

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



MANUAL DE INDUCCIÓN

Santa Cruz de la Sierra, 27 de Enero de 2015

DGAF

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
Santa Cruz de la Sierra, 27 de enero de 2015

VISTOS:

La propuesta de Manual de Inducción Institucional 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 N° 86/2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 232 y 233 de la de la Constitución Política del Estado Plurinacional, señalan que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, y que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas;

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, parágrafo 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;

Que, en ese sentido, el artículo 33 literal d) del Decreto Supremo N° 0071 establece que además de las atribuciones conferidas por las normas sectoriales específicas, el Director Ejecutivo de la ABT, tiene la atribución de proponer la estructura general administrativa y la política de recursos humanos y salariales enmarcadas en la política nacional para el cumplimiento de sus objetivos;



Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT



CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, tiene como finalidad regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado con el objeto de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación;

Que, el Artículo 27 de la Ley 1178, establece que cada entidad del sector público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de planificación e inversión pública y que corresponde a la entidad su implementación;

Que, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, asegurar la dignidad, eficacia, transparencia y vocación de servicio a la comunidad en el ejercicio de la función pública así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad;

Que, este instrumento y el Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027, aprobado por Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, establecen las bases y los diferentes aspectos que hacen a la relación de trabajo de los servidores públicos con las entidades de las que dependen;

Que, siendo las personas el recurso más valioso de una Institución Pública, por su contribución al crecimiento y desarrollo de las organizaciones, es necesario proporcionarles toda la información institucional necesaria para lograr de esta manera la integración del personal de manera rápida y adecuada y así cumplir con los objetivos institucionales trazados por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra;

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece que el proceso de inducción o integración es el conjunto de acciones que se realiza para hacer conocer formalmente en un corto período al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad;



Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT



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 Social de Bosques y Tierra, en pleno uso de las facultades que le confieren las Leyes y Reglamentos;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Inducción de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, el cual en sus Cuatro Capítulos forma parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa la Dirección General de Administrativa y Financiera.

Regístrese, Notifíquese y Archívese.

Ing. Lucio Lorgio Gutiérrez Fernández
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.

Jaime Plinio Martínez Uribe
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

J.Q.B.

3

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



MANUAL DE INDUCCIÓN

Santa Cruz de la Sierra, 27 de Enero de 2015

DGAF

4

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
4. Base Legal

CAPITULO II CONOCIENDO LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

5. Creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT)
6. Misión y Visión
7. Compromiso Ético
8. Planeamiento Estratégico
9. Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, establecidas en el Decreto Supremo N° 071
10. Estructura Orgánica de Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (Organigrama)
11. Representación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en todo el País.
12. Obligaciones y Atribuciones con relación a los recursos humanos.
13. Manual de Organización y Funciones.

CAPITULO III TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEGISLATIVOS PARA EL PERSONAL

14. Responsabilidad por la Función Pública.
15. Presentación Obligatoria de Documentación
16. Declaración Jurada de Bienes
17. Afiliación a la Caja Nacional de Salud.
18. RC-IVA.
19. Administradores de Fondos de Pensiones (AFPs).
20. Remuneración.
21. Vacaciones.
22. Jornada de Trabajo
23. Consejos para mantener la seguridad en el trabajo.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

24. Normativa Interna y descripción de los clasificadores financieros.
25. ANEXOS

DGAF

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT Nº 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



MENSAGE DE BIENVENIDA

Bienvenido(a) a la *autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra*

A partir de este momento Usted es nuestro(a) *compañero(a) de trabajo*. Sus *calidades y aptitudes*, han permitido *tenerte en cuenta para ingresar a la ABT*.

Creemos que su *aporte será muy importante en el accionar de la institución y nos sentimos complacidos de contar con su participación*. Le invitamos a *formar parte activa de este grupo de trabajo*.

Aff pertenecer a *nuestra Entidad*, es necesario *cumplir con responsabilidad los deberes y respetar las normas*, ya que *los servidores SON LO MAS IMPORTANTE*.

DGAF



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCION

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) le da la más cordial bienvenida y espera que su desempeño contribuya al cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales y confía que se sienta orgulloso de formar parte de la planta de servidores de la entidad.

La Dirección General Administrativa y Financiera ha elaborado el presente documento para informar y ayudar a los nuevos servidores a conocer la Entidad, brindando información básica para realizar su trabajo con eficiencia y eficacia abocándose a cumplir sus funciones con responsabilidad y honestidad.

El primer capítulo de este manual, contiene el propósito y la estructura de la Entidad, brindará la información que le permita conocer los antecedentes, misión, visión, objetivos y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

El capítulo II señala el accionar de los servidores públicos regidos por la Ley N° 1178 y el Estatuto del Funcionario Público, los tipos de responsabilidad que asumimos en el trabajo, así como la normas de conducta de los servidores.

El capítulo III describe en forma resumida los procesos administrativos y relata brevemente como se efectúan los ingresos y egresos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, el pago de viáticos para los viajes en comisión y los procedimientos de administración financiera, compras menores, funcionamiento del almacén y otros.

Finalmente en el capítulo IV se establecen los procedimientos para el uso y mantenimiento de los activos fijos de la institución.

2. ALCANCE

El presente manual tiene como finalidad presentar a los servidores de reciente incorporación, los antecedentes históricos, misión, visión, estructura organizacional y los servicios que presta la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, la ubicación de las oficinas a nivel nacional y los procedimientos administrativos más frecuentes.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



3. OBJETIVO

Proporcionar información institucional para facilitar la inducción de los servidores públicos que se incorporan a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra para lograr la integración del personal de manera rápida y adecuada.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, con sus sistemas de administración.
- Ley N° 1700 (Ley Forestal), de 12 de julio de 1996,
- Decreto Supremo 261115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009
- Decreto Supremo 071/2009, de 9 de abril de 2009
- Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria, modificada parcialmente por la Ley 3545 de 28 de noviembre de 2006.



CAPITULO II CONOCIENDO LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

5. CREACIÓN DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA (ABT)

El Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009, en su artículo 138 dispuso que las superintendencias de regulación de recursos naturales renovables (SIRENARE) se extinguirán en un plazo máximo de sesenta (60) días. Sus competencias y atribuciones serán asumidas por los Ministerios correspondientes o por una nueva entidad a crearse por norma expresa.

El Decreto Supremo N° 0071, promulgado el 9 de abril de 2009, crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social del Estado Plurinacional de Bolivia en sustitución de las Superintendencias. El Título IV, artículo 27 del D.S. 071 establece el rol la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) asumiendo las competencias y atribuciones de las extintas Superintendencia Forestal y Agraria, para precautelar el manejo integral y sustentable de los recursos renovables, además de cumplir un rol protagónico en la regulación y control forestal y tierra.

Con el objeto de regular las actividades que realicen las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas del sector Forestal y Tierra, asegurando:

- a) Se garanticen los intereses y derechos de los consumidores y usuarios promoviendo la economía plural prevista por la Constitución Política del Estado, y las Leyes en forma efectiva.
- b) Las actividades en los sectores bajo su jurisdicción contribuyan al desarrollo de la economía nacional y tiendan a que todos los habitantes del Estado Plurinacional puedan acceder a los servicios; y
- c) El aprovechamiento de los recursos naturales se ejerza de manera sustentable y estrictamente de acuerdo con la Constitución Política del Estado, y las Leyes.

Bajo la premisa de que la CPE establece que, los recursos naturales renovables constituyen un elemento esencial y estratégico para el desarrollo del Estado Plurinacional, reconociendo que ya no son solo la fuente de ingresos para un escaso porcentaje de bolivianos mediante actividades extractivas escasamente reguladas, sino que se constituyen en el futuro de las generaciones venideras como proveedores de múltiples bienes y servicios que inciden directa y permanentemente sobre la calidad de vida de todo el pueblo boliviano, el trabajo de la ABT debe contribuir a mejorar e innovar prácticas de conservación y protección de los recursos forestales y de uso de tierras, de manera que

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



permitan el verdadero desarrollo sustentable y el manejo integral de los recursos naturales renovables.

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, es una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditadas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

6. MISIÓN Y VISIÓN

6.1 Misión

“Ejercer el gobierno en los bosques y tierras: protegiendo, regulando, fiscalizando y controlando las actividades humanas, promoviendo el desarrollo y manejo integral sustentable, en beneficio del pueblo boliviano”

6.2 Visión

“Institución pública, técnica, eficiente y transparente que gobierna en los bosques y tierras, promoviendo el desarrollo integral y sustentable, respetando derechos y las culturas diversas, coadyuvando a la construcción de la economía plural, reconocida nacional e internacionalmente”

7. COMPROMISO ETICO

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra promueve entre todos los servidores públicos el respeto y el entendimiento con la finalidad de establecer valores, principio y normas éticas que se deben cumplir y hacer cumplir en la prestación de los servicios de la institución.

La filosofía de la ABT es asumir la declaración de principios éticos-morales de la sociedad plural, establecidos en el parágrafo I del artículo 8 de la Constitución Política del Estado (CPE) que rigen la conducta de cualquier ciudadano boliviano y que conllevan a los siguientes compromisos:

7.1 Principios éticos-morales

- a) Ama qhilla (No seas Flojo): Toda servidora y servidor público debe realizar sus actividades con entereza y compromiso, sintiéndose parte importante del proceso de construcción del Estado Plurinacional, cumpliendo con su trabajo productivamente, sin desperdiciar el tiempo asignado para que sus resultados logren el cumplimiento de los fines del Estado Plurinacional y de la ABT. Su trabajo estará

10

DGAF



orientado por la disciplina, puntualidad y honestidad en todo el tiempo que demande su jornada laboral.

- b) Ama Llulla (No seas Mentiroso): Todas las servidoras y servidores públicos de la ABT deben regirse en el marco de la verdad, ya sea en su relación intra - laboral como en su vinculación externa. La verdad es un instrumento de trabajo imprescindible y se constituye en la garantía de transparencia institucional.
- c) Ama Suwa (No seas Ladrón): Las servidoras y los servidores públicos de la entidad son custodios naturales de los bienes y activos del patrimonio del Estado plurinacional que se encuentra a su cargo, por lo tanto no pueden disponer ilegalmente de los mismos, ni utilizarlos para fines distintos a los que se encuentran destinados.

7.2 Principios de la ABT

Asimismo, la ABT reconoce y adopta los principios que rigen al servidor público, de acuerdo al artículo 232 de la CPE los mismos que se definen a continuación:

a. Legitimidad:

Las servidoras y los servidores públicos desarrollan sus actividades con validez, justicia y eficacia social, satisfaciendo las necesidades de la población.

b. Legalidad:

Los actos de las servidoras y los servidores públicos se ajustan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las Leyes y disposiciones normativas subyacentes.

c. Imparcialidad:

Las servidoras y los servidores públicos resuelven peticiones y conflictos en función de los intereses sociales y con justicia.

d. Publicidad:

Los actos de las servidoras y los servidores públicos y de la administración pública no pueden estar al margen del control social y tampoco requieren de solicitud expresa para ser transparentes.

e. Compromiso e interés social:

Todo acto de las servidoras y los servidores públicos se desarrollará velando por un buen servicio a la población, empatía y solidaridad.

f. Ética:

Compromiso efectivo de las servidoras y los servidores públicos con principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional, que lo conducen a un idóneo desempeño personal y laboral.

g. Transparencia:

Desempeño visible y abierto a toda la población, con acceso a la información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable y participación ciudadana a través de la rendición pública de cuentas realizada ante el control social.

h. Igualdad:

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



Trato equitativo a toda la población, sin distinción de ninguna naturaleza y reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación.

i. Competencia:

Ejercicio de las funciones públicas con capacidad técnica y ética.

j. Eficiencia:

Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.

k. Calidad:

Satisfacción óptima de las necesidades de la población en la prestación de servicios u otro tipo de relacionamiento con la administración pública.

l. Calidez:

Trato amable, cortés, cordial, respetuoso y con amplio sentido de cooperación entre servidores públicos en general, y con la población que acude a la administración pública en particular.

m. Honestidad:

Actuación correcta en el ejercicio de las funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.

n. Responsabilidad:

Ejercicio de las funciones públicas con capacidad, ética, eficiencia, calidad, honestidad, asumiendo las consecuencias de las acciones y omisiones en el desempeño de las mismas.

o. Resultados:

Logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades de la población.

7.3 VALORES

La ABT asume los siguientes valores que sustentarán la conducta de sus servidoras y servidores públicos:

A. Facilitación

Comprende la cooperación y contribución a un fin o interés colectivo, la simplificación de normas y procedimientos para la agilización de los asuntos públicos evitando la influencia excesiva de los servidores públicos.

B. Idoneidad

Comprende la aptitud técnica, legal y moral en el ejercicio de la función pública y los actos del servidor público.

C. Integridad

Comprende la buena fe, presunción de certeza y de verdad, obrar conforme a la ética y a la moral.

DGAF

12

D. Justicia

Comprende la voluntad de brindar a cada persona lo que es debido.

E. Probidad

Comprende el desempeño de sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, ecuanimidad y rectitud. Entendida como la actuación imparcial en la resolución de todos los recursos, conflictos, trámites y asuntos que sean tratados.

F. Rendición de Cuentas

Comprende la responsabilidad de informar y presentar cuentas claras del trabajo reconociendo el derecho ciudadano de conocer el resultado de las acciones de todo servidor público.

G. Tolerancia

Comprende el respeto al pluralismo y la diversidad por los que se conduce el Estado.

8. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

En el Plan Estratégico Institucional de la ABT, o PEI, es un documento elaborado para las gestiones 2011 a 2016, donde expone la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales para este periodo de 5 años, con el propósito de contar con una organización moderna, integrada, dinámica logrando los objetivos propuestos y que permitan alcanzar el posicionamiento institucional, donde el potencial de sus recursos humanos constituye su factor más importante para llevar a la práctica una adecuada atención a los usuarios y al pueblo boliviano.

Las condiciones y supuestos para la ejecución del PEI, en el periodo establecido, se desarrollará mediante las siguientes actividades:

- a) Suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
- b) Desarrollo del programa de apoyo a la reestructuración y desconcentración institucional.
- c) Interés del Estado en el fortalecimiento institucional de la ABT y su rol central en la promoción de acciones concertadas socio culturalmente, para preservar los bosques y la tierra.
- d) Incremento de la cobertura institucional acompañada por mayor demanda de los servicios de la ABT a nivel nacional.
- e) Condiciones para la creación de una alianza interinstitucional con todos los niveles del Estado y de la sociedad civil organizada.
- f) Tendencia al fortalecimiento de la conciencia ambientalista de la sociedad boliviana desde vertientes políticas y culturales.
- g) Interés de la sociedad en conocer el uso de los recursos públicos en la gestión operativa y financiera de las instituciones del Estado.
- h) Acceso amplio a Internet y conectividad en línea en el territorio nacional.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



- i) Posibilidad de interacción con entidades que trabajan en la materia forestal y agraria para el diseño de políticas públicas, información y conocimientos que ofrecen entidades similares a nivel nacional e internacional.

Asimismo, en el nivel estratégico que describe este documento se ha identificado y evaluado la posición de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras, construyendo un análisis situacional, que generó un escenario presente que concluye con la identificación de las visiones estratégicas, que ayudarán a establecer el rumbo de acción que debe tomar la ABT para lograr los cambios que permitirán el desarrollo institucional y que permitan el verdadero desarrollo sustentable y el manejo integral de los recursos naturales renovables.

9. ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO 071.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 suelo no permitidos ni autorizados de acuerdo con la ley.
- g) 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.

DGAF

14

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



- h) Limitar, restringir o prohibir las prácticas de uso y manejo de tierras que produzcan su degradación en el marco de la ley.
- i) 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.
- j) Disponer o realizar inspecciones y auditorías forestales a las actividades autorizadas de acuerdo con la norma, así como a las actividades que involucren un probable uso inadecuado y no sustentable de los recursos forestales y tierra por operadores privados, comunidades, pueblos indígenas originario campesinos y organizaciones forestales comunitarias.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- p) Mantener el registro informático actualizado de permisos de uso y aprovechamiento de los recursos forestales, instrumentos de gestión predial y uso actual de suelos.
- q) 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.

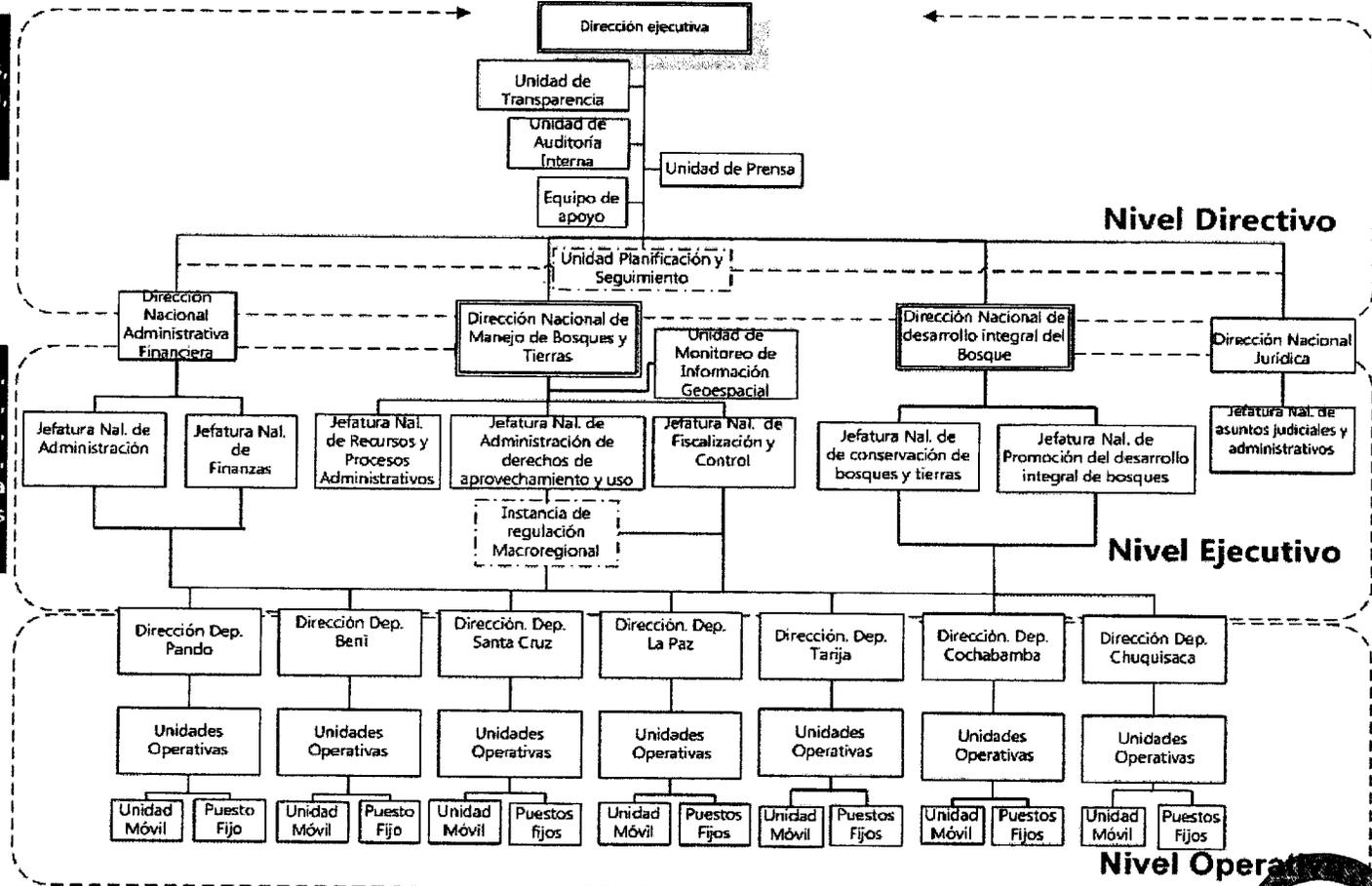
10. ESTRUCTURA ORGANIGANICA DE FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA (Organigrama)

DGAF

15

Gobierno en los Bosques!!!

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



Dirige, define políticas, representa, administra, evalúa los procesos.

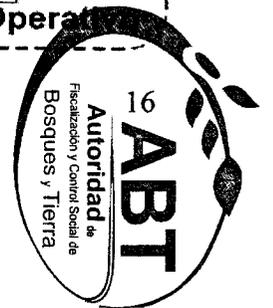
Regula, planifica, evalúa, supervisa operaciones, programa actividades, sistematiza información, apoya y orienta la ejecución de las operaciones.

Ejecuta las directrices e instructivos, administra los derechos y operaciones forestales y agrarias, sistematiza información y rinde cuentas periódicamente.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
 MANUAL DE INDUCCION-ABT
 Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015

Oficina Nacional: Av. 2 de Agosto N° 6 pasando el 4to anillo ☎ Tel.: 348-8331 ☎ 348-8332 ☎ Fax: 348-8393 ☎ Casilla de correo: 7091 🌐 www.abt.gob.bo
 Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

DGAF





11. REPRESENTACIÓN DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA EN EL PAÍS.

1. **Oficina Nacional** ubicada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra
2. **Dirección Departamental Santa Cruz** (Santa Cruz de la Sierra)
3. UOBT Núcleo San Ignacio de Velasco
4. UOBT Concepción
5. UOBT Núcleo Guarayos
6. UOBT San Matías
7. UOBT Puerto Suarez
8. UOBT Núcleo San José de Chiquitos
9. UOBT Núcleo Santa Fe de Yapacani
10. UOBT Santa Rosa del Sara
11. UOBT Camiri
12. UOBT Roboré
13. UOBT Vallegrande
14. PFCF Puerto Pailas
15. PFCF Puesto Méndez
16. PFCF Río Seco
17. PFCF Miraflores
18. **Dirección Departamental Beni**
19. UOBT San Borja
20. UOBT Núcleo Rurrenabaque
21. UOBT Guayaramerin
22. UOBT Núcleo Riberalta
23. PFCF Elvira
24. PFCF Rurrenabaque
25. PFCF El Triangulo
26. **Dirección Departamental Pando**
27. UOBT Núcleo Puerto Rico
28. PFCF El Sena
29. **Dirección Departamental La Paz**
30. UOBT Caranavi
31. UOBT Palos Blancos
32. UOBT Núcleo Ixiamas
33. PFCF Urujara (La Rinconada)
34. **Dirección Departamental Cochabamba**
35. UOBT Villa Tunari
36. UOBT Ivirgarzama
37. PFCF Padre Sama
38. **Dirección Departamental Chuquisaca**
39. UOBT Núcleo Monteagudo
40. UOBT Móvil Padilla
41. **Dirección Departamental Tarija**
42. UOBT Entre Ríos
43. UOBT Núcleo Yacuibá
44. UOB Villamontes
45. PPFCF El Cónдор



12. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES CON RELACIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS:

- a) Aplicar las disposiciones de la Ley 2027 del 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo 25749 del 20 de abril del 2000 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público y, Ley 2104 de fecha 21 de junio del 2000 modificatoria de la ley 2027, en todo lo que corresponda.
- b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las Normas Básicas vigentes.
- c) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través del Vice ministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, en lo que corresponda a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- d) Ejecutar el proceso de incorporación de los funcionarios de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra a la Carrera Administrativa.
- e) Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- f) Detectar necesidades de capacitación de los servidores públicos, en especial aquellos pertenecientes o aspirantes a ingresar a la Carrera Administrativa
- g) Proveer oportunamente los datos e información requerida por el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).
- h) Brindar oportunamente al Vice ministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas la información relativa a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de carrera.

13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información respecto a la correcta ejecución de las actividades que desarrolla cada dependencia de la Autoridad de Fiscalización y Control social de Bosques y Tierra.

Es un instrumento administrativo de carácter técnico, que permite coadyuvar la administración de la entidad, establece las funciones particulares de las unidades organizacionales e identifica los cargos en términos de denominación, ubicación y relación de dependencia de acuerdo a la jerarquía de la estructura orgánica.

Asimismo determina las características para ocupar un puesto en términos de formación profesional, técnica, experiencia y otros conocimientos y competencias.

Todo servidor dependiendo del cargo o función que asume, está en la obligación de conocer las responsabilidades por las cuales deberá responder y obligado a tomar conocimiento de las normativas vigentes.

CAPITULO III TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEGISLATIVOS PARA EL PERSONAL

14. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

Durante la relación laboral, se forman vínculos jurídicos obligatorios entre el los servidores públicos y la Entidad de los cuales nacen derechos y obligaciones. Entre las cuales se encuentra la responsabilidad que tiene el funcionario con la función pública establecido en la Ley 1178 y el Decreto Supremo N° 23318- A

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- b) los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en secuencia jerárquica.
- c) los titulares de éstas, según ley, ante el Poder legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación
- d) todos ellos ante la sociedad

I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- a) sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.
- b) los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales
- c) la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

II. Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia.

III. Las metas y resultados así como los efectos referidos deben ser determinados directa o indirectamente.

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a) generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los

Gobierno en Los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



- recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.
- b) preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información.
 - c) difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados;
 - d) proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

14.1 Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

14.2 Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en el Art. 30° de la ley 1178

Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

- a) no se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos, de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoría interna, y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada;
- b) la gestión no ha sido transparente;
- c) las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza del sector.
- d) no ha logrado resultados razonables en términos de eficacia, economía o eficiencia.

14.3 Responsabilidad Civil

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público, persona natural y/o jurídica privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por el Juez competente (Art.31° de la Ley 1178).

El resarcimiento del daño económico antes o después de la ejecutoria del pliego de cargo o sentencia, no libera ni excluye al servidor o ex servidor público de la responsabilidad administrativa, ejecutiva o penal, si la hubiere.

14.4 Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal (Art. 34° de la Ley 1178).

Asimismo, referente a los servidores públicos y aquellos comprendidos por la Ley 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

15. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN

Al iniciar su relación laboral, todo funcionario tiene la obligación de presentar la documentación exigida por la Unidad de Recursos Humanos, la misma que estará contenida en una carpeta individual (file). La omisión en la presentación de estos documentos genera responsabilidad administrativa.

Los documentos a presentar son:

- Formulario de Declaración Jurada antes de tomar posesión del cargo
- Ficha de Actualización de Datos
- Ficha de Declaración de Compatibilidad
- Currículum Vitae, documentado conteniendo:
 - Los datos personales
 - Instrucción académica
 - Cursos de especialización y
 - Experiencia laboral

Debe documentarse esta información con:

- Títulos
- Certificados de asistencia, fotocopias
- Fotocopia del servicio militar
- Fotocopia del carnet de identidad
- Fotocopia del certificado de nacimiento y matrimonio.

16. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.-

16.1 Antes de Tomar Posesión del Cargo

Cada funcionario, antes de ingresar a trabajar a la institución deberá presentar el formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de la Contraloría General del Estado, el cual se llena vía Internet (www.cge.gov.bo). La declaración esta legislada por:

Artículo 235 de la Constitución Política del Estado: En; Obligaciones de las servidoras y servidores Públicos, en el Inciso 3), “Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo”, precepto que se encuentra normado dentro del título V de la

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y reglamentado mediante el Decreto Supremo N° 1233 de fecha del 16 de mayo de 2012.

Artículo 53 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público: "Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaración jurada expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones periódicas conforme a reglamentación expresa."

Artículo 54 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público: "Las declaraciones Juradas de Bienes y Rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia.

Las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios públicos electos, designados, de libre nombramiento y aquellos de carrera especialmente determinados conforme al Reglamento, estarán además sometidos al principio de publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas declaraciones juradas sobre sus bienes y rentas hasta un año después de haber determinado su vinculación con la Administración."

Artículo 55 de la Ley 2027 del Estatuto de Funcionario Público: "La Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas para todo el sector Público.

Artículo 33 de la Ley 004: "... (Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas). El que falseare u omitiere insertar los datos económicos, financieros o patrimoniales, que la declaración jurada de bienes y rentas deba contener, incurrirá en privación de libertad de uno a cuatro años y multa de cincuenta a doscientos días..."

Artículo 149 del Código Penal: (Modificado por la Ley 004), "La servidora o el servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciera, será sancionado con multa de treinta días."

Decreto Supremo N° 1233, del 16/05/2012: En el Título Segundo, "Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Capítulo I, "Presentación de la Declaración", el artículo 4 (Declaración antes y después del Ejercicio del Cargo)... En el punto I. Establece que: "Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.



16.2 Actualización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Cada Servidor Público debe actualizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas posterior a la posesión del cargo y / o cambio de funciones.

Decreto Supremo N° 1233, del 16/05/2012: Artículo 5 (Declaración Durante El Ejercicio del Cargo). Punto I. “Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.

El punto III del artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233, establece que: “Las Servidoras y Servidores Públicos que, sin desvincularse de la entidad, cambien a un cargo o ascenso de cargo, comenzaran a declarar en el nuevo cargo a partir del siguiente año al cambio mencionado.

El punto IV del artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233, establece que: “No se actualizara la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la servidora o servidor público ha ingresado a la entidad.”

Se entiende por “mes de nacimiento” a la totalidad de días del mes de la fecha de nacimiento del servidor público.

Todas las disposiciones anteriormente mencionadas, también se encuentran reguladas en el “Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas R – CI/010 aprobado con Resolución CGE/072/2012 del 28/06/2013.

16.3 Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Conclusión Laboral

Las servidoras y servidores públicos, a la conclusión laboral con la Entidad Pública, debe realizar su DJBR ante la Contraloría General del Estado, dentro del plazo de (30) treinta días calendario a partir del primer día de su desvinculación con la Entidad y presentar una copia en la Unidad de Recursos Humanos.

16.4 Definiciones

Para fines de aplicación del presente documento, se tomaran en cuenta las Definiciones que se encuentran en el Decreto Supremo 1233, en el artículo 3.- (Definiciones), y las definiciones en el *Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas R – CI/010 aprobado con Resolución CGE/072/2012 del 28/06/2013.* Las siguientes definiciones y sus alcances:

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



- a. **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es la obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b. **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o servidor público, constituyéndose en declaración jurada.
- c. **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.
- d. **Unidad de Recursos Humanos:** Unidad, Gerencia, Dirección, División, u otra, que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos en la Entidad Pública; o servidora o servidor público del nivel superior designado para el efecto, en caso de no existir Unidad de Recursos Humanos.
- e. **Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública:** Personal de cualquier Entidad Pública que cumple funciones de: Mensajería, Portería y seguridad de edificios (no incluye personal de la Policía Boliviana), Mecánica, Electricidad, Plomería, Carpintería, Tornería, Jardinería, Albañilería, Chóferes, Niñeras, Cocineros y cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros.

17. AFILIACIÓN A CAJA NACIONAL DE SEGUROS

Cumpliendo con el art. 97 del capítulo VIII de la Ley General del Trabajo (LGT) se debe proceder a la afiliación de los trabajadores, para esto, serán indispensable los siguientes requisitos.

17.1 Requisitos para Afiliación del Trabajador

- Formulario AVC-04 llenando, sellado y firmado correctamente por la empresa y por el trabajador.
- Formulario AVC-05 correctamente llenado por la empresa.
- Certificado de nacimiento original y copia.
- Fotocopia de la Cédula de identidad.
- Fotocopia de la primera y última planilla de pago.

17.2 Para afiliarse deberá realizar el examen pre - ocupacional

a) Examen Pre – Ocupacional

Recabar el Formulario Pre – Ocupacional en las AFP's y llenar con ayuda del Responsable de Recursos Humanos.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



Deposito en el Banco Unión en la cuenta corriente N° 1-1184815 de la C.N.S. (Calle Cuellar esq. España). El depósito bancario debe estar a nombre del trabajador y de la Institución.

Dirigirse a Medicina del Trabajo (CNS), (consulta externa – Policlínico Irala) con los siguientes documentos:

- Copia y tres fotocopias del depósito bancario
- Cédula de Identidad original y dos copias.
- Formulario Pre – Ocupacional

Una vez llenado, sellado y firmado el formulario por el médico de la C.N.S. dirigirse a las siguientes instituciones para el sellado del formulario:

- AFP'S (Futuro de Bolivia o Previsión BBV)
- Futuro de Bolivia.- C/ Warnes esq. Rene Moreno
- Previsión BBV.- Av. San Martin N° 1 Esq. 2do. Anillo

a) Requisitos para Afiliación de la Esposa (o).

- Formulario AVC – 04
- Formulario AVC – 06 (comprar en el 1er. Piso – CNS)
- Certificado de matrimonio original con sello seco.
- Certificado de nacimiento original con sello seco.
- Fotocopia de última boleta de pago.

b) Requisitos para la Afiliación a Hijos Menores de Dos Años

- Fotocopia de la afiliación del trabajador
- Fotocopia de la cédulas de identidad de la esposa y del trabajador (a).
- Fotocopia de la última boleta de pago o planilla de sueldos y salarios.
- Formulario AVC – 06
- Certificado de nacimiento Original con sello seco
- Certificado de nacido vivo (Copia Original)
- Fotocopia de los Certificados de asistencia Prenatal otorgado por la C.N.S.
- Carnet de salud para el embarazo y el parto sellado por el centro de salud donde realizo los controles prenatales
- Certificado de Matrimonio original con sello seco.
- Acta de reconocimiento cuando sean convivientes
- Carnet de vacuna (sello de Policlínico, maternidad o instituciones estatales).
- Cuando es parto domiciliario certificado medico con la matricula del médico.
- Cuando el parto es institucional el certificado de nacimiento vivo, con la matrícula del médico.
- Carnet de la institución (CNS) carnet prenatal de la CNS o Institución estatal.

DGAF

25

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



c) Requisitos para la Afiliación a Hijos a partir de Dos a Dieciocho Años

- Comprar formulario AVC-6
- Fotocopia del formulario de AVC-4
- Fotocopia de la C.I. del trabajador (a)
- Fotocopia de la última boleta de pago.
- Certificado de nacimiento de los hijos original con sello seco o actualizado.
- Certificado de matrimonio original con sello seco.
- Acta de reconocimiento de hijo.

17.3 SUBSIDIO

Toda mujer a partir del quinto mes de embarazo y hasta el primer año de vida del bebé tiene derecho a recibir mensualmente el subsidio prenatal y de lactancia.

Para este fin deberá presentar el certificado de atención prenatal y certificado de atención post – natal expedido por la CNS. Al nacer el niño le otorgaran el certificado de nacido vivo, el cual debe ser presentado a la institución para recibir el bono de natalidad.

18. RC-IVA

Todo funcionario que perciba un sueldo superior a Bs. 5.760.-, tiene la obligación de presentar el descargo de facturas debidamente ordenadas y firmadas.

Presentaran el descargo de facturas a través del Sistema Da Vinci en las fechas establecidas por la Unidad de Recursos Humanos, presentando su formulario impreso adjunto con las facturas y una copia digital.

Para determinar el monto de facturas a presentar se deberá seguir la siguiente fórmula,

Ejemplo:

DGAF

26



<input type="text" value="7,000"/>	Total ganado	
12.71%	menos (aportes de Ley)	
<input type="text" value="6,110"/>	Sueldo Neto	
2,880	menos dos Salarios Mínimos Nacionales	
<input type="text" value="3,230"/>	Diferencia sujeta de impuesto	
3,230	Menos el 13% sobre dos Sal.Min.Nal.	
x 13.00%	por el IVA	
<input type="text" value="420"/>	Nueva Diferencia en porcentaje	
374	Menos el 13% sobre dos Sal.Min.Nal.	
<input type="text" value="46"/>	Debito fiscal mensual (porcentual)	
II		
⇒	Comparar c/saldo a Favor IVA de la boleta	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="350"/>	Monto a presentar en facturas	<input type="text" value="350"/>

**Comparación
 con Boleta del
 Mes anterior**

19. ADMINISTRADORES DE FONDOS DE PENSIONES (AFP's)

La AFP es la sociedad anónima de objeto social único, encargada de la administración y representación de los fondos de pensiones. (art. 5°, Ley 1732)
 Los Administradores de Fondos de Pensiones (AFP's) se encargaran de administrar los fondos de Pensiones, así como los fideicomisos irrevocables (art. 4°, Ley N° 1732).

19.1 Aporte Laboral

El Afiliado o dependiente deberá realizar el siguiente aporte

- 10% aporte voluntario a la cuenta individual (Jubilación)
- 2.21% Prima por riesgo común (seguro contra accidente y enfermedad)
- 0.5% Aporte Laboral Solidario

19.2 Aporte Patronal del Empleador

- 1.71% prima por riesgo profesional (seguro contra accidente de trabajo o enfermedad profesional)
- 3% Aporte Patronal Solidario
- 2% Aporte Patronal para vivienda



20. REMUNERACIÓN

Todo trabajador dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, por el desempeño de su cargo, tiene derecho a percibir un sueldo de acuerdo a escala salarial establecida en la Estructura Orgánica de Cargos y Niveles aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El sueldo se pagara mensualmente, previas las deducciones y descuentos legales y contractuales, si existieran y desde el día en que el trabajador se posesione en el cargo.

Cualquier aumento o modificación del sueldo regirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se hubiese dispuesto tal medida, o se hayan ajustado o modificado los contratos, según corresponda.

20.1 Promoción.

La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un funcionario dentro de la estructura de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, Implica el cambio a un puesto de mayor jerarquía y con mayores facultades y remuneración, después de haber aprobado los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento.

Debe responder a los requerimientos establecidos en el POA y a la estructura de organización correspondiente. La Unidad de Recursos Humanos aplicará las demás disposiciones establecidas en el inciso a) del artículo 29 de las NB-SAP.

20.2 Suplencias.

El funcionario de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra podrá ejercer un interinato por un período máximo de 90 días calendario, cuando el puesto quede vacante por renuncia del titular, retiro, jubilación u otras causas legales. En este período, la Unidad de Recursos Humanos ejecutará las acciones necesarias para cubrir el puesto vacante.

20.3 Rotación.

Es el cambio temporal de un funcionario de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra de una unidad de trabajo a otra para desempeñar un puesto similar. No implica incremento salarial. La rotación se hará tomando en cuenta la naturaleza de las funciones que se realizan en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

La Unidad de Recursos Humanos, previa definición del Director Ejecutivo, programará y ejecutará anualmente las rotaciones internas de personal de la Autoridad de Fiscalización y

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



Control Social de Bosques y Tierra, con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

20.4 Transferencia.

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra podrá disponer transferencias del personal de su unidad de trabajo a otra unidad, que puede estar ubicada dentro de la administración central, en las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosque y Puestos Fijos de Control Forestal a nivel nacional.

21. VACACIONES

Las vacaciones son un derecho irrenunciable y de uso obligatorio, con el goce del 100% de sus haberes salariales y se podrá hacer uso de acuerdo a la escala de vacaciones establecidas en la Ley General del Trabajo:

- a) De un año a cinco años de trabajo cumplidos: 15 días hábiles de vacación.
- b) De cinco años y un día a diez años de trabajo cumplido: 20 días hábiles.
- c) De diez años y un día en adelante de trabajo cumplido: 30 días hábiles.

La vacación no es susceptible a compensación y tampoco será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas, pasado este lapso este derecho prescribe.

21.1 Permisos y Licencias

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos por fines personales u oficiales, previa autorización expresa y conforme a las previsiones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Se concederá con goces de haberes y sin cargo a vacaciones anuales los siguientes casos:

- a) Por matrimonio, 3 días hábiles. Previamente deberá presentar el certificado de inscripción y señalamiento de fecha emitido por el oficial de Registro Civil. En caso de no presentar se considerará falta.
- b) Por fallecimiento de padres, conyugues, hijos o hermanos, por 3 días hábiles. En este caso, deberá presentarse la documentación pertinente que acredite el hecho en el plazo de cinco días hábiles siguientes de ocurrido el suceso. En caso de no presentar se considerará falta.
- c) Por aniversario natal, medio día en la fecha del cumpleaños.
- d) Por nacimiento de hijo(a), el padre de familia gozará de 3 días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el certificado de nacido vivo o de nacimiento correspondiente hasta quince días hábiles después de utilizada la licencia. Pasado ese plazo si no presenta documentación se considera falta.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



Toda licencia que no esta contemplada en los incisos anteriores será considerada a cuenta de vacación, o en su defecto será descontada de sus haberes, conforme disposiciones internas de la Entidad.

Las licencias por enfermedad o invalidez serán concedidas, previa presentación de la Baja Medica respectiva, durante el tiempo expresado en el documento expedido por la CNS y recibirá sus haberes, conforme normas legales

La licencia por maternidad, pre y post natal, será otorgada a la servidora pública femenino, en la forma y condiciones establecidas por las disposiciones que rigen la Seguridad Social, la que será reconocida una vez que la documentación sea presentada a la Unidad de Recursos Humanos de la ABT.

Las licencias a cuenta de vacación deben ser solicitadas por lo menos con 24 horas de antelación, tanto en el área ejecutiva como en la administrativa.

Todas las licencias tendrán que ser recogidas de la Unidad de Recursos Humanos, llenadas por el interesado y autorizadas por el inmediato superior del área que corresponda y entregada a la Unidad de Recursos Humanos para su verificación y control conforme a disposiciones internas de la Entidad.

Toda solicitud de vacación quedará sin efecto si no presenta el formulario debidamente llenado y autorizado.

21.2 Retiro

En caso de retiro y/o renuncia, el funcionario debe hacer entrega de toda la documentación y de los archivos que hubiera manejado durante su permanencia en la Institución a su inmediato superior, debiendo elevar un informe de las operaciones pendientes de realizar.

Asimismo deberá hacer entrega de todo el mobiliario, equipo y/o activos que hubiera estado a su cargo a la Unidad de Activos Fijo, mediante Acta de Entrega. De la misma manera debe solicitar a Contabilidad el certificado de no deudor y presentarlos conjuntamente con el certificado de conclusión laboral que otorga la Contraloría General del Estado a la Unidad de Recursos Humanos.

Los sellos y credenciales que hubiera otorgado la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, deben ser devueltos a su Jefe Inmediato Superior y en el caso de la Dirección Ejecutiva deberán ser entregados a la Unidad de Recursos Humanos.

22. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo, para todos los funcionarios es de ocho horas diarias, tiempo en el cual el trabajador debe permanecer a disposición de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en ejercicio de sus funciones.

DGAF

30

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



La jornada de trabajo estará regulada por las horas de entrada y salida que determina la institución, siendo las siguientes:

Mañanas:	Ingreso	8:30
	Salida	12:30
Tardes:	Ingreso	14:30
	Salida	18:30

La jornada de trabajo, podrá prolongarse para los que ejercen cargos de dirección, jefaturas, asesoramiento y para aquellos funcionarios que por la naturaleza de las labores que cumplen, se hace necesaria la permanencia en servicio fuera del horario establecido.

Son días hábiles, todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y los feriados de ley.

Los funcionarios no podrán abandonar sus labores durante la jornada de trabajo, sin previa autorización de su superior.

22.1 Control de Asistencia

La asistencia será controlada mediante el registro biométrico, uso de relojes de marcado; y en los lugares en donde no existan estos mecanismos de marcado de asistencia se controlaran mediante libros especiales donde se registrara el nombre del funcionario y la hora de entrada y de salida, siendo responsabilidad del inmediato superior hacer cumplir los horarios de trabajo.

23. CONSEJOS PARA MANTENER LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Los funcionarios de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra deben tener en cuenta los siguientes consejos que le serán útiles en su desempeño funcional:

1. Recordar que la limpieza y el orden son esenciales para la seguridad del trabajo.
2. No toque máquinas y equipos con los que no está familiarizado.
3. Comunique a su Inmediato superior cualquier riesgo de accidente.
4. Use la ropa adecuada para asistir a la oficina y en las labores de campo que realice.
5. Maneje con precaución los vehículos y asegúrese que estén mantenidos adecuadamente.
6. Levante los objetos que obstruyan el paso y que puedan ocasionar accidentes.
7. Nunca deje abierto los cajones de los escritorios o muebles, ciérrelos siempre aunque los abandone por momentos. Si es posible manténgalos con llave.
8. Guarde las llaves ya que están bajo su responsabilidad, no las deje a vista.
9. Lea periódicamente las instrucciones de los extintores de fuego colocados en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



10. Al trasladar cosas, hágalo en forma tal que pueda ver sobre y alrededor de ellas para evitar tropezar y evitar accidentes.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

24. NORMATIVA INTERNA Y CLASIFICADORES FINANCIEROS

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, tiene su normativa interna, como ser sus reglamentos y manuales, siendo obligación de todo servidor público conocerlos y aplicarlos ya que se constituyen en la normativa institucional.

Nº	Reglamentos y Manual de procesos	Resolución	Situación Actual
1	Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 198/2010 del 25/05/2010	
2	Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 209/2010 del 02/06/2010	
3	Reglamento específico del Sistema de Presupuesto	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 223/2010 del 11/06/2010	
4	Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 209/2010 del 02/06/2010	
5	Reglamento específico del Sistema del Sistema de Tesorería	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 209/2010 del 02/06/2010	
6	Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 09/2002	Se actualizará
7	Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 98/2003	Se actualizará
8	Reglamento Interno de Personal	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 411/2012 del 21/12/2012	
9	Código de Ética	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 027/2013 del 31/01/2013 y Resolución Ministerial de Compatibilización 010/2012 del 31/12/2012 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social	
10	Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	En Proceso, se encuentra en jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa	

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
 MANUAL DE INDUCCION-ABT
 Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



11	Reglamento de Uso de Vehículos	En Proceso	
12	Reglamento de Uso de Bienes y Activos Fijos	En Proceso	
13	Reglamento del Consejo de Administración del Fondo Social		
14	Reglamento de Pasajes y Viáticos	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 289/2012 del 26/09/2012	
15	Reglamento de Fondo Rotatorio y Caja Chica	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 263/2011 del 10/10/2011	
16	Manual de Procedimientos de Activo Fijo	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 072/2009 de Abril del 2009	Se actualizará
17	Manual de Organización y Funciones	Aprobado con Resolución Administrativa ABT 192/2010 del 14/05/2010	Se actualizará
18	Manual de Descripción de Cargos	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 083/2006 del 30/11/2006	Se actualizará
19	Manual de Procesos y Procedimientos	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 083/2006 del 30/11/2006	Se actualizará
20	Metodología de Evaluación de Desempeño	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 083/2006 del 30/11/2006	Se actualizará
21	Metodología y Programa de Evaluación de Desempeño	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 040/2009 del 02/03/2009	Se actualizará
22	Manual de Inducción	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 070/2008 del 30/07/2008	Se actualizará
23	Manual de Procesos de la Unidad Organizacional Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)	Aprobado Internamente.	Se actualizará
24	Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, Evaluaciones y Seguimientos, Auditorías Operativas, Evaluaciones SAYCOS, Manual de Auditoría Interna	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 146/2005	Se actualizará
25	Manual de Procedimientos de Auditoría para Pasantes,	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 147/2005	Se actualizará

DGAF

33

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
 MANUAL DE INDUCCION-ABT
 Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



	Auditorias Especiales y Auditoria de Confiabilidad		
26	Manual de Procedimientos de Evaluación de Control Interno	Aprobado con Resolución Administrativa Superintendencia Forestal 023/2006	Se actualizará

24.1 Ingresos

Los ingresos de la ABT, provienen de la aplicación del Régimen Forestal a través de patentes forestales por aprovechamiento, volumen y desmonte así como también por multas, remates, Tarifa de Regulación Forestal, intereses y venta de los Certificados Forestales de Origen (CFO), utilizados por los usuarios forestales para la extracción, transporte y exportación de productos forestales.

Los Certificados Forestales de Origen (CFO) se constituyen en el principal instrumento de gestión para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, además de una fuente de ingresos por concepto de venta de ese valorado, teniendo su propio reglamento que establece el manejo y control de los mismos.

Clasificación de Certificados Forestales de Origen

TIPO DE CFO	SUB CATEGORIA	TIPO DE USO	VALOR Bs.
A	A1	Madera en Troza (Proveniente de bosque bajo manejo forestal)	35
	A2	Madera en Troza (Proveniente de Plantación)	70
	A3	Madera en Troza (Prov. de Plan de Desmonte, Recuperación y Remate)	140
B	B1	Madera Aserrada	140
	B2	Productos Elaborados y Semielaborados	140
	B3	Productos Laminados	140
	B4	Productos Multilaminados y Aglomerados	140
	B5	Madera de Recuperación	140
	B6	Productos Secundarios	10
	B7	Productos Secundarios	35
	B8	Productos Secundarios	70
	B9	Productos Secundarios	140
	B10	Productos en cantidades menores	10
	B11	Productos en cantidades menores	35
	B12	Productos en cantidades menores	70
	B13	Productos en cantidades menores	140
C	C1	Producto No maderable y Secundario	70

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



	C2	Productos No Maderables de Plantaciones	30
D	D1	Exportación (Productos Maderables)	140
	D2	Exportación (Productos No Maderables)	140
E	E1	Importación (Productos Maderables hasta 5000 Pt)	380
	E2	Importación (Prdtos Mad de 5000 Pt hasta 10000 Pt)	700
	E3	Importación (Productos No Maderables)	140

24.2. Egresos

En base al Presupuesto Aprobado por Ley Financiera, la ABT destina los recursos para el funcionamiento de todas sus dependencias, de acuerdo a la programación de operaciones descritas en el Programa Anual de Operaciones (POA) para alcanzar los objetivos institucionales y de gestión.

24.3. Cajas Chicas.

Por la ubicación geográfica de las oficinas de la ABT, se asignan cajas chicas para atender funcionamiento de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques. La Caja Chica es la asignación de recursos financieros a cargo de un responsable, destinados a cubrir los gastos emergentes de requerimientos para el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades de la Institución que puedan efectuarse en forma similar a la modalidad de contratación directa así como también realizar el pago de los servicios no personales, materiales y suministros y demás partidas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto de ABT, con la finalidad de agilizar su funcionamiento.

Las Cajas Chicas de la Dirección Nacional están destinadas al pago de viáticos y gastos emergentes de los viajes y gastos menores respectivamente. Existe un Reglamento para el manejo de Cajas Chicas que garanticen el adecuado uso de los recursos desde la emisión hasta el registro contable de la rendición documentada de gastos con el fin de lograr una correcta aplicación de los recursos en cumplimiento a las normas vigentes.

24.4. Compras Menores por Caja Chica

Las compras menores en la Oficina Nacional, Direcciones Departamentales y UOBT, se realizan a través de Caja Chica para atender de manera efectiva y rápida los requerimientos con el fin de optimizar el funcionamiento de las oficinas, debiendo para ello cumplir con los procedimientos establecidos en el Reglamento vigente de Caja Chica.

El manejo de estos fondos, en la Oficina Nacional está a cargo de un funcionario designado como Responsable del Manejo, dependiente de la Unidad de Tesorería.

24.5. Pago de Viáticos

Todo servidor público podrá gozar del uso de los viáticos, cuando sea declarado en comisión en cumplimiento con los procedimientos que establece el Reglamento y

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



Procedimiento para gastos de viáticos, estipendios y alimentación, debiendo presentar su descargo e informe de viaje en el plazo establecido. En el Reglamento se establece el procedimiento a seguir y el uso de los formularios para la solicitud y rendición del viático.

24.6. Fondos en Avance

Es el desembolso anticipado que realiza la Dirección General Administrativa y Financiera autorizado por la Dirección a favor de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosques, con cargo a su presupuesto de funcionamiento de la gestión.

Los recursos asignados al Fondo en Avance comprometerán las necesidades específicas de cada Dirección Departamental y Unidad Operativa de Bosques, bajo estricta programación y aprobación de cuentas previamente especificadas y aprobadas.

DGAF

36

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 028/2015
MANUAL DE INDUCCION-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



ANEXO N°1

AUTORIDADES EJECUTIVAS

Ing. Lucio Lorgio Gutiérrez Fernández
Director Ejecutivo

Ing. Renzo Andrei Abruzzese Aguirre
Director General del Manejo de Bosques y Tierra

Dr. Jaime Plinio Martínez Uribe
Director General Jurídico

Dr. Thelmo Muñoz Rodríguez
Director General de Desarrollo Integral del Bosque y Tierra

Lic. Veglio Arteaga Pedraza
Director General Administrativo y Financiero

DIRECTORES DEPARTAMENTALES

Ing. Willy Severich Seas
Director Departamental Santa Cruz

Ing. Filemón Hinojosa Torrico
Director Departamental Forestal La Paz

Dr. David Guever Jurado
Director Departamental I Cochabamba

Ing. Aldo Isaias Chavez A.
Director Departamental Pando

Ing. Ernesto Emilio Herrman
Director Departamental Beni

Ing. Ivan Emilio Alvis
Director Departamental Chuquisaca

Ing. Omar Ricardo Ortiz Bulegio
Director Departamental Tarija

DGAF

37

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT Nº 028/2015
MANUAL DE INDUCCIÓN-ABT
Santa Cruz de la Sierra, 27 enero de 2015



ANEXO Nº2

DIRECTORIO DE TELEFONOS--DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y UNIDADES OPERATIVAS DE BOSQUES		
LUGAR	TELEFONO	FAX
ABT -- Dirección Ejecutiva	3-488330	3-488393
DD SANTA CRUZ	3-488392	3-648020
UOB - Roboré	3974-2242	3974-2242
UOB - San Ignacio	962-2077	962-2077
UOB - San José	3972-2209	3972-2140
UOB - Santa Rosa	3-2 31285	3-231285
UOB - Puerto Suarez	3976-2433	3976-2433
UOB - Concepcion	964-3205	964-3057
UOB - Camiri	3-952-4018	3313-4190
UOB - San Matias	3-979-2046	3979-2046
UOB - Guarayos	966-7071	966-7029
UOB - Yapacani	934-3370	933-6248
DD BENI	346-20758	346-52045
UOB - Riberaita	3852-2724	3852-2724
UOB - Guayaramerin	3855-3841	3855-3841
UOB - San Borja	3895-3540	3895-3540
UOB - Rurrenabaque	3892-2431	3892-2431
DD LA PAZ	22-202072	22-202034
UOB - Caranavi	2824-3744	2823-2222
UOB - Ixiamas	2825-7107	2825-7107
DD COCHABAMBA,	44-523832	44-523833
UOB - Villa Tunari	67400962	-
UOB - Ivirgarzama	67701025	-
DD CHUQUISACA	464-51603	469-13046
UOB - Montecagudo	4647-2906	4647-8710
DD TARIJA	466-42197	466-45849
UOB - Yacuiba	468-22189	468-22189
UOB - Entre Rios	461-33331	461-34447
DD PANDO	3842-2221	

DGAF

38



**INFORME LEGAL
DGAJ N° 011/2015**

A : Ing. Lucio Lorgio Gutiérrez Fernández
DIRECTOR EJECUTIVO ABT

VIA : Jaime Plinio Martínez Uribe
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

María Jaqueline Bascope Gonzales
**JEFA DE ASUNTOS JUDICIALES
Y ADMINISTRATIVOS**

DE : Jenny Quiroga Balderrama
**PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO
JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JUDICIALES Y
ADMINISTRATIVOS**

REF. : **APROBACION DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE INDUCCION**

FECHA : Santa Cruz, 27 de enero de 2015

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

Jaime Plinio Martínez Uribe
Jaime Plinio Martínez Uribe
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

María Jaqueline Bascope Gonzales
María Jaqueline Bascope Gonzales
JEFA NACIONAL DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
A.B.T.

Señor Director:

En atención a la Comunicación Interna ABT-DGAF N° 86/2014, por la cual la Dirección General Administrativa y Financiera, remite a despacho de su Autoridad, la versión final y actualizada del Manual de Inducción Institucional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, tengo a bien emitir el presente informe.

I. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril de 2009, en su artículo 3 literal c) determina la creación de la Institución Pública denominada "Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra – ABT" con el objeto de regular las actividades que realicen las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas del sector Forestal y Tierra.

El artículo 4 del citado Decreto Supremo, dispone que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las ex Superintendencias Sectoriales sean asumidos por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

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

Gobierno en Los Bosques!!!



propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditadas al Ministro responsable del sector.

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.

En ese sentido, el artículo 33 literal d) del Decreto Supremo N° 0071, establece que además de las atribuciones conferidas por las normas sectoriales específicas, el Director Ejecutivo de la ABT tiene la atribución de proponer la estructura general administrativa y la política de recursos humanos y salariales enmarcadas en la política nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

Con posterioridad, mediante el Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, se modifica la estructura jerárquica de los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Planificación del Desarrollo, de Desarrollo Productivo y Economía Plural, de Medio Ambiente y Agua, de Educación, de Desarrollo Rural y Tierras, y de Culturas, así como las atribuciones de los Ministros en las citadas Carteras de Estado y del Ministro de Economía y Finanzas Públicas, establecidas en el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.

II. BASE LEGAL

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, tiene como finalidad regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado con el objeto de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

El Artículo 27 de la norma supracitada, establece que cada entidad del sector público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de planificación e inversión pública y que corresponde a la entidad su implementación.

La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, asegurar la dignidad, eficacia, transparencia y vocación de servicio a la comunidad en el ejercicio de la función pública así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

El instrumento normativo señalado y el Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027, aprobado por Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, establecen las bases y los diferentes aspectos que hacen a la relación de trabajo de los servidores públicos con las entidades de las que dependen.

Siendo los recursos humanos el recurso más valioso de una Institución Pública, por su contribución al crecimiento y desarrollo de la organización, es necesario proporcionarles toda la información institucional necesaria para lograr de esta manera la integración del personal de manera rápida y adecuada y así cumplir con los objetivos institucionales trazados por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

J.O.B.

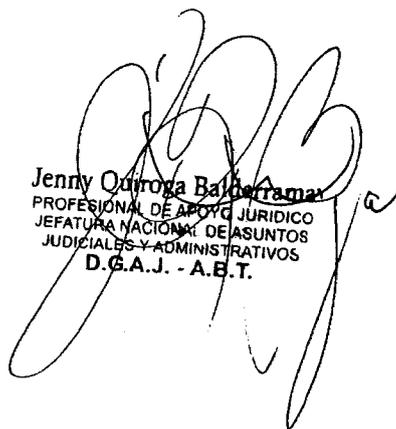
2

El Artículo 19 del Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece que el proceso de inducción o integración es el conjunto de acciones que se realiza para hacer conocer formalmente en un corto período al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciado una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el marco de la normativa referida se concluye, que el documento actualizado del Manual de Inducción de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, remitido por la Dirección General Administrativa y Financiera, se basa en el ordenamiento administrativo que rigen a las entidades públicas, por lo cual se recomienda su aprobación mediante acto administrativo expreso.

Es todo cuanto tengo a bien informar y recomendar.



Jenny Quiroga Balberrama
PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO
JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS
JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS
D.G.A.J. - A.B.T.

copiamos en los BOSQUES!! HOJA DE RUTA



H.R. N° 121396 (Urgente)

Fecha y Hora de Ingreso:	16/12/2014 9:35:26
N° de Anexos:	0
CITE:	C.I. DGAF-152/2014
Institución	

Remitente	VEGLIO ARTEAGA PEDRAZA,
Cargo:	
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
Referencia:	
REMISION DE DOCUMENTO "MEMORANDUM# DE DESIGNACION COMOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO A LAS DJBR	

Destinatario:	JAIME PLINIO MARTINEZ URIBE,
Primer Destinatario	DGGJBT - DIR (Direccion) - <i>Sec Mendota - RRHH</i>
Proveido por:	

Instrucción Proveido:	
<input type="checkbox"/> Archivar	<input type="checkbox"/> Colocar en Agenda
<input type="checkbox"/> Notificar	<input checked="" type="checkbox"/> Para su atención
<input checked="" type="checkbox"/> Para conocimiento y seguimiento	<input type="checkbox"/> Preparar Informe
<input type="checkbox"/> Visitarme	<input type="checkbox"/> Autorizo Inicio de Proceso de Contratación
<input type="checkbox"/> Coordinar	<input checked="" type="checkbox"/> Proceder conforme a Normativa Vigente
<input type="checkbox"/> Para Firma	<input type="checkbox"/> Procesar Pago de Acuerdo a Norma
<input type="checkbox"/> Instruir	<input type="checkbox"/> Urgente
<input type="checkbox"/> Para fines legales	

FIRMA:	<i>[Firma manuscrita]</i> Veglio Arteaga Pedraza DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
--------	--

Segundo Destinatario	DGGAF - DIR (Direccion)
Proveido por:	

Instrucción Proveido:	
<input type="checkbox"/> Archivar	<input type="checkbox"/> Colocar en Agenda
<input type="checkbox"/> Notificar	<input type="checkbox"/> Para su atención
<input type="checkbox"/> Para conocimiento y seguimiento	<input type="checkbox"/> Preparar Informe
<input type="checkbox"/> Visitarme	<input type="checkbox"/> Autorizo Inicio de Proceso de Contratación
<input type="checkbox"/> Coordinar	<input type="checkbox"/> Proceder conforme a Normativa Vigente
<input type="checkbox"/> Para Firma	<input type="checkbox"/> Procesar Pago de Acuerdo a Norma
<input type="checkbox"/> Instruir	<input type="checkbox"/> Urgente
<input type="checkbox"/> Para fines legales	

FIRMA:	
--------	--



Autoridad de
Fiscalización y Control Social de
Bosques y Tierra

COMUNICACIÓN INTERNA
DGAJ No. 111/2015

A : Lic. Veglio Arteaga Pedraza
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

DE : Dr. Jaime Plinio Martínez Uribe
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA : Santa Cruz de la Sierra, 13 de abril de 2015

REF. : “Remito Manual de Inducción y Procedimiento para la DJByR”

De mi consideración.-

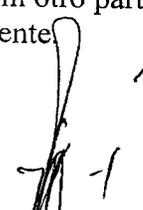
Por la presente tengo a bien remitir a usted los siguientes instrumentos internos:

- Manual de Inducción de la ABT aprobado con Resolución Administrativa ABT N° 028/2015 de 27 de enero de 2015.
- Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la ABT, aprobado mediante la Resolución Administrativa ABT N° 156/2015 de 31 de marzo de 2015

La Dirección a su cargo es la facultada para su cumplimiento y difusión de los documentos remitidos, a tal efecto correspondería enviar un ejemplar en físico a todas las Direcciones Departamentales y UOBT's, de igual manera se hace notar que el encargado del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es el Responsable de Recursos Humanos.

Sin otro particular me despido de Ud. con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Jaime Plinio Martínez Uribe
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

JPMU/ezf
Cc. Arch.
Adj. lo descrito en la CI-DGAJ-N° 111/2015