



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 404/2015

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

Santa Cruz de la Sierra, 30 de Diciembre de 2015

#### VISTOS:

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

#### CONSIDERANDO:

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

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

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

#### CONSIDERANDO:

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

MDAS



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

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

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

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

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

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

## **Transparencia**

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

MDAS

## **Comunicación y Prensa**

9 Estrategia Comunicacional

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

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

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

### **Recursos y Procesos Administrativos**

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

### **MDAS**



26 Disposición de Productos Forestales.

## **Fiscalización y Control**

27 Fiscalización a desmontes y chequeos solicitados o autorizados.

28 Fiscalización a quemas controladas.

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

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

31 Control Vial Fluvial.

32 Control Móvil Carretero

33 Intervención a medios de transporte con producto forestal.

34 Atención a Denuncias.

35 Llenado de Actas.

36 Inspección a centros de transformación y almacenamiento.

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

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

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

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

## **Conservación de Bosques y Tierra**

40 Proceso de Certificación bajo estándares del SBCBI

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

42 Elaboración de insumos para materiales de difusión.

MDAS



43 Talleres de capacitación interna y externa.

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

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

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

### **Asuntos Judiciales y Administrativos**

46 Contratos de adquisición de bienes y servicios.

47 Contratos de personal eventual.

48 Convenios de Cooperación Interinstitucional con objetos varios.

49 Proceso Coactivo Fiscal.

50 Proceso Contencioso Administrativo.

51 Procesos Penales.

52 Transferencia Gratuita de Producto Forestal.

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

### **Administración de Recursos Humanos**

53 Dotación de Personal

54 Evaluación de Desempeño

55 Movilidad de Personal

56 Capacitación Productiva

57 Registro

58 Afiliación al Seguro de Salud

59 Control de Asistencia

60 Control de Vacaciones



MDAS



61 Pago de Refrigerios

62 Pago de Subsidios

63 Pago de Sueldos

## **Adquisiciones de Bienes y Servicios**

64 Contrataciones Menores

65 Contrataciones ANPE

66 Contrataciones Directas

67 Contrataciones por Licitación Pública

68 Contrataciones por Emergencia

69 Contrataciones por Excepción

## **Administración de Activos Fijos**

70 Ingreso y registro de activos fijos.

71 Transferencia de activos fijos.

72 Inventario de activos fijos.

73 Devolución de activos fijos.

74 Baja de activos fijos.

## **Almacén**

75 Manejo de Almacén

## **Contabilidad**

76 Elaboración de los Estados Financieros

77 Asignación, Descargo y Cierre de Fondos en Avance

78 Apertura, Reposición y Cierre de Cajas Chicas

79 Registro de Preventivos



MDAS



## Presupuesto

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

## Tesorería

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

## Sistemas de Información

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

## CONSIDERANDO:

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

## POR TANTO:

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

## RESUELVE:

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

MDAS

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

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

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

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

Regístrese y archívese.



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



María Jacqueline Bascopé Gonzales  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
ABT





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

---

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Ing. Rolf Köhler Perrogón  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**TOMO IV**

**PROCESOS  
ASUNTOS JURÍDICOS**

Santa Cruz, Diciembre 2015



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# PROCESOS 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.



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 46

**NOMBRE DEL PROCESO:** Contratos de adquisicion de bienes y servicios.

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Definir el procedimiento y tramite para concretar y suscribir convenios interinstitucionales

**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 N° 0071 de
- 4 Decreto Supremo N° 181 SABS de
- 5 Reglamento Especifico RESABS de aprobado con Resolucion Administrativa N° 188 05/05/2015
- 6 Normativa Interna de la ABT

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

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

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

- 1 Direccion General de Asuntos Juridicos

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- 1 Hoja de Ruta con la solicitud de
- 2 Impreso de Correos Electronicos con intercambio de informacion
- 3 Comunicaciones Internas o Externas

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Contrato firmado

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
46	Contratos de Adquisicion de Bienes y Servicios	46.01	Remision de los Antecedentes del Proceso de Contratacion
		46.02	Revisión del proceso de contratacion
		46.03	Redaccion del contrato
		46.04	Firma, entrega y remision
		46.05	Reporte y remision a la Contraloria General del Estado

**ELABORADO POR:**

*[Signature]*  
 Jefe de Asuntos Jurídicos  
 D.G.A.S. ABT

**REVISADO POR:**

*[Signature]*  
 Jefe de Asuntos Jurídicos  
 D.G.A.S. ABT

**APROBADO POR:**

*[Signature]*  
 María Jacaranda Bascope Gonzales  
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
 ABT



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 46.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Remision de los Antecedentes del Proceso de Contratacion

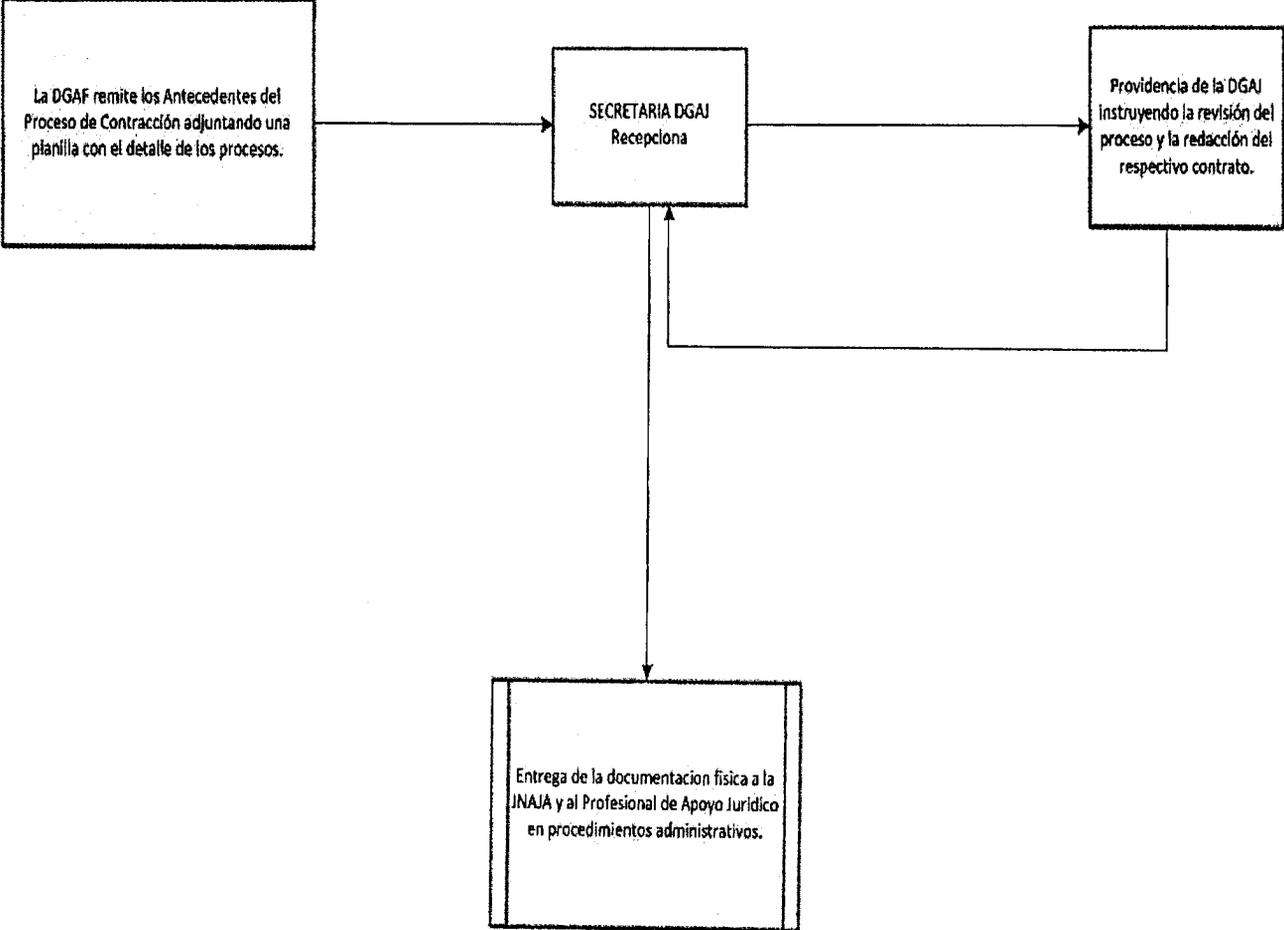
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

1 día

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	La Direccion General Administrativa y Financiera remite los Antecedentes del Proceso de Contracion adjuntando una planilla con el detalle de los procesos.	DGAF - Servicios Generales
2	Cargo de recepcion e ingreso al despacho de la DGAJ	Secretaria de la DGAJ
3	Providencia de la DGAJ instruyendo la revision del proceso y la redaccion del respectivo contrato.	DGAJ
4	Entrega de la documentacion fisica a la JNAJA y al Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos.	Secretaria de la DGAJ

46.01 REMISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

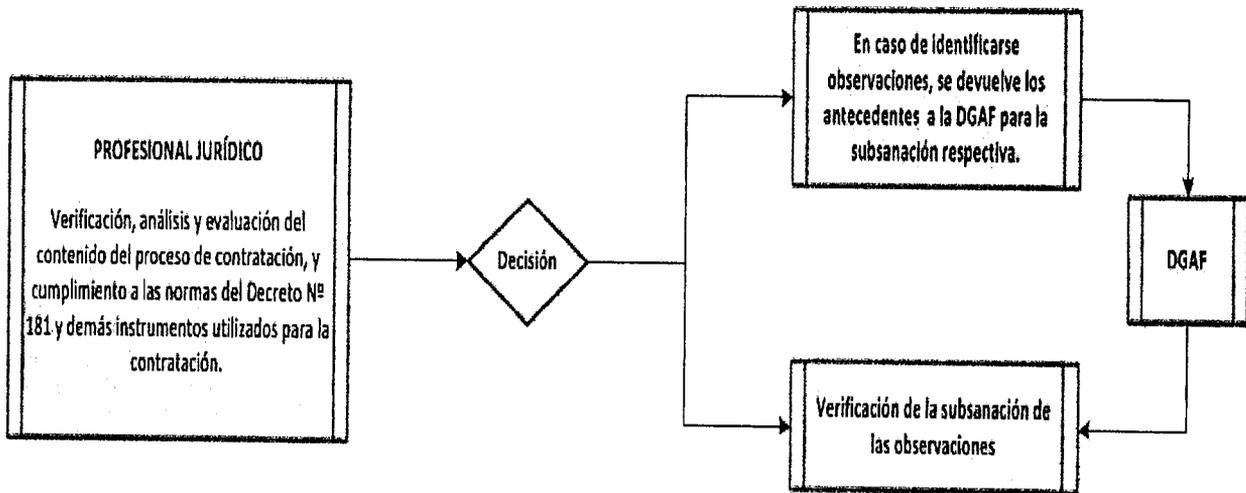
**CODIGO:** 46.02 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revision del proceso de contratacion

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 10 días

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Verificacion de la existencia de los documentos requeridos en el proceso de contratacion, analisis y evaluacion del contenido de los mismos, y de la conformidad del procedimiento a las normas del Decreto N° 181, el Reglamento Especifico RESABS y demas instrumentos utilizados para la contratacion.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	En caso de identificarse observaciones, devolucion de antecedentes a la DGAF para la subsanacion respectiva.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
3	Verificacion de la subsanacion de las observaciones	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos

## 46.02 REVISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

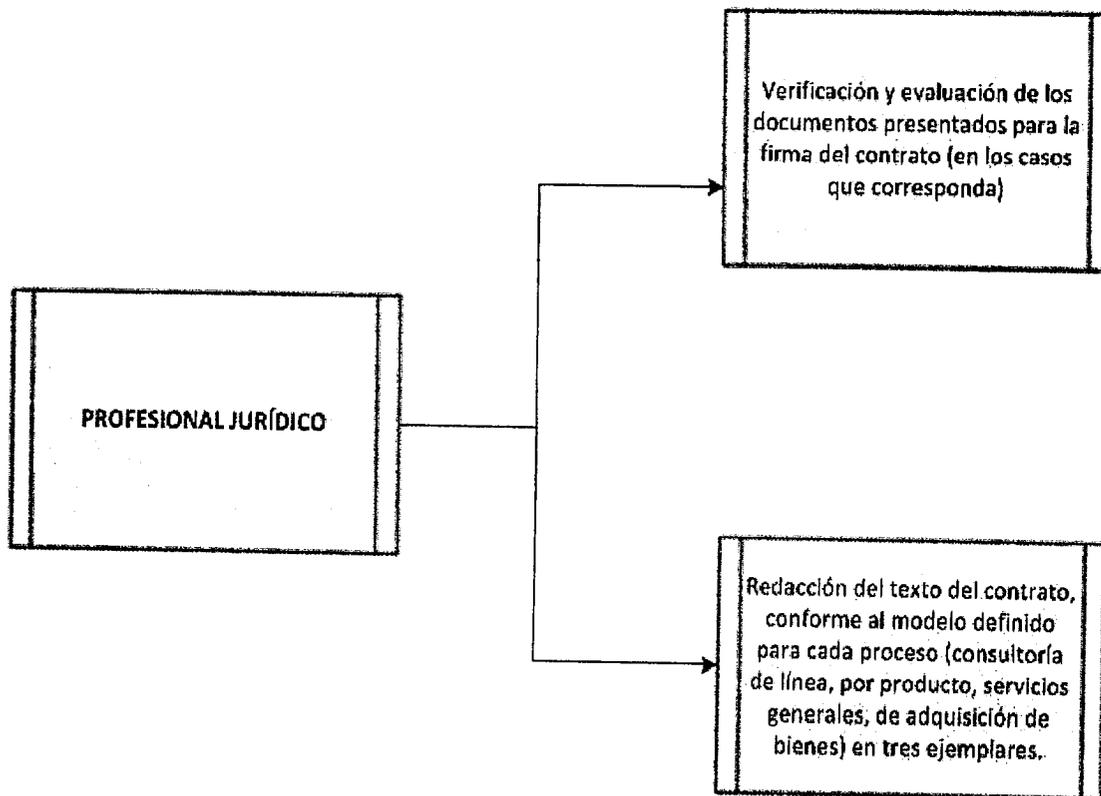
**CODIGO: 46.03**    **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Redaccion del contrato

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 1 día

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Verificacion y evaluacion de los documentos presentados para la firma del contrato (en los casos que corresponda)	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Redaccion del texto del contrato, conforme al modelo definido para cada proceso (consultoria de linea, consultoria por producto, servicios generales, de adquisicion de bienes) en tres ejemplares.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos

## 46.03 REDACCIÓN DEL CONTRATO



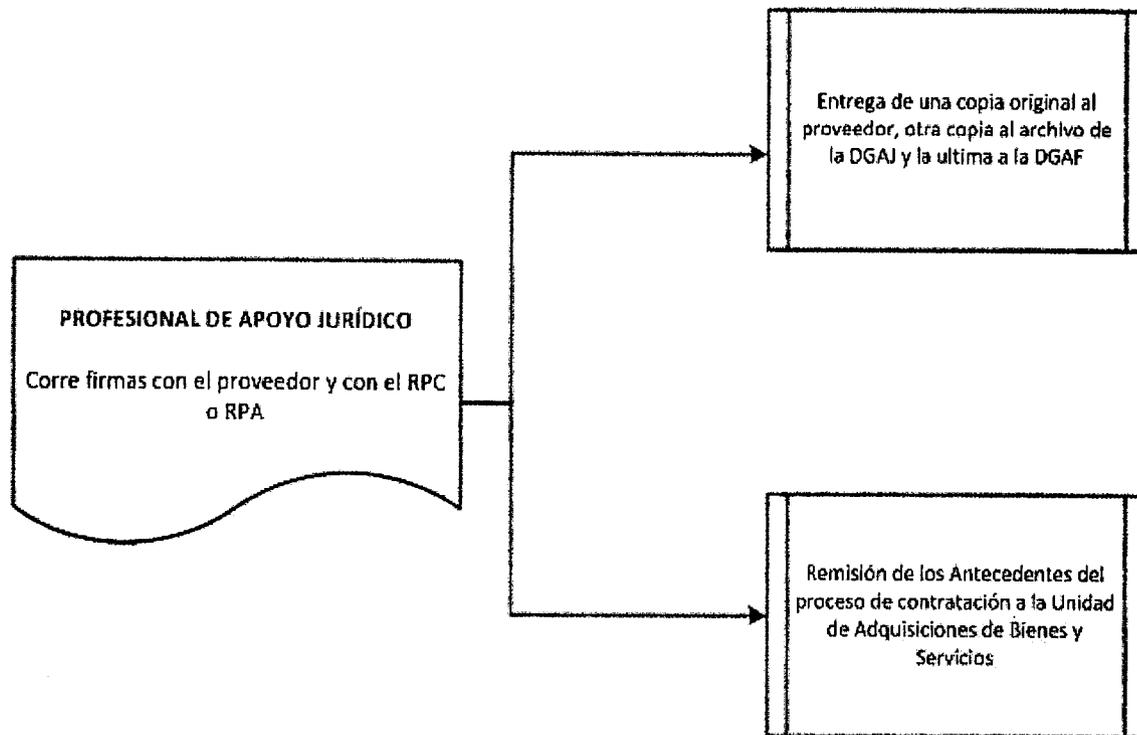


# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 46.04	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Firma, entrega y remision	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Correr firmas con el proveedor y con el RPC o RPA .	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Entrega de una copia original al proveedor, otra copia al archivo de la DGAJ y la ultima a la DGAF	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
3	Remision de los Antecedentes del proceso de contratacion a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos

## 46.04 FIRMA, ENTREGA Y REMISIÓN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 46.05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte y remision a la Contraloria General del Estado

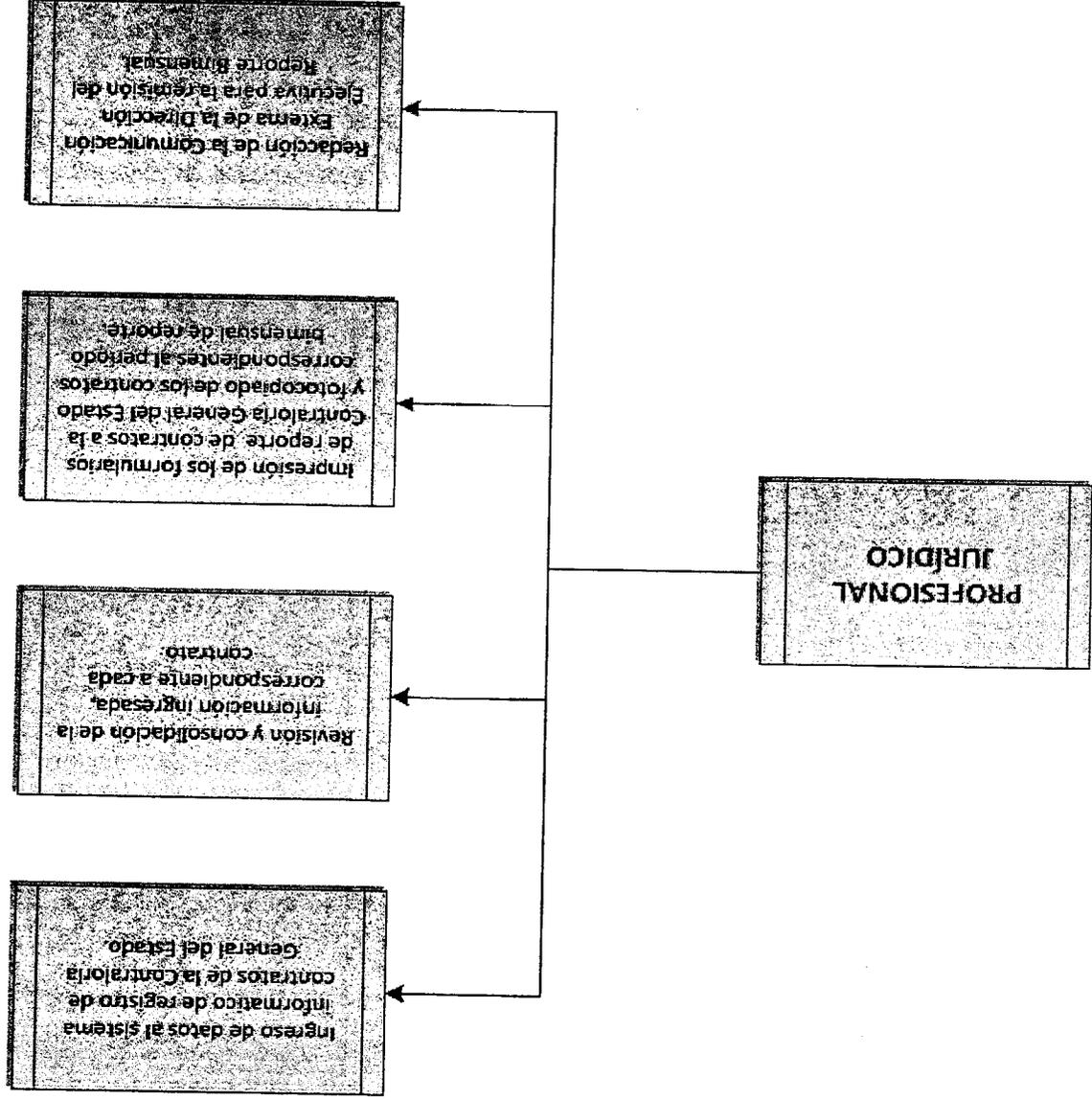
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

60 días

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Ingreso de datos al sistema informatico de registro de contratos de la Contraloria General del Estado.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Revisión y consolidación de la información ingresada, correspondiente a cada contrato.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
3	Impresión de los formularios de reporte del sistema informatico de registro de contratos de la Contraloria General del Estado y fotocopiado de los contratos correspondientes al periodo bimensual de reporte.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
4	Redacción de la Comunicación Externa de la Dirección Ejecutiva para la remisión del Reporte Bimensual.	Dirección Ejecutiva

46.05 REPORTE Y REMISIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 47

**NOMBRE DEL PROCESO:** Contratos de personal eventual.

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Definir el procedimiento y tramite para concretar y suscribir convenios interinstitucionales

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 2 Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
- 3 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 4 Decreto Supremo N° 0071 de
- 7 Normativa Interna de la ABT

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

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

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

- 1 Dirección General de Asuntos Juridicos

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- 1 Hoja de Ruta con la solicitud de convenio
- 2 Impreso de Correos Electronicos con intercambio de informacion
- 3 Comunicaciones Internas o Externas

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Contrato firmado

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
47	Contratos de Adquisicion de Bienes y Servicios	47.01	Remision de los Antecedentes del Proceso de Contratacion
		47.02	Revisión del proceso de contratacion
		47.03	Redaccion del contrato
		47.04	Firma, entrega y remision
		47.05	Reporte y remision a la Contraloria General del Estado

**ELABORADO POR:**

*Jenny Quiroga Balderrama*  
 PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO  
 JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS  
 JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS  
 D.G.A.J. - A.B.T.

**REVISADO POR:**

*María del Carmen Salazar*  
 JEFE NACIONAL DE ASUNTOS  
 JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS  
 A.B.T.

**APROBADO POR:**

*María Jacqueline Bascope Gonzales*  
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
 A.B.T.



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 47.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Remision de los Antecedentes del Proceso de Contratacion

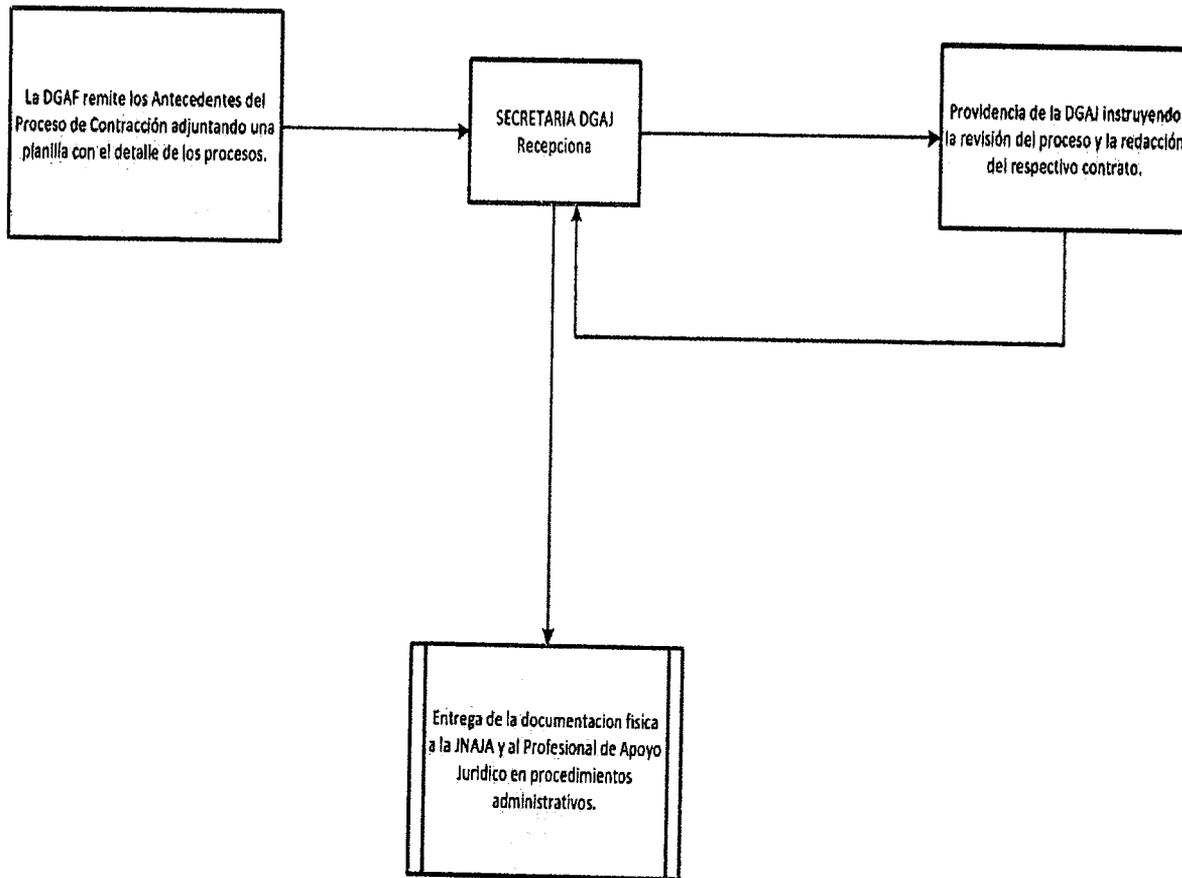
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

1 día

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	La Direccion General Administrativa y Financiera remite los Antecedentes del Proceso de Contracion adjuntando una planilla con el detalle de los procesos.	DGAF - Servicios Generales
2	Cargo de recepcion e ingreso al despacho de la DGAJ	Secretaria de la DGAJ
3	Providencia de la Direccion General de Asuntos Juridicos, instruyendo la revision del proceso y la redaccion del respectivo contrato.	DGAJ
4	Entrega de la documentacion fisica a la JNAJA y al Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos.	Secretaria de la DGAJ

## 47.01 REMISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

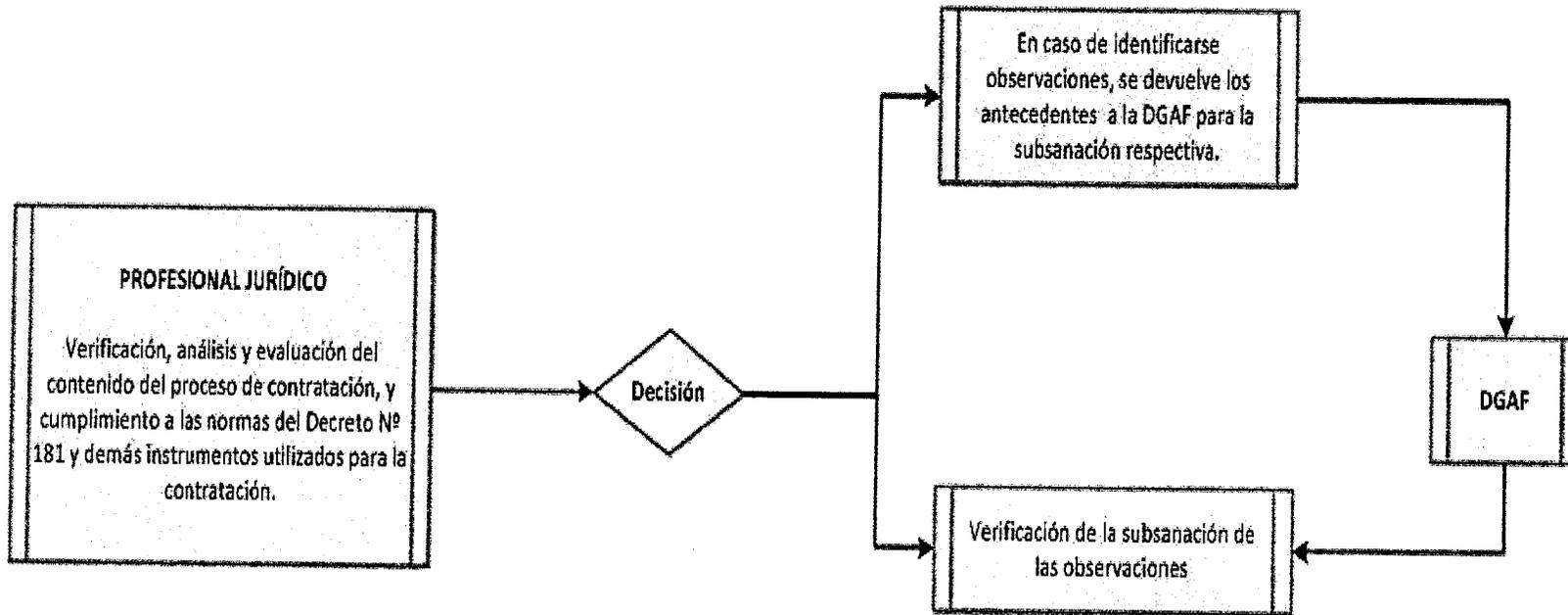
**CODIGO:** 47.02 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revision del proceso de contratacion

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 10 días

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Verificacion de la existencia de los documentos requeridos en el proceso de contratacion, analisis y evaluacion del contenido de los mismos, y de la conformidad del procedimiento a las normas del Decreto N° 181, el Reglamento Especifico RESABS y demas instrumentos utilizados para la contratacion.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	En caso de identificarse observaciones, devolucion de antecedentes a la DGAF para la subsanacion respectiva.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
3	Verificacion de la subsanacion de las observaciones	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos

## 47.02 REVISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

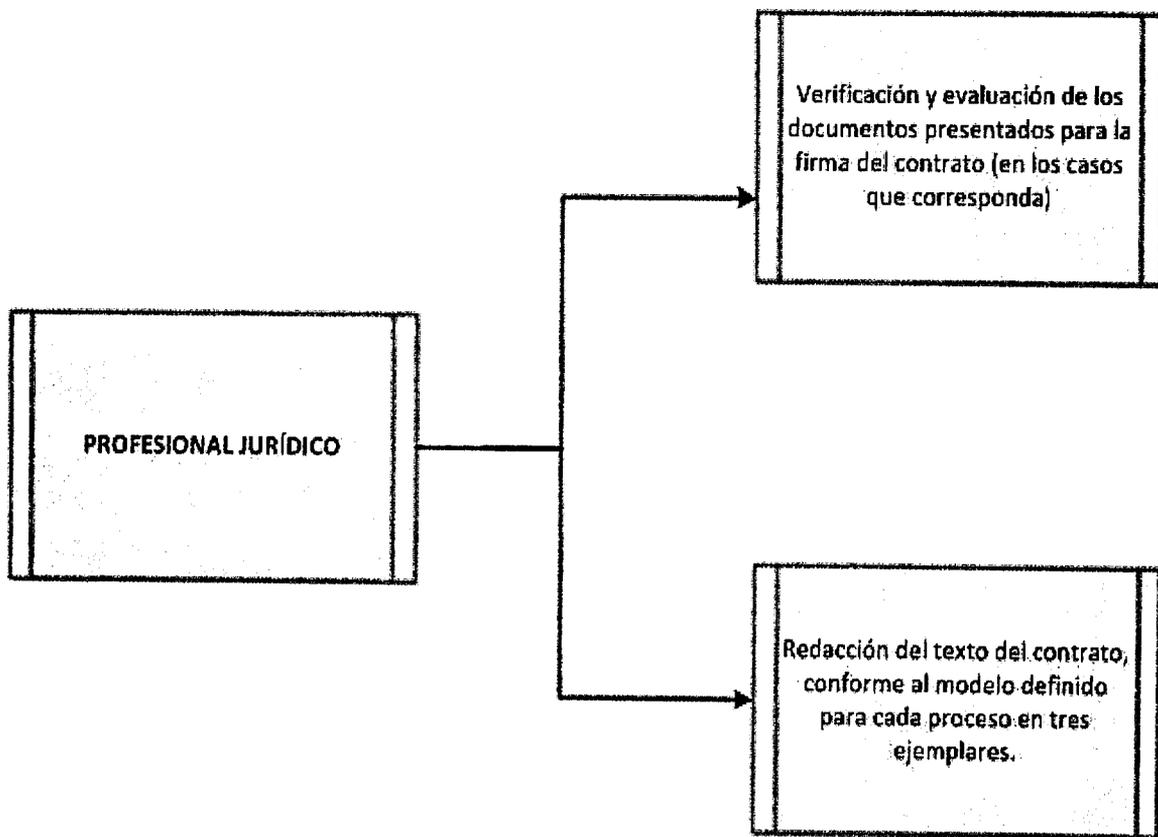
**CODIGO:** 47.03 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Redaccion del contrato

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 1 día

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Verificacion y evaluacion de los documentos presentados para la firma del contrato (en los casos que corresponda)	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Redaccion del texto del contrato, conforme al modelo definido para cada proceso (consultoria de linea, consultoria por producto, servicios generales, de adquisicion de bienes) en tres	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos

## 47.03 REDACCIÓN DEL CONTRATO





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

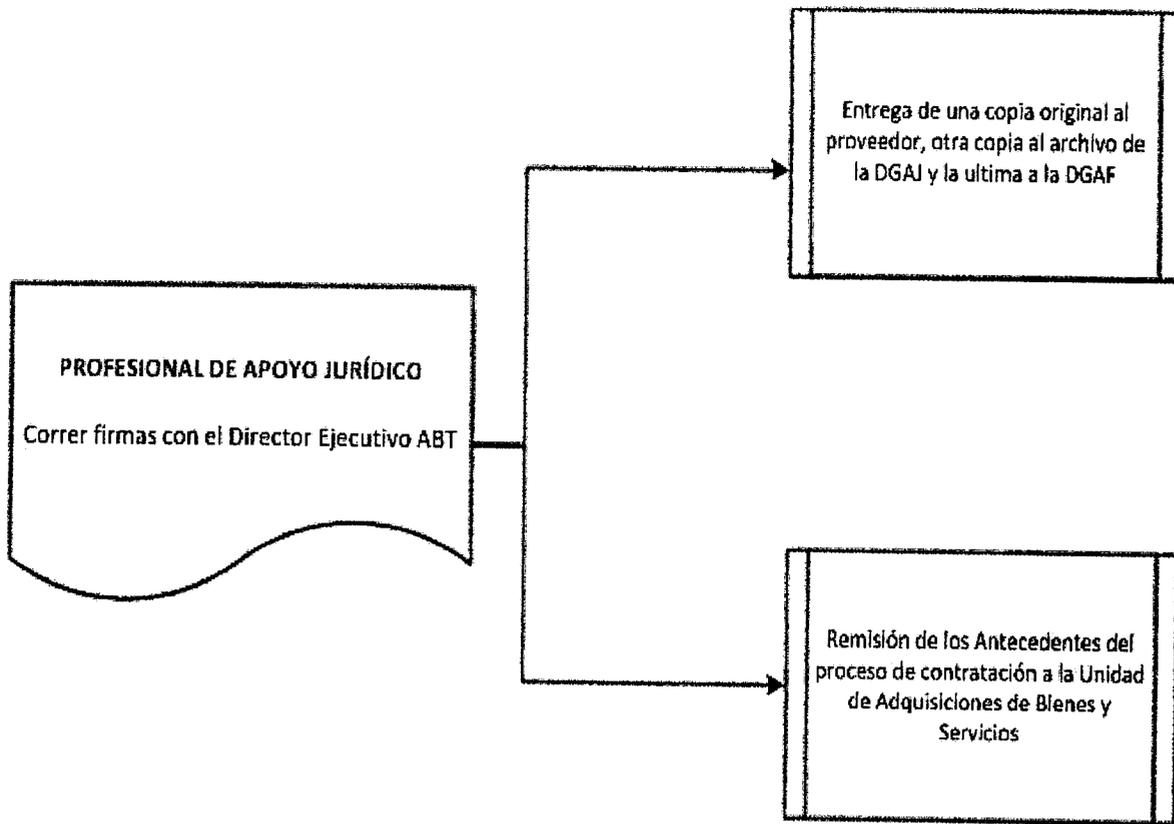
**CODIGO:** 47.04 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Firma, entrega y remision

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 5 días

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Correr firmas con el Director Ejecutivo ABT	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Entrega de una copia original al proveedor, otra copia al archivo de la DGAJ y la ultima a la Direccion General Administrativa Financiera.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
3	Remision de los Antecedentes del proceso de contratacion a la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos

#### 47.04 FIRMA, ENTREGA Y REMISIÓN



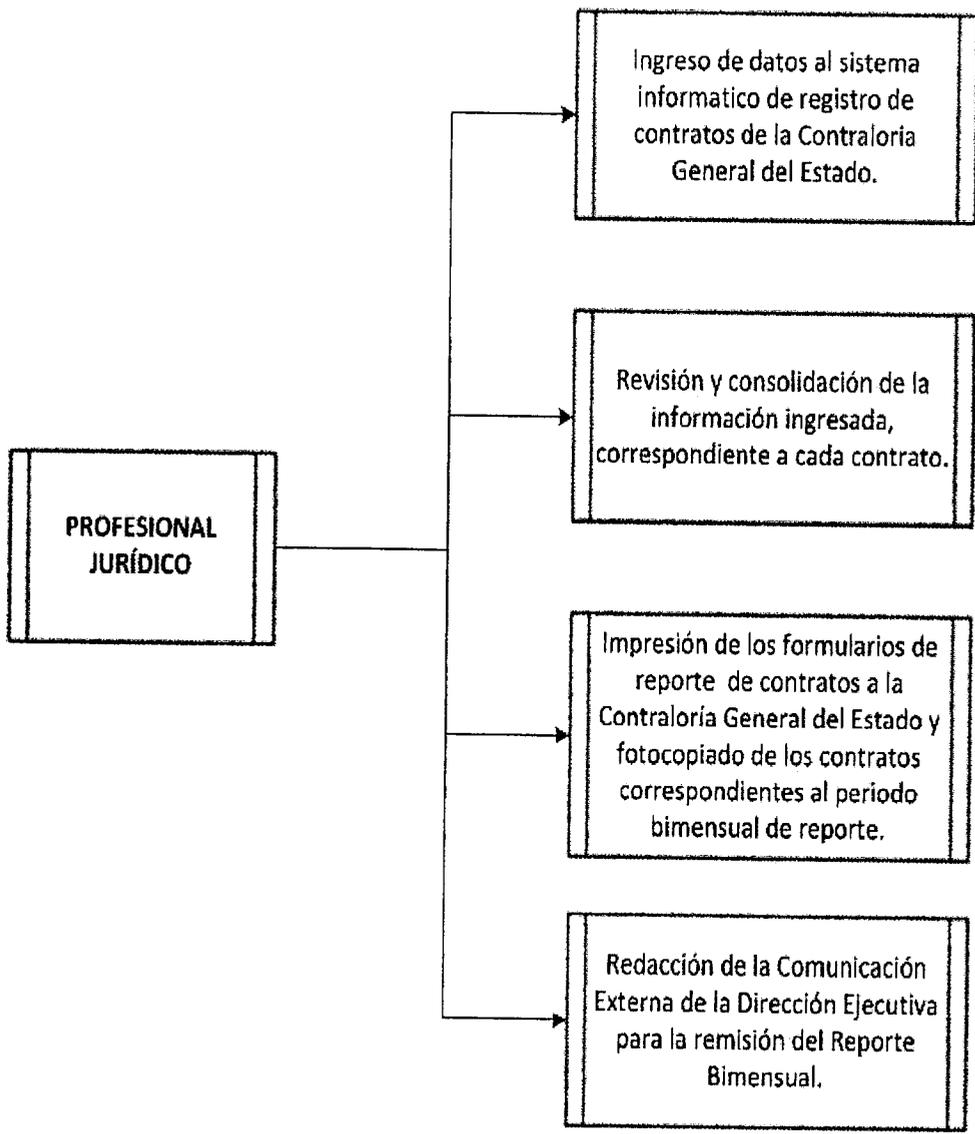


# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 47.05	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reporte y remision a la Contraloria General del Estado	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	60 días	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Ingreso de datos al sistema informatico de registro de contratos de la Contraloria General del Estado.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Revision y consolidacion de la informacion ingresada, correspondiente a cada contrato.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
3	Impresión de los formularios de reporte del sistema informatico de registro de contratos de la Contraloria General del Estado y fotocopiado de los contratos correspondientes al periodo bimensual de reporte.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
4	Redaccion de la Comunicación Externa de la Direccion Ejecutiva para la remision del Reporte Bimensual.	Direccion Ejecutiva

## 47.05 REPORTE Y REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 48**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Convenios de Cooperacion Interinstitucional con objetos varios

### OBJETIVO DEL PROCESO

Definir el procedimiento y tramite para concretar y suscribir convenios interinstitucionales

### INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 2 Leyes N° 1715
- 3 Leyes N° 3545
- 4 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 5 Decreto Supremo N° 29215 de
- 6 Decreto Supremo N° 0071 de
- 7 Normativa Interna de la ABT

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

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

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

- 1 Direccion General de Asuntos Juridicos

### REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

- |   |  |
|---|--|
| 1 Hoja de Ruta con la solicitud de convenio | 2 Impreso de Correos Electronicos con intercambio de informacion |
| 3 Comunicaciones Internas o Externas        |  |

### PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Convenio de cooperacion interinstitucional firmado.

### IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
48	Convenios Interinstitucionales con objetos varios	48.01	Solicitud de convenio
		48.02	Revisión en caso de que la solicitud se acompañe de una propuesta
		48.03	Redaccion y envio de una primera version
		48.04	Redaccion y envio de una segunda version
		48.05	Ajustes instruidos por la Direccion Ejecutiva
		48.06	Redaccion de la version final, firma y remision a la entidad o unidad solicitante

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

*Jenny Quiroga Balderrama*  
 PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO  
 JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS  
 JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS  
 D.G.A.J. - A.B.T.

*María Jaqueline Bascope Gonzales*  
 JEFE NACIONAL DE ASUNTOS  
 JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS  
 A.B.T.

*María Jaqueline Bascope Gonzales*  
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
 A.B.T.

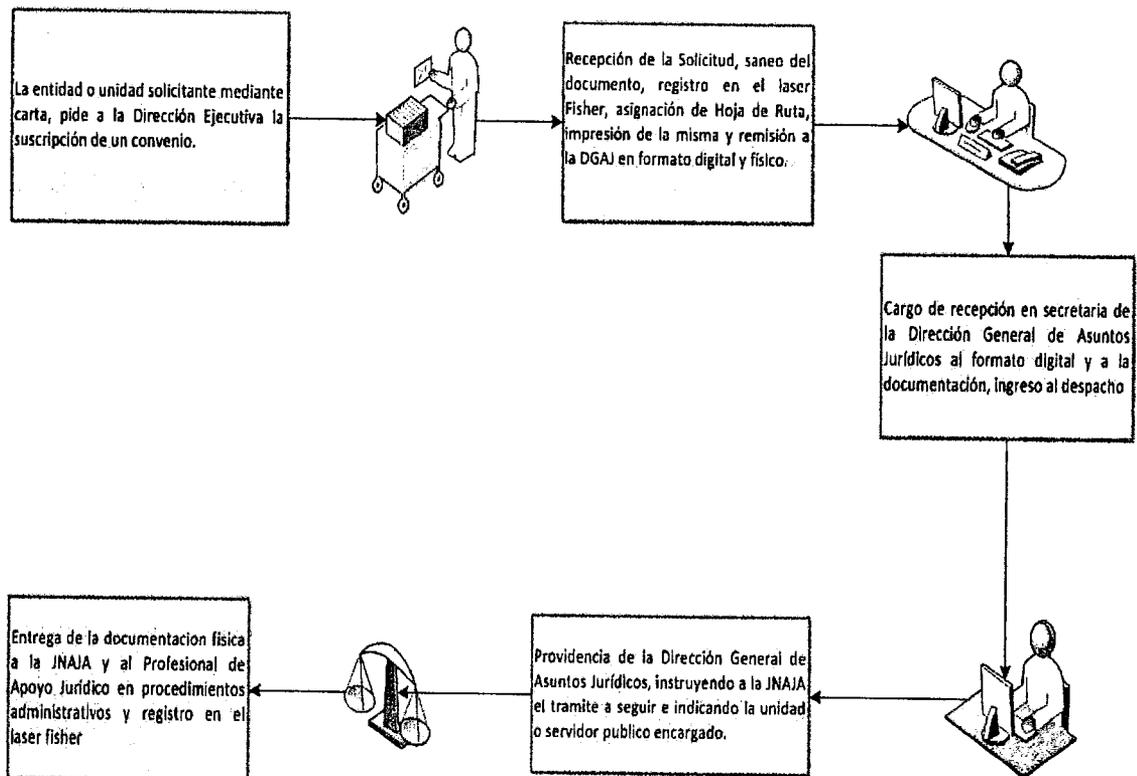


# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 48.01	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de convenio				
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			1 día		
<b>DESARROLLO</b>					
<b>N°</b>	<b>PASOS</b>				<b>RESPONSABLE</b>
1	La entidad o unidad solicitante mediante carta o comunicación interna, piden a la Dirección Ejecutiva la suscripción de un convenio, para el cumplimiento de las competencias de la ABT.				La entidad o unidad solicitante
2	Recepción de la Solicitud, escaneo del documento, registro en el laser fisher, asignación de Hoja de Ruta, impresión de la misma y remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en formato digital y físico.				Encargado de Ventanilla Única
3	Cargo de recepción en secretaría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos al formato digital y a la documentación, ingreso al despacho				Secretaría de la DGAJ
4	Providencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, instruyendo a la JNAJA el trámite a seguir e indicando la unidad o servidor público encargado.				DGAJ
5	Entrega de la documentación física a la JNAJA y al Profesional de Apoyo Jurídico en procedimientos administrativos y registro en el laser fisher				Secretaría de la DGAJ

## 48.1 SOLICITUD DE CONVENIO



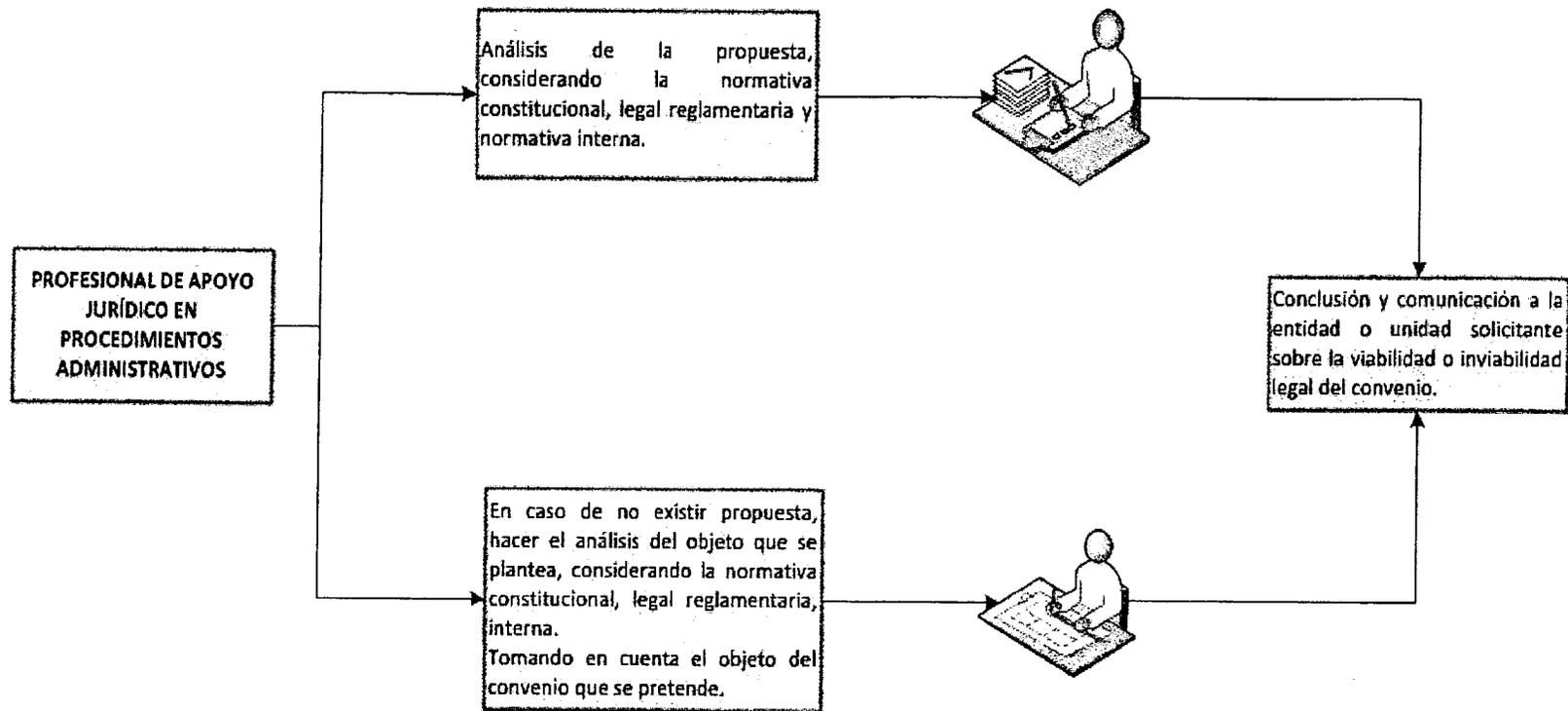


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 48.02	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revision en caso de que se acompañe una propuesta	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	2 días	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Análisis de la propuesta, considerando la normativa constitucional, legal reglamentaria y normativa interna.	El Profesional de Apoyo Jurídico en procedimientos administrativos
2	En caso de no existir propuesta en coordinación con la entidad o unidad solicitante, hacer el análisis del objeto que se plantea, considerando la normativa constitucional, legal reglamentaria, normativa interna. Tomando en cuenta el	El Profesional de Apoyo Jurídico en procedimientos administrativos
3	Conclusion y comunicación a la entidad o unidad solicitante sobre la viabilidad o inviabilidad legal del convenio.	El Profesional de Apoyo Jurídico en procedimientos administrativos

## 48.02 REVISIÓN EN CASO DE QUE SE ACOMPAÑE UNA PROPUESTA



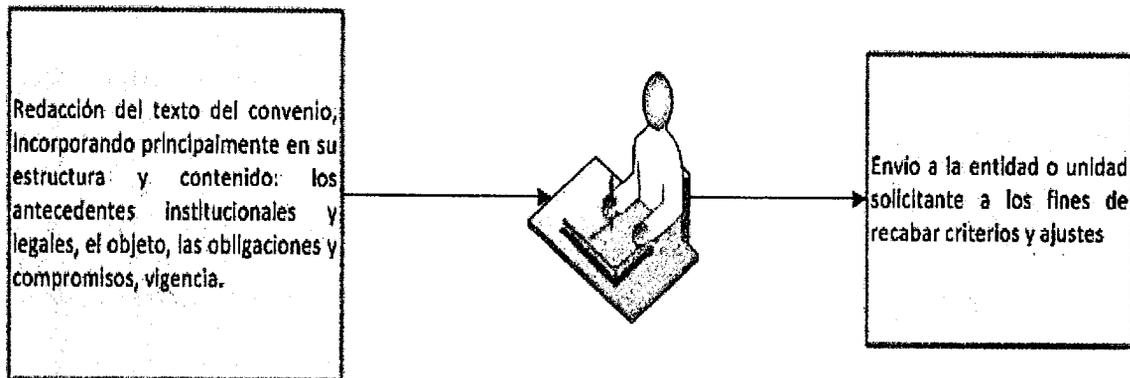


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 48.03	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Redaccion y Envio de la primera version	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 día	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Redaccion del texto del convenio, incorporando principalmente en su estructura y contenido: los antecedentes institucionales y legales, el objeto, las obligaciones y compromisos, vigencia.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Envio a la entidad o unidad solicitante a los fines de recabar criterios y ajustes	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos

### 48.03 REDACCIÓN Y ENVÍO DE LA PRIMERA VERSIÓN





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 48.04 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Redaccion y Envio de la segunda version

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 1 día

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Analisis sobre la pertinencia de incorporacion de los criterios y ajustes, planteados por la entidad o unidad solicitante.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Redaccion de la segunda version, si corresponde con los ajustes y criterios de la entidad o unidad solicitante.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
3	Envio a la entidad o unidad solicitante para consensuar el texto de la segunda version.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos

## 48.04 REDACCIÓN Y ENVIO DE LA SEGUNDA VERSIÓN

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO EN  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

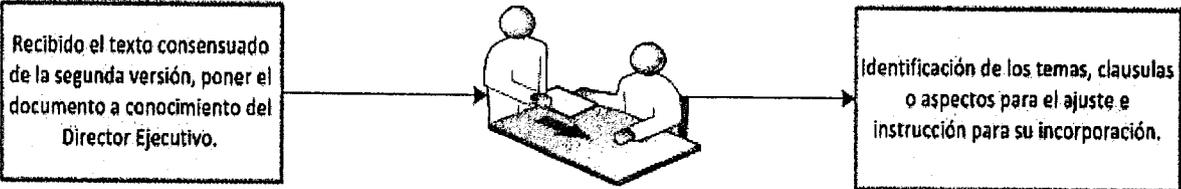
**CODIGO:** 48.05 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ajustes instruidos por la Direccion Ejecutiva

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 2 días

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibido el texto consensuado de la segunda version, poner el documento a conocimiento del Director Ejecutivo.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Identificacion de los temas, clausulas o aspectos para el ajuste e instruccion para su incorporacion.	Director Ejecutivo

**48.05 AJUSTES INSTRUIDOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

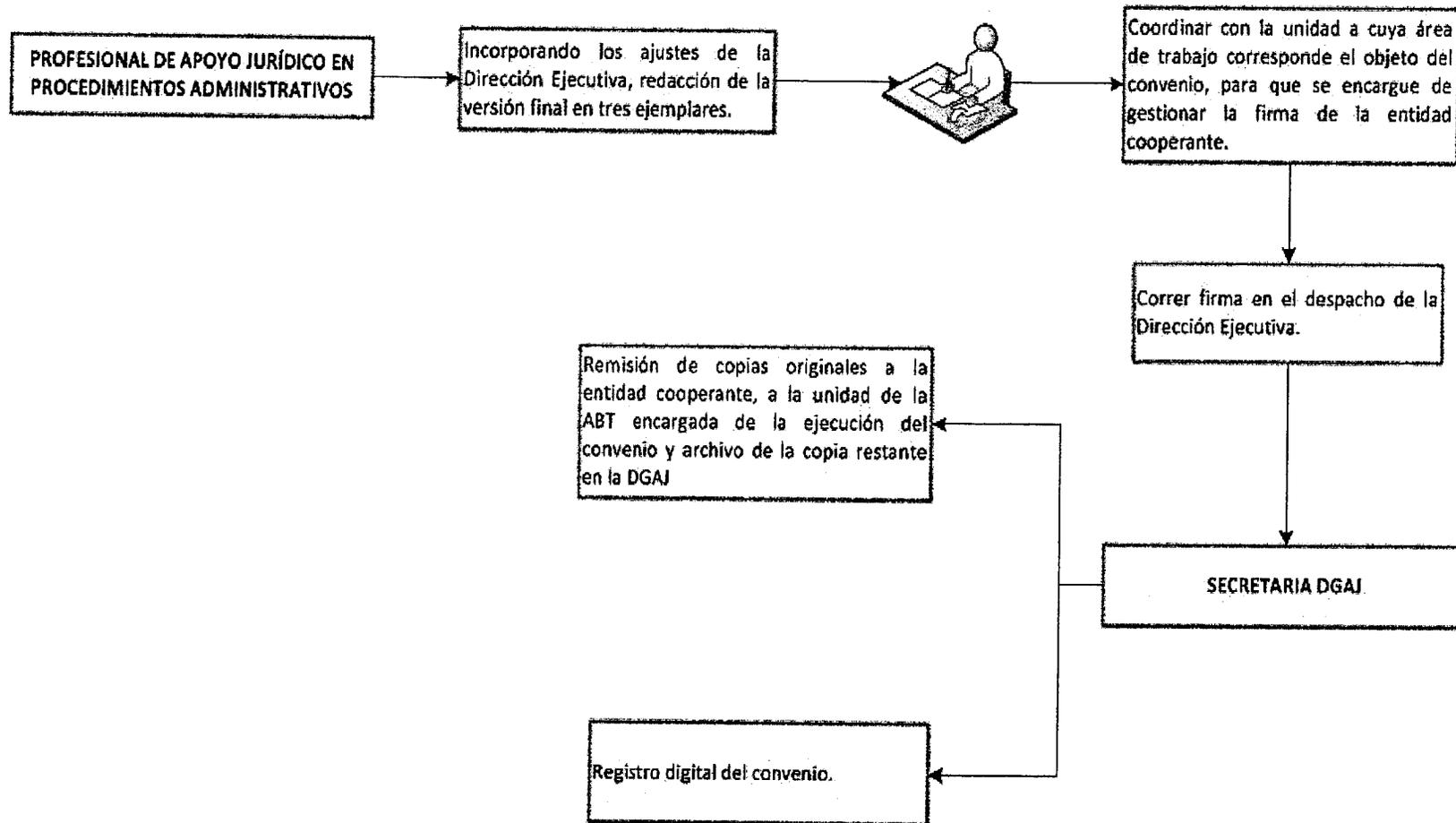
**CODIGO:** 48.06 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Redaccion de la version final, Firma y remision a la entidad o unidad solicitante.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 10 días

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Incorporando los ajustes de la Direccion Ejecutiva, redaccion de la version final en tres ejemplares.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
2	Coordinar con la unidad a cuya area de trabajo corresponde el objeto del convenio, para que se encargue de gestionar la firma de la entidad coperante.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
3	Correr firma en el despacho de la Direccion Ejecutiva.	El Profesional de Apoyo Juridico en procedimientos administrativos
4	Remision de copias originales a la entidad coperante, a la unidad de la ABT encargada de la ejecucion del convenio y archivo de la copia restante en la Direccion General de Asuntos Juridicos.	Secretaria de la DGAJ
5	Registro digital del convenio.	Secretaria de la DGAJ

## 48.06 REDACCIÓN DE LA VERSIÓN FINAL, FIRMA Y REMISIÓN A LA ENTIDAD O UNIDAD SOLICITANTE





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 49    **NOMBRE DEL PROCESO:** Proceso Coactivo Fiscal

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Presentacion de la Demanda para el cobro de las patente forestales incumplidas y por pago de tasa de regulacion forestal.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Constitucion Politica del Estado Plurinacional de Bolivia del 07 de febrero de 2009
- 2 Ley Nº 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional 06 de julio de 2010
- 3 Ley Nº 254 Codigo Procesal Constitucional del 05 de julio de 2012
- 4 Ley Nº 1700 Ley Forestal del 12 de Julio de 1996
- 5 Ley Nº 1715 de Reforma Agraria del 18 de octubre de 1996
- 6 Ley Nº 3545 Reconduccion Comunitaria de la Reforma Agraria y su Reglamento del 28 de noviembre de 2006
- 7 Ley Nº 1760 de Abreviacion Procesal Civil y Asistencia Familiar del 28 de febrero de 1997
- 8 Ley Nº 025 del Organo Judicial del 24 de junio de 2010
- 9 Ley Nº 439 Codigo Procesal Civil del 19 de noviembre de 2013
- 10 Decreto Ley Nº 14933 de Procedimiento Coactivo Fiscal del 29 de septiembre de 1977
- 11 Decreto Ley Nº 12760 Codigo Civil y Codigo de Procedimiento Civil del 06 de agosto de 1975
- 12 Decreto Supremo Nº 24453 Reglamento a la Ley Forestal del 21 de diciembre de 1996
- 13 Decreto Supremo Nº 29215 Reglamento de la Ley 1715 del 02 de agosto de 2007
- 14 Decreto Supremo Nº 071 Creacion de las Autoridades de Fiscalizacion y Control Social del 09 de abril de 2009

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

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1 Dirección Ejecutiva  | 2 Direcciones Generales |
| 3 Jefaturas Nacionales | 4                       |

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

- 1 Direccion General de Asuntos Juridicos

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1 Documentacion Interna | 2 Informes |
| 3 Reportes              |            |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Demanda Coactiva Fiscal

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
49	Convenios Interinstitucionales con objetos varios	49.01	Recepcion de documentacion interna para el cobro de las patente forestales incumplidas y por pago de tasa de regulacion forestal.
		49.02	Solicitud y Recoleccion de la Informacion relacionada.
		49.03	Redaccion de la Demanda Coactiva Fiscal.
		49.04	Ajustes instruidos por la Direccion General de Asuntos Juridicos.
		49.05	Revision final y firma de la Direccion Ejecutiva
		49.06	Presentacion de la Demanda ante el Tribunal Departamental de Justicia

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Delfy Ariani Safazar  
 JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS

*[Handwritten signature]*  
 Maria Jaqueline Bascope Gonzales  
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
 ABT

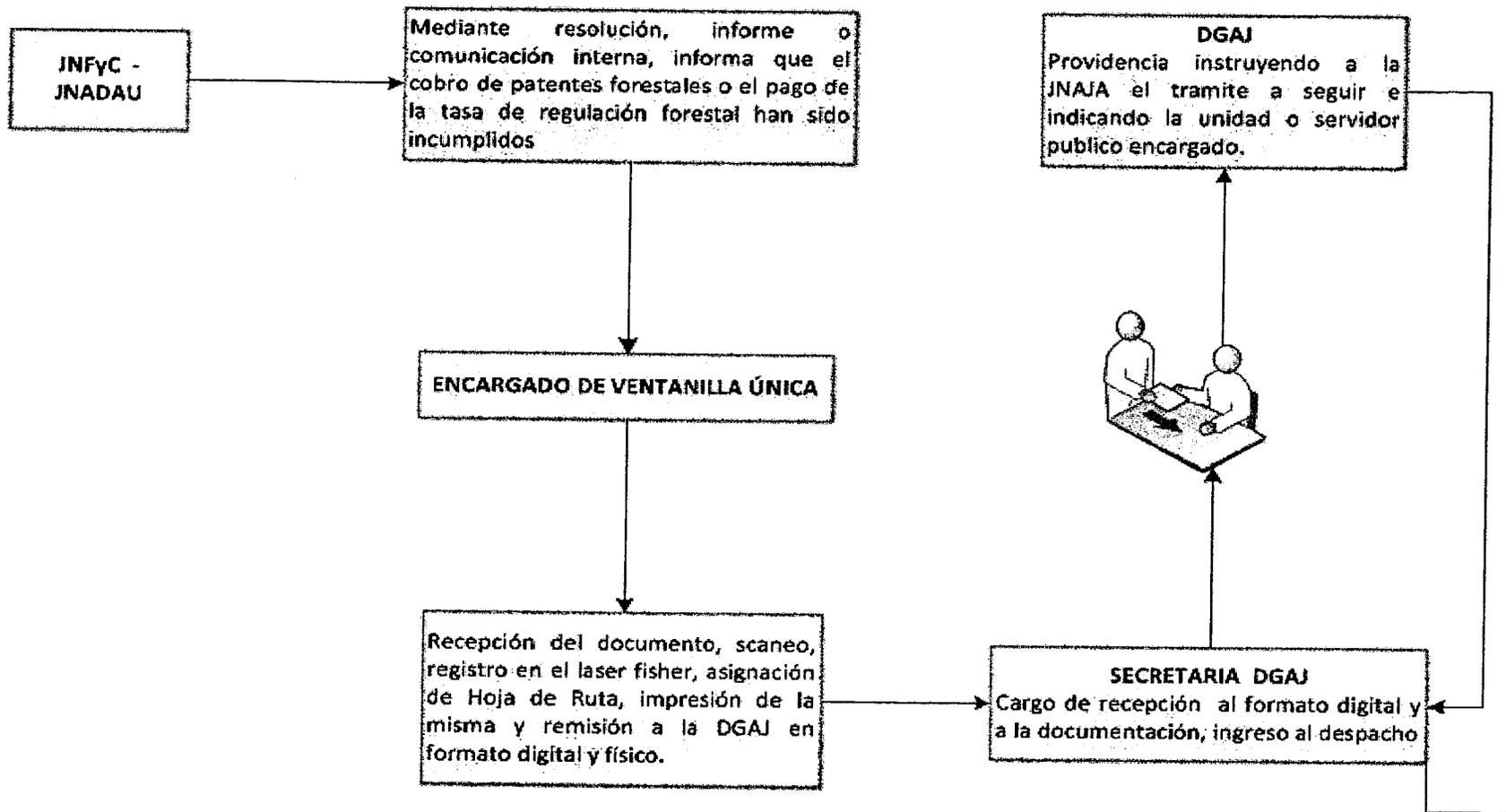


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 49.01	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepcion de documentacion interna para el cobro de las patentes forestales incumplidas y por pago de tasa de regulacion forestal.	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 día	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	La Jefatura Nacional de Fiscalizacion y Control Social y/o la Jefatura Nacional de Administracion de Derechos de Aprovechamiento y Uso remite mediante resolucion, informe, comunicaci3n interna, informando que el cobro de patentes forestales o el pago de la tasa de regulacion forestal han sido incumplidos.	La JNFyC o JNADAU
2	Recepcion de la resoluci3n, informe, comunicaci3n interna. Scaneo del documento, registro en el laser fisher, asignacion de Hoja de Ruta, impresi3n de la misma y remision a la Direccion General de Asuntos Juridicos en formato digital y fisico.	Encargado de Ventanilla Unica
3	Cargo de recepcion en secretaria de la Direccion General de Asuntos Juridicos al formato digital y a la documentacion, ingreso al despacho	Secretaria de la DGAJ
4	Providencia de la Direccion General de Asuntos Juridicos, instruyendo a la JNAJA el tramite a seguir e indicando la unidad o servidor publico encargado.	DGAJ
5	Entrega de la documentacion fisica a la JNAJA y al Responsable de Procesos Coactivos Fiscales, con registro en el laser fisher	Secretaria de la DGAJ

# 49.01 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA PARA EL COBRO DE LAS PATENTES FORESTALES INCUMPLIDAS Y POR PAGO DE TASA DE LA REGULACIÓN



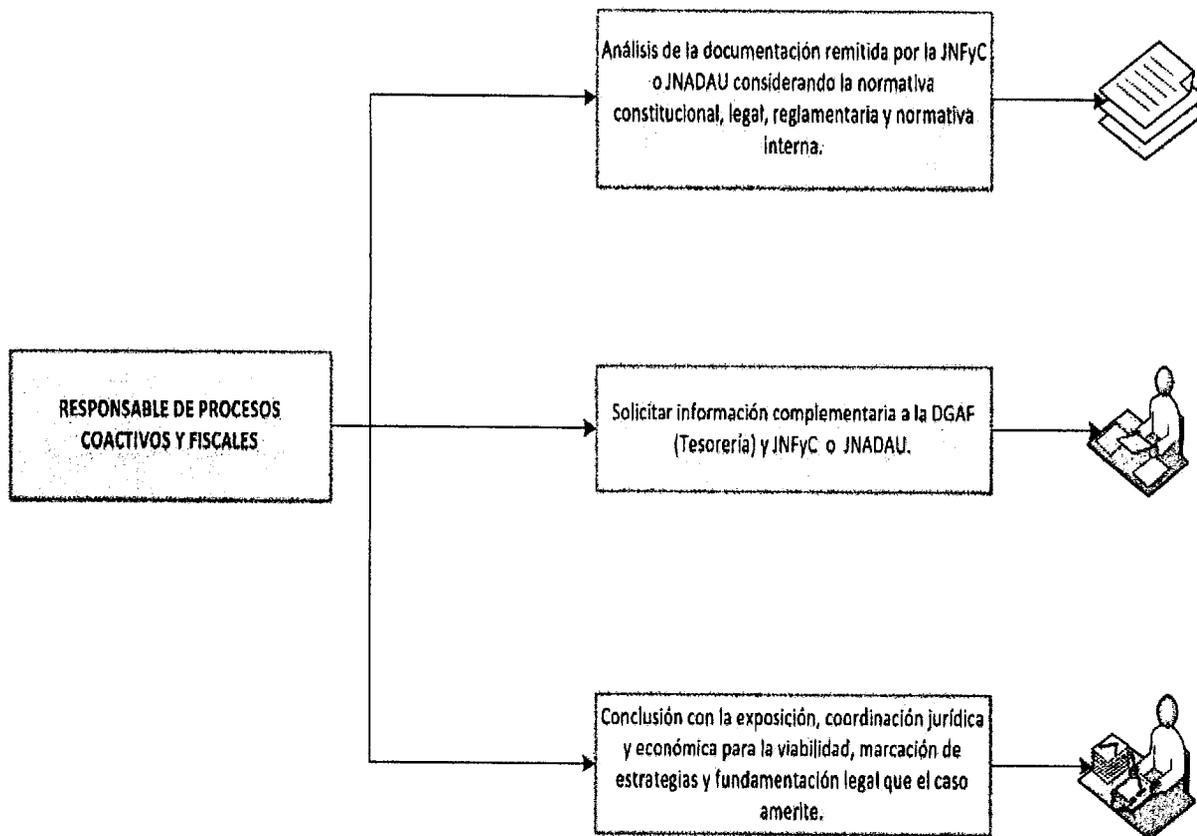


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 49.02	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud y Recoleccion de la Informacion relacionada.	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	10 días	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Análisis de la documentación remitida por la JNFyC o JNADAU considerando la normativa constitucional, legal, reglamentaria y normativa interna.	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales de la ONA
2	Solicitar información complementaria a la Dirección Administrativa y Financiera (Tesorería) y JNFyC o JNADAU.	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales de la ONA
3	Conclusión con la exposición, coordinación jurídica y económica para la viabilidad, marcación de estrategias y fundamentación legal que el caso amerite.	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales de la ONA

## 49.02 SOLICITUD Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

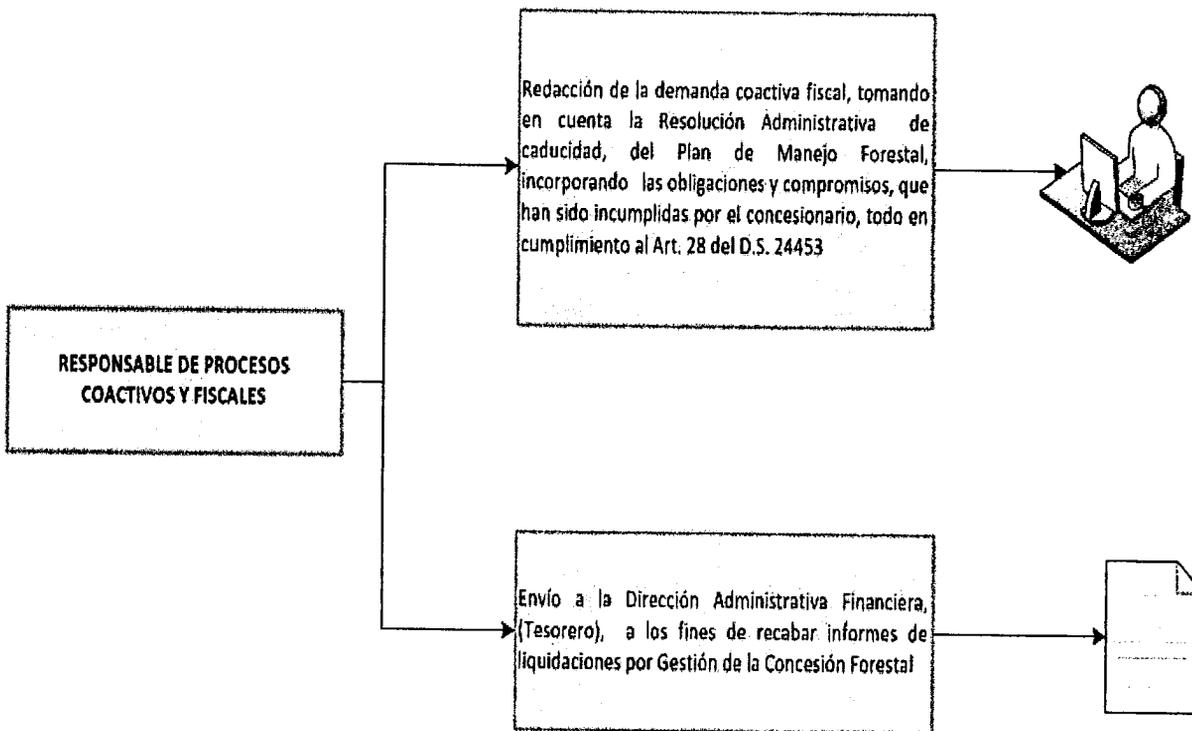
**CODIGO:** 49.03 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Redaccion de la Demanda Coactiva Fiscal.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 5 días

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Redaccion de la demanda coactiva fiscal, tomando en cuenta la Resolucion Administrativa de caducidad, del Plan de Manejo Forestal, incorporando principalmente en su estructura y contenido: las obligaciones y compromisos, que han sido incumplidas por el concesionario, todo en cumplimiento a lo establecido en el Art. 28 del Dereto Supremo N° 24453	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales.
2	Envio a la Direccion Administrativa Financiera, (Tesorero), a los fines de recabar informes de liquidaciones por Gestion de la Concesion Forestal	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales.

### 49.3 REDACCIÓN DE LA DEMANDA COACTIVA FISCAL





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 49.04

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ajustes instruidos por la Direccion General de Asuntos Juridicos.

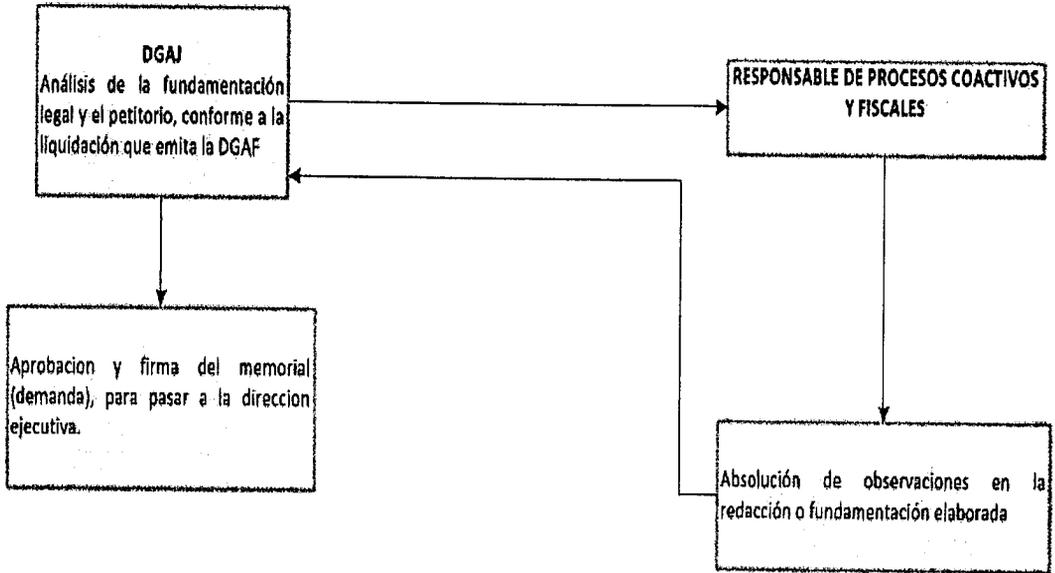
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

1 día

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Analisis sobre la pertinencia de la fundamentacion legal y el petitorio, conforme a la liquidacion que emita la Direccion Administrativa y Financiera en su unidad de Tesoreria.	DGAJ
2	Absolucion de observaciones y ajustes en la redaccion o fundamentacion elaborada	Responsable de Procesos Coactivos
3	Aprobacion y firma del memorial (demanda), para pasar a la direccion ejecutiva.	DGAJ

# 49.04 AJUSTES INSTRUIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 49.05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revision final y firma de la Direccion Ejecutiva.

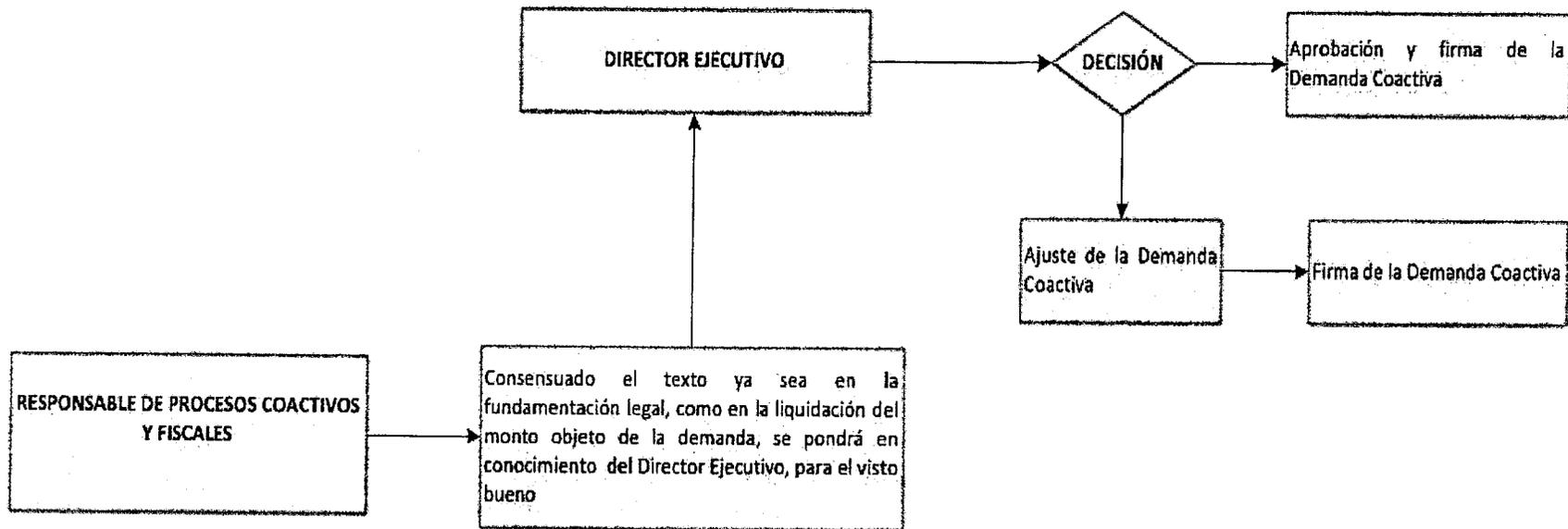
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

5 días

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Consesuado el texto ya sea en la fundamentacion legal, como en la liquidacion del monto objeto de la demanda, se pondra en conocimiento del Director Ejecutivo, para el visto bueno.	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales
2	Aprobacion o ajuste por parte de la Direccion Ejecutiva.	Director Ejecutivo
3	Firma de la demanda Coactiva Fiscal.	Director Ejecutivo

## REVISION FINAL Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA





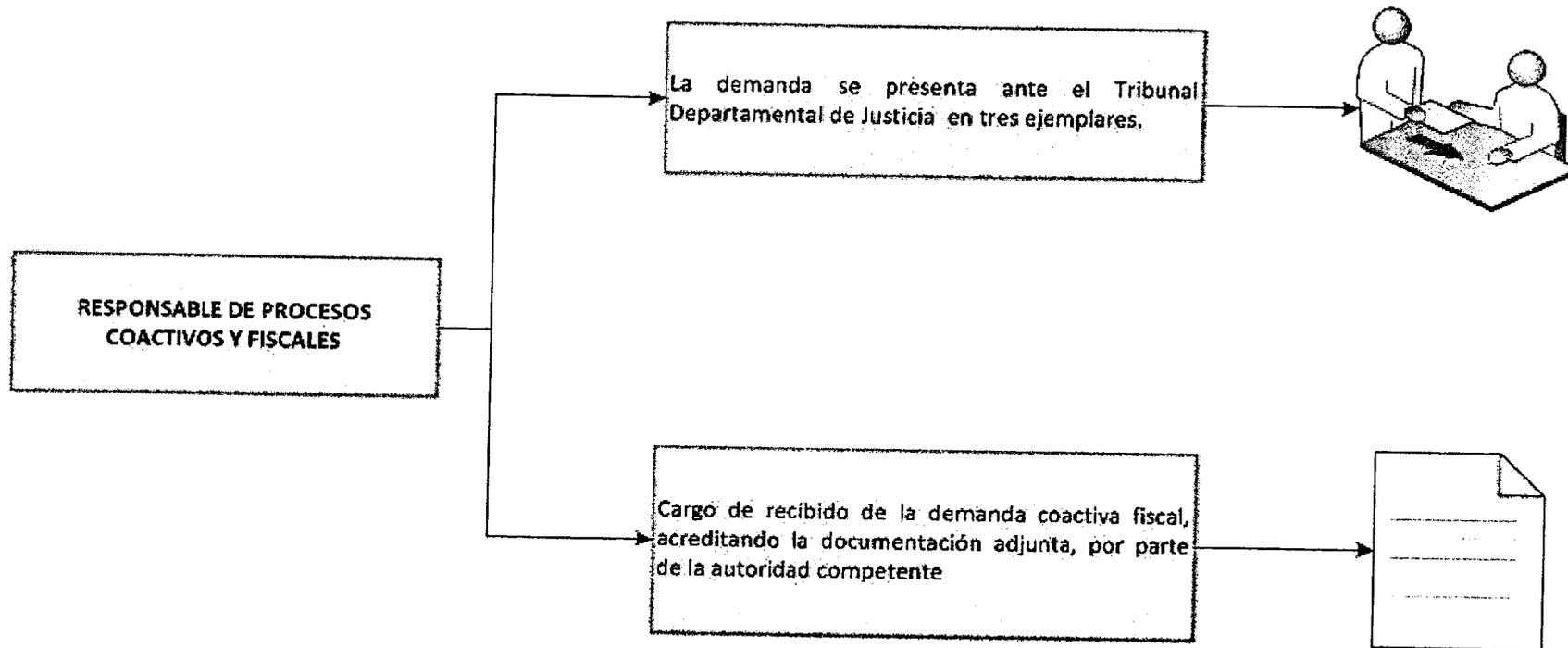
# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 49.06	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Presentacion de la demanda ante el Tribunal Departamental de Justicia.	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 día	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Una vez suscrita la demanda por el Director Ejecutivo y foliada la prueba, la demanda se presenta ante el Tribunal Departamental de Justicia en tres ejemplares.	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales
2	Cargo de recibido de la demanda coactiva fiscal, acreditando la documentacion adjunta, por parte de la autoridad competente	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales

49.06

# PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA ANTE EL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA





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

### FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 50**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Proceso Contencioso Administrativo

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Presentacion de la Demanda de nulidad, anulabilidad de titulos e informes de saneamiento  
Apersonamiento, Informe y defensa en calidad de terceros interesados.

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Constitucion Politica del Estado Plurinacional de Bolivia del 07 de febrero de 2009
- 2 Ley N° 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional 06 de julio de 2010
- 3 Ley N° 254 Codigo Procesal Constitucional del 05 de julio de 2012
- 4 Ley N° 1700 Ley Forestal del 12 de Julio de 1996
- 5 Ley N° 1715 de Reforma Agraria del 18 de octubre de 1996  
Ley N° 3545 Reconduccion Comunitaria de la Reforma Agraria y su Reglamento del 28 de noviembre de 2006
- 6 2006
- 7 Ley N° 1760 de Abreviacion Procesal Civil y Asistencia Familiar del 28 de febrero de 1997
- 8 Ley N° 025 del Organo Judicial del 24 de junio de 2010
- 9 Ley N° 439 Codigo Procesal Civil del 19 de noviembre de 2013
- 10 Decreto Ley N° 14933 de Procedimiento Coactivo Fiscal del 29 de septiembre de 1977
- 11 Decreto Ley N° 12760 Codigo Civil y Codigo de Procedimiento Civil del 06 de agosto de 1975
- 12 Decreto Supremo N° 24453 Reglamento a la Ley Forestal del 21 de diciembre de 1996
- 13 Decreto Supremo N° 29215 Reglamento de la Ley 1715 del 02 de agosto de 2007  
Decreto Supremo N° 071 Creacion de las Autoridades de Fiscalizacion y Control Social del 09 de abril de 2009
- 14 2009

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

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

**UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS) PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS**

- 1 Direccion General de Asuntos Juridicos

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1 Documentacion Interna y/o Exte | 2 Informes |
| 3 Reportes                       |            |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Demanda Contenciosa Administrativa y/o Apersonamiento e Informe en calidad de Tercero Interesado

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
50	Convenios Interinstitucionales con objetos varios	50.01	Recepcion de documentacion interna o Externa.
		50.02	Solicitud y Recoleccion de la Informacion
		50.03	Redaccion de la Demanda Contenciosa Administrativa y/o Apersonamiento e Informe en calidad de Tercero Interesado.
		50.04	Ajustes instruidos por la Direccion General de Asuntos Juridicos.
		50.05	Revision final y firma de la Direccion Ejecutiva.
		50.06	Presentacion de la Demanda y/o Informe en calidad de Tercero Interesado ante el Tribunal Agroambiental Plurinacional de Bolivia.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

MARIA RAQUEL MASCOPE GONZALES  
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
 ABT

JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS  
 ABT

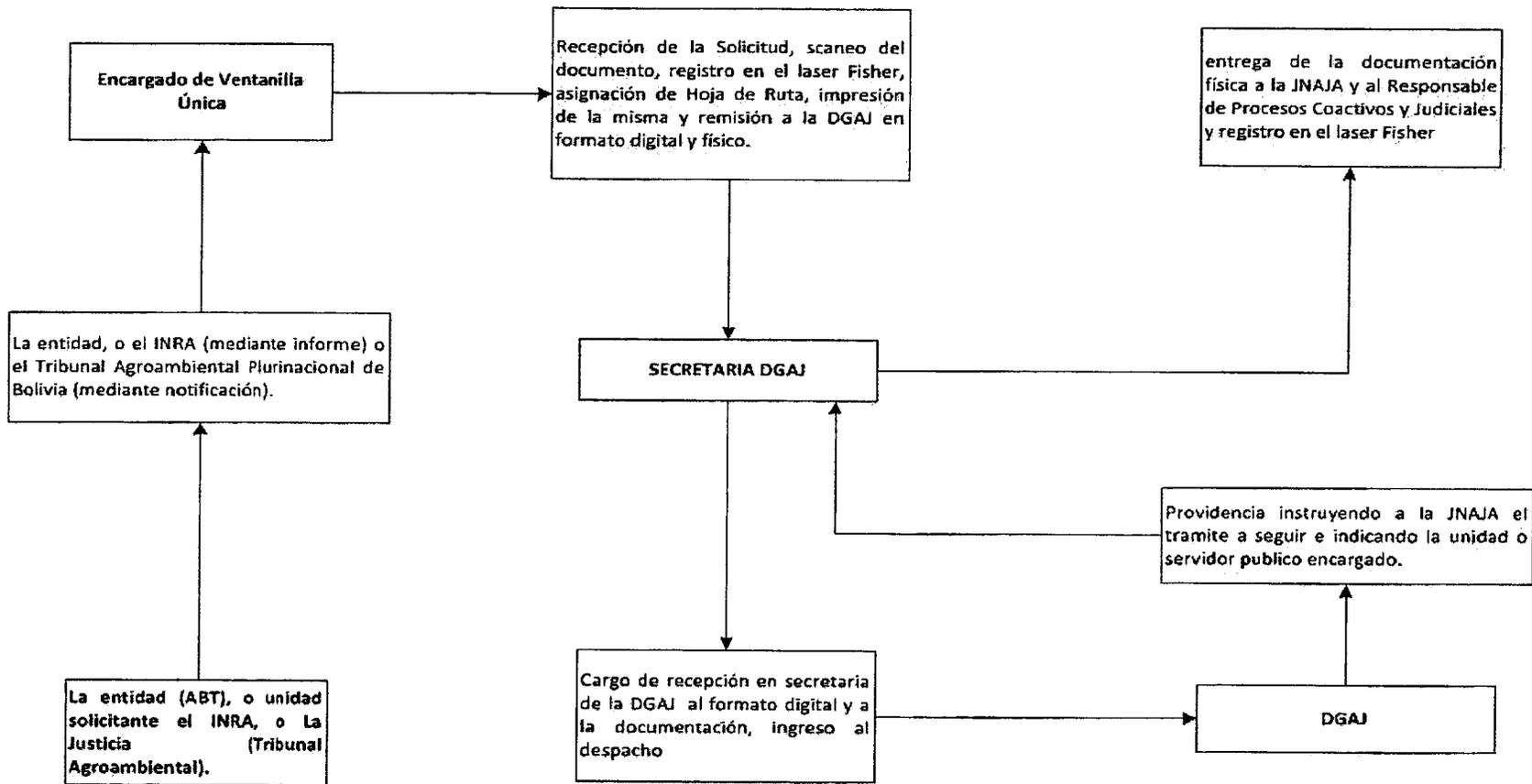


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 50.01	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepcion de documentacion interna o externa.	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 día	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	La entidad, o el INRA (mediante informe) o el Tribunal Agroambiental Plurinacional de Bolivia (mediante notificacion).	La entidad (ABT), o unidad solicitante el INRA, o La Justicia (Tribunal Agroambiental).
2	Recepcion de la Solicitud, scaneo del documento, registro en el laser fisher, asignacion de Hoja de Ruta, impresion de la misma y remision a la Direccion General de Asuntos Juridicos en formato digital y fisico.	Encargado de Ventanilla Unica
3	Cargo de recepcion en secretaria de la Direccion General de Asuntos Juridicos al formato digital y a la documentacion, ingreso al despacho	Secretaria de la DGAJ
4	Providencia de la Direccion General de Asuntos Juridicos, instruyendo a la JNAJA el tramite a seguir e indicando la unidad o servidor publico encargado.	DGAJ
5	Entrega de la documentacion fisica a la JNAJA y al Responsable de Procesos Coactivos y Judiciales y registro en el laser fisher	Secretaria de la DGAJ

## RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA O EXTERNA.





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 50.02

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud y Recoleccion de la Informacion relacionada.

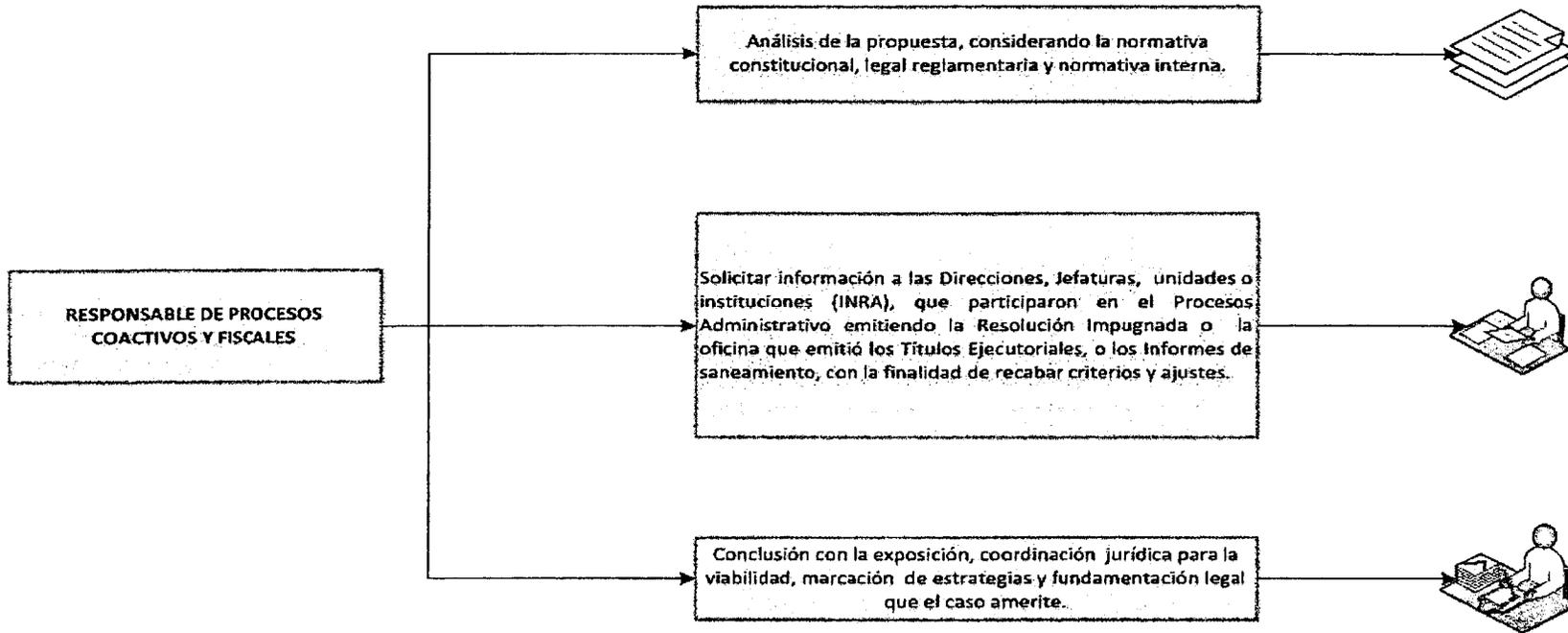
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

10 días

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Analisis de la propuesta, considerando la normativa constitucional, legal reglamentaria y normativa interna.	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales y Judiciales
2	Solicitar informacion a las Direcciones, Jefaturas, unidades o instituciones (INRA), que participaron en el Procesos Administrativo emitiendo la Resolucion Impugnada o la oficina que emitió los Titulos Ejecutoriales, o los Informes de saneamiento, con la finalidad de recabar criterios y ajustes.	Responsable de Procesos Coactivos Fiscales y Judiciales
3	Conclusion con la exposicion, coordinacion juridica para la viabilidad, marcacion de estrategias y fundamentacion legal que el caso amerite.	Responsable de Procesos Coactivos y Judiciales

# SOLICITUD Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA





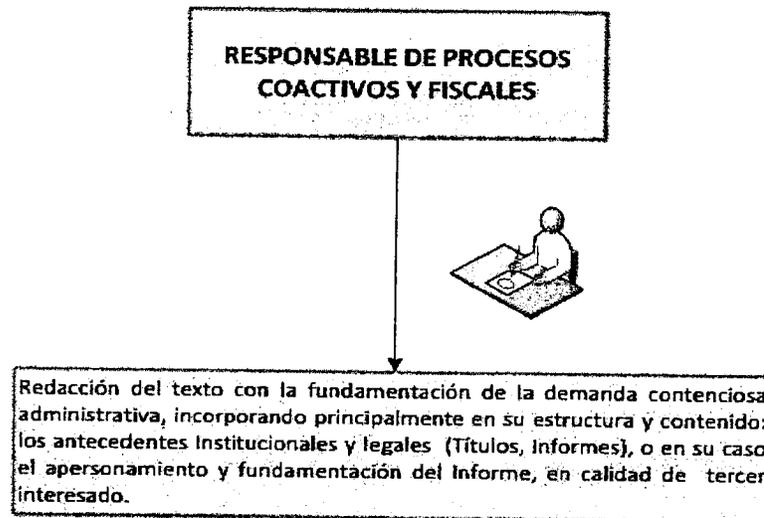
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 50.03	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Redaccion de la Demanda Contenciosa Administrativa y/o Apersonamiento e Informe en calidad de Tercero Interesado.	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		5 días
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Redaccion del texto con la fundamentacion de la demanda contenciosa administrativa, incorporando principalmente en su estructura y contenido: los antecedentes Institucionales y legales (Títulos, Informes), o en su caso el apersonamiento y fundamentacion del Informe, en calidad de tercer interesado.	Responsable de Procesos Coactivos y Judiciales

50.03

## REDACCIÓN DE LA DEMANDA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/ O APERSONAMIENTO E INFORME EN CALIDAD DE TERCERO INTERESADO.





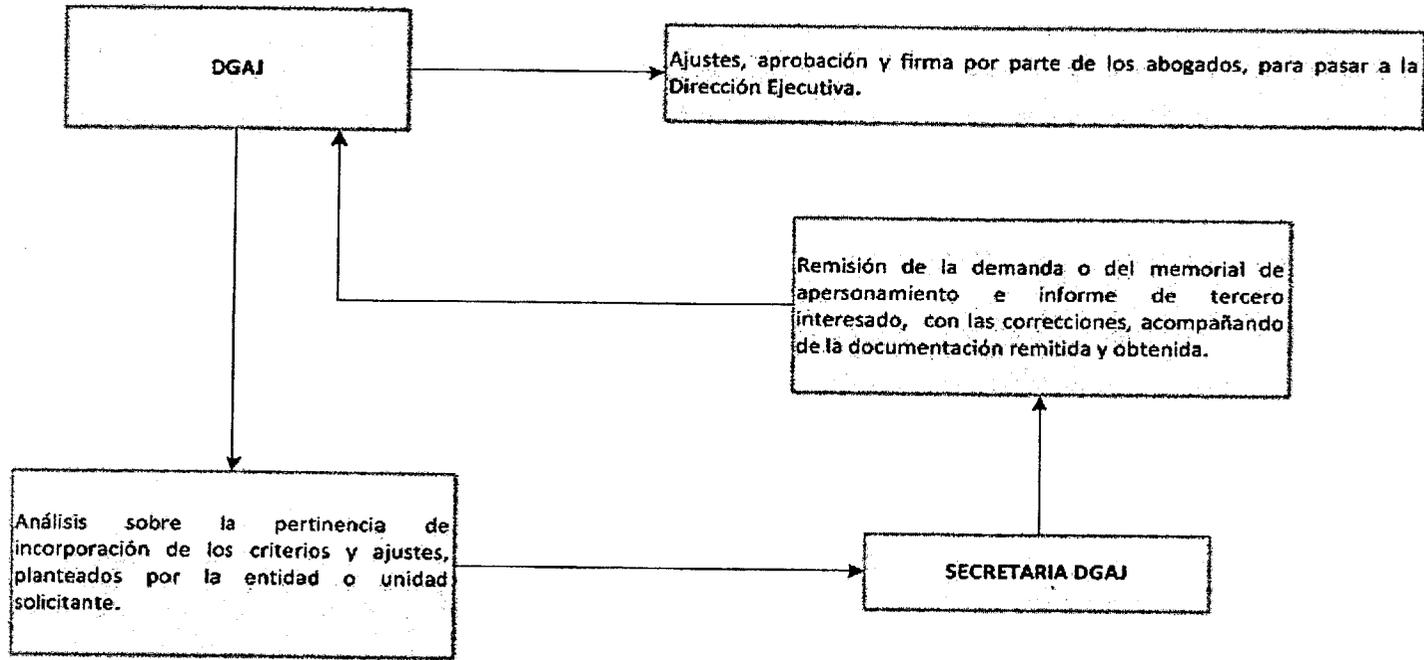
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 50.04	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ajustes instruidos por la Direccion General de Asuntos Juridicos.	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		1 día
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Analisis sobre la pertinencia de incorporacion de los criterios y ajustes, planteados por la entidad o unidad solicitante.	DGAJ
2	Remision de la demanda o del memorial de apersonamiento e informe de tercero interesado, con las correcciones, acompañando de la documentacion remitida y obtenida.	Secretaria de la DGAJ
3	Ajustes, aprobacion y firma por parte de los abogados, para pasar a la direccion ejecutiva.	DGAJ

50.04

## AJUSTES INSTRUIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 50.05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión final y firma de la Dirección Ejecutiva.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

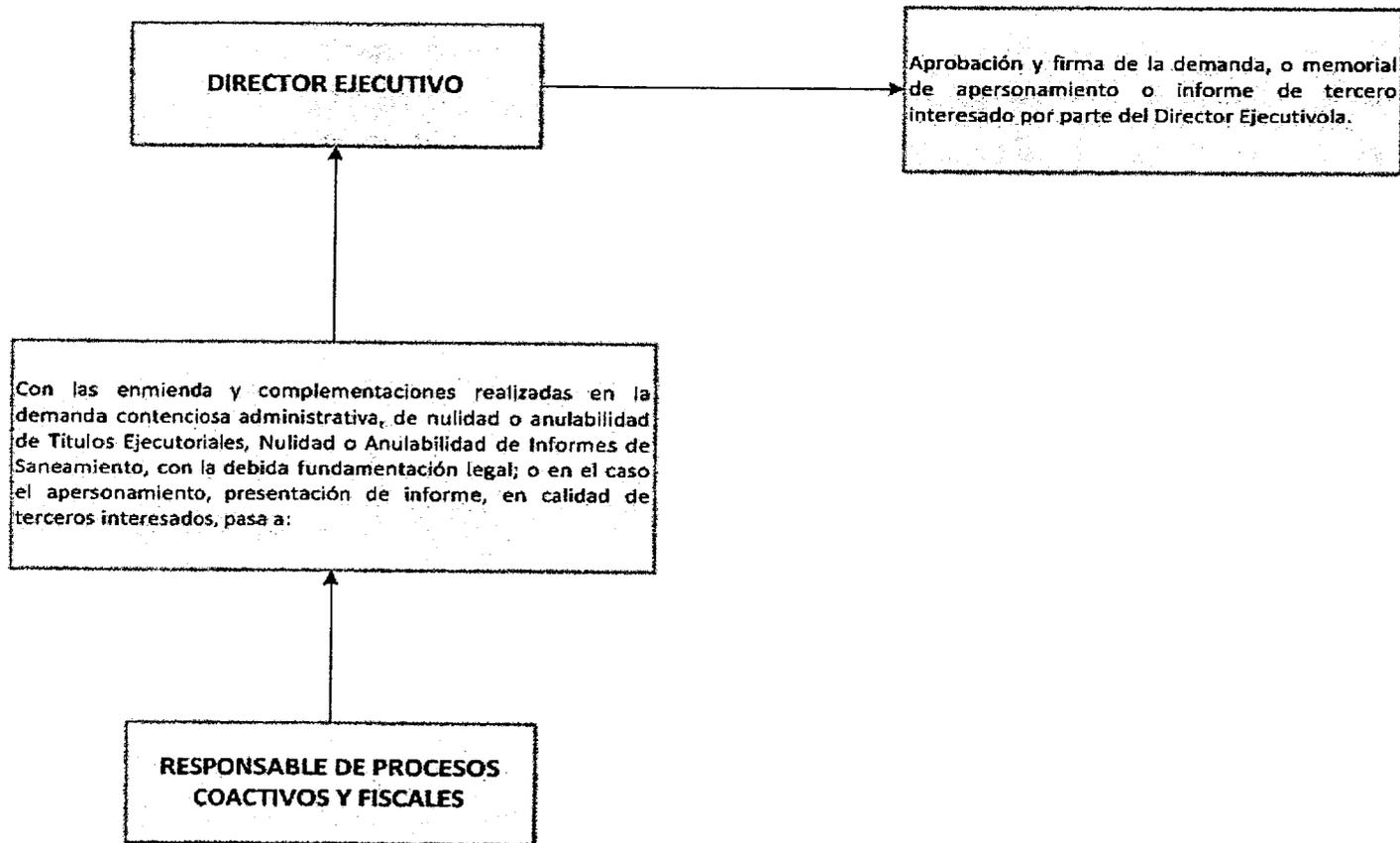
5 días

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Con las enmienda y complementaciones realizadas en la demanda contenciosa administrativa, de nulidad o anulabilidad de Títulos Ejecutoriales, Nulidad o Anulabilidad de Informes de Saneamiento, con la debida fundamentación legal; o en el caso el apersonamiento, presentación de informe, en calidad de terceros interesados, pasa a conocimiento del Director Ejecutivo.	El Responsable de Procesos Coactivos y Judiciales
2	Se pone a consideración y conocimiento ante el Director Ejecutivo.	Director Ejecutivo
3	Aprobación y suscripción de firma de la demanda, o memorial de apersonamiento o informe de tercero interesado por parte del Director Ejecutiva.	Director Ejecutivo

50.05

## REVISIÓN FINAL Y FIRMA DE LA DIRECCION EJECUTIVA



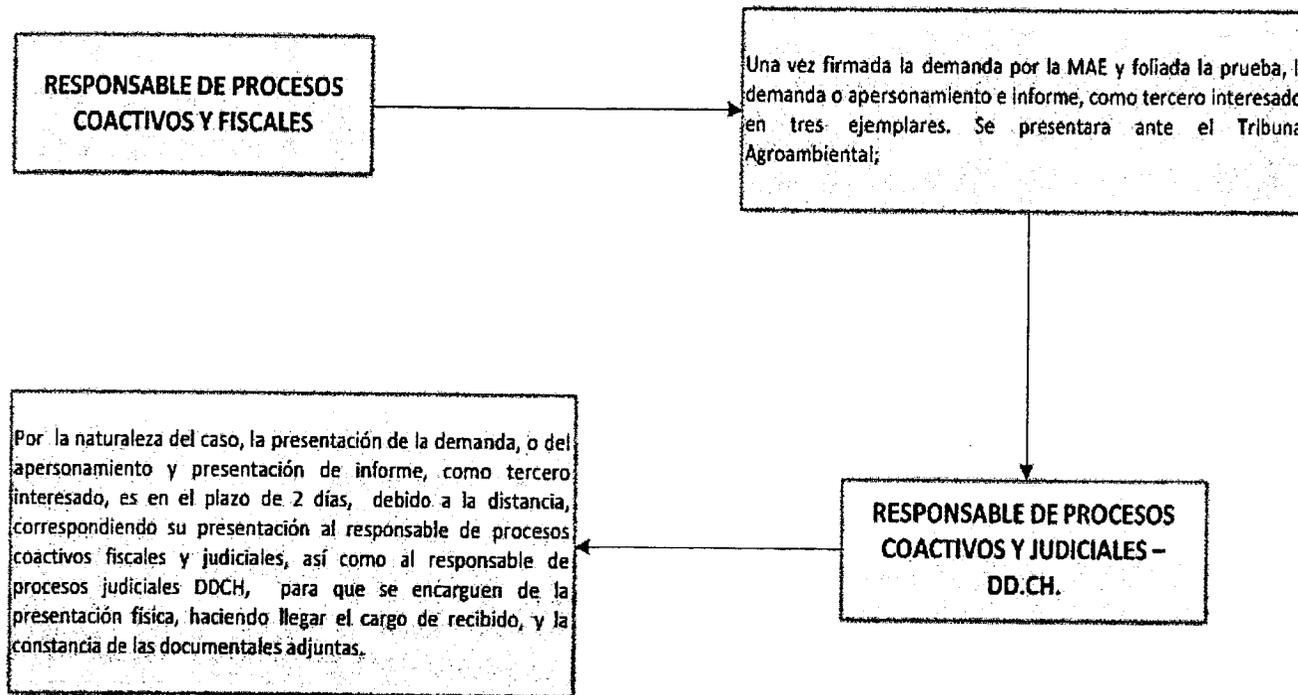


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 50.06	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Presentacion de la Demanda y/o Informe en calidad de Tercero Interesado ante el Tribunal Agroambiental Plurinacional de Bolivia.	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		2 día
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Una vez firmada la demanda por el Director Ejecutivo, los Profesionales Abogados, y foliada la prueba, la demanda se presentara la misma, ante el Tribunal Agroambiental; o del apersonamiento e informe, como tercero interesado, en tres ejemplares.	Responsable de Procesos Coactivos y Judiciales
2	Por la naturaleza del caso, la presentacion de la demanda, o del apersonamiento y presentacion de informe, como tercero interesado, es en el plazo de 2 dias, debido a la distancia, correspondiendo su presentacion al responsable de procesos coactivos fiscales y judiciales, asi como al responsable de procesos judiciales DDCH, para que se encarguen de la presentacion fisica, haciendo llegar el cargo de recibido, y la constancia de las documentales adjuntas.	Responsable de Procesos Coactivos y Judiciales - Reponsable de Procesos Judiciales DDCH

# PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA Y/O INFORME EN CALIDAD DE TERCERO INTERESADO ANTE EL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL PLURINACIONAL DE BOLIVIA





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO: 51**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Proceso Penal

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Presentacion de la Denuncia ante la autoridad competente

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Constitucion Politica del Estado Plurinacional de Bolivia del 07 de febrero de 2009
- 2 Ley Nº 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional 06 de julio de 2010
- 3 Ley Nº 254 Codigo Procesal Constitucional de 05 de julio de 2012
- 4 Ley Nº 1768 Codigo Penal del 10 de marzo de 1997
- 5 Ley Nº 1970 Codigo de Procedimiento Penal del 25 de marzo de 1999
- 6 Ley Nº 007 de Modificacion al Sistema Penal del 18 de mayo de 2010
- 7 Ley Nº 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz del 31 de marzo de 2010
- 8 Ley Nº 025 del Organo Judicial del 24 de junio de 2010
- 9 Ley Nº 260 Organica del Ministerio Público del 11 de julio de 2012
  
- 10 Ley Nº 586 Descongestionamiento y Efectivizacion del Sistema Procesal Penal, 30 de octubre de 2014
- 11 Ley Nº 1700 Forestal del 12 de Julio de 1996
- 12 Ley Nº 1333 de Medio Ambiente del 27 de abril de 1992
- 13 Ley Nº 477 Contra el Avasallamiento y Trafico de Tierras del 30 de diciembre de 2013
- 14 Ley Nº 2298 de Ejecucion Penal y Supervision del 20 de diciembre de 2001

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

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

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

- 1 Direccion General de Asuntos Juridicos

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 1 Documentacion Interna o Extern. | 2 Informes |
| 3 Reportes                        |            |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Denuncia Penal

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
51	Proceso Penal	51.01	Recepcion de Documentacion de un presunto hecho delictivo
		51.02	Solicitud y Recoleccion de la informacion relacionada al
		51.03	Redaccion de la denuncia penal
		51.04	Ajustes instruidos por la Direccion General de Asuntos Juridicos
		51.05	Revision final y firma de la Direccion Ejecutiva
		51.06	Presentacion de la Denuncia ante la autoridad competente

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 María Del Alvaro Salazar  
 JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS  
 ABT

*[Handwritten signature]*  
 María Inmaculada Bascope Gonzales  
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
 ABT

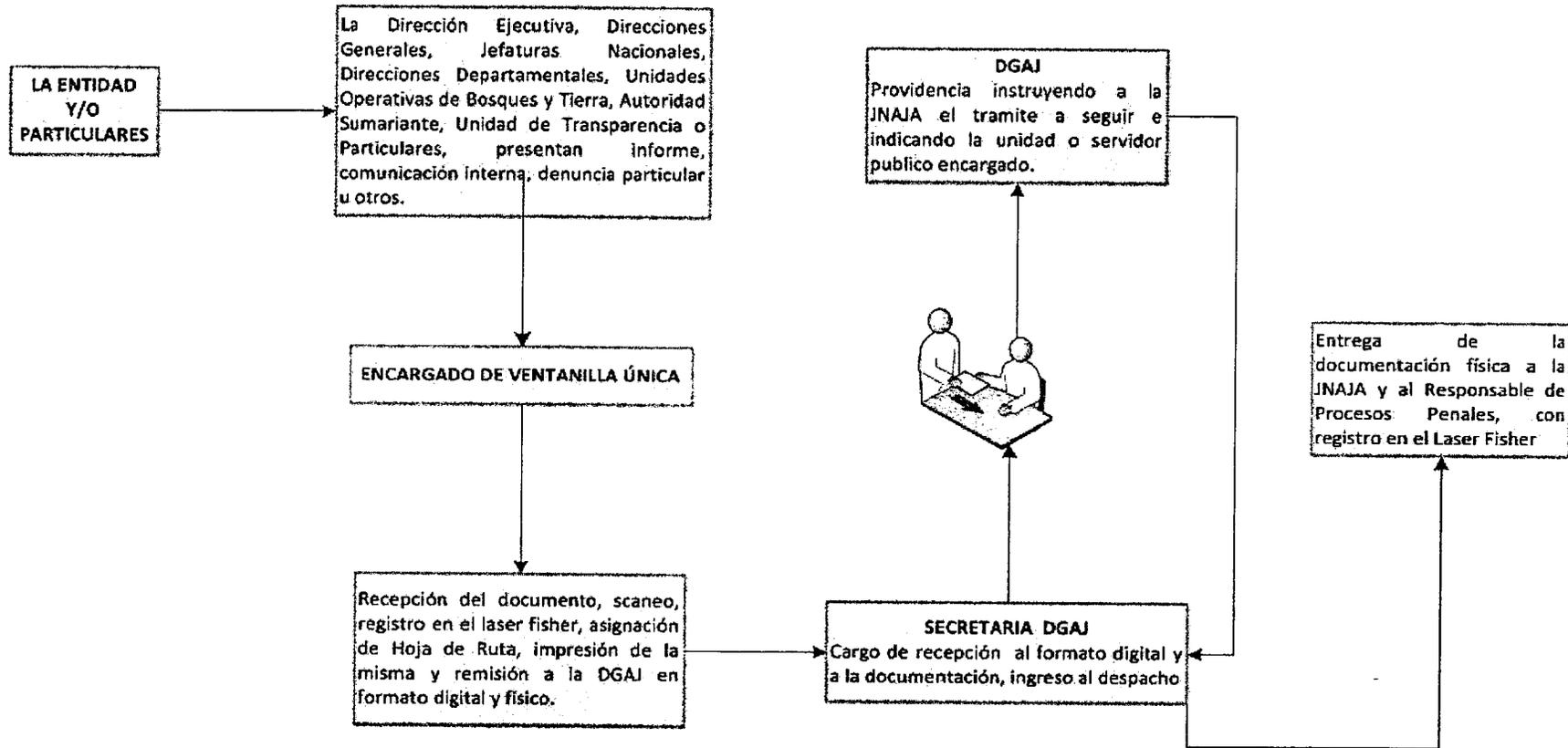


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 51.01	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepcion de Documentacion de un presunto hecho delictivo	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 día	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	La Direccion Ejecutiva, Direcciones Generales, Jefaturas Nacionales, Direccion Departamentales, Unidaddes Operativas de Bosques y Tierra, Autoridad Sumariante, Unidad de Transparencia o Particulares, presentan informe, comunicacion interna, denuncia particular u otros.	La entidad y/o Particulares
2	Recepcion del Informe, comunicacion interna, denuncia particular u otros, scaneo del documento, registro en el laser fisher, asignacion de Hoja de Ruta, impresion de la misma y remision a la Direccion General de Asuntos Juridicos en formato digital y fisico.	Encargado de Ventanilla Unica
3	Cargo de recepcion en secretaria de la Direccion General de Asuntos Juridicos al formato digital y a la documentacion, ingreso al despacho	Secretaria de la DGAJ
4	Providencia de la Direccion General de Asuntos Juridicos, instruyendo a la JNAJA el tramite a seguir e indicando la unidad o servidor publico encargado.	DGAJ
5	Entrega de la documentacion fisica a la JNAJA y al Responsable de los procesos penales y registro en el laser fisher	Secretaria de la DGAJ

# RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE UN PRESUNTO HECHO DELICTIVO



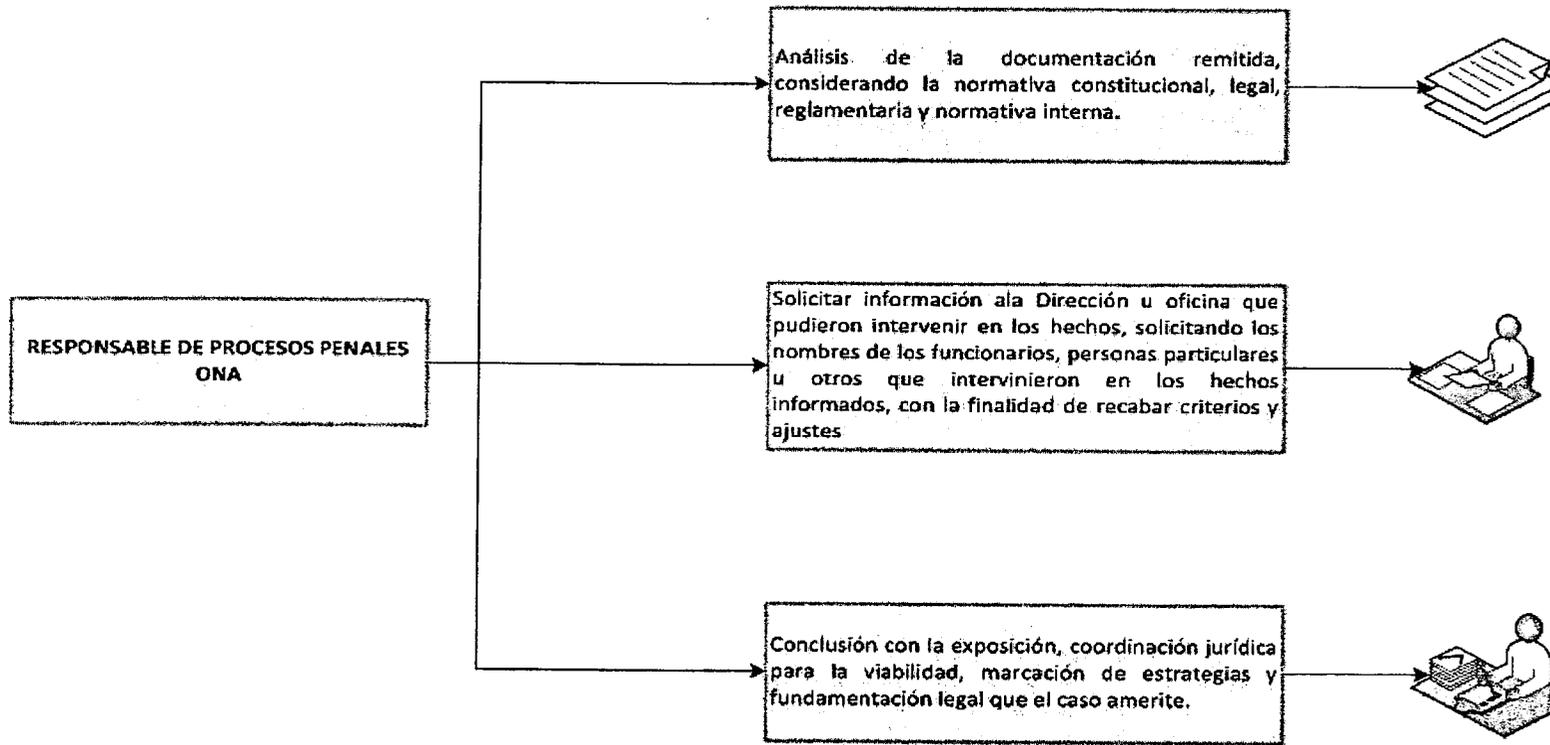


## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 51.02	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud y Recoleccion de la informacion relacionada al hecho de los sindicados	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	10 días	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Análisis de la documentación remitida, considerando la normativa constitucional, legal, reglamentaria y normativa interna.	Responsable de los Procesos Penales de la ONA
2	Solicitar información a las Direcciones, jefaturas o unidades que pudieron intervenir en los hechos, solicitando los nombres de los funcionarios, personas particulares u otros que intervinieron en los hechos informados, con la finalidad de recabar criterios y ajustes	Responsable de los Procesos Penales de la ONA
3	Conclusión con la exposición, coordinación jurídica para la viabilidad, marcación de estrategias y fundamentación legal que el caso amerite.	Responsable de los Procesos Penales de la ONA

# SOLICITUD Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL HECHO DE LOS SINDICADOS





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 51.03

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Redaccion de la denuncia penal

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

5 días

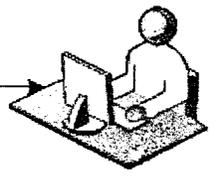
#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Redaccion del texto con la fundamentacion de la denuncia incorporando principalmente en su estructura y contenido: los antecedentes institucionales y legales, relacion circunstanciada del hecho, la descripcion de la conducta de las personas que intervinieron en el hecho denunciado, la descripcion de la norma vulnerada.	Responsable de los procesos penales de la ONA

## REDACCIÓN DE LA DENUNCIA PENAL

RESPONSABLE DE PROCESOS PENALES  
ONA

Redacción del texto con la fundamentación de la denuncia, incorporando en su estructura: los antecedentes institucionales y legales, relación circunstanciada del hecho, la descripción de la conducta de las personas que intervinieron en el hecho denunciado, la descripción de la norma vulnerada.





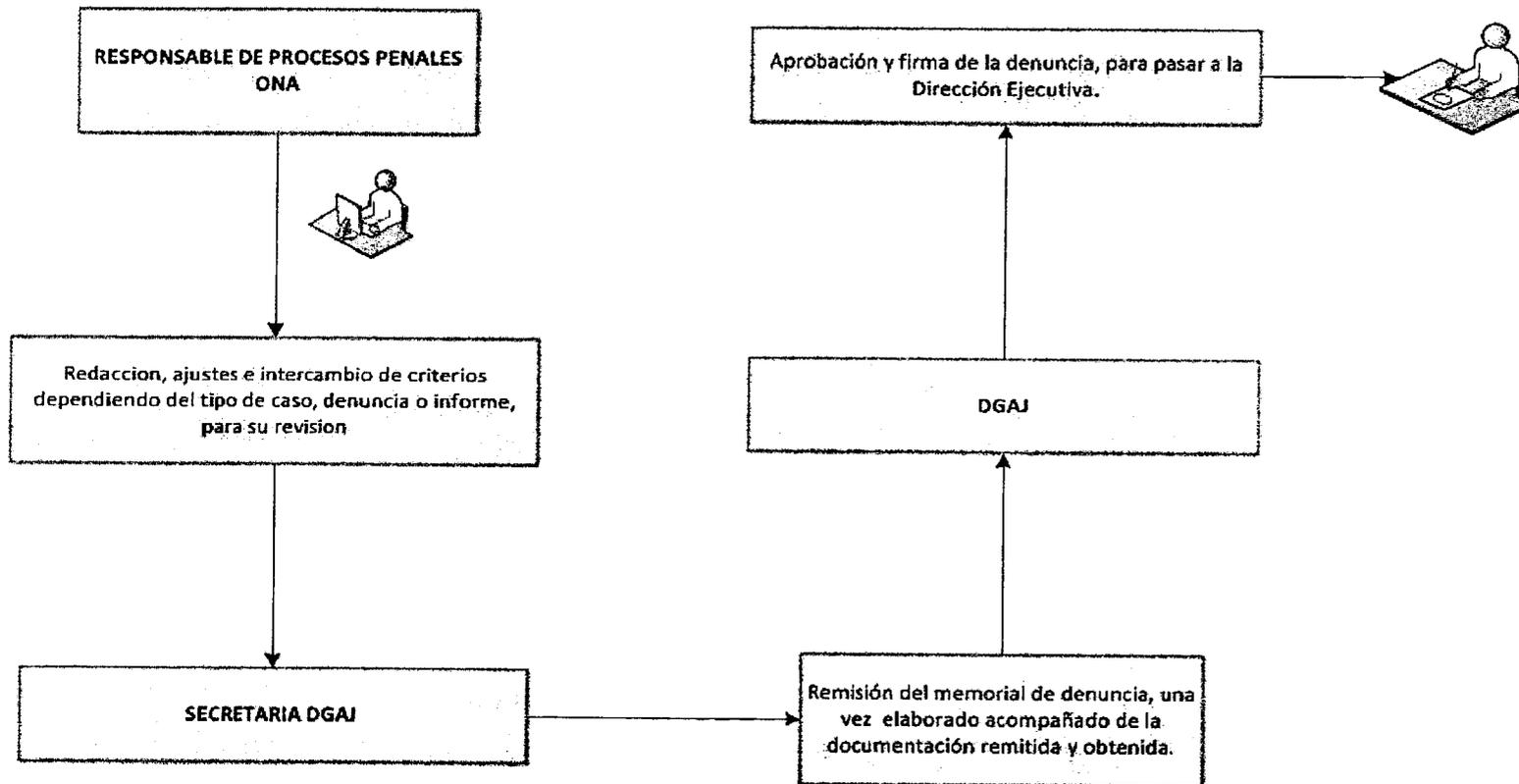
## Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 51.04	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ajustes instruidos por la Direccion General de Asuntos Juridicos	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 día	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Redaccion, ajustes e intercambio de criterios dependiendo del tipo de caso, denuncia o informe, para su revision.	Responsable de Procesos Penales de la ONA
2	Remision del memorial de denuncia, una vez elaborado acompañado de la documentacion remitida y obtenida.	Secretaria de la DGAJ
3	Aprobacion y firma de la denuncia, para pasar a la direccion ejecutiva.	DGAJ

51.04

## AJUSTES INSTRUIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 51.05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Revisión final y firma de la Dirección Ejecutiva

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

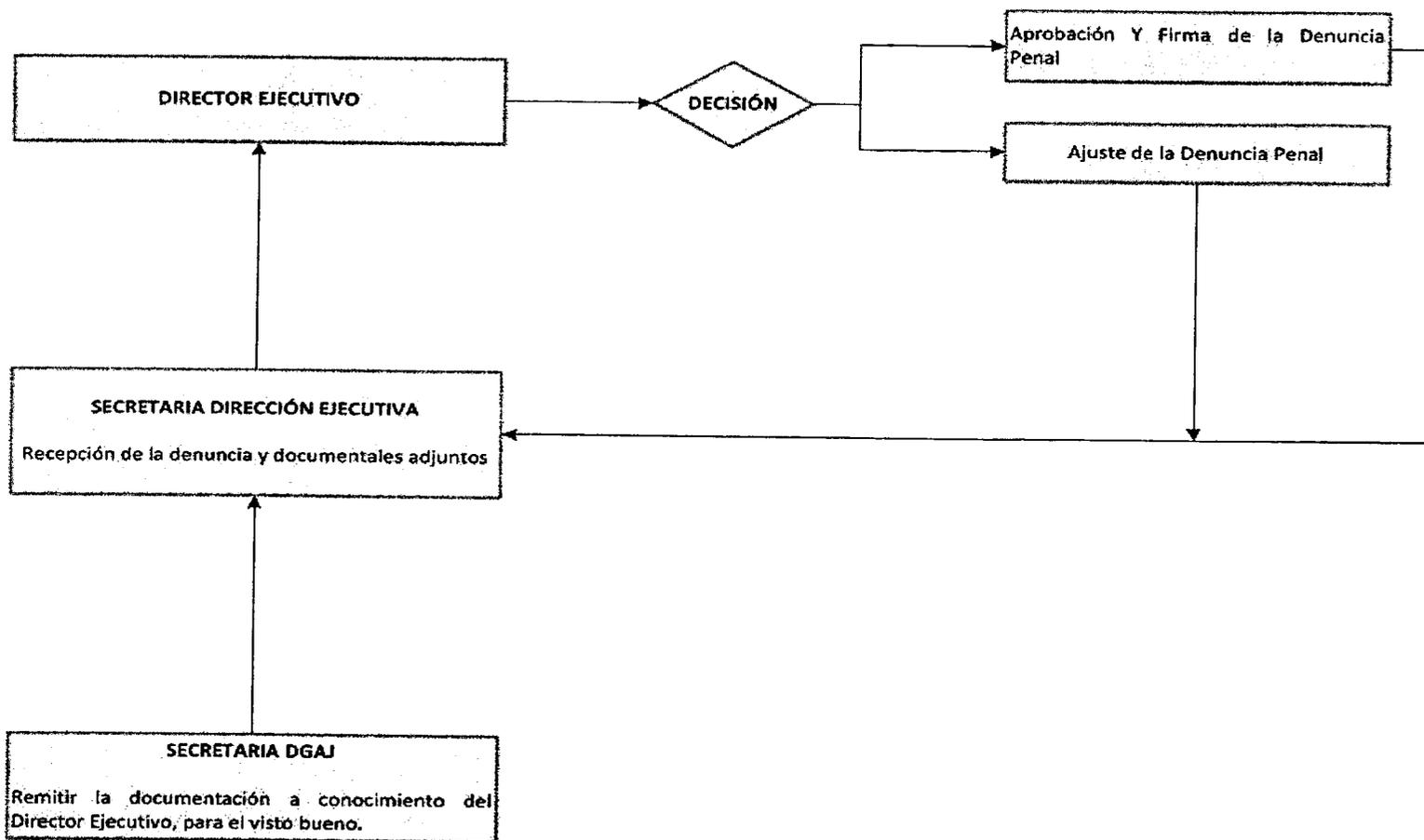
5 días

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Remitir la documentación a conocimiento del Director Ejecutivo, para el visto bueno.	Secretaria de la DGAJ
2	Recepción de la denuncia y documentales adjuntos	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
3	Aprobación o ajustes por parte de la Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
4	Firma de la Denuncia Penal	Director Ejecutivo
5	Recepción de la denuncia penal firmada	Secretaria de la Dirección Ejecutiva

51.05

## REVISIÓN FINAL Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA





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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 51.06

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentacion de la Denuncia ante la autoridad competente.

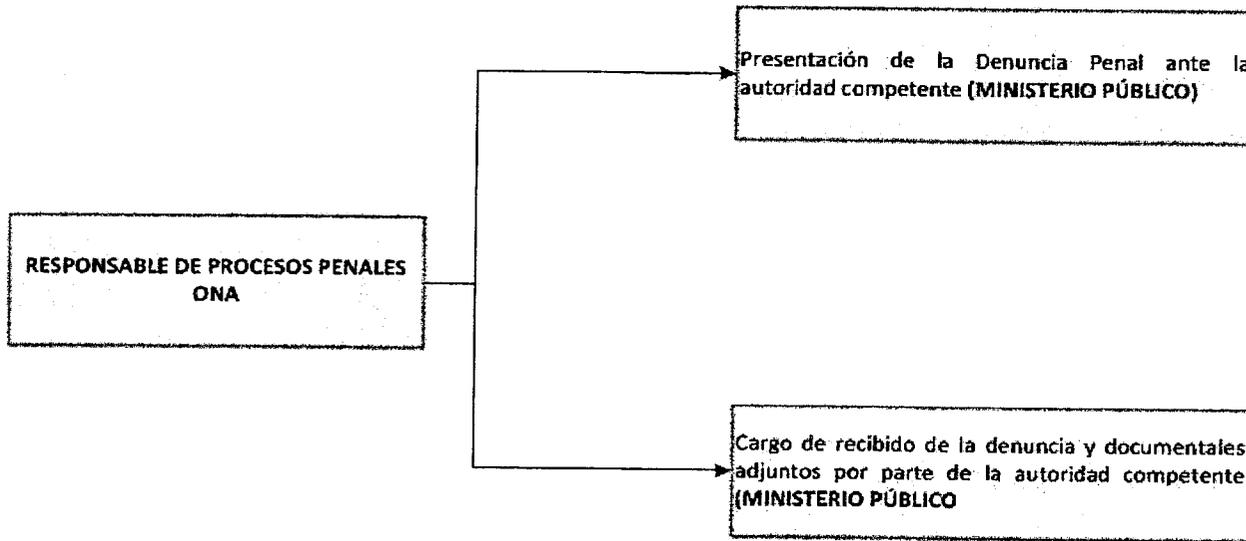
**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

1 día

#### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Presentacion de la Denuncia Penal ante la autoridad competente	Responsable de Procesos Penales ONA
2	Cargo de recibido de la denuncia y documentales adjuntos por parte de la autoridad competente	Ministerio Público

# PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE





# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCESOS

**CODIGO:** 52

**NOMBRE DEL PROCESO:** Transferencia Gratuita de Producto Forestal

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Definir el procedimiento y tramite para concretar y suscribir convenios interinstitucionales

**INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO**

- 1 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 2 Ley 337 de 11 de enero de 2013
- 3 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 4 Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009
- 5 Reglamento de Disposición de Producto Forestal aprobado por Resolución Administrativa ABT No 060/2013 de 27 de febrero

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

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

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

- 1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

**REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1 Solicitud de Transferencia de Pro | 2 Ficha Técnica de Perfil de Proyecto o Actividad |
| 3 Informe Tecnico - Legal (DD, UOE) | 4 Informe Legal DGAJ                              |
| 5 Resolución Administrativa         | 6 Actas de Entrega                                |

**PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**

- 1 Resolución Administrativa de Transferencia y Entrega de Producto Forestal

**IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO**

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
52	Transferencia Gratuita de Producto Forestal	52.01	Solicitud de Transferencia de Producto Forestal
		52.02	Relevamiento de Información de producto disponible e informe Técnico - Legal
		52.03	Informe Legal DGAJ
		52.04	Resolución Administrativa
		52.05	Entrega de Producto Forestal

**LABORADO POR:**

Jenny Quirós Balderrama  
 PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO  
 JEFEATURA NACIONAL DE ASUNTOS  
 JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS  
 A.B.T.

**REVISADO POR:**

JEFE NACIONAL DE ASUNTOS  
 JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS  
 A.B.T.

**APROBADO POR:**

María Jaqueline Bascope Gonzales  
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
 A.B.T.



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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 52.01	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de Transferencia Gratuita de Producto Forestal	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 día	
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	La entidad solicitante que tiene convenio firmado con la ABT, mediante carta, pide a la Dirección Ejecutiva la Transferencia de producto forestal, acompañando la respectiva ficha técnica de perfil de proyecto o actividad.	La entidad solicitante
2	Recepcion de la Solicitud, scaneo del documento, registro en el laser fisher, asignacion de Hoja de Ruta, impresión de la misma y remision a la Direccion General de Asuntos Jurídicos en formato digital y fisico.	Encargado de Ventanilla Unica
3	Cargo de recepcion en secretaria de la Direccion General de Asuntos Jurídicos al formato digital y a la documentacion, ingreso al despacho	Secretaria de la DGAJ
4	Providencia de la Direccion General de Asuntos Jurídicos, instruyendo a la Dirección Departamental o Unidad Operativa el relevamiento de información de producto forestal disponible y emisión del informe tecnico-legal.	DGAJ
5	Remisión de la documentacion fisica a la DD o UOBT, para el cumplimiento de la providencia del DGAJ.	Secretaria de la DGAJ



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 52.02

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Relevamiento de Información de producto disponible

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

10 días

**DESARROLLO**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Ingreso de la solicitud remitida de la DGAJ, al despacho del DD o responsable de la UOBT.	Secretaría (DD - UOBT)
2	Proveído del DD o responsable de UOBT, encomendando a las unidades jurídicas y técnicas hacer el relevamiento de información del producto disponible.	DD o Responsable de UOBT
3	Entrega de legajo del trámite al personal jurídico y técnico para el cumplimiento del proveído.	Secretaría (DD - UOBT)
4	Verificación de expedientes de procesos administrativos sancionadores con producto forestal decomisado definitivamente y con resolución ejecutoriada.	Responsable o profesional de apoyo jurídico DD o UOBT
5	Verificación de campo, del producto forestal disponible identificado en la verificación del expediente.	Responsable o profesional de apoyo técnico DD o UOBT
6	Elaboración del informe técnico-legal, que establece la existencia de producto forestal disponible y sugiere la transferencia gratuita.	Responsables o profesionales de apoyo jurídico y técnico DD o UOBT
7	Remisión del Informe Técnico Legal a la DGAJ	Secretaría (DD - UOBT)



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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 52.03      **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Informe Legal DGAJ

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:** 5 días

DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recepcion del legajo de tramite de transferencia de producto forestal, scaneo del documento, registro en el laser fisher, asignación de Hoja de Ruta, impresión de la misma y remision a la Direccion General de Asuntos Juridicos en formato digital y fisico.	Encargado de Ventanilla Unica
2	Cargo de recepcion en secretaria de la Direccion General de Asuntos Juridicos al formato digital y a la documentacion, ingreso al despacho	Secretaría DGAJ
3	Providencia instruyendo a la JNAJA, la elaboración del Informe Legal	DGAJ
4	Entrega del legajo del trámite al JNAJA	Secretaría DGAJ
5	Elaboración del Informe Legal, recomendando la transferencia del producto forestal solicitado, acompañando el respectivo proyecto de resolución administrativa.	Profesional de Apoyo Jurídico - JNAJA
6	Remisión del legajo del trámite al despacho del Director Ejecutivo.	Secretaría DGAJ



# Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

## FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

**CODIGO:** 52.04

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Resolución Administrativa

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

5 días

### DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Cargo de recepción en secretaría de la Dirección Ejecutiva e ingreso al despacho.	Secretaría DE
2	Revisión del proyecto de Resolución Administrativa, identificación de observaciones e instrucción para realizar ajustes.	MAE
3	Entrega a la DGAJ para salvar las observaciones y realizar los ajustes instruidos.	Secretaría DE
4	Elaboración de la versión final del proyecto de resolución administrativa.	Profesional de Apoyo Jurídico - JNAJA
5	Emisión y firma de la Resolución Administrativa que autoriza la transferencia del producto forestal a la entidad solicitante.	MAE
6	Devolución de todo el legajo a la DGAJ	Secretaría DE



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

### FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b> 52.05	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de Producto Forestal	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		2 días
<b>DESARROLLO</b>		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Remisión de copias legalizadas a la DD o UOBT, de la Resolución Administrativa que dispone la transferencia de producto forestal, instruyendo la remisión de las actas de entrega.	Profesional de apoyo jurídico - JNAJA
2	Archivo de la documentación en la DGAJ.	Secretaría DGAJ
3	Recepción del legajo de tramite de transferencia de producto forestal, e ingreso al despacho del Director Departamental o responsable de la UOBT.	Secretaría DD o UOBT
4	Instrucción al personal técnico de la entrega del producto forestal autorizado en la Resolución Administrativa, con las respectivas actas.	DD o UOBT
5	Entrega del producto forestal a la entidad solicitante, suscribiendo el respectivo acta.	Responsable o Profesional de Apoyo Técnico DD - UOBT
6	Emisión de CFOs para el transporte del producto transferido.	Profesional o Técnico encargado de la emisión de CFO, DD -UOBT.
7	Remisión de copia del acta de entrega a la DGAJ.	DD o UOBT