



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 chaqueos solicitados o autorizados.

28 Fiscalización a quemas controladas.

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

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

31 Control Vial Fluvial.

32 Control Móvil Carretero

33 Intervención a medios de transporte con producto forestal.

34 Atención a Denuncias.

35 Llenado de Actas.

36 Inspección a centros de transformación y almacenamiento.

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

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

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

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

Conservación de Bosques y Tierra

40 Proceso de Certificación bajo estándares del SBCBI

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

42 Elaboración de insumos para materiales de difusión.

MDAS



43 Talleres de capacitación interna y externa.

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

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

TOMO IV: PROCESOS DE ASUNTOS JURIDICOS.-

Asuntos Judiciales y Administrativos

46 Contratos de adquisición de bienes y servicios.

47 Contratos de personal eventual.

48 Convenios de Cooperación Interinstitucional con objetos varios.

49 Proceso Coactivo Fiscal.

50 Proceso Contencioso Administrativo.

51 Procesos Penales.

52 Transferencia Gratuita de Producto Forestal.

TOMO V: PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Administración de Recursos Humanos

53 Dotación de Personal

54 Evaluación de Desempeño

55 Movilidad de Personal

56 Capacitación Productiva

57 Registro

58 Afiliación al Seguro de Salud

59 Control de Asistencia

60 Control de Vacaciones

MDAS



61 Pago de Refrigerios

62 Pago de Subsidios

63 Pago de Sueldos

Adquisiciones de Bienes y Servicios

64 Contrataciones Menores

65 Contrataciones ANPE

66 Contrataciones Directas

67 Contrataciones por Licitación Pública

68 Contrataciones por Emergencia

69 Contrataciones por Excepción

Administración de Activos Fijos

70 Ingreso y registro de activos fijos.

71 Transferencia de activos fijos.

72 Inventario de activos fijos.

73 Devolución de activos fijos.

74 Baja de activos fijos.

Almacén

75 Manejo de Almacén

Contabilidad

76 Elaboración de los Estados Financieros

77 Asignación, Descargo y Cierre de Fondos en Avance

78 Apertura, Reposición y Cierre de Cajas Chicas

79 Registro de Preventivos



MDAS



Presupuesto

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

Tesorería

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

Sistemas de Información

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

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

MDAS

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

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

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

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

Regístrese y archívese.



Ing. Rolf Köhler Perrogon
DIRECTOR EJECUTIVO – ABT



María Jacqueline Bascopé Gonzales
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
ABT





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ing. Rolf Köhler Perrogón
DIRECTOR EJECUTIVO

TOMO III

**PROCESOS
DESARROLLO INTEGRAL
DE BOSQUES Y TIERRA**

Santa Cruz, Diciembre 2015



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS DE DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA

PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA

37. DESARROLLO DE DIRECTRICES TÉCNICAS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA.
38. GESTIÓN DE NORMATIVAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA
39. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA.

CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y TIERRA

40. PROCESO DE CERTIFICACIÓN BAJO ESTÁNDARES DEL SBCBI
41. ADSCRIPCIÓN DE DESMONTES AL PPARB Y MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON EL CREBO.
42. ELABORACIÓN DE INSUMOS PARA MATERIALES DE DIFUSIÓN.
43. TALLERES DE CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
44. GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES Y SUELOS.
45. NORMA TÉCNICA DE ELABORACIÓN DE PLANES DE MANEJO INTEGRAL DE SUELOS.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 37 **NOMBRE DEL PROCESO:** Desarrollo de directrices técnicas para el uso y aprovechamiento integral de bosques y tierra

OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar el acceso al uso y aprovechamiento de recursos y productos de bosques y tierra, estableciendo reglas que garanticen el uso integral y sustentable de dichos recursos en todo el territorio boliviano

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 CPE
- 2 Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral de la Madre Tierra del 12 de octubre de 2013
- 3 Ley N° 337 Ley de apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques del 11 de enero de 2013
- 4 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 7 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal Normas técnicas N° 130/97 (Sobre Planes de Ordenamiento Prediales), 131/97 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemas Controladas), 248/97 Normas Técnicas para la elaboración de Planes de Gestión Mayores a 200 hectáreas

ÁREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección Ejecutiva
Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 2 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 3 Jurídicos
- 4 Jefatura Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

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

- 1 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 2 Jefatura Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Directriz técnica elaborada, aprobada y socializada

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
37	Desarrollo de directrices técnicas para el uso y	37.01	Elaboración y aprobación de Directriz Técnica, para el uso y aprovechamiento integral de bosque y tierra

ELABORADO POR: Artemio Zabala Montaña RESPONSABLE TÉCNICO Jefatura Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra D.G.O.I.B.T.ABT	REVISADO POR: Juan Antonio Leizaola Albas JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT	APROBADO POR: Rafael Muñoz Rodríguez Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
---	--	---



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 37.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Directriz Técnica, para el uso y aprovechamiento integral de bosque y tierra

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

63 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Directriz por mandato de la ley o reglamento. El Director Ejecutivo con la ayuda del Director General, realizan una verificación de las leyes o reglamentos, que se deban normar de manera específica con una Directriz Técnica.	Director Ejecutivo	0
2	Por necesidad para el uso y aprovechamiento adecuado del bosque y tierra. El Director Ejecutivo con la ayuda del Director General, ven la necesidad de normar una actividad específica dentro del uso y aprovechamiento integral de los bosque y tierra del territorio nacional, mediante un Directriz técnica.	Director Ejecutivo	0
3	Recopilación y análisis de información técnica y legal relacionada al tema. El Jefe Nacional propone un equipo técnico y legal para la recopilación de la información relacionada al tema que normara la Directriz Técnica.	Jefe Nacional de JNPDI BT	10
4	Sistematización de la información recolectada. El equipo técnico legal realiza una sistematización de toda la información, para la elaboración de la Directriz, tomado en cuenta las fuentes de información.	Jefe Nacional de JNPDI BT	5
5	Elaboración de una propuesta de Directriz. El equipo técnico legal, elaboran la propuesta de directriz técnica tomando en cuenta, todos los factores importantes a normar.	Jefe Nacional de JNPDI BT	10
6	Documento de Directriz en borrador Se debe imprimir y enanillar, el borrador de directriz técnica.	Jefe Nacional de JNPDI BT	0
7	Remisión de la propuesta al DGDIBT. El Jefe Nacional mediante comunicación interna remite el borrador de la directriz ala Dirección General, para su revisión.	Jefe Nacional de JNPDI BT	1
8	Análisis y revisión DGDIBT. El Director General revisa si la directriz cumple con los objetivos a normar, explicados en los paso 1 o 2.	Director General de DGDIByT	3
9	Decisión 1. El Director General, decide si aprueba el borrador de la directriz y deriva al siguiente paso o rechaza y vuelve a equipo técnico para ajustes.	Director General de DGDIByT	0
10	Invitación a mesas técnicas 1 para validar la normativa. El Director General con ayuda del Jefe Nacional, realizan la invitaciones, adjuntando una copia del borrador de la Directriz, mediante comunicaciones externas, a funcionarios de otras unidades, agentes auxiliara, colegio de profesionales, empresas y usuarios de bosque y tierra, que tengan relación o afinadas con el tema de la directriz.	Director General de DGDIByT	5
11	Desarrollo de la mesa técnica 1 y conclusiones. El Jefe Nacional, con apoyo de equipo técnico legal, presiden y coordinan el desarrollo de la mesa técnica, para la validación de la directriz, fijando la fecha de la próxima reunión.	Jefe Nacional de JNPDI BT	1
12	Atención de las Conclusiones por parte del equipo técnico para su inserción en la directriz. El equipo técnico legal, corrige y subsana las observaciones recomendaciones y conclusiones de la mesa técnica, resultando un nuevo documento en borrador de la directriz técnica.	Jefe Nacional de JNPDI BT	5
13	Invitación a mesas técnicas 2 para validar la normativa. El Director General con ayuda del Jefe Nacional, realizan la invitaciones, adjuntando una copia del borrador de la Directriz, mediante comunicaciones externas, a funcionarios de otras unidades, agentes auxiliara, colegio de profesionales, empresas y usuarios de bosque y tierra, que tengan relación o afinadas con el tema de la directriz técnica.	Director General de DGDIByT	5
14	Desarrollo de la mesa técnica 2 y conclusiones. El Jefe Nacional, con apoyo de equipo técnico legal, presiden y coordinan el desarrollo de la mesa técnica, para la validación de la directriz técnica corregida.	Jefe Nacional de JNPDI BT	1
15	Propuesta validada. Se corrige y subsana las conclusiones finales de la mesa tecnica en un nuevo documento de directriz tecnica.	Jefe Nacional de JNPDI BT	1



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 37.01 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Directriz Técnica, para el uso y aprovechamiento integral de bosque y tierra

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 63 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO
16	Remisión de la DGDIBT. El Jefe Nacional mediante comunicación interna remite el borrador de la directriz a la Dirección General, para su revisión.	Jefe Nacional de JNPDIBT	1
17	Análisis y revisión DGDIBT. El Director General verifica que la propuesta cumpla con los objetivos a normar de acuerdo a las recomendaciones de las mesas técnicas.	Director General de DGDIByT	1
18	Decisión 2. El Director General decide si aprueba el borrador de la directriz y deriva al siguiente paso o rechaza y vuelve a equipo técnico para ajustes.	Director General de DGDIByT	0
19	Elaboración de la resolución administrativa de Directriz. El Director General con apoyo de la parte jurídica, elaboran la resolución de administrativa para la aprobación y promulgación de la directriz técnica.	Director General de DGDIByT	3
20	Entrega de la directriz y resolución a la Dirección Ejecutivo de la ABT. El Director General mediante comunicación interna remite la resolución administrativa y el documento final de Directriz Técnica, a la Dirección Ejecutiva.	Director General de DGDIByT	1
21	Decisión 3. El Director Ejecutivo, revisa la directriz, para su aprobación y promulgación, o rechaza para devolver a la Dirección General para su atención.	Director Ejecutivo	10
22	Directriz promulgada. La Directriz promulgada se migra a la página web de la ABT y se instruye su aplicación a todos los funcionarios y usuarios.	Director Ejecutivo	0
TOTAL			63



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 38

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar el acceso al uso y aprovechamiento de recursos y productos de bosques y tierra, estableciendo reglas que garanticen el uso integral y sustentable de dichos recursos en todo el territorio boliviano

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 CPE
- 2 Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral de la Madre Tierra del 12 de octubre de 2013
- 3 Ley N° 337 Ley de apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques del 11 de enero de 2013
- 4 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 7 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 8 Normas técnicas N° 130/97 (Sobre Planes de Ordenamiento Prediales), 131/97 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemas Controladas), 248/97 Normas Técnicas para la elaboración de Planes de Gestión Mayores a 200 hectáreas

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 3 Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 4 Jefatura Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
- 5 Unidad de comunicación

RESPONSABLE(S) DEL (LOS)

- 1 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 2 Jefatura Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
- 3 Unidad de comunicación
- 4

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Directriz técnica elaborada, aprobada y socializada

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
38	Gestión de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra	38.01	Elaboración de Normativa para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
		38.02	Validación de la Normativa para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
		38.03	Aprobación de la Normativa para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
		38.04	Elaboración y aprobación de materiales de capacitación y/o difusión
		38.05	Capacitación y/o socialización de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
		38.06	Difusión de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

ELABORADO POR:

Artemio Zabala Montano
RESPONSABLE TÉCNICO
 Jefatura Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
 D.G.D.I.B.T.ABT

REVISADO POR:

Roberto...
 JEFATURA NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT

APROBADO POR:

Helmo Muñoz Rodríguez
 Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 38.01

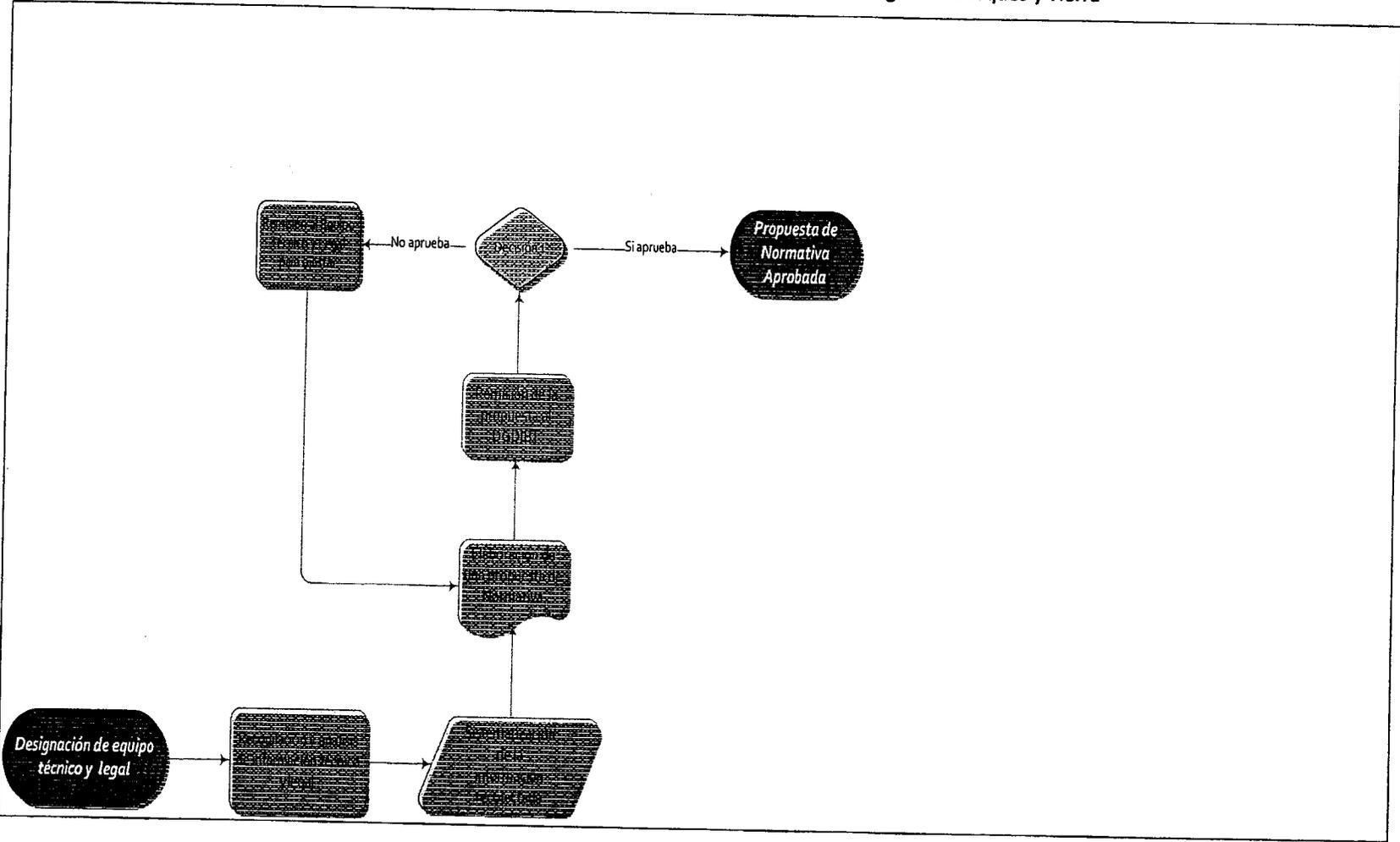
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

36 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Designación de un equipo técnico y legal responsable de elaborar la Normativa El Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (DGDIBT) con el Jefe Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (JNPDI BT), designan el equipo técnico y legal competente para la elaboración de la propuesta de Normativa	DGDIBT JNPDI BT	1
2	Recopilación y análisis de información técnica y legal El equipo técnico y legal designado recopila la información técnica y legal existente relacionada con el tema a Normar	JNPDI BT	10
3	Sistematización de la información técnica y legal recolectada El equipo técnico y legal realiza una sistematización de toda la información para la elaboración de la Norma tomando en cuenta las fuentes de información	JNPDI BT	10
4	Elaboración de una propuesta de Normativa El equipo técnico y legal, elaboran la propuesta de Normativa tomando en cuenta todos los factores importantes a Normar	JNPDI BT	10
5	Remisión de la propuesta de Norma al DGDIBT El JNPDI BT mediante comunicación interna remite el borrador de la Normativa a la DGDIBT para su revisión	JNPDI BT	1
6	Análisis y revisión DGDIBT El DGDIBT revisa si la propuesta de Normativa cumple con los objetivos a normar	DGDIBT	3
7	Decisión 1. El DGDIBT, decide si aprueba el borrador de la Normativa y deriva al siguiente procedimiento o rechaza y vuelve al equipo técnico y legal para realizar ajustes	DGDIBT	1
TOTAL			36

PROCESO 38.- Elaboración de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
38.02

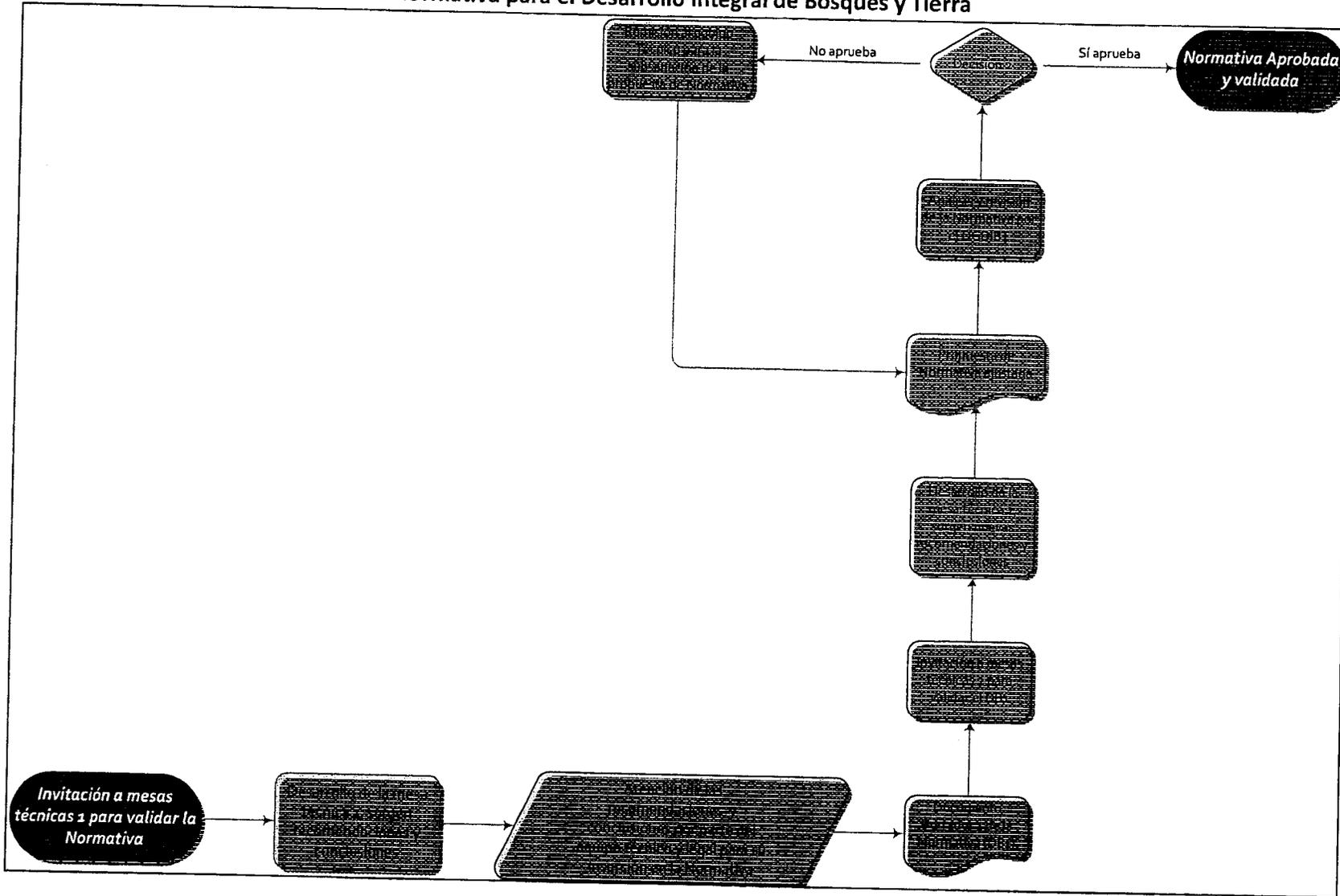
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de la Normativa para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

26 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Invitación a mesas técnicas 1 para validar la Normativa El DGDIBT con la ayuda del JNPDIBT, elaboran y envían invitaciones (comunicaciones externas) adjuntando una copia del borrador de Normativa a funcionarios de otras unidades, agentes auxiliares, colegio de profesionales, empresas y usuarios de bosque y tierra que tengan relación o afines con el tema de la Normativa	DGDIBT	10
2	Desarrollo de la mesa técnica 1 y conclusiones El JNPDIBT, con el apoyo del equipo técnico y legal, presiden y coordinan el desarrollo de la mesa técnica, analizan con detalle el contenido de la Normativa, se apuntan sugerencias, recomendaciones y fijan fecha para una próxima reunión	JNPDIBT	1
3	Atención de las recomendaciones y conclusiones por parte del equipo técnico para su inserción en la Normativa El equipo técnico y legal, corrige y subsana las observaciones recomendaciones y conclusiones de la mesa técnica 1, resultando un nuevo documento en borrador de la Normativa	JNPDIBT	5
4	Invitación a mesas técnicas 2 para validar la normativa El Director General con ayuda del Jefe Nacional, realizan la invitaciones, adjuntando una copia del borrador de la normativa, mediante comunicaciones externas, a funcionarios de otras unidades, agentes auxiliares, colegio de profesionales, empresas y usuarios de bosque y tierra, que tengan relación o afinadas con el tema de la Normativa	DGDIBT	5
5	Desarrollo de la mesa técnica 2 y conclusiones El Jefe Nacional, con apoyo del equipo técnico y legal, presiden y coordinan el desarrollo de la mesa técnica, analizan y validan detalladamente la Normativa ajustada, surgen nuevas sugerencias y recomendaciones finales para su mejora	JNPDIBT	1
6	Propuesta validada Se subsana la Normativa con base en las observaciones y recomendaciones realizadas en la mesa técnica 2 y se elabora el documento final de la Norma	JNPDIBT	1
7	Remisión a la DGDIBT El Jefe Nacional mediante comunicación interna remite la Normativa final a la DGDIBT para su revisión	JNPDIBT	1
8	Análisis y revisión por parte de la DGDIBT El DGDIBT verifica que la propuesta cumpla con los objetivos a Normar de acuerdo a las recomendaciones de las mesas técnicas	DGDIBT	1
9	Decisión 2 El DGDIBT decide si aprueba la Normativa y deriva al siguiente procedimiento o rechaza y vuelve al equipo técnico para realizar ajustes	DGDIBT	1
Total			26

38.02.- Validación de la normativa para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
38.03

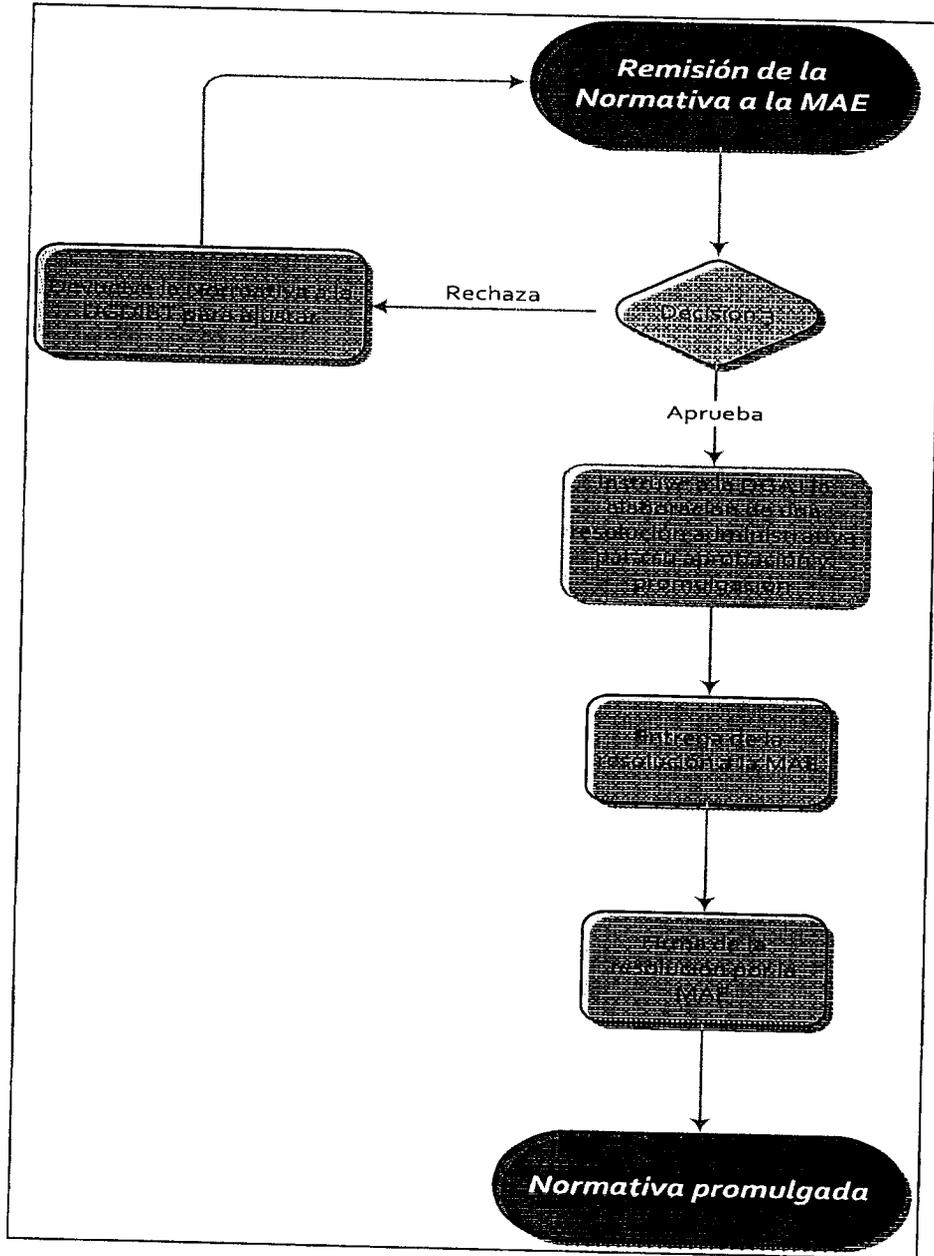
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de la normativa para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

16 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Remisión de la Normativa a la MAE El Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra mediante comunicación interna remite la Normativa a la MAE	DGDIBT	1
2	Decisión 3 El Director Ejecutivo revisa la Normativa, decide, si aprueba deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) para que elabore una resolución administrativa para su promulgación o rechaza y devuelve a la DGDIBT para ajustar	Director Ejecutivo	5
3	Elaboración de la resolución administrativa El Director General de Asuntos Jurídicos elabora la resolución administrativa para la aprobación y promulgación de la Normativa	Director Ejecutivo	2
4	Entrega de la resolución a la MAE El DGAJ mediante comunicación interna remite la resolución administrativa y la Normativa a la MAE	DGDIBT	1
5	Firma de la resolución por la MAE La MAE firma la resolución y autoriza la promulgación de la Normativa	Director Ejecutivo	5
6	Normativa promulgada La Normativa promulgada se migra a la página web de la ABT y se instruye su aplicación a los funcionarios y usuarios	Director Ejecutivo	2
TOTAL			16

38.03.- Aprobación de la normativa para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

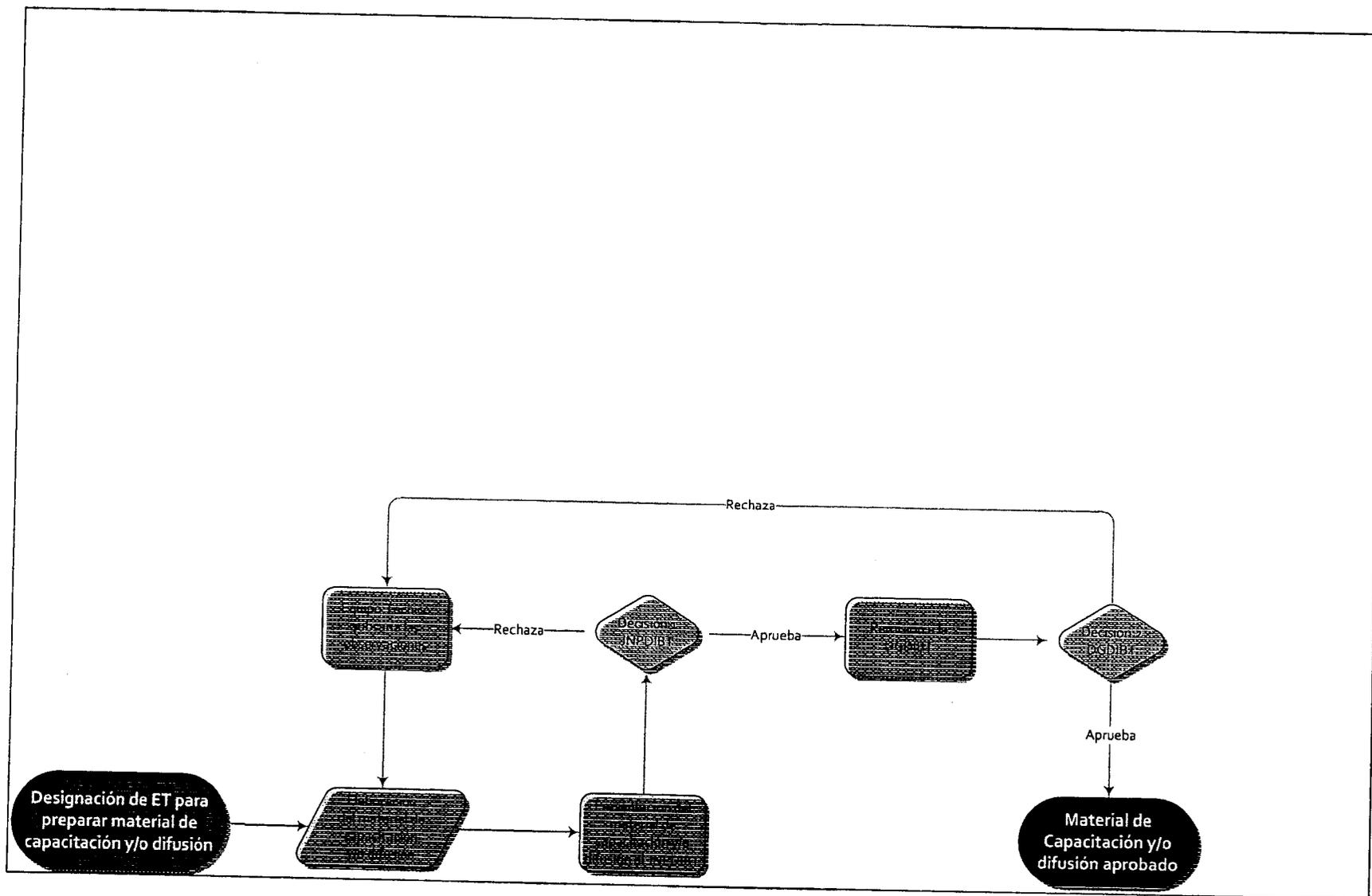
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 38.04 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración y aprobación del material de capacitación y/o difusión para el desarrollo integral de bosques y tierra

TIEMPO ESTIMADO DEL 20 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Designación de equipo técnico (ET) para elaborar material de capacitación y/o difusión El Jefe Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de Bosques y Tierra (JNPDI BT) designa el equipo técnico (ET) para elaborar el material de capacitación y/o difusión	JNPDI BT	1
2	Elaboración del material de capacitación y/o difusión El equipo técnico de la JNPDI BT en coordinación con la Unidad de Comunicación (UC) elabora el material de capacitación y/o difusión (spot televisivo, cuña radial, tríptico, cartilla, boletín, compendios y otros).	Equipo técnico	10
3	Presentación del material de capacitación y/o difusión El equipo técnico presenta el material de capacitación a la JNPDI BT para su revisión	Equipo técnico	1
4	Decisión 1 El JNPDI BT aprueba o rechaza el material preparado por el ET. Si aprueba remite el material al DGDIBT, si rechaza retorna al ET para ajustar	JNPDI BT	1
5	Análisis y revisión del material de capacitación y/o difusión El DGDIBT analiza y revisa el material propuesto	DGDIBT	5
6	Decisión 2 El DGDIBT rechaza o aprueba el material propuesto. Si rechaza devuelve al JNPDI BT para que el equipo técnico realice los ajustes, si aprueba da curso al siguiente paso	DGDIBT	1
7	Remisión y aprobación del material de capacitación y/o difusión El JNPDI BT remite al DGDIBT el material y este lo aprueba para su implementación y uso	DGDIBT	1
TOTAL			20

38.04.- Elaboración y aprobación del material de capacitación y/o difusión para el desarrollo integral de bosques y tierra



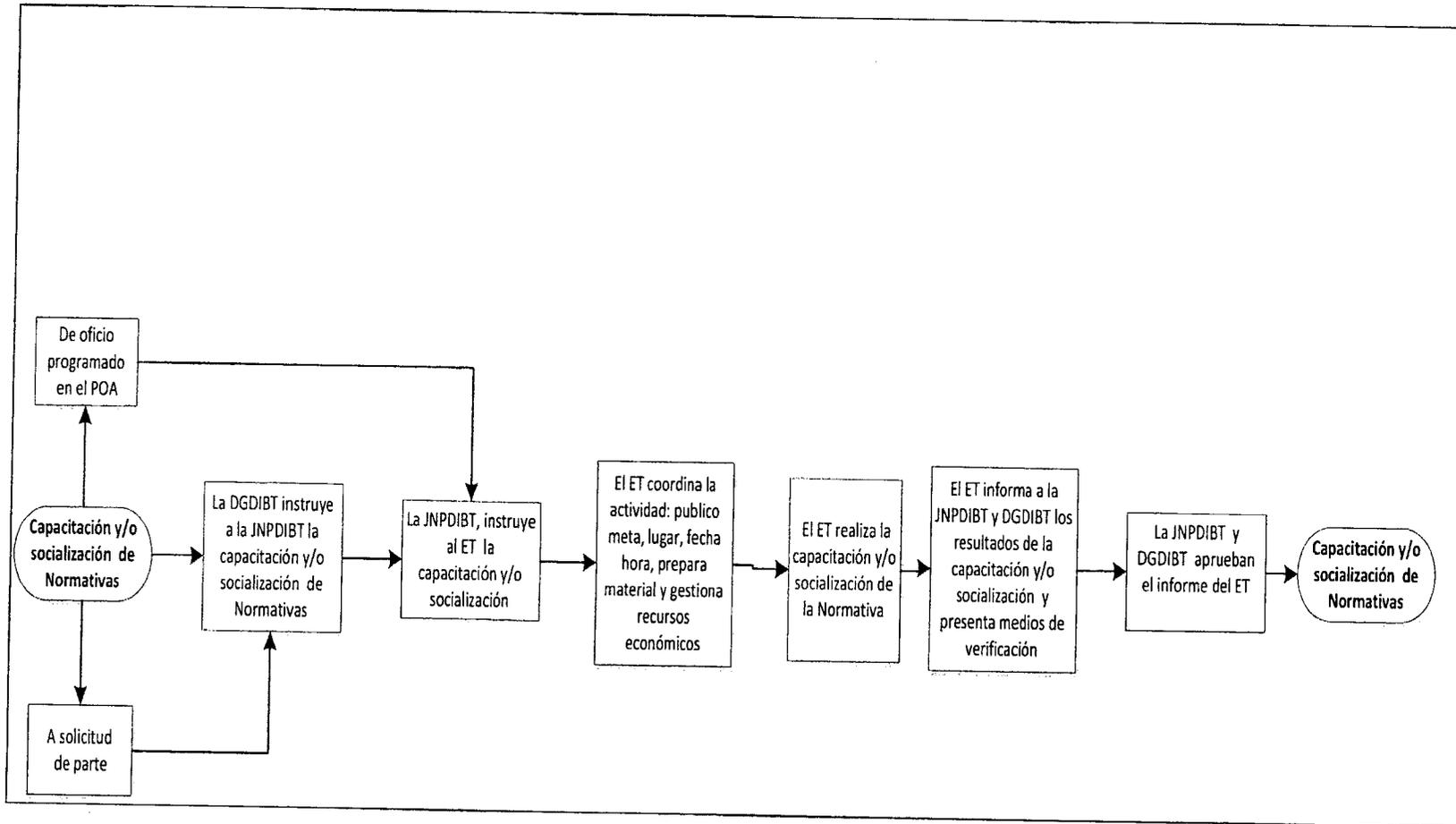


Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 38.05	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y/o socialización de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		11 días hábiles
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Capacitación y/o socialización de Normativas: La Capacitación y/o socialización de Normas puede darse de dos maneras: de oficio programada en el POA y a solicitud de parte. En el primer caso la JNPDIBT instruye al equipo técnico (ET) la capacitación y/o socialización de la Norma y en otro la DGDIBT instruye a la JNPDIBT y esta a su vez al ET	DGDIBT JNPDIBT
2	Coordinación del equipo técnico (ET): El ET coordina con el público meta, define lugar, fecha y hora, prepara material y gestiona recursos económicos para la Capacitación y/o socialización	ET
3	Implementación de la actividad: El ET realiza la capacitación y/o socialización de la Normativa	ET
4	Informe del equipo técnico: El ET informa a la JNPDIBT y DGDIBT los resultados de la capacitación y/o socialización de la Normativa y presenta medios de verificación	ET
5	Aprobación del informe: La JNPDIBT y DGDIBT aprueban el informe del ET	DGDIBT JNPDIBT

38.05.- Capacitación y/o socialización de Normativas para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra





Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

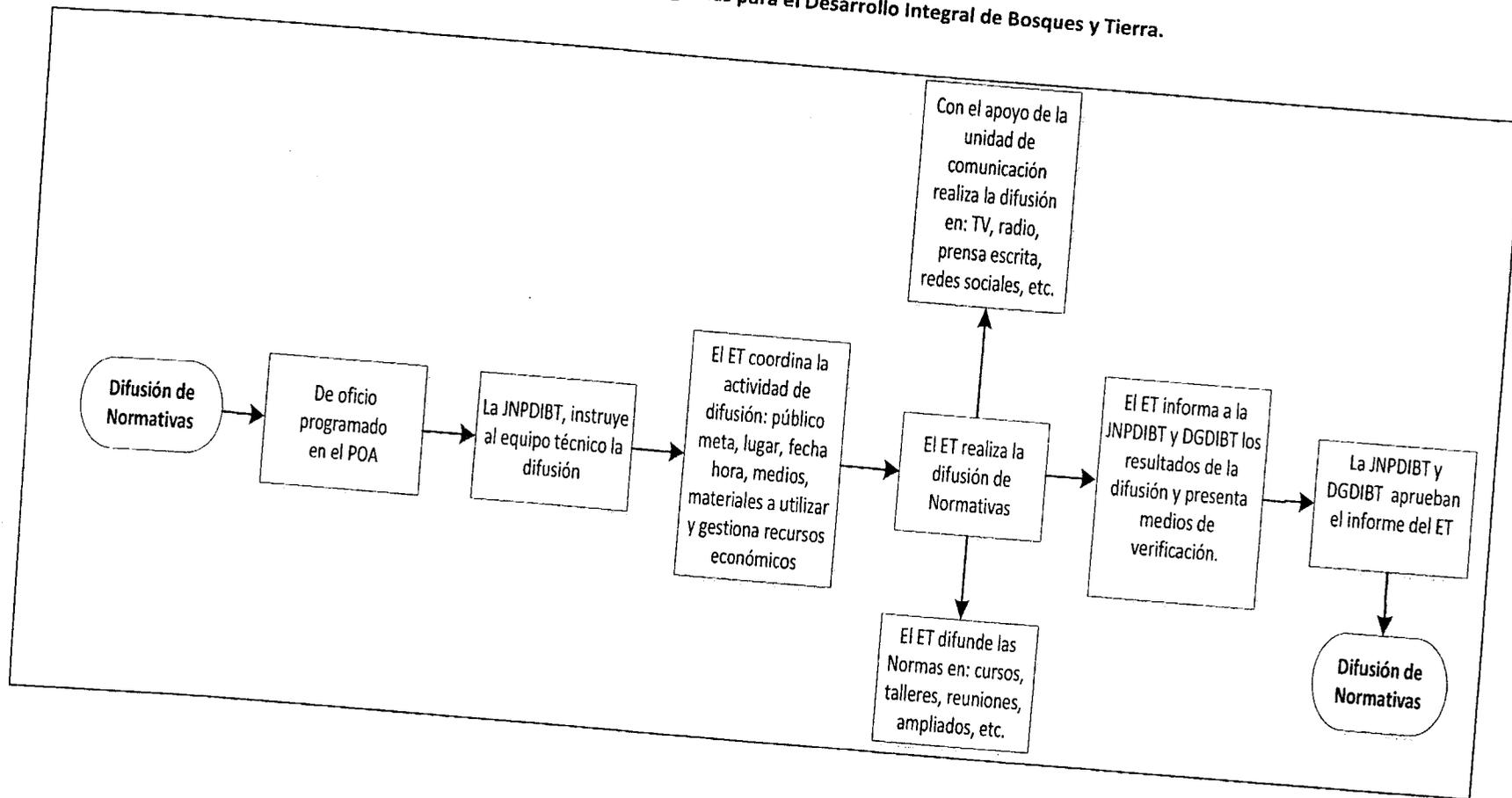
CODIGO: 38.06 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Difusión de Normas Forestales y Agrarias para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 28 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Difusión de Normativa para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra. La difusión de las Normas se la realiza de oficio programada en el POA. La JNPDIBT instruye al equipo técnico (ET) la difusión de la Norma	JNPDIBT
4	Coordinación para la difusión de la Norma: El ET coordina la actividad de difusión: público meta, lugar, fecha hora, medios, materiales a utilizar y gestiona recursos económicos.	JNPDIBT ET
5	Difusión de la Norma: El ET realiza la difusión de la Norma por dos vías. Por un lado, con el apoyo de la unidad de comunicación realiza la difusión en: TV, radio, prensa escrita, redes sociales, etc., y por otra, el ET difunde las Normas en: cursos, talleres, reuniones, ampliados, etc.	ET
6	Informe del Equipo Técnico: El ET informa a la JNPDIBT y DGDIBT los resultados de la difusión y presenta medios de verificación	ET
7	Aprobación del Informe: La JNPDIBT y DGDIBT aprueban el informe del ET.	JNPDIBT DGDIBT

38.06.- Difusión de Normas Forestales y Agrarias para el Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 39

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de Programas y/o proyectos, para el desarrollo integral de bosques y tierra

OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con una guía de procesos y procedimiento, en la elaboración, ejecución y seguimientos de programas y proyectos, para el desarrollo integral de bosques y tierra.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 CPE
- 2 Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral de la Madre Tierra del 12 de octubre de 2013
- 3 Ley N° 337 Ley de apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques del 11 de enero de 2013
- 4 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 7 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 8 Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental - SAFCO, y su normativa vigente.
- 9 Ley N° 1178, Normas Basicas.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 3 Jefatura Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
- 4 Dirección General de Gestión Administrativa y Financiera(DGGAF)

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

- 1 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 2 Jefatura Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de Bosques y Tierra

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 El Perfil del Programa o Proyecto
- 2 El Programa o Proyecto a diseño final
- 3 Carta de aprobación del Programa o proyecto
- 4 POA de la JNPDI BT reformulado
- 5 El TDR del Coordinador y los TDRs de los técnicos que realizaran la asistencia técnica
- 6 Informes de asistencia técnica del Programa o Proyecto
- 7 Informes periódicos de la ejecución del Programa o Proyecto con el V.B. de la JNPDI BT
- 8 Informe Final de conclusión del Programa o Proyecto con el V.B. de la JNPDI BT

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
39	Gestión de programa y proyecto para el Desarrollo Integral de Bosques y tierra	39.01	Elaboración y aprobación del perfil de programa y/o proyecto
		39.02	Elaboración y aprobación del programa y/o proyecto a diseño final
		39.03	Gestión administrativa para la puesta en marcha del programa y/o proyecto
		39.04	Gestión financiera para la puesta en marcha del programa y/o proyecto
		39.05	Ejecución de programa y/o proyecto
		39.06	Seguimientos y asistencia técnica a programa y/o proyecto
		39.07	Auditoría financiera del programa y/o proyecto

ELABORADO POR:

Ing. Artemio Zabala Montañ
RESPONSABLE TÉCNICO
Jefatura Nacional de Promoción del
Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
D.G.D.I.B.T.ABT

REVISADO POR:

Ing. José Antonio Ledezma Alías
JEFE DE AREA DE PROMOCION Y
DESARROLLO INTEGRAL DE
BOSQUES Y TIERRA - ABT

APROBADO POR:

Artemio Zabala Montañ
Director General de Desarrollo
Integral de Bosques y Tierra
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 39.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y aprobación del perfil de programa y proyecto para el desarrollo integral de bosques y tierra	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	43 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>Búsqueda de fondos y análisis de los alcances y objetivos del financiamiento: La DGDIBT y JNPDIPT, buscan licitaciones o fondos para programa y/o proyectos, revisando los alcances y objetivos de fondos lanzados para el desarrollo y producción. <i>(Nos lleva al paso 3)</i></p>	DGDIBT JNPDIPT
2	<p>Identifica problemas que requiere financiamiento para el Desarrollo Integral de bosques y Tierra: DGDIBT y JNPDIPT, ven la necesidad de elaborar un programa o proyecto para el fortalecimiento del desarrollo Integral de bosques y Tierra, debido a un problema que requiere financiamiento. <i>(Nos lleva al paso 3)</i></p>	DGDIBT JNPDIPT
3	<p>Estructuración de una idea de Programa y/o proyecto: DGDIBT y JNPDIPT, estructuran una idea para la formulación de un perfil de programas o proyectos, para el fortalecimiento del desarrollo Integral de bosques y Tierra.</p>	DGDIBT JNPDIPT
4	<p>Elaboración del perfil del programa y/o proyecto (equipo 1): El DGDIBT, designa un equipo técnico 1, para que recabe información relacionada a la idea del programa o proyecto y elaboren el perfil, bajo la responsabilidad del JNPDIPT. El equipo técnico 1 realiza una sistematización de toda la información relacionada con el tema y elabora un perfil de programa o proyecto para el fortalecimiento del Desarrollo Integral de bosques y Tierra. El JNPDIPT mediante comunicación interna remite al DGDIBT el documento borrador del perfil de Programa o Proyecto, para su revisión</p>	JNPDIPT
5	<p>Análisis y revisión del DGDIBT. El DGDIBT revisa el documento borrador del perfil de Programa o Proyectos</p>	DGDIBT
6	<p>Decisión 1. El Director General, decide si rechaza y devuelve a equipo técnico para que realice ajustes a las observaciones <i>(Nos lleva al paso 4)</i>, ó decide si aprueba el perfil de programa o proyecto, enviándolo a los financiadores mediante comunicación externa o siguiendo las instrucciones de la licitación de fondos <i>(Nos lleva al paso 7)</i>.</p>	DGDIBT
7	<p>Análisis 1 por partes de los financiadores: Los financiadores analizaran el perfil del programa o proyecto en base a sus propios procesos y procedimientos de evaluación, el tiempo de este análisis no puede ser determinado por la ABT, a no ser que sean licitaciones públicas.</p>	Financiador
8	<p>Decisión 2. El financiador toma la decisión de rechazar el perfil de programa o proyecto ó aprueba el perfil del programa o proyecto.</p>	Financiador
9	<p>Firma del acta de intenciones por parte del financiador y la MAE: El financiador hace conocer mediante carta y envía de acta de intenciones para la elaboración del Programa y/o proyecto a diseño final. El financiador y la MAE en coordinación fijan una fecha para la firma del acta de intenciones.</p>	MAE

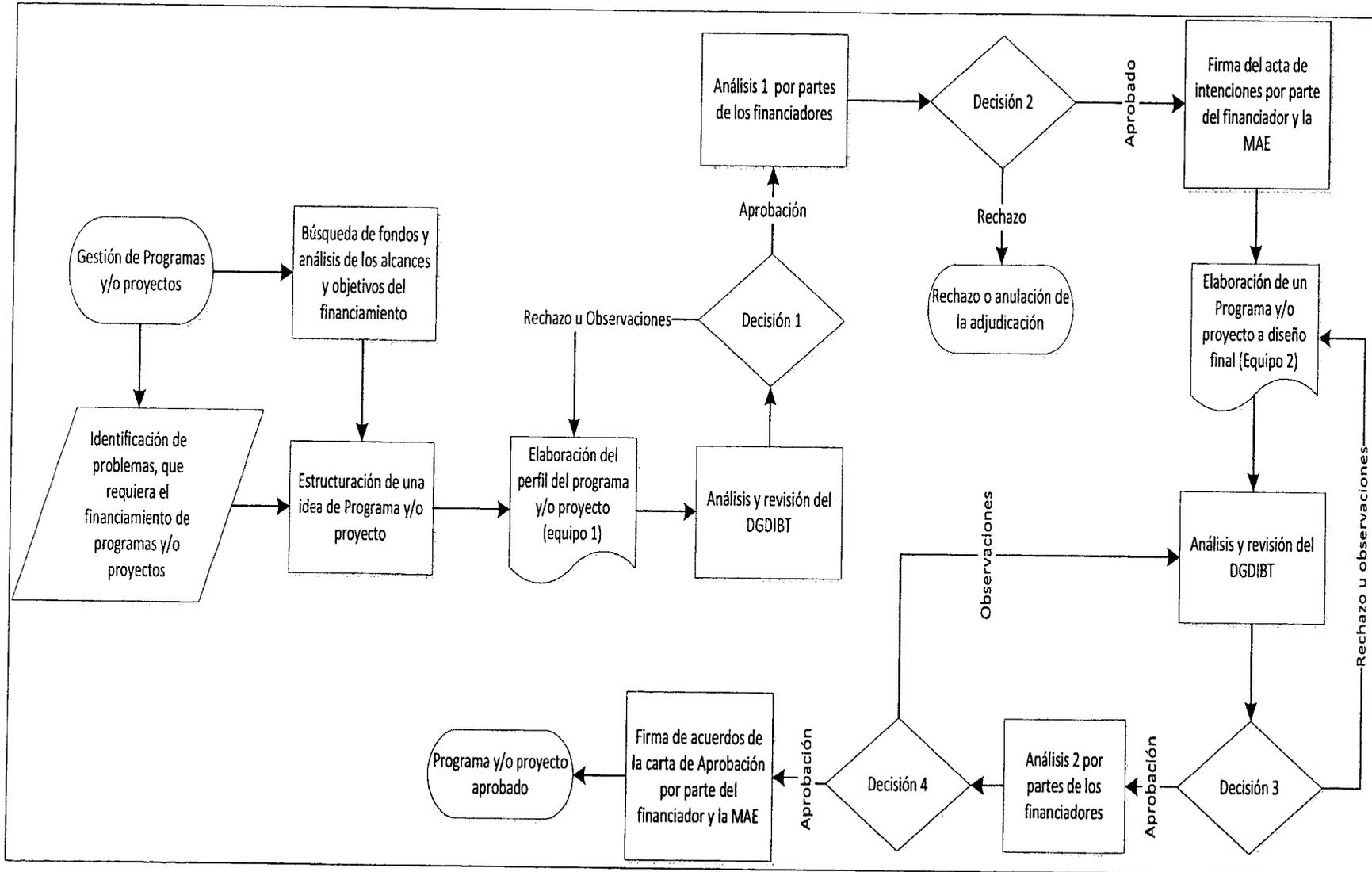


Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 39.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y aprobación del programa y proyecto a diseño final para el desarrollo integral de bosques y tierra	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		50 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de un Programa y/o proyecto a diseño final (Equipo 2): el JNPDIBT con el V.B. del DGDIBT, conforman un equipo técnico 2, para la elaboración del programa y/o proyecto a diseño final, a cargo del JNPDIBT y con el apoyo de la DGGAF, elabora el programa o proyecto a diseño final. El Jefe Nacional mediante comunicación interna remite el documento borrador del Programa o Proyecto a diseño final, para su revisión.	JNPDIBT
2	Análisis y revisión del DGDIBT. El DGDIBT Analiza y revisa el documento en borrador del Programa o Proyecto a diseño final. También revisa en caso de derivación de observaciones por partes de los financiadores (<i>del Paso 5</i>)	DGDIBT
3	Decisión 3. El Director General, decide si rechaza y devuelve a equipo técnico para que realice ajustes a las observaciones (<i>Nos lleva al paso 1</i>), ó decide si aprueba el programa o proyecto a diseño final, enviándolo a los financiadores mediante comunicación externa o siguiendo las instrucciones de la licitación de fondos (<i>Nos lleva al paso 4</i>). si el financiadores devuelve el documento con observaciones, del DG deriva estas observaciones al equipo 2 para sus subsanaciones (<i>Nos lleva al paso 1</i>).	DGDIBT
4	Análisis 2 por partes de los financiadores: Los financiadores analizaran el programa o proyecto a diseño final, en base a sus propios proceso y procedimiento de evaluación, el tiempo de este análisis no puede ser determinado por la ABT, a no ser que sean licitaciones públicas.	Financiador
5	Decisión 4. El financiador toma la decisión rechazar y devuelve al Director General (<i>Nos lleva al paso 4</i>), para que realice los ajustes, si aprueba el documento a diseño final del programa o proyecto para el Desarrollo Integral de bosques y Tierra, envía la carta de aprobación del programa o proyecto para la firmas de acuerdo con la MAE (<i>Nos lleva al paso 6</i>).	Financiador
6	Firma de acuerdos de la carta de Aprobación por parte del financiador y la MAE: El financiador hace conocer mediante carta y envía la carta de aprobación del Programa y/o proyecto a diseño final. El financiador y la MAE en coordinación fijan una fecha para la firma de acuerdos para la ejecución de programa o	Financiador-MAE

39.01 - 39.02.- Elaboración y aprobación del perfil de programa y proyecto para el desarrollo integral de bosques y tierra





Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 39.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión administrativa para la puesta en marcha del programa y/o proyecto	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	48 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>MAE delega el seguimiento a la ejecución del P-P, al DGDIBT: la MAE mediante comunicación interna delega la función al Director General de Desarrollo Integral de bosques y Tierra(DGDIBT), para que realice el seguimiento a la ejecución de programa y/o proyecto.</p>	Director Ejecutivo
2	<p>DGDIBT instruye al JNPDIBT el seguimiento la ejecución de P-P: El DGDIBT, mediante comunicación interna instruye JNPDIBT insertar en la planificación de la Jefatura el seguimiento del programa y/o proyecto.</p>	Director General de Desarrollo Integral de bosques y Tierra.
3	<p>JNPDIBT conforma un equipos para recabar la información para el seguimiento del P-P: La JNPDIBT, conforma un equipo para recolecta información específica de los alcances del P-P. También solicita la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) la inserción los fondos del P-P a presupuesto a la ABT <i>(esta actividad se desarrolla en el Procedimiento 01.04, el cual depende de la DGAF)</i> .</p>	Jefe Nacional de Proción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.
4	<p>Se elabora el nuevo POA de la JNPDIBT: La JNPDIBT elabora una nueva planificación de sus actividades anuales insertando el seguimiento al Programa y/o Proyecto, con el insumo de presupuesto aprobado del programa y/o proyectos, enviado por la DGAF <i>(Del Procedimiento 01.04, paso 2)</i>. la nueva planificación envía mediante comunicación interna la DGDIBT, para su revisión.</p>	Jefe Nacional de Proción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.
5	<p>La DGDIBT Analiza el POA de la JNPDIBT. El DGDIBT Analiza y revisa el documento del POA de la JNDIBT con la inserción del seguimiento del Programa y/o Proyecto.</p>	Director General de Desarrollo Integral de bosques y Tierra.
6	<p>Decisión 1. El Director General, decide si rechaza y devuelve a equipo técnico para que realice ajustes a las observaciones <i>(Nos lleva al paso 4)</i>, ó decide si aprueba el POA, instruyendo la elaboracón de los TDRs, para las contrataciones <i>(Nos lleva al paso 7)</i> .</p>	Director General de Desarrollo Integral de bosques y Tierra.
7	<p>JN elabora los TDR para la contratación del coordinador del P-P(C-P-P) y paras los técnico que realizaran la asistencia P-P: La JNPDIBT, elabora los TDR para la contratación del coordinador(C-P-P) y los TDRs para la contratación de los técnicos que realizaran la asistencia técnica al P-P durante su seguimiento, mediante comunicación interna con el visto Bueno de la DGDIBT, envía los TDR a la DGAF <i>(al procedimiento 01.04, en el paso 3)</i> .</p>	Jefe Nacional de Proción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 39.05 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de programa y/o proyecto

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Según Cronograma de Ejecución

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Coordinador comienza la ejecución del P-P: Con la información y inducción recibida (<i>Proviene del Procedimiento 01.03, del paso 8</i>), el Coordinador del Programa y/o Proyectos, comienza a ejecutar las actividades, en base a los objetivos y resultados esperados del Programa y/o Proyecto (al ser este procedimiento responsabilidad del Coordinador, no se puede estimar los tiempos).	Coordinador de P-P
2	Permanente mente la C-P-P realiza la recolección de información y datos de la adecuada ejecución de P-P hasta su finalización: El coordinador de P-P, realiza el control permanente de las actividades y resultados de P-P, hasta la finalización correcta y el logro de las metas del Programa y/o Proyecto, bajo la vigilancia de la JNPDIBT y la asistencia técnica de los funcionarios de la JNPDIBT (<i>proviene del Procedimiento 39.06 del paso 1 y 2</i>)	Coordinador de P-P
3	Coordinador elabora el Informe final de la ejecución del P-P: El coordinador elabora el informe final del Programa y/o Proyecto, el cual será enviado mediante comunicación interna a la JNPDIBT, para su análisis (<i>nos lleva al Procedimiento 39.06 al paso 4</i>)	Coordinador de P-P



Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 39.06 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimientos y asistencia técnica a programa y/o proyecto

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 37 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>Se designa el equipo técnicos y la jurisdicción de trabajo, para la realización de la asistencia al P-P: el JNPDIBT con el V.B. de la DGDIBT, designa los tecnicos que realizaran la asitencia tecnia y el seguimiento periodico a la actividades de ejecucion del Programa y/o Proyecto, tomando en cuenta un areas de accion o jurisdiccion de cada tecnico (<i>para el Procedimentos 01.05 del paso 2</i>). elaborando Informes Tecnicos que son enviados al JN (<i>estes tiempo esta dividido en 2: el primeros de la designacion que durara 5 dias habiles y el segundo que es durantes toda la ejecucion del P-P el cual no se puede cuantificar</i>).</p>	Jefe Nacional de Proción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.
2	<p>La JNPDIBT con V.B. DGDIBT revisa periódicas de los alcances y resultados del P-P: El JN con el V.B. del DG, revisan las evaluaciones e informes tecnicos, de los alcances y resultados del Programa y/o Proyectos, para la toma de decisiones (<i>estes tiempo es para cada informe, asi que tampoco se puede cuantificar el tiempo total</i>).</p>	Jefe Nacional de Proción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.
3	<p>Decisión 2: El JN con el V.B. del DG decide si observan y devuelve a equipo técnico para que realice ajustes a las observaciones (<i>Nos lleva al paso 1</i>), ó decide si aprueba, enviándolos al Coordinador del Programa y/o Proyecto mediante comunicación interna (<i>Nos lleva Procedimentos 01.05 al paso 2</i>) y tambien se continua con el siguiente paso (<i>estes tiempo es para cada informe, asi que tampoco se puede cuantificar el tiempo total</i>).</p>	Jefe Nacional de Proción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.
4	<p>LA JN con el V.B. de la DG analiza el informe Final P-P: El JN con el V.B. del DG, analiza y revisan el informe final, de los alcances y resultados del Programa y/o Proyectos, para la toma de decisiones.</p>	Jefe Nacional de Proción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.
5	<p>Decisión 3: El JN con el V.B. del DG decide si Rechaza y devuelve al coordinador para que realice ajustes a las observaciones (<i>Nos lleva al Procedimiento 01.05 al paso 3</i>), ó decide si aprueba, enviándolo a al MAE mediante comunicación interna (<i>Nos lleva al paso 5</i>). tambien en caso de observaciones de la MAE envia estas observaciones mediantes comunicacion internas al coordinador del P-P (<i>Nos lleva al Procedimiento 01.05 al paso 3</i>).</p>	Jefe Nacional de Proción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra.
6	<p>Análisis de los resultados del P-P por la MAE: La MAE con la ayuda de la DGAF, analiza el informe final para la toma de decisiones.</p>	Director Ejecutivo
7	<p>Decisión 4: La MAE, decide si rechaza y devuelve a JNPDIBT para que revise las observaciones (<i>Nos lleva al paso 4</i>), ó decide si aprueba y cierra el programa o proyecto o cierra el programa o proyecto con la aprobacion de una auditoria, enviándolo a la DGAF mediante comunicación interna (<i>Nos lleva al Procedimiento 01.07 al paso 1</i>).</p>	Director Ejecutivo
8	<p>Apertura de Procesos: La MAE, con la asesoria del la DGAJ, en caso de mala gestion de programa y/o proyecto (Previo al Procedimiento 01.07 al paso 4), empieza proceso legales a los funcionarias que realizaraon mala gestion en el Programa y/o Proyectos.<i>El cierre definitivo del P-P, depende de la cuminacion de todos los Procedimientos de este Proceso.</i></p>	Director Ejecutivo



Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

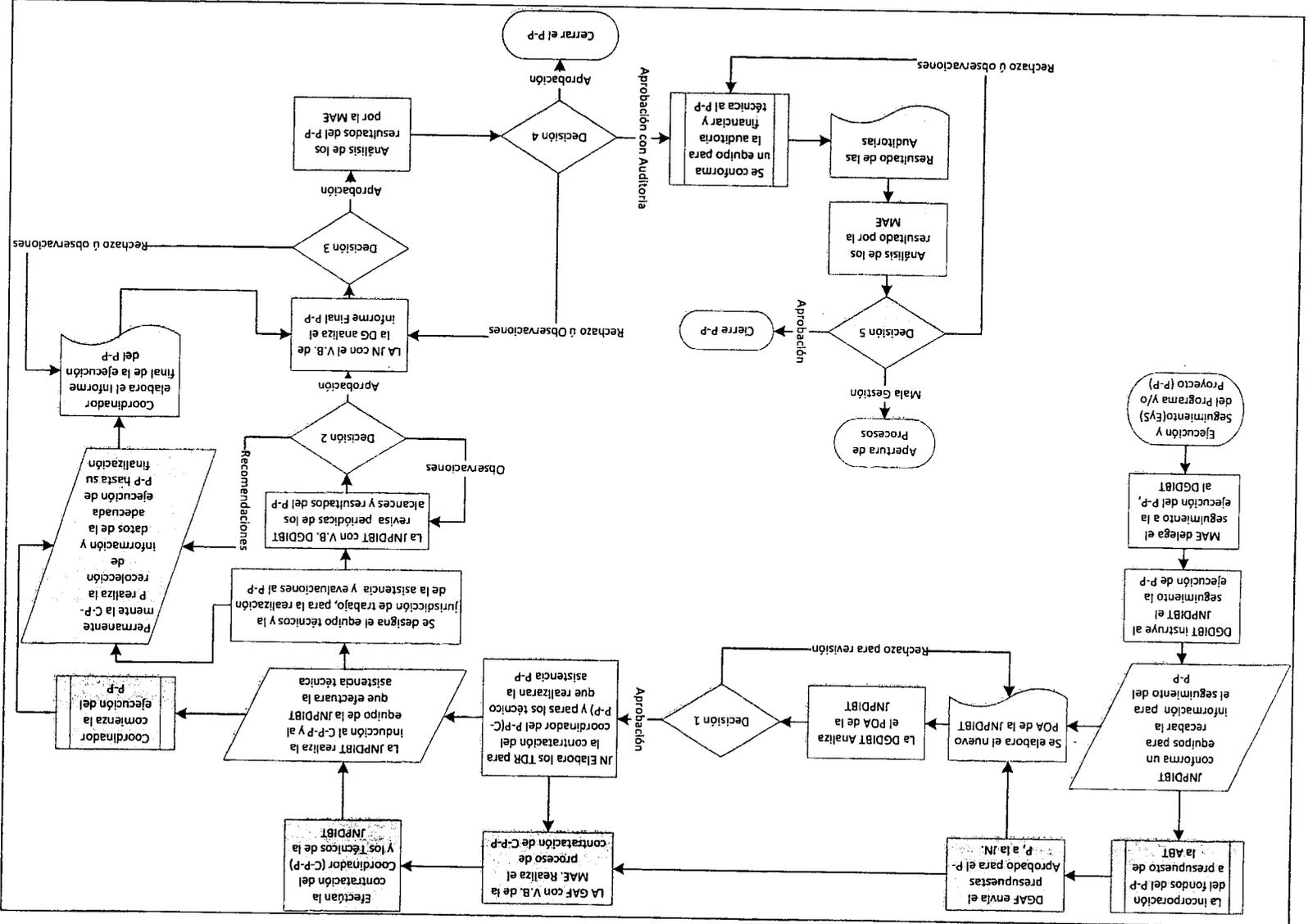
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 39.07 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Auditoria financiera del programa y/o proyecto

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: _____ días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Se conforma un equipo para la auditoria financiar y técnica al P-P: La DGAF (<i>previo al Procedimiento 01.06 al paso 7</i>) conforma o licita un equipo para efectuar al auditoría financiera del Programa y/o Proyecto (al ser este procedimientos responsabilidad del Coordinador, no se puede estimar los tiempos).	DGAF
2	Resultado de las Auditorias: El equipo de auditores elabora la auditoría financiera del programa y/o proyecto, y envía los resultados a la MAE, para su revisión.	Auditores
3	Análisis de los resultados por la MAE: La MAE analiza los resultados de la auditoria, para la toma de decisiones.	Director Ejecutivo
4	Decisión 5: La MAE, decide si rechaza y devuelve a los Auditores para que revise las observaciones (<i>Nos lleva al paso 2</i>), decide si aprueba y cierra el programa y/o proyecto ó cierra el programa y/o proyecto con la apertura de proceso para mala gestión, enviándolo a la DGAJ mediante comunicación interna (<i>Nos lleva al Procedimiento 01.06 al paso 8</i>).	Director Ejecutivo





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 40

NOMBRE DEL PROCESO: Proceso de Certificación bajo estándares del SBCBI

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar el desempeño legal, técnico ambiental y social de un usuario de bosque en cualquier eslabón de la cadena productiva de la madera

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 CPE
- 2 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 3 Decreto Supremo N° 24453 de 21 de diciembre de 1996 Reglamento General de la Ley Forestal
- 4 Decreto Supremo N° 071
- 5 Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral de la Madre Tierra del 12 de octubre de 2013
- 6 Resolución Administrativa ABT N° 326/2014, Directriz ABT-007/2014, REGLAMENTACION DEL SISTEMA BOLIVIANO DE CERTIFICACIÓN DE BOSQUES E INCENTIVOS – SBCBI
- 7 Instructivo N° 007/2015

ÁREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|--|--|
| 1 Dirección Ejecutiva | 2 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra |
| 3 Dirección General de Asuntos Jurídicos | 4 Dirección General de Manejo de Bosque y Tierra |
| 5 Jefatura Nacional de Conservación de Bosques y Tierra | 6 Jefatura Nacional de Administración de Derechos de Aprovechamiento y Uso |
| 7 Jefatura Nacional de Recursos y Procesos Administrativos | 8 Jefatura Nacional de Fiscalización y Control |
| 9 Unidad de Sistemas de Información | 10 Unidad de Monitoreo e Información Geoespacial |
| 11 Unidad de Prensa y Comunicación | 12 Unidad del Sistema Boliviano de Certificación de Bosques e Incentivos SBCBI |

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

- 1 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 2 Jefatura Nacional de Conservación de Bosques e Incentivos
- 3 Unidad del Sistema Boliviano de Certificación de Bosques e Incentivos SBCBI

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Resolución Administrativa para informar calificación obtenida en evaluación de desempeño y emisión de certificado
- 2 Compromiso de subsanado o enmienda de recomendaciones emergentes del proceso de evaluación de desempeño para Certificación
- 3 Detalle de incentivos a los que accede el usuario evaluado en función de la calificación obtenida.

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
40	Proceso de Certificación bajo estándares del SBCBI	40.01	Ingreso al Sistema Boliviano de Certificación de Bosques e Incentivos
		40.02	Recopilación y sistematización de información del usuario sometido a evaluación
		40.03	Análisis y pre-evaluación en el Sistema Informático de Certificación de Bosques e Incentivos SICERBI
		40.04	Coordinación y planificación de evaluación de campo
		40.05	Evaluación de campo
		40.06	Análisis e informe final
		40.07	Proyecto de Resolución, Acta de compromisos y Acceso a Incentivos

ELABORADO POR:

Ing. Eduardo Quiroga Segovia
RESPONSABLE DEL SBCBI - ABT

REVISADO POR:

Jose Luis Ostigala Eguez
JEFE NACIONAL DE CONSERVACION
DE BOSQUES Y TIERRA

APROBADO POR:

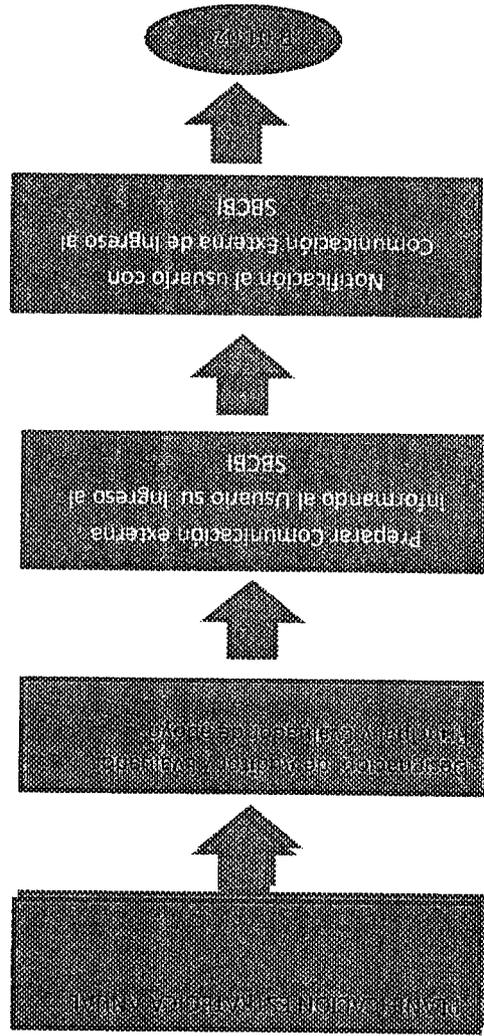


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 40.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso al Sistema Boliviano de Certificación de Bosques e Incentivos	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles	
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Planificación Estratégica Anual En esta etapa inicial del procedimiento se seleccionan los usuarios a ser auditados, en función a criterios de orden de tipo de derecho o empresa, época del año, distancias,	Responsable de la unidad del SBCBI y Coordinadores.
2	Designación de Auditor / Evaluador Principal y Evaluador de apoyo En función a la planificación operativa bajo criterios estratégicos, se debe designar al evaluador principal y el evaluador de apoyo para que se responsabilicen de ejecutar todo el proceso de certificación del usuario elegido a someter a evaluación bajo estándares del SBCBI	Responsable de la unidad del SBCBI
3	Preparar Comunicación externa informando al Usuario su Ingreso al SBCBI La comunicación externa debe informar al usuario que ha sido elegido como sujeto de evaluación bajo estándares del SBCBI, adjuntar directriz y Estándar aplicable e indicar contacto	Evaluador principal
4	Notificación al usuario con Comunicación Externa de Ingreso al SBCBI Con el apoyo del asistente administrativo de la Unidad del SBCBI, se debe notificar al usuario vía Unidad Operativa de Bosque y Tierra o Dirección Departamental y en paralelo vía correo electrónico con copia a entidad matriz si corresponde.	Asistente Administrativo de Unidad del SBCBI
5	Pasa a P-01.02	Evaluador principal

40.01 Ingreso al SBCBI





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

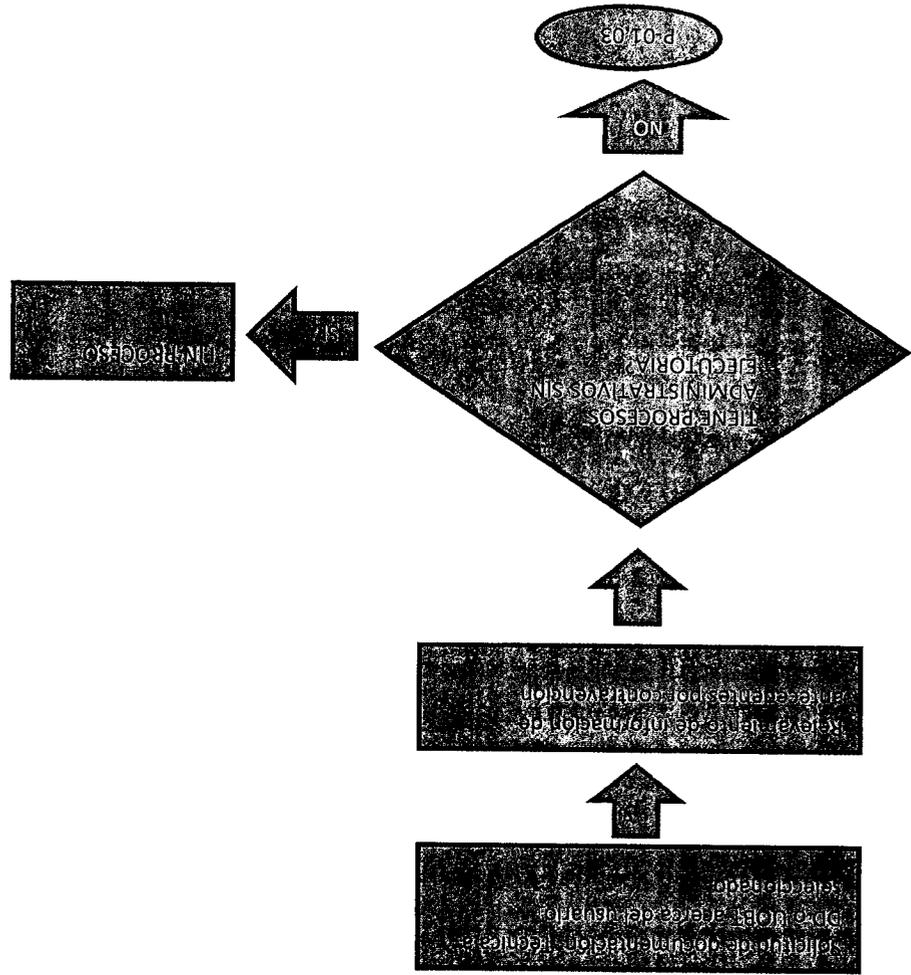
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 40.02 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recopilación y sistematización de información del usuario sometido a evaluación

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 4 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Solicitud de documentación Técnica a DD o UOBT acerca del usuario seleccionado En coordinación con el Evaluador Principal el evaluador de apoyo remitirá vía comunicación interna solicitudes de remisión de documentos e instrumentos de gestión presentados por el usuario seleccionado durante las dos ultimas gestiones.	Evaluador de Apoyo
2	Relevamiento de información de antecedentes por contravención. Mediante el acceso a la base de datos denominada PAS en SICOB, se recopila información de antecedentes del usuario seleccionado. En caso de no contar con esta base de datos o la misma no se encuentre actualizada procede solicitar mediante comunicación interna los antecedentes a la DD y/o UOBT correspondiente a la jurisdicción del usuario a evaluar.	Evaluador de Apoyo
3	Decisión 1 Si el usuario sujeto a evaluación presenta procesos administrativos sancionadores sin ejecutoriar se paraliza el proceso de evaluación, sino continua procedimiento	Evaluador principal en coordinación con evaluador de apoyo
4	Pasa a P-01.03	

40.02. Recopilación y sistematización de información del usuario sometido a evaluación





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

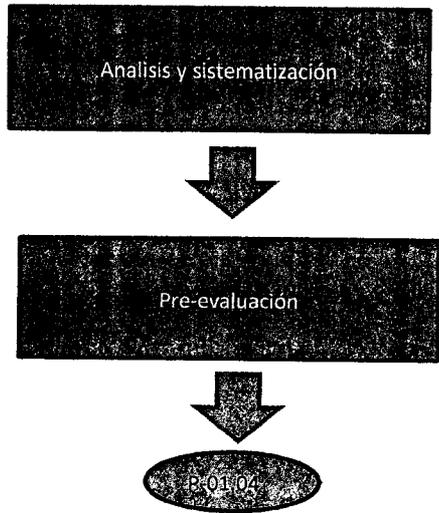
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 40.03 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis y pre-evaluación en el Sistema Informático de Certificación de Bosques e Incentivos SICERBI

TIEMPO ESTIMADO DEL 7 días hábiles

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Análisis y sistematización Se revisa y analiza la documentación relevada, se sistematiza de manera digital (escaneado) aquellos que respondan a algún indicador.	Evaluador de apoyo
2	Pre-evaluación Con la documentación relevada y con la ayuda de imágenes satelitales además de los datos contenidos en las fichas técnicas de los instrumentos de gestión del usuario, se prepara un set de mapas (mapa de ubicación del Derecho Forestal o del Centro de procesamiento, mapa del PGMF con delimitación de POAF, mapa de los POAF de las dos últimas gestiones, otros de apoyo estratégico) que sirvan para optimizar tiempos en el levantamiento de información en la fase de campo.	Evaluador de apoyo en coordinación con evaluador principal
3	Pasa al P-01.04	

40.03. Análisis y pre-evaluación en el Sistema Informático de Certificación de Bosques e Incentivos
SICERBI





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
40.04

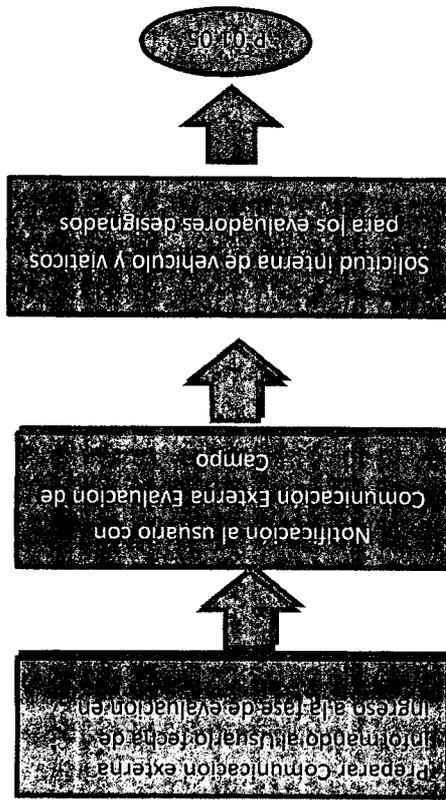
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y planificación de evaluación de campo

TIEMPO ESTIMADO DEL

4 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>Preparar Comunicación externa informando al Usuario fecha de ingreso a la fase de evaluación en campo La comunicación externa debe informar al usuario la fecha de ingreso a la evaluación de campo bajo estándares del SBCBI, indicar que necesariamente debe estar presente el propietario, representante legal y el Agente auxiliar responsable, coordinar reunion previa de ser necesario.</p>	Evaluador principal
2	<p>Notificación al usuario con Comunicación Externa Evaluación de Campo Con el apoyo del asistente administrativo de la Unidad del SBCBI, se debe notificar al úsuario vía Unidad Operativa de Bosque y Tierra o Dirección Departamental y en paralelo vía correo electrónico con copia a entidad matriz si corresponde.</p>	Asistente Administrativo de Unidad del SBCBI
3	<p>Solicitud interna de vehiculo y viaticos para los evaluadores designados Solicitar por conductos regulares la asignacion de vehiculo, combustible, viaticos para ejecutar evaluacion</p>	Asistente Administrativo de Unidad del SBCBI
4	Pase a P-01.05	

40.04. Coordinación y planificación de evaluación de campo





Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 40.05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de campo

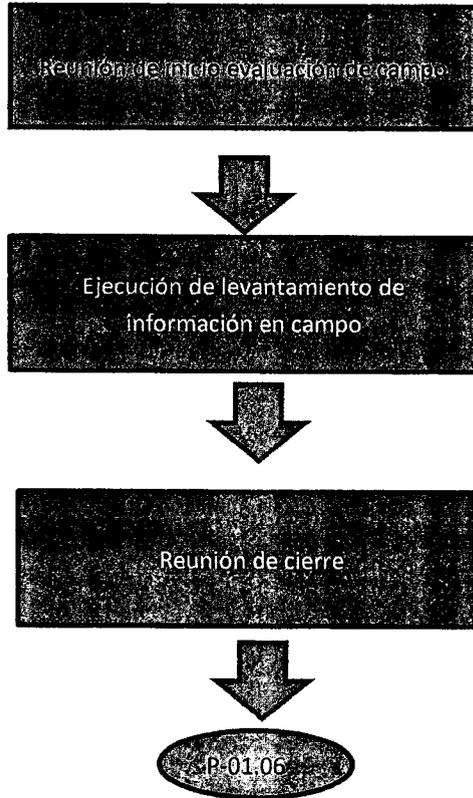
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

5 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Reunión de inicio evaluación de campo Una vez en instalaciones del usuario evaluado la fase de evaluación de campo debe iniciarse con una reunión donde se indicara lo siguiente: Conformación del equipo, objetivo, estándar a aplicar, tiempo y requerimientos.	Evaluador principal
2	Ejecución de levantamiento de información en campo Conforme el estándar a aplicarse se procedera a evaluar los indicadores verificables en campo, para esto se utilizaran herramientas físicas y digitales de registro de variables evaluadas y hallazgos. Tambien segun corresponda se aplicaran entrevistas para cruzar informacion con documentos.	Evaluador principal y evaluador de apoyo
3	Reunión de cierre Una vez finalizada la fase de levantamiento de información de campo, corresponde ejecutar una reunión de cierre de esta fase de valuación, donde se agradecerá al usuario por la colaboración prestada, se indicara a grandes rasgos (sin emitir criterios de opinión) los principales hallazgos de esta fase y se firmara un acta de cierre y conformidad entre el SBCBI y el usuario evaluado.	Evaluador principal
4	Pase a P-01.06	

40.05. Evaluación de campo



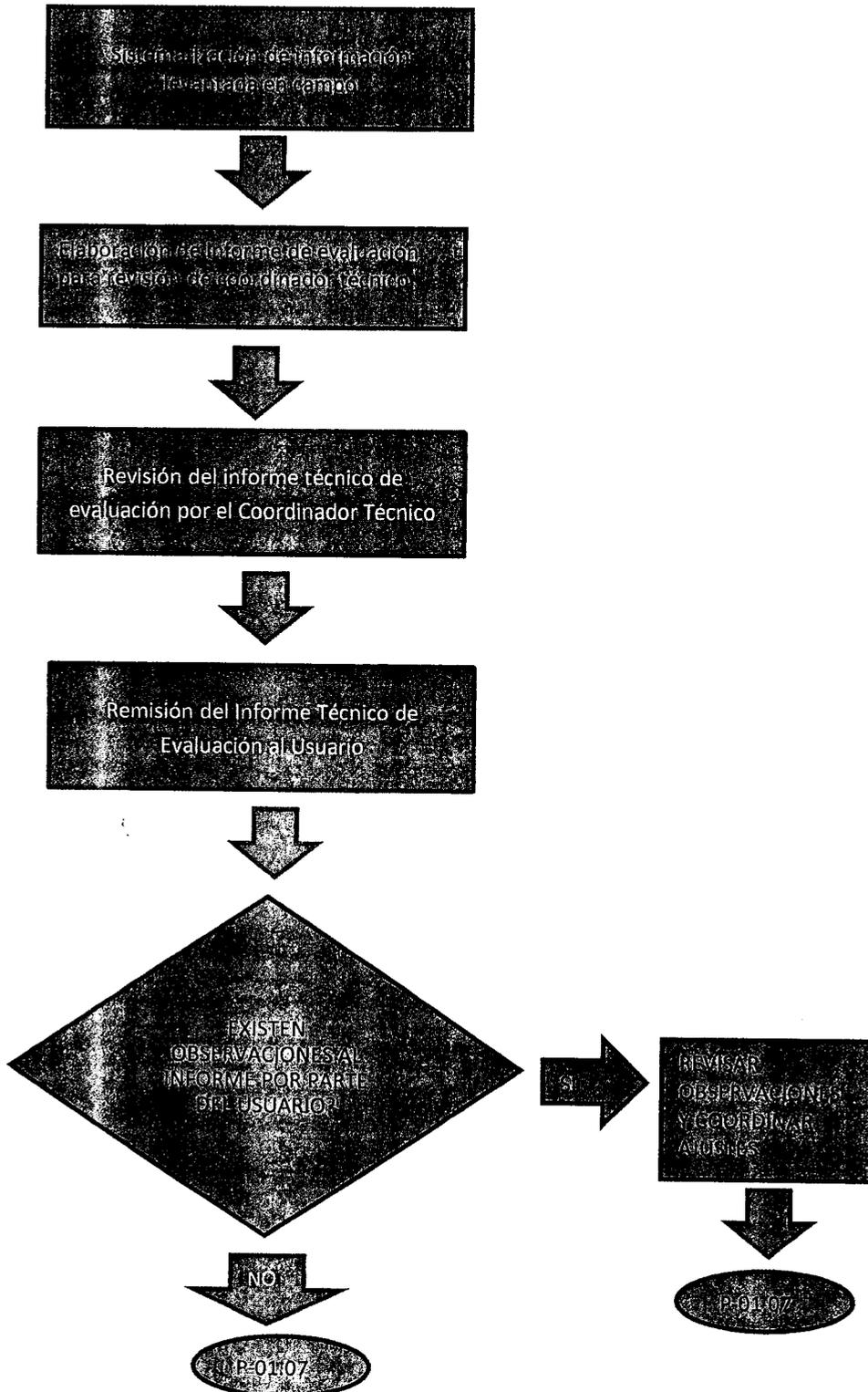


Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 40.06	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis e informe final	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		12 días hábiles
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>Sistematización de información levantada en campo Una vez en gabinete de la unidad del SBCBI, procede la sistematización y registro de la información obtenida en la fase de evaluación de campo en el SICERBI, la cual deberá ordenarse conforme al indicador que responda. Asimismo se anotaran los hallazgos y se asignara puntaje.</p>	Evaluador principal y evaluador de apoyo.
2	<p>Elaboración de informe de evaluación para revisión de coordinador técnico En función a la información sistematizada en las fases previas y conforme a estructura de informe desarrollada por el SBCBI, se elabora un informe analítico sobre la evaluación de desempeño la usuario resaltando los aspectos de cumplimiento técnico ambiental, de trazabilidad y los hallazgos encontrados. Este será derivado al Coordinador Técnico para su revisión y complementación previo a pasar al paso siguiente.</p>	Evaluador principal y evaluador de apoyo
3	<p>Revisión del informe técnico de evaluación por el Coordinador Técnico El informe técnico emitido por el evaluador principal y el de apoyo, debe ser minuciosamente revisado y cruzado con la información sistematizada en el SICERBI a efecto de no omitir aspectos importantes, hallazgos, y otros relevantes que no estuvieran considerados en informe. A su vez, mediante comunicación interna formal al Responsable de la Unidad SBCBI sugerirá la aprobación del informe para elaborar el proyecto de resolución, actas de compromiso y acceso a incentivos.</p>	Coordinador Tecnico
4	<p>Remisión del Informe Técnico de Evaluación al Usuario El informe técnico revisado será entregado formalmente mediante comunicación externa al usuario evaluado, para su consideración, lectura, observación y sugerencias si hubiera alguna omisión o desacuerdo, debiendo este dar conformidad o solicitar revisión detallada formalmente en un plazo no mayor a 5 días hábiles.</p>	
5	<p>Decisión 2 Si existen observaciones de fondo al informe por parte del usuario, se coordina reunion aclaratoria donde participan Responsable SBCBI, Coordinador Tecnico y Evaluador principal y se realizan ajustes al informe (si correspondiera). Si no continua procedimiento.</p>	Evaluador principal en coordinación con evaluador de apoyo
6	Pase a P-01.07	

40.06. Análisis e informe final





Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

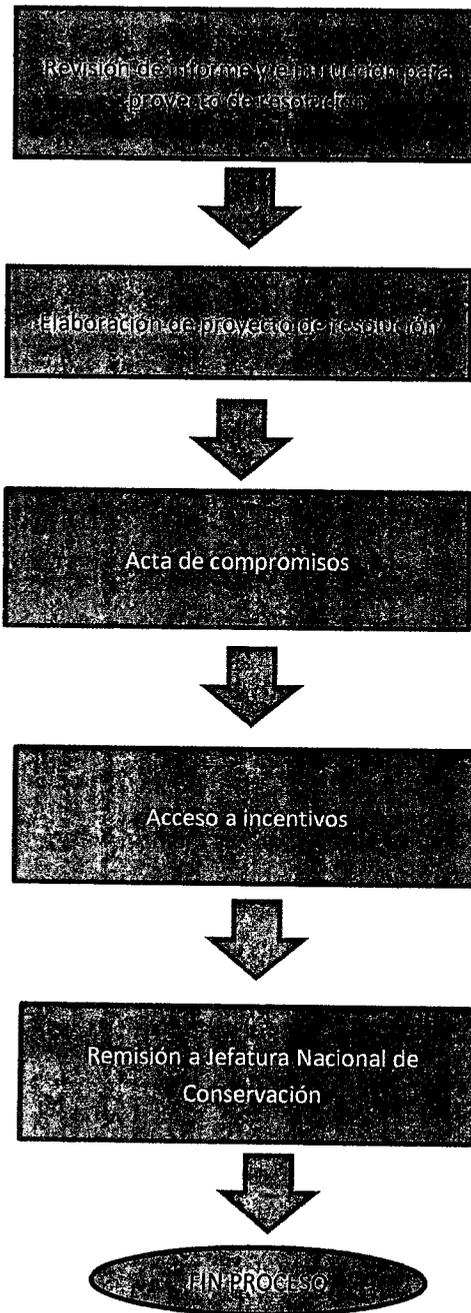
CODIGO: 40.07 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proyecto de Resolución, Acta de compromisos y Acceso a Incentivos

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 10 días hábiles

DESARROLLO

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Revisión de informe y e intruccion para proyecto de resolución Una vez revisado nuevamente el contenido del informe de evaluación, el responsable del SBCBI instruirá al profesional de apoyo legal del SBCBI prepare el proyecto de resolución para emitir el certificado al usuario evaluado	Responsable SBCBI
2	Elaboración de proyecto de resolución En atención a la instrucción del Responsable SBCBI, el profesional de apoyo legal del SBCBI procederá a elaborara el proyecto de resolución contemplando inicialmente la base legal del mismo, los generales de ley, los considerandos y la parte resolutive donde debe indicar claramente la ejecución de la evaluación al usuario, el eslabin evaluado, el estandar aplicado, el puntaje obtenido y los incentivos a los que accede en funciona su puntaje, asimismo como parte indisoluble de la misma acompañara acta de compromisos de cumplimiento de subsanación de hallazgos encontrados. Instruirá la emisión del Certificado SBCBI.	Profesional de apoyo legal SBCBI
3	Acta de compromisos En funcion a los hallazgos encontrados el evaluador principal con apoyo del coordinador tecnico preparará un detalle de hallazgos y tiempos previstos de subsanacion de los mismos que seran parte indisoluble de la Resolución.	Evaluador principal con apoyo de Coordinador Técnico
4	Acceso a incentivos En funcion al puntaje obtenido y lo establecido en la directriz 007/2014, el evaluador principal con apoyo del coordinador de Incentivos enumeraran los incentivos a los que accede el usuario evaluado.	Evaluador principal con apoyo de Coordinador Incentivos
5	Remisión a Jefatura Nacional de Conservación Una vez se tenga informe final ajustado, Proyecto de resolución, acta de compromisos, acceso a incentivos se remitira todo el legajo del proceso de evaluación a la Jefatura nacional de Conservación para su verificación, consideracion y gestión de firma ante la Direccion Ejecutiva de la ABT	Asistente administrativa SBCBI
6	FIN DEL PROCESO	

40.07. Proyecto de Resolución, Acta de compromisos y Acceso a Incentivos





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 41

NOMBRE DEL PROCESO: Adscripcion de desmontes al PPARB y monitoreo al cumplimiento de los compromisos asumidos con el CREBO.

OBJETIVO DEL PROCESO

Coadyuvar en la Adscripcion al "Programa de Producción de Alimentos y Restitución de Bosques-PPARB" de los predios con desmontes que se hayan realizado sin autorización entre el 12 de julio de 1996 y el 31 de diciembre de 2011, bajo el régimen excepcional que establece las Leyes 337, 502 y 739.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO (ordenar por orden de antigüedad y jerarquía normas)

- 1 CPE
- 2 Ley N° 1700 Ley Forestal de 12 de Julio de 1996
- 3 Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral de la Madre Tierra del 12 de octubre de 2013
- 4 Ley N° 337 Ley de apoyo a la Producción de Alimentos y Restitución de Bosques del 11 de enero de 2013
- 7 Ley N° 502 Ampliación del lazo y Modificación a la Ley N°337 del 26 de Febrero de 2014
- 8 Ley N° 739 Modificación de las Leyes N°337 y N° 502 del 29 de Septiembre de 2015
- 9 Decreto Supremo N° 1578, Reglamento de la Ley 337 del 07 de Mayo del 2013
- 10 Resolucion Ministerial N° 706 Reglamento del PPARB del 30 de Julio del 2013 .
- 11 Resolucion Administrativa ABT N° 217/2013, Aprueba la Directriz N° 005/2013 Reglamento del CREBO del 31 de Julio del 2013.
- 12 Instructivo ABT N° 006/2013, Implementación de servidumbres ecológicas en predios ganaderos del 16 de diciembre
- 13 Instructivo ABT N° 006/2014, Criterios y lineamientos para la planificación y establecimiento de cortinas rompe vientos en predios agrícolas a regularizar, con la Ley N° 337 del 16 de diciembre 2013.
- 14 Resolucion Administrativa ABT N° 095/2014, Aprueba la Directriz N° 001/2014 Procedimiento de Aplicación de la Ley 337 y 502 del 14 de Abril del 2014 .
- 15 Instructivo CREBO N° 001/2014, Aplicación de formularios de análisis para recepción de carpetas y formulario para evaluación SIG del 21 de Julio 2014.
- 16 Instructivo ABT N° 005/2014, Procedimiento para la evaluación y autorización de desmonte (Relimpias), quema de cordones y aprovechamiento de productos resultante de desmonte, en función a la Ley N° 337 y N° 1700 del 29 de
- 17 Instructivo ABT N° 005/2015, Criterios y lineamientos para la implementación de servidumbres ecológicas en predios cañeros, en el registro de predios al PPARB del 29 de enero 2015.
- 18 Resolucion Administrativa CREBO - ABT N° 001/2015, establecer plazos al cumplimiento de la pre liquidación del 25 de Febrero de 2015.

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1 Dirección Ejecutiva | 2 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra |
| 3 Dirección General de Asuntos Jurídicos | 4 Dirección General de Administracion y Finanzas |
| 5 Jefatura Nacional de Conservación de Bosques y | 6 Unidad de comunicación |
| 7 Direcciones Departamentales y Unidades Operativas | |

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

- | | |
|---|--|
| 1 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra | Jefatura Nacional de Conservación de Bosques y Tierra (Supervisor del CREBO) |
| 3 Componente de Restitucion de Bosque - CREBO | |

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Desmontes regularizados
- 2 Areas comprometidas para restitucion

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
41	Adscripcion de desmontes al PPARB y monitoreo al cumplimiento de los compromisos asumidos con el CREBO.	41.01	Suscripción al Programa de Produccion de Alimentos y Restitucion de Bosques.
		41.02	Evaluacion de la Informacion (Etapa SIG)
		41.03	Revisión y Evaluación de los Formularios de Reporte de Cumplimiento Individual Anual (RCIA)
		41.04	Verificación de Campo

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

[Handwritten signature]
 Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra

[Handwritten signature]
 Jose Luis Ostria Eguez
 JEFE NACIONAL DE CONSERVACION DE BOSQUES Y TIERRA

[Handwritten signature]
 Director General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

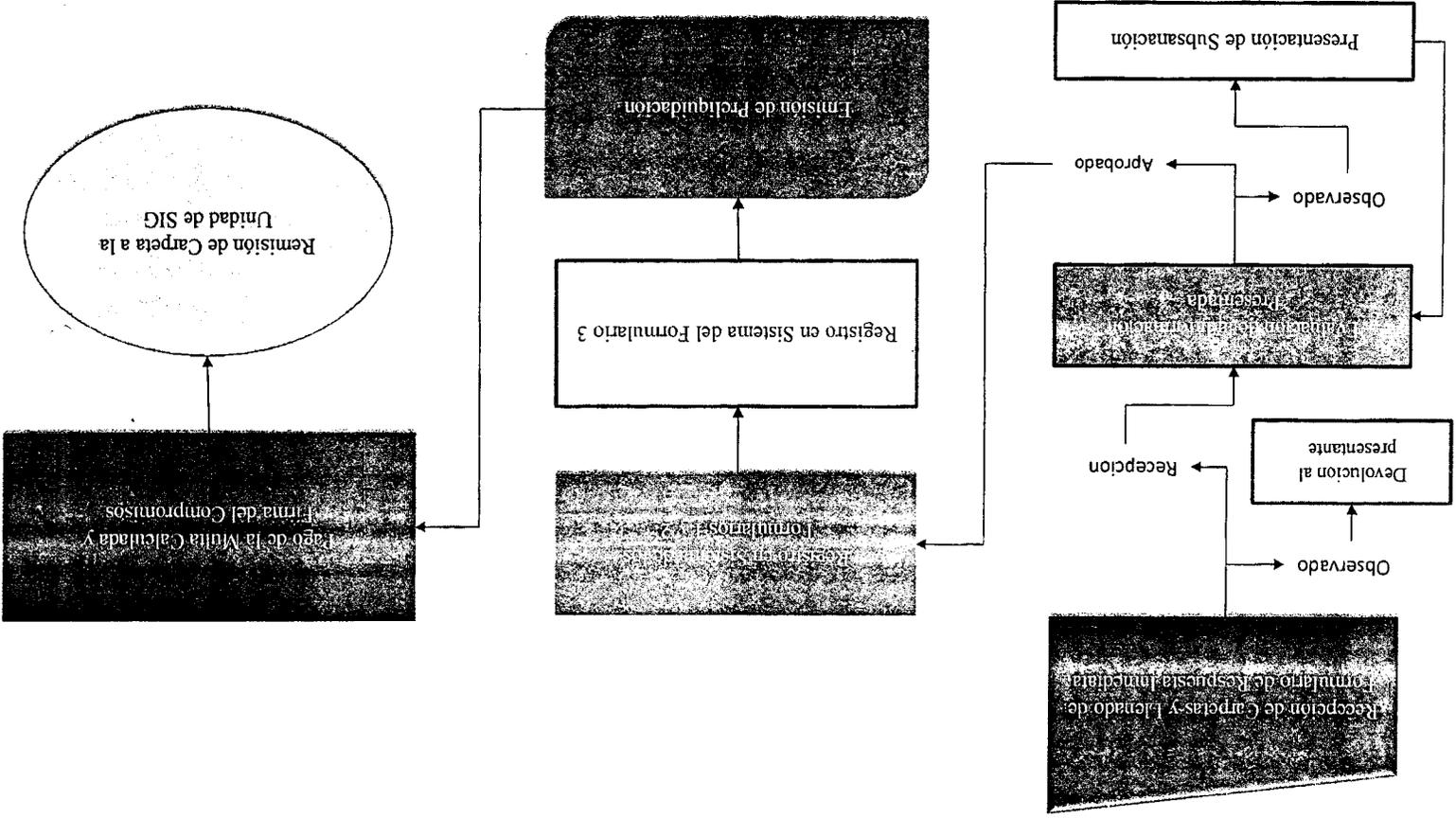
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 41.01 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Suscripcion al Programa de Produccion de Alimentos y Restitucion de Bosques.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 59 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recepcion de Carpetas y Llenado de Formulario de Respuesta Inmediata El funcionario del Componente de Restitucion de Bosque-CREBO, es encaragado de la verificacion los requisitos minimos que establece la Ley 337, presentados en la carpeta a ser adscrita al Programa de Produccion de Alimentos y Restitucion de Bosque-PPARB	CREBO-Registro
2	Evaluacion de la Informacion Presentada. El funcionario del CREBO; Verificar las causales de rechazo , el periodo y superficie del desmonte a regularizar, TFPF, PAS por desmontes, llenado de los compromisos de Restitucion.	CREBO-Registro
3	Presentacion de Subsanacion El Agente Auxiliar debe presentar subsanacion a las observaciones que pudiran resultar de la evaluacion del paso 2.	Agente Auxiliar y Propietario
4	Registro en Sistema de los Formularios 1 y 2. El funcionario del CREBO, llenar informacion General (Formulario 1), llenar los compromisos de Restitucion, Calculo de Multa (UFV) y Entrega de Preliquidacion	CREBO-Registro
5	Registro en Sistema del Formulario 3. El funcionario del Componente de Alimentos, llenar informacion respecto a la Actividad produccion comprometida (Formulario 3),	VDRA
6	Emision de Preliquidacion. El funcionario del CREBO, Calculo de Multa (UFV) y Entrega de Preliquidacion	CRBO-Registro
7	Pago de la Multa Calculada y Fima del Compronisos El propietario tiene 40 dias para realizar el pago, a la presentacion se emite un comprobante de ingreso y firma los compromisos asumidos con el PPARB.	Propietario
8	Remision de Carpeta a la Unidad de SIG Una ves habilitada la carpeta, el Tecnico Registrador remite la carpeta a la Unidad de SIG.	CREBO-Registro

41.01 - Suscripción al Programa de Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

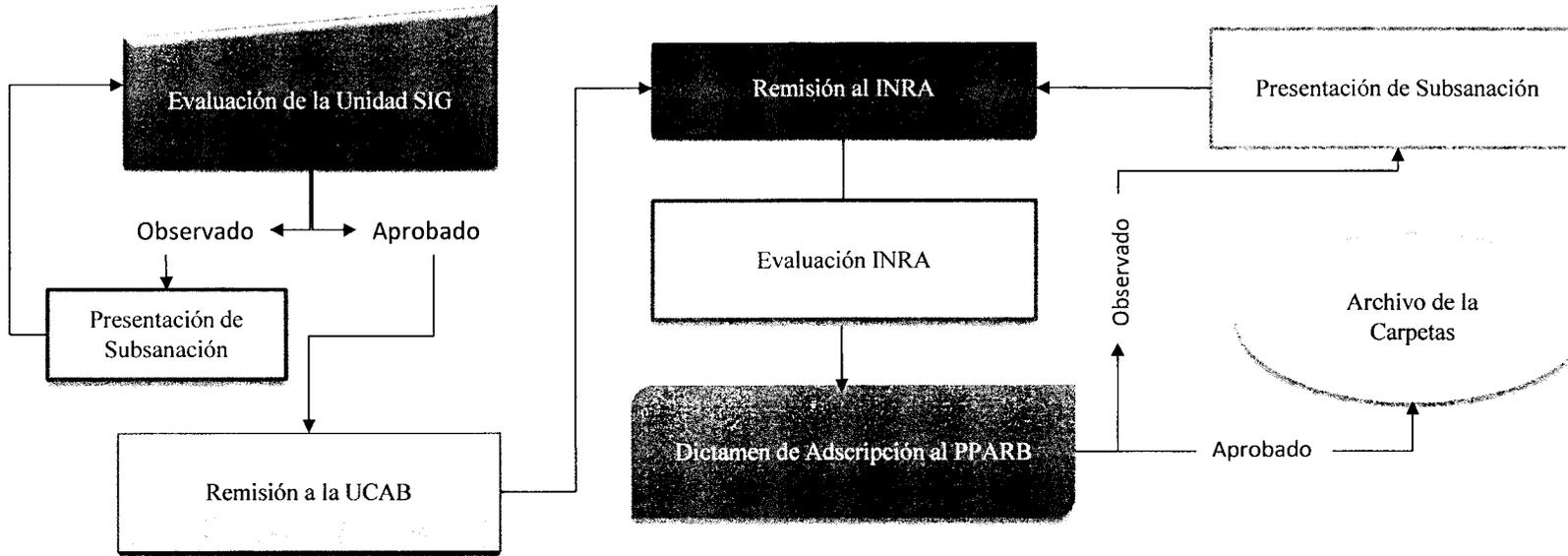
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
41.02 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluacion de la Informacion (Etapa SIG)

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 90 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Evaluacion de la Unidad SIG La unidad de SIG evalua con el Formulario de Evaluacion SIG.	CREBO-Unidad SIG
2	Presentacion de Subsanacion El Agente Auxiliar debe presentar subsanacion a las observaciones que pudiran resultar de la evaluacion del paso 1.	Propietario - Agente Auxiliar
3	Remisión a la UCAB Los Responsables de la Oficina de Restitucion y Alimentos, remite la carpeta a la UCAB	CREBO-VDRA
4	Remisión al INRA La UCAB envia las carpetas al INRA	UCAB
5	Evaluacion INRA Análisis del Derecho Propietario	INRA
6	Dictamen de Adscripcion al PPARB La UCAB dictamina la adscripcion o rechazo	UCAB
7	Archivo de la Carpetas Las carpetas Originales las Archivan los dos componentes	CREBO-VDRA

41.02.- Evaluacion de la Informacion (Etapa SIG)



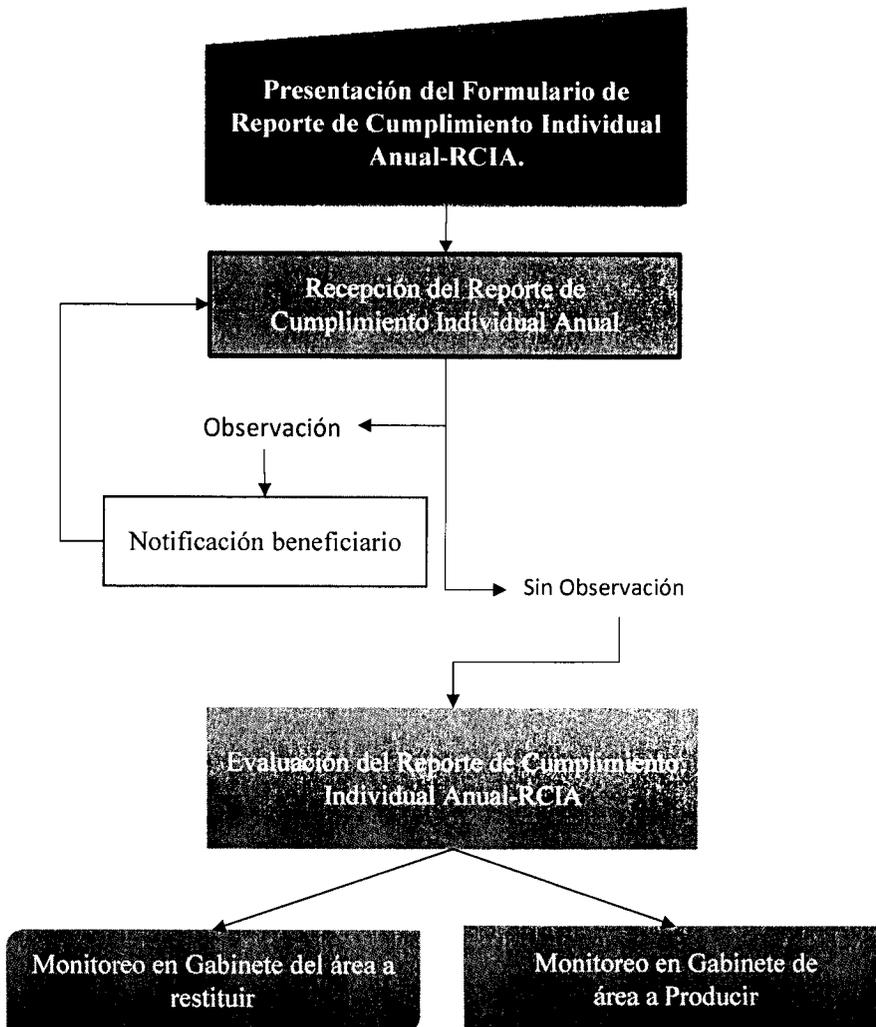


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 41.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Evaluación de los Formularios de Reporte de Cumplimiento Individual Anual (RCIA)	
TIEMPO ESTIMADO DEL	18 días hábiles	
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Presentación del Formulario de Reporte de Cumplimiento Individual Anual-RCIA. El Beneficiario, debe presentar Anualmente posterior a la adscripción al PPARB.	Beneficiario
2	Recepción del Reporte de Cumplimiento Individual Anual. La Unidad de registro, se encarga de la revisión rápida de los Cumplimiento Individual Anual-RCIA.	CREBO-Registro
3	Evaluación del Reporte de Cumplimiento Individual Anual-RCIA. La unidad de Registro, evaluará la documentación presentada al PPARB	CREBO-Registro
4	Evaluación del Reporte de Cumplimiento Individual Anual-RCIA. El Componente de Alimentos, evaluará la documentación presentada al PPARB	VDRA
5	Monitoreo en Gabinete del área a restituir La unidad de SIG, deberá verificar con Imágenes satelitales, fotos aéreas, etc.	CREBO-SIG
6	Monitoreo en Gabinete de área a Producir El Componente de Alimentos, monitorea la producción.	VDRA

41.03.- Revisión y Evaluación de los Formularios de Reporte de Cumplimiento Individual Anual (RCIA).





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
41.04

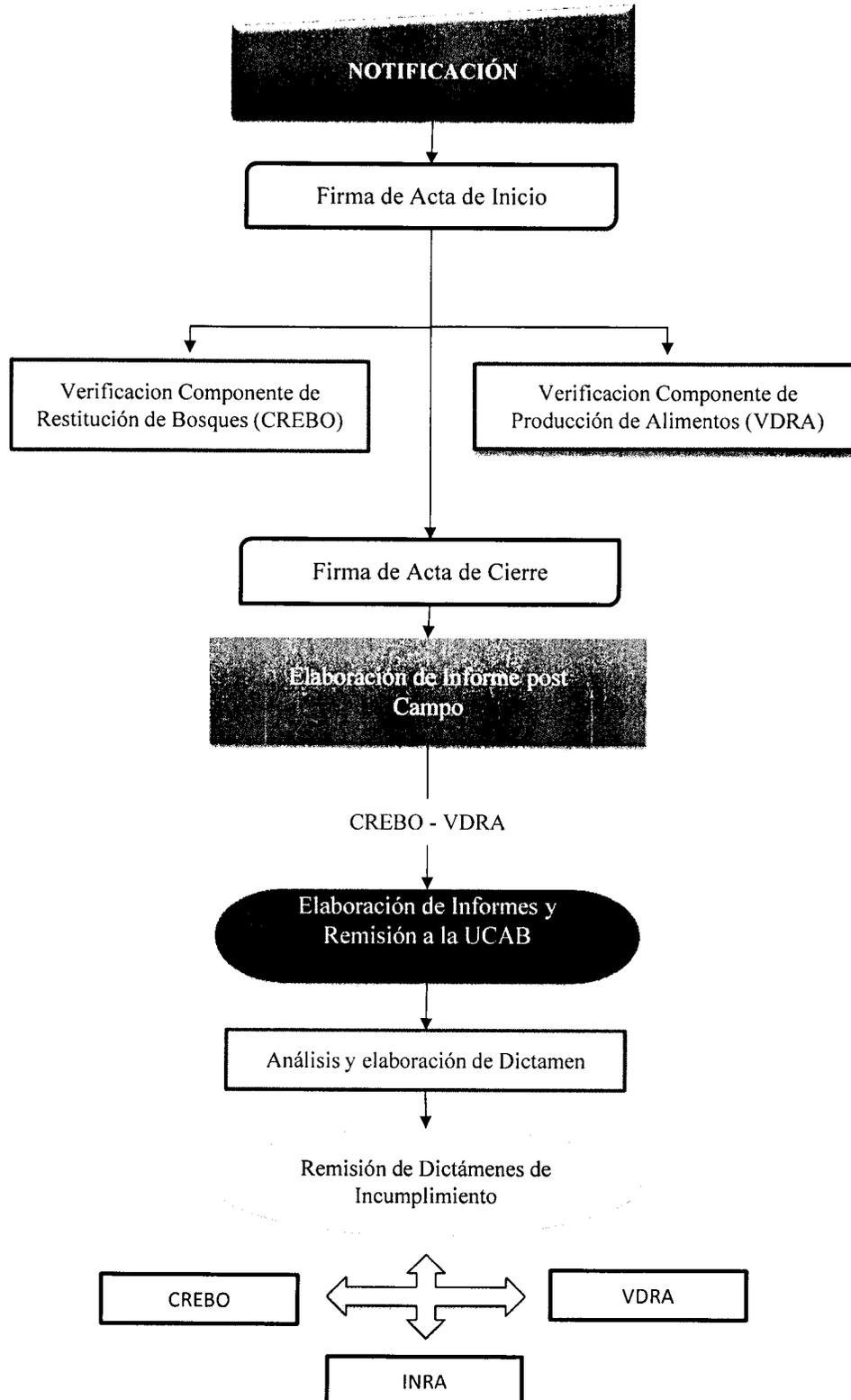
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Campo

TIEMPO ESTIMADO DEL

24 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Notificación. Se debe Notificar al beneficiario y a los Componentes de Restitucion y Alimentos.	UCAB
2	Firma de Acta de Inicio. El beneficiario firma la conformidad de la Verificación de los compromisos asumidos.	Beneficiario
3	Verificación en campo de los compromisos asumidos ante el PPARB. Los componentes verifican la Restitucion y la Produccion de Alimentos	CREBO-VDRA
4	Firma de Acta de Cierre. El beneficiario firma la conformidad, del trabajo realizado hecho en la verificación de los compromisos asumidos.	Beneficiario
5	Elaboracion de Informe post Campo. Los componentes calificaran si cumplen con el compromiso para esa gestion.	CREBO-VDRA
6	Elaboracion de Informes y Remision a la UCAB Los resultados se envian a la UCAB.	CREBO-VDRA
7	Analisis y elaboracion de Dictamen. Analizado los informes de Campo y los resultados de los mismos, la UCAB dictaminara el Incumplimiento, Cumplimiento parciais y Cumplimiento de los compromisos para esa gestion.	UCAB
	Remision de Dictamenes de Incumplimiento. Remitira los dictamenes a CREBO, INRA y VDRA.	UCAB

41.04.-Verificación de Campo





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 42

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboracion de insumos para materiales de difusion

OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar material para la difusión de los Programas de Preservación, Conservación y Restauración

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Estrategia de comunicación y difusión de reservas forestales, quemas e incendios forestales
- 2 Documentos Tecnicos
- 3 Mapa de potencial forestal
- 4 Proyectos elaborados por los Programas
- 5 Estrategia de comunicación con incidencia mediante cuñas radiales, afiches y talleres
- 6 Mapa de fertilidad de suelos del departamento de santa cruz

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1 Programa de preservación | 2 Programa de conservación |
| 3 Programa de restauración | 4 Unidad de comunicación |

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

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 Jefatura Nacional de Conservación | 2 Unidad de comunicación |
|-------------------------------------|--------------------------|

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Spot televisivo
- 2 Cuña Radial
- 3 Triptico
- 4 Cartilla
- 5 Boletin
- 6 Compendios

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
42	Elaboracion de insumos para materiales de difusion	42.01	Elaboración de materiales de capacitación y/o difusión
		42.02	Aprobacion de materiales de capacitación y/o difusión
		42.03	Difusión del material para su uso

ELABORADO POR:

Paul...
Paul...
...
 Ing. P...
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONSERVACION
 JNCB/CD/ST-ABT

REVISADO POR:

Jose Luis...
 Jefe de Unidad de Conservación
 de Bosques y Tierra

APROBADO POR:

...
 Director General de Desarrollo
 Integral de Bosques y Tierra
 JNCB/CD/ST-ABT



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:

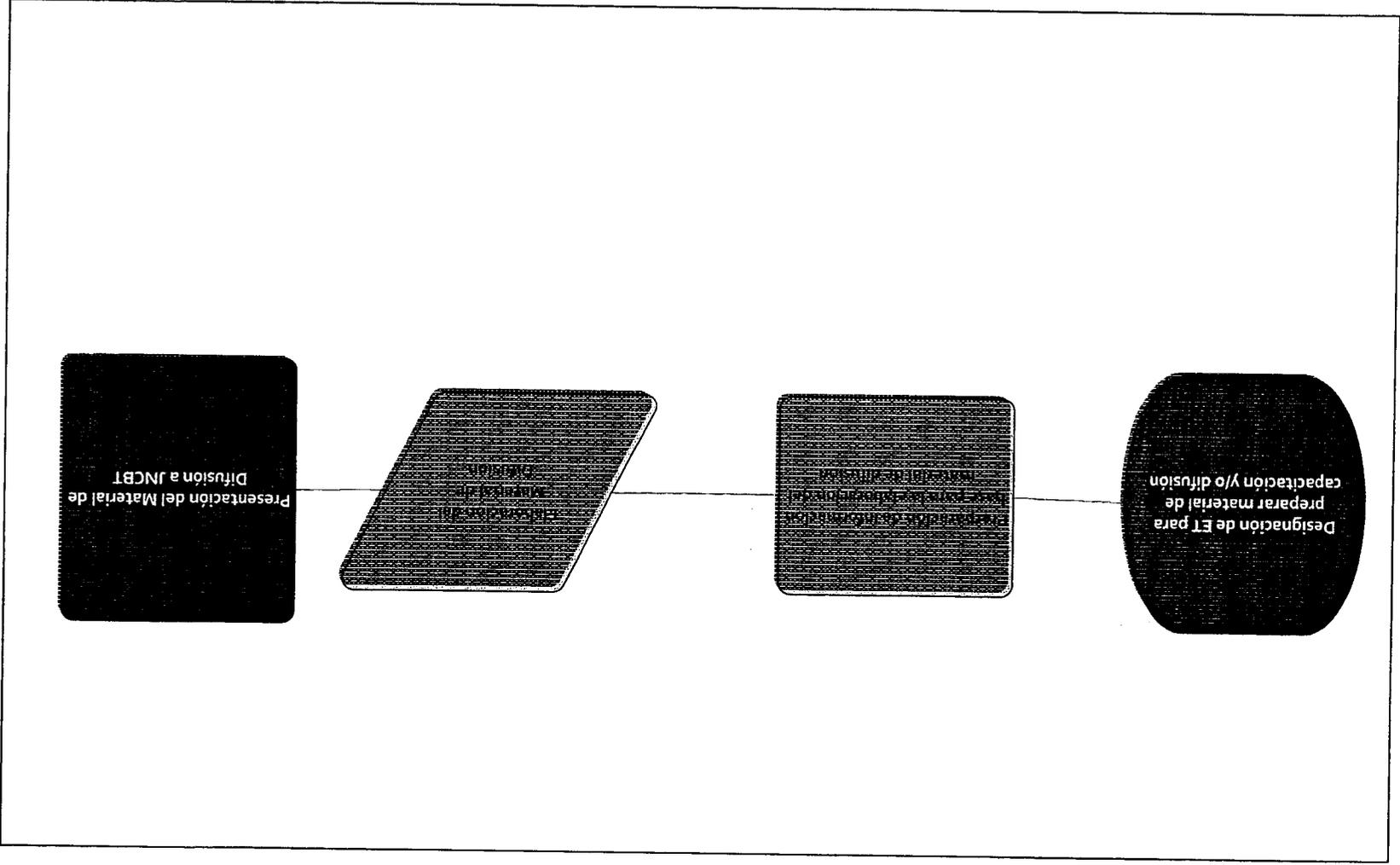
42.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de materiales de capacitación y/o difusión

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

17 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Designación de equipo técnico (ET) para elaborar material de capacitación y/o difusión El Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra (JNCBT) designa el equipo técnico (ET) para elaborar el material de capacitación y/o difusión	JNCBT
2	Preparación de información base para material de capacitación y/o difusión El equipo técnico de la JNCBT prepara la información base (Antecedentes, Objeto, Localidad, Formatos, etc.) de capacitación y/o difusión (spot televisivo, cuña radial, tríptico, cartilla, boletín, compendios y otros).	Equipo técnico
3	Elaboración del material de capacitación y/o difusión El equipo técnico de la JNCBT apoya mediante reuniones, análisis, resolución de dudas a la UC para realizar de manera efectiva el trabajo y se lleva a consenso el material final entre el ET y la UC.	Equipo técnico/Unidad de Comunicación
4	Presentación del material de capacitación y/o difusión La UC presenta el material de capacitación a la JNCBT para su revisión y aprobación	Unidad de Comunicación



42.01. Elaboración de materiales de capacitación y/o difusión

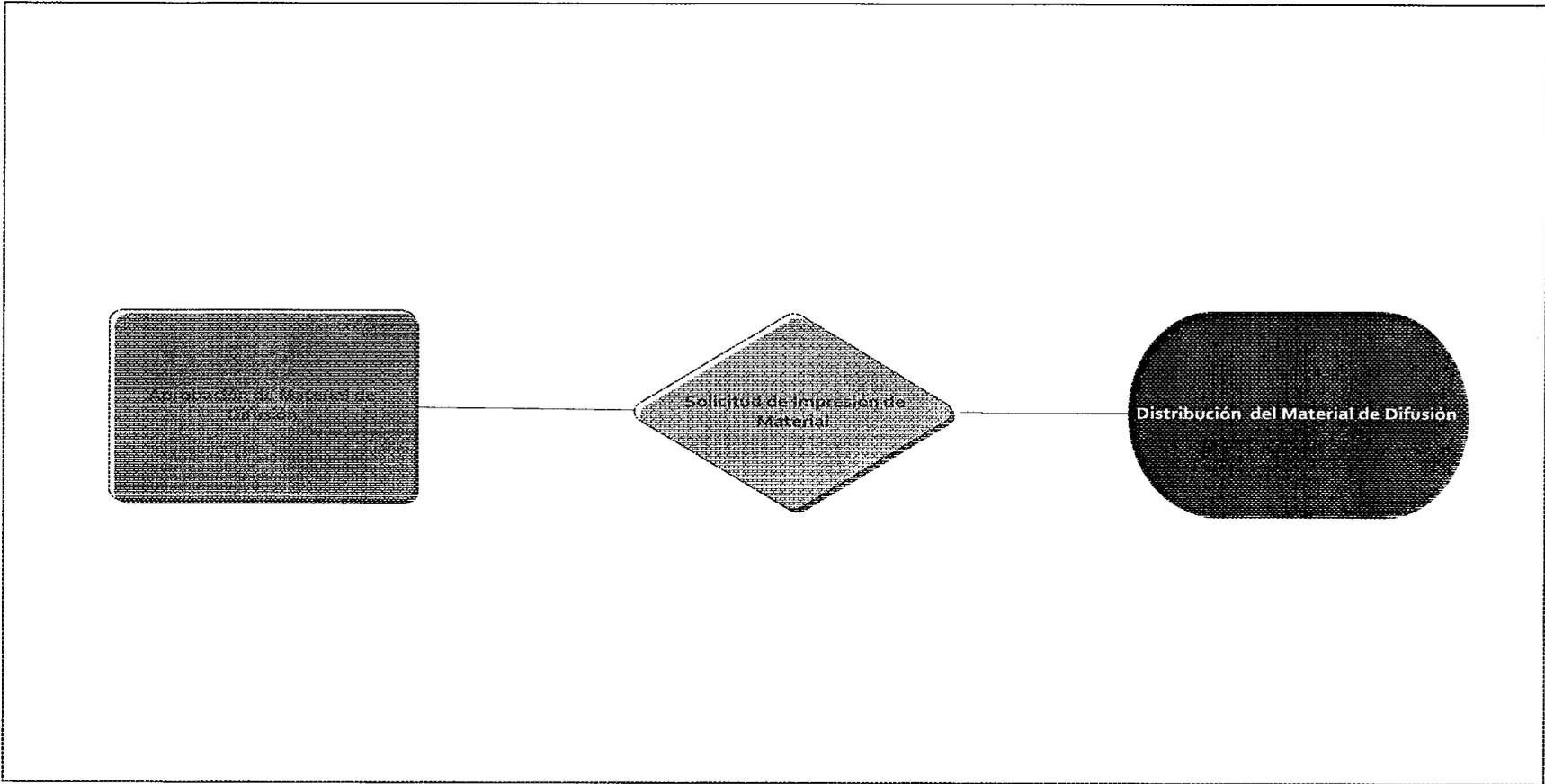


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 42.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de materiales de capacitación y/o difusión	
TIEMPO ESTIMADO DEL	6 días hábiles	
N°	PASOS	RESPONSABLE
4	Aprobación del Material de Difusión El JNCBT aprueba o rechaza el material preparado por el ET. Si aprueba remite para Impresión	JNCBT
5	Solicitud de Impresión de Material de Difusión El equipo técnico hace la solicitud a la DGAF para la impresión del Material de difusión	DGAF
6	Distribución del material de difusión El Equipo Técnico se encarga de la distribución del Material de Difusión a Conservación, Restauración, Preservación y Restitución (Ley 337).	Equipo Técnico

42.02. Aprobación de materiales de capacitación y/o difusión





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

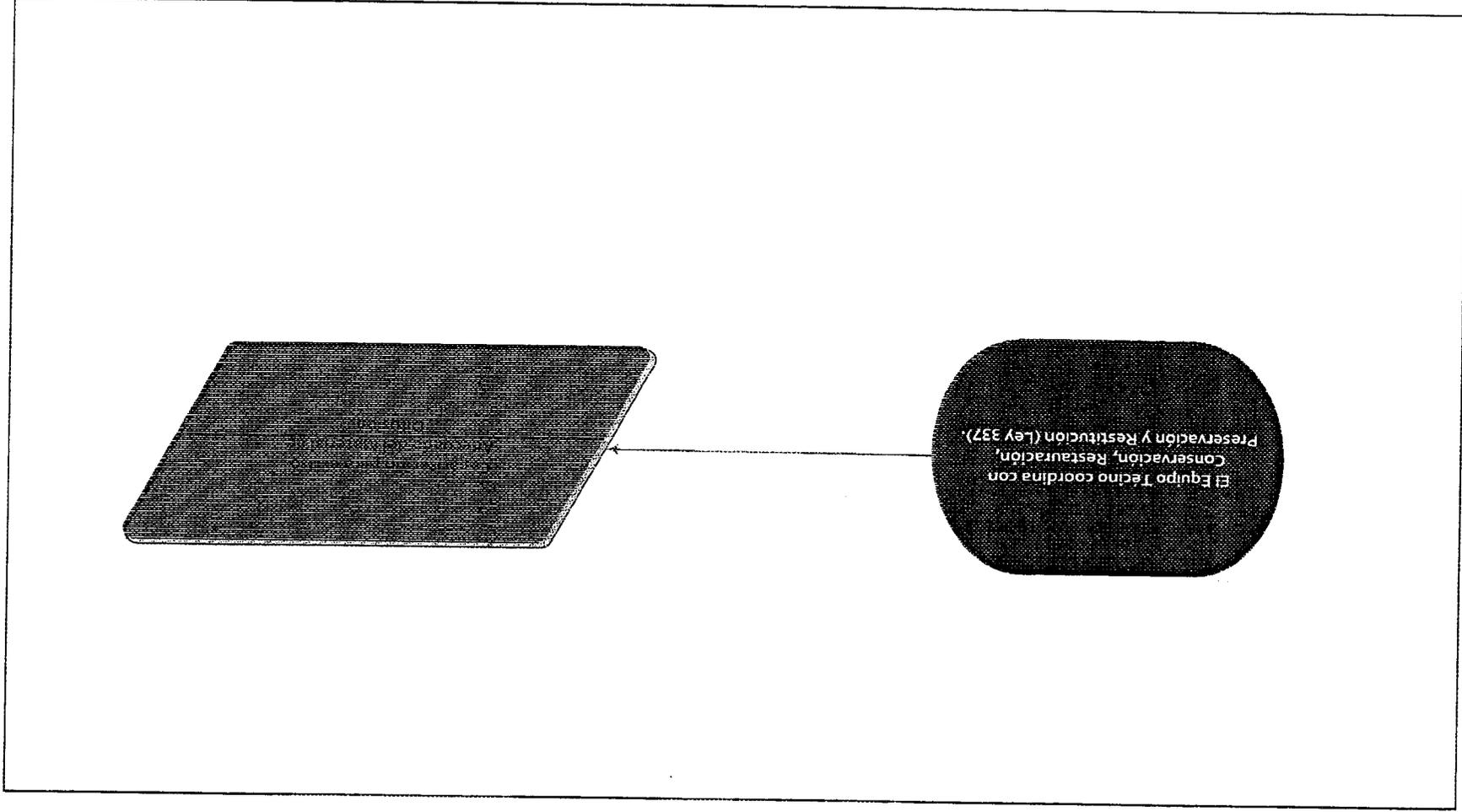
CODIGO:
42.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación para el uso de los materiales de difusión

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

7 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
2	Coordinación del equipo técnico (ET): El ET coordina con el público meta, define lugar, fecha y hora, prepara material y gestiona recursos económicos para la Capacitación.	ET
3	Implementación de la actividad: El ET realiza la capacitación para el uso del material de difusión: La Capacitación lo hace el Equipo Técnico a Conservación, Restauración, Preservación y Restitución (Ley 337).	ET





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 43

NOMBRE DEL PROCESO: Talleres de capacitación interna y externa

OBJETIVO DEL PROCESO

Organizar Talleres de Capacitación de los programas de preservación, conservación y restauración; dirigido a funcionarios de la ABT y Usuarios externos.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Programas estrategicos de preservación, conservación y restauración
- 2 Presentaciones
- 3 Manuales Técnicos
- 4 Mapa de Reservas Forestales
- 5 Material de Capacitación como ser: videos, cuñas radiales, afiches, guias y otros
- 6 Leyes, Normas tecnicas

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Programa de preservación
- 2 Programa de conservación
- 3 Programa de restauración
- 4 Unidad de comunicación

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

- Jefatura Nacional de
- 1 Conservación
 - 2 Unidad de comunicación

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Generación de conocimientos internos y externos
- 2 Formación de capacidades
- 3 Autoevaluación y aprendizaje
- 4 Acuerdos y compromisos sociales
- 5 Material e información para requerimiento de futuros talleres
- 6 Memorias

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
43	Talleres de Capacitación interno y externo	43.01	Recopilación de Información Interna y Externa
		43.02	Apoyo financiero, técnico y logístico
		43.03	Elaboración de material de capacitación para el taller
		43.04	Invitación a los Participantes del taller
		43.05	Ejecución de los Talleres de Capacitación de los programas de preservación, conservación y restauración

ELABORADO POR:

Paul Jonathan Pereyra Sisoa
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONSERVACION
INCBT-2014

REVISADO POR:

Jose Luis Osmaña Eguez
JEFE NACIONAL DE CONSERVACION
BOSQUES Y TIERRA

APROBADO POR:

Diego Antonio Rodriguez
Director General de Desarrollo
Institucional de Bosques y Tierra
INCBT-2014



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 43.01

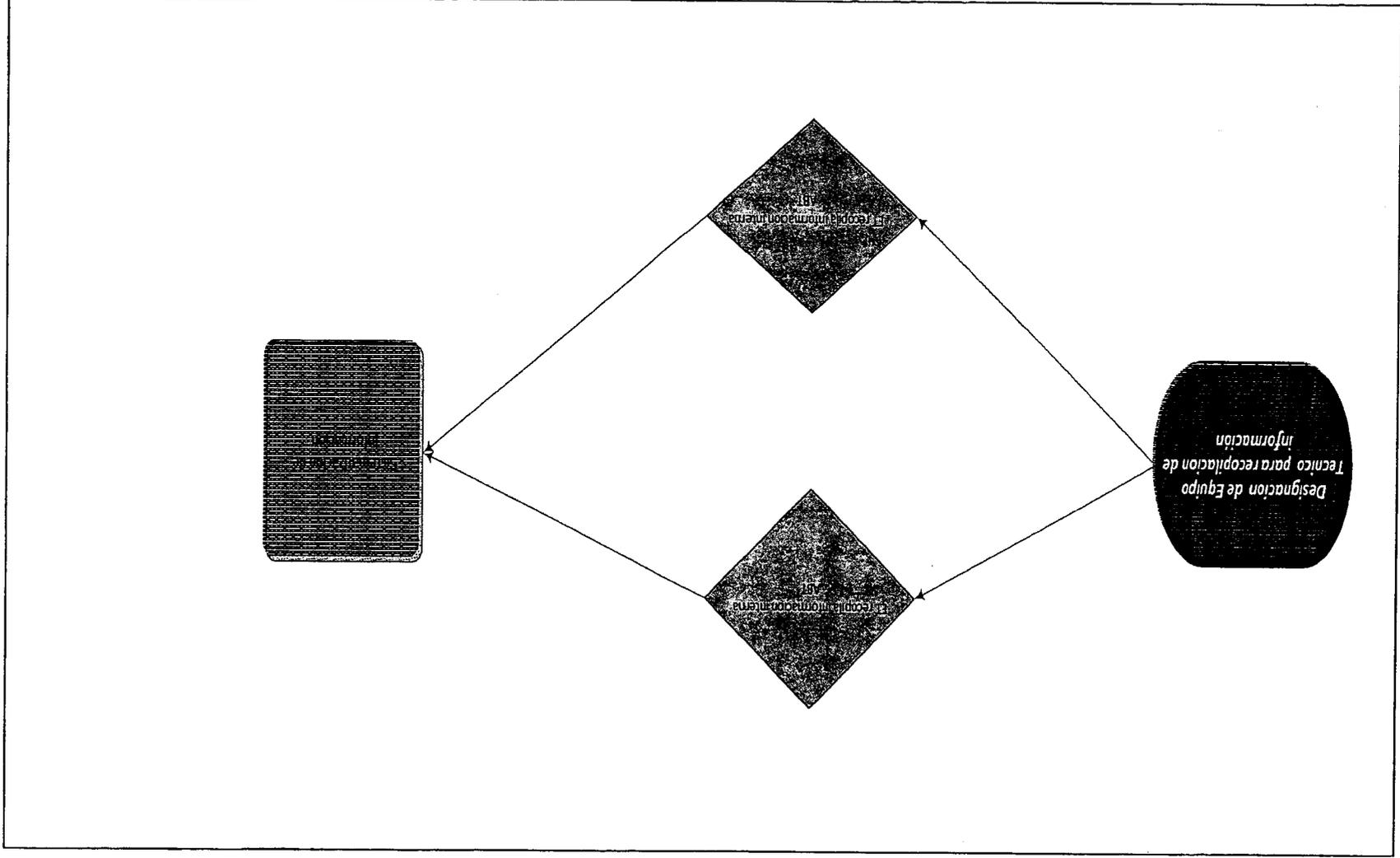
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recopilación de información interna y externa

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

10 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Designación de personal que se encargara de la recopilación de información El Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra, designa el equipo técnico que se encargara de recopilar la información interna: ABT y externa: instituciones publicas y privadas	JNCBT
2	Recopilación de la información interna: ABT El equipo técnico designado recopila la información técnica existente relacionado con el tema a capacitar	EQUIPO TECNICO
3	Recopilación de la información externa: Instituciones publicas y privadas El equipo técnico designado recopila la información técnica existente relacionado con el tema a capacitar en las instituciones publicas y privadas	EQUIPO TECNICO
4	Sistematización de la información recopilada: El equipo técnico designado realiza la sistematización de la información recopilada interna y externa y lo centraliza en una base de datos	EQUIPO TECNICO

43.01.- RECOPILACION DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

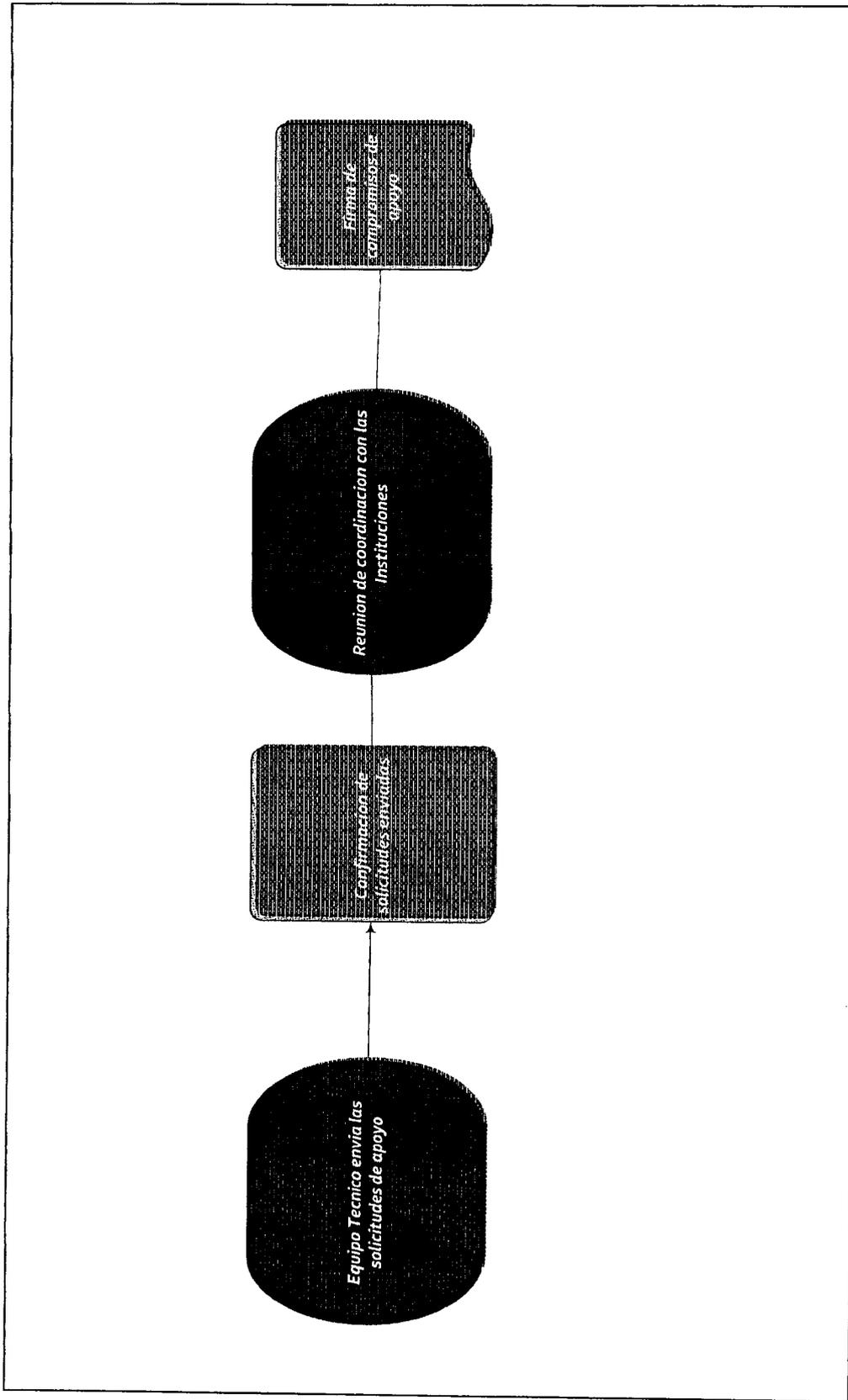
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 43.02 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo financiero, técnico y logístico

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 6 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración y envío de solicitudes de apoyo: El equipo técnico designado elabora las solicitudes de apoyo a las diferentes instituciones que puedan brindar su apoyo para la realización del taller este apoyo puede ser financiero, logístico, y/o técnico	EQUIPO TECNICO
2	Confirmación de solicitudes enviadas: El equipo técnico designado mediante llamadas realiza la confirmación de la recepción de las solicitudes de apoyo enviadas y así mismo deberá concertar la fecha para la reunión de coordinación	EQUIPO TECNICO
3	Reunión de coordinación con la instituciones que confirmar: El equipo técnico designado se reúne con las instituciones que confirman su apoyo para la realización del taller y se determina que tipo de apoyo brindará cada institución, sea este financiero, logístico y/o técnico.	EQUIPO TECNICO
4	Firma de compromisos de apoyo: El equipo técnico designado realiza la firma de compromisos de apoyo con las instituciones comprometidas.	EQUIPO TECNICO

43.02.- Apoyo financiero, técnico y logístico.



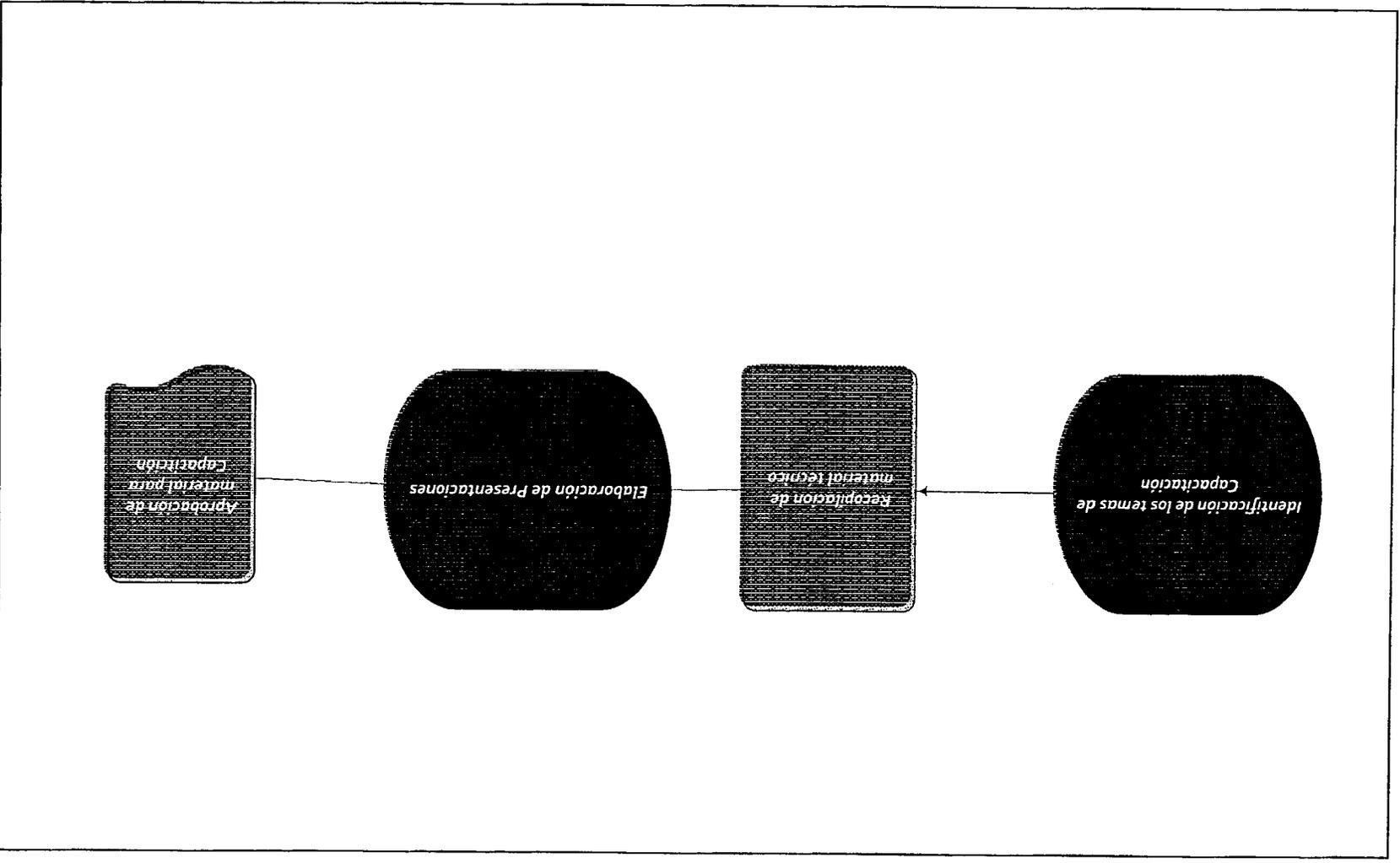


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 43.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de material de capacitación para el taller	
TIEMPO ESTIMADO DEL	6 días hábiles	
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Identificación de los temas de capacitación: El Equipo Técnico realizara la identificación de los temas que se deberan dictar en el taller de capacitación de acuerdo a la solicitud de los interesados	EQUIPO TECNICO
2	Recopilación de material técnico: El Equipo Técnico realizara la recopilación de material técnico, para la elaboración de las presentaciones de los temas	EQUIPO TECNICO
3	Elaboración de presentaciones: El Equipo Técnico realizara la elaboración de las presentaciones de los temas, estos pueden ser: diapositivas, videos, afiches, papelografos y otros)	EQUIPO TECNICO
4	Aprobación del material para la capacitación: El Equipo Técnico presentara al Jefe Nacional de Conservación de Bosques y Tierra el material elaborado para el taller de capacitación, quien dara el visto bueno para la utilización en el Taller	JNCBT Y EQUIPO TECNICO

43.03.-Elaboración de material de capacitación para el taller.



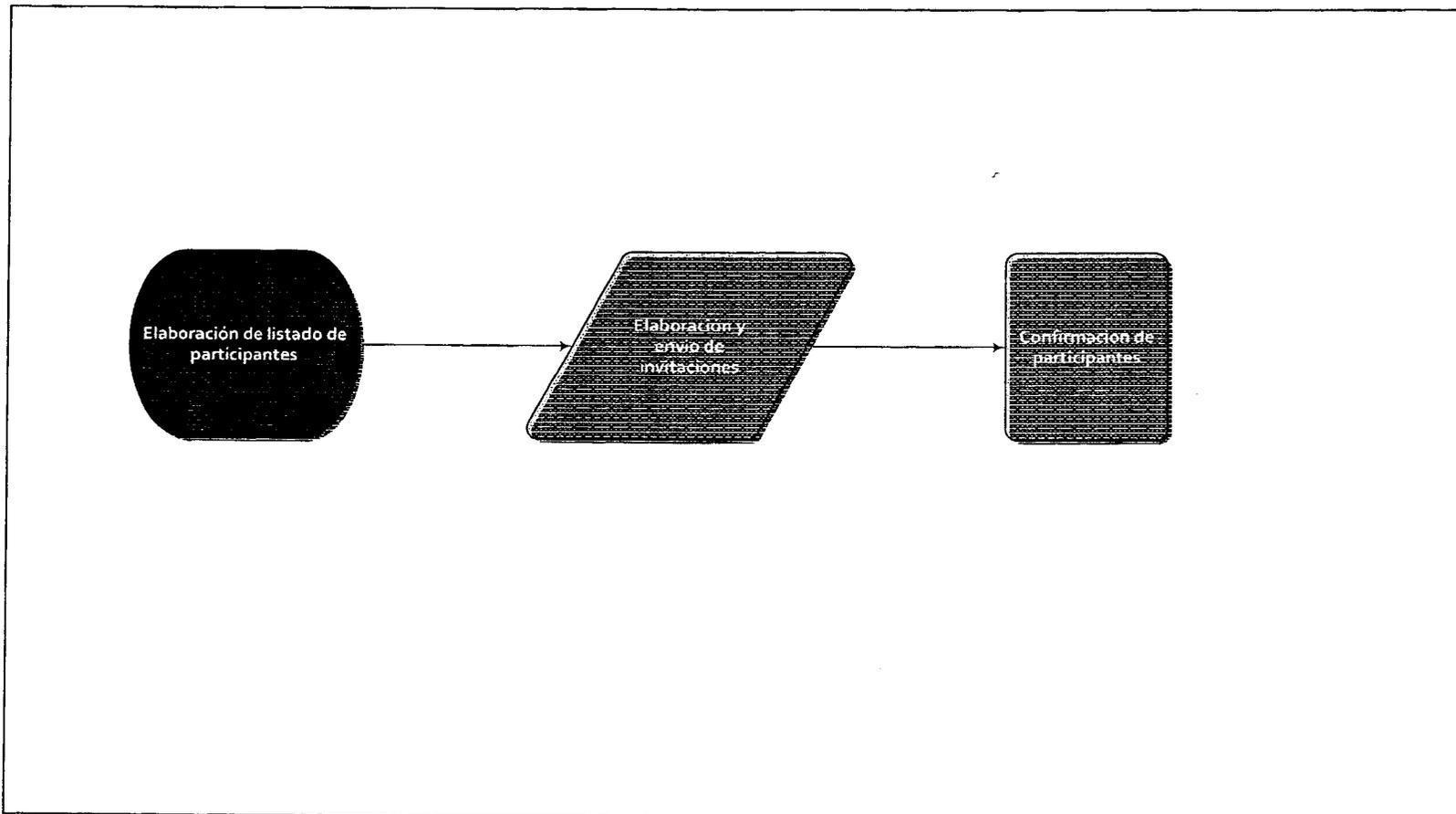


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 43.04	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Invitación a los Participantes del taller	
TIEMPO ESTIMADO DEL	5 días hábiles	
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de listado de participantes: El Equipo Técnico elaborara la lista de participantes que asistirán al taller de capacitación	EQUIPO TECNICO
2	Elaboración y envío de Invitaciones: El Equipo Técnico elaborara las invitaciones y los enviara via fax, correo electronico, o en ultimo recurso por currier	EQUIPO TECNICO
3	Confirmación de participantes: El Equipo Técnico via telefonica realizara la confirmación de las personas que participaran del taller	EQUIPO TECNICO

43.04.- Invitación a los Participantes del taller



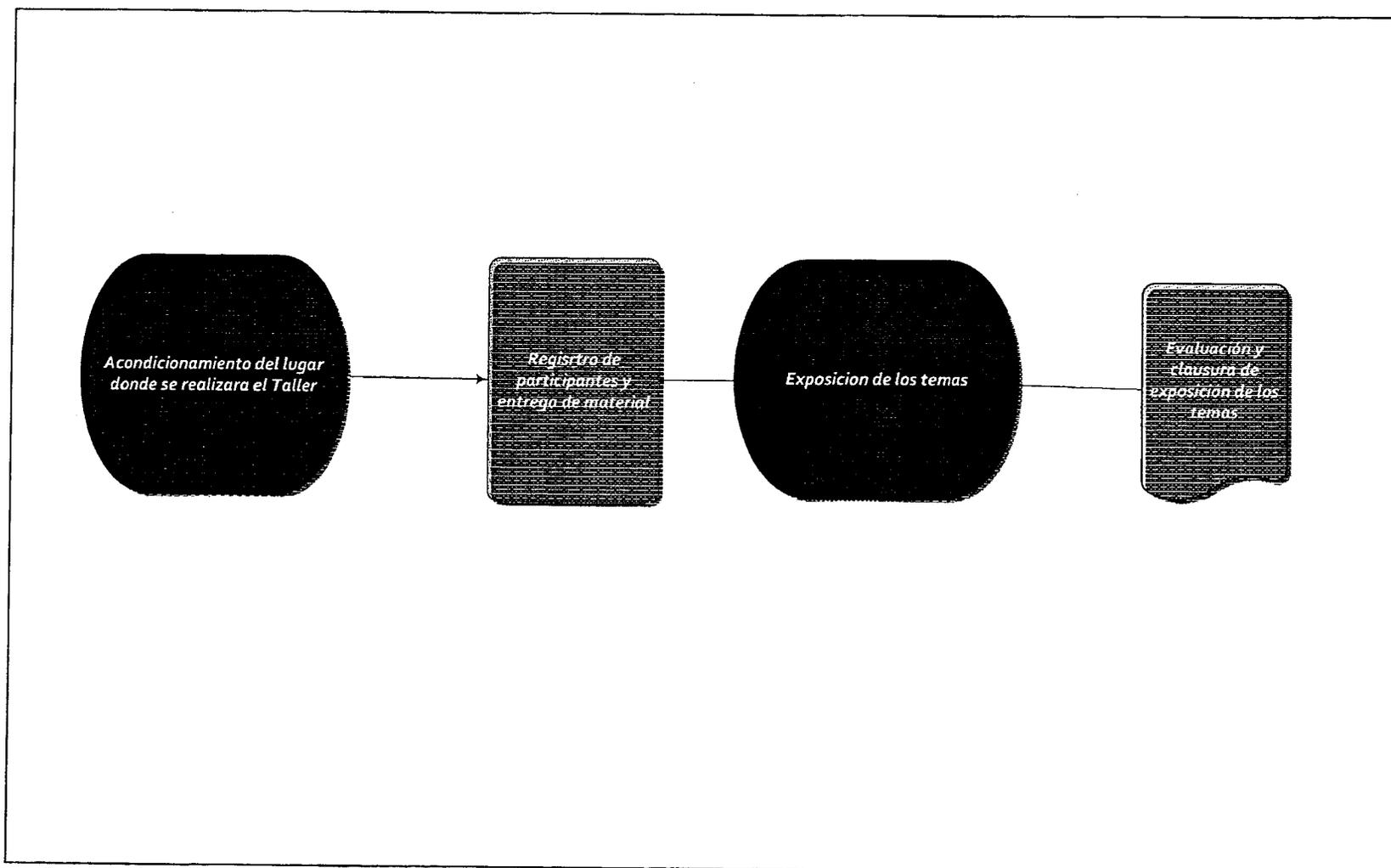


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 43.05	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de los Talleres de Capacitación de los programas de preservación, conservación y restauración	
TIEMPO ESTIMADO DEL	2 días hábiles	
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Acondicionamiento del lugar donde se realizara el taller: El Equipo Técnico realizara una inspección al lugar donde se realizara el taller para poder verificar que el lugar tenga las condiciones necesarias para la realización del taller	EQUIPO TECNICO
2	Registro de participantes y entrega de material: El Equipo Técnico antes del inicio del taller realizara el registro de los participantes y les hara entrega del material de capacitación (fotocopia de diapositivas, afiches y otros)	EQUIPO TECNICO
3	Exposición de los temas: El Equipo Técnico expondra los temas correspondientes a cada area como ser: Conservación, Preservación y Restauración y los tecnicos externos realizaran la presentación de sus temas y especialidades.	EQUIPO TECNICO
4	Evaluación y clausura del xposición de los temas: El Equipo Técnico una vez concluido la realización del taller entregara a los participantes un formulario de evaluación del Taller de Capacitación	EQUIPO TECNICO

43.05.- Ejecución de los Talleres de Capacitación de los programas de preservación, conservación y restauración





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 44

NOMBRE DEL PROCESO: Gestión de financiamiento para proyectos de Conservación, Preservación y Restauración de Bosques y Suelos.

OBJETIVO DEL PROCESO

Acceder a recursos financieros de origen externo (nacional o internacional) para ejecutar programas y/o proyectos.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 Reuniones interinstitucionales
- 2 Reuniones con actores locales
- 3 Propuestas de proyectos
- 4 Convenios

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 3 Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 4 Jefatura Nacional de Conservación de Bosques y Tierra

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

- 1 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra
- 2 Jefatura Nacional de Conservación de Bosques y Tierra

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Plan de financiamiento
- 2 Recursos para ejecutar el programa y/o proyecto
- 3 Informes económicos

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
44	Gestión de financiamiento para proyectos de conservación, preservación y restauración de bosques y suelos	44.01	Aproximación a posibles donantes
		44.02	Conformación de alianzas estratégicas
		44.03	Manejo de los fondos
		44.04	Rendición de cuentas

ELABORADO POR:

Jose Luis Ostizaga Egúez
JEFE NACIONAL DE CONSERVACION DE BOSQUES Y TIERRA

REVISADO POR:

Jose Luis Ostizaga Egúez
JEFE NACIONAL DE CONSERVACION DE BOSQUES Y TIERRA

APROBADO POR:

Diego Muñoz Rodríguez
Director General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

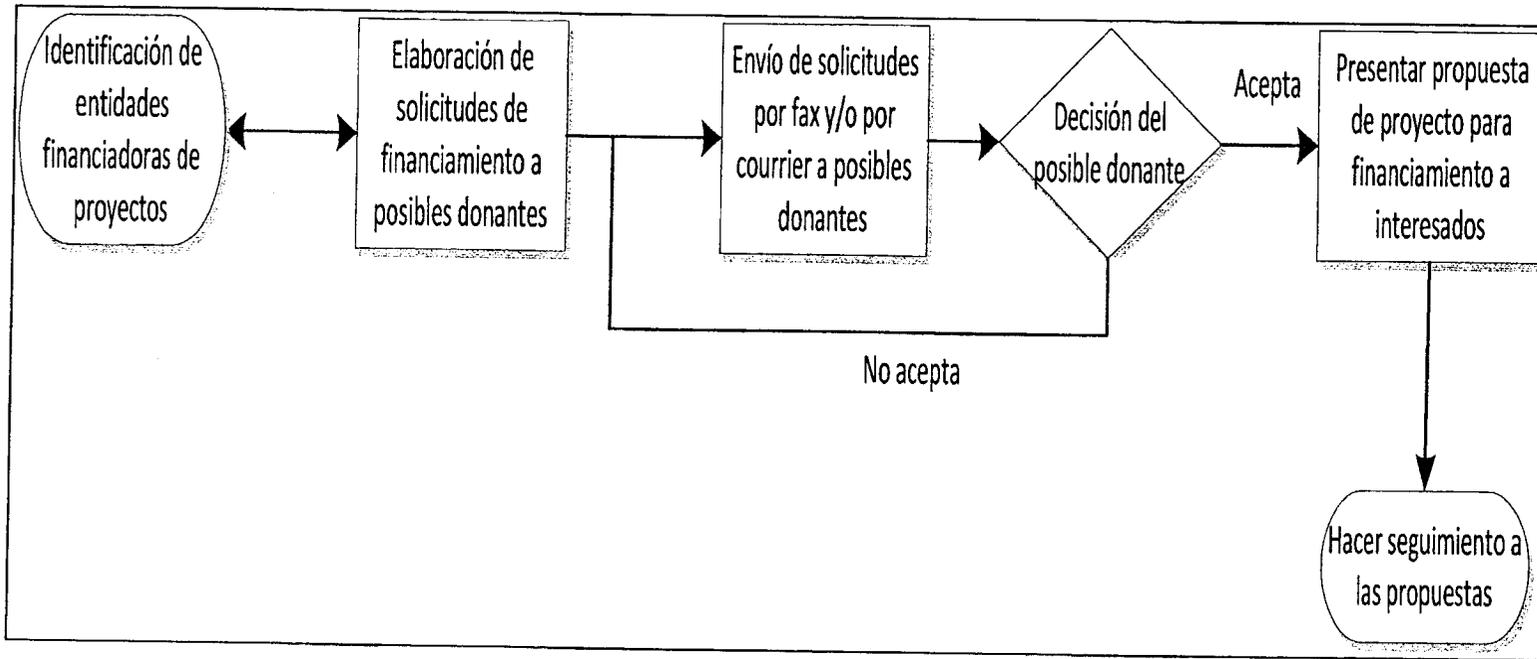
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 44.01 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Aproximación a posibles donantes

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 16 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Identificación de entidades financiadoras de proyectos	JNCBT
2	Elaboración de solicitud de financiamiento a posibles donantes	JNCBT
3	Envío de solicitudes por fax y/o por courier a posibles donantes	JNCBT
4	Presentar propuesta de proyecto para financiamiento a interesados	JNCBT
5	Hacer seguimiento a las propuestas	JNCBT

44.01. Aproximación a posibles donantes





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 44.02

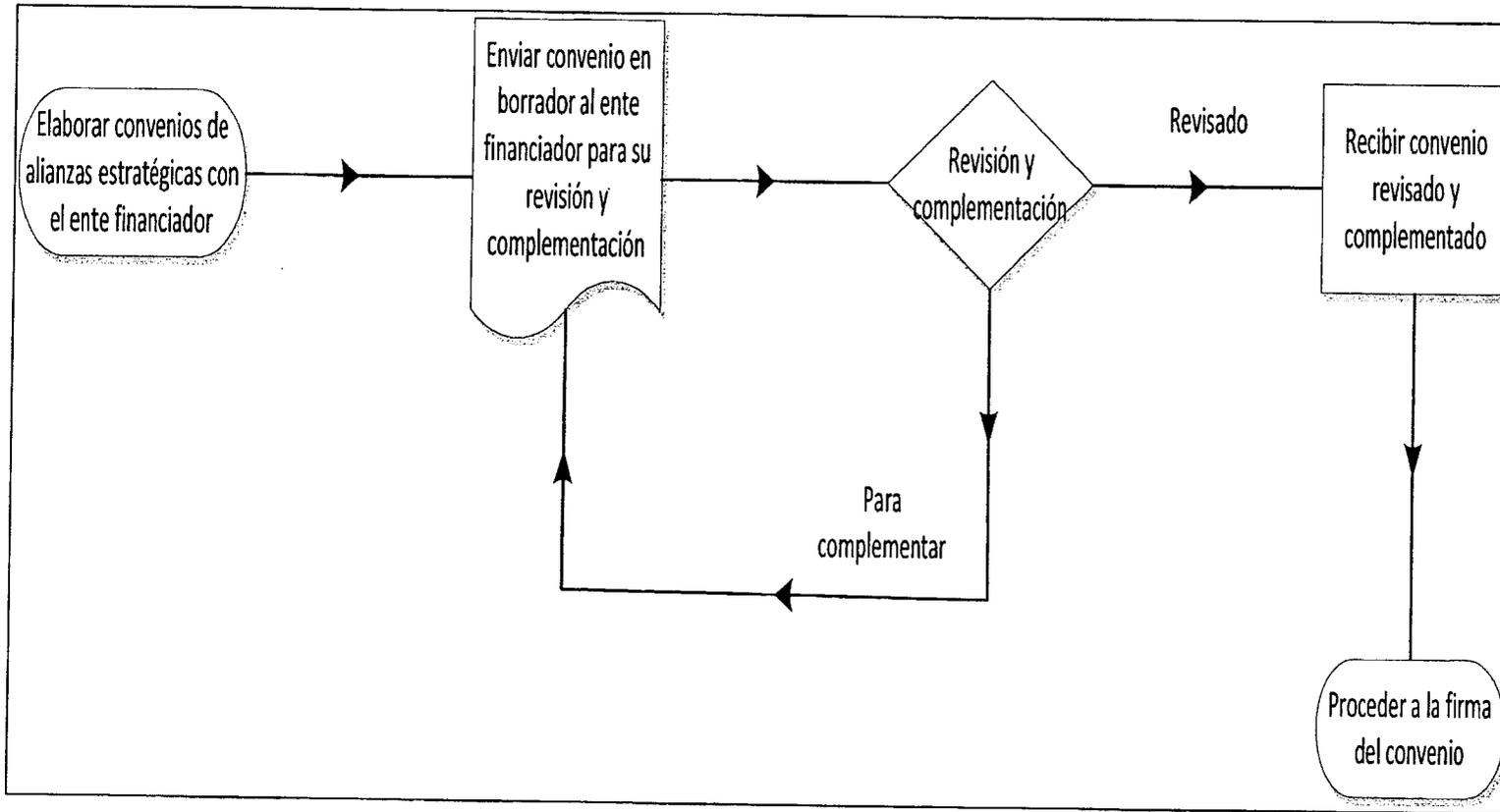
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conformación de alianzas estratégicas

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

12 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaborar convenios de alianzas estratégicas con el ente financiador	DGAJ
2	Enviar convenio en borrador a entes financiadores para su revisión y complementación	JNCBT
3	Recibir convenios revisados y complementados	JNCBT
4	Proceder a la firma de los convenios	DGAJ

44.02. Conformación de alianzas estratégicas





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
44.03

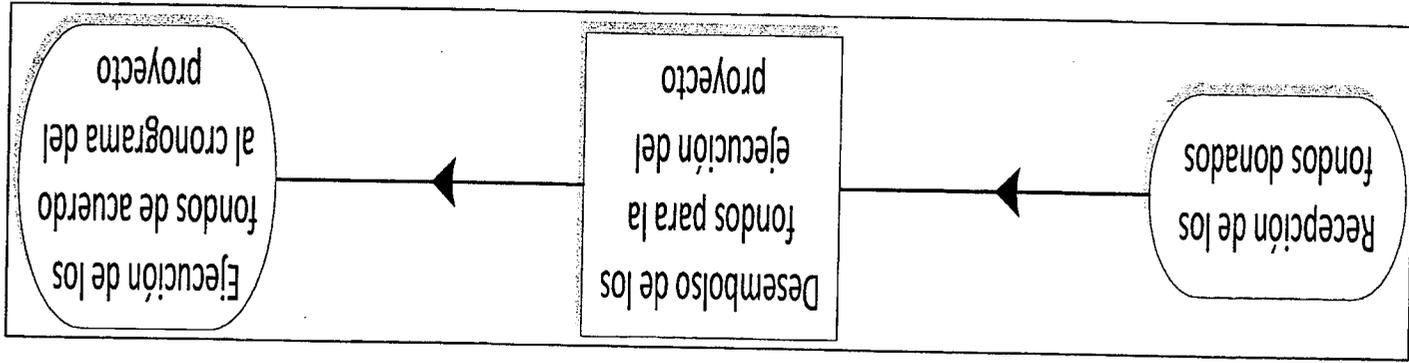
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de los fondos

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

23 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Recepción de los fondos donados	DGDIBT
2	Desembolso de los fondos para la ejecución del proyecto	EF
3	Ejecución fondos de acuerdo al cronograma del proyecto	JNCBT

44.03.- Manejo de los fondos





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

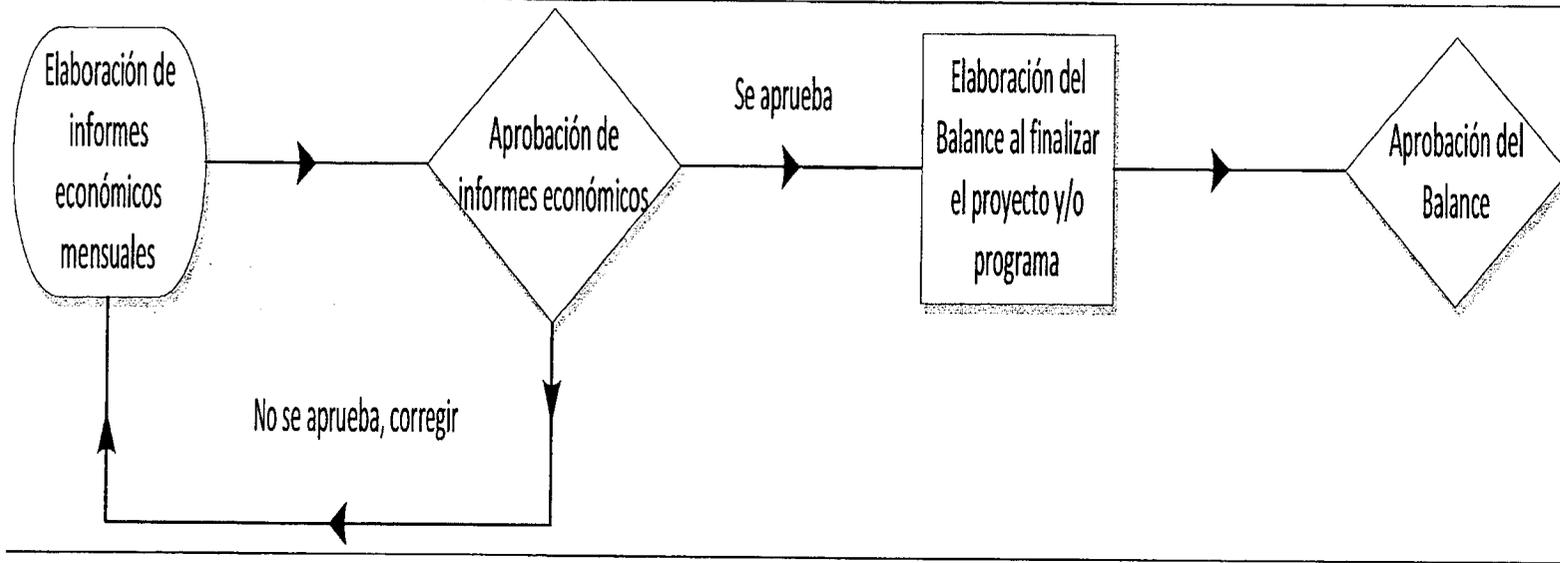
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 44.04 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Rendición de cuentas

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 9 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de Informe económicos mensuales	JNCBT
2	Aprobación de informes económicos	DGAF
3	Elaboración del Balance al finalizar el proyecto y/o programa	DGAF
4	Aprobación del Balance	DE

44.04.- Rendición de cuentas





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 45 **NOMBRE DEL PROCESO:** Elaboración de Norma Técnica para la Conservación de Bosques y Tierra.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer criterios técnicos y legales para la elaboración de instrumentos de gestión para la conservación de bosques y tierra; por ejemplo: Para la elaboración de planes de manejo integral de suelos.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- 1 CPE
- 2 Ley Medio Ambiente
- 3 Ley Forestal y su Reglamento
- 4 Ley Reconducción Comunitaria
- 7 Ley marco de la Madre Tierra
- 8 Ley Marco de Autonomías
- 9 Decreto Supremo N° 071/99

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- | | |
|---|---|
| 1 Dirección Ejecutiva
Jefatura Nacional de | 2 Dirección General de Desarrollo Integral de Bosque y Tierra |
| 3 Conservación de Bosques y
Tierra | 4 |

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

- | | |
|--|---|
| 1 Dirección General de Desarrollo
Integral de Bosque y Tierra | 2 Jefatura Nacional de Conservación de Bosques y Tierra |
|--|---|

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

- 1 Recomendaciones del taller sobre propuesta normativa de conservación de bosques y tierra
- 2 Norma Técnica elaborada
- 3 Formularios semi automatizados
- 4 Recomendaciones como resultado del taller de socialización
- 5 Norma Técnica ajustada

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
45	Norma técnica para la elaboración de instrumentos de gestión de bosques y tierra. Ejm. Elaboración de Planes de Manejo Integral de Suelos	45.01	Organización taller: Ejm. de uso y manejo de suelo
		45.02	Conformación de comité técnico: Ejm. de manejo y uso del suelo
		45.03	Elaboración de propuesta de Norma Técnica: Ejm. Plan de Manejo Integral de Suelos
		45.04	Socialización de la Norma Técnica
		45.05	Aprobación de la Norma Técnica por parte de la MAE
		45.06	Difusión de la Norma Técnica

ELABORADO POR:

[Firma]
Ing. *[Nombre]*
UNIDAD DE LA UNIDAD DE CONSERVACION
JNCB TDGDI BT-ABT

REVISADO POR:

[Firma]
Jefe Nacional de Conservación
de Bosques y Tierra

APROBADO POR:



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

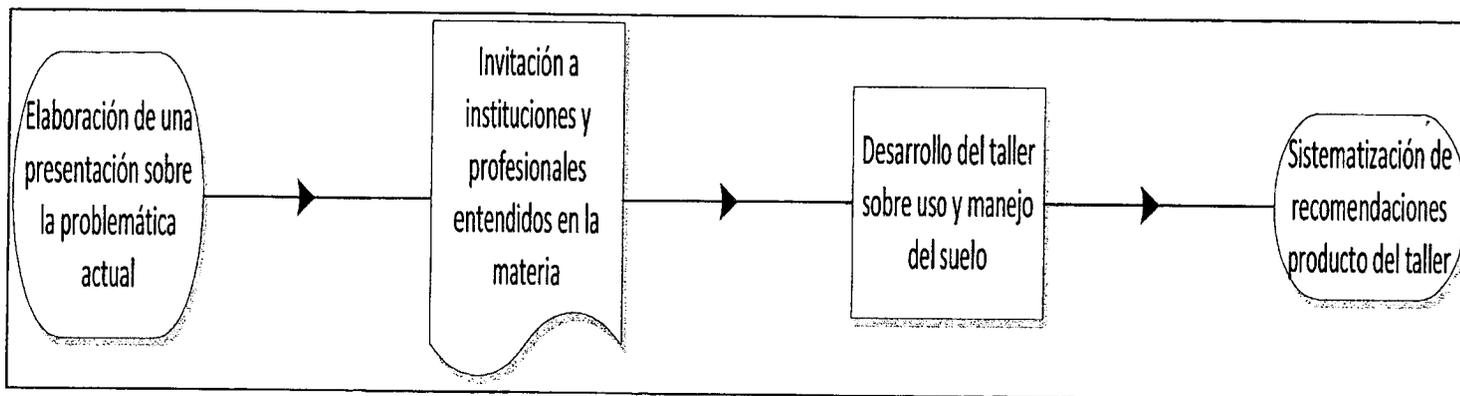
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 45.01 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización taller uso y manejo del suelo

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 13 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de una presentación sobre la problemática actual	JNCBT
2	Invitación a instituciones y profesionales entendidos en la materia	JNCBT
3	Desarrollo del taller sobre uso y manejo del suelo	JNCBT
4	Sistematización de recomendaciones, producto del taller	JNCBT

45.01.- Organización de un taller sobre uso y manejo del suelo



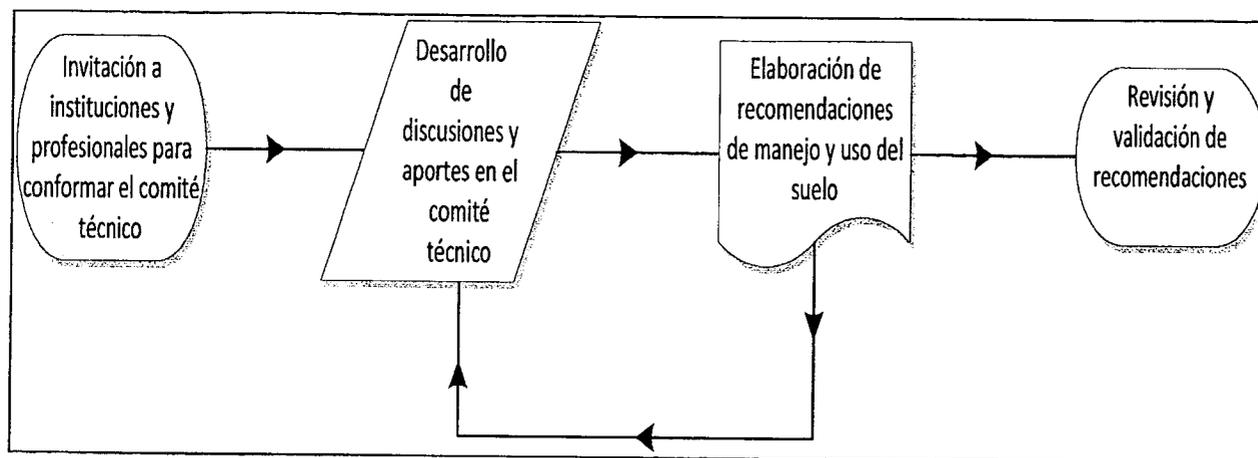


Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 45.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conformación de comité técnico de manejo y uso del suelo	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		21 días hábiles
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Invitación a instituciones y profesionales entendidos en la materia, producto de las recomendaciones del taller de manejo y uso del suelo, para conformar el comité técnico	JNCBT
2	Desarrollo de discusiones y aportes en el comité técnico, en varias fechas	JNCBT
3	Elaboración de recomendaciones de manejo y uso del suelo	JNCBT
4	Revisión y validación de recomendaciones de manejo y uso del suelo	JNCBT

45.02.- Conformación del comité técnico de manejo y uso del suelo





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

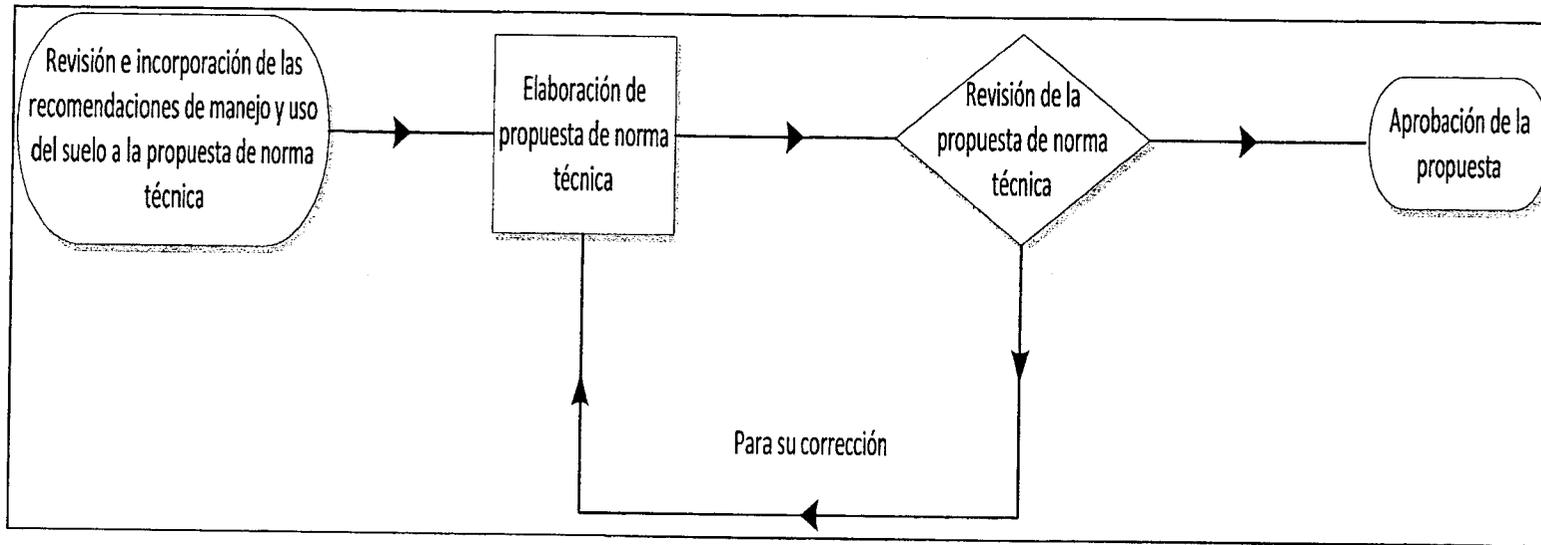
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 45.03 **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de propuesta de norma técnica sobre plan de manejo integral de suelos

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 102 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Revisión e incorporación de las recomendaciones de manejo y uso del suelo a la propuesta de norma técnica	JNCBT
2	Elaboración de propuesta de norma técnica	JNCBT
3	Revisión de la propuesta por parte de la JNCBT	JNCBT
4	Aprobación de la propuesta de norma técnica por parte de la JNCBT	JNCBT

45.3.- Elaboración de propuesta de norma técnica sobre plan de manejo integral de suelos





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO:
45.04

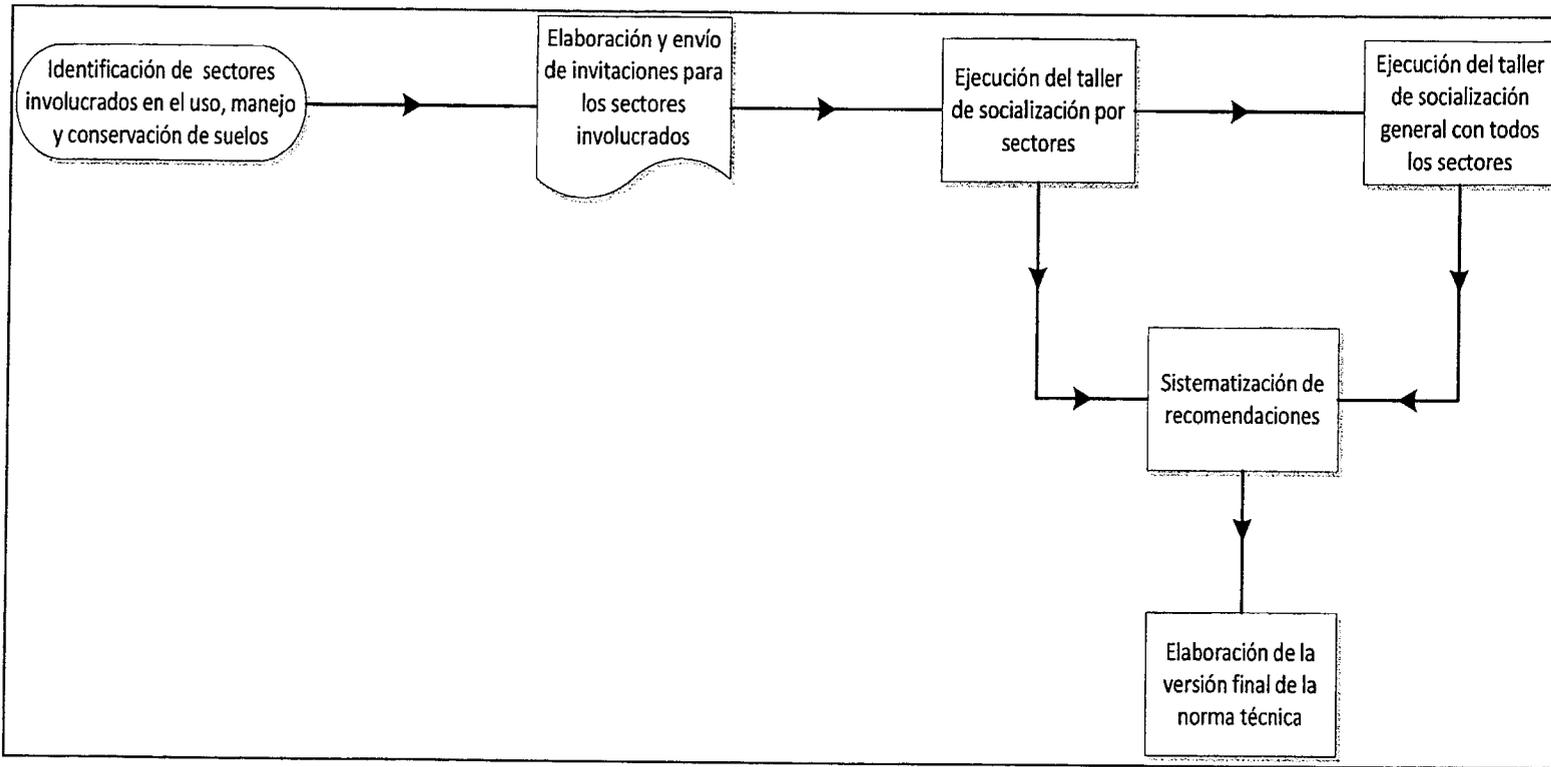
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Socialización de la Norma Técnica

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

14 días hábiles

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Identificación de sectores involucrados en el uso, manejo y conservación de suelos	JNCBT
2	Elaboración y envío de Invitaciones para los sectores involucrados	JNCBT
3	Ejecución del taller de socialización por sectores en varias fechas	JNCBT
4	Ejecución del taller de socialización general con todos los sectores	JNCBT
5	Sistematización de recomendaciones	JNCBT
6	Elaboración de la versión final de la norma técnica	JNCBT

45.04.- Socialización de la norma técnica





Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 45.05	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de la Norma Técnica por parte de la MAE	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Presentación de la norma a la MAE	JNCBT
2	Evaluación por parte de la MAE	DE
3	Aprobación por parte de la MAE	DE



**Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques
y Tierra**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 45.06	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de la Norma Técnica	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 días hábiles	
DESARROLLO		
N°	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración de spot para televisión	JNCBT
2	Elaboración de cuñas radiales	JNCBT
3	Elaboración de tripticos	JNCBT
4	Impresión de la norma para su difusión	JNCBT
5	Distribución del material elaborado	JNCBT

45.06.- Difusión de la Norma Técnica

