



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 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.

MDAS



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.

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

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

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

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

Conservación de Bosques y Tierra

40 Proceso de Certificación bajo estándares del SBCBI

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

42 Elaboración de insumos para materiales de difusión.

MDAS



43 Talleres de capacitación interna y externa.

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

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

TOMO IV: PROCESOS DE ASUNTOS JURIDICOS.-

Asuntos Judiciales y Administrativos

46 Contratos de adquisición de bienes y servicios.

47 Contratos de personal eventual.

48 Convenios de Cooperación Interinstitucional con objetos varios.

49 Proceso Coactivo Fiscal.

50 Proceso Contencioso Administrativo.

51 Procesos Penales.

52 Transferencia Gratuita de Producto Forestal.

TOMO V: PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Administración de Recursos Humanos

53 Dotación de Personal

54 Evaluación de Desempeño

55 Movilidad de Personal

56 Capacitación Productiva

57 Registro

58 Afiliación al Seguro de Salud

59 Control de Asistencia

60 Control de Vacaciones

MDAS



61 Pago de Refrigerios

62 Pago de Subsidios

63 Pago de Sueldos

Adquisiciones de Bienes y Servicios

64 Contrataciones Menores

65 Contrataciones ANPE

66 Contrataciones Directas

67 Contrataciones por Licitación Pública

68 Contrataciones por Emergencia

69 Contrataciones por Excepción

Administración de Activos Fijos

70 Ingreso y registro de activos fijos.

71 Transferencia de activos fijos.

72 Inventario de activos fijos.

73 Devolución de activos fijos.

74 Baja de activos fijos.

Almacén

75 Manejo de Almacén

Contabilidad

76 Elaboración de los Estados Financieros

77 Asignación, Descargo y Cierre de Fondos en Avance

78 Apertura, Reposición y Cierre de Cajas Chicas

79 Registro de Preventivos



MDAS



Presupuesto

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

Tesorería

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

Sistemas de Información

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

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

MDAS

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

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

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

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

Regístrese y archívese.



Ing. Rolf Köhler Perrogon
DIRECTOR EJECUTIVO – ABT



María Jacqueline Bascopé Gonzales
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
ABT





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ing. Rolf Köhler Perrogón
DIRECTOR EJECUTIVO

**TOMO I
PROCESOS DIRECTIVOS**

Santa Cruz, Diciembre 2015



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Antecedentes

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.

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.

En consecuencia, 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)

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras ABT, fue creada por Decreto Supremo No. 071 de 09 de abril del 2009, (Artículo 3 Parágrafo I literal c) en sustitución de las extintas Superintendencias Forestal y Agraria, como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditadas al Ministerio cabeza de sector, entonces Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

De acuerdo al Artículo 27 asume el control, supervisión y regulación de los sectores Forestal y Agrario.

El Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010, determina que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra – ABT pase a tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

2. Base Legal, Marco Normativo

- Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley 1178 de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 217055, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996
- Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria N° 1715 de 18 de octubre de 1996.
- Decreto Supremo N° 29894, Reorganización de la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, del 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Forestal.
- 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 Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria.
- Ley N° 3501 de 19 de octubre de 2006, de Ampliación del Plazo de Saneamiento y sus reglamentos.
- Ley N° 337 del 11 de enero de 2013, de Apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
- D.S. N° 29894, de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- D.S. N° 0071 de 09 de abril de 2009, Crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.
- D.S. N° 24453 de 21 de diciembre de 1996, Reglamento General de la ley Forestal.
- D.S. N° 29215 de 2 de agosto de 2007, Reglamento de la ley N° 1715, modificada por la ley N° 3545.
- D. S. N° 257 de 19 de agosto de 2009, Reglamenta el destino de productos forestales maderables ilegales decomisados en tierras fiscales.
- D. S. N° 429 de 10 de febrero de 2010, Modificaciones a la estructura jerárquica de los Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Resolución Biministerial N° 001 de 26 de marzo de 2012, de los Ministerios de Medio Ambiente y Agua y de Economía y Finanzas Públicas (Anexo 1), Aprueba la estructura organizacional de la ABT.
- Resolución Administrativa ABT N° 242/2011, de 06 de septiembre de 2011, Aprueba la Estructura Orgánica, Escala Salarial y Cargos de la ABT.
- Resolución Administrativa ABT N° 102/2012, de 27 de marzo de 2012, Aprueba la Estructura Orgánica de las Direcciones Departamentales de la ABT.
- Resolución Administrativa ABT N° 125/2012 del 10 de abril del 2012, Transferencia de funciones a Direcciones Departamentales y UOBTs.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. Atribuciones y competencias

- Precautelar el manejo integral y sustentable de los recursos forestales y tierra en aplicación de la normativa legal vigente, por parte de las poblaciones locales, comunidades y pueblos indígena originario campesinos, Organizaciones Forestales comunitarias, así como actores privados.
- Otorgar autorizaciones y permisos forestales, prorrogarlos, renovarlos, declarar su caducidad, nulidad o resolución, aprobar los planes de manejo y programas de abastecimiento y procesamiento de materias primas, supervigilar el cabal cumplimiento de las condiciones legales reglamentarias y contractuales, así como aplicar y efectivizar las sanciones correspondientes.
- Otorgar permisos de aprovechamiento de los recursos forestales mediante Planes de Gestión Integral de Recursos Forestales y Tierra y otros instrumentos de gestión predial y forestal así como sus instrumentos conexos.
- Aprobar y fiscalizar Planes de Ordenamiento Predial –POP, como instrumentos de gestión predial, en el marco de lo establecido en el DS N° 24453 del 23 de diciembre de 1996 y la Ley N° 3545.
- Otorgar los permisos de uso y aprovechamiento de los recursos forestales de acuerdo a la capacidad de uso del suelo, para actividades forestales, agropecuarias, agroforestales, de investigación y conservación, mediante instrumentos idóneos a desarrollarse.
- Ejecutar acciones de prevención, control y fiscalización de los usos inadecuados de los recursos forestales y suelo, quemas de pastizales e incendios forestales, realizar seguimiento e imponer sanciones si corresponde a los cambios de uso de suelos no permitidos no autorizados de acuerdo con la ley.
- Desarrollar programas de control, monitoreo y prevención en coordinación con los órganos e instituciones competentes y definir las actividades y procedimientos de control y sanción que correspondan, con el fin de prevenir la deforestación para reducir la tasa de desmonte ilegal.
- Limitar, restringir o prohibir las prácticas de uso y manejo de tierras que produzcan su degradación en el marco de la ley
- Establecer un Registro Público de autorizaciones y permisos forestales de todos los usuarios de recursos forestales, así como de agentes auxiliares, organizaciones forestales comunitarias, empresas de transformación primaria secundaria, de servicio, empresas comercializadoras y maquinaria.
- Disponer o realizar inspecciones y auditorías forestales a las actividades autorizadas de acuerdo con la norma, así como a las actividades que



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

involucren un probable uso inadecuado y no sustentable de los recursos forestales y tierra por operadores privados, comunidades, pueblos indígenas originarios campesinos y organizaciones forestales comunitarias.

- Plantear ante la instancia competente la necesidad de expropiación de tierras por la causal de conservación y protección de la biodiversidad, así como por otras causas previstas en la legislación vigente.
- Denunciar la reversión de tierras, de oficio o a solicitud de las comisiones Agrarias Departamentales y la Comisión Agraria Nacional, por el incumplimiento de la función económica social y a solicitud del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Disponer las medidas precautorias necesarias para evitar el aprovechamiento de los recursos forestales y de la tierra en forma contraria a su capacidad de uso mayor y aplicar sanciones administrativas establecidas en disposiciones legales vigentes.
- Promover y participar en la elaboración del inventario Nacional Forestal y de Tierras, a fin de facilitar el acceso al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales renovables.
- Consolidar y mantener actualizada la zonificación de tierras con base en el ordenamiento ecológico territorial y en los criterios, metodología y procedimientos que para tal efecto establezca el MDRyT.
- Mantener el registro informático actualizado de permisos de uso y aprovechamiento de los recursos forestales, instrumentos de gestión predial y uso actual de suelos.
- Requerir a autoridades políticas, administrativas y jurisdiccionales, Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, su participación en la tutela efectiva del Régimen Forestal.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias de igual o mayor jerarquía.

4. Finalidad del Manual

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.

El Manual de Procesos y Procedimientos, 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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Orgánica de la ABT, aprobada mediante Resolución Administrativa No. 242/2011.

5. Objetivos

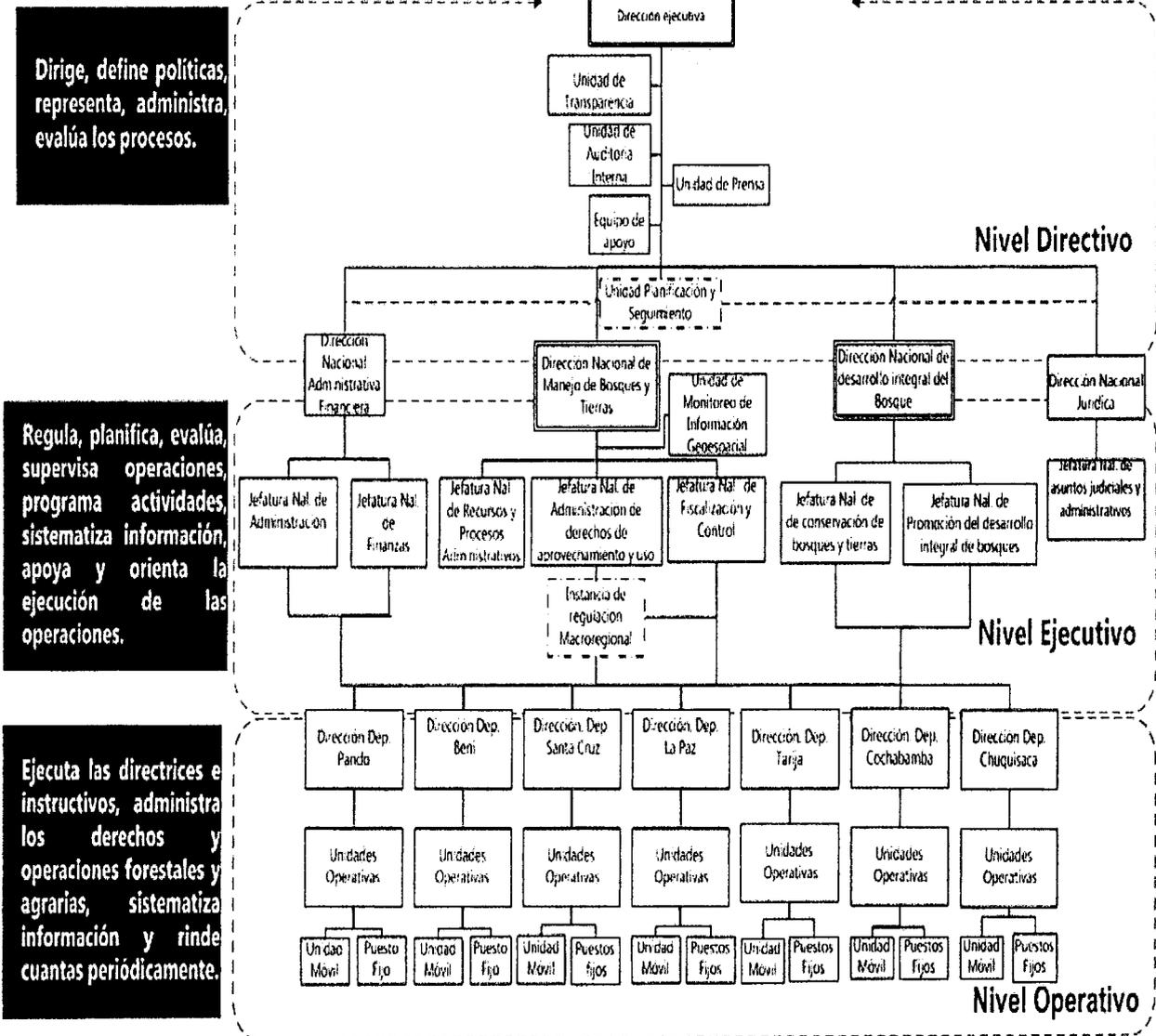
- El Manual de Procesos y Procedimientos tiene los siguientes objetivos:
- Establecer el conocimiento de los procedimientos estratégicos en materia de Manejo de Bosques y Tierra, Desarrollo Integral de Bosques y Tierra, Jurídico, y Administrativo – Financiero.
- Apoyar en forma efectiva al cumplimiento de disposiciones legales y normativas de la ABT.
- Presentar una visión integral de cómo opera la ABT.
- Determinar que cada funcionario cumpla de manera eficiente sus tareas relativas a las actividades desarrolladas en la ABT.
- Precisar la responsabilidad operativa de los funcionarios.
- Determinar los objetivos y normas de operación de cada procedimiento.
- Describir pormenorizadamente en forma objetiva, clara y precisa, los pasos lógicos, secuenciales y correlativos de cada procedimiento.
- Describir gráficamente los flujos operativos de trabajo.
- Precisar de manera física los formularios, resoluciones, directrices e instructivos que se utilizan para cada procedimiento.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los funcionarios, recursos logísticos y materiales.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6. Estructura Orgánica

Estructura orgánica de funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7. Alcance del Manual

Las áreas y unidades organizacionales involucrados son aquellos que están inmersos directamente en la realización de las actividades y en cada paso de un determinado proceso.

La descripción de Procesos y Procedimientos, en algunos casos es genérica, por las características del sector forestal y la posibilidad de innovación en los lugares de ejecución.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la ABT, contiene los siguientes procesos y procedimientos:

a) 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.

Comunicación y Prensa

- 9 Estrategia Comunicacional

b) 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).



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- 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 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.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

c) Desarrollo Integral de Manejo de Bosques y Tierra

Promoción del Desarrollo Integral 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.
- 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.

d) Asuntos Jurídicos

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.

e) Procesos Administrativos Financieros

Administración de Recursos Humanos

- 53 Dotación de Personal
- 54 Evaluación de Desempeño
- 55 Movilidad de Personal
- 56 Capacitación Productiva



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- 57 Registro
- 58 Afiliación al Seguro de Salud
- 59 Control de Asistencia
- 60 Control de Vacaciones
- 61 Pago de Refrigerios
- 62 Pago de Subsidios
- 63 Pago de Sueldos

Adquisiciones de Bienes y Servicios

- 64 Contrataciones Menores
- 65 Contrataciones ANPE
- 66 Contrataciones Directas
- 67 Contrataciones por Licitación Pública
- 68 Contrataciones por Emergencia
- 69 Contrataciones por Excepción

Administración de Activos Fijos

- 70 Ingreso y registro de activos fijos.
- 71 Transferencia de activos fijos.
- 72 Inventario de activos fijos.
- 73 Devolución de activos fijos.
- 74 Baja de activos fijos.

Almacén

- 75 Manejo de Almacén

Contabilidad

- 76 Elaboración de los Estados Financieros
- 77 Asignación, Descargo y Cierre de Fondos en Avance
- 78 Apertura, Reposición y Cierre de Cajas Chicas
- 79 Registro de Preventivos

Presupuesto

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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.

7. Revisión del manual

El Manual de Procesos y Procedimientos, debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la gestión de desarrollo de manejo forestal, desarrollo Integral, jurídica, y administrativa – financiera de la ABT y las actividades inmersas en ella, tienen ese carácter; es por eso que el mismo debe ser mejorado frecuentemente, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la organización a través del tiempo.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

COMUNICACIÓN Y PRENSA

- 9 ESTRATEGIA COMUNICACIONAL



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 01

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Gestión

OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar las actividades de gestión anual en base al PEI, identificar objetivos y metas, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 2 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 3 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20/07/1990
- 4 Normas Basicas del Sistema de Programación de Operaciones, Aprobadas con la Resolución Suprema de la Presidencia de la Republica N° 225557 del 01/12/2005
- 5 Directrices de Formulación Presupuestaria
- 6 Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo, Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para vivir bien
- 7 Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones Aprobado con Resolución Administrativa N°

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

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

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

- | | |
|---|---|
| 1 Unidad de Planificación y Seguimiento | 2 Dirección General Administrativa y Financiera |
|---|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

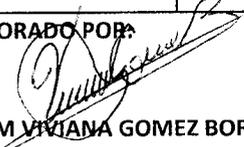
- | | |
|---|--|
| 1 | Formularios 1 - 4 del POA de la ABT (dependiendo de los formularios del MMAYA) |
|---|--|

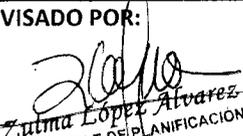
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

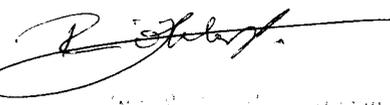
- | | |
|---|--|
| 1 | POA de la ABT validado, aprobado y ejecutado |
|---|--|

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
01	Elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Gestión	01.01	Organizar el Proceso de Elaboración del POA
		01.02	Realizar el Taller de elaboración del FODA
		01.03	Realizar el Taller de elaboración de Objetivos de Gestión y Objetivos Específicos
		01.04	Identificar las actividades a realizar en las DD y UOBTs
		01.05	Elaborar los indicadores y Metas por areas
		01.06	Elaborar las operaciones - actividades por area
		01.07	Coordinar con Administración y Finanzas la elaboración del Presupuesto por Estructura Programática
		01.08	Elaborar la resolución de aprobación del POA
		01.09	Difundir el POA a todo el personal de la entidad
		01.10	Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo a la oficina nacional, direcciones departamentales y proyectos

ELABORADO POR:

KARIM VIVIANA GOMEZ BORJA
 KARIM VIVIANA GOMEZ BORJA
 PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
A.B.T.

REVISADO POR:

Zulma López Alvarez
 RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
A.B.T.

APROBADO POR:




Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organizar el Proceso de Elaboración del POA

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

2 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Organizar una reunión de coordinación con Directores Generales y Jefes Nacionales para la elaboración del POA	Unidad de Planificación
2	Elaborar el cronograma de planificación de elaboración del POA	Unidad de Planificación
3	Elaborar el Instructivo de elaboración del POA, dirigido a todos los niveles de la entidad, a mediados del mes de Julio	Unidad de Planificación
4	Informar y/o comunicar a todo el personal el inicio del POA, mediante el instructivo de elaboración del POA, a través de notas y correo institucional	Unidad de Planificación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el Taller de elaboración del FODA	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Preparar la metodología de elaboración del FODA	Unidad de Planificación
2	Preparar la presentación y material del FODA para el taller	Unidad de Planificación
3	Elaborar el FODA con la participación de los Directores Generales, Jefes Nacionales y Unidades dependientes	Unidad de Planificación
4	Consolidar el FODA en los formularios del POA	Unidad de Planificación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el Taller de elaboración de Objetivos de Gestión y Objetivos Específicos	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Preparar la metodología de elaboración de Objetivos de Gestión y Específicos, tomando en cuenta los Objetivos del PEI	Unidad de Planificación
2	Preparar el material de elaboración de Objetivos de Gestión y Objetivos Específicos para el Taller	Unidad de Planificación
3	Proporcionar las herramientas para la elaboración de los objetivos de gestión y objetivos específicos a los Jefes Nacionales y Unidades dependientes para su elaboración	Unidad de Planificación Jefes Nacionales, Directores Generales Unidades dependientes
4	Consolidar los objetivos de gestión y los objetivos específicos en los formularios del POA	Unidad de Planificación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.04	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificar las actividades a realizar en las DD y UOBTs	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Preparar los formularios y/o formatos para el levantamiento de información de las UOBTs y DD	Unidad de Planificación
2	Identificar las actividades a desarrollar en DD y UOBTs por areas, tarea encomendada a las Jefaturas y revisado por las Direcciones en coordinación con Planificación	Unidad de Planificación Jefes Nacionales, Directores Generales Unidades dependientes
3	Envío del formato de Planificación a las DD, para su llenado en coordinación con las UOBTs.	Unidad de Planificación
4	Consolidación de las actividades de las DD por areas	Unidad de Planificación
5	Consolidación de las actividades de las DD por areas en el formulario del POA	Unidad de Planificación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS (EJ.)

CODIGO: 01.05	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar los indicadores y Metas por areas	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		5 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaborar un cronograma de trabajo sobre la elaboración de indicadores y metas, con direcciones, jefaturas y unidades dependientes	Unidad de Planificación
2	En base a los formularios del POA, elaborar los indicadores y metas con cada una de las Direcciones, Jefaturas y unidades dependientes	Unidad de Planificación Jefes Nacionales, Directores Generales Unidades dependientes
3	Revisar y aprobar los indicadores y metas con los Directores, Jefaturas y unidades dependientes	Unidad de Planificación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS (Ej.)

CODIGO: 01.06	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de Operaciones y actividades	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaborar un cronograma de trabajo sobre la elaboración de operaciones y/ actividades, con direcciones, jefaturas y unidades dependientes	Unidad de Planificación
2	Elaborar las Operaciones y/o actividades, en base a los objetivos específicos , los indicadores y metas, en el formulario del POA	Unidad de Planificación Jefes Nacionales, Directores Generales Unidades dependientes
3	Coordinar con Finanzas, para asignar un presupuesto a las operaciones y/o actividades	Unidad de Planificación
4	Revisar y aprobar los indicadores y metas con los Directores, Jefaturas y unidades de dependientes	Unidad de Planificación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.07	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar con Administración y Finanzas la elaboración del Presupuesto por Estructura Programática	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		3 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Coordinar con Administración y Finanzas en la elaboración de los formularios de Recursos Humanos, bienes y servicios y presupuesto	Unidad de Planificación Jefe Nacional de Administración Jefe Nacional de Finanzas
2	Asignar el presupuesto a cada uno de los Objetivos de Gestión y Específicos, en función a los porcentajes determinados	Unidad de Planificación Jefe Nacional de Finanzas
3	Introducir la información al SIGEP	Unidad de Planificación Jefe Nacional de Finanzas
4	Imprimir el POA y posteriormente hacer firmar	Unidad de Planificación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.08	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la resolución de aprobación del POA	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaborar la nota para la elaboración de la resolución de aprobación del POA, dirigida al Director General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Planificación Jefe Nacional de Finanzas
2	Coordinar con la Jefatura de Finanzas para la asignación de Presupuesto a los objetivos institucionales del POA (1 día)	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
3	Imprimir el POA para hacer firmar (1 día)	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.09	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difundir el POA a todo el personal de la entidad	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaborar un instructivo para la difusión y cumplimiento del POA, firmado por el Director Ejecutivo	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
2	Enviar el Instructivo a todo el personal en físico y por correo electrónico	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo a la Oficina Nacional

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

10 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Preparar las planillas de seguimiento en base al POA por Dirección, Jefaturas y unidades de la oficina nacional	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
2	Elaborar y difundir el cronograma de evaluación para la oficina nacional via correo electronico	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
3	Proceder con la evaluación respectiva conforme a cronograma	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
4	Elaborar el reporte de evaluación	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
5	Archivar y documentar en digital la matriz y los medios de verificación	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
6	Elaborar los indicadores y Metas por areas	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.10.1	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo a las Direcciones Departamentales	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Preparar las planillas de seguimiento en base al POA de las 7 Direcciones Departamentales	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
2	Comunicar la fecha de entrega del avance del POA	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
3	Revisar y dar recomendaciones al avance del POA de las 7 Direcciones Departamentales	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
4	Archivar y documentar en digital la matriz y los medios de verificación	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
5	Realizar el monitoreo al proyecto	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas



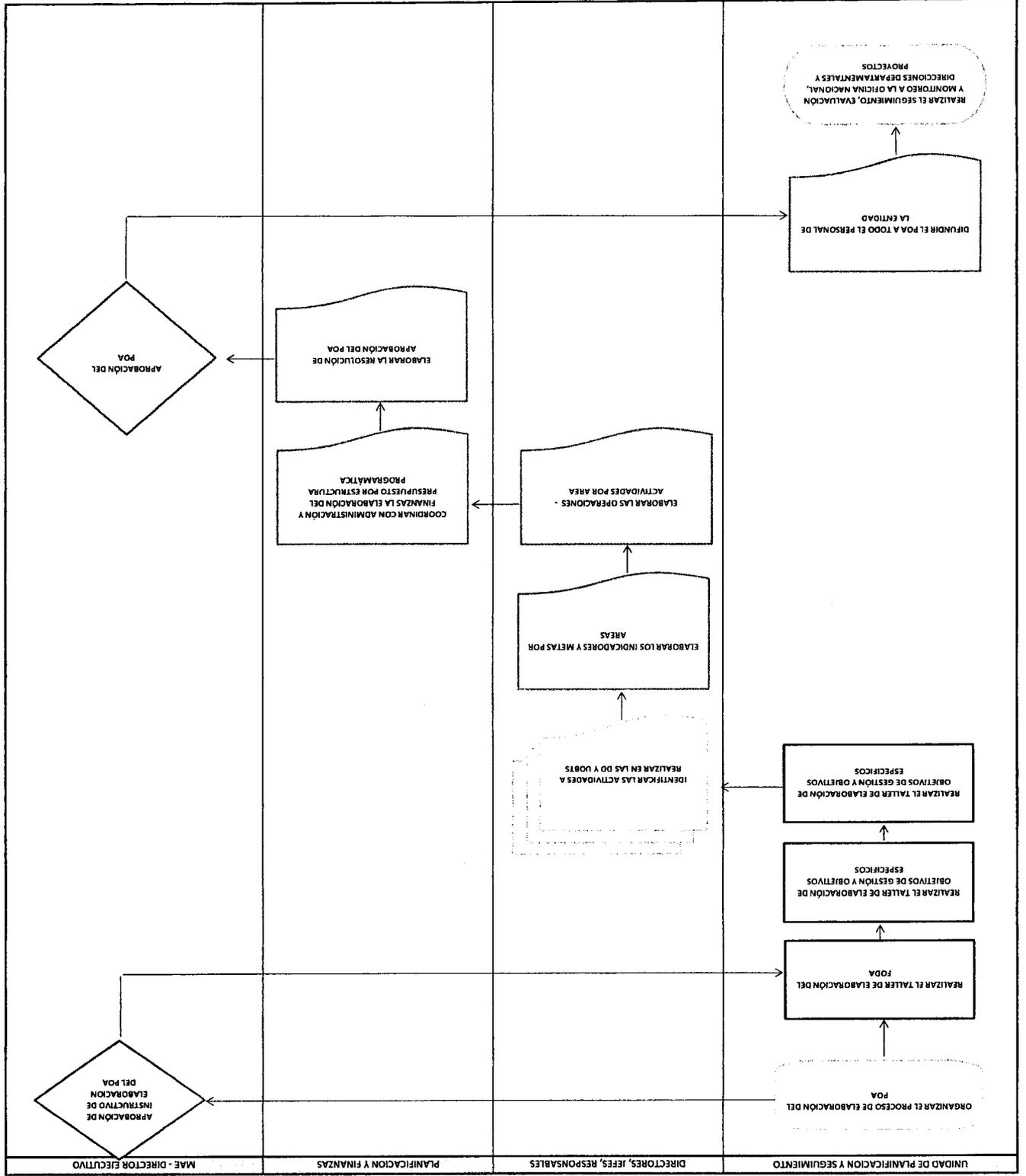
Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 01.10.2	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo a Proyectos	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		3 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Coordinar con los coordinadores sobre el proceso de seguimiento evaluación y monitoreo	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
2	Revisar y dar recomendaciones al avance del POA de los proyectos	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
3	Archivar y documentar en digital la matriz y los medios de verificación	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas
4	Realizar el monitoreo al proyecto	Profesional en Planificación y Seguimiento Jefe Nacional de Finanzas



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA) DE LA GESTIÓN





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESO

CODIGO: 02

NOMBRE DEL PROCESO: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

OBJETIVO DEL PROCESO

Identificar las acciones estratégicas, los actores institucionales responsables de su ejecución y los mecanismos de coordinación en el horizonte definido para periodo que abarque el Plan Estratégico Institucional.

Es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de la institución en torno al camino que se debe recorrer, para adecuarse a los cambios y a las demandas que impone el entorno y lograr así mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 2 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 3 Decreto Supremo No 29272 que aprueba el Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado
- 4 Ley No 1178 en su Sistema de Programación de Operaciones que traduce los objetivos y planes estratégicos de toda entidad pública
- 5 Resolución Suprema No 225557 del 1º de diciembre de 2005 Sistema de Programación de Operaciones
- 6 Resolución Suprema No 216779 de 26 de julio de 1996 que aprueban las Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación y Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- 7 Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de ABT aprobado por Resolución Administrativa No198/2010 del 25 de mayo de 2010

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1 Dirección Ejecutiva | 2 Direcciones Nacionales |
| 3 Direcciones Departamentales | 4 Jefaturas Nacionales |
| 5 Coordinaciones de Proyectos | 6 Unidades dependientes (UMIG - Comunicación, Transparencia, Auditoría, Planificación) |
| 7 Unidades Operativas | |

UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1 Dirección Ejecutiva | 2 Unidad de Planificación |
|-----------------------|---------------------------|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Comunicaciones internas | 2 Planillas de registro de participantes de reuniones y talleres |
|---------------------------|--|

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- | | |
|------------------|--|
| 1
Diagnostico | 2 Documento Plan Estratégico Institucional, propuesta de desarrollo, expresada en la sistematización de objetivos, políticas y programas |
|------------------|--|

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
02	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	02.01	Fase preparatoria
		02.02	Etapa I: Diagnostico
		02.03	Etapa II: Marco Estratégico
		02.04	Etapa III: Operativa, Financiera y de Implementación
		02.05	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional

ELABORADO POR: Zulma López Alvarez

 RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
 A.B.T.

REVISADO POR:

 Zulma López Alvarez
 RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
 A.B.T.

APROBADO POR:



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 02.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fase preparatoria del Plan Estrategico Institucional	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 semanas	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	El Director Ejecutivo debe instruir inciar el proceso de formulacion del Plan Estrategico Institucional a la Unidad de Planificacion	Director Ejecutivo
2	El Director Ejecutivo, debe emitir un Instructivo que indique el proceso, cronograma y quienes deben participar, ademas indicar que la Unidad de Planificacion es la responsable de coordinar todo el proceso. Este instructivo es un medio ademas de informacion a todos los funcionarios que se esta inciadno el proceso de planificacion.	Director Ejecutivo
3	Se debe conformar la Comision Tecnica responsable de revisar el documento borrador o preliminar del Plan Estrategico Institucional, quienes daran su visto bueno al documento para luego ser aprobado por el Director Ejecutivo	Responsable de la Unidad de Planificacion
4	Se debe conformar un equipo tecnico facilitador del proceso a la cabeza de la Unidad de Planificacion y complementada por profesionales de otras areas que apoyaran el proceso de planificacion	Unidad de Planificacion
5	Preparar los materiales y el presupuesto que se necesitaran para el proceso de planificacion	Profesional en Planificacion y Seguimiento
6	Preparar la metodologia, instrumentos, formularios y cuestionarios para entrevistas que se necesitaran para el proceso de planificacion	Profesional en Planificacion y Seguimiento
7	Coordinar con los Directores Departamentales la logistica y presupuesto que conlleva esta actividad	Responsable de la Unidad de Planificacion



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 02.02 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Etapa I: Análisis situacional de la institución (Diagnostico)

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 1 mes

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recoleccion y revisión de información secundaria centrado en los siguientes temas: - Estructura organizacional - Recursos Humanos - Recursos Financieros - Las relaciones de la organización con su medio (instituciones, usuarios, otros). Percepcion interna y externa	Equipo técnico facilitador
2	Preparación de matrices y ajuste de la metodologia FODA utilizada para el levantamiento de informacion	Equipo técnico facilitador
3	Ejecucion de talleres participativos a realizarse tanto con funcionarios de la ABT: oficina nacional, departamentales y unidades operativas, como los talleres con usuarios, deser posible un taller por macroregion	Equipo técnico facilitador
4	Identificación de personal ejecutivo, intermedio y operativo, ademas de actores claves para la realización de entrevistas, con la validación final del Director Ejecutivo.	Equipo técnico facilitador
5	Entrevistas a los funcionarios de ABT, como a los actores claves identificados	Equipo técnico facilitador
6	Sistematización y consolidación de la información generada a partir de los talleres y las entrevistas, para la definición de los objetivos estratégicos institucionales.	Equipo técnico facilitador
7	Presentación del informe final de diagnostico al Director Ejecutivo	Equipo técnico facilitador



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 02.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Etapa II: Marco Estrategico

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 mes

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaborar la Matriz para la identificación de la misión y la vision que involucra aspectos: finalidad, actividad, identidad, ambito de acción.	Equipo técnico facilitador
2	Desarrollo de Taller Participativo para definir Misión y Vision	Equipo técnico facilitador
3	Desarrollo de Taller Participativo para definir los Principios y Valores	Equipo técnico facilitador
4	Formulacion de los objetivos estrategicos institucionales	Equipo técnico facilitador
5	Formulacion de las estrategias	Equipo técnico facilitador
6	Elaboracion de los indicadores de impacto	Equipo técnico facilitador
7	Lineas de accion	Equipo técnico facilitador
8	Revision de la Estructura Orgnizativa	Equipo técnico facilitador



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 02.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Etapa III: Operativa, Financiera e Implementacion

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 mes

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboracion de la proyeccion del presupuesto y de ingresos	Equipo tecnico facilitador y la Jefatura de Finanzas
2	Consolidación del Presupuesto en el Plan Quinquenal del Plan Estrategico Institucional a traves del POA	Equipo tecnico facilitador y la Jefatura de Finanzas
3	Sistema de implementacion, seguimiento y evaluacion	Equipo Técnico Facilitador
4	Elaboracion del documento final	Equipo Técnico Facilitador
5	Validacion del documento final	Equipo Técnico Facilitador
6	Ajuste del documento final	Equipo Técnico Facilitador
7	Elaboracion de la Resolucion Administrativa	Direccion Juridica
8	Aprobacion	Director Ejecutivo
9	Publicacion y difusion	Director Ejecutivo

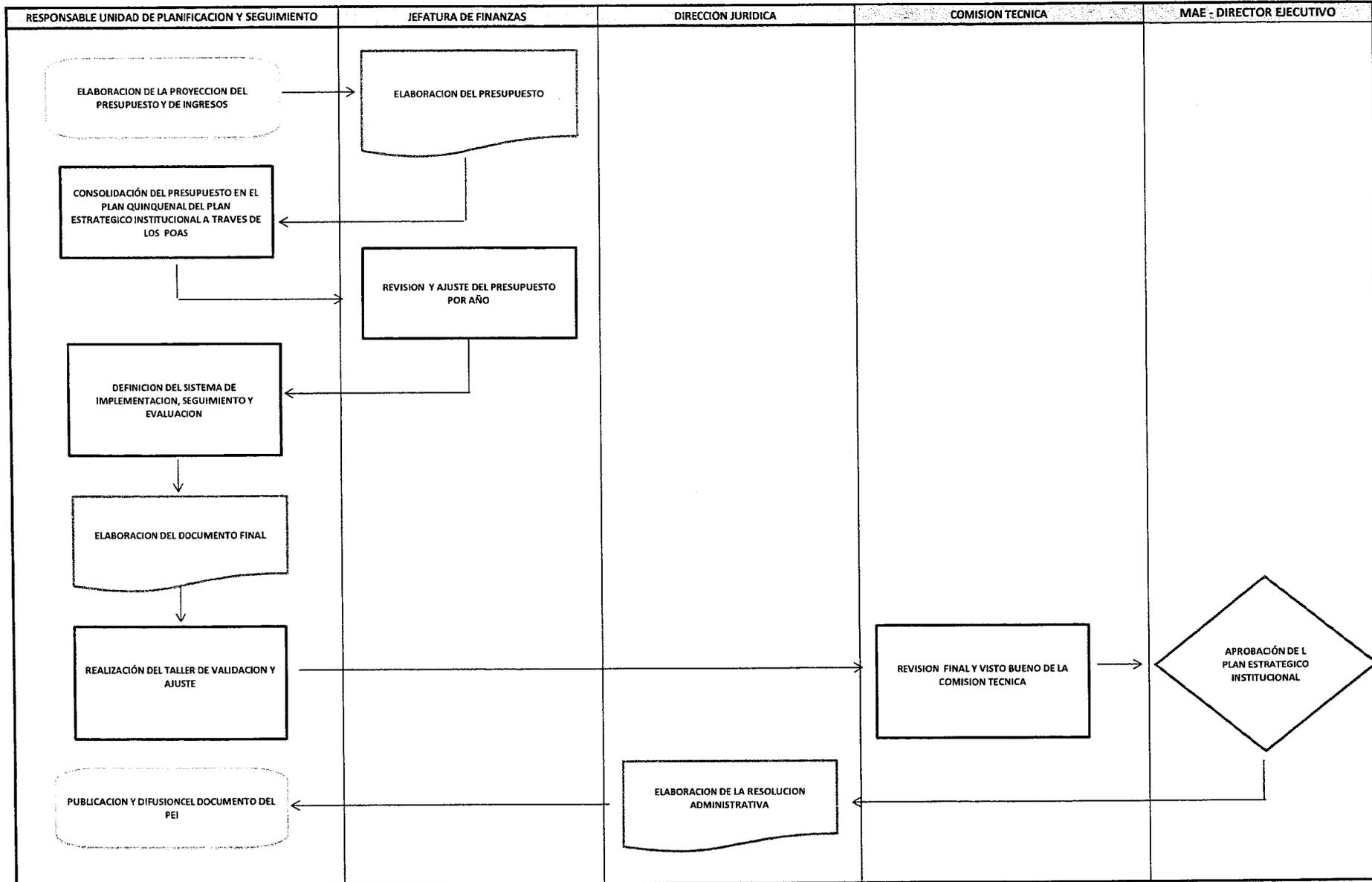


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

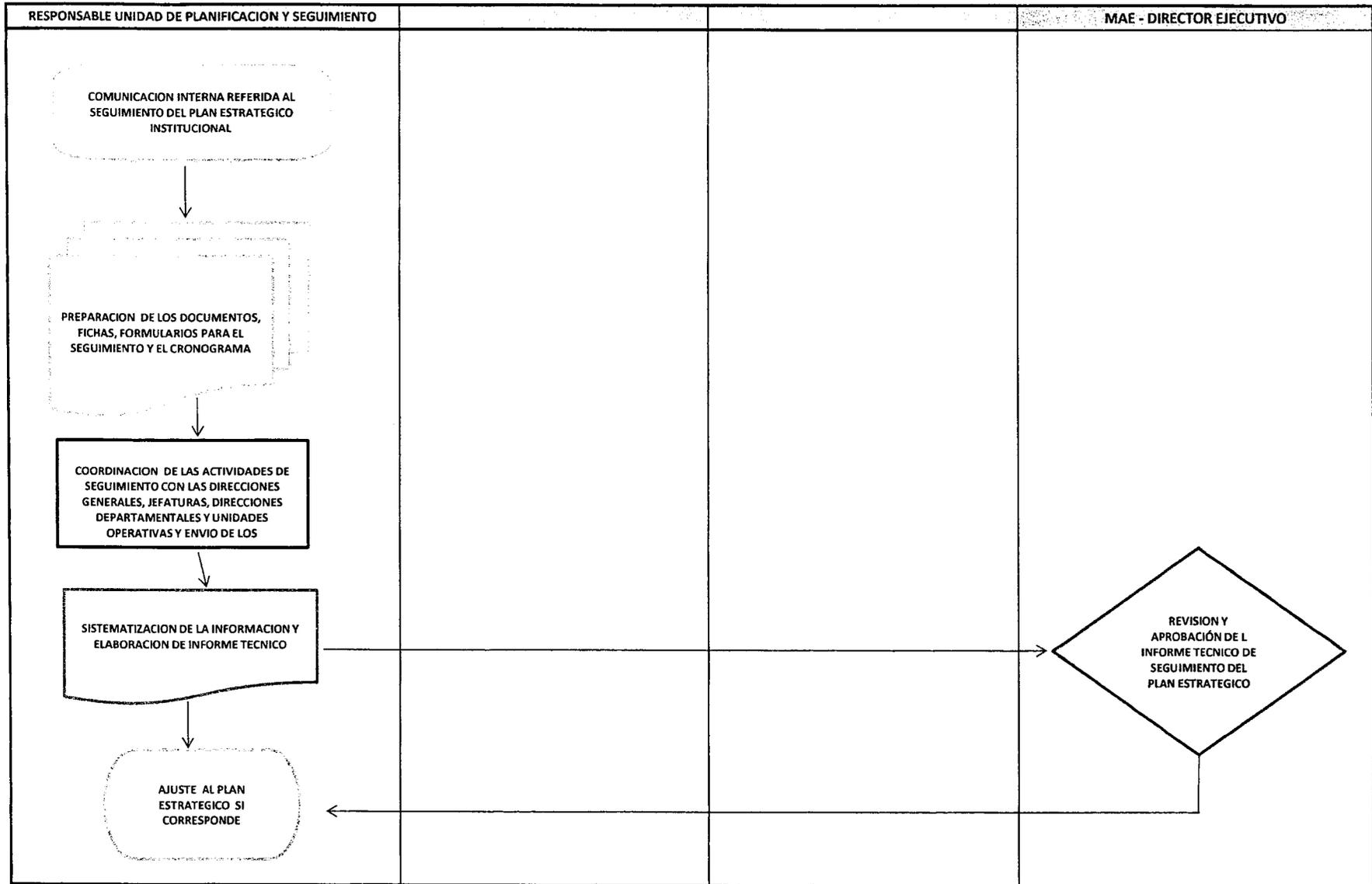
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 02.05	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluacion al Plan Estrategico Institucional	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 mes	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Comunicación Interna referida al inicio del seguimiento a la implementación del PEI y para recabar información	Responsable de la Unidad de Planificación
2	Preparación de los documentos, fichas, formularios para el seguimiento y elaboración del cronograma	Responsable de la Unidad de Planificación
3	Coordinación de las actividades de seguimiento con las Direcciones Generales, Jefaturas Nacionales, Direcciones Departamentales y Unidades Operativas	Responsable de la Unidad de Planificación
4	Envío de los formularios para ser llenados	Responsable de la Unidad de
5	Sistematización de la información	Equipo técnico de la Unidad
6	Elaboración del informe técnico de seguimiento al Director Ejecutivo	Equipo técnico de la Unidad
7	Evaluación: Debe realizarse anualmente, a medio término y al finalizar	Equipo técnico de la Unidad

Plan Estratégico Institucional: Etapa III Financiera, implementación y seguimiento



Plan Estratégico Institucional: Seguimiento y evaluación





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 03

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de Proyectos

OBJETIVO DEL PROCESO

Formular y desarrollar proyectos de fortalecimiento Institucional en coordinación con las Direcciones con el proposito de la búsqueda de financiamiento para su ejecución.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley Forestal 1700
- 3 Ley 1178
- 4 PEI
- 7 POA

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección Ejecutiva 4 Directora Nacional Juridica
- Dirección Nacional de desarrollo integral
- 2 de bosque 5 Director Nacional Administrativa Financiera
- Nacional de Manejo de Bosque y Tierra
- 3 6

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

- 1 PLANIFICACION

2

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Formulario de Estrategia de ideas
- 2
- 3

5

6

7

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Proyecto elaborado y aprobado
- 2
- 3

4

5

6

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
03	Elaboración de Proyecto	03.01	Solicitud de Elaboración de Proyecto
		03.02	Trabajo de Gabinete y Consolidación
		03.03	Desarrollo del Proyecto

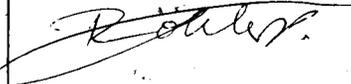
ELABORADO POR:


 Ing. Patricia Suarez Pizarro
 Prof. Proyectos Unidad de Planificación

REVISADO POR:


 Zulma Lopez Alvarez
 RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
 UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
 A.B.T.

APROBADO POR:





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 03.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Elaboracion de Proyecto

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

02 Dias

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	La cuatro direcciones de la institucion de acuerdo a su area pueden solicitar la elaboraci3n de proyecto.	Profesional de Apoyo Elaboraci3n de Proyecto
2	Verificaci3n si su solicitud se encuentra contemplado dentro del Plan Estrategico Institucional vigente.	Profesional de Apoyo Elaboraci3n de Proyecto
3	Programar reuni3n para tratar sobre las necesidades de elaborar dicho proyecto.	Profesional de Apoyo Elaboraci3n de Proyecto



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 03.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trabajo de gabinete y consolidación

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

05 Dias

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Realización de reunión con Director solicitante del proyecto	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
2	Recabar información con los beneficiarios del proyecto	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
3	Identificación del problema.	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

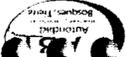
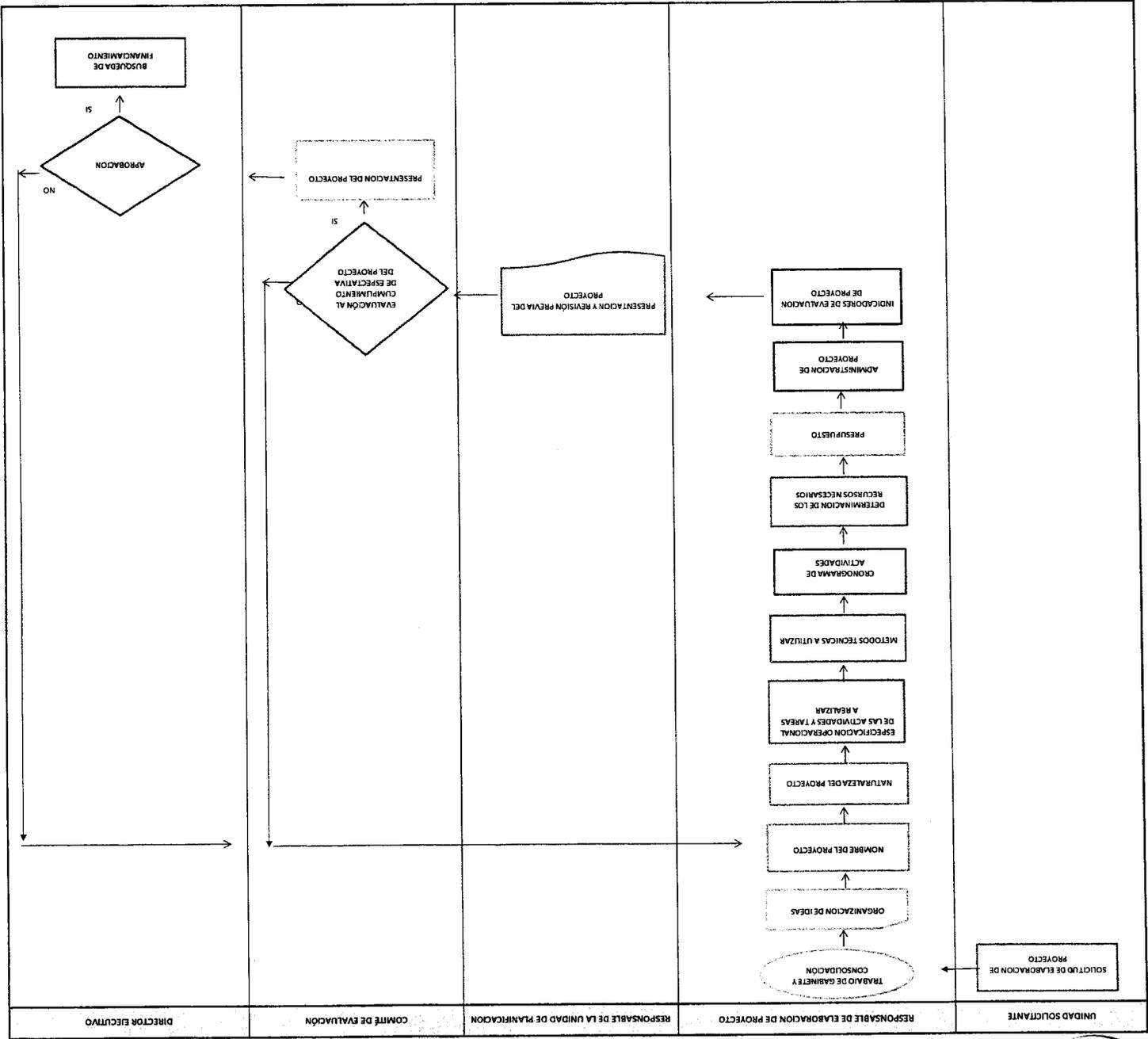
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 03.03 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desarrollo del Proyecto

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 20 Dias

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Nombre del Proyecto: Se indica de manera sintetica y mediante un titulo de lo que se quiere hacer.	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
2	Naturaleza del proyecto: Conjunto de datos que hacen la esencia del mismo como: descripcion del proyecto, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, localización fisica	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
3	Especificación operacional de las actividades y tarea a realizar	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
4	Metodos y tecnicas a utilizar	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
5	Cronograma	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
6	Determinacion de los recursos necesarios	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
7	Presupuesto	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
8	Administración del proyecto	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
9	Indicadores de evaluacion del proyecto	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos
10	Bibliografía	Profesional de Apoyo Elaboración de Proyectos





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 04

NOMBRE DEL PROCESO: AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICION DE CUENTAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Transparentar la gestión pública institucional a través de la presentación de resultados generados en el primer semestre y al cierre de gestión, a usuarios del boque, actores sociales, entidades pública y privadas e instancias de control social.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Convenciones de las Naciones Unidad Contra la Corrupcion
- 3 Convenio Interamericano contra la Corrupcion
- 4 Ley 004 "Marcelo Quiroga"
- 5 Ley 341 Participacion y Control Social
- 6 Decreto Supremo N° 24894 reorganizacion de los organos
- 7 Decreto Supremo N° 214 politica Nacional de Transparencia
- 8 Resolución Ministerial N° 074/09 MITLCC
- 9 Resolución Administrativa N° 013/2011 de la ABT - creacion de la UTLCC y Reglamentacion
- 10 Guía Metodología de Rendicion de Cuentas

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|--|---|
| 1 Dirección Ejecutiva | 2 Direcciones Generales |
| 3 Unidad de Comunicación | 4 Unidad de Sistemas de Informacion |
| 5 Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción UTLCC | 6 Unidad de Planificación y Seguimiento |
| 7 Direcciones Departamentales | 8 Unidades Operativas de Bosques y Tierra |

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

- | | |
|---|--|
| 1 Unidad de Planificación y Seguimiento | 2 Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción UTLCC |
|---|--|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1 Instructivo | 2 Formato Técnico para procesar información |
| 3 Convocatoria | 4 Acta de Acta de Audiencia Pública Final de Rendición de Cuentas |
| 5 Programa de la Udiencia Pública | 6 Formulario de Pronunciamiento de los Participantes |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Dos Audiencias Públicas realizadas exitosamente al año

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
04	AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICION DE CUENTAS PUBLICAS	04.01	Fase Preparatoria de la Audiencia Pública
		04.02	Desarrollo de la Audiencia Pública

ELABORADO POR: Lic. Zulma López A. -
Responsable Unidad de Planificación

Zulma López Álvarez
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
A.B.T.

REVISADO POR:

Zulma López Álvarez
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
A.B.T.

APROBADO POR:

[Firma]



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

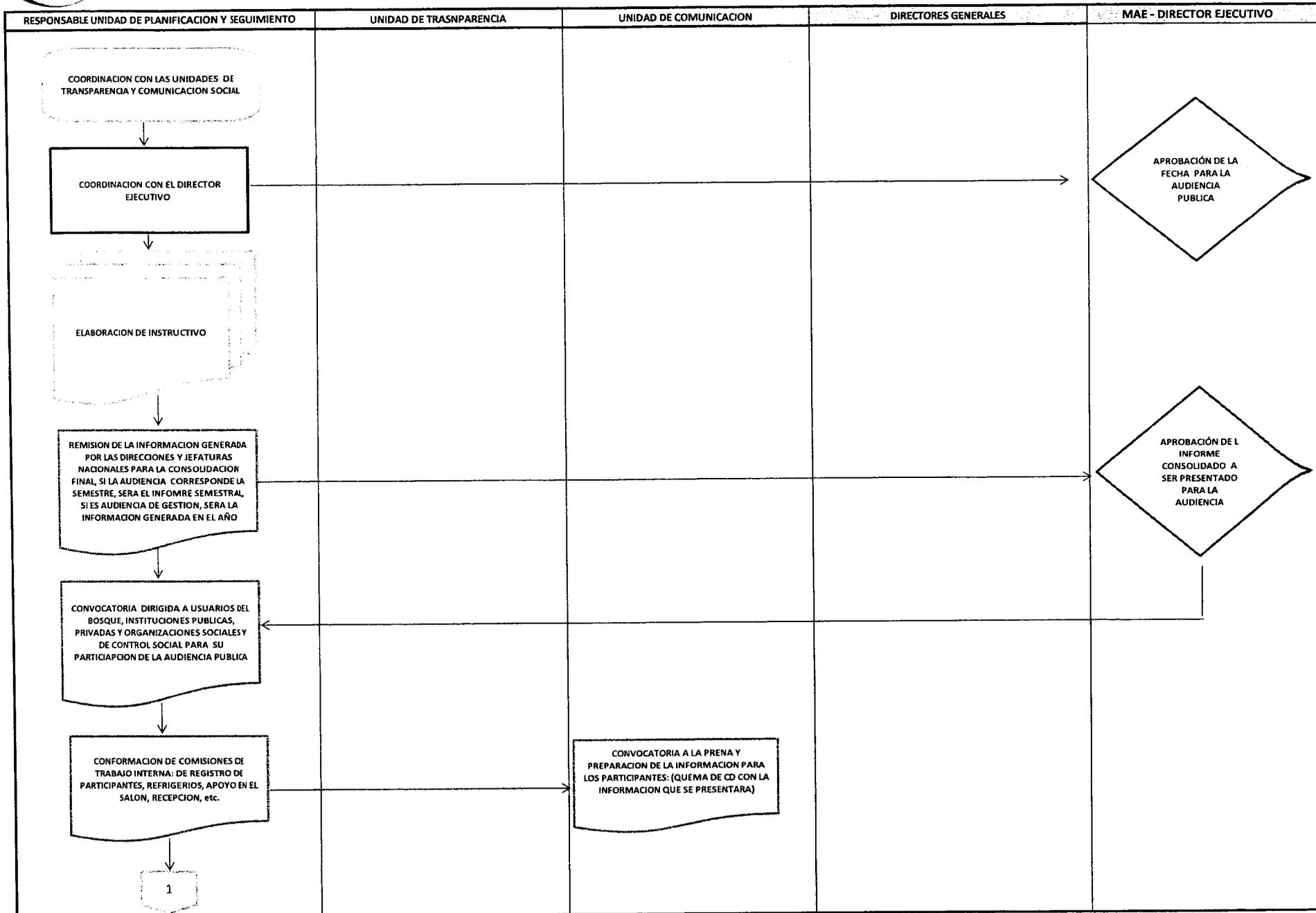
CODIGO: 04.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fase Preparatoria de la Audiencia Pública	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		60 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Coordinacion con las Unidades: Reunion de Coordinación con la Unidad de Transparencia y Comunicación	Responsable de la Unidad de Planificación
2	Coordinacion con Direccion Ejecutiva: Coordinar con Dirección Ejecutiva la fecha tentativa y definir los lineamientos y formato técnico para la presentación de la información de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Responsable de la Unidad de Planificación y Director Ejecutivo
3	Elaboracion de instructivo: Elaboración del Instructivo a las Direcciones Generales, Jefaturas Nacionales, Unidades Nacionales, Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques y Tierra, para que preparen la información generada al primer semestre o cierre de gestión, a ser presentada en la Audiencia Pública, de acuerdo al formato establecido por la Unidad de Planificación, dándoles un plazo de 20 días hábiles.	Responsable de la Unidad de Planificación y Responsable de la Unidad de Transparencia
4	Remision de informacion: Cumplido el plazo, las diferentes áreas y unidades organizacionales deben remitir la información a la Unidad de Planificación y Seguimiento, para que en un plazo de 10 días hábiles, la información sea consolidada y presentada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación final.	Profesional en Planificación y Seguimiento
5	Convocatoria: Con quince (15) días de anticipación al evento, de acuerdo a Ley, previa preparacion de la lista y datos actualizados de los usuarios forestales e invitados, se elabora y remite la Invitación a los a usuarios del boque, actores sociales, entidades públicas y privadas e instancias de control social, adjuntando la información preparada para la Audiencia Pública.	Responsable de la Unidad de Planificación y Asistente de Dirección Ejecutiva
6	Conformacion de comisiones: Con cinco (5) días hábiles previos a la Audiencia Publica se conforman las comisiones de logística, cuyo trabajo sera: Preparación de material a entregar, formulario de registro de asistencia, atención de refrigerios, comision para la recepción y ubicación de los invitados, revision y pruebas de equipos de sonido, convocatoria y atencion de la prensa y definir al responsable de la facilitación de la Audiencia Publica.	Responsable de la Unidad de Planificación
7	Elaboracion del programa: Elaboración del programa, presentación al Director Ejecutivo para su aprobación final (3) días hábiles previos a la Audiencia Pública	Responsable de la Unidad de Planificación
8	Convocatoria de la prensa: Convocatoria y coordinación del trabajo con la Prensa, confirmación de asistencia de los medios de comunicación y prueba de equipos y sonido.	Responsable Unidad de Comunicación
9	Preparacion de la informacion para los participantes: Copiar la informacion consolidada en CD para la entrega a los participantes de la Audiencia Publica	Responsable Unidad de Comunicación



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 04.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Registro de participantes y entrega de material	Comision responsable conformada para el efecto
2	Presentacion del programa de la Audiencia Publica	Presentador
3	Inauguracion de la Audiencia Publica por el Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
4	Presentacion de la Metodologia de trabajo y marco legal para el desarrollo de la Audiencia Publica	Presentador
5	Presentacion del Informe de Semestre o Anual por areas	Directores Generales por area
6	Complementacion, dudas, sugerencias de los participantes	Participantes
7	Redaccion, lectura y firma del Acta de la Audiencia Publica Final de Rendicion de Cuentas (si corresponde a una audiencia de anual)	Responsable Unidad de Transparencia
8	Llenado del formulario de pronunciamiento de los participantes (si corresponde a una audiencia de anual)	Responsable Unidad de Transparencia
9	Llenado de tarjetas en la que los usuariosproponen temas a ser considerados para el POA de la siguiente gestion (si corresponde a una audiencia del semestre)	Responsable Unidad de Planificacion
10	Cierre de la Audiencia Publica	Presentador



2

ELABORACION DEL PROGRAMA DE LA AUDIENCIA PUBLICA

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PUBLICA

EVALUACION DE RESULTADOS

ELABORACION, LECTURA Y FIRMA DEL ACTA SI CORRESPONDE A LA AUDIENCIA DE INFORME ANUAL O DE GESTION

LLENADO DE TARJETAS EN LA QUE LOS USUARIOS PROPONEN TEMAS A SER CONSIDERADOS PARA EL POA DE LA SIGUIENTE GESTION, SI LA AUDIENCIA CORRESPONDE AL PRIMER SEMESTRE

LLENADO DEL FORMULARIO DE PRONUNCIAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES, SI LA AUDIENCIA CORRESPONDE LA

MANEJO DE LA PRENSA Y APOYO TECNICO:
equipos, filmacion y fotos

PRESENTACION DEL INFORME POR DIRECCION Y ACLARACION DE DUDAS O COMPLEMENTACIONES

APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDIENCIA PUBLICA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 05

NOMBRE DEL PROCESO: Acceso a la Información

OBJETIVO DEL PROCESO

impulsar y coordinar con las unidades o secciones correspondientes de la Institución, la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano el acceso a la información y/o documentación

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.
- 7 Decreto Supremo N° 27113 Reglamento de la Ley N° 2341
- 8 Decreto Supremo N° 071 Creación de la ABT
- 9 Resolución Administrativa N° 013/2011 de la ABT - creacion de la UTLCC y Reglamentacion
- 10 Guia de Estandarizacion de imágenes y pagina Web

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 Direcciones Genarales | 2 Direcciones Departamentales |
| 3 Unidad de Comunicación | 4 Unidad de Sistemas de Informacion |

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

- | | | |
|---------|-------|-------|
| 1 UTLCC | 2 USI | 3 UCD |
|---------|-------|-------|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Comunicaciones Interna
- 2 Carga de Datos
- 3 Informacion Digital

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Base de Datos Actualizada de toda la Información que se genera en la ABT
- 2 Pagina Web Actualizada 4

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
05	Acceso a la Información	01.01	Solicitud de Información
		01.02	Carga y adminitracion de datos
		01.03	Seguimiento a la revision de pagina web MMAyA

ELABORADO POR: Dr. Javier Ribera - Responsable Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Dr. Javier Ribera Antelo
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Dr. Javier Ribera Antelo
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Dr. Javier Ribera Antelo
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 05.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACION

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

3- 5 DIAS

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	VERIFICACION DE DATOS ACTUALIZADOS EN BASE DE DATOS Y PAGINA WEB	Responsable UTLCC - responsable COMUNICACION
2	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS A LA UNIDAD QUE GENERE LOS DATOS (convocatorias, quemas, actos etc)	Responsable UTLCC
3	RESPUESTA	UNIDAD SOLICITADA
4	CARGA DE DATOS	responsable de la USI
5	SEGUIMIENTO AL PUNTO 1	Responsable de UTLCC



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 05.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARGA Y ADMINISRACION DE DATOS

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

3-5 DIAS

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	RECEPCION DE DATOS SOLICITADOS	Responsable UTLC
2	REVISION DE CONTENIDO	Responsable USI
3	SEGUIMIENTO A LA CARGA DEL CONTENIDO	RESPONSABLE UTLC
4	CARGA DEL CONTENIDO A LA PAGINA WEB	RESPONSABLE USI



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 05.03

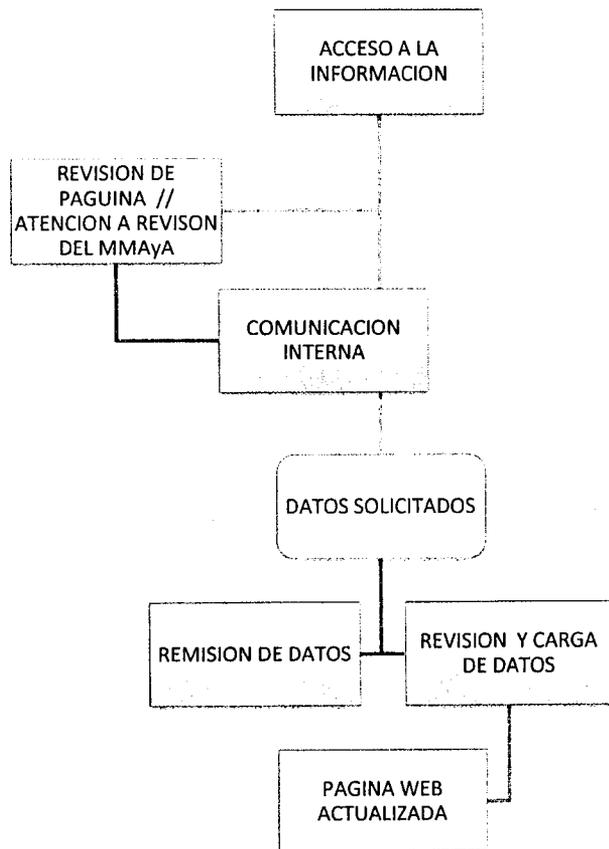
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA REVISION DEL MMayA

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

3-5 DIAS

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	RECEPCION DE CALIFICACION EMITIDA POR LA MMayA	RESPONSABLE UTLCC
2	SOLICITUD DE INFOMACION	RESPONSABLE UTLCC
3	RESPUESTA A SOLICITUD	UNIDAD SOLICITADA
4	CARGA DE DATOS	RESPONSABLE USI
5	SEGUIMIENTO AL PUNTO 2	RESPONSABLE UTLCC



RESPONSABLES

UTLCC
UNIDAD SOLICITADA
USI
RESULTADO



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 06

NOMBRE DEL PROCESO: RENDICION DE CUENTAS PUBLICAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Coordinar y hacer seguimiento a cada una de las reparticiones de la Institución las actividades a ser sometidas a rendición de cuentas, siempre en el sentido de la selección de resultados de impacto y beneficio social. Coordinar con los actores sociales y Autoridades de la Institución un cronograma para la rendición de cuentas de los resultados comprometidos; debiendo por lo menos rendir cuentas dos veces en cada gestión estableciéndose una rendición de cuentas parcial y una rendición de cuentas final.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Convenciones de las Naciones Unidad Contra la Corrupcion
- 3 Convenio Interamericano contra la Corrupcion
- 4 Ley 004 "Marcelo Quiroga"
- 5 Ley 341 Participacion y Control Social
- 6 Decreto Supremo N° 24894 reorganizacion de los organos
- 7 Decreto Supremo N° 214 politica Nacional de Transparencia
- 8 Resolución Ministerial N° 074/09 MITLCC
- 9 Resolución Administrativa N° 013/2011 de la ABT - creacion de la UTLCC y Reglamentacion
- 10 Guia Metodologia de Rendicion de Cuentas

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1 Direcciones Generales | 2 Direcciones Departamentales |
| 3 Unidad de Comunicación | 4 Unidad de Sistemas de Informacion |
| 5 Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción UTLCC | 6 Unidad de Planifiacion |

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

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción UTLCC | 2 Unidad de Planifiacion |
|--|--------------------------|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Programacion de Fechas Tentatiavas
- 2 Instructivo
- 3 Acopio de Informacion
- 4 Generacion de Presentacion
- 5 convocatoria a sectores sociales
- 6 Audiencia
- 7 Acta de API- APF

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Dos Audiencias Públicas realizadas exitosamente al año

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
02	RENDICION DE CUENTAS PUBLICAS	02.01	Programacion de Fechas Tentatiavas
		02.02	Elaboración de Instructivo
		02.03	Acopio y Consolidación de Informacion
		02.04	Convocatoria de sectores Social
		02.05	Desarrollo de la Audiencia
		02.06	Actas

ELABORADO POR: Dr. Javier Ribera - Responsable Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

REVISADO POR:

APROBADO POR:

[Signature]
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

[Signature]
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

[Signature]



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 06.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programacion de Fechas Tentativas

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

5 días

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Reunion de organización con la unidad de Planificaicon	RESPONSABLES UTLCC- PLANIFICACION
2	CORDINAR CON LA AGENDA DEL DIRECTOR EJECUTIVO Y DEMAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE PLANIFIACION
3	SEÑALAMIENTO DE FECHAS TENTATIVAS	RESPONSABLES UTLCC- PLANIFICACION
4	COMUNICACIÓN EXTERNA AL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MINISTERIO DE TRANSPARENCIA	RESPONSABLE UTLCC



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 06.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Instructivo

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

3 DIAS

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	CONTENIDO INSTRUCTIVO API-APF	RESPONSABLES UTLCC- PLANIFICACION
2	REDACCION Y REMISION	RESPONSABLE ULTCC
3	FIRMA DEL DIRECTOR	DIRECTOR EJECUTIVO
4	REMISION DE INSTRUCTIVOS	DIRECTOR EJECUTIVO
5	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES UTLCC- PLANIFICACION



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 06.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acopio y Consolidación de Información

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

10 DIAS

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	RECEPCION DE DATOS DE LAS DIFRENTES DIRECCION	RESPONSABLE PLANIFICACION
2	BORRADOR DE PRESENTACION	RESPONSABLE PLANIFICACION
3	PRESENTACION	RESPONSABLE DE PLANIFICACION
4	SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	RESPONSABLE UTLCC



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 06.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria de sectores Social

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

10 DIAS

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	SOLICITUD DE LISTAS DE LOS ACTORES SOCIALES A LAS DIRECCIONES	RESPONSABLE UTLCC
2	ELABORACION DE LISTA DE ACTORES	RESPONSABLES UTLCC- PLANIFICACION
3	BORRADOR DE INVITACIONES CON NUMERO DE CONTROL	RESPONSABLE UTLCC- SECRETARIA DE
4	FIRMA DE INVITACIONES	RESPONSABLE UTLCC - SECRETARIA DE
5	ADJUNTAR DOCUMENTACIONES A LAS INTVITACIONES	RESPONSABLE UTLCC- SECRETARIA DE - PLANIFICACION
6	REPARTCIONES DE INVITACIONES CON 15 DIAS DE ANTICIPACION	RESPONSABLE UTLCC- SECRETARIA DE - PLANIFICACION



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 06.05 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desarrollo de la Audiencia

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 1/2 DIA

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	DELEGACION DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLES UTLCC-PLANIFICACION
2	RECEPCION Y REGISTRO DE INVITADOS	PERSONAL DE APOYO
3	PROGAMA DE AUDIENCIA	RESPONSABLES UTLCC-PLANIFICACION
4	REFRIGERIOS	RESPONSABLES PLANIFICACION -DGAF
5	VERIFICACION DE EQUIPOS	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

ACTA



REDAACCION DE
FUNDAMENTOS
LEGAL

REDACCION DE
AUDIENCIA

REDACCION DE
OBSERVACIONES
Y SUGRENCIAS

LECTURA DE ACTA
FIANLIZANDO
AUDIENCIA

IMPRESION

VERIFICACION DE
EQUIPOS



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 07

NOMBRE DEL PROCESO: LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

OBJETIVO DEL PROCESO

Formular al interior de la Institución, mecanismos de Lucha contra la Corrupción, en todos los niveles; además realizará la acumulación de pruebas para la investigación, seguimiento y monitoreo de los posibles hechos de corrupción y falta de transparencia ocurridos al interior de la Institución.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Convenciones de las Naciones Unidad Contra la Corrupcion
- 3 Convenio Interamericano contra la Corrupcion
- 4 Ley 004 "Marcelo Quiroga"
- 5 Decreto Supremo N° 29272
- 6 Decreto Supremo N° 0214
- 5 Decrto Supremo N° 0071
- 6 Decreto Supremo N° 429
- 7 Decreto Supremo N° 214 politica Nacional de Transparencia
- 8 Resolución Ministerial N° 210/2010 MMAyA
- 9 Resolución Administrativa N° 013/2011 de la ABT - creacion de la UTLC y Reglamentacion

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1 UTLC | 2 Direcciones Generales |
| 3 Direcciones Departamentales | 4 |

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

- | | |
|--------|---|
| 1 UTLC | 2 |
|--------|---|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 Atencion de denuncias, reclamos y sugerencias
- 2 Solicitud informacion
- 3 informe preliminar
- 4 informe conclusivo
- 5 recomendaciones

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Mecanismos implementados contra la Corrupción

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
07	LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	07.01	Atencion de denuncias, reclamos y sugerencias
		07.02	Solicitud de Informacion
		07.03	Informe Preliminar
		07.04	Informe Conclusivo
		07.05	Recomendaciones

ELABORADO POR: Dr. Javier Ribera -
Responsable Unidad de Transparencia y
Lucha Contra la Corrupción.

REVISADO POR:

APROBADO POR:

[Firma]
 ABOGADO JAVIER RIBERA ANTELO
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
 TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA
 LA CORRUPCION
 A. B. T.

[Firma]
 ABOGADO JAVIER RIBERA ANTELO
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
 TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA
 LA CORRUPCION
 A. B. T.

[Firma]



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE DENUNCIAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

20 - 40 DIAS Habiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	recepcion de denuncias a traves de las 3 modalidades , escritas, personales y verbales (800102010)	Responsable de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - Tecnico de Apoyo
2	Analisis y tipificacion de denuncias	Responsable de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
3	Se apertura o se Rechaza	Responsable de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
4	Generar Numero de control	Responsable de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFOMACION

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

02 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Emision de Comunicación Interna según numero correlativo interno	Responsable utlcc
2	derivacion a traves de ventanilla Unica	encargado de ventanilla Unica
3	Copias para archivo y para el proceso	responsable utlcc
4	repcion de documentacion con sello fisico y en el Laserfiche	resaponsable utlcc
5	adjuntar a sus antecedentes	responsable utlcc - Tecnico de Apoyo



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME PRELIMINAR

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

5-10 DIAS HABILES

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	ANALISIS DE TODA LA DOCUMENTACION INICIAL	responsable UTLCC
2	INFORME AL DIRECTOR EJECUTIVO LA APERTURA DE DENUNCIAS MAS RELEVANTES.	Responsable UTLCC
3	INFORME AL DIRECTOR EJECUTIVO EL RECHAZO DE LAS DENUNCIAS-	responsable UTLCC
4	presentacion en venanilla Unica para su derivacion	Encargado de ventanilla Unica



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME CONCLUSIVO

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

20-40 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Anaálisis de toda la documetrnación	responsable UTLCC
2	Borrador de Informe Legal	Tecnico de Apoyo
3	emision de informe legal conclusivo	responsable UTLCC
4	remision a las instancias pertinetes el Informe Legal	responsable UTLCC



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOMENDACIONES

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

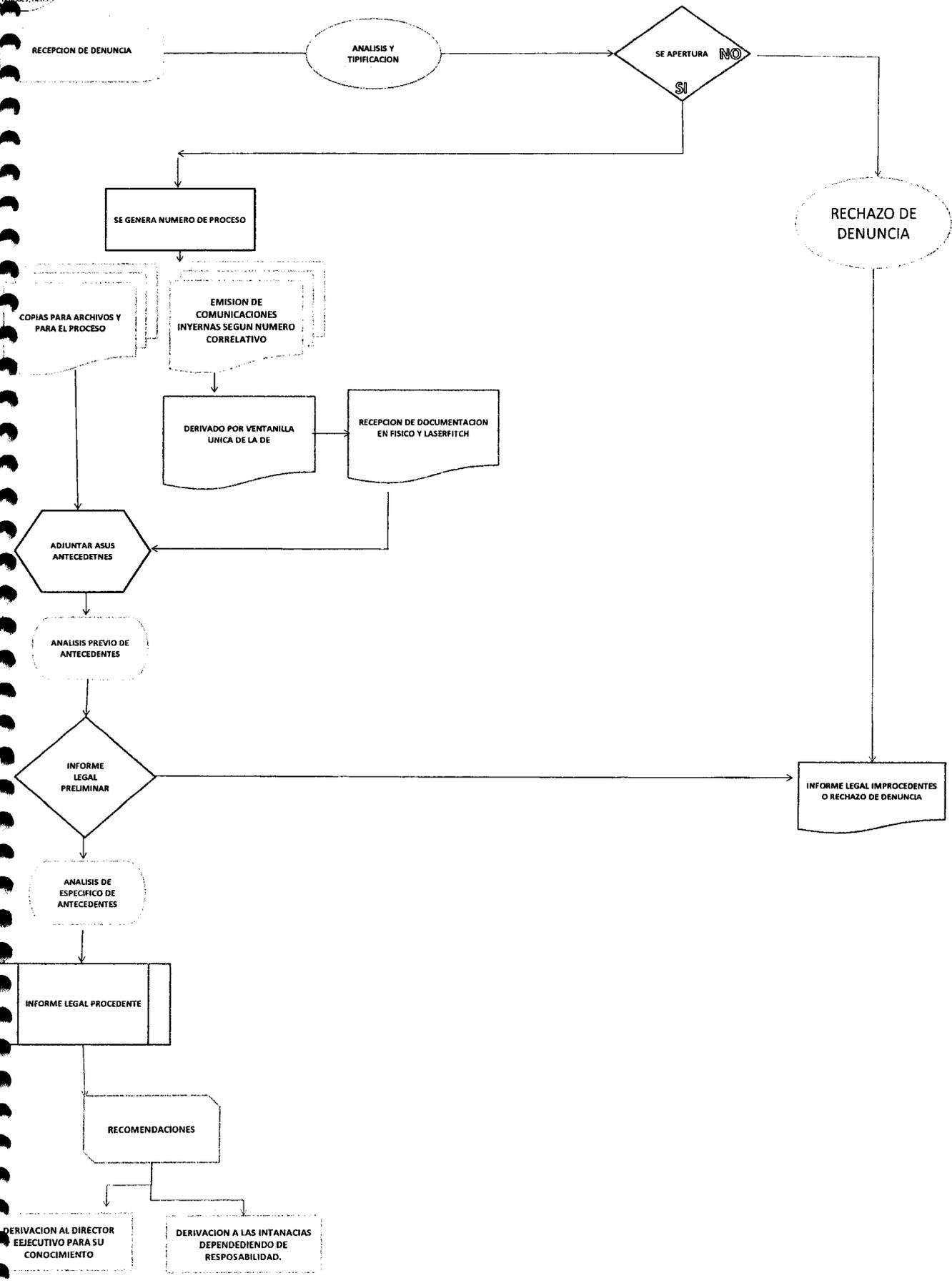
20-40 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	AL FINALIZAR EL INFORME SE INCLUYE LAS RECOMENDACIONES	RESPONSABLE UTLCC
2	DERIVACION A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DEPENDIENDO LA RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE UTLCC
3	SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIÓN SOLICITANDO INFORMACION	RESPONSABLE UTLCC
4	DERIVACION DE INFORME LEGAL AL DIRECTOR EJECUTIVO PARA SU CONOCIMIENTO	RESPONSABLE UTLCC



PROCESO: LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 08 **NOMBRE DEL PROCESO: PROMOCION Y DIFUCION DE LA ETICA**

OBJETIVO DEL PROCESO

Promover la ética de todas las personas que prestan un servicio público sin distinción al interior de la Institución, impulsar un clima y cultura organizacional basado en el cumplimiento del Código o Reglamento de Ética el cual estará basado en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y los propios del ejercicio de sus funciones.

INSTRUMENTOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley 1178
- 3 Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
- 4 Decrto supremo ° 29894
- 5 Resolucion Ministerial N° 722/12
- 6 Resolucion Administrativa N° 012/2012 del Viceministerio TEyPS
- 7 Resolucion Admintrativa ABT N° 027/2013
- 8 Resolucion Admistrativa ABT N° 013/2011

UNIDADES Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1 UTLCC | 2 Direcciones Generales |
| 3 Direcciones Departamentales | 4 |

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

- | | |
|---------|------------------------|
| 1 UTLCC | 2 Autoridad Sumariante |
|---------|------------------------|

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- 1 promocion
- 2 Atencion denuncia
- 3 Capacitacion

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Prevenir y de Luchar Contra la Corrupción

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
04	PROMOCION Y DIFUSION DE LA ETICA	04.01	Promocion
		04.02	plan de etica institucional
		04.03	Capacitacion

LABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Abg. Javier Ribera Antelo
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA
LA CORRUPCIÓN
A. B. T.

Abg. Javier Ribera Antelo
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA
LA CORRUPCIÓN
A. B. T.

[Firma]
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA
LA CORRUPCIÓN
A. B. T.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 08.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

TODO EL AÑO

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	DIFUSION DE MATERIAL DE APOYO DE LA UTLCC	RESPONSABLE UTLCC
2	EMISION DE CORREOS ELECTRONICOS DE DIFUCION	RESPONSABLE UTLCC
3	SEGUIMIENTO A LOS INSTRUCTIVOS	RESPONSABLE UTLCC



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 08.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE ETICA

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

TODO EL AÑO

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	ELABORACION DEL PLAN DE ETICA	RESPONSABLE UTLCC
2	PROMULGACION DEL PLAN DE ETICA INTERINSTITUCIONAL PLURINACIONAL	MTyPS - MILCC
3	APROBACION DEL PLAN DE ETICA DE LA ABT	DIRECTOR EJECUTIVO RESPONSABLE UTLCC
4	DIFUSION E IMPLEMETACION	RESPONSABLE UTLCC
5		



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 08.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION

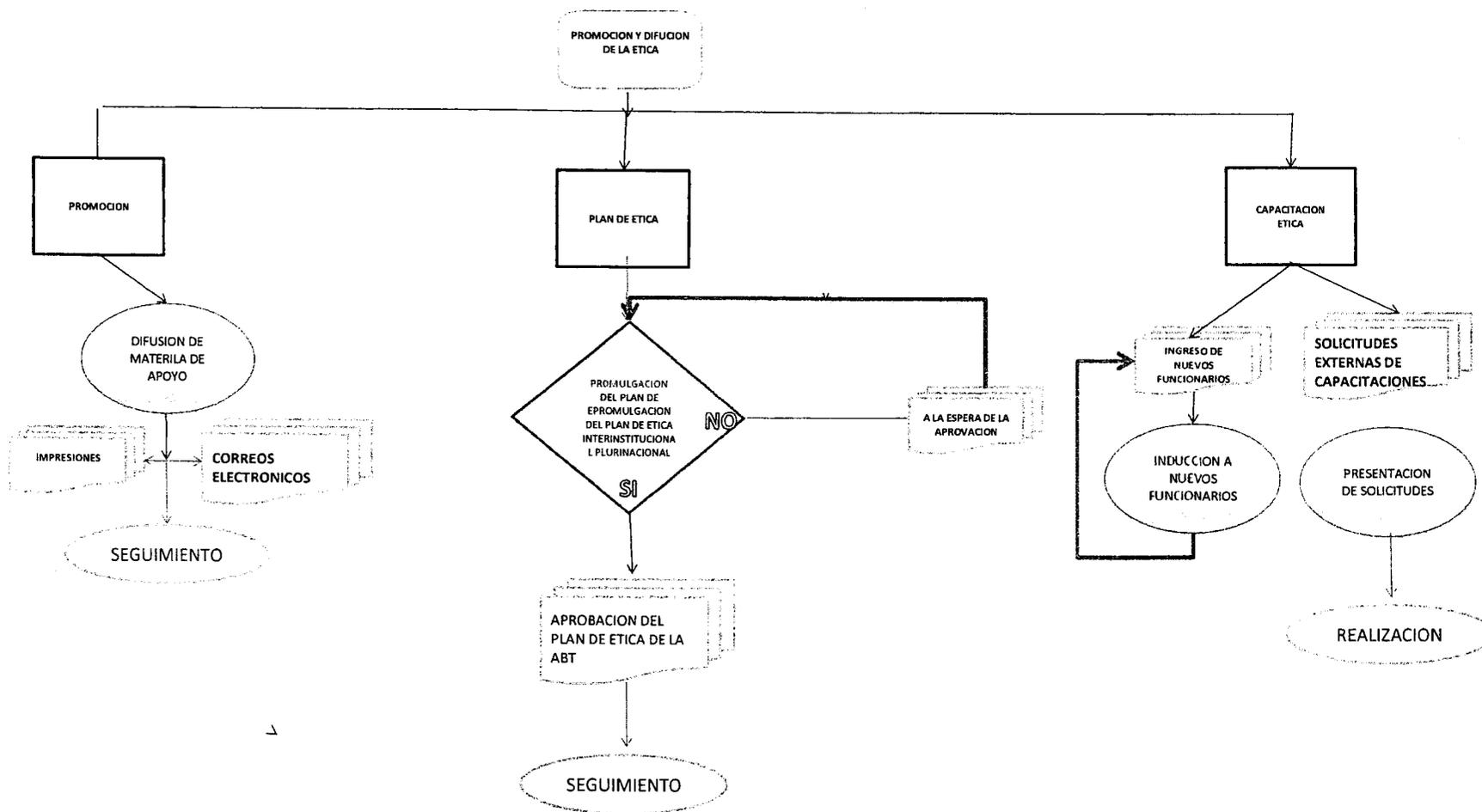
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

TODO EL AÑO

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	INDUCCION A LOS NUEVOS SERVIDORES	RESPONSABLES RR.HH. - UTLCC
2	SOLICITUDES EXTERNAS DE CAPACITACION	RESPONSABLE UTLCC
3	REALIZACION DE CAPACITACIONES INTERNAS	RESPONSABLE UTLCC

PROCESO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ETICA





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 09

ESTRATEGIA COMUNICACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Fijar una línea a seguir por la institución para comunicar eficazmente al público sus actividades y objetivos de gestión

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Constitución Política del Estado
- 2 Ley N° 1178
- 3 Ley N° 1700
- 4 Ley N°337 Restitución de Bosques
- 5 Ley N° 300 de la Madre Tierra
- 6 Agenda Patriótica
- 7 PEI
- 8 POA - Institucional
- 9 Presupuesto Institucional
- 10 Código de Ética Periodística

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|-------------------------|
| 1 Dirección Ejecutiva | 2 Direcciones Generales |
| 3 Jefaturas Nacionales | 4 USI |
| 5 Unidad de Planificación y Seguimiento | |

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

- 1 Unidad de Comunicación y Prensa

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1 Comunicaciones Internas | 5 Tendencias comunicacionales |
| 2 Memorandums | 6 Comunicación Digital |
| 3 Informes Técnicos | 7 Redes Sociales |
| Spot, cuñas radiales, afiches, trípticos, dispticos, rolers, banners, pasacalles, | |
| 8 señaléticas, rejillas, logotipos, capsulas radiales o televisivas, banner de pie de pantalla, animación. | 9 Internet |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Documento de la Estrategia Comunicacional con planes de medios, aprobada y ejecutada en la gestión

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
09	ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	09.01	Elaboración del Documentos de la Estrategia Comunicacional
		09.02	Ejecución de la estrategia Comunicacional

ELABORADO POR: Lic. Mayra Ximena Guzmán P. - Responsable Unidad de Comunicación

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Lic. Ximena Guzmán Pinilla
RESPONSABLE UNIDAD DE PRENSA
ABT



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 09.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACION	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Revisión del PEI, POA Institucional, objetivos de gestión	Responsable Unidad de Comunicación y Prensa
2	Reuniones de coordinación con la Dirección Ejecutiva para determinar la visión técnica y política de la MAE a través de la cual se ejecutará la Estrategia Comunicacional	Responsable Unidad de Comunicación y Prensa
3	Reuniones de coordinación con las Direcciones Generales para establecer directrices de trabajo a ser consideradas en la Estrategia Comunicacional	Responsable Unidad de Comunicación y Prensa
4	Unidad del equipo de Comunicación con comunicadores externos, para trabajar la Estrategia de Comunicación en una misma línea.	Responsable Unidad de Comunicación y Prensa
5	Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la disponibilidad de recursos presupuestarios para delimitar los Instrumentos a ser aplicados en la Estrategia Comunicacional	Responsable Unidad de Comunicación y Prensa/ Encargado de Presupuesto
6	Se elabora el documento de la Estrategia Comunicacional para ser aprobada por el Director Ejecutivo	Responsable Unidad de Comunicación y Prensa/ Encargado de Presupuesto
7	El Director Ejecutivo pondrá su visto bueno al documento de la Estrategia de Comunicación a través de un proveído.	Director Ejecutivo



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 09.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

Permanentemente

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Cada objetivo de la estrategia de comunicación responde a un cronograma de trabajo. Se solicitan reuniones con los responsables de unidades para coordinar el contenido de materiales para el diseño.	RESPONSABLE DE UP , DISEÑADOR GRÁFICO Y/O PRODUCTORA AUDIOVISUAL
2	Una vez que los productos son aprobados por el responsable de unidad y luego por el Director Ejecutivo, se procede a realizar el trabajo o se contrata a una empresa para que lo haga	Responsable UP
3	Supervisión de trabajos	RESPONSABLE DE UP , DISEÑADOR GRÁFICO Y/O PRODUCTORA AUDIOVISUAL
4	Difusión de productos	Responsable UP

