|----------------------------|----|
| 1. Informes Tecnicos | 3. |
| 2. Informes Tecnicos Legal | |

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
33	PROCEDIMINETOS DE INTERVENCION A MEDIO SDE TRANSPORTE CON PRODUCTO FORESTAL	33.01	Planificacion de la intervencion
		33.02	Proceso de la intervencion
		33.03	Emicion del infrome tecnico

ELABORADO POR:
Johann Holberg Sotiz Taborga
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION
 AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT

REVISADO POR:
Ing. Rodolfo Ruzilla Polanco
 Jefe Nacional de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

APROBADO POR:
Victor Yucha Mirana
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 33.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Planificación de la intervención

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Las planificaciones de un vehículo a intervenir se la puede realizar en cualquier DD y UOBT teniendo en cuenta la programación y planificación del mismo; como también esta puede realizar de manera espontánea dándose por denuncia y por cualquier vía o medio de comunicación.	Responsable de fiscalización y control en DD y/o UOBT
2	Las intervenciones a medio de transporte podrán ser de oficio, por denuncia o a la solicitud de parte; también podrán ser programadas, aleatorias o intempestivas de acuerdo a los escenarios específicos que se presenten y según el requerimiento de cada oficina.	Responsable de fiscalización y control en DD y/o UOBT
3	<p>Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones de campo, se considerará de manera general la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de las principales rutas tanto primarias como secundarias. - Preparar todo el equipo de intervención (actas, planillas, tizas, GPS, mapas de rutas) - Designación de funcionarios para realizar la actividad y delegación de tareas - Verificación de el vehículo que transporte a los funcionarios 	Responsable de fiscalización y control en DD y/o UOBT



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 33.02		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Proceso de la intervencion	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:			1 días		
DESARROLLO					
Nº	PASOS				RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:					
1	<p>Al momento de la intervencion, en el vehiculo de la institucion debe estar conformado con minimamente 4 funcionarios cada uno con tareas especificas: Encargado del trasporte o vehículo (camioneta). <input type="checkbox"/> Funcionario 1.- <input type="checkbox"/> Funcionario 2.- encargado del operativo con toda la información base. <input type="checkbox"/> Funcionario 3.- Encargado del levantamiento de actas (decomiso y deposito) <input type="checkbox"/> Funcionario 4.- Encargado de la verificación del transporte y producto forestal.</p>				Responsable de fiscalización y control en DD y/o UOBT
3	<p>Hay dos tipos de intervenciones segun el vehiculo a ser intervenido: vehiculo <u>pesado</u> y <u>liviano</u>: <input type="checkbox"/> Detener el supuesto vehiculo infractor mediante diferentes maniobras como ser el juego de luces, por megáfono, sonido de sirena, etc. (funcionario 1, v. pesado y v. liviano) <input type="checkbox"/> Posteriormente los funcionarios de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras identificados por chalecos y credencial de la institución, deben presentarse como tal ante el conductor del vehiculo intervenido (diciendo su nombre, cargo e institución pertenecen), función primordial del encargado del operativo (funcionario2, v. pesado y v. liviano). <input type="checkbox"/> Por otro lado el funcionario 4 encargado de la verificación del vehículo y del producto forestal efectúa la su labor observando las características de este con suma atención conjunto a los detalles que se declara en el CFO. para esto se hace el requerimiento de la documentación tomando en cuenta las siguientes variables mínimas del CFO (v. pesado y v. liviano): <input type="checkbox"/> Si el CFO coincide con el medio de transporte <input type="checkbox"/> El volumen consignado (romaneado, cubicado), especie y tipo de producto transportado es el que se declara. <input type="checkbox"/> Ruta donde se encuentra el medio de transporte corresponde a la del CFO. <input type="checkbox"/> Si CFO contiene las firmas autorizadas, de la empresa y de oficina operativa emitidora <input type="checkbox"/> Si el CFO no fue alterado o está en blanco. <input type="checkbox"/> CFO es utilizado en el tiempo de validez determinado por la Superintendencia Forestal.</p> <p>Al momento de NO detectar o existir ilegalidad en cualquiera de estas u otras variables anteriores y de contar con toda documentación en orden se da vía libre al vehículo intervenido.</p>				Técnico designado
4	<p>Pero por otro lado al momento de SI detectar que existe ilegalidad en estas u otras las variables anteriores, se procederá directamente al decomiso del vehículo y del producto forestal que transporta; por lo tanto el funcionario 3 procede a realizar el levantamiento de las actas (decomiso provisional y deposito provisional) según el procedimiento de llenado de actas en lo posible teniendo testimonio fotográfico de todas las etapas de la intervención (función opcional). Todas las actividades anteriores se las realizara con sumo cuidado tomando en cuenta criterios de seguridad: en momento de realizar la verificación del medio de transporte y del producto forestal se debe tomar recaudos colocándose a una distancia prudente la cual no se tenga peligro por la magnitud de la carga transportada en casos de los vehículos de alto tonelaje</p>				Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 33.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión del Informe Técnico

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
	Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional, Departamental y Unidades Operativas).	
1	Terminada la intervención el responsable de la misma, deberá elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 2 días hábiles después de haber retornado de la intervención. Se debe adjuntar al informe de intervención las actas correspondientes, planillas y los formularios de campo firmados por el responsable de la inspección, el representante legal y/o agente auxiliar, formando ambos parte indisoluble.	Técnico designado
	El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:	
1	<input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT o DD, aunque en la intervención participen funcionarios de mayor o menor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.	Técnico designado
2	<input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD y/o Responsable de Área, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.	Técnico designado
3	<input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente " Control Movil /Intervencion a vehiculo, características del vehiculo y producto, lugar de la detencion.	Técnico designado
4	<input type="checkbox"/> Antecedentes: a) base legal de intervenciones e inspecciones; b) describir con detalle cómo llegar al lugar de la intervención del predio indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad más cercana a este c) oficina que realiza la intervención periodo de inspección y participantes d) autorizaciones para la actividad.	Técnico designado
5	<input type="checkbox"/> Objetivos de la intervención a medio de transporte se realiza con el objetivo de: o Determinar el cumplimiento del transporte de producto forestal maderable y no maderable por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal. o Adicionalmente se debe indicar si la intervención fue programada, a solicitud o intempestiva.	Técnico designado
6	<input type="checkbox"/> Metodología de la intervención: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado y específico en la intervención sujeto a análisis sustancial que es derivado de una serie de variables de los hechos.	Técnico designado
7	<input type="checkbox"/> Resultados de la intervención: Se presentarán los resultados de acuerdo a los hechos de la intervención u operativo a objeto de establecer con certeza la responsabilidad infractor que ejecuta la acción (dueño del vehículo o madera). El informe debe adjuntar copia de las actas que son entregadas comprobándose lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la ilegalidad de productos forestales sin respaldo. Por ultimo, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.	Técnico designado
8	<input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.	Técnico designado
9	<input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar y/o mitigar los aspectos negativos identificados en el proceso de la intervención, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.	Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 34

NOMBRE DEL PROCESO: PROCEDIMIENTO DE ATENCION A DENUNCIAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Procedimiento para actuar e intervenir en casos de atención a denuncias y procesamiento de las infracciones administrativas previstas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), en marco de potestad como ente sancionador del Estado Plurinacional de Bolivia.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
3. Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
4. Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
5. Resolución Administrativa ABT-234-2015 de 23 de junio de 2015 que aprueba Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema Art. 43° Parágrafo IV del Reglamento de la Ley 1700.
- 7.
8. El artículo 22-1 Inc. a), de la ley 1700.
9. Constitución política del estado Art 33.
10. Artículo 41-1 de la ley 1700
11. artículo 75° del Reglamento a la Ley Forestal 1700
12. transporte de madera elaborada con motosierra ("cuartoneada") debe procederse al decomiso conforme lo establece el Reglamento a la Ley Forestal 1700
13. Resolución Ministerial 031/97 Reglamentación Especial de Desmontes y Quemadas
14. Decreto Supremo 24453, Reglamento de la Ley Forestal
15. Ley 2341 de Procedimiento Administrativo

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|--|--|
| 1. Acta provisional de decomiso. | 6. Base de Datos de imágenes satelitales |
| 2. Acta de deposito provisional. | 7. Analisis de Sobreposición |
| 3. Citaciones de comparendo. | 8. Mapa de rutas criticas. |
| 4. Formulario de toma de datos dasometricos. | |
| 5. Formulario de registro de certificado forestal de origen. | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos
2. Informes Tecnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
34	ATENCION A DENUNCIA	34.01	DESMONTE ILEGAL
		34.02	TRANPORTE ILEGAL
		34.03	APROVECHAMIENTO ILEGAL
		34.04	QUEMA ILEGAL

ELABORADO POR:

Johan Hobberg Soliz Taborga
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
 FISCALIZACION
 AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL
 SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT

REVISADO POR:

Ing. Reimy Patricia Polanco
 Jefe Nacional de Fiscalización y Control
 AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL
 SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

APROBADO POR:

Victor Yucra Miramontes
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 34.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION A DENUNCIA DE DESMOMTE

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recepción de la denuncia a través del mecanismo de atención al usuario (escrita, anónima), o por medios de comunicación masivos.	Secretaria
2	Una vez que se analiza y examina la denuncia de desmonte que se comete, se deriva mediante conducto regular para su respectiva atención.	JNFyC, DD's y UOBT's unidad de fiscalización y control.
3	Se realizara un reconocimiento de la denuncia, mediante la revisión de documentación, sobreposición con coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFPF, POP, reservas forestales, áreas protegidas, etc., zona y lugar de la denuncia para luego ver si se procede con su atención.	Técnico designado
EN CAMPO SE REALIZARA		
4	Se programa el operativo al hecho denunciado ya sea de forma intempestiva o de oficio, se organiza el grupo de trabajo y se delega tareas para cada uno de los miembros del equipo, en este caso parte de la Unidad de Fiscalización y Control de la ABT ya sea en las Direcciones Departamentales o Unidades Operativas para que se haga cargo de la denuncia.	Técnico designado
5	Una vez en la inspección in situ se procede a hablar con la persona que este a cargo del desmonte y nos presentamos como funcionarios de la institución ABT con el o los presentes, (propietario del área, propietario de la maquinaria, encargado u operador de la maquinaria), se le pedirá su documento de identidad y la copia de la resolución de aprobación del desmonte y se tratara de sacar la información necesaria del predio y de los propietarios para una mejor atención al hecho suscitado (siempre tomando en cuenta los datos brindados en ese momento por las personas que se encuentren en el lugar).	Técnico designado
6	En el supuesto caso de contar con la documentación necesaria ya sea en original o fotocopia de los papeles del predio y resolución administrativa de desmonte se procederá a revisar la documentación (ya que es la atención a una denuncia de desmonte ilegal) si esta cuenta con todo lo necesario se procederá a abandonar el lugar dejando al propietario o trabajadores que sigan con el trabajo de desmonte.	Técnico designado
7	En caso de no contar con ninguna copia de resolución y al haber sido verificado mediante imágenes satelitales se supondrá que este es ilegal y se procederá con la intervención del producto forestal y medios de perpetración por medio del levantamiento de actas de un acta de decomiso provisional, y un acta de depósito provisional del producto y medio de perpetración intervenido todo a nombre del propietario del área desmontada o del propietario de la maquinaria (el levantamiento de actas se deberá realizar de acuerdo al procedimiento de llenado de actas).	Técnico designado
8	Se procederá a la toma de coordenadas con GPS (cor. X: y cor. Y:) de todo el perímetro del área desmontada las cuales serán plasmadas en las actas de decomiso y de depósito sin dejar de lado la toma de fotografías de los infractores, del área desmontada, del medio de perpetración y del producto forestal si es que hubiese (todo lo anterior como pruebas de la infracción y de que se realizó la inspección in situ).	Técnico designado
9	Una vez se termine con el llenado de actas se procederá a dejar una copia la cual cuenta con una respectiva citación, para que el o los infractor (es), dueño de la maquinaria y del predio se apersonen por las oficinas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra válida durante diez días hábiles.	Técnico designado
10	En caso de que el área desmontada se encuentre en el interior de Tierras Fiscales se procederá de acuerdo a normas vigentes procediendo con el decomiso definitivo de la maquinaria que se encuentre trabajando en el lugar de los hechos ya que está cometiendo daños a propiedad del estado.	Técnico designado

11	En caso de que estos se encuentren en tierras fiscales se pedirá apoyo de las FFAA. Para que se pueda realizar un operativo en conjunto y nos puedan apoyar en el resguardo de la maquinaria y de la seguridad de los funcionarios ya que esta será decomisada definitivamente.	Técnico designado
12	Se procederá a buscar un medio de transporte en caso de que la maquinaria no pueda salir funcionando del lugar de los hechos para su traslado siempre escoltándola, hacia un depósito de la ABT o Batallón de las FFAA. Para su depósito y resguardo.	Técnico designado
13	Los resultados de la intervención se darán a conocer mediante informe técnico, derivados mediante conducto regular al superior inmediato para que se sigan las acciones correspondientes y con ello se considera atendida la denuncia presentada esta haya sido hecha por escrito o anónima	Técnico designado
	Nota: Siempre resguardar la integridad física de los miembros del equipo y personal asignado en el operativo, ya que pueden haber situaciones conflictivas y de amague de enfrentamiento por parte de los infractores, el jefe o encargado de equipo siempre debe tratar de mediar en el conflicto para que este no pase a mayores y no se tengan que lamentar trágicos desenlaces.	NOTA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 34.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION A DENUNCIA DE TRANSPORTE

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recepción de la denuncia a través del mecanismo de atención al usuario (escrita, anónima), o por medios de comunicación masivos.	Secretaria
2	Una vez que se analiza y examina la denuncia de Transporte Ilegal que se comete, se deriva mediante conducto regular para su respectiva atención.	JNFyC, DD's y UOBT's unidad de fiscalización y control.
3	Se derivara la denuncia a oficinas de Fiscalización y Control se realizara un reconocimiento de la ruta por la que viene transitando el vehículo con carga de dudosa procedencia que fue denunciado y se analizará posibles rutas por las que el mismo podría evadir nuestro control.	Técnico designado
4	Se programa la hora y se organiza el grupo de trabajo, se delega tareas para cada uno de los miembros del equipo operativo para la intervención del hecho denunciado de forma intempestiva o de oficio, en este caso parte de la Unidad de Fiscalización y Control de la ABT, ya sea de las Direcciones Departamentales o Unidades Operativas para que se haga cargo de la denuncia.	Técnico designado
EN CAMPO SE REALIZARA		
5	Una vez se encuentra al medio de transporté denunciado se realiza la intervención (de acuerdo al procedimiento de intervención de medios de transporte), se procede a hablar con el chofer (propietario del medio de transporte o propietario del producto), con el cual nos identificaremos como funcionarios de la ABT y se le pedirá permiso para revisar su medio de transporte.	Técnico designado
6	Si el medio de transporte lleva producto forestal se le pedirá el respaldo del mismo, Certificado Forestal de Origen (CFO), si cuenta con su CFO se revisara el mismo y se verificara la veracidad de sus datos, si estos coinciden se dejara que el medio de transporte siga su curso, en caso de no contar con su respectivo CFO se procederá con la intervención del medio de transporte y producto forestal, identificando el producto, especie, volumen aproximado, toma de coordenadas y toma de fotografías, para el posterior llenado de actas de depósito y decomiso provisional (de acuerdo al procedimiento de llenado de actas).	Técnico designado
7	Se procederá a la toma de datos, coordenadas con GPS (cor. X: y cor. Y:) del lugar donde fue encontrado el medio de perpetración, toma de fotografías de los infractores, del medio de perpetración y del producto forestal las cuales serán plasmadas en las actas de decomiso y de depósito, (todo lo anterior como pruebas de la infracción y de que se realizó la inspección in situ).	Técnico designado
8	Una vez se termine con el llenado de actas se procederá a dar una copia de las actas las cuales cuenta con una citación, para que el o los infractor (es), dueño del medio de perpetración y del producto forestal intervenido se apersonen por las oficinas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra valida durante diez días hábiles.	Técnico designado
9	al traslado del medio de transporte, escoltándolo hacia un depósito de la ABT o Batallón de las FFAA, para que el mismo quede en buen resguardo para que se le pueda iniciar su respectivo proceso administrativo.	Técnico designado
10	En caso de que el medio de transporte se encuentre en zona conflictiva se pedirá apoyo de otras Unidades de la ABT, las FFAA. Y la Policía de ser necesario Para que se pueda realizar un operativo en conjunto y nos puedan apoyar en el resguardo del medio de transporte y el producto forestal intervenido y la seguridad de los funcionarios ya que esta será decomisada provisionalmente.	Técnico designado
11	Se buscara un lugar de depósito cercano en caso de que el medio de transporte no pueda salir funcionando del lugar donde se lo encontró y se pondrá como depositario al dueño del predio donde se procederá a dejar el vehículo y responsable mediante un acta de depósito provisional para que este haga responsable del mismo hasta que se lo pueda trasladar hacia un depósito de la ABT o Batallón de las FFAA. Para su depósito y resguardo.	Técnico designado
12	Los resultados de la intervención se darán a conocer mediante informe técnico realizado en gabinete, el cual contendrá un romaneo al cien por ciento del producto intervenido y será derivado mediante conducto regular al superior inmediato para que se sigan las acciones correspondientes y con ello se considera atendida la denuncia presentada esta haya sido hecha por escrito o anónima.	Técnico designado

12	Los resultados de la intervención se darán a conocer mediante informe técnico, derivados mediante conducto regular al superior inmediato para que se sigan las acciones correspondientes y con ello se considera atendida la denuncia presentada esta haya sido hecha por escrito o anónima.	Técnico designado
	Nota: Siempre resguardar la integridad física de los miembros del equipo y personal asignado en el operativo, ya que pueden haber situaciones conflictivas y de amague de enfrentamiento por parte de los infractores, el jefe o encargado de equipo siempre debe tratar de mediar en el conflicto para que este no pase a mayores y no se tengan que lamentar trágicos desenlaces.	NOTA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 34.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION A DENUNCIA DE APROVECHAMIENTO

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recepción de la denuncia a través del mecanismo de atención al usuario (escrita, anónima), o por medios de comunicación masivos.	Secretaria
2	Una vez que se analiza y examina la denuncia de aprovechamiento que se comete, se deriva mediante conducto regular hacia la unidad que corresponda para su respectiva atención.	JNFyC, DD's y UOBT's unidad de fiscalización y control.
3	Se realizara un reconocimiento de la denuncia, mediante la revisión de documentación, imágenes satelitales, lugar de la denuncia para luego ver si se procede con su atención.	Técnico designado
4	Se programa el operativo al hecho denunciado ya sea de forma intempestiva o de oficio, se organiza el grupo de trabajo, se delega tareas para cada uno de los miembros del equipo y se coordina con la Jefatura Nacional de Fiscalización y Control, Direcciones Departamentales y Unidades Operativas para atender la denuncia y realizar una intervención operativa de mayor impacto.	Técnico designado
EN CAMPO SE REALIZARA		
5	Una vez se llega al lugar se realiza la inspección in situ y se procede a hablar con la persona que esté a cargo del aprovechamiento o las personas que se encuentren en el lugar de los hechos (propietario del área, propietario de la maquinaria, encargado u operadores de la maquinaria), dando a conocer que somos funcionarios de la ABT, se le pedirá su documento de identidad a todas las personas para su identificación aprovechamiento y se tratara de sacar la información necesaria para una mejor atención al hecho suscitado.	Técnico designado
6	En caso de no contar con ninguna copia de resolución y se supondrá que este es ilegal y se procederá con la intervención del producto forestal y medios de perpetración (motosierras y maquinaria), por medio del levantamiento de actas, un acta de decomiso provisional, y un acta de depósito provisional del producto y medio de perpetración intervenido todo a nombre del propietario del área desmontada o del propietario de la maquinaria, hasta que se pueda llegar con ellas a un deposito con buen resguardo ya sea de la ABT o de las FFAA, en caso0 no se pueda llevar la maquinaria pesada por falta de medios de transporte se dejara como depositario al mismo dueño del predio o al dueño de la maquinaria y se la dejara en con un acta de depósito provisional firmada por el mismo infractor (el levantamiento de actas se deberá realizar de acuerdo al	Técnico designado
7	Se procederá a la toma de coordenadas con GPS (cor. X: y cor. Y:) de todos los tocones de árboles que hayan sido talados tomando en cuenta su especie y datos dasométricos, los cuales serán plasmadas en las actas de decomiso y de depósito sin dejar de lado la toma de fotografías de los infractores, del área aprovechada ilegalmente, de los medios de perpetración y del producto forestal si es que hubiese del cual también se tomaran las respectivas medidas (todo lo anterior como pruebas de la infracción y de que se realizó la inspección in situ).	Técnico designado
8	Una vez se termine con el llenado de actas se procederá a dejar una copia la cual cuenta con una respectiva citación, para que el o los infractor (es), dueño de la maquinaria y del predio se apersonen por las oficinas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra valida durante diez días hábiles.	Técnico designado
9	En caso de que estos se encuentren en tierras fiscales se pedirá apoyo de las FFAA, Policía y Fiscalía. Para que se pueda realizar un operativo definitivamente.	Técnico designado
10	aprovechada ilegalmente ya que esta se encuentra al interior de Tierras Fiscales se procederá de acuerdo a ley y normativa vigente procediendo con el decomiso definitivo de la maquinaria y aprensión de los infractores con apoyo de las Fuerzas Armadas, Policía y Fiscalía ya que los infractores están cometiendo daños hacia la propiedad del estado.	Técnico designado
11	Se procederá a buscar un medio de transporte en caso de que la maquinaria no pueda salir funcionando del lugar de los hechos para su traslado siempre escoltándola, hacia un depósito de la ABT o Batallón de las FFAA. Para su depósito y resguardo.	Técnico designado

12	Los resultados de la intervención se darán a conocer mediante informe técnico, derivados mediante conducto regular al superior inmediato para que se sigan las acciones correspondientes y con ello se considera atendida la denuncia presentada esta haya sido hecha por escrito o anónima.	Técnico designado
	Nota: Siempre resguardar la integridad física de los miembros del equipo y personal asignado en el operativo, ya que pueden haber situaciones conflictivas y de amague de enfrentamiento por parte de los infractores, el jefe o encargado de equipo siempre debe tratar de mediar en el conflicto para que este no pase a mayores y no se tengan que lamentar trágicos desenlaces.	NOTA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 34.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCION A DENUNCIA DE QUEMA

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 dias

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recepción de la denuncia a través del mecanismo de atención al usuario (escrita, anónima), o por medios de comunicación masivos.	Secretaria
2	Una vez que se analiza y examina la denuncia de quema que se comete, se deriva mediante conducto regular para su respectiva atención.	JNFyC, DD's y UOBT's unidad de fiscalización y control.
3	Se realizara una revisión, con la información con que cuenta la Unidad de Monitoreo de Información Geoespacial (UMIG) mediante imágenes satelitales en la cual se monitorean Coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFPF, POP, reservas forestales, áreas protegidas, etc. Y el lugar de la denuncia para luego ver si se procede con su atención.	Técnico designado
4	Se organiza el grupo de trabajo y se delega tareas para cada uno de los miembros del equipo y se programa la salida con la brigada de quemas al hecho denunciado ya sea de forma intempestiva o de oficio, en este caso parte de la Unidad de Fiscalización y Control de la ABT ya sea en las Direcciones Departamentales o Unidades Operativas para que hacerse cargo de la denuncia.	Técnico designado
EN CAMPO SE REALIZARA		
5	Una vez se realiza la inspección in situ se procede a hablar con la persona que esté a cargo de la quema (propietario del área, o cualquier persona que esté presente), se le pedirá su documento de identidad y la autorización de quema o fotocopia y se tratara de sacar la información necesaria para una mejor atención al hecho suscitado.	Técnico designado
6	En caso de no contar con ninguna copia de autorización de quema, al haber sido verificado in situ y en gabinete antes de salir con la brigada, mediante imágenes satelitales se supondrá que este es ilegal y se procederá con la intervención en el área para que se paralice toda actividad de quema no autorizada se dejara una citación de comparendo acta a nombre del propietario del área, (se deberá realizar de acuerdo al procedimiento de llenado de actas).	Técnico designado
7	Se procederá a la toma de coordenadas con GPS (cor. X: y cor. Y:) de todo el perímetro del área, los cordones o las superficies que están siendo quemadas las cuales serán plasmadas en la citación de comparendo, sin dejar de lado la toma de fotografías de los infractores, del área desmontada, los medios de perpetración y del producto forestal si es que hubiese (todo lo anterior como pruebas de la infracción y de que se realizó la inspección in situ).	Técnico designado
8	Una vez se termine con el llenado de la citación se procederá a dejar una copia, para que el o los infractor (es), dueño del predio se apersonen por las oficinas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra para la regularización y pago de multas, válida durante diez días hábiles.	Técnico designado
9	Los resultados de la intervención se darán a conocer mediante informe técnico, derivados mediante conducto regular al superior inmediato para que se sigan las acciones correspondientes y con ello se considera atendida la denuncia presentada esta haya sido hecha por escrito o anónima.	Técnico designado
	Nota: Siempre resguardar la integridad física de los miembros del equipo y personal asignado en el operativo, ya que pueden haber situaciones conflictivas y de amague de enfrentamiento por parte de los infractores, el jefe o encargado de equipo siempre debe tratar de mediar en el conflicto para que este no pase a mayores y no se tengan que lamentar trágicos desenlaces.	NOTA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 34.05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión del Informe Técnico

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días

DESARROLLO EN GAVINETE

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>Es importante establecer uniformidad en la emisión del informe técnico, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional, Departamental y Unidades Operativas de Bosques y Tierra).</p> <p>Terminada la inspección de control móvil carretero el responsable de la misma, deberá elaborar un informe técnico detallado de cada una de las intervenciones realizadas, observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación, el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de las 48 horas después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de depósito provisional, acta de decomiso provisional y si es que ubiese citación de comparendo, las actas y formularios de campo (romaneos) firmados por el responsable de la inspección y el infractor con todos sus datos correspondientes (nombre, CI., dirección y firma).</p>	Técnico designado
EL INFORME DEBE SEGUIR LA SIGUIENTE ESTRUCTURA Y CONTENIDO:		
2	<p><input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la JNFyC, UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.</p>	Técnico designado
3	<p><input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.</p>	Técnico designado
4	<p><input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente "El nombre del proceso administrativo" según la infracción realizada (transporte ilegal, desmonte ilegal, aprovechamiento ilegal, quema ilegal y almacenamiento ilegal), año de gestión, propietario del medio de perpetración, propietario del producto y dueño del predio donde se realizó la infracción.</p>	Técnico designado
5	<p><input type="checkbox"/> Antecedentes: Indicar la fecha, hora, lugar describiendo con detalle la ruta por donde se realiza la inspección de control móvil carretero, coordenadas tomadas con GPS indicando la ubicación (x-y), Departamento, Provincia, Municipio, Localidad, población o comunidad más cercana como referencia, funcionarios que participan de la inspección, nombre de o los infractores, especie y volumen aproximado del producto intervenido, marca, color N° de placa de control del medio de perpetración y N° de actas que respaldan el decomiso y el depósito.</p>	Técnico designado
6	<p><input type="checkbox"/> Objetivos de la inspección: La inspección de campo se realiza con el objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Regular el transporte de productos forestales maderables y no maderables. o Controlar las rutas críticas tentativas al transporte de producto forestal ilegal mediante controles programados o intempestivos. 	Técnico designado
6	<p><input type="checkbox"/> Metodología de la inspección: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección de control móvil carretero que responde a una serie de variables a verificar en ruta.</p>	Técnico designado
7	<p><input type="checkbox"/> Resultados de la inspección: se presentarán los resultados de acuerdo a la o las infracciones encontradas en ruta, con el objeto de establecer con certeza la responsabilidad del o los infractores. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.</p>	Técnico designado
8	<p><input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.</p>	Técnico designado
9	<p><input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en la inspección, plantear políticas, estrategias, medidas de acción para nuevas áreas a intervenir y dar solución a los problemas; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.</p>	Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 35

NOMBRE DEL PROCESO: LLENADO DE ACTAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento para el correcto llenado de Citaciones de Comparendo, Actas de Decomiso Provisional y Actas de Deposito Provisional que realizan los funcionarios de las Jefaturas Nacionales, Direcciones Departamentales, Unidades Operativas y/o Puestos Fijos de Control Forestal y Puestos Móviles para garantizar el cumplimiento del control forestal conforme la Ley Forestal, Decreto Reglamentario y directrices complementarias dictadas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 de 1970
3. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
4. Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
5. Resolución Administrativa ABT-234-2015 de 23 de junio de 2015 que aprueba Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | 4. Puesto Fijos de Control Forestal |

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

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | 4. Puesto Fijos de Control Forestal |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

1. Acta Provisional de Decomiso
2. Acta de Deposito Provisional
3. Citación de Comparanado

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos
2. Informes Tecnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
35	PROCEDIMIENTOS PARA EL LLENADO DE ACTAS	35.01	Llenado de acta de decomiso provisional
		35.02	Llenado de acta de deposito provisional
		35.03	Llenado de citacion de comparendo

ELABORADO POR:

Johan Holberg Soliz Taborga
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT

REVISADO POR:

Victor Yucra Miranda
Jefe Nacional de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

APROBADO POR:

Victor Yucra Miranda
DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA
A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 35.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Lenado de acta de decomiso provisional

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

10 minutos

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	El Acta Provisional de Decomiso será llenada siempre que se encuentre producto Forestal presuntamente ilegal o medios de perpetración utilizados para cometer la infracción forestal, conforme lo establece el Art. 96 del D.S. 24453, llenando la acta con los siguientes datos:	Técnico designado
2	<p>Acápíte 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar: Especificando el nombre de comunidad, pueblo, ciudad, localidad, carretera y/o camino, éste último determinando la distancia al sitio conocido más cercano - Fecha: Día, mes y año en que se realiza el decomiso provisional - Provincia: Corresponde al lugar geográfico donde se encuentra el cantón - Departamento: Corresponde al lugar geográfico donde se encuentra la provincia 	Técnico designado
3	<p>Acápíte 2</p> <p>Naturaleza de la infracción: Según la naturaleza de la infracción, pudiendo consignarse más de una infracción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desmonte ilegal - Aprovechamiento ilegal - Almacenamiento ilegal - Transporte ilegal - Comercialización ilegal - Procesamiento ilegal - Industrialización ilegal - Quema ilegal - Incumplimiento al Plan de Ordenamiento Predial. 	Técnico designado
4	<p>Acápíte 3</p> <p>Detallar el producto intervenido: Especificar y detallar de forma meticulosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y volumen de producto forestal estableciendo el volumen aproximado en pies tablares, m³r, unidades piezas o bolsas, conforme los tipos y medidas señaladas en la Norma Técnica aprobada mediante Resolución Ministerial 134/97 del Ministerio de Desarrollo Sostenible. - Especies que corresponden al producto forestal intervenido. - Apariencia preliminar del producto en términos de coloración y, si fuera posible, la antigüedad (meses o años) del corte. - Apariencia de la forma de transformación del producto. <p>Acápíte 3.1</p> <p>Estado del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de conservación del producto 1) Bueno; 2) Regular; 3) Malo - Conservación natural del producto A) Producto de fácil deterioro, B) Producto de deterioro intermedio o C) Producto de difícil deterioro 	Técnico designado
5	<p>Acápíte 4</p> <p>Medios de perpetración intervenidos (características): Especificar y detallar de forma meticulosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tipo de medio de transporte (camión, camioneta, automóvil, embarcación, avión, tractor, motor fuera de borda, vagón, chata, etc.) - Placa (si lo hubiera), color, número de llantas (si lo hubiera), número de motor (si corresponde), antigüedad (si fuera posible) - Detallar el estado aparente del medio de perpetración (acápíte 3.1) 	Técnico designado
6	<p>Acápíte 5</p> <p>Observaciones:</p> <p>Se deberá consignar alguna característica especial del producto forestal o medio de perpetración como por ejemplo si se encuentran en algún depósito, si se está dejando precintado el producto forestal, etc, es decir colocar información adicional que permita iniciar y/o sustanciar un sumario administrativo con calidad y transparencia. Así mismo se deberá señalar los detalles de la intervención como por ejemplo si hubo resistencia, desobediencia a la autoridad, características del producto forestal y/o medios de perpetración que posibilite su identificación inequívoca.</p>	Técnico designado
7	<p>Acápíte 6</p> <p>Funcionarios de la Autoridad de Fiscalización y Control de Bosques y Tierras que realizan la intervención deben colocar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo, incluyendo los dos apellidos, del servidor o servidores públicos que participaron en la intervención. - Cargo que ocupa (n) el (los) servidor (es) público (s). - Firma equivalente a la utilizada en la cédula de identidad. 	Técnico designado

<p>Acápites 7 y 8</p> <p>8 La firma de los infractores y testigos (si lo hubiere): Se registra Nombre completo (nombre y los dos apellidos) de cada uno de los supuestos infractores, cedula de identidad, dirección de domicilio y firma conforme a la cedula de identidad.</p> <p>En caso de que el infractor, responsable o testigo no supiera leer o escribir en lugar de firma se pondrá la huella del dedo pulgar o índice del mismo.</p>	<p>Técnico designado</p>
<p>Acápites 9</p> <p>9 Observaciones: Se colocara información adicional significativa para la elaboración del informe con calidad y transparencia, así mismo, si alguno de los infractores se negaren a firmar el Acta Provisional de Decomiso se consignara el nombre completo de un testigo (dos apellidos), cedula de identidad domicilio y firma, el testigo en ningún caso podrá ser un funcionario de la ABT o una persona menor de edad, debiendo mencionarse que el infractor o responsable se negó a firmar.</p> <p><i>CROQUIS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hecho a mano alzada, lo más claro posible y letra legible, mostrando referencias en un punto conocido (puede ser lugar y/o, área), el croquis deberá detallar caminos, ríos o poblaciones cercanas que ayuden a identificar el lugar de manera que otro servidor público sin necesidad de haber sido parte del operativo puedan llegar al sitio o lugar de la infracción. - Se deberá señalar las coordenadas UTM-WSG1984 necesarias (las que sea necesario) para una correcta ubicación de lugar intervenido. 	<p>Técnico designado</p>



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 35.03		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Llenado de citacion de comparendo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 minutos	
DESARROLLO			
Nº	PASOS		RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:			
1	El Acta de Citación de Comparendo solo será utilizada en las infracciones de Quema, Desmonte y Aprovechamiento Ilegal, en el caso de aprovechamiento solo será utilizada cuando no se encuentre producto forestal en el lugar, así mismo, amerita el llenado y entrega de este documento cuando la documentación que respalde la autorización de la quema, desmonte o aprovechamiento no sea proporcionada disponiendo de una medida precautoria.		Técnico designado
2	El Acta de Citación de Comparendo debe consignar el nombre completo de los citados y nombre de la empresa si corresponde.		Técnico designado
3	Se detallara el lugar (UOBT o DDSC) donde se debera presentar especificando la fecha, hora, año e infraccion por la cual debe responder y hacerse responsable.		Técnico designado
4	En caso de estar realizando cualquier actividad que interceda a cualquier tipo de producto forestal se ordenara la paralización de esta hasta la regularización de lo dispuesto en la citacion de comparendo		Técnico designado
5	Apersonamiento Si en la intervención participaran funcionarios de diferentes oficinas de la ABT, los citados deberán apersonarse a objeto de responder por la infracción a la oficina donde se elaborara el Informe Técnico Legal. Se recomienda anotar <i>el lugar y la hora de entrega</i> del acta con una fotografia que muestre el momento de entrega de este (en caso de no firmar el citado se procede del mismo modo para el testigo si lo hubiera)		Técnico designado
6	Testigo En caso de que los infractores no quieran firmar el acta, firmará un testigo, el mismo que deberá ser mayor de edad y no podrá ser funcionario de la ABT, se deberá consignar la firma, nombre completo y numero de Cedula de Identidad del testigo.		Técnico designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 36

NOMBRE DEL PROCESO: INSPECCION A CENTROS DE TRANSFORMACION Y ALMACENAMIENTO.

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la verificación de todo el producto que se encuentra almacenado si cuenta con su respectivo respaldo legal.

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1700 (Ley Forestal)
3. Resolución Ministerial 134/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre programa de abastecimiento y procesamiento de materia prima).
4. Artículos 198°, 199°, 200° y 203° del código penal según corresponda y de acuerdo al Parágrafo II del Artículo 42° de la Ley Forestal N° 1700.
5. Instructivo Técnico ITE-005/2004 Procedimientos para Cuantificación de madera en stok ,anulacion y baja parcial de CFO's
6. Instructivo Técnico ITE-004/97 Estandares sobre cubicacion en Madera Aserrada.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

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

- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

1. Modelo de Notificación
2. Acta de libramiento de Visita.
3. Acta de Provisonal de Decomiso
4. Acta de Deposito Provisional
5. Acta de Inspeccion
6. Acta de Conformidad

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

1. Informes Tecnicos
2. Informes Tecnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
36	INSPECCION A CENTROS DE TRANSFORMACION Y ALMACENAMIENTO.	36.01	Planificación
		36.02	Ejecución
		36.03	Informe Técnico Legal

ELABORADO POR:

Johan Holberg Soliz Taborga
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION
 AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT

REVISADO POR:

Itzy Padilla Padilla
 Jefe Nacional de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

APROBADO POR:

Victor Ojeda
 DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 36.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

DESARROLLO

PASOS

RESPONSABLE

Nº	DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Las JNFy C , DD's y UOBT's programarán las inspecciones a Centros de Transformacion y/o Almacenamiento.	Responsable de fiscalización en DD y/o UOBT
2	Las inspecciones a Centros de Transformacion y/o Almacenamiento son Planificadas de oficio o por denuncia.	Responsable de fiscalización o responsable de otorgación de derechos en DD y/o UOBT
3	<p>Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones a centros de transformacion y/o almacenamiento, se considerará de manera general la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se encuentre debidamente Inscrita en la ABT en la Gestion Correspondiente. 2. Informes Trimestrales correspondientes con su Resolucion de Aprobacion. 3. Stok de CFO's de respaldo, coincidente con su Informe Trimestral. 	Profesional o Técnico de Apoyo designado



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

CODIGO: 36.03

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INFORME TECNICO LEGAL

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO

3 DIAS

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental). a) En Gabinete se realizará:	Profesional o Técnico de Apoyo designado
2	Terminada la inspección el responsable de la misma, deberá elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 5 días hábiles después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de inspección y los formularios de campo firmados por el responsable de la inspección y el representante legal y/o agente auxiliar, formando ambos parte indisoluble.	Responsable DD y/o UOBT
3	El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido: Antecedentes: a) base legal de las inspecciones; b) indicar nombre razon social, Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad, participantes de la inspeccion.	Apoyo jurídico, Técnico designado
4	Comprobar que el contenido de la ficha técnica sea coincidente con la información presentada en el documento (trimestral).	Profesional o Técnico de Apoyo designado
5	Si todo el producto es respaldado en documento (CFO- Trimestral) se da fe publica y se procedera de cacuerdo a norma, por otro lado si la información del documento (CFO- Trimestral) no es semejante con la otenida de la medicion se procedera al decomiso producto confoerme a normas y respectivo levantamiento de actas.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
6	Si el documento (CFO) repadara sierto porcentaje del producto existente se lo dara una baja parcial en el documento, si el documto (CFO) no respalda nada del producto se procedera al decomiso de acuerdo a normas. Si en el documeto (CFO) se evidencia que repalda un porcentaje y no se evidencia el producto se lo da de baja total a dicho documento (CFO)	Profesional o Técnico de Apoyo designado
7	Constatar que las empresas se encuentre debidamente registradas e inscritas ante la autoridad competente.	Profesional o Técnico de Apoyo designado
USO DEL ACTA DE INSPECCIÓN Y FORMULARIOS		
8	El acta de inspección certificará la acción de evaluación realizada, la cual constará con la firma de los funcionarios evaluadores, del propietario y/o representante y del agente auxiliar. Mientras que los formularios (planillas de romaneo) constituyen las principales herramientas de apoyo para la evaluación , el uso correcto permitirá guardar información valiosa del desempeño del operador forestal.	Profesional o Técnico de Apoyo designado