

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRAS

Santa Cruz, 23 de junio de 2015

VISTOS:

La propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema, del cual forman parte el Procedimiento de Desmonte, el Procedimiento de Quema de Pastizales, Procedimiento de Fiscalización de Desmonte y el Procedimiento de Fiscalización de Quema de Pastizales y los formularios de Procedimientos adjuntos en Anexos;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 349 de la Constitución Política del Estado, establece que los recursos naturales son de propiedad y dominio directo, indivisible, imprescriptible del pueblo boliviano y corresponderá al Estado su administración en función del interés colectivo;

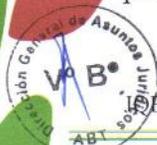
Que, el artículo 386 de la Constitución Política del Estado, establece el carácter estratégico de los bosques naturales y los suelos para el desarrollo del pueblo boliviano, en los cuales, el Estado reconocerá derechos de aprovechamiento forestal a favor de comunidades y operadores particulares. Asimismo promoverá las actividades de conservación y aprovechamiento sustentable, la generación de valor agregado a sus productos, la rehabilitación y reforestación de áreas degradadas;

Que, el artículo 387 parágrafo I de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado deberá garantizar la conservación de los bosques naturales en las áreas de vocación forestal, su aprovechamiento sustentable, la conservación y recuperación de la flora, fauna y áreas degradadas;

Que, el artículo 10 parágrafo I de la Ley N° 1700, señala que los titulares de derechos forestales otorgados por el Estado deben procurar avanzar progresivamente hacia el uso integral del bosque, evidenciando esfuerzos consistentes y continuados;

Que, el artículo 26 de la Ley Forestal N° 1700, señala que los derechos de aprovechamiento forestal sólo se adquieren por otorgamiento del Estado conforme a ley y se conservan en la medida en que su ejercicio conlleve la protección y utilización sostenible de los bosques y tierras forestales, de conformidad con las normas y prescripciones de la materia;

Que, el artículo 32 parágrafo I de la Ley Forestal N° 1700, establece que la autorización de utilización forestal en tierras de propiedad privada sólo puede ser otorgada a requerimiento del propietario o con su consentimiento expreso;



B. DKRC

1

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015



Que, el artículo 3 inciso c) del Decreto Supremo N° 071, crea a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosque y Tierra cuyo objetivo es regular las actividades que realicen las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas en el sector Forestal y Tierra, asegurando que el aprovechamiento de los recursos naturales se ejerza de manera sustentable y estrictamente de acuerdo con la CPE y las leyes;

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 071 determina que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las ex Superintendencias Sectoriales serán asumidos por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la CPE;

Que, el artículo 27 del Decreto Supremo 071, establece que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosque y Tierra fiscaliza, controla, supervisa y regula los sectores forestal y agrario, considerando la Ley N° 1700, de 12 de Julio de 1996 Forestal; Ley N° 1715 de 18 de Octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006 de modificación de la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria; y Ley N° 3501, de 19 de octubre de 2006 de Ampliación de Plazo de Saneamiento y sus reglamentos, en tanto no contradiga lo dispuesto en la CPE;

Que, el artículo 2 parágrafo II de la Ley N° 1715 modificada por la Ley N° 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria, establece que la Función Económica Social en materia agraria, es el empleo sostenible de la tierra en el desarrollo de actividades agropecuarias, forestales y otras de carácter productivo, así como en las de conservación y protección de la biodiversidad, la investigación y el ecoturismo, conforme a su capacidad de uso mayor, en beneficio de la sociedad, el interés colectivo y el de su propietario;

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada;

Que, mediante Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, cuyo artículo 1, lo define como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 6, señala, los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, detallándose los siguientes: a) *Estructuración técnica, la estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa;* b) *Flexibilidad, la estructura organizacional de la entidad se*

ABT, DKRC

2

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015



adecuará a los cambios internos y del entorno; c) Formalización, las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito;

Que, el artículo 9 de la norma precitada dispone que el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de las entidades, en este caso de la ABT, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia;

Que, respecto al ámbito de formalización del diseño organizacional, el artículo 15 de la referida norma, dispone, que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: **b) Manual de Procesos y Procedimientos** que incluirá: *denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo y formularios u otras formas utilizadas;*

Que, el artículo 33 inciso c) del Decreto Supremo 071 señala que además de las atribuciones conferidas en las normas sectoriales específicas, el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, tiene las atribuciones de diseñar, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, manuales y procedimientos, guías y otras normas internas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que faciliten la gestión forestal y de tierras;

CONSIDERANDO

Que, los objetivos estratégicos institucionales de la ABT, están orientados a los lineamientos generales de la Agenda Patriótica 2025, el Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES, congruentes con los objetivos estratégicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua-MMAyA y los objetivos estratégicos del Sector Forestal;

Que, uno de los objetivos institucionales del Plan Estratégico, es garantizar la generación de mecanismos para la preservación, uso sostenible de la biodiversidad y los recursos forestales con calidad ambiental, respetando los derechos de la Madre Tierra;

Que, entre los objetivos institucionales concretos que se ha trazado la ABT, está el de encarar un proceso de reestructuración, a través de un programa de desarrollo institucional que permita fortalecer sus capacidades ejecutivas, programáticas y operativas, logrando optimizar los procesos y procedimientos para mejorar y desburocratizar los servicios que ofrece la Institución a la población en general;

Que, bajo los criterios administrativos y normativa señalada, la entidad ha propuesto los instrumentos necesarios para cumplir los objetivos programados que contribuyan a la eficiencia y eficacia en los procedimientos de atención al usuario, en ese sentido, mediante Comunicación Interna CID-DGMBT-908-2015 de 02 de junio de 2015 por la cual el Ing. Lorgio Gutierrez Fernandez, Jefe Nacional de Administración de Derechos y Uso y el Ing. Redmy Padilla Polanco, Jefe Nacional de Fiscalización y Control, remiten el documento denominado Manual de Procesos de Desmote y Quema;

ABT, DKRC

3

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015



Que, a su vez, la Comunicación Interna ABT-DGAF/116/2015 de 08 de junio de 2015, de la Dirección General Administrativa y Financiera, por la cual el Lic. Veglio Arteaga Pedraza, remite al Director General de Manejo de Bosques y Tierra, los Formularios acordes al Sistema de Organización Administrativa, que conformen el Manual de Procesos y Procedimientos de la ABT;

Que, para ese fin, en Comunicación Interna CID-DGMBT-916-2015 de 15 de junio de 2015, el Ing. Lorgio Gutierrez Fernandez, Jefe Nacional de Administración de Derechos y Uso y el Ing. Redmy Padilla Polanco, Jefe Nacional de Fiscalización y Control, adjuntan los formularios a incluirse en el Manual de Procesos y Procedimientos aplicables a Desmote y Quemadas de la ABT, de acuerdo a los modelos provistos por la DGAF;

Que, la propuesta de Manual de Procesos de Desmote y Quema, tiene como objetivo establecer las reglas de carácter técnico – legal para la evaluación, aprobación y fiscalización de solicitudes de Desmote y Quema;

Que, el procedimiento de desmote, contiene los requisitos técnicos y legales para solicitar planes de desmontes, su vigencia y periodo de presentación, los criterios para evaluar y aprobar planes de desmontes y lo referido a la patente de desmote;

Que, el Procedimiento de Quema de Pastizales, comprende el proceso y procedimiento para evaluación de quemadas controladas y su aprobación; además de los procesos y procedimientos a aplicarse en la fiscalización de desmote y quema de pastizales;

POR TANTO:

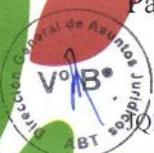
El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Bosques y Tierras, en uso de sus atribuciones y con las facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmote y Quema, cuyo contenido forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.-INSTRUIR a las Direcciones Generales: Administrativa y Financiera, Manejo de Bosques y Tierra, Asuntos Jurídicos y Promoción y Conservación de Bosques, la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.-INSTRUIR a la Dirección General Administrativa y Financiera la publicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos aplicados a Desmote y Quema de Pastizales, cuya vigencia se aplicará a los 30 días posteriores a su publicación.



OB, DKRC

4

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015



CUARTO.- Aclarar que toda solicitud iniciada antes de la vigencia del presente Manual de Procesos y Procedimientos aplicados a Desmonte y Quema de Pastizales, aprobado, se seguirá rigiendo por las disposiciones normativas anteriores.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. Rolf Köhler Perrogón
DIRECTOR EJECUTIVO – ABT

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLE A DESMONTE Y QUEMA

TITULO I NOCIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETIVO, BASE LEGAL, ÁMBITO



I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer las reglas de carácter técnico – legal para la evaluación, aprobación y fiscalización de solicitudes de Desmonte y Quema.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente).
- Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal).
- Ley N° 1700 (Ley Forestal)
- Decreto Supremo N° 24453, Reglamento de la Ley N° 1700.
- Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
- Resolución Ministerial 131/97 de 9 de junio de 1997 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemadas Controladas) del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
- Decreto Supremo N° 25847 de 21 de julio de 2000.
- Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007 (Reglamento de la Ley 3545 de Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria del Servicio Nacional de Reforma Agraria).
- Ley 337 de 11 de enero de 2013 Ley de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
- Ley 502 de 27 de febrero de 2014, Ampliación del Plazo y Modificación a la Ley N° 1337 de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques.
- Decreto Supremo N° 1954 de 02 de abril de 2014

III. ÁMBITO

Las disposiciones establecidas en el presente documento, son de aplicación a personas sujetas de derechos sean estas Naturales y/o Personas Jurídicas, que solicitan la aprobación de Plan de Desmonte y Quemadas Controladas en todo el territorio Boliviano.



TITULO II PROCESO DE DESMONTES

CAPITULO I. REQUISITOS TECNICOS Y LEGALES PARA SOLICITAR PLANES DE DESMONTES

1.1. OBJETIVO

Establecer y definir los criterios técnicos y jurídicos para solicitudes de aprobación de Planes de Desmonte y Chaqueo presentados por los usuarios, uniformizando criterios técnico - legales exigibles en cada una de las Unidades Operativas de Bosque y Tierra y Direcciones Departamentales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosque.

1.2. REQUISITOS TECNICOS

Las personas naturales o jurídicas que soliciten la aprobación de plan de desmonte/chaqueo, deberán presentar los siguientes requisitos:

1.2.1. Desmontes/chaqueos con fines agropecuarios en superficies menores a 5 hectáreas

a) Propiedades Privadas

El Documento Técnico a presentar debe contener:

Desmontes que no comercializaran producto forestal	Desmontes con producto forestal a comercializar
Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación de la solicitud de desmonte para superficies menores (PDMp), firmada por el propietario dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 1.3, 1.31. incisos según corresponda).	Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación del Plan de Trabajo de Desmonte para superficies menores (PDMp), firmada por el propietario o representante legal dirigida al responsable de la UOBT y/o DD(ver punto 1.3, 1.31. incisos según corresponda).
	Dos ejemplar impreso del Plan Trabajo de desmonte (PDM) impreso Anexo 7.
	Un ejemplar de formularios de campo o planillas de campo original del censo forestal al 100% en caso de producto maderable primario (troza) y muestreo en caso de aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales) (Anexo 3/4)
Tres ejemplares impresos de Formulario F070 (Anexo N° 22).	Tres ejemplares impresos de Formulario F070 (Anexo N° 22).
Dos ejemplares impreso del mapa de ubicación del predio incluyendo la ubicación del área a desmontar.	Dos ejemplares impreso de los mapas (Mapa de ubicación del predio incluido el área a desmontar)
Dos CD conteniendo: 1. Formulario F070 y F071 2. Mapa en formato Shape	Dos CD conteniendo: 1. Formulario F070 y F071 2. Mapa en formato Shape 3. Plan de Trabajo de Desmonte en formato



	Word y Pdf 4. Censo/Muestro (Planillas de campo en formato excel)
Tres ejemplares impreso de Formulario 071 (Anexo N° 22), este formulario debe ser presentado solo si planifica realizar la quema de rastrojos o cordones productos del desmorte	Tres ejemplares impreso de Formulario 071 (Anexo N° 22), este formulario debe ser presentado solo si planifica realizar la quema de rastrojos o cordones productos del desmorte

b) Aspectos a considerar para Propiedades Privadas

- i. Las solicitudes que se encuentren sobrepuestas a las TFPF de acuerdo a DS 26075 de 16 de febrero de 2001, solo se podrá autorizar hasta 5 hectáreas históricas acumulativas por familia y no será exigible la presentación del POP.
- ii. Las solicitudes de desmorte/chaqueo que se encuentren en tierras aptas para diversos usos y tierras con predominancia boscosa (TFPF, BG, etc.) que considere la quema de cordones y rastrojo deberá presentar el Formulario F071 debidamente llenado.
- iii. Las solicitudes de desmontes/chaqueos que se encuentren en tierras aptas para diversos usos, serán autorizados sin necesidad de presentar el Plan de Ordenamiento Predial.
- iv. Toda la documentación detallada en inciso (a) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por un profesional debidamente habilitado por la ABT.
- v. El plan de trabajo, para fines de evaluación podrá ser presentar en una copia, en caso de aprobación, previamente deberá presentar la segunda copia, la cual le será devuelta al usuario adjuntando la resolución de aprobación más sus formularios correspondientes.
- vi. Todas solicitud, que contemple desalojo de cobertura arbórea y arbustiva deberá contemplar un censo forestal (para comercializar producto maderable primario (troza)) o Muestreo (para aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales)), que considere información sobre parámetros forestales referidos al número de individuos con diámetros mayores a 20 cm (N/ha), área basal (G/ha) y Volumen maderables (V/ha); deberá aplicar lo siguiente:
 - a) La patente por superficie (si corresponde)
 - b) La patente por volumen de las especies aprovechables mayores al Diámetro Mínimo de Corta-DMC con calidad 1 y 2
 - c) La patente por volumen de leña que comprenda las especies mayores o igual a 20 cm de diámetro a la altura del pecho-DAP, tanto de especies comerciales con calidad 3 de especies no comerciales y calidad 1 y 2 menores a DMC.
 - d) Revisar los puntos 3.3 y 3.1

c) Para Comunidades campesinas, indígenas, sindicatos y zonas de colonización.

Desmontes que no comercializaran producto forestal	Desmontes con producto forestal a comercializar
Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación de desmorte para superficies menores (PDMp), firmada por el propietario o representante legal dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 1.3, 1.3.1. incisos según corresponda).	Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación de desmorte para superficies menores (PDMp), firmada por el propietario o representante legal dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 1.3, 1.3.1. incisos según corresponda).



Tres ejemplares impreso de Formulario F070 (Anexo N° 22).	Tres ejemplares impreso de Formulario F070 (Anexo N° 22).
	Un ejemplares de formularios de campo o planillas de campo original del censo forestal al 100% en caso de producto maderable primario (troza) y muestreo en caso de aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales) (Anexo 3/4)
Dos ejemplares impreso del mapa de ubicación del predio incluyendo la ubicación del área a desmontar.	Dos ejemplares impreso del mapa (Mapa de ubicación del predio incluido el área a desmontar
Dos CD conteniendo: 1. Formulario F070 y F071 2. Mapa en formato Shape	Dos CD conteniendo: 1. Formulario F070 y F071 2. Mapa en formato Shape 4. BD de Censo/Muestreo (Planillas de campo en formato excel) (ver formato en anexo 3/4)
Tres ejemplares impresos de Formulario 071 (Anexo N° 22), este formulario debe ser presentado solo si planifica realizar la quema de rastrojos o cordones productos del desmonte.	Tres ejemplares impresos de Formulario 071 (Anexo N° 22), este formulario debe ser presentado solo si planifica realizar la quema de rastrojos o cordones productos del desmonte.

d) Aspectos a considerar para Comunidades campesinas, indígenas, sindicatos y zonas de colonización.

- i. Las solicitudes de desmonte/chaqueo que se encuentren sobrepuestas a las TFPF de acuerdo a DS 26075 de 16 de febrero de 2001, solo se podrá autorizar hasta 5 hectáreas históricas acumulativas por familia y no será exigible la presentación del POP.
- ii. Las autorizaciones de desmontes/chaqueos para comunidades campesinas, indígenas o de interculturales tituladas de manera colectiva o individual, en tierras apta para diversos usos no deberán sobre pasar de 3 hectáreas por año y por familia. y no será exigible la presentación del POP.
- iii. La solicitudes de desmonte/chaqueo que contemplan el aprovechamiento de productos maderable (leña, carbón) para comercialización, deberán ser elaboradas y firmadas por el responsables de las Unidad Forestal Municipal o si lo prefiere por un Agente Auxiliar debidamente registrado ante la ABT y en coordinación con las Comunidades campesinas, indígenas, sindicatos y zonas de colonización.
- iv. La solicitudes de desmonte/chaqueo que contemple aprovechamiento maderable primario (troza) para comercialización, mínimamente deberán ser elaboradas y firmadas por el responsables de las Unidad Forestal Municipal o si lo prefiere por un Agente Auxiliar debidamente registrado ante la ABT.
- v. Toda la documentación detallada en inciso (c) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por el responsables de las Unidad Forestal Municipal o si lo prefiere por un Agente Auxiliar debidamente registrado ante la ABT.
- vi. Las solicitudes de desmonte/chaqueo que se encuentren en tierras aptas para diversos usos



- y tierras con predominancia boscosa (TPFP, BG, etc.) que considere la quema de cordones y rastrojo deberá presentar el Formulario F071 debidamente llenado.
- vii. La documentación detallada en inciso (c) debe ser elaborada por un profesional debidamente habilitado por la ABT o Responsable de la Unidad Forestal Municipal de su jurisdicción en coordinación con las Comunidades campesinas, indígenas, sindicatos y zonas de colonización.
- vii. Todas solicitud, que contemple desalojo de cobertura arbórea y arbustiva deberá contemplar un censo forestal (para comercializar producto maderable primario (troza)) o Muestreo (para aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales)), que considere información sobre parámetros forestales referidos al número de individuos con diámetros mayores a 20 cm (N/ha), área basal (G/ha) y Volumen maderables (V/ha); deberá aplicar lo siguiente:
- e) La patente por superficie (si corresponde)
 - f) La patente por volumen de las especies aprovechables mayores al Diámetro Mínimo de Corta-DMC con calidad 1 y 2
 - g) La patente por volumen de leña que comprenda las especies mayores o igual a 20 cm de diámetro a la altura del pecho-DAP, tanto de especies comerciales con calidad 3 de especies no comerciales y calidad 1 y 2 menores a DMC.
 - h) Revisar los puntos 3.3 y 3.1

1.2.2. Solicitudes de desmontes para superficies mayores a 5 hectáreas

Dos copias de carta de solicitud de aprobación Plan de Trabajo de Desmonte, firmada por el propietario, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver puntos 1.3, 1.31, incisos según corresponda).
Dos ejemplares de Plan de Trabajo Desmonte (PDM) impreso.
Tres copias del Formulario F070 impreso, insertada en el Plan de Trabajo (ver Anexo N° 22).
Dos ejemplares impresos de los mapas (Mapa de ubicación del predio incluido el área a desmontar, Mapa de POP).
Un ejemplares de formularios de campo o planillas de campo original del censo forestal al 100% en caso de producto maderable primario (troza) y muestreo en caso de aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales) (Anexo 3/4)
Dos CD conteniendo:
1. Plan de trabajo de desmonte PDM
2. Mapas en formato Shape
3. Formulario F070 y F071
4. BD de muestreo forestal (Planillas de campo en formato excel, ver Anexo 4)
5. Documentos Legales (Escaneados si corresponde)
Tres ejemplares impresos de Formulario 071 (Anexo N° 22), este formulario debe ser presentado solo si planifica realizar la quema de rastrojos o cordones productos del desmonte.

e) Aspectos a considerar para solicitudes de desmonte en superficies mayores a 5 hectáreas

- viii. Las actividades planteadas en las solicitudes de desmonte deben estar de acuerdo a lo propuesto y aprobado en el POP.
- ix. Toda la documentación detallada en inciso (1.2.2) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por un profesional debidamente habilitado por la ABT.



- viii. El plan de trabajo, para fines de evaluación podrá ser presentar en una copia, en caso de aprobación, previamente deberá presentar la segunda copia, la cual le será devuelta al usuario adjuntando la resolución de aprobación más sus formularios correspondientes.
- ix. Toda solicitud, que contemple desalojo de cobertura arbórea y arbustiva deberá contemplar un censo forestal (para comercializar producto maderable primario (troza)) o Muestreo (para aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales)), que considere información sobre parámetros forestales referidos al número de individuos con diámetros mayores a 20 cm (N/ha), área basal (G/ha) y Volumen maderables (V/ha); deberá aplicar lo siguiente:
 - i) La patente por superficie
 - j) La patente por volumen de las especies aprovechables mayores al Diámetro Mínimo de Corta-DMC con calidad 1 y 2
 - k) La patente por volumen de leña que comprenda las especies mayores o igual a 20 cm de diámetro a la altura del pecho-DAP, tanto de especies comerciales con calidad 3 de especies no comerciales y calidad 1 y 2 menores a DMC.
 - l) Revisar los puntos 3.3 y 3.1

1.2.3. Solicitudes de desmontes para Refugio y Alimentación de Ganado en zonas declaradas en emergencias por inundación

Dos copias de carta de solicitud de aprobación de Desmonte, firmada por el propietario, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver puntos 1.3, 1.31, incisos según corresponda).
Dos copias impresas de Formulario de Planificación (Anexo N° 23)
Tres copias del Formulario F070 impreso (ver Anexo N° 22).
Dos ejemplares impresos de mapa (Mapa de ubicación del predio incluido el área a Desmontar para Refugio y Alimentación para Ganado).
Un ejemplar de formularios de campo o planillas de campo original del censo forestal al 100% en caso de producto maderable primario (troza) y muestreo en caso de aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales) (Anexo 3/4)
Dos CD conteniendo:
1. Plan de trabajo de desmonte PDM
2. Mapas en formato Shape
3. Formulario F070 y F071
4. BD de muestreo forestal (Planillas de campo en formato excel, ver Anexo 4)
5. Documentos Legales (Escaneados si corresponde)
Tres ejemplares impresos de Formulario 071 (Anexo N° 22), este formulario debe ser presentado solo si planifica realizar la quema de rastrojos o cordones productos del desmonte.

1.2.4. Aspectos a considerar para solicitudes de desmonte para Refugio y Alimentación de Ganado zonas declaradas en emergencias por inundación

- i. Los Planes de Desmonte para Refugio y Alimentación del Ganado, serán aplicados en el departamento del **Beni**, en áreas que se vieran afectados por eventos climáticos. Se podrá solicitar y autorizar un desmonte hasta el 10% de la cobertura boscosa existente en el predio o Comunidades en General.



- ii. Las disposiciones establecidas en el presente Manual, son aplicables a las Personas Naturales y Jurídicas y comunidades en general que desarrollan actividades ganaderas en predios localizados en el Departamento del Beni.
- iii. Estas solicitudes no deberán sobreponerse a Derecho Otorgado (POP, PGMF, POAF y otros).
- iv. Para la aprobación de solicitudes de Limpieza de Barbechos y/o malezas que tengan esta finalidad deberá presentar los requisitos establecido en puntos 1.2.5 y 1.2.6 según corresponda.
- v. Las solicitudes de desmonte/chaqueo que contemplan el aprovechamiento de productos maderable (leña, carbón) para comercialización, deberán ser elaboradas y firmadas por el responsables de las Unidad Forestal Municipal o si lo prefiere por un Agente Auxiliar debidamente registrado ante la ABT y en coordinación con las solicitantes.
- vi. Las solicitudes de desmonte/chaqueo que contemple aprovechamiento maderable primario (troza) para comercialización, mínimamente deberán ser elaboradas y firmadas por el responsables de las Unidad Forestal Municipal o si lo prefiere por un Agente Auxiliar debidamente registrado ante la ABT.
- vii. Toda solicitud, que contemple desalojo de cobertura arbórea y arbustiva deberá contemplar un censo forestal (para comercializar producto maderable primario (troza)) o Muestreo (para aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales)), que considere información sobre parámetros forestales referidos al número de individuos con diámetros mayores a 20 cm (N/ha), área basal (G/ha) y Volumen maderables (V/ha); deberá aplicar lo siguiente:
 - m) La patente por superficie (si corresponde)
 - n) La patente por volumen de las especies aprovechables mayores al Diámetro Mínimo de Corta-DMC con calidad 1 y 2
 - o) La patente por volumen de leña que comprenda las especies mayores o igual a 20 cm de diámetro a la altura del pecho-DAP, tanto de especies comerciales con calidad 3 de especies no comerciales y calidad 1 y 2 menores a DMC.
 - p) Revisar los puntos 3.3 y 3.1
- viii. El o las áreas para el desmonte deben estar ubicada en las zonas topográficamente altas para concentrar a los animales.
- ix. Criterios y lineamientos aplicables al plan de desmonte para refugio y alimentación del ganado
 - q) Ubicar áreas centrales, topográficamente altas para concentrar animales.
 - r) El área a desmontar puede ser de manera continua o discontinua, tomando en cuenta lo siguiente:
 - i. Las pasturas, especies forrajeras y los sistemas silvopastoriles serán implementados para alimentación suplementaria del ganado.
 - ii. Las obras civiles serán establecidas para refugio del ganado mediante potreros con cercos permanentes o portátiles. Los refugios limpios, secos, y bien ventilados ayudan a que los animales se mantengan sanos.
 - iii. Si en el área a desmontar se identifica una servidumbre ecológica, se debe respetar conforme al Art. 35 del Reglamento a la Ley Forestal.
 - iv. El tiempo de permanencia se ajustará de acuerdo al grado de inundación, recurso forrajero disponible y número de animales, teniendo como indicador que la superficie sea utilizada en forma pareja y sin producir un pisoteo excesivo.



1.2.5. Solicitudes de desmontes con fines no agropecuarios

f) Solicitudes de desmontes con fines no agropecuarios para Propiedades Privadas, comunidades campesinas, indígenas, sindicatos y zonas de colonización en general

Dos copias de carta de solicitud de aprobación del Plan de Trabajo de Desmonte con fines no agropecuarios (PDMna), firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 1.3, 1.3.2., incisos según corresponda).
Dos ejemplares del Plan de Trabajo de desmonte (PDM) impreso, Anexo 7.
Tres ejemplares impreso de Formulario F070A (ver Anexo N° 22).
Dos ejemplares impresos de los mapas (Mapa de ubicación del predio incluido el área a desmontar, Mapa)
Dos ejemplares de formularios de campo o planillas de campo original del censo forestal al 100% en caso de producto maderable primario (troza) y <u>muestreo</u> en caso de aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales) (Anexo 3/4/6)
Tres ejemplares impresos de Formulario 071 (Anexo N° 22), este formulario debe ser presentado solo si planifica realizar la quema de rastrojos o cordones productos del desmonte.
Dos CD conteniendo: 1. Plan de trabajo de desmonte 2. Mapas en formato Shape 3. Formulario F070A y Formulario 071 4. BD de Muestreo y/o censo (Planillas de campo en formato excel, ver formato Anexo N°4) 5. Documentos Legales (Escaneados si corresponde)

g) Aspectos a considerar para solicitudes de desmontes con fines no agropecuarios para Propiedades Privadas, comunidades campesinas, indígenas, sindicatos y zonas de colonización en general.

- x. Las solicitudes de desmonte para deslinde y caminos internos en propiedades y comunidades en general, deberán ser planificados con un máximo de **10 metros de ancho**, las solicitudes que sobrepasen el límite establecido deberán presentar justificación técnica no pudiendo en ningún caso exceder los **15 metros**, salvo que se encuentren planificados en el POP.
- xi. No se podrán autorizar desmontes en áreas identificadas como servidumbres ecológicas
- xii. De acuerdo a Decreto Supremo N° 25847 párrafo I, establece que el Plan de Trabajo de Desmontes, establecido por la resolución ministerial N° 131/97 de 9 de junio de 1997 del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, no será exigible para pueblos, comunidades indígenas y campesinas, así como colonizadores individuales asentados en áreas de colonización campesina, cuando la solicitud sea para superficies menores a cinco hectáreas, en áreas boscosas.
- xiii. Toda la documentación detallada en punto (1.2.3 inciso f) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por un profesional debidamente habilitado por la ABT.
- xiv. El plan de trabajo, para fines de evaluación podrá ser presentar en una copia, en caso de aprobación, previamente deberá presentar la segunda copia, la cual le será devuelta al usuario adjuntando la resolución de aprobación más sus formularios correspondientes.



xv. Todas solicitud, que contemple desalojo de cobertura arborea y arbustiva deberá contemplar un censo forestal (para comercializar producto maderable primario (troza)) o Muestreo (para comercializar producto secundario (leña, postes, puntales)), que considere información sobre parámetros forestales referidos al número de individuos con diámetros mayores a 20 cm (N/ha), área basal (G/ha) y Volumen maderables (V/ha); deberá aplicar lo siguiente:

- s) La patente por superficie (si corresponde)
- t) La patente por volumen de las especies aprovechables mayores al Diámetro Mínimo de Corta-DMC con calidad 1 y 2
- u) La patente por volumen de leña que comprenda las especies mayores o igual a 20 cm de diámetro a la altura del pecho-DAP, tanto de especies comerciales con calidad 3 de especies no comerciales y calidad 1 y 2 menores a DMC.
- v) Revisar los puntos 3.3 y 3.1

h) Solicitudes de desmontes con fines no agropecuarios para obras, proyectos, vías de transporte, instalación de líneas de comunicación, de energía eléctrica, realización de obras públicas.

Dos copias de carta de solicitud de aprobación del Plan de Trabajo de Desmonte con fines no agropecuarios (PDMna), firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 1.3, 1.3.2, incisos según corresponda).
Dos ejemplares del Plan de Trabajo de desmonte (PDM) impreso, Anexo7.
Tres ejemplares impresos de Formulario F070A con nombre y firma del solicitante (ver Anexo N° 22).
Dos ejemplares impresos de los mapas (Mapa de ubicación del predio incluido el área a desmontar.
Dos ejemplares de formularios de campo o planillas de campo original del censo forestal al 100% en caso de producto maderable primario (troza) y muestreo en caso de aprovechamiento de producto secundario (leña, postes, puntales) (Anexo 3, 4, 6)
Dos CD conteniendo:
1. Plan de trabajo de desmonte PDM
2. Mapas en formato Shape
3. Formulario F070A
4. BD de Censo y/o Muestreo (Planillas de campo en formato excel, ver formato Anexo N°3/4)
5. Documentos Legales (Escaneados)

i) Aspectos a considerar para solicitudes de desmontes con fines no agropecuarios para obras, proyectos.

- i. Toda la documentación detallada en punto (1.2.3 inciso h) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por un profesional debidamente habilitado por la ABT.
- ii. El plan de trabajo de desmonte debe ser presentado en dos copias, para fines de evaluación del instrumentos puede presentar una copia, en caso de aprobación, previamente deberá presentar la segunda copia, la cual será devuelta al usuario adjuntando la resolución de aprobación más sus formularios correspondientes.
- iii. Todas solicitud, que contemple desalojo de cobertura arborea y arbustiva deberá considerar



- iv. lo siguiente:
- Si planifica comercializar el producto maderable en estado primario (troza) deberá presentar un censo forestal al 100%.
 - Si planifica comercializar el producto secundario (leña, postes, puntales), deberá presentar muestreo forestal (ver formato Anexo N°6).
 - Si no comercializa los productos resultantes del desmonte, deberá presentar un muestreo forestal (ver formato Anexo N°6).

El muestreo o censo consideran información sobre parámetros forestales referidos al número de individuos con diámetros mayores a 20 cm (N/ha), área basal (G/ha) y Volumen maderables (V/ha); deberá aplicar lo siguiente:

- La patente por superficie (si corresponde)
- La patente por volumen de las especies aprovechables mayores al Diámetro Mínimo de Corta-DMC con calidad 1 y 2
- La patente por volumen de leña que comprenda las especies mayores o igual a 20 cm de diámetro a la altura del pecho-DAP, tanto de especies comerciales con calidad 3 de especies no comerciales y calidad 1 y 2 menores a DMC.
- Revisar los puntos 3.3 y 3.1

1.2.6. Solicitud de relimpia de barbecho en superficies iguales o menores a 5 hectáreas y sin producto forestal a comercializar

Toda actividad de relimpia en barbechos menores a 5 hectáreas y que no contemple el aprovechamiento de productos forestales, deberán solicitar el registro de esta, presentando los siguientes requisitos:

j) Áreas con desmontes autorizados

- Dos copias de carta de solicitud de aprobación de la Relimpia de Barbecho, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD
- Una fotocopia de Resolución Administrativa más ficha técnica de aprobación del desmonte/chaqueo
- Formulario F070B

k) Áreas con desmonte ilegal sancionado bajo ley 1700

- Dos copias de carta de solicitud de aprobación de la Relimpia de Barbecho, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD
- Una fotocopia de Resolución Administrativa PAS más recibo de ingreso de pago de multas y sanciones
- Formulario F070B

l) Áreas registradas al Programa de la Ley 337

- Dos copias de carta de solicitud de aprobación del Relimpia de Barbecho, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD
- Una fotocopia de Formularios de inscripción al Programa



- iii. Una fotocopia del Mapa de inscripción al Programa
- iv. Una fotocopia de Recibo de Ingreso
- v. Formulario F070B.

m) Aspectos a considerar para las solicitudes de relimpia de barbecho en superficies iguales o menores a 5 hectáreas y sin comercialización de producto forestal

- i. Este tipo de solicitudes no deben planificar la extracción de productos forestales maderable.
- ii. Las solicitudes de desmonte/relimpias en áreas con desmontes sin autorización que no se hayan registrado al programa de la Ley 337, deberán regularizar su situación de acuerdo a lo establecido en la Ley 1700 y serán registrados previa verificación de campo y satelital por parte de la ABT.
- iii. Los Predios y Comunidades en general que hayan cambiado de Titular deberán presentar la documentación legal descrita en el punto 1.3 del presente documento.
- iv. Respecto al pago de patente ver Capítulo III, punto 3.3 del presente documento.
- v. Las solicitudes y registro de áreas con fin de relimpia serán autorizadas en bosque secundario (barbechos) menor o igual a 15 años.
- vi. Todas las solicitudes de relimpie que considere la quemas de productos de desmonte (cordones, rastrojo) debe presentar el Formulario de planificación de quema F071.

1.2.7. Solicitud de relimpia de barbecho en áreas mayores y menores a 5 hectáreas con producto forestal a comercializar

Toda actividad de relimpia en barbechos que contemple producto forestal a comercializar, deberá solicitar la autorización de la relimpia presentando lo siguientes requisitos:

n) Áreas con desmontes autorizados

- i. Dos copias de carta de solicitud de aprobación de la Relimpia de Barbecho, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD.
- ii. Una fotocopia de Resolución Administrativa más ficha técnica de aprobación del desmonte/chaqueo.
- iii. Adjuntar según corresponda la documentación descrita en los puntos 1.2.1 incisos (a, c), 1.2.2, 1.2.3 incisos (f, h) del presente documento.
- iv. Debe cambiar el Formulario definido en los puntos 1.2.1 incisos (a, c), 1.2.2, 1.2.3 incisos (f, h) por el Formulario F070B.

o) Áreas con desmonte ilegal sancionado bajo ley 1700

- i. Dos copias de carta de solicitud de aprobación de la Relimpia de Barbecho, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD
- ii. Una fotocopia de Resolución Administrativa PAS más recibo de ingreso de pago de multas y sanciones
- iii. Adjuntar según corresponda la documentación descrita en los puntos 1.2.1 (a, c),



- 1.2.2, 1.2.3 (f, h) del presente documento.
- iv. Debe cambiar el Formulario definido en los puntos 1.2.1 incisos (a, c), 1.2.2, 1.2.3 incisos (f, h) por el Formulario F070B.

p) Áreas registradas al Programa de la Ley 337

- i. Dos copias de carta de solicitud de aprobación de la Relimpia de Barbecho, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD
- ii. Una fotocopia de Formularios de inscripción al Programa
- iii. Una fotocopia del Mapa de inscripción al Programa
- iv. Una fotocopia de Recibo de Ingreso
- v. Adjuntar según corresponda la documentación descrita en los puntos 1.2.1 (a, c), 1.2.2, 1.2.3 (f, h) del presente documento.
- vi. Debe cambiar el Formulario definido en los puntos 1.2.1 incisos (a, c), 1.2.2, 1.2.3 incisos (f, h) por el Formulario F070B.

q) Áreas con desmontes sin autorización ejecutados después de 1996 que no hayan regularizado bajo la Ley 1700 o Ley 337.

- i. Dos copias de carta de solicitud de aprobación de la Relimpia de Barbecho, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD
- ii. Informe Técnico elaborado por Agente Auxiliar el cual debe indicar la superficie y coordenadas del área desmontada.
- iii. Adjuntar según corresponda la documentación descrita en los puntos 1.2.1 (a, c), 1.2.2, 1.2.3 (f, h) del presente documento.
- iv. Debe cambiar el Formulario definido en los puntos 1.2.1 incisos (a, c), 1.2.2, 1.2.3 incisos (f, h) por el Formulario F070B.

r) Aspectos a considerar para las solicitudes de relimpia de barbecho con producto forestal a comercializar

- i. Las solicitudes de desmonte/relimpias en áreas con desmontes sin autorización posteriores al año 1996 que no se hayan registrado al programa de la Ley 337 deberán regularizar su situación de acuerdo a lo establecido en la Ley 1700, estas solicitudes serán autorizadas según corresponda previa verificación de campo y satelital por parte de la ABT.
- ii. Los Predios y Comunidades en general que hayan cambiado de Titular deberán presentar la documentación legal descrita en el punto 1.3 del presente.
- iii. Las solicitudes de relimpia serán autorizadas en bosque secundario (barbechos) menor o igual a 15 años.
- iv. Respecto al pago de patente ver Capítulo III, punto 3.3 del presente documento.
- v. Todas las solicitudes de relimpie que considere la quemas de productos de desmonte (cordones, rastrojo) debe presentar el Formulario de planificación de quema F07.



1.2.8. Solicitud de desmontes en bosque secundario en áreas mayores a 15 años

Las solicitudes de desmonte en bosque secundario mayor a 15 años deberán presentar los requisitos técnicos legales como las solicitudes con cobertura boscosa primaria y serán autorizadas considerando los puntos 1.2.1 (a, c), 1.2.2 y 1.2.3 (f, h) del presente documento.

Respecto al pago de patente ver Capítulo III, punto 3.3 del presente documento.

1.2.9. Informes de Planes de Desmontes (IPDM)

El usuario del bosque que tenga un Plan de Desmonte autorizado deberá presentar obligatoriamente un Informe del Plan de Desmonte (IPDM).

1.2.9.1. Requisitos para presentar Informes de Planes de Desmontes (IPDM)

Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación de Informes de Plan de Desmonte (IPDM), firmada por el propietario o representante legal dirigida al responsable de la UOBT y/o DD.
Tres ejemplares impresos de Formulario F072 de informe de planes de desmonte (IPDM) debidamente llenado, (Anexo 5).
Dos Mapa de ejecución o avance del desmonte
Una copia de la Resolución Administrativa de aprobación del Plan de Desmonte.
CD: conteniendo Formulario F072, Mapa en formato shape (autorizado y ejecutado)

s) Aspectos a considerar para presentar y aprobar los IPDM

- i. Las autorizaciones de desmonte mayores a 5 hectáreas deberán presentar informe de ejecución de desmonte, considerando lo siguiente:
 - a. **Desmontes no ejecutado que cumplieron con el plazo dos (2) años**
 - Dos copias de carta firmada por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD, donde solicita ampliación de plazo, el cual solo podrá ampliarse por un (1) año o de revocatoria de la autorización, esta situación deberá ser respaldada por Informes Técnico de Inspección por parte de la ABT.
 - b. **Desmontes ejecutados parcialmente que cumplieron con el plazo dos (2) años:**
 - Informes de Planes de Desmontes (IPDM) de avance
 - c. **Desmontes ejecutados en su totalidad en el plazo dos (2) años:**
 - Informes de Planes de Desmontes (IPDM) de cierre
 - d. **Desmontes que cumplieron con el plazo ampliado de un año**
 - Informes de Planes de Desmontes IPDM de cierre.
- ii. Las autorizaciones de desmonte mayores a 5 hectáreas deberán presentar la Resolución Administrativa de registro ante la ABT de la Empresa Desmontadora y su respectivo contrato.
- iii. Las autorizaciones de desmontes menores o iguales a 5 hectáreas que no comercialicen



- productos forestales están exentos de presentar el informe mencionado.
- iv. Las autorizaciones de desmonte menores 5 hectáreas que no hayan concluido con la ejecución, o haya ejecutado parcialmente en el plazo establecido, deberán presentar el informe correspondiente, de acuerdo a lo mencionado en punto 1.2.9.1 inciso (s), (i).
 - v. Las autorizaciones de relimpias que hayan comercializado productos forestales deberán presentar su informe correspondiente.
 - vi. Las autorizaciones de desmontes para Refugio y Alimentación de Ganado deberán presentar el informe correspondiente, de acuerdo a lo mencionado en punto 1.2.9.1 inciso (s), (i).
 - vii. Toda la documentación detallada en punto (1.2.9.1) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por un agente auxiliar debidamente habilitado por la ABT.

1.2.10. Autorización para Transporte, Comercialización de Productos Forestales resultantes de un desmonte

t) Para Productos Forestales resultantes de un desmonte ilegal sancionado bajo Ley 1700:

De existir este tipo de producto el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- i. Dos copias de carta de solicitud de autorización de Transporte, Comercialización, de Productos Forestales resultantes de un desmonte, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD.
- ii. Una fotocopia de Resolución Administrativa PAS más recibo de ingreso de pago de multas y sanciones
- iii. Informe Técnico especificando el producto a comercializar, las especies, el volumen, debiendo estar el producto ordenado para que sea de fácil fiscalización por la ABT.
- iv. Toda la documentación detallada en punto (1.2.9, u) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por un agente auxiliar debidamente habilitado por la ABT.
- v. Pago de patente por volumen equivalente al 15% del valor de la madera aprovechable en estado primario del área desmontada.

u) Productos Forestales resultantes de un desmonte ilegal registradas al Programa de la Ley 337: De existir este tipo de producto el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- i. Dos copias de carta de solicitud de autorización de Transporte, Comercialización, de Productos Forestales resultantes de un desmonte, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD.
- ii. Una fotocopia de Formularios de inscripción al Programa
- iii. Una fotocopia del Mapa de inscripción al Programa
- iv. Una fotocopia de Recibo de Ingreso
- v. Informe Técnico especificando el producto a comercializar, las especies, el volumen, debiendo estar el producto ordenado para que sea de fácil fiscalización por la ABT.
- vi. Toda la documentación detallada en punto (1.2.9, v) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por un agente auxiliar debidamente habilitado por la ABT.
- vii. Pago de patente por volumen equivalente al 15% del valor de la madera aprovechable en estado primario del área desmontada.



- v) **Productos Forestales resultantes de un desmonte autorizado el cual no declaro volumen a transportar:** De existir este tipo de producto el solicitante deberá presentar lo siguiente:
- Dos copias de carta de solicitud de autorización de Transporte, Comercialización, de Productos Forestales resultantes de un desmonte, firmados por el propietario o representante legal, dirigida al responsable de la UOBT y/o DD.
 - Una fotocopia de Resolución Administrativa de aprobación de PDM, PDMp, PDMna
 - Resolución Administrativa de aprobación IPDM
 - Informe Técnico especificando el producto a comercializar, las especies, el volumen, debiendo estar el producto ordenado para que sea de fácil fiscalización por la ABT.
 - Toda la documentación detallada en punto (1.2.9, v) debe ser firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por un agente auxiliar debidamente habilitado por la ABT.
 - Pago de patente por volumen equivalente al 15% del valor de la madera aprovechable en estado primario del área desmontada.

1.3. REQUISITOS LEGALES

1.3.1. Requisitos legales para personas naturales y jurídicas

1. Requisitos legales para personas naturales para fines agropecuarios

Las personas naturales o individuales para solicitudes de aprobación de Planes de Desmonte, deberán presentar los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud de aprobación del instrumento, firmada por el titular del predio o representante legal, la que deberá incluir:
 - Domicilio legal del titular o representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax del titular o representante legal.
- Fotocopia de documento de identidad (cedula, pasaporte o libreta de servicio militar) vigente.
- Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la elaboración y ejecución del Plan de Desmonte.
- Fotocopia de Resolución de Aprobación del Plan de Ordenamiento Predial (**para desmontes mayores a 5 ha**).
- En caso de representación legal, poder original o en su caso fotocopia simple en vista del original firmada y sellada por el funcionario.
- Título que acredite el derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 1.3.5. y siguientes del presente documento.

2. Requisitos legales para personas jurídicas con fines agropecuarios

Las personas jurídicas en solicitudes de aprobación de Planes de desmonte, deberán presentar los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud de aprobación del instrumento, firmada por el representante legal de la Empresa, la que deberá incluir:



- Domicilio legal de la empresa y/o del representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax de la empresa o representante legal.
- b. Fotocopia de documento de identidad del representante legal (cedula, pasaporte o libreta de servicio militar) vigente.
- c. Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la elaboración y ejecución del Instrumento.
- d. Fotocopia de Resolución de Aprobación del Plan de Ordenamiento Predial (**para desmontes mayores a 5 ha**).
- e. En caso de representación legal, poder original o en su caso fotocopia simple en vista del original firmada y sellada por el funcionario.
- f. Fotocopia legalizada o certificación de Personalidad Jurídica y/o inscripción en FUNDEMPRESA (vigente).
- g. Título que acredite el derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 1.3.5. y siguientes del presente documento.

3. Requisitos legales para Comunidades Campesinas, Indígenas e Interculturales.

Las Comunidades en general (Campesinas, Indígenas e Interculturales), en solicitudes de instrumentos deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. Carta de solicitud de aprobación del instrumento, firmada por el representante de la comunidad en general, la que deberá incluir:
 - Domicilio legal de la comunidad y/o del representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax de la comunidad o representante legal.
- b. Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la elaboración y ejecución del Instrumento (**para desmontes mayores a 5 ha**).
- c. Fotocopia de Resolución de Aprobación del Plan de Ordenamiento Predial (**para desmontes mayores a 5 ha**).
- d. Fotocopia de cedula de identidad vigente del representante de la comunidad.
- e. Acta de designación del representante emitido por la comunidad.
- f. Fotocopia de la Personalidad Jurídica, en vista del original con firma y sello del funcionario.
- g. Resolución de la comunidad que respalde la solicitud. (Fotocopia del Acta de Asamblea).
- h. Título que acredite el derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 1.3.5. y siguientes del presente documento.

4. Requisitos legales para personas individuales dentro de Comunidades en general.

Las personas individuales dentro de comunidades en general, en solicitudes de instrumentos deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. La solicitud deberá ser presentada por el titular de la parcela dentro de la comunidad donde se desarrollara el instrumento de gestión y deberá incluir:
 - Domicilio legal del titular o representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax del titular o representante legal.
- b. Acta de designación del representante de la comunidad
- c. Autorización del representante de la comunidad.



- d. Fotocopia de cedula de identidad vigente del representante de la comunidad.
- e. Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la elaboración y ejecución del Instrumento **(para desmontes mayores a 5 ha)**.
- f. Fotocopia de cedula de identidad vigente del titular de la parcela dentro de la comunidad.
- g. Fotocopia de la Personalidad Jurídica.
- h. Título que acredite el derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 1.3.5. y siguientes del presente documento.

1.3.2. Requisitos legales para personas naturales o jurídicas en desmontes con fines no agropecuarios.

Las personas naturales y/o jurídicas que soliciten la aprobación deberán presentar los siguientes requisitos:

1.3.2.1. Requisitos Generales

- a. Carta de solicitud de aprobación del instrumento, firmada por el Titular del predio o representante legal, que deberá incluir:
 - Domicilio legal del titular o representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax del titular o representante legal.
- b. Fotocopia de documento de identidad del titular y/o representante legal que se encuentre vigente (cedula, pasaporte o libreta de servicio militar).
- c. Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la elaboración y ejecución del Instrumento.
- d. En caso de representación legal, poder original o en su caso fotocopia simple en vista del original firmada y sellada por el funcionario.
- e. Fotocopia legalizada o certificación de Personalidad Jurídica y/o inscripción en FUNDEMPRESA (vigente).
- f. Título que acredite el derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 1.3.5. y siguientes del presente documento (excepto para actividades hidrocarburíferas, mineras, camineras, tendido eléctrico y de comunicación)

1.3.2.2. Requisitos Específicos

1. En caso de solicitudes de desmontes para actividades hidrocarburíferas, mineras, camineras, tendido eléctrico y de comunicación, deberán presentar lo indicado en el punto 1.3.2.1 incisos (a, b, c, ..., g) más lo siguiente:
 - a. Documentación de otorgación de Autorizaciones Transitorias Especiales, Contratos de Aprovechamiento u otros otorgada por la autoridad competente.
 - b. Fotocopia legalizada de la Licencia de Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) o su equivalente emitido por la autoridad competente.
 - c. Fotocopias de las Acta de Consulta y divulgación, cuyo contenido incluya específicamente la actividad de desmonte asociadas al proyecto.
 - d. Contrato de servicio entre el titular del desmonte y la Empresa Desmontadora. Copia de la Resolución administrativa de registro de la Empresa Desmontadora en la ABT, salvo que el desmonte fuera ejecutado en forma manual.
 - e. Autorización del propietario (contrato de servidumbre, acta de consentimiento u otro



- documento) donde especificara términos, condiciones y establezca expresamente la autorización de desmonte.
- f. Documento original de la publicación del edicto en un medio de prensa de circulación nacional, haciendo público el desmonte a realizar. Este requisito es exigible luego de emitido el informe Técnico - Jurídico favorable.
2. Para solicitudes de desmonte para urbanización, cuando el proyecto de ampliación de la mancha urbana requiera desalojar vegetación arbórea o arbustiva a fin de habilitar el área a ocupar con las edificaciones e instalación de infraestructura urbana.
 - a. Toda la documentación descrita en los puntos del 1.3.2.1
 - b. Fotocopia de Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) o su equivalente emitido por la autoridad competente, en vista del original con firma y sello del funcionario.
 - c. Fotocopia de Resolución de aprobación y Plano del Proyecto Urbanístico aprobado por la autoridad correspondiente.
 - d. Título que acredite derecho propietario inscrito en Derechos Reales (Certificado Alodial no mayor a 3 meses).
 3. Para solicitudes de desmonte para deslinde y caminos internos dentro de predio o comunidades en general, deberá presentar lo indicado en el punto 1.3.1 según corresponda.
- Nota:** De los requisitos de los puntos 1.3.2.2 inciso (b, c) de no tenerlos al momento de la solicitud, podrán proseguir trámites paralelos, debiendo ser presentados previo a la emisión informes técnico jurídico de aprobación.

1.3.3. Requisitos legales para solicitudes de desmontes para Refugio y Alimentación de Ganado zonas declaradas en emergencias por inundación

Las personas naturales o individuales, jurídicas y comunidades en general deberán presentar para solicitudes de aprobación de Desmonte para refugio y alimentación de ganado en áreas declaradas en emergencia por inundación:

- a. Declaratoria de emergencia, emitida por autoridad competente.
- b. La documentación descrita en los puntos del 1.3.1, incisos 1, 2, 3 y 4 de acuerdo a su identidad y punto 1.3.5.
- c. No será exigible los planes de ordenamiento predial, pudiendo presentar en su sustitución, compromiso de presentar Plan de Ordenamiento Predial a cumplirse en un plazo no mayor a 180 días hábiles **(para desmontes mayores a 5 ha)**

1.3.4. Requisitos para solicitudes de Chaqueos por parte de Comunidades Campesinas, Indígenas e Interculturales.

Las personas naturales o individuales, jurídicas y comunidades en general deberán presentar para solicitudes de aprobación de Desmonte para refugio y alimentación de ganado en áreas declaradas en emergencia por inundación:

- a. La documentación descrita en los puntos del 1.3.1, incisos, 3 o 4 de acuerdo a su legitimación y punto 1.3.5.

1.3.5. Documento que acredita derecho propietario para el usuario del bosque y tierra

Los usuarios del bosque y tierra en las solicitudes de aprobación de instrumentos de planificación,

JNADAU y JNFyC



acreditan su derecho pre constituido sobre la superficie objeto de solicitud de acuerdo a la siguiente clasificación y requisitos:

1. En áreas con proceso de saneamiento concluido

- A. En las áreas donde el Instituto Nacional de Reforma Agraria hubiere concluido el proceso de saneamiento y se hayan emitido Títulos Ejecutoriales, los solicitantes de Planes de Desmonte en general, deberán presentar la siguiente documentación:
- i. Fotocopia de Título Ejecutorial o certificado de saneamiento emitido por el INRA e inscrito en Derechos Reales, o Resolución Final de saneamiento, a vista del Responsable de la oficina de la Dirección Departamental o Unidad Operativa de Bosque y Tierra.
 - ii. Plano de ubicación emitido por el INRA.
 - iii. En caso de compra – venta, testimonio de transferencia e ingreso de inscripción en Derechos Reales o el Registro de transferencia en el INRA, por la que se acredite ser subadquiriente de un predio que tiene como antecedente agrario un Título Ejecutorial o Certificado de Saneamiento emitido por el INRA.
- B. En las áreas donde el Instituto Nacional de Reforma Agraria hubiera ejecutado y concluido el proceso de saneamiento e identificado áreas fiscales, que hayan sido objeto de distribución y/o otorgado permiso de asentamientos, quienes soliciten otorgación de derechos forestales, deberán presentar la siguiente documentación:
- iv. Fotocopia legalizada de la resolución de asentamiento emitida por el INRA donde conste: la superficie y beneficiario (Si tiene solo resolución de asentamiento)
 - v. Plano de ubicación emitido por el INRA.

2. En áreas con proceso de saneamiento

En áreas donde el Instituto Nacional de Reforma Agraria se encuentre ejecutando el proceso de saneamiento y no se hayan emitido Títulos Ejecutoriales, los solicitantes de Planes de Desmonte en general, deberán presentar la siguiente documentación:

- vi. Certificado actualizado de proceso de saneamiento emitido por el INRA (vigencia de hasta 90 días) donde conste: el estado del proceso, superficie y beneficiario.
- vii. Plano de ubicación emitido por el INRA.
- viii. En caso de compra – venta, testimonio de transferencia o el registro de transferencia en el INRA por la que se acredite ser subadquiriente de un predio que se encuentra en proceso de saneamiento.

3. En áreas sin proceso de saneamiento

En las áreas donde el Instituto Nacional de Reforma Agraria no haya ejecutado el proceso de saneamiento, los solicitantes de Planes de Desmonte en general, deberán presentar la siguiente documentación:

A. Predios con antecedentes agrarios en el CNRA o INC.

- i. Certificación emitida por el INRA de antecedente de trámite agrario ante el CNRA o INC



- y que el área objeto de solicitud no se encuentra en proceso de saneamiento, o sin inicio efectivo de saneamiento.
- ii. Plano de ubicación con coordenadas emitido por el IGM o Profesional afines a la rama.
 - iii. En caso de compra – venta, documento público o privado reconocido de transferencia por la que se acredite ser subadquiriente de un predio que tiene como antecedente agrario un Título Ejecutorial emitido por el CNRA o INC.

B. Predios con posesión

- i. Certificación del Instituto Nacional de Reforma Agraria que el área objeto de solicitud no se encuentra en proceso de saneamiento.
- ii. Certificación emitida por autoridad administrativa local o comunal.
- iii. Actas de conformidad de linderos de los colindantes.
- iv. Plano de ubicación con coordenadas emitido por el IGM o Profesional afines a la rama.

1.3.6. Excepción de presentación de requisitos

Las personas que cuenten con instrumentos de planificación aprobado por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y soliciten la aprobación de Plan de Desmonte, deberán presentar solo los requisitos técnicos establecidos para el trámite específico y una copia de la resolución administrativa que aprueba el instrumento de planificación, siempre y cuando no haya sufrido el predio una modificación en relación a la superficie y al propietario del mismo.

En los casos de cambio de titular del predio, se procederá a la convalidación de dicho instrumento, considerando los criterios descritos en el siguiente punto.

1.3.7. Convalidación de Instrumentos de Gestión

Los predios que cuenten con instrumentos de planificación aprobados por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que por efecto de venta o sucesiones hereditarias, cambien de titular podrán ser convalidados para los nuevos titulares, en cuanto estos se comprometan al cumplimiento estricto y a las responsabilidades que de él emana debiendo presentar además:

- a) Declaración jurada (Formulario)
- b) Copia de cedula Identidad Vigente
- c) Documento que acredite derecho propietario (transferencia)

Si por efecto del saneamiento, el predio sufre modificaciones que alteren la superficie total, los instrumentos de planificación aprobados quedaran nulos de pleno derecho, debiendo tramitarse un nuevo instrumento de gestión, salvo que la modificación sea parcial y no afecte al instrumento de gestión.

1.3.8. Solicitud de desmonte en Áreas Protegidas

Las solicitudes de desmontes que se sobreponen a Áreas Protegidas Nacionales, Departamentales y Municipales, además de los requisitos establecidos en las diferentes categorías de desmonte, deberán presentar el Certificado de Compatibilidad emitido por la respectiva autoridad competente.



1.3.9. Revocatorias de Derechos Forestales, agrarios y autorizaciones

1. Las solicitudes de desmontes con fines no agropecuarios para utilidad pública que se encuentren sobrepuestos a derechos forestales, agrario y autorizaciones, previa aprobación deberán considerar lo siguiente:
 - a. De existir sobreposición de la solicitud con Derechos forestales, agrarios y autorizaciones vigentes como PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, POGI, POP, RPPN deberán adjuntar lo siguiente:
 - i. Resolución Administrativa de la ABT de reducción parcial de la superficie afectada por el desmonte no agropecuario en áreas que hayan sido aprovechadas de manera efectiva.
 - ii. La documentación descrita en los puntos del 1.3.2, y punto 1.3.5
 - b. De existir sobreposición con PDM, PDMp deberán considerar lo siguiente:
 - i. Resolución Administrativa de la ABT de revocatoria del derecho otorgado de la superficie afectada por el desmonte no agropecuario en áreas que no hayan sido aprovechadas de manera efectiva.
 - ii. La documentación descrita en los puntos del 1.3.2, y punto 1.3.5
2. Las solicitudes de desmontes con fines agropecuarios por cambio de titulares, que se encuentren sobrepuestos a derechos forestales, agrario y autorizaciones, previa la aprobación deberán considerar lo siguiente:
 - c. De existir sobreposición de la solicitud con Derechos forestales, agrarios y autorizaciones vigentes como PGIBT, PGMF, PGMFp, POAF, POGI, POP, RPPN, deberán respetar el ciclo establecido para cada instrumento.
 - d. De existir sobreposición con PDM, PDMp no ejecutados deberán considerar lo siguiente:
 - i. Resolución Administrativa de la ABT de revocatoria del derecho otorgado de la superficie afectada por el desmonte en áreas que no hayan sido aprovechadas de manera efectiva.
 - ii. La documentación descrita en los puntos del 1.3.1 (inciso 1, 2, 3 y 4), y punto 1.3.5

CAPITULO II VIGENCIA Y PERIODO DE PRESENTACION 2.1 VIGENCIA

Las autorizaciones de desmonte/chaqueos/relimpias una vez aprobado, deberá ser ejecutado en un plazo máximo **de dos (2) años** a partir de la fecha de su aprobación.

Los desmonte ejecutados parcialmente en el plazo establecido, deberán presentar su informe de IPDM para acceder a un nuevo plazo para conclusión de su ejecución, el mismo que será por un (1) año a partir de la fecha de aprobación de IPDM.

Los desmonte no ejecutados en el plazo establecido a solicitud del usuario se podrá declarar la caducidad y consiguientemente la revocatoria del derecho.



2.2. PERIODOS DE PRESENTACION

El usuario del bosque deberá presentar sus solicitudes de desmonte en las fechas abajo establecidas, sin embargo considerando la diversidad regional, climática y otros, podrán flexibilizarse de acuerdo a la realidad de cada región o departamento.

2.2.1. Desmontes menores a 5 hectáreas

Los usuarios *deberán* presentar las solicitudes de aprobación de desmontes de enero a diciembre de cada gestión.

2.2.2. Desmontes mayores a 5 hectáreas

Los usuarios *deberán* presentar las solicitudes de aprobación de desmontes de enero a diciembre de cada gestión.

2.2.3. Desmontes no agropecuarios

Los usuarios *deberán* presentar las solicitudes de aprobación de desmontes de enero a diciembre de cada gestión.

2.2.4. Desmontes para Refugio y Alimentación de Ganado

Los usuarios *deberán* presentar las solicitudes de aprobación de desmontes de enero a junio de cada gestión.

2.2.5. Informes de Planes de Desmontes

Los usuarios *deberán* presentar sus informes de ejecución de desmontes 30 días calendario después de cumplido el plazo establecido en la Resolución Administrativa de aprobación de desmonte.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y APROBAR PLANES DE DESMONTES

3.1. OBJETIVO

Determinar los pasos, actividades para evaluar y aprobar los instrumentos de operaciones o planes de desmontes a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos evitando duplicidad de acciones.

3.2. ACTIVIDADES

- ✓ Recepción de la solicitud de desmonte, desmonte/chaqueo, desmonte no agropecuarios, relimpias
 - Aplicar el servicio de respuesta inmediata
- ✓ Derivar a los técnicos y abogados para su evaluación.
 - Realizar la sobreposición para determinar la ubicación del mismo y la no existencia de sobreposición con otros derechos.
 - Realizar el análisis técnico legal de la solicitud de desmonte



- Elaborar el informe técnico legal, de aprobación o subsanación según corresponda.
- Elaborar proyecto (borrador) de resolución administrativa aprobación del plan de desmonte (si corresponde).
- Realizar la preliquidación para el cobro de la patente correspondiente
- Recibir el comprobante de banco del pago de la patente
- Elaborar el Recibo de Ingreso
- ✓ Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT
- ✓ Firma de resolución de aprobación por el responsable de DD o UOBT
- ✓ Notificar con formulario de notificación a través de secretaria de DD o UOBT al interesado de los resultados de la evaluación de solicitud de desmonte.
- ✓ Ingresar al sistema de base de datos de la ABT los resultados del proceso de evaluación y/o aprobación
- ✓ Etiquetar con el número de registro asignado por el sistema cada uno de los documentos aprobados
- ✓ Guardar toda la carpeta de la solicitud de desmonte con todos sus actuados ordenados en forma correlativa en archivo de cada oficina.

3.3. RESPONSABILIDAD DE ACTIVIDADES

3.3.1. Consideraciones Generales

- a) Toda solicitud y/o aprobación de un Plan de Desmonte/chaqueo/relimpia/quema de productos de desmonte (rastrojo, cordones)/IPDM constituye un acto administrativo que los Servidores Públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra efectúan en favor de un interesado. La forma de documentar un acto administrativo es por medio de la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- b) Las solicitudes de desmonte/chaqueo que presentan planificación de quema en F071, serán aprobados un solo acto administrativo (Resolución Administrativa) donde en primer punto resolutivo la autorización del desmonte y en un segundo punto de la misma, la quema de productos de desmonte (rastrojo, cordones).
- c) Toda Resolución Administrativa de aprobación de un Plan de Desmonte/chaqueo/relimpia/quema de productos de desmonte (rastrojo, cordones)/IPDM, debe citar como parte de antecedentes lo siguiente:
 - a. N° de Título emitido por el INRA (si corresponde)
 - b. N° o código de aprobación de Plan de Ordenamiento Predial (si corresponde)
 - c. N° o código de aprobación del Plan de Desmonte autorizado
 - d. N° de Recibo de Ingreso y monto cancelado
 - e. Superficie en hectáreas
- d) Toda solicitud debe ser presentada de forma individual o comunal; sin embargo, las autorizaciones u aprobaciones y registros se deben realizar de manera individual para cada predio, parcela; entendiéndose que se debe emitir una resolución para cada solicitud de desmonte/chaqueo//IPDM/quema de productos de desmonte (rastrojo, cordones) y F070B y F071 en el caso de relimpias menores a 5 hectáreas y que no comercializan producto.



- e) Las decisiones administrativas de los Servidores Públicos autorizados están basadas en evaluaciones de orden técnico y jurídico, emitiéndose los informes especializados requeridos.
- f) Todo acto administrativo para otorgar un derecho o autorizar una actividad forestal debe respetar la jerarquía y competencia como lo indica en el Manual de Funciones.
- g) Cuando el Servidor Público de mayor jerarquía se ausente, deberá delegar esta responsabilidad mediante Memorándum donde se señale el ámbito de acción y la duración de la delegación a otro funcionario de menor o igual rango.
- h) La Evaluación consiste en la revisión de los aspectos técnico jurídico de un Plan de Desmote, dicha evaluación permite mediante informe técnico - legal recomendar su aprobación o fundamentar el rechazo para su posterior subsanación.

3.3.2. Procedimiento para evaluación y aprobación de Desmote/chaqueos

Todos los servidores públicos de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra de la ABT que participen en la evaluación y aprobación de desmontes/chaqueo/relimpias tienen la responsabilidad de conocer el procedimiento detallado en Anexo N°9.

- a) **Aspectos a considerar para evaluar y aprobar los Desmontes/chaqueos/relimpias/refugios de ganado**
 - i. Las solicitudes descritas en el punto **1.2.1 Desmote/chaqueo** que no contemplen el aprovechamiento y comercialización de productos maderable, deberán evaluarse y si corresponde aprobarse en un plazo no mayor a **cinco (5) días hábiles** y **diez (10) días hábiles** cuando se realice inspección.
 - ii. Las solicitudes de desmote mayores a 5 hectáreas que no contemplen el aprovechamiento y comercialización de productos maderable, deberán evaluarse y si corresponde aprobarse en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles** y **quince (15) días hábiles** cuando se realice inspección.
 - iii. Las solicitudes de desmote para Refugio y Alimentación de Ganado, deberán evaluarse y si corresponde aprobarse en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles** y **quince (15) días hábiles** cuando se realice inspección.
 - iv. Las solicitudes de aprobación de desmote/chaqueos/relimpias que planifique la quema de los productos del desmote deben ser aprobados en un solo acto administrativo (Resolución Administrativa) haciendo mención a la aprobación o autorización del desmote y en otro punto de la misma, la quema.
- b) **Aspectos a considerar para evaluar y registrar las solicitudes de relimpias de barbecho en superficies iguales o menores a 5 hectáreas y sin comercialización de producto forestal**
 - v. Las solicitudes descritas en el punto **1.2.4** que no contemplen el aprovechamiento y comercialización de productos maderable, deberán evaluarse y si corresponde registrarse en un plazo no mayor a **cinco (5) días hábiles**.
 - vi. Las solicitudes de registro de relimpias (los definidos en punto 1.2.4) deben ser aprobadas sin la necesidad de emitir una resolución administrativa el cual se documentara asignando el código de autorización (ver punto 2.3.4_Ej: RU-ABT-ERS-



PDMpr-001-2015) a los Formulario F070B y F071 (si corresponde), el cual debe ser sellado, firmado por el responsable DD, UOBT y el Técnico evaluador.

3.3.3. Procedimiento para evaluación y aprobación de Informes de Planes de Desmorte (IPDM)

Todos los servidores públicos de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra de la ABT que participen en la evaluación y aprobación de Informes de Desmorte tienen la responsabilidad de conocer en detalle el procedimiento detallado en Anexo N°10.

c) Aspectos a considerar para evaluar y aprobar los IPDM

- i. Las solicitudes de evaluación de Informes de Desmorte deberán ser evaluados y si corresponde aprobación en un plazo de diez (10) días hábiles y quince (15) días hábiles cuando se considere y realice inspección.

3.3.4. Procedimiento para evaluar y autorizar el Transporte, Comercialización de Productos Forestales resultantes de un desmorte en relación a lo descrito en (1.2.10)

Todos los servidores públicos de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra de la ABT que participen en la evaluación y aprobación de tienen la responsabilidad de conocer el procedimiento detallado en Anexo N° 9.

d) Aspectos a considerar para evaluar y autorizar el Transporte, Comercialización de Productos Forestales resultantes de un desmorte

- ii. Las solicitudes de autorización de Transporte, Comercialización de Productos Forestales resultantes de un desmorte deberán ser evaluados y si corresponde aprobación en un plazo de quince (15) días hábiles ya que es imprescindible realizar inspección previa aprobación.

3.4. CÓDIGO DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

Toda autorización de desmorte/chaqueo, informes deberá realizarse a través de una Resolución Administrativa, firmada por el responsable de DD o UOBT y deberá guardarse en la maquina servidor de cada DD o UOBT, el código a utilizar en la resolución deberá contener lo siguiente:

1. Plan de Desmorte menores a 5 hectáreas

- i. En Dirección Departamental: RD-ABT-DDLP-PDMp-001-2015
- ii. En UOBT: RU-ABT-CAR-PDMp-102-2015

2. Planes de Desmorte mayor a 5 hectáreas

- i. En Dirección Departamental: RD-ABT-DDPA-PDM-010-2015
- ii. En UOBT: RU-ABT-PRC-PDM-102-2015



3. Planes de Desmote no agropecuario

- i. En Dirección Departamental: RD-ABT-DDSC-PDMna-100-2016
- ii. En UOBT: RU-ABT-CMI-PDMpna-100-2016

4. Planes de Desmote para relimpia

- i. En Dirección Departamental: RU-ABT-DDTA-PDMr-001-2015
- ii. En UOBT: RU-ABT-ERS-PDMpr-001-2015

5. Planes de Desmote para Refugio y Alimentación de Ganado

- i. En Dirección Departamental: RU-ABT-DDBE-PDMg-001-2015
- ii. En UOBT: RU-ABT-RIB-PDMpg-001-2015

6. Informe de Plan de Desmote

- i. En Dirección Departamental: RD-ABT-DDBE-IPDM-001-2015
- ii. En UOBT: RU-ABT-MON-IPDM-001-2015

3.5. FLUJO DE PROCESOS

Todos los servidores públicos de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra de la ABT que participen en la evaluación y aprobación de desmontes/chaqueo, relimpias, Informes de desmote, tienen la responsabilidad de conocer en detalle el flujo de procedimiento a seguir detallado en Anexo N°11 y 12.

3.6. MANEJO DE INFORMACION

La información que se genera a partir de la aprobación de los instrumentos de operaciones de desmote/chaqueos/relimpia, son esenciales para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosque y Tierra, los cuales permiten tomar medidas oportunas en la regulación, control y fiscalización de los recursos naturales; por ello, es importante contar con información oportuna y confiable debiendo para ello considerar los siguientes aspectos.

3.6.1. REPORTE DE INFORMACIÓN

Las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosque y Tierra y Puestos Fijos de Control Forestal tiene la responsabilidad de generar información de las autorizaciones de desmote/chaqueo/relimpia, desmontes no agropecuarios e informes de desmote, para ello debe realizar las siguiente actividades:

- i. Mantener actualizada la información exigida por el Sistema Integrado de Control de Bosques SICOBWEB, en lo que respecta a la evaluación y aprobación de desmontes, la misma que es necesaria para obtener reportes diarios, semanales, mensuales y anuales.



- ii. Ingresar todos los datos al módulo denominado PDM alojado en el SICOBWEB, actividad a realizarse diariamente al concluir la evaluación, aprobación de las solicitudes presentadas.

CAPITULO IV PATENTE DE DESMONTE

4.1. DEFINICION DE PATENTE DE DESMONTE

De acuerdo al Artículo 36 parágrafo II, *La patente de desmonte, que es el derecho que se paga por los permisos de desmonte.*

4.2. MONTOS DE LA PATENTE DE DESMONTE

De acuerdo al Artículo 37 parágrafo III de Ley Forestal 1700, *Para los permisos de desmonte, la patente será el equivalente a quince veces el valor de la patente mínima y, adicionalmente, el pago equivalente al 15% del valor de la madera aprovechada en estado primario del área desmontada, conforme a reglamento. Sin embargo, el desmonte hasta un total de 5 hectáreas en tierras aptas para actividades agropecuarias está exento de patente. El comprador de la madera aprovechada del desmonte para poder transportarla debe pagar el 15% de su valor en estado primario, según reglamento.*

De acuerdo al Artículo 94° del Reglamento de Ley Forestal.- Para efectos del parágrafo III del artículo 37° de la ley, rigen las siguientes disposiciones reglamentarias:

- I. *La liquidación del 15% del valor de la madera efectivamente aprovechada y a cargo del titular se efectuará en base a los certificados de origen y a las listas de precios que para este efecto aprobará la Superintendencia Forestal y se distribuirá conforme al artículo 38° de la Ley.*
- II. *La liquidación del 15% a cargo del comprador se hará bajo los mismos criterios del parágrafo anterior y se destinará a la Superintendencia Forestal.*
- III. *El desmonte hasta un total de 5 ha a que se refiere el parágrafo III del artículo 37° de la Ley comprende un total acumulativo histórico y con fines exclusivamente de subsistencia.*

De acuerdo al punto 4 de la Norma Técnica 131/1997

Para la valoración de la madera en rola (tronca), la Superintendencia Forestal deberá establecer precios referenciales anuales por especie en cada departamento (Jurisdicción), considerando el valor comercial de la madera en rola en el mercado local, grado de aprovechamiento, características tecnológicas y otras variables que se consideren de importancia.

De acuerdo al Artículo 37o Parágrafo III de la Ley Forestal No. 1700, los desmontes hasta un total de cinco hectáreas por única vez o en forma acumulativa están exentos del pago de la patente forestal. Sin embargo para el transporte de los productos maderables o no maderables provenientes de dicha actividad el comprador o el transportista deberá cancelar el 15 % del valor del producto. Este monto deberá ser depositado a la cuenta correspondiente por el comprador o el transportista, previo a la otorgación de los certificados de origen.

En el caso de desmontes de superficies mayores a cinco hectáreas por única vez o acumulativas, el



depósito sobre 15 veces la patente mínima por hectárea desmontada deberá ser efectuado inmediatamente después de presentados los requisitos establecidos en el acápite 3.2. La cancelación del 15 % del valor del producto aprovechable por parte del titular y del comprador, así como la otorgación de los certificados de origen será efectuada en base a los volúmenes especificados en su plan de trabajo de desmonte.

La cancelación del 15 % del valor del producto será efectuada en base a los volúmenes establecidos en el plan de trabajo de desmonte, y en el caso de las zonas de colonización, será en función de los volúmenes establecidos en el formulario del Anexo 2.

4.3. PAGO DE PATENTE DE DESMONTE

- i. La patente para Comunidades Campesinas de los productos forestales maderables (Leña y Carbón), se reducirá al 50% de lo estipulado en la Directriz Técnica ITE 003/2003; es decir del 15% que establece el pago del titular, se realizara el pago del 7,5% y de igual forma para el comprador.
- ii. Las solicitudes de desmonte en barbecho menor o iguales a 15 años no deberán pagar patente forestal por superficie en ningún caso, sin embargo cuando exista producto forestal deberá cancelar la patente por volumen correspondiente.

TITULO III **PROCESO DE QUEMAS CONTROLADAS**

CAPITULO I **OBJETIVO**

I. OBJETIVO

Establecer las reglas de carácter técnico – legal y procedimientos a seguirse para la autorización de Quemadas Controladas en el marco de las disposiciones legales en actual vigencia.

CAPITULO II **REQUISITOS TECNICOS Y LEGALES PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE QUEMA CONTROLADA**

2.1. REQUISITOS TECNICOS

Las personas naturales o jurídicas que requieran realizar quemadas controladas, deberán presentar ante la ABT una solicitud la cual deberá presentar los siguientes requisitos:

2.1.1. Quema Controlada de Pastizales

1. Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación de la solicitud de quema, firmada por el propietario dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 2.2.1 incisos según corresponda).
2. Tres ejemplares de Formulario F073 Quema Controlada de Pastizales (firmados)
3. Dos ejemplares de Mapa de Ubicación del predio y de área solicitada para Quema Controlada



- de Pastizales (firmado)
4. Un ejemplar de CD adjuntando lo siguiente:
 - Formulario F073 en formato Excel
 - Mapa en formato shape
 - Un archivo con documentación legal escaneada

1. Aspectos a considerar para solicitudes de Quema Controlada de Pastizales

- i. Las solicitudes de quema con áreas menores o iguales a 100 hectáreas, no será exigible que tengan POP aprobado.
- ii. Las solicitudes de quema en predio con áreas mayores a 100 hectáreas, deben estar de acuerdo a lo propuesto y aprobado en el POP.
- iii. La documentación detallada en inciso (2.1.1.) debe ser elaborada por un profesional debidamente habilitado por la ABT
- iv. Toda área solicitada debe estar sobrepuesta 100 % dentro del área permitida para quemas de pastizales, de acuerdo al mapa oficial de la ABT (Ver Anexo N° 16)
- V. No se acepta la realización de quemas en áreas donde el Plan de Uso del Suelo no lo permita, áreas que estén fuera del Mapa de Pastizales (ver Anexo N° 16), otras áreas que presenten restricciones técnicas y legales.

2.1.2. Quema Controlada de Productos de Desmonte (rastrojo, cordones)

Las personas naturales o jurídicas que requieran realizar quemas controladas de productos de desmonte (rastrojo, cordones) deberán considerar lo siguiente:

1. Para solicitudes de desmonte nuevos que considere quemar (rastrojo, cordones) deberá:

- a. Para desmonte en áreas mayores a 5 hectárea esta actividad deberá planificarlo considerando la normativa vigente en el plan de trabajo de desmonte descrito en los punto **1.2, 1.2.2.** del presente documento.
- b. Para desmontes menores a 5 hectáreas que hagan uso de fuego para limpieza de su chaco deberá adjuntar el F071 descrito en los punto **1.2, 1.2.2 (a, c)** del presente documento.

2. Para solicitudes de quemas controladas de productos de desmonte (rastrojo, cordones) de desmontes aprobados

- a. Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación de la solicitud de quema, firmada por el propietario dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 2.2.1, incisos según corresponda).
- b. Tres ejemplares impresos de Formulario F071 (firmados).
- c. Una fotocopia de Resolución Administrativa más ficha técnica de aprobación del desmonte/chaqueo.
- d. Un ejemplar de CD adjuntando lo siguiente:
 - Formulario F071 en formato Excel
 - Mapa en formato shape
 - Un archivo con documentación legal escaneada



3. Para solicitudes de quemas controladas de productos de desmonte (rastrojo, cordones) de desmontes ilegales sancionado bajo ley 1700

- a. Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación de la solicitud de quema, firmada por el propietario dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 2.2.1, incisos según corresponda).
- b. Tres ejemplares impresos de Formulario F071 (firmados).
- c. Una fotocopia de Resolución Administrativa PAS más recibo de ingreso de pago de multas y sanciones
- d. Un ejemplar de CD adjuntando lo siguiente:
 - Formulario F071 en formato Excel
 - Mapa en formato shape
 - Un archivo con documentación legal escaneada

4. Para solicitudes de quemas controladas de productos de desmonte (rastrojo, cordones) de desmontes ilegales registradas al Programa de la Ley 337

- a. Dos ejemplares de carta de solicitud de aprobación de la solicitud de quema, firmada por el propietario dirigida al responsable de la UOBT y/o DD (ver punto 2.2.1 incisos según corresponda).
- b. Tres ejemplares impresos de Formulario F071 (firmados).
- c. Una fotocopia de Formularios de inscripción al Programa
- d. Una fotocopia del Mapa de inscripción al Programa
- e. Una fotocopia de Recibo de Ingreso
 - Formulario F071 en formato Excel
 - Mapa en formato shape
 - Un archivo con documentación legal escaneada

5. Aspectos a considerar para solicitudes de quemas controladas de productos de desmonte (rastrojo, cordones) para desmontes aprobados, ilegales sancionado bajo ley 1700 y registradas al Programa de la Ley 337.

- a. Las solicitudes de quema en áreas con desmontes sancionados bajo ley 1700 y registradas al Programa de la Ley 337, no será exigible el POP aprobado.
- b. No se podrá autorizar quemas en áreas con desmontes sancionadas bajo ley 1700 que se encuentren sobrepuestos a TPFPP.
- c. La documentación detallada en inciso (2.1.2.) para área mayores a 5 hectáreas debe ser elaborada por un profesional debidamente habilitado por la ABT en caso de áreas menores o iguales a 5 hectáreas debe estar firmada por el propietario o representante legal y firmada y sellada por el responsables de las Unidad Forestal Municipal o si lo prefiere por un Agente Auxiliar debidamente registrado ante la ABT.



2.2. REQUISITOS LEGALES

2.2.1. Requisitos legales para personas naturales y jurídicas

1. Requisitos legales para personas naturales

Las personas naturales o individuales para solicitudes de aprobación de Quema Controlada de Pastizales, deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. Carta de solicitud de quema, firmada por el Titular del predio o representante legal, la que deberá incluir:
 - Domicilio legal del titular o representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax del titular o representante legal.
- b. Fotocopia de documento de identidad (cedula identidad) vigente.
- c. Fotocopia de Resolución de Aprobación del Plan de Ordenamiento Predial (**para solicitudes mayores a 100 hectáreas**).
- d. Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la realización y ejecución del Instrumento (**para solicitudes mayores a 100 hectáreas**).
- e. En caso de representación legal, poder original o en su caso fotocopia simple en vista del original firmada y sellada por el funcionario.
- f. Título que acredite el suficiente derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 2.2.2 y siguientes del presente documento.

2. Requisitos legales para personas jurídicas

Las personas jurídicas en solicitudes de aprobación de Quema Controlada de Pastizales, deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. Carta de solicitud de aprobación del instrumento, firmada por el representante legal de la Empresa, la que deberá incluir:
 - Domicilio legal de la empresa y/o del representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax de la empresa o representante legal.
- b. Fotocopia de documento de identidad del representante legal (cedula identidad) vigente.
- c. Fotocopia de Resolución de Aprobación del Plan de Ordenamiento Predial (**para solicitudes mayores a 100 hectáreas**).
- d. Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la realización y ejecución del Instrumento (**para solicitudes mayores a 100 hectáreas**).
- e. En caso de representación legal, poder original o en su caso fotocopia legalizada de representación específica.
- f. Fotocopia legalizada o certificación de Personalidad Jurídica y/o inscripción en FUNDEMPRESA (vigente).
- g. Título que acredite el suficiente derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 2.2.2 y siguientes del presente documento.



3. Requisitos legales para Comunidades Campesinas, Indígenas e Interculturales.

Las Comunidades en general (Campesinas, Indígenas e Interculturales), en solicitudes de quemas deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. Carta de solicitud de aprobación de la solicitud, firmada por el representante de la comunidad en general, la que deberá incluir:
 - Domicilio legal de la comunidad y/o del representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax de la comunidad o representante legal.
- b. Fotocopia de Resolución de Aprobación del Plan de Ordenamiento Predial (**para solicitudes mayores a 100 hectáreas**).
- c. Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la realización y ejecución del Instrumento (**para solicitudes mayores a 100 hectáreas**).
- d. Fotocopia de cedula de identidad vigente del representante de la comunidad.
- e. Acta de designación del representante emitido por la comunidad.
- f. Fotocopia de la Personalidad Jurídica, en vista del original con firma y sello del funcionario.
- g. Resolución de la comunidad que respalde la solicitud. (Fotocopia del Acta de Asamblea).
- h. Título que acredite el derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 2.2.2. y siguientes del presente documento.

4. Requisitos legales para personas individuales dentro de Comunidades en general.

Las personas individuales dentro de comunidades en general, en solicitudes de instrumentos deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. La solicitud deberá ser presentada por el titular de la parcela dentro de la comunidad donde se desarrollara el instrumento de gestión y deberá incluir:
 - Domicilio legal del titular o representante legal, para fines de notificación. Podrá también consignarse como domicilio especial un correo electrónico o fax del titular o representante legal.
- b. Fotocopia de contrato de prestación de servicios con el agente auxiliar encargado de la realización y ejecución del Instrumento (**para desmontes mayores a 100 ha**).
- c. Fotocopia de cedula de identidad vigente del titular de la parcela dentro de la comunidad.
- d. Fotocopia de la Personalidad Jurídica. (**para desmontes mayores a 100 ha**).
- e. Autorización del representante de la comunidad.
- f. Acta de designación del representante de la comunidad.
- g. Fotocopia de cedula de identidad vigente del representante de la comunidad.
- h. Fotocopia de cedula de identidad vigente del titular de la parcela dentro de la comunidad.
- i. Fotocopia de la Personalidad Jurídica.
- j. Título que acredite el suficiente derecho (propietario o posesorio), conforme determina el punto 2.2.2. y siguientes del presente documento.

2.2.2. Documento que acredita derecho propietario para el usuario del bosque y tierra

Los usuarios del bosque y tierra en las solicitudes de aprobación de instrumentos de planificación, acreditan su derecho pre constituido sobre la superficie objeto de solicitud de acuerdo a la siguiente



clasificación y requisitos:

1. En áreas con proceso de saneamiento concluido

- A. En las áreas donde el Instituto Nacional de Reforma Agraria hubiere concluido el proceso de saneamiento y se hayan emitido Títulos Ejecutoriales, los solicitantes de Planes de Desmonte en general, deberán presentar la siguiente documentación:
- Fotocopia de Título Ejecutorial o certificado de saneamiento emitido por el INRA e inscrito en Derechos Reales, o Resolución Final de saneamiento, a vista del Responsable de la oficina de la Dirección Departamental o Unidad Operativa de Bosque y Tierra.
 - Plano de ubicación emitido por el INRA.
 - En caso de compra – venta, testimonio de transferencia e ingreso de inscripción en Derechos Reales o el Registro de transferencia en el INRA, por la que se acredite ser subadquiriente de un predio que tiene como antecedente agrario un Título Ejecutorial o Certificado de Saneamiento emitido por el INRA.
- B. En las áreas donde el Instituto Nacional de Reforma Agraria hubiera ejecutado y concluido el proceso de saneamiento e identificado áreas fiscales, que hayan sido objeto de distribución y/o otorgado permiso de asentamientos, quienes soliciten otorgación de derechos forestales, deberán presentar la siguiente documentación:
- Fotocopia legalizada de la resolución de asentamiento emitida por el INRA donde conste: la superficie y beneficiario (Si tiene solo resolución de asentamiento)
 - Plano de ubicación emitido por el INRA.

2. En áreas con proceso de saneamiento

En áreas donde el Instituto Nacional de Reforma Agraria se encuentre ejecutando el proceso de saneamiento y no se hayan emitido Títulos Ejecutoriales, los solicitantes de Planes de Desmonte en general, deberán presentar la siguiente documentación:

- Certificado actualizado de proceso de saneamiento emitido por el INRA (vigencia de hasta 90 días) donde conste: el estado del proceso, superficie y beneficiario.
- Plano de ubicación emitido por el INRA.
- En caso de compra – venta, testimonio de transferencia o el registro de transferencia en el INRA por la que se acredite ser subadquiriente de un predio que se encuentra en proceso de saneamiento.

3. En áreas sin proceso de saneamiento

En las áreas donde el Instituto Nacional de Reforma Agraria no haya ejecutado el proceso de saneamiento, los solicitantes de Planes de Desmonte en general, deberán presentar la siguiente documentación:

A. Predios con antecedentes agrarios en el CNRA o INC.

- Certificación emitida por el INRA de antecedente de trámite agrario ante el CNRA o INC y que el área objeto de solicitud no se encuentra en proceso de saneamiento, o sin inicio



- efectivo de saneamiento.
- ii. Plano de ubicación con coordenadas emitido por el IGM o Profesional afines a la rama.
- iii. En caso de compra – venta, documento público o privado reconocido de transferencia por la que se acredite ser subadquiriente de un predio que tiene como antecedente agrario un Título Ejecutorial emitido por el CNRA o INC.

B. Predios con posesión

- i. Certificación del Instituto Nacional de Reforma Agraria que el área objeto de solicitud no se encuentra en proceso de saneamiento.
- ii. Certificación emitida por autoridad administrativa local o comunal.
- iii. Actas de conformidad de linderos de los colindantes.
- iv. Plano de ubicación con coordenadas emitido por el IGM o Profesional afines a la rama.

2.2.3. Excepción de presentación de requisitos

Las personas que cuenten con instrumentos de planificación aprobado por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y soliciten la aprobación de Quema Controlada, deberán presentar solo los requisitos técnicos establecidos para el trámite específico y una copia de la resolución administrativa que aprueba el instrumento de planificación, siempre y cuando no haya sufrido el predio una modificación en relación a la superficie y al propietario del mismo.

En los casos de cambio de titular del predio, se procederá a la convalidación de dicho instrumento, considerando los criterios descritos en el siguiente punto.

1. Convalidación de Instrumentos de Gestión

Los predios que cuenten con autorización de quema aprobada por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que por efecto de venta o sucesiones hereditarias, cambien de titular podrán ser convalidados para los nuevos titulares, en cuanto estos se comprometan al cumplimiento estricto y a las responsabilidades que de él emana; este compromiso podrá realizarse mediante declaración jurada específicamente diseñada para este efecto, debiendo adjuntar los siguientes documentos.

- d) Declaración jurada (Formulario)
- e) Copia de cedula Identidad Vigente
- f) Documento que acredite derecho propietario (transferencia)

2.3. SOLICITUD DE QUEMA CONTROLADA EN ÁREAS PROTEGIDAS

Las solicitudes de quemas controladas que se sobreponen a Áreas Protegidas Nacionales, Departamentales y Municipales, además de los requisitos establecidos en las diferentes categorías de quemas, deberán presentar el Certificado de Compatibilidad emitido por la respectiva autoridad competente.



2.4. VIGENCIA

Las autorizaciones de Quema Controlada de Pastizales tendrán una vigencia de un (1) años partir de la fecha de aprobación, la ejecución solo podrá realizarse en época de quemas y de acuerdo a lo planificado en formulario F071.

2.5. PERIODOS DE PRESENTACIÓN

Los usuarios podrán presentar las solicitudes de autorización de quemas entre enero a junio de cada gestión, sin embargo considerando la diversidad regional, climática y otros, podrán flexibilizarse de acuerdo a la realidad de cada región o departamento.

2.6. COSTO DE LA SOLICITUD

Para promover el uso del fuego de forma segura a través del método de quema controlada, las autorizaciones serán gratuitas en todo el territorio Boliviano.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y APROBAR QUEMA CONTROLADA

3.1. OBJETIVO

Determinar los pasos, actividades para evaluar y aprobar las autorizaciones de Quema Controlada a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos evitando duplicidad de acciones.

3.2. ACTIVIDADES

- ✓ Recepción de la solicitud de Quema Controlada
 - Aplicar el servicio de respuesta inmediata
- ✓ Derivar a los técnicos y abogados para su evaluación.
 - Realizar la sobreposición para determinar la ubicación del mismo y la no existencia de sobreposición con otros derechos.
 - Realizar el análisis técnico legal de la solicitud de Quema Controlada
 - Elaborar el informe técnico legal, de aprobación o subsanación según corresponda.
 - Elaborar proyecto (borrador) de resolución administrativa aprobación de la quema (si corresponde).
- ✓ Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT
- ✓ Firma de resolución de aprobación por el responsable de DD o UOBT
- ✓ Notificar con formulario de notificación a través de secretaria de DD o UOBT al interesado de los resultados de la evaluación de solicitud de quema.
- ✓ Ingresar al sistema de base de datos de la ABT los resultados del proceso de evaluación y/o aprobación
- ✓ Etiquetar con el número de registro asignado por el sistema cada uno de los documentos aprobados
- ✓ Guardar toda la carpeta de la solicitud de quema con todos sus actuados ordenados en forma correlativa en archivo de cada oficina.



3.3. RESPONSABILIDAD DE ACTIVIDADES

3.3.1. Consideraciones Generales

- i) Toda solicitud y/o aprobación de una Quema Controlada de Pastizales constituye un acto administrativo que los Servidores Públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra efectúan en favor de un interesado. La forma de documentar un acto administrativo es por medio de la elaboración de Resoluciones Administrativas.
- j) Las solicitudes de desmonte/chaqueo que presentan planificación de quema en F071, serán aprobados un solo acto administrativo (Resolución Administrativa) donde en primer punto resolutivo la autorización del desmonte y en un segundo punto de la misma, la quema de productos de desmonte (rastros, cordones).
- k) Toda solicitud debe ser presentada de forma individual o comunal sin embargo las autorizaciones u aprobaciones deben realizar de manera individual para cada predio, parcela; entendiéndose que se debe emitir una resolución para cada solicitud de quema controlada de pastizales.
- l) Toda solicitud de quema mayor a 100 hectáreas, debe considerar como parte de la evaluación el POP aprobado, de la misma manera la Resolución Administrativa de autorización de la quema deberá mencionarla como antecedente.
- m) Las decisiones administrativas de los Servidores Públicos autorizados están basadas en evaluaciones de orden técnico y jurídico, emitiéndose los informes especializados requeridos.
- n) Todo acto administrativo para otorgar un derecho o autorizar una actividad forestal debe respetar la jerarquía y competencia como lo indica en el Manual de Funciones.
- o) Cuando el Servidor Público de mayor jerarquía se ausente, deberá delegar esta responsabilidad mediante Memorándum donde se señale el ámbito de acción y la duración de la delegación a otro funcionario de menor o igual rango.
- p) La Evaluación consiste en la revisión de los aspectos técnico jurídico de una solicitud de quema controlada, dicha evaluación permite mediante informe técnico - legal recomendar su aprobación o fundamentar el rechazo para su posterior subsanación.

3.4. Procedimiento para evaluación y aprobación de Quema Controlada de Pastizales

Todos los servidores públicos de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra de la ABT que participen en la evaluación y aprobación de quema tienen la responsabilidad de conocer el procedimiento detallado en Anexo_14.

- w) **Aspectos a considerar para evaluar y aprobar la Quema Controlada de Pastizales**
- x) Las solicitudes de Quema menores o iguales a 100 hectáreas, deberán evaluarse y si corresponde aprobarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y diez (10) días hábiles cuando se realice inspección.



- y) Las solicitudes de Quema mayores 100 hectáreas, deberán evaluarse y si corresponde aprobarse en un plazo no mayor a **diez (10)** días hábiles y **quince (15)** días hábiles cuando se realice inspección.

3.5. CÓDIGO DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

Toda autorización de Quema Controlada de Pastizales, deberá realizarse a través de una Resolución Administrativa, firmada por el responsable de DD o UOBT y deberá guardarse en la maquina servidor de cada DD o UOBT, el código a utilizar en la resolución deberá contener lo siguiente:

1. Solicitudes de Quema Controlada de Pastizales

En Dirección Departamental: RD-ABT-DDBE-QCP-001-2015
En UOBT: RU-ABT-SMT-QCP-102-2015

2. Solicitudes de Quema Controlada de Productos de Desmonte (rastrojo, cordones)

En Dirección Departamental: RD-ABT-DDLP-QCCR-001-2015
En UOBT: RU-ABT-SBJ-QCCR-102-2015

3.6 FLUJO DE PROCESOS

Todos los servidores públicos de las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque y Tierra de la ABT que participen en la evaluación y aprobación de Quema Controlada de Pastizales, tienen la responsabilidad de conocer en detalle el flujo de procedimiento a seguir detallado en Anexo N° 15.

3.7 MANEJO DE INFORMACION

La información que se genera a partir de la autorización de Quema Controlada de Pastizales son esenciales para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosque y Tierra, los cuales permiten tomar medidas oportunas en la regulación, control y fiscalización de los recursos naturales; por ello, es importante contar con información oportuna y confiable, debiendo para considerar los siguientes aspectos.

3.7.1 Reportes de Información

Las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosque y Tierra y Puestos Fijos de Control Forestal tiene la responsabilidad de generar información de las autorizaciones de Quema Controlada de Pastizales, para ello debe realizar las siguiente actividades:

- Mantener actualizada la información exigida por el Sistema Integrado de Control de Bosques SICOBWEB, en lo que respecta a la evaluación y aprobación de Quema Controlada de Pastizales, la misma que es necesaria para obtener reportes diarios, semanales, mensuales y anuales.
- Ingresar todos los datos al módulo denominado Quemadas alojado en el SICOBWEB, actividad a realizarse diariamente al concluir la evaluación, aprobación de las solicitudes presentadas.



TITULO IV PROCESO DE FISCALIZACIÓN A DESMONTES

4.1. OBJETIVO

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

4.2. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA INSPECCIONES A DESMONTES Y CHAQUEOS

Las DD y UOBT programarán las inspecciones a desmontes y chequeos (solicitados y aprobados) según su planificación, sin embargo, en cualquier momento la JNFyC por medio de la Unidad de Fiscalización (UF) establecerá de oficio la supervisión *in situ* de autorizaciones específicas.

Las inspecciones de desmontes y chequeos podrán ser de oficio, por denuncia o a la solicitud de parte; también podrán ser programadas, aleatorias o intempestivas de acuerdo a los escenarios específicos que se presenten y según el requerimiento de cada oficina.

Para fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de las operaciones de desalojo de cobertura arbórea y arbustiva, se procederá a realizar inspecciones *ex ante*, durante y *post* desmonte; mecanismos de supervisión que deberán ser ejecutados, según su aplicabilidad para cada tipo de instrumento aprobado.

Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones de campo, se considerará de manera general la siguiente información:

- ❖ Coberturas digitales de derechos otorgados.
- ❖ Coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFP, POP, reservas forestales, áreas protegidas, etc.
- ❖ Reportes del SICOB, SICOB WEB, GeodataBase.
- ❖ Base de datos de imágenes satelitales.
- ❖ Central de riesgos para inspecciones.
- ❖ Antecedentes del agente auxiliar.

También se deberá realizar un análisis previo con toda la información disponible, como ser:

- ❖ Aprovechamiento o intervención del área antes de solicitar la autorización del PDM, a detectarse mediante un análisis multitemporal con imágenes satelitales actualizadas.
- ❖ A partir del análisis mencionado, cuando se identifique que el área autorizada no fue intervenida, se cruzará la información con el responsable de emisión de CFO para verificar si hubo alguna emisión de CFO con cargo a esa autorización.
- ❖ Aprovechamiento de especies no autorizadas en el PDM (análisis comparativo censo - rodeo - CFO - informe de trozas transportadas).
- ❖ Demasía de volumen extraído en relación al autorizado en el PDM (reporte del SICOB).
- ❖ Declaraciones pendientes de los CFO (reporte del SICOB).

A continuación se describen los procedimientos a seguir para las inspecciones a desmontes y chequeos



según el avance de las actividades. **El procedimiento será aplicado en función a las variables que se puedan evaluar según el tipo de desmonte a inspeccionar.**

Se definen tres tipos de fiscalizaciones de campo a desmontes solicitados y aprobados: inspecciones *ex ante*, durante y *post* desmonte. En los párrafos siguientes se describen los pasos a seguir para cada tipo de inspecciones.

4.2.1. Inspecciones a Desmontes y Chaqueos

4.2.1.1. Inspecciones *ex ante*

Es tipo de supervisión se realiza con la finalidad de aprobar un desmonte presentado, verificando en campo si la información propuesta en el documento tiene relación con lo observado *in situ*.

La inspección *ex ante* se desarrollará de la siguiente manera:

a) En Gabinete

Antes de cualquier acción que conlleve actividades de fiscalización en campo, se tiene que notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Por lo tanto y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares “brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad”, se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 21).

Las inspecciones *ex antes* sólo serán realizadas en casos específicos, considerando previamente que para la aprobación por fe pública del instrumento operativo, los funcionarios de las UOBT/DD deben revisar que se cumpla con todos los requisitos establecidos para la aprobación del PDM; una vez efectuado el primer paso y si producto de ello se encontrara incoherencia en los aspectos técnicos determinantes se deberá instruir la inspección de campo. A continuación se describen algunas situaciones que deben sujetas a verificación:

- Para desmonte/chaqueo con producto forestal a comercializar, cuando la lista de especies propuestas para el aprovechamiento no corresponden a la región y los volúmenes presentados en las fichas técnicas fueron significativamente sobrestimados.
- Cuando producto del análisis de sobreposición con imágenes satelitales, se evidencie que el área propuesta ya fue desmontada.
- Cuando el evaluador considere que las actividades inherentes a un desmonte puedan afectar servidumbres ecológicas u otras área con limitaciones legales.
- Ante la duda referente a la información presentada o la existencia de otros aspectos que sobresalgan y se consideren de relevancia.

b) En Campo

La fase de campo estará orientada a la verificación de las deficiencias identificadas durante la fase de gabinete (se expuso algunos ejemplos antes) sin embargo, se describen algunos pasos generales

- Cuando la inspección sea para verificar especies y volumen, el número de muestra no tiene que



ser menor a 40, registrando la información contenida en el formulario de campo (ver Anexo N° 24).

- El responsable de la inspección de campo deberá hacer un registro descriptivo de todo lo observado *in situ*, utilizando los formularios elaborados para tal fin (ver Anexo N° 24), registrándose toda la información que corresponda de acuerdo al tipo de PDM fiscalizado. Una vez terminada la fase de campo para cualquier tipo de inspección, sobrevendrá la firma de los formularios de campo y del acta de conformidad (ver Anexo N° 20).
- Pasar el informe de inspección al área de aprobación de derechos para que se realice un nuevo análisis y partir de los resultados obtenidos, determinar si corresponde la aprobación del documento propuesto o en defecto, su rechazo.

4.2.1.2. Inspecciones durante el desmonte

Mecanismo de fiscalización que se realiza para comprobar que las actividades ejecutadas durante el desmonte, se lleven a cabo conforme a lo planificado

Para este tipo de inspección se plantea organizar las actividades de la siguiente manera:

a) En Gabinete

- i. Revisión del cumplimiento de los requisitos para la aprobación del desmonte/chaqueo; el instrumento deberá cumplir con los requisitos establecidos.
- ii. Para hacer seguimiento al aprovechamiento de los productos del bosque resultante de las autorizaciones de desmontes, cada DD y/o UOBT deberá disponer la realización de inspecciones pre emisión de CFO, de manera que se constate el aprovechamiento del área solicitada y no dé lugar a la indebida utilización de los CFO para respaldar producto extraído de otras áreas. La verificación de las trozas en rodeo, consistirá en constatar las especies y sus correspondientes volúmenes en concordancia con el PDM aprobado, para que en virtud a ello, se puedan extender los correspondientes CFO.
- iii. Verificar las condiciones de accesibilidad del área donde se realizará la inspección.
- iv. Notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Así mismo y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "*brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad*", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 21).
- v. Si existiera, analizar el informe técnico de la inspección *ex ante* y tomar debida nota de las observaciones y recomendaciones realizadas.
- vi. Comprobar que el contenido de la ficha técnica (F0-05, F070, F070A, F070B) sea coincidente con la información presentada en el documento del PDM.
- vii. En desmontes/chaqueos presentado o autorizados en predios privados que se encuentren sobrepuestos a TFPF (DS 26075), verificar que la superficie intervenida no supere las 5 hectáreas históricas acumulativas por familia; en este caso no será exigible la presentación del POP.
- viii. Si el desmonte/chaqueo autorizado a favor de comunidades en general es para superficie menores, se debe verificar que la superficie propuesta no sobrepase las 3 hectáreas anuales



- permitidas en tierras de uso múltiples; en caso que el desmonte autorizado sea en TFPF, se debe verificar que no supere las 5 hectáreas históricas acumulativas por familia.
- ix. Los desmontes/chaqueos autorizados en predios privados y comunidades en general que se encuentren en tierras aptas para diversos usos y tierras con predominancia boscosa (TPFP, BG, etc.) que considere la quema de cordones y rastrojo, deberán contar con el Formulario F071 debidamente llenado.
 - x. Si el desmonte/Chaqueo es menor a 5 hectáreas y ha sido presentado con producto forestal a comercializar, verificar que cuente con las planillas del censo al 100% cuando el producto maderable sea primario (troza), además el censo debe incluir todos los productos que van a ser objeto de aprovechamiento y comercialización. Cuando el desmonte/Chaqueo sea presentado para el aprovechamiento de productos secundarios (leña, postes, puntales, etc.), verificar que cuente con las planillas del muestreo forestal.
 - xi. Si el desmonte es mayor a 5 hectáreas, verificar si cuenta con un POP aprobado por la instancia correspondiente y si las actividades planteadas del PDM están de acuerdo al instrumento de planificación.
 - xii. Si el desmonte es mayor a 5 hectáreas y contempla el desalojo de la cobertura arbórea y arbustiva con fines de aprovechamiento, se deberá verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo X.
 - xiii. Constatar que las empresas desmontadoras se encuentre debidamente registradas e inscritas ante la autoridad competente.
 - xiv. En caso de desmontes autorizados para refugio y alimentación de ganado en zonas declaradas en emergencia por inundación (Beni), verificar que el área aprobada para el desmonte no sobrepase el 10% de la cobertura boscosa del predio o comunidades en general. Asimismo, las áreas autorizadas para el desmonte deben estar ubicadas en zonas con mayores pendientes.
 - xv. Con relación al párrafo anterior, verificar que estas autorizaciones no se superpongan a otros derechos forestales otorgados y que no afecten servidumbres ecológicas. En caso que el desmonte contemple el aprovechamiento primario o secundario para su comercialización, deberá contar con un censo o un muestreo forestal (párrafo x).
 - xvi. En desmontes con fines no agropecuarios autorizados para deslindes y caminos internos en predios privados y comunidades en general, verificar que el ancho de apertura no sobrepase los 10 metros establecidos y/o hasta 15 metros con justificación técnica; en caso que excedan el parámetro definido, deberá contar con POP y la actividad planificada.
 - xvii. Cuando el desmonte con fines no agropecuario autorizado sea para obras o proyectos y se desee comercializar el producto forestal en estado primario o secundario, revisar que cuente con censo o muestreo forestal, también deberá cumplir éste último requisito en caso que no se comercialice los productos del desmonte.
 - xviii. Constatar que las empresas desmontadoras se encuentre debidamente registradas e inscritas ante la autoridad competente.
 - xix. Si el desmonte autorizado es para limpieza de barbecho, se deberá sobreponer el área solicitada con una imagen satelital de 15 años atrás, considerando como "bosque o bosque secundario" al barbecho de más de 15 años, para lo cual se deberá cumplir con el pago de la patente por desmonte.
 - xx. Sobreponer la poligonal del predio y del área autorizada con imágenes satelitales actualizadas, a fin de conocer el estado actual del área, avance de actividades del desmonte y la existencia de servidumbres ecológicas.
 - xxi. Si como resultado de la sobreposición del PDM con otras coberturas, se identifica que el polígono de un desmonte autorizado con fines agropecuarios se encuentra sobrepuesto con TFPF a nivel nacional y/o con la categoría B-G en el departamento de Santa Cruz, se deberá



- verificar que el POP del predio cuente con el estudio de micro caracterización correspondiente aprobado.
- xxii. Preparar la información relacionada a la autorización (mapas operativos, pro censo, informe de rodeo, reporte del SICOB) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo).
 - xxiii. Cargar al GPS las coordenadas del predio y del desmonte autorizado.

b) En Campo

- i. Comprobar si las coordenadas geográficas del desmonte y del predio corresponden a la ubicación propuesta en el PDM aprobado.
- ii. Observar si el método de desmonte corresponde a lo propuesto en el PDM, mecanizado y/o manual; el primero tiene dos variantes: desmonte directo con maquinaria pesada y cadeneo y, el segundo es realizado en forma manual con la utilización de motosierra y herramientas.
- iii. El inspector deberá determinar si el movimiento de maquinaria para el desalojo de la vegetación no se realizó cuando el terreno se encontraba húmedo (condiciones de humedad); en caso que el desmonte fuste mecanizado, la existencia de huellas notorias de los equipos en el terreno, definirá cuales eran las condiciones del suelo al momento de realizar la actividad.
- iv. Verificar que la ejecución del desmonte concuerde con el diseño propuesto en el PDM (silvopastoril, agrosilvopastoril, etc.). Por ejemplo, implementación de sistemas silvopastoriles donde se dejan árboles dispersos mayores al DAP determinado en el PDM, establecimiento de cortinas según prescripciones, distancia de los tablonés, espaciamiento entre cordones, etc.; lo cual deberá ser corroborado durante la inspección.
- v. El acordonado debe ser realizado perpendicularmente a la dirección del viento para disminuir riesgos de incendio durante la quema y no debe estar ubicado próximo a las servidumbres ecológicas y otras áreas con cobertura boscosa.
- vi. Verificar la implementación de las Unidades de Protección, propuestas en el instrumento operativo.
- vii. Observar la existencia de servidumbres ecológicas y constatar que se encuentren registradas en el mapa del instrumento operativo presentado. En caso de evidenciarse la existencia de quebradas, arroyos, ríos, lagunas, colinas, etc., que no hubieran sido declaradas en el PDM y mapa, se deberá recomendar la conservación de las servidumbres ecológicas; si éstas ya fueron afectadas por el desmonte, se tomará debida nota para luego establecer las acciones correspondientes.
- viii. Durante el recorrido de la inspección se verificará si existen otras áreas desmontada, para lo cual se registrará los datos de la superficie aproximada y la zona de ubicación en relación al área solicitada.
- ix. Si un desmonte/chaqueo ha sido autorizado para el desalojo de cobertura arbórea y arbustiva y con fines comerciales de productos primarios (trozas) y secundarios (leña, postes, puntales, etc.), se realizará un muestreo representativo de los árboles en pie quedando a criterio del técnico la intensidad del mismo (al 100% sería lo recomendable), registrándose el nombre de la especie y número, DAP (≥ 20 cm), altura comercial y calidad, con la finalidad de verificar: a) si las especies identificadas *in situ* coinciden con las propuestas en el PDM, b) si las especies maderables comerciales reportadas como leña no sobrepasan el DMC establecido y presentan calidad 3; para efecto del pago de patente de desmonte por aprovechamiento y, c) realizar una conciliación de volúmenes (Planilla de campo en Anexo 25).
- x. Para los desmontes con fines comerciales, en el caso de existir rodeos con troncas y/o trozas acopiadas se realizará un muestreo representativo de las trozas quedando a criterio del técnico



la intensidad del mismo (al 100% sería lo recomendable), registrándose el nombre de la especie, número, sección y dimensiones dasométricas (D1 base, D2 punta y largo) y volumen (ver Anexo 18), con la finalidad de verificar: a) si las troncas de los árboles cortados identificados en los rodeos corresponden a las propuestas en el PDM y b) realizar una conciliación entre el volumen extraído VS el autorizado.

- xi. Con relación al párrafo anterior, también se deberá comparar la información de las trozas rodeadas (especie, número y volumen) con los datos de los tocones de los árboles cortados, siempre y cuando sea posible, con la finalidad de comprobar su procedencia; en este caso, la inspección podría ser considerada para la pre emisión de CFO
- xii. Para el registro de la información se utilizará el formulario descrito en el Anexo 25. Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección y de los formularios.

4.2.1.3. Inspecciones *Post* Desmontes

Este tipo de inspecciones se realizarán una vez concluidas las actividades del desmonte con la finalidad de verificar el cumplimiento respecto a la planificación. Se procederá de la siguiente manera:

a) En Gabinete

- i. Revisión del cumplimiento de los requisitos para la aprobación del IPDM; el instrumento deberá cumplir con los requisitos establecidos.
- ii. Las autorizaciones de desmontes menores o iguales a 5 hectáreas que no comercialicen productos forestales están exentos de presentar el informe de desmonte. Asimismo, en caso que no hayan concluido con la ejecución, o hubieran ejecutado parcialmente en el plazo establecido, deberán presentar el informe correspondiente.
- iii. Las autorizaciones de relimpias de desmontes para Refugio y Alimentación de Ganado que hayan comercializado productos forestales deberán presentar su informe correspondiente.
- iv. Revisar el PDM y el mapa aprobado por la ABT tomando debida nota de todo lo propuesto, observado y recomendado en el proceso de autorización.
- v. Analizar el informe técnico, en caso de haberse realizado la inspección *ex-ante* o durante, tomar debida nota de las observaciones y recomendaciones realizadas.
- vi. Revisar que el IPDM no solamente contemple información referida a los desmontes y actividades productivas desarrolladas, sino que también, reporte otras actividades referidas a la conservación y protección dentro del predio.
- vii. Sobreponer la poligonal del predio y del área autorizada con imágenes satelitales actualizadas, a fin de conocer el estado actual del área; así mismo, si corresponde se deberá verificar el estado de las servidumbres ecológicas que se pudiera observar mediante el análisis.
- viii. Si el IPDM presentado no registra el descargo de los CFO emitidos con cargo a una autorización determinada, no se deberá aprobar el instrumento de seguimiento hasta que se presente todos los CFO pendientes; de la misma manera, las autorizaciones para nuevos PDM estará condicionada al cumplimiento de la presentación de los IPDM.
- ix. Cuando el PDM hubiera sido presentado sin fines de comercialización (Cultivos Intensivos en limpio – CIL y Agricultura Intensiva – AI) y si posteriormente el usuario quisiera aprovechar el producto primario (troza) o secundario (leña, carbón, puntales, postes) producto del desmonte, deberá establecer en su IPDM el producto y volumen a aprovechar. Antes de dar curso a la solicitud de CFO, el emisor obligatoriamente derivará una nota al responsable de la DD y/o UOBT solicitando una inspección de campo para verificar el volumen y producto a



- extraer.
- x. Para efecto del párrafo anterior, se deberá realizar un muestreo para la cuantificación del producto a aprovechar (en cordones, rodeos, etc.) de manera de proceder a la emisión de los correspondientes CFO.
 - xi. Notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo requiera. Así mismo y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares “*brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad*”, se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 21).
 - xii. Preparar la información relacionada a las observaciones identificadas en la evaluación del instrumento de seguimiento (Mapas operativo, reporte del SICOB u otros) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo). Además, se deberá cargar al GPS el polígono del PDM autorizado.

En caso de identificarse irregularidades en la evaluación en gabinete del instrumento de seguimiento, se procederá a realizar la inspección de campo de la siguiente manera:

b) En Campo

- i. Verificar el establecimiento, delimitación y protección de las servidumbres ecológicas; además, de las restricciones establecidas en el PDM para las unidades de protección.
- ii. Comprobar el cumplimiento de la implementación de los sistemas propuestos en el PDM, realizando un recorrido por la superficie autorizada, tomando en cuenta todas las variables contempladas en el PDM.
- iii. Tomar puntos de control con el GPS, para posteriormente corroborar mediante imágenes la ubicación exacta del PDM, verificándose que no existan otros desmontes en área aledañas.
- iv. Comprobar si durante la operación de quema de rastrojos y/o cordones se cumplió con las consideraciones técnicas establecidas en la F071 y verificar si el fuego no afectó predios vecinos ni servidumbres ecológicas. De ser positivo debe tomar nota de la magnitud de la superficie afectada por el incendio o quema.
- v. Para el registro de la información de campo, se aplicará el formulario descrito en el Anexo N° 17. Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección y de los formularios.

Adicionalmente, las DD y/o UOBT deberán establecer los mecanismos para exigir a sus usuarios que realicen el descargos de los CFO A emitidos o en su defecto, reporten una copia de los CFO originales.

4.3. USO DEL ACTA DE INSPECCIÓN Y FORMULARIOS

El acta de inspección certificará la acción de evaluación realizada, la cual constará con la firma de los funcionarios evaluadores, del propietario y/o representante y del agente auxiliar. Mientras que los formularios (planillas de campo) constituyen las principales herramientas de apoyo para la evaluación en campo, el uso correcto permitirá guardar información valiosa del desempeño del operador forestal en el área autorizada.



4.4. EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental).

Terminada la inspección el responsable de la misma, deberá elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 5 días hábiles después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de inspección y los formularios de campo firmados por el responsable de la inspección y el representante legal y/o agente auxiliar, formando ambos parte indisoluble. El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:

- **Nombre del que informa:** Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.
- **Nombre a quien va dirigido el informe:** en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.
- **Referencia:** Debe decir textualmente “Inspección a PDM (durante /post), año de gestión, razón social y tipo de persona: propietario privado, comunidad campesina, comunidad indígena.
- **Antecedentes:** a) base legal de las inspecciones; b) indicar la razón social, tipo de PDM y fecha de aprobación; c) mención de otras autorizaciones en el predio si las hubiese; d) describir con detalle cómo llegar al lugar de la inspección o predio indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad más cercana al derecho como referencia y e) periodo de inspección y participantes.
- **Objetivos de la inspección:** La inspección de campo se realiza con el objetivo de:
 - Determinar el grado de cumplimiento de los instrumentos de operación y/o seguimiento por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal.
 - Adicionalmente se debe indicar si la inspección fue programada, a solicitud o intempestiva.
- **Metodología de la inspección:** En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo.
- **Resultados de la evaluación:** se presentarán los resultados de acuerdo al tipo instrumento operativo a objeto de establecer con certeza la responsabilidad del agente auxiliar que elabora y del que ejecuta la planificación y del propietario o representante legal. Si es necesario el informe debe adjuntar copia de la parte concerniente al documento evaluado (PDM, IPDM) donde se pueda comprobar lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras. Aunque la evaluación busca una apreciación equilibrada de lo positivo (cumplimiento y cumplimiento parcial) con lo negativo, a efectos de poder aplicar la filosofía de mejora continua, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.
- **Conclusiones:** el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos



planteados y resultados obtenidos.

- ❑ **Recomendaciones:** Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en el proceso de la inspección, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.

TITULO V PROCESO DE FISCALIZACIÓN A QUEMAS CONTROLADAS

5.1. OBJETIVO

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

5.2. PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LAS INSPECCIONES A QUEMAS CONTROLADAS

Las DD y UOBT programarán las inspecciones a quemadas autorizadas o aprobadas según su planificación, sin embargo, en cualquier momento la JNFyC por medio de la Unidad de Fiscalización (UF) establecerá de oficio la supervisión *in situ* de autorizaciones específicas.

La quema con fines netamente productivos se encuentra excepcionalmente permitida por la autoridad competente a raíz del arraigo que esta práctica tiene en la producción pecuaria del país, como medio para permitir el rebrote nutritivo y palatable de forraje, particularmente en las zonas bajas del país; sin embargo, su aplicación se encuentra limitada por la capacidad de uso del suelo.

La regularización actual marca los límites en áreas en las cuales no puede realizarse la práctica de la quema, como ser: PLUS, TFPF y Áreas protegidas, establecida en los PLUS departamentales o CUMAT.

Las quemadas serán fiscalizadas directamente por la ABT o por las instituciones habilitadas para el efecto, de acuerdo a la atribución 8 del artículo 26 de la Ley 1715 modificada por la Ley 3545, cuya finalidad es verificar la existencia de la respectiva autorización de quema y el cumplimiento de los requisitos exigidos.

5.2.1. Inspecciones a Quemadas Controladas

Las inspecciones de campo a las quemadas autorizadas se realizarán en estricto cumplimiento con el presente procedimiento, las cuales podrán realizarse de oficio o como emergencia resultante de una denuncia vinculada al uso del recurso tierra, debidamente admitida por la entidad.

Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones de campo, se considerará de manera general la siguiente información:

- ❖ Mapa de Quemadas Controladas de Pastizales en el Anexo N° 16 del presente documento.
- ❖ Coberturas digitales de derechos otorgados.
- ❖ Coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFPF, POP, reservas forestales, áreas



- protegidas, etc.
- ❖ Base de datos de imágenes satelitales.
- ❖ Central de riesgos para inspecciones.

La fiscalización de quemas controladas se realizará mediante inspecciones de campo *ex ante* y *post* autorización las cuales derivarán de las solicitudes de quema de cordones y/o rastrojos y de quemas de pastizales, de acuerdo al siguiente procedimiento:

5.2.1.1. Inspecciones *ex ante*

Es tipo de supervisión se realiza con la finalidad de aprobar una autorización de quema, verificando si las actividades propuesta en el documento tiene relación con lo observado *in situ*. Se definen dos fases para este tipo de inspección:

a) En Gabinete

- i. Procederá cuando durante el proceso de revisión de la solicitud se identifica insuficiencias técnicas u observaciones que necesariamente deben ser verificadas en campo para su aprobación.
- ii. Se recomienda hacer una verificación en campo cuando la solicitud de quema para pastizales sea en superficies mayores (hasta 500 ha).
- iii. Cuando el análisis de sobreposición con imágenes satelitales reporte que existe cobertura arbórea dentro del área propuesta.
- iv. Si producto del análisis de sobreposición con derechos forestales otorgados se identifica que el área propuesta se encuentra sobrepuesta. Asimismo, si existiera sobreposición con área protegidas, reservas forestales y otras con restricciones técnicas legales.
- v. Notificar al titular (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera (Ver Anexo 21).
- vi. Cargar al GPS el polígono del área autorizada para la quema.

b) En campo

- i. El responsable de la inspección de campo deberá hacer un registro descriptivo de todo lo identificado *in situ*, utilizando los formularios elaborados para tal fin, prestando mayor interés a las observaciones realizadas en gabinete. Una vez terminada la fase de campo para cualquier tipo de inspección, sobrevendrá la firma de los formularios de campo y del acta de conformidad (ver Anexo N° 20).
- ii. Pasar el informe de inspección al área de aprobación de derechos para que se realice un nuevo análisis y partir de los resultados obtenidos, determinar si corresponde la aprobación del documento propuesto o en defecto, su rechazo.

5.2.1.2. Inspecciones *post*



a) En Gabinete

- i. Revisión del cumplimiento de los requisitos para la autorización de Quemadas.
- ii. Verificar las condiciones de accesibilidad del área donde se hará la inspección.
- iii. Revisión del contenido de la F071.
- iv. Mediante un análisis de sobreposición, verificar que el polígono del área autorizada no se encuentre sobrepuesto a derechos forestales otorgados (PGMF, POP, etc.), TFPF, áreas protegidas, reservas forestales y otras con restricciones técnicas legales.
- v. Si la autorización fuera para la Quema Controlada de Pastizales, del análisis mencionado en el párrafo anterior, se comprobará si el 100% de la superficie autorizada para la quema se encuentre dentro del área permitida para la quema.
- vi. Revisar si existe un análisis de compatibilidad con normas que regulan el uso y conservación de los recursos naturales renovables (Áreas Protegidas, Reservas Forestales, Servidumbres Ecológica, Humedales y otras).
- vii. Notificar al titular (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera (Ver Anexo 21).
- viii. Verificar si la superficie total del predio autorizada para la quema está respaldada con el respectivo Formulario de Autorización de Quema Controlada de Pastizales, tomando en cuenta que un formulario sólo podrá autorizar la quema de hasta 100 has.
- ix. Cuando algún usuario hubiera solicitado la autorización de quema para una superficie mayor a 500 ha. en un mismo predio, se verificará que la propiedad cuente con POP aprobado y que éste contemple la planificación de quemadas en las áreas donde se permita la Quema Controlada de Pastizales.
- x. Cargar al GPS el polígono del área autorizada para la quema.

b) En campo

- i. Los técnicos responsables de las inspecciones deberán tener presente que la actuación que se les fue delegada, no tiene por objeto dilucidar o definir *in situ* ninguna conclusión técnica o jurídica con relación al predio objeto de inspección.
- ii. Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en la F071.
- iii. Se registrarán algunos puntos de control con el GPS para verificar si la ubicación del área quemada coincide con la autorización.
- iv. Se realizará un recorrido por el área para determinar el cumplimiento de las prohibiciones para realizar quemadas, contenidas en el acápite 5.1 del numeral 5 del Reglamento Especial de



Desmontes y Quemas Controladas.

- v. También se determinará si se cumplió con prescripciones técnicas y legales establecidas en las normas sobre Quema Controlada.
- vi. Si se comprobara alguna inobservancia o incumplimiento de las normas sobre Quemas Controladas (afectación de servidumbres ecológicas, tierras de protección, propagación del fuego, etc.), se realizará una descripción pormenorizada de los hechos, identificando los posibles impactos en los recursos naturales.
- vii. En caso de identificarse niveles de daños reales y/o degradación de tierras por la práctica errónea de quemas que demanden acciones pertinentes e inmediatas, se deberá cuantificar o estimar la superficie afectada, con la finalidad de seguir las acciones legales correspondientes.
- viii. Para el registro de la información se utilizará el formulario descrito en el Anexo 19. Finalizada la inspección de campo se procederá a la firma del acta de conformidad de inspección y de los formularios.

5.3. USO DEL ACTA DE INSPECCIÓN Y FORMULARIOS

El acta de inspección certificará la acción de evaluación realizada, la cual constará con la firma de los funcionarios evaluadores, del propietario y/o representante y del agente auxiliar. Mientras que los formularios (planillas de campo) constituyen las principales herramientas de apoyo para la evaluación en campo, el uso correcto permitirá guardar información valiosa del desempeño del operador forestal en el área autorizada.

5.4. EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental).

Terminada la inspección el responsable de la misma, deberá elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 5 días hábiles después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de inspección y los formularios de campo firmados por el responsable de la inspección y el representante legal y/o agente auxiliar, formando ambos parte indisoluble.

El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:

- **Nombre del que informa:** Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.
- **Nombre a quien va dirigido el informe:** en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.
- **Referencia:** Debe decir textualmente "Inspección (ex ante/post), año de gestión, razón social y tipo de persona: propietario privado, comunidad campesina, comunidad indígena.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015



- **Antecedentes:** a) base legal de las inspecciones; b) indicar la razón social, y fecha de aprobación; c) mención de otras autorizaciones en el predio si las hubiese; d) describir con detalle cómo llegar al lugar de la inspección o predio indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad más cercana al derecho como referencia y e) periodo de inspección y participantes.
- **Objetivos de la inspección:** La inspección de campo se realiza con el objetivo de:
 - Determinar el grado de cumplimiento de los instrumentos de operación y/o seguimiento por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal.
 - Adicionalmente se debe indicar si la inspección fue programada, a solicitud o intempestiva.
- **Metodología de la inspección:** En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo.
- **Resultados de la evaluación:** se presentarán los resultados de acuerdo al instrumento operativo a objeto de establecer con certeza la responsabilidad del agente auxiliar que elabora y del que ejecuta la planificación y del propietario o representante legal. Si es necesario el informe debe adjuntar copia de la parte concerniente al documento evaluado donde se pueda comprobar lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras. Aunque la evaluación busca una apreciación equilibrada de lo positivo (cumplimiento y cumplimiento parcial) con lo negativo, a efectos de poder aplicar la filosofía de mejora continua, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.
- **Conclusiones:** el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.
- **Recomendaciones:** Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en el proceso de la inspección, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.



ANEXOS



ANEXO N° 1. DEFINICIONES RELACIONADAS A DESMONTES Y QUEMAS

ABUNDANCIA ACTUAL: Número de árboles de la canasta de especies con DAP mayor o igual al DMC.

ALTURA DE FUSTE:

Se denomina altura del fuste del árbol, el cual se mide desde la base del suelo hasta la bifurcación principal que marque el inicio de la copa. Normalmente se considera el fuste como la longitud comercial.

AREAS PROTEGIDAS:

Las áreas protegidas son áreas determinadas por el Estado sujeto a un marco legal e institucional definido para garantizar la conservación de sus particularidades y riquezas medioambientales y culturales en una superficie determinada.

BARBECHO:

Tierra de cultivo bajo sistemas tradicionales, que se dejan en descanso por varios años, a fin de restaurar su productividad, principalmente para el control de malezas.

Se denomina barbecho a la tierra que no se siembra durante uno o varios ciclos vegetativos, con el propósito de recuperar y almacenar materia orgánica y humedad.

Con relación a barbechos (o bosque secundario), se considera "bosque" al barbecho de más de 15 años. Para barbechos de 15 o menos años no se necesita pagar patente forestal en ningún caso, pero se requiere de autorización expresa para la relimpia y quema.

BOSQUE SECUNDARIO: Bosque que se ha regenerado principalmente de manera natural después de una importante perturbación de origen natural o antrópico de la vegetación forestal originaria.

La perturbación podría haber ocurrido en un momento temporal preciso o durante un periodo prolongado.

El bosque podría presentar importantes diferencias en la estructura y/o en la composición de las especies de la cubierta en relación con el contiguo bosque primario o sitios análogos.

B-G: CATEGORIA DEL PLUS - SANTA CRUZ: Uso Forestal y Ganadero Reglamentado; Bosque de manejo sostenible y ganadería regulada, de acuerdo a reglas de manejo.

CAP:

Circunferencia a la altura del pecho, tomada a 1.30 mt. del suelo o del lado más alto en caso de terrenos pendientes. En caso de aletones o deformaciones, se mide encima de éstos.



CAPACIDAD DE USO MAYOR DE LA TIERRA: Aptitud natural de la tierra que no admite un uso por encima de la misma, sin poner en riesgo la sostenibilidad del recurso.

CHAQUEO:

Es una práctica tradicional que consiste en rozar los arbustos, tumbar los árboles grandes y quemarlos, para preparar la tierra para la agricultura. (¿Cómo realizamos una quema controlada? Serie didáctica “Aprendamos a manejar el fuego”. Fundación Amigos de la Naturaleza. Santa Cruz de la Sierra).

DAP:

Diámetro a la altura del pecho, tomado a 1.30 m. del suelo o del lado más alto en caso de terrenos pendientes. En caso de aletones o deformaciones, se mide encima de éstos.

DESLINDE:

Se entiende por deslinde, al acto formal mediante el cual se puede distinguir los límites de una propiedad, sirve para plasmar físicamente los límites de esta.

DMC:

Diámetro mínimo de corta, es el tamaño mínimo (expresado en diámetro) que debe tener un árbol para que pueda ser aprovechado.

DESMONTE:

Se define como el corte y desalojo de la vegetación arbustiva y arbórea, realizado en forma mecanizada o manual. Esta actividad se la realiza con el propósito de limpiar una superficie de tierra para dedicarla a usos agropecuarios, producción de carbón, infraestructura caminera, petrolera y otros usos diversos, actividad que debe ser autorizada por la entidad competente.

DESMONTE CON FINES NO AGROPECUARIOS:

Se define como el corte y desalojo de la vegetación arbustiva y arbórea, con fines que no sea para actividades agropecuarias, tales como:

- Exploración, explotación e instalación de infraestructura minera, instalación de campamentos y equipamiento minero, explotación de minerales, entierros sanitarios de residuos sólidos o líquidos, Infraestructura caminera, Urbanización, Tendidos eléctricos y de comunicación, obras de ampliación o instalación de la red de comunicación o de energía, etc.

DESMONTE MECANIZADO:

Actividad de derribar parcial o totalmente los árboles de un bosque, con maquinaria pesada.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015



INSPECCIONES: Actuaciones de verificación in situ para fiscalizar el uso adecuado y sostenible de la tierra.

LEÑA:

Madera en rollo (procedente de los troncos y ramas de los árboles) y residuos de aserraderos que generalmente se utilizan como combustible (Fuente: Principales Productos Forestales en Bolivia) y que comprende las especies mayor o igual a 20 cm de DAP, tanto de especies comerciales con calidad 3 de especies no comerciales. (IT-009-2011).

LIMPIA O RELIMPIA:

Desalojo de vegetación de barbechos

MADERA EN TROZA:

Según la ITTO (Organización Internacional de Maderas Tropicales) es la madera en su estado natural, tal como se corta o extrae, con o sin corteza, rolliza o partido, escuadrada en bruto en otras formas (por ej., raíces, tocones, nudos, etc.). Puede ser también impregnada (por ej., postes telegráficos) o habersele dado forma o aguzado en forma tosca. Abarca toda la madera extraída, es decir las cantidades extraídas de los árboles y de árboles fuera del bosque, incluso la madera recuperada del desmonte natural y de pérdidas de explotación. Los productos comprendidos son las trozas de aserrío y para chapas, madera para pulpa, otra madera en rollo industrial (incluidos los puntales) y el combustible de madera. La madera en rollo se mide en volumen sólido, sin corteza. (Fuente: Principales Productos Forestales en Bolivia), y que comprende las especies aprovechables mayores al Diámetro mínimo de Corta-DMC con calidad 1 y 2. (IT-009-2011)

MEDIDAS PRECAUTORIAS: Acciones dispuesta por autoridad competente y tendentes a precautelar el recurso tierra de daños reales o inminentes por el uso inadecuado del mismo.

PLAN DE ORDENAMIENTO PREDIAL (POP):

Instrumento de planificación que zonifica las tierras de un predio según sus distintas capacidades de uso, que permita utilizar la capacidad potencial natural de una determinada clase de tierra para prestar sosteniblemente a largo plazo determinados bienes y servicios, incluyendo los de protección y ecológicos.

PLUS: PLAN DE USO DE SUELO:

Estudio técnico, a nivel departamental, que plantea reglas de intervención y recomendaciones de manejo, considerando la capacidad de uso mayor de las tierras y bosques.

QUEMA CONTROLADA:

Una quema controlada es el uso del fuego de forma segura y planificada, manteniéndolo bajo control dentro de un área determinada. *¿Cómo realizamos una quema controlada? Serie didáctica "Aprendamos a manejar el fuego". Fundación Amigos de la Naturaleza. Santa Cruz de la Sierra.*



QUEMA CONTROLADA DE PRODUCTOS DE DESMONTE:

Es la acción de quemar productos de un desmonte (cordones, rastros) de acuerdo a las normas vigentes y técnicas adecuadas que permitan un buen manejo del recurso flora, fauna y suelo.

QUEMA CONTROLADA DE PASTIZALES:

Es la acción de quemar los pastizales de acuerdo a las normas vigentes y técnicas adecuadas que permitan un buen manejo del recurso flora, fauna y suelo.

PATENTE:

La patente de desmonte, es el derecho que se paga por los permisos de desmonte.

VOLUMEN APROVECHABLE:

El volumen de fuste de árboles de especies seleccionadas con $DAP \geq DMC$. (NT248/98)

VOLUMEN COMERCIAL:

Volumen de trozas a extraer. Corresponde al volumen aprovechable por hectárea, reducido por: la intensidad de aprovechamiento, la aplicación de la prescripción silvicultural, la consideración de factores de seguridad y la reducción por los volúmenes dejados en el campo en forma de despuntes y otros desperdicios. (NT248/98)

VOLUMEN DE FUSTE:

Volumen sólido con corteza. (NT248/98)

SISTEMA AGROPECUARIO: Sistema de uso múltiple de la tierra, combinando cultivos agrícolas y crianza de ganado.

SISTEMA AGROFORESTAL: Actividad que combina la producción y utilización industrial de árboles forestales, arbustos y frutales, con cultivos agrícolas y la ganadería siguiendo metodologías especiales y de acuerdo con un planteamiento ecológico y de valor económico significativo.

SISTEMA SILVOPASTORIL: Sistema que combina en una misma superficie, árboles y arbustos del bosque nativo o implantado, con fines de protección, sombra y alimento para evitar el deterioro acelerado del suelo, en combinación con pasturas destinadas a la ganadería.

Consiste en la combinación intencional de árboles, plantas forrajeras y ganado en la misma superficie buscando la estabilidad ambiental, social y económica. Los rangos de usos silvopastoriles deberán contemplar los factores de riesgo y vulnerabilidades, debiendo impartir claramente, las correspondientes prescripciones de manejo y límites de uso, de acuerdo con la capacidad de carga prudencialmente estimada para garantizar su conservación y uso sostenible a largo plazo.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 234/2015



Estos rangos incluyen, por ejemplo, desde ganadería por ramoneo sin tumar en absoluto el bosque y con una capacidad de carga y prescripciones de manejo que garanticen la supervivencia y regeneración natural indefinidas del bosque, hasta simples cercos vivos, cortinas antierosivas o macizos arbóreos para sombreado del ganado (según los criterios del profesional o técnico a cargo, claramente explicados, justificados y condicionados en cada caso). Punto 3.1.3 inciso b NT 130/97.

TIERRAS DE PRODUCCIÓN FORESTAL PERMANENTE (TPFP): Son aquellas tierras que por sus características intrínsecas, poseen esta capacidad actual y potencial de uso mayor, sean fiscales o privadas. Podrían ser aprovechadas con fines forestales productivos.



Anexo_6 METODOLOGÍA PARA VALORACIÓN FORESTAL PARA DESMONTES

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología de muestreo representativo para la realización de levantamiento de información en áreas para solicitar desmontes, a través de la cual se determinara los volúmenes de madera existentes.

2. DISEÑO DE MUESTREO

El diseño de muestreo es flexible en su aplicación; lo más importante para realizar un buen muestreo es que exista:

1. Número suficiente de muestras (parcelas o transectos)
2. Intensidad de muestreo aceptable,
3. Buena distribución geográfica de las muestras dentro del predio o dentro de una determinada región.

En relación a la distribución de las muestras, estas deben estar distribuidas representando la variabilidad que puede existir en un predio o una región; esto significa que se debe evitar colocar las muestras cerca de los caminos o cerca de áreas muy perturbadas, considerando que a través de este muestreo, se pretende obtener la valoración forestal de bosques naturales poco perturbados.

Por otro lado se debe evitar perder tiempo en hacer recorridos para llegar a puntos inaccesibles; los puntos de muestreo deben estar ubicados como máximo entre 4 a 6 km de distancia (aproximadamente 1 hora de caminata) desde un punto de fácil acceso. Mayor a esta distancia, los muestreos no justifican ya que una parcela o transecto puede realizarse hasta en una hora, por ello, es recomendable que en cada punto se pueda muestrear 2 o 3 transectos que estén separados entre 100 a 150 m, especialmente en los sitios de difícil acceso.

Cada parcela o transecto debe ser fijo de un tamaño de 0,25 ha; sin embargo, las formas pueden ser diferentes según las condiciones de campo de cada lugar. El tamaño de transecto estándar para áreas planas o semiplanas debe ser de 10x250 m, ya que es un tamaño en la que se puede evaluar rápidamente.

3. INTENSIDAD DE MUESTREO y FORMA Y TAMAÑO DE LAS UNIDADES DE MUESTREO.-

La intensidad de muestreo debe estar en relación al siguiente Cuadro, tomando en cuenta la superficie solicitada para su desmonte. En caso que la superficie a desmontarse sea menor a 100 hectáreas la intensidad puede incrementarse; es decir puede ser más de 1%, ya que en este caso la mínima cantidad de parcelas debe ser de 4 parcelas de 10x250 m o su equivalente. Al contrario, en predios mayor a 2000 hectáreas la intensidad puede reducirse, ya que aquí la máxima superficie a muestrear debe ser de 11 ha (44 parcelas de 10x250 m).

En el Cuadro siguiente se muestra la relación entre tamaños de áreas a desmontarse, intensidad de muestreo y número de parcelas a muestrear. Para cambiar las intensidades de muestreo o la superficie a muestrearse deben haber justificaciones contundentes, de lo contrario se deben respetar estas intensidades o tamaños de muestreo.



Tamaño Área a desmontarse o desmontada ilegalmente (ha)	Superficie a muestrear	Numero de parcelas (de 0.25 ha= 10m x250m) a muestrear
≤ 100	1 ha	4 parcelas
101-200	2 ha	8 parcelas
201-300	3 ha	12 parcelas
301-400	4 ha	16 parcelas
401- 500	5 ha	20 parcelas
501-600	6 ha	24 parcelas
601-700	7 ha	28 parcelas
701-800	8 ha	32 parcelas
801-900	9 ha	36 parcelas
901-1000	10 ha	40 parcelas
≥1000	11 ha	44 parcelas



4. VARIABLES A MEDIR

Dentro de las parcelas o transectos se deben tomar en cuenta todos los árboles mayores a 20 cm de diámetro (DAP) de todas las especies, sean estas comerciales o no comerciales para uso maderable o no maderable.

A cada árbol se debe medir las siguientes variables:

1. Especie (preferible colocar nombre científico),
2. Coordenadas geográficas (preferiblemente medir con GPS),
3. Diámetro (en caso de medir con cinta diamétrica) o Perímetro (en caso de medir con cinta métrica),
4. Altura comercial de los fustes (altura hasta la primera bifurcación de ramas principales, en metros)
5. Calidad de los fustes (1=buena, 2=regular, 3=mala).

La medición de estas variables debe ser lo más preciso posible, conforme a planillas de campo (ver anexo A). Aparte de estas variables, cada planilla de datos debe tener información de la fecha de levantamiento de datos, nombre del predio, número de transecto, responsables del muestreo, y coordenadas geográficas del punto de inicio y punto final de cada transecto.

5. ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS

Las bases de datos deben ser realizados en base a la información de las planillas de campo. En Anexo 4 se muestran los campos que debe tener la base de datos, todos los campos y filas deben tener información, excepto la columna de Observaciones, que puede ser llenada o no. La base de datos debe ser realizada en el programa Excel, hasta tener definido un programa especial para este propósito.



Anexo 7

CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO DE DESMONTE

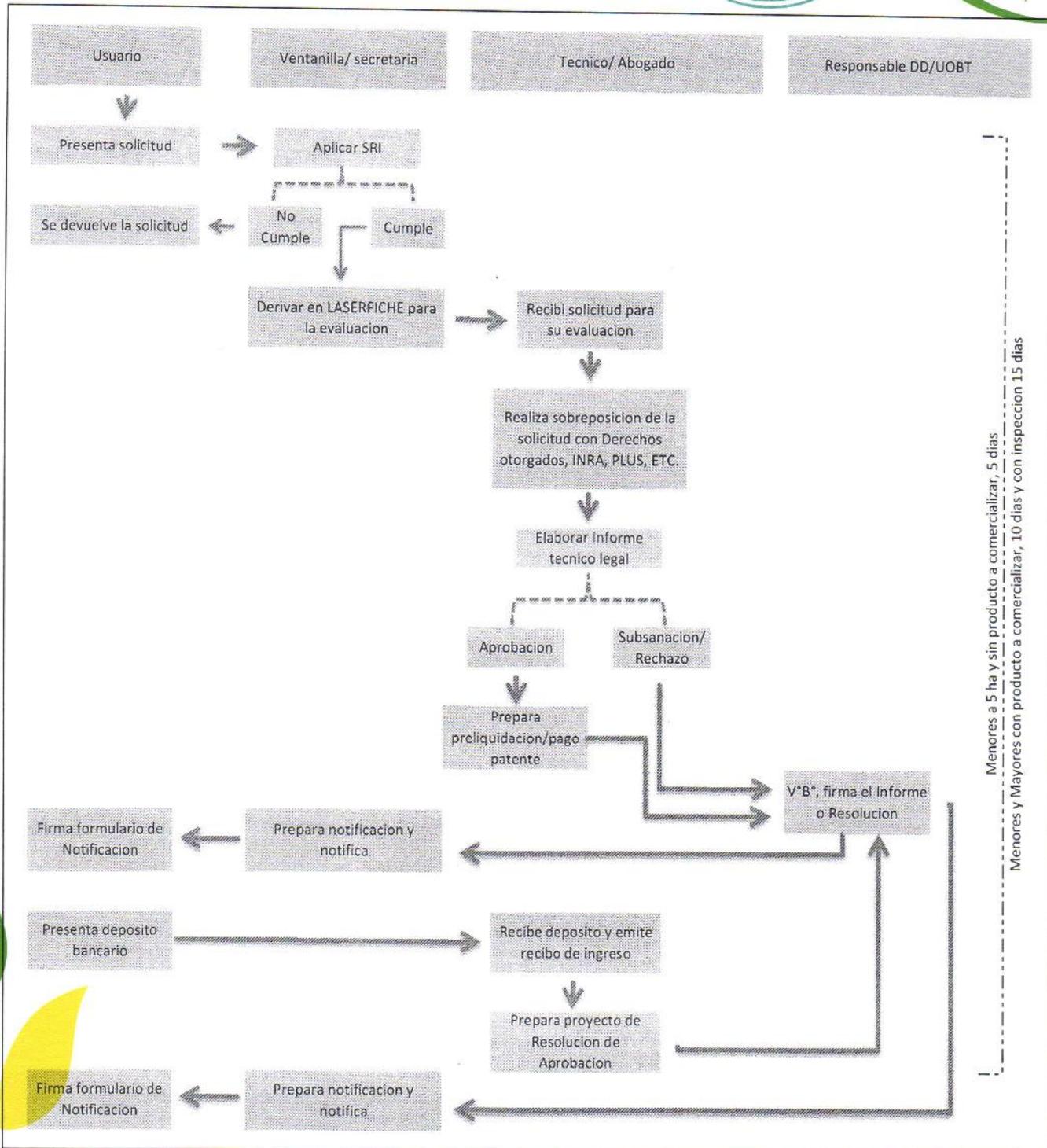
Plan de Trabajo de desmonte de acuerdo a (NT 131/1997) de obras, proyectos, construcción de fajas cortafuegos, vías de transporte, instalación de líneas de comunicación, de energía eléctrica, realización de obras públicas, o para erradicación de plagas, enfermedades y endemias.
Caratula
I.- Tabla de Contenido
II.- Antecedentes
III.- Descripción General de las Areas a Desmontar
IV.- Información Cartográfica (Mapa)
Mapa (ubicación por donde pasa el desmonte relacionado con los diferentes derechos como: concesiones forestales, mineras, TCO, Áreas Protegidas, que muestre la tipología de vegetación a detalle, a escala adecuada)
El plan de trabajo debe contener por tramo, gráficamente, las especificaciones técnicas, en cuanto a dimensiones y otras características del Proyecto de Infraestructura, con la superficie a desmontar por Municipio, información necesaria para calcular el monto de distribución de la Patente de Desmonte.
V.- Objetivos
VI.- Metodología (clara y sencilla) y debe contemplar Programa de Prevención y Mitigación, cuyo contenido debe reflejar las medidas señaladas en el EEIA del Proyecto.
6.1. Desmonte
6.2. Quema
VII.- Usos y Protección del Area Desmontada
VIII.- Aprovechamiento de los Recursos Forestales
Debe incluir en detalle de volumen por especie de la madera aprovechable correspondiente a DAP por encima de 20 cm, resultado de censo o muestreo forestal realizado según corresponda.
IX.- Actividades Complementarias
Debe incluir un cronograma de ejecución, con fechas previstas, contemplando la presentación del Informe de Ejecución al 100% de obra a la ABT
X.- Recomendaciones y Observaciones

Plan de Trabajo de desmonte de acuerdo a (NT 131/1997) en superficies mayores a 5 hectáreas
Caratula
I.- Tabla de Contenido
II.- Antecedentes
III.- Descripción General del Predio y del Área a Desmontar
IV.- Información Cartográfica (Mapa)
4.1. Mapa
4.2. Mapa
V.- Objetivos
VI.- Metodología
6.1. Desmonte
6.2. Quema
VII.- Usos y Protección del Área Desmontada
VIII.- Aprovechamiento de los Recursos Forestales
Debe incluir en detalle de volumen por especie de la madera aprovechable correspondiente a DAP por encima de 20 cm.
IX.- Actividades Complementarias
Debe incluir un cronograma de ejecución de los desmontes, con fechas previstas
X.- Recomendaciones y Observaciones

Gobierno en los Bosques!!!



Anexo N°11.-Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de Desmunte

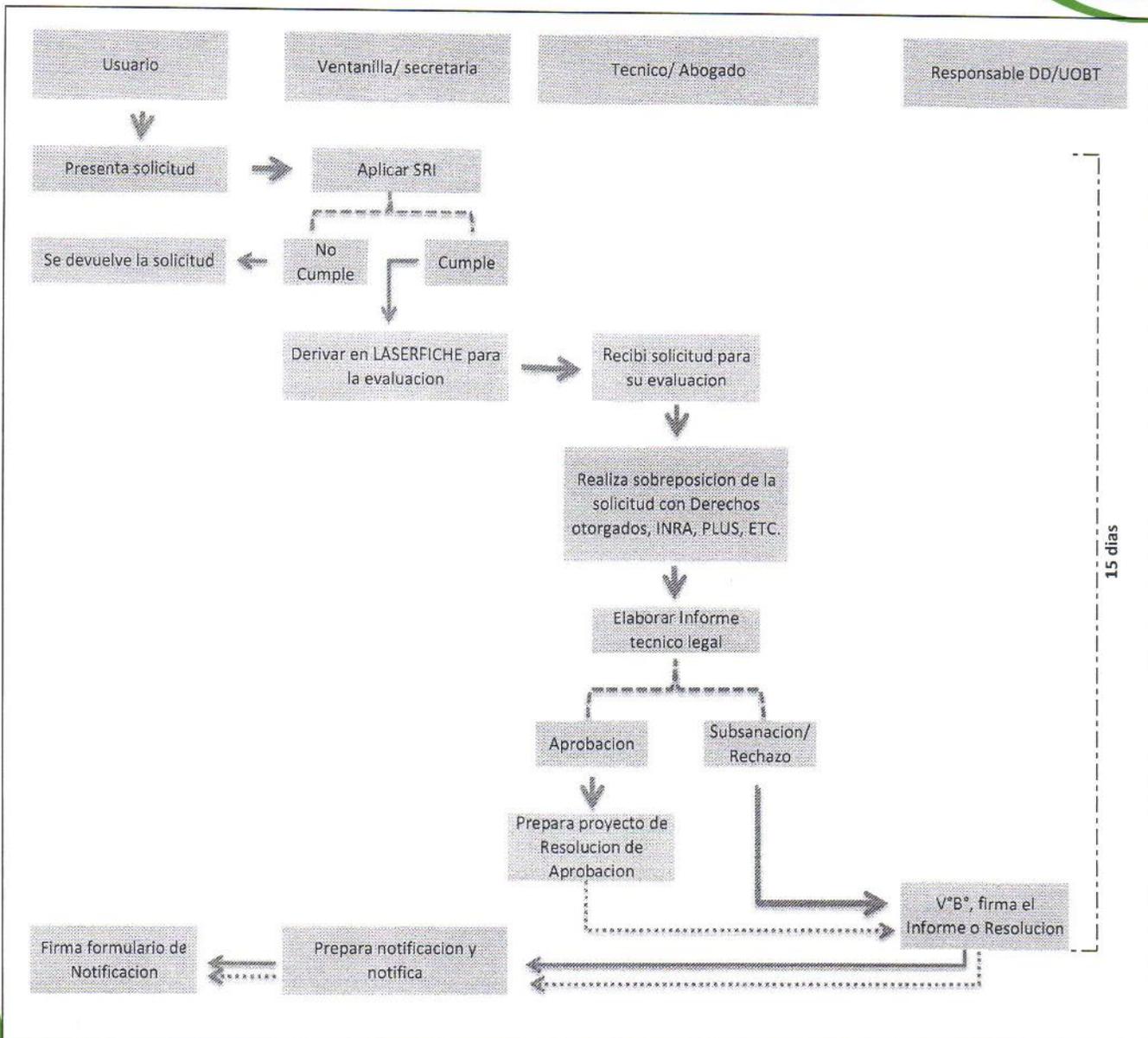


Menores a 5 ha y sin producto a comercializar, 5 días
 Menores y Mayores con producto a comercializar, 10 días y con inspección 15 días

Gobierno en los Bosques!!!



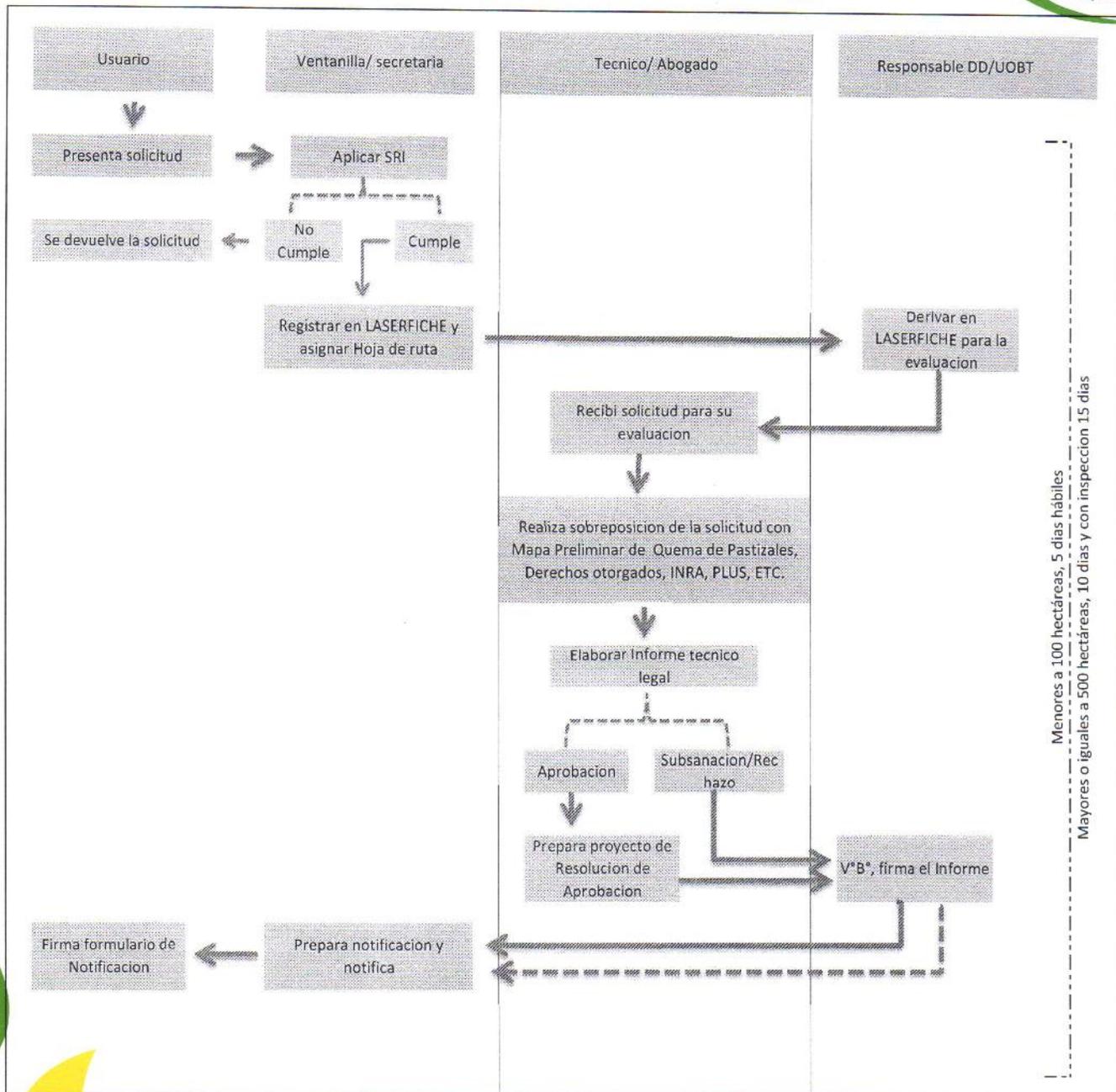
Anexo N°12.-Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de Informe de Desmonte



Gobierno en los Bosques!!!



Anexo N°15.-Flujo de Procedimiento para evaluación y aprobación de Quema de Pastizales





**ANEXO N° 20.- ACTA DE CONFORMIDAD
De Inspecciones a Planes de Desmonte y Autorizaciones de
Controladas**

Dando cumplimiento al artículo 33 parágrafo I de la Ley Forestal 1700 y artículo 89 del Reglamento de la Ley Forestal, se dio inicio a la Inspección en campo....., con el objetivo deen el Predioubicado en del Municipio de Provincia..... del Departamento de..... a horas.....del día..... de..... del año.....

Producto de la misma se tiene los siguientes resultados

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Por lo tanto se recomienda lo siguiente:

.....
.....
.....
.....

Observaciones y manifestaciones del responsable o representante del Predio

.....
.....
.....

Los resultados de la inspección se denotan en..... páginas de planillas de campo, las cuales se encuentran debidamente firmadas como constancia de conformidad de la verificación y medición. Finalizando la misma a horas.....del día.....de....., para lo cual firman



Gobierno en los Bosques!!!



ANEXO N° 21.- Modelo de notificación para inspecciones a Desmontes y Quemadas

Santa Cruz, XX de XX de XXXX
CITE- E- ABT-XX-XXXX



Señor:
XXXXXXXX
Propietario / Representante Legal del Predio "XXXXXXXX"

Presente.-

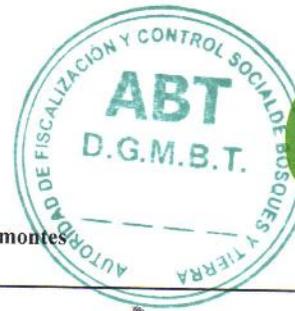
Ref. Inspección Pre-Durante-Post desmonte (quema), en predio
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dando cumplimiento al artículo 33 párrafo I de la ley forestal N° 1700 y art. 89 del reglamento de la ley forestal, informo y solicito a su persona, autorización para el ingreso al predio "XXXXXXXXXX", a objeto de verificar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en caso de no ser aceptada la realización de la inspección se procederá a XXXXXXXXXXXX

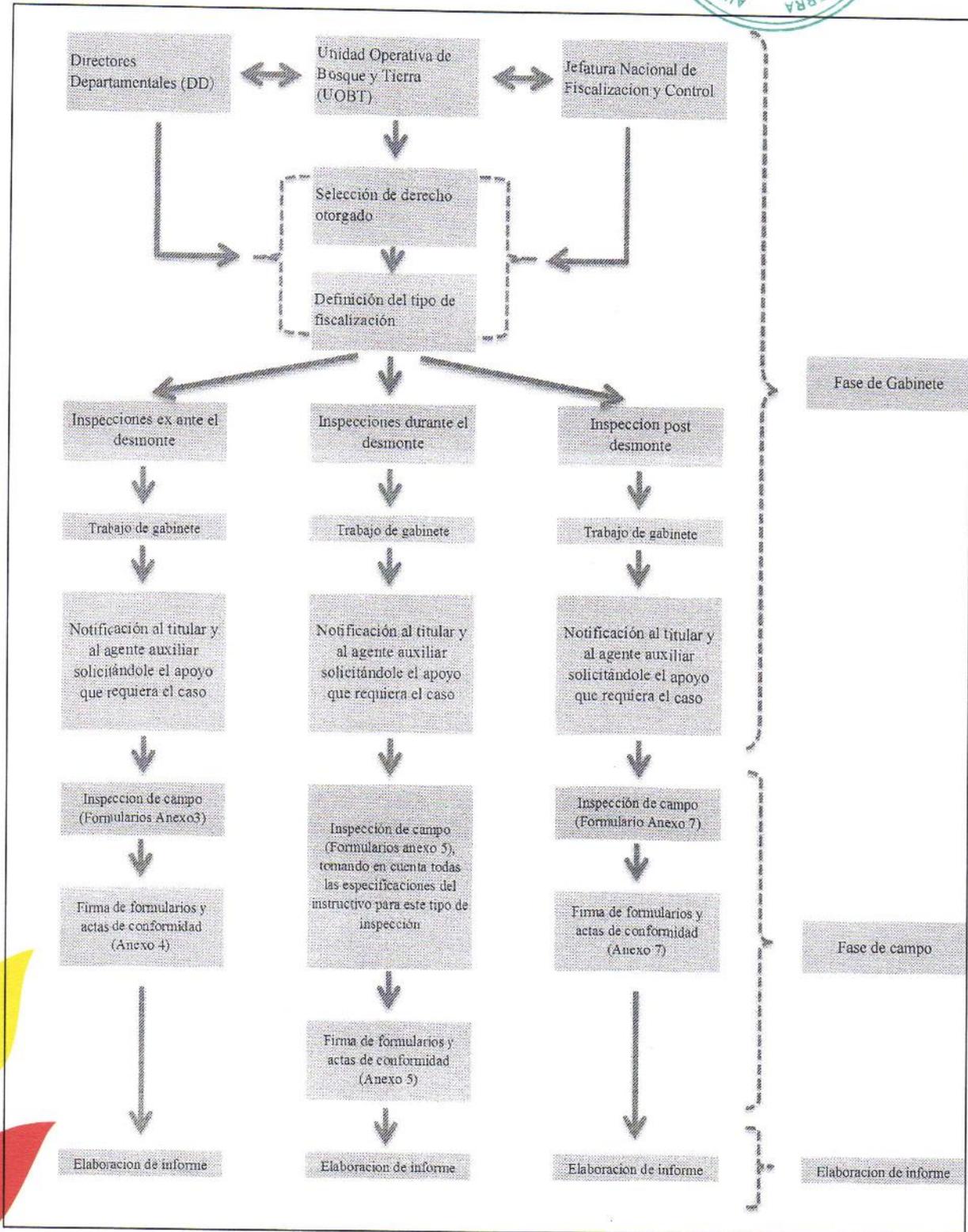
En virtud de fijar fecha y coordinar la inspección, solicito que se presente con su agente auxiliar en oficina de la XXXXXXXXXXXXXXXX, en día XX de XXXXXXXX de XXXX

Agradeciendo la atención a la presente, y estando a la espera de una respuesta, hacemos llegar a usted, nuestros saludos muy cordiales.

Atentamente,



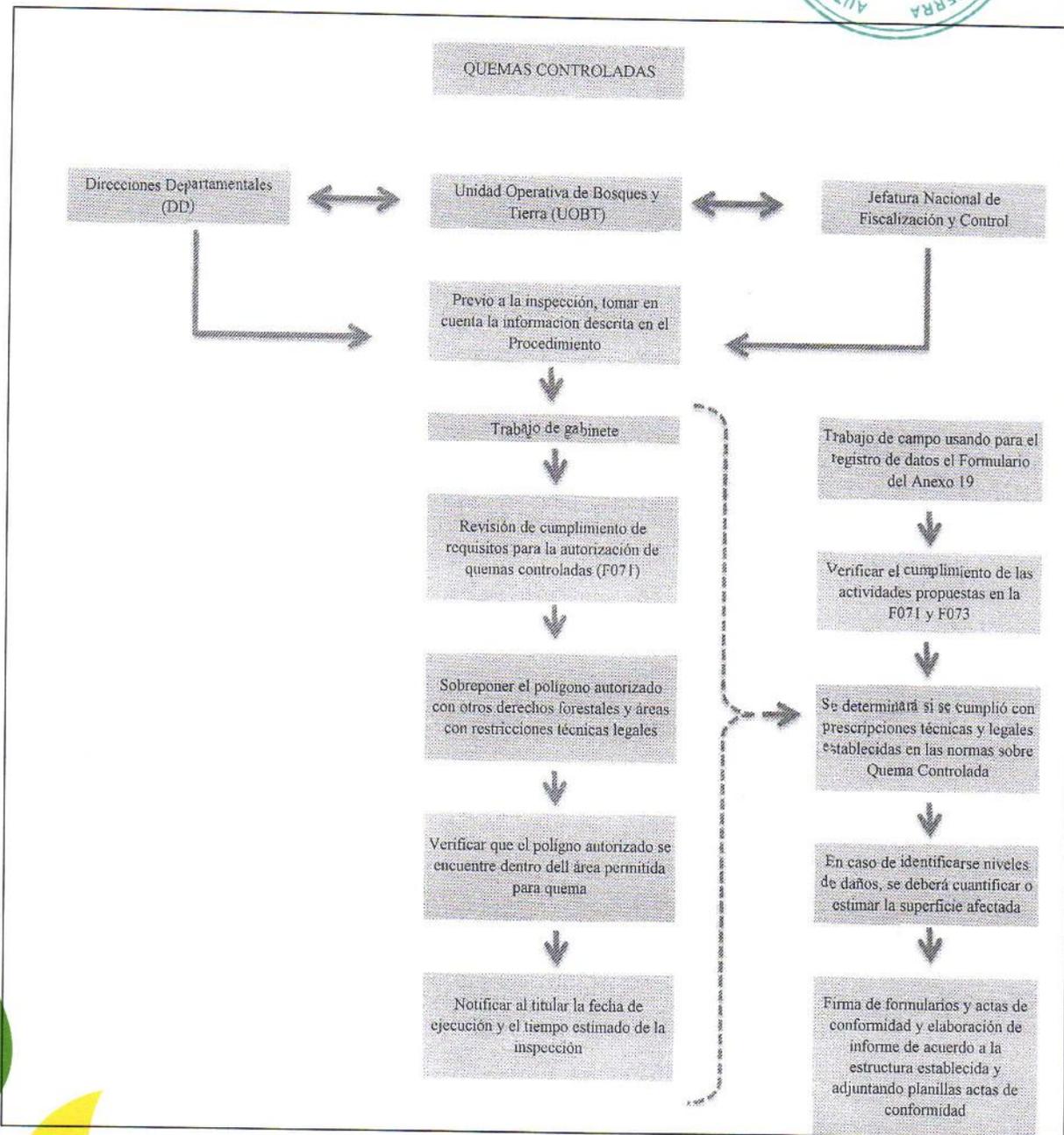
Anexo N° 26.- Flujograma de inspección a desmontes



Gobierno en los Bosques!!!



Anexo n° 27.- Flujoograma de inspección a quemas





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 07 **NOMBRE DEL PROCESO:** Evaluación y Aprbación de Planes de Desmonte (Chaqueo y Relimpias)

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

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

- AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Area Técnica de DD o UOBT | 2. Area Juridica de DD o UOBT |
| 3. Area Administrativa de DD o UOBT | 4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 5. Dirección Departamental | |

- UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**
- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Dirección Departamental | 2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
|----------------------------|---|

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

- PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**
1. Informes Tecnicos o Informes Tecnicos Legales de Evaluacion
 2. Resolución Administrativa de Aprobación

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
07	Evaluación y Aprbación de Planes de Desmonte (Chaqueo y Relimpias)	07.01	Recepcion de solicitud
		07.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		07.03	Ingresar informacion a SicobWeb y Gestor Documental
		07.04	Archivar

ELABORADO POR: Mercedes Barrancos Leguiz PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO D.G.M.B.T. - A.B.T.	REVISADO POR: L. Lorgio Gutierrez Fernández JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO D.G.M.B.T. - A.B.T.	APROBADO POR: Renzo Andrea Bruzese Aguirre DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA A.B.T.
--	---	---



Gobierno en los Bosques!!!



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcion de Solicitud	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 días	
DESARROLLO			
N°	PASOS	RESPONSABLE	
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT	
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (Ver Anexo N° 8 SRI)		
	Cumple SRI		
	No Cumple SRI		
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante		Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá tener implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.		
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT		
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).	Responsable DD y UOBT o persona asignada	
6	Entrega la solicitud para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado	
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion		





FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.02		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluacion de Solicitud	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:			
		Menores a 5 hectares sin producto a comercializar 5 dias y 10 con inspeccion	
		Meyores a 5 hectares 10 dias y 15 con inspeccion	
		Desmontes para refugio de ganado 10 dias y 15 con inspeccion	
DESARROLLO			
Nº	PASOS		RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluacion		Técnico Forestal y
2	Sobreponer el polígono de la solicitud nueva con la cobertura de derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales).		Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos fisicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.		Técnico Forestal y Abogado
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.		Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal (según corresponda), el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico y abogado evaluador (si corresponde) en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR		Técnico Forestal y Abogado
6	Entregar informe técnico legal con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.		Técnico Forestal y Abogado
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.		Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificacion de informe técnico legal.		Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico legal mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificacion y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICOS LEGALES de la DD, UOBT, guardar el informes + notificacion en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.		Secretaria o persona asignada
10	Ingresa los resultados de la evaluación de desmonte al sistema de base de datos de la ABT (SICOBWEB).		Técnico Forestal y Abogado o persona asignada
6	Realizar la preliquidación y llenar el formulario para el cobro de la patente correspondiente este debe estar firmado por el técnico.		Técnico Forestal
7	Notificar con formulario la preliquidación para su cancelación a la cuenta bancaria de la ABT, una vez hecho el deposito debe presentar		Técnico Forestal
8	Recibe Boleta de banco en original del pago de la patente		Responsable de Administración o Técnico encargado del área.
9	Elaborar el Recibo de Ingreso		Responsable de Administración o Técnico encargado del área.
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del PDM, PDMp, PDMna, PDMr (esta debe incluir como antecedentes la Resolución de aprobación de POP (si corresponde), N° de Recibo de ingreso y monto pagado (si corresponde) y superficie a desmontar y Formulario F070B en los casos de registro de relimpia para áreas menores a 5 ha (los definidos en punto 1.2.4), en tres ejemplares.		Abogado o Tecnico
11	Enviar para firma de resolución de aprobació o el F070B de registro al responsable de DD o UOBT.		Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución/F070B de aprobación de desmonte.		Responsable DD y UOBT
13	Notificar con formulario la resolución/F070B de aprobación al propietario o representante legal.		Secretaria





FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (SICOBWEB y LASERFICHE)
----------------------	----------------------------------	--

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

DESARROLLO

N°	PASOS		RESPONSABLE																													
1	Terminada la aprobado el instrumento se debera cargar al Sicobweb		Tecnico o persona asignada en DD o UOBT																													
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentacion debe ser la descrita en los requisitos tecnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la informacion a ingresar es:																															
3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SICOBWEB</th> <th colspan="2">GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)</th> </tr> <tr> <th>Ingresar datos a modulo denominado PDM</th> <th>Documento a adjuntar</th> <th>Nombre de archivo a adjuntar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Debe llenar los datos en los campos en el modulo PDM</td> <td>1.- Plan de Trabajo de Desmorte mas el formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros) (si corresponde), (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>SCZPP001_PDM_DT.pdf TJAAF001_PDMna_DT.pdf</td> </tr> <tr> <td>Nota: previo ingreso de la solicitud de desmorte mayor a 5 hectáreas a sistema (SICOBWEB) debera verificar si el POP se encuentra cargado (si corresponde), de existir debera considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolucion) y cargar la solicitud bajo el mismo numero de registro.</td> <td>4.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros, segun corresponda y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>RD-ABT-DDSC-PDM-000-2014.pdf</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2.- La información a ingresar al sistema los siguientes datos adjuntos</td> <td>1.-BD de Censo o Muestreo según el tipo de solicitud</td> <td>3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>ITL-ABT-DDSC-0001-2014.pdf</td> </tr> <tr> <td>2.- Mapas en formato Shape</td> <td>4.- Recibo de Ingreso (Escaneado)</td> <td>RI-RIB-0000-2013.pdf</td> </tr> <tr> <td>3.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros, segun corresponda y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)</td> <td>5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)</td> <td>SCZPP001_PDM_DL.pdf</td> </tr> <tr> <td>5.- N° de HR de LASERFICHE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.- Resumen de Volumen autorizado (si corresponde)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		Ingresar datos a modulo denominado PDM	Documento a adjuntar	Nombre de archivo a adjuntar	1.- Debe llenar los datos en los campos en el modulo PDM	1.- Plan de Trabajo de Desmorte mas el formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros) (si corresponde), (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	SCZPP001_PDM_DT.pdf TJAAF001_PDMna_DT.pdf	Nota: previo ingreso de la solicitud de desmorte mayor a 5 hectáreas a sistema (SICOBWEB) debera verificar si el POP se encuentra cargado (si corresponde), de existir debera considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolucion) y cargar la solicitud bajo el mismo numero de registro.	4.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros, segun corresponda y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	RD-ABT-DDSC-PDM-000-2014.pdf	2.- La información a ingresar al sistema los siguientes datos adjuntos	1.-BD de Censo o Muestreo según el tipo de solicitud	3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDSC-0001-2014.pdf	2.- Mapas en formato Shape	4.- Recibo de Ingreso (Escaneado)	RI-RIB-0000-2013.pdf	3.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros, segun corresponda y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	SCZPP001_PDM_DL.pdf	5.- N° de HR de LASERFICHE			6.- Resumen de Volumen autorizado (si corresponde)			
	SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)																														
	Ingresar datos a modulo denominado PDM	Documento a adjuntar		Nombre de archivo a adjuntar																												
	1.- Debe llenar los datos en los campos en el modulo PDM	1.- Plan de Trabajo de Desmorte mas el formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros) (si corresponde), (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		SCZPP001_PDM_DT.pdf TJAAF001_PDMna_DT.pdf																												
	Nota: previo ingreso de la solicitud de desmorte mayor a 5 hectáreas a sistema (SICOBWEB) debera verificar si el POP se encuentra cargado (si corresponde), de existir debera considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolucion) y cargar la solicitud bajo el mismo numero de registro.	4.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros, segun corresponda y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		RD-ABT-DDSC-PDM-000-2014.pdf																												
	2.- La información a ingresar al sistema los siguientes datos adjuntos	1.-BD de Censo o Muestreo según el tipo de solicitud		3.-Informes Tecnico Legal, Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)	ITL-ABT-DDSC-0001-2014.pdf																											
2.- Mapas en formato Shape		4.- Recibo de Ingreso (Escaneado)		RI-RIB-0000-2013.pdf																												
3.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F070, F070A, F070B, F071... otros, segun corresponda y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)		SCZPP001_PDM_DL.pdf																												
5.- N° de HR de LASERFICHE																																
6.- Resumen de Volumen autorizado (si corresponde)																																





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07.04		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Documentos Físico de Respaldo	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día	
DESARROLLO			
N°	PASOS		RESPONSABLE
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado		Tecnico o persona asignada en DD o UOBT
2	Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:		
	La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (numero asignado por SICOBWEB) debe contener:	1.-Plan de Trabajo de Desmonte , CD, Mapas mas formularios (F070, F070A, F070B, F071...otros) (según corresponda) 2.-Un folder amarillo o carpeta con Documentación Legal Presentada (si corresponde) y agregar los actos administrativos emitidos por ABT(Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados).	
3	Cada carpeta debe tener una etiqueta con el número de registro o código (es el asignado por el sistema de base de datos Ej. SCZPP001) y debe guardarse o adjuntarse al documentos de origen POP (si corresponde)		
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud de desmonte en archivo de cada oficina.		





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 07A

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

OBJETIVO DEL PROCESO

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

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

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

AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

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

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

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

REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR

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

PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO

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

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
07A	Evaluación y Aprobación de Informes de ejecución de Desmonte (IPDM)	07A.01	Recepcion de solicitud
		07A.02	Evaluacion, Aprobacion de Solicitud
		07A.03	Ingresar informacion a Gestor Documental (Laserfiche)
		07A.04	Archivar

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Mercedes Barrancos
 PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO
 JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
 DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO
 D.G.M.B.T. - A.B.T.

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

Renzo Andre
 Renzo Andre Abruzzese Aguirre
 DIRECTOR GENERAL DE MANEJO
 DE BOSQUES Y TIERRA
 A.B.T.



Gobierno en los Bosques!!!



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07A.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcion de Solicitud	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:			1 días
DESARROLLO			
Nº	PASOS		RESPONSABLE
1	Recibi la documentacion presentada por usuario		Secretaria o persona asignada en DD o UOBT
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (Ver Anexo N° 8 SRI)		
	Cumple SRI	No Cumple SRI	
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante	Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.	
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá tener implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.		Responsable DD y UOBT o persona asignada
4	Lleva la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT		
5	Derivar en el gestor documental la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).		
6	Entrega la solicitud para su evaluacion		Técnico Forestal y Abogado
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion		

Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07A.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de Solicitud
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		10 días y 15 con inspección
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal
2	Sobreponer el polígono del desmonte a informar con imágenes de satélite para verificar avance de ejecución y con la cobertura de derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales).	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal (según corresponda), el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmado por el técnico y abogado evaluador (si corresponde) en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR	Técnico Forestal
6	Entregar informe técnico con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICO de la DD, UOBT, guardar el informes + notificación en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del IPDM (esta debe incluir como antecedentes la Resolución de aprobación de Desmonte.	Técnico Forestal
11	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
12	Firma de resolución de aprobación de desmonte.	Responsable DD y UOBT
13	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria





		Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra		
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS				
CODIGO: 07A.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (LASERFICHE)		
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día		
DESARROLLO				
Nº	PASOS		RESPONSABLE	
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá adjuntar información al Gestor Documental		Tecnico o persona asignada en DD o UOBT	
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información a ingresar es:			
	SICOBWEB	GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		
	Ingresar datos a modulo denominado IPDM	Documento a adjuntar		Nombre de archivo a adjuntar
3	No esta implementado en SicobWeb	1.- Informe de Ejecucion de Desmonte, Formulario F072, (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		RD-ABT-DDTA-IPDM-000-2015_F072.pdf
		4.-Resolucion Administrativa mas Formulario F072 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		RD-ABT-DDTA-IPDM-000-2015.pdf
		3.-Informes Tecnico (todos los emitidos) (cada informe debe ser ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		IT-ABT-DDTA-001-2015.pdf
		4.- Recibo de Ingreso (Escaneado)	RI-DDTA-0000-2015.pdf	
		5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo archivo)	RD-ABT-DDTA-IPDM-000-2015_DL.pdf	





		Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra					
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS							
CODIGO: 07A.04	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de Documentos Físico de Respaldo					
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día					
DESARROLLO							
Nº	PASOS		RESPONSABLE				
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado		Técnico o persona asignada en DD o UOBT				
2	<p>Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">IPDM de Desmontes menores a 5 ha y No agropecuarios</td> <td> <p>Todo desmonte debe estar ingresado al Sicobweb, este le asigna un número de registro Ej.:(SZPP000)</p> <p>La carpeta de IPDM aprobado debe tener en físico: Resolución Administrativa de aprobación (original)firmada, Formulario de Notificación, Formulario F072 (firmado), CD, Mapas(firmado)</p> </td> </tr> <tr> <td>IPDM de Desmontes mayor a 5 ha y No Agropecuarios con POP</td> <td> <p>Todo POP debe estar ingresado al Sicobweb, este le asigna un número de registro Ej.:(SZPP000) y sus PDM aprobados deben estar cargados al sicobweb deben estar vinculados a este registro</p> <p>La carpeta de IPDM aprobado debe tener en físico: Resolución Administrativa de aprobación (original)firmada, Formulario de Notificación, Formulario F072 (firmado), CD, Mapas(firmado)</p> </td> </tr> </table>			IPDM de Desmontes menores a 5 ha y No agropecuarios	<p>Todo desmonte debe estar ingresado al Sicobweb, este le asigna un número de registro Ej.:(SZPP000)</p> <p>La carpeta de IPDM aprobado debe tener en físico: Resolución Administrativa de aprobación (original)firmada, Formulario de Notificación, Formulario F072 (firmado), CD, Mapas(firmado)</p>	IPDM de Desmontes mayor a 5 ha y No Agropecuarios con POP	<p>Todo POP debe estar ingresado al Sicobweb, este le asigna un número de registro Ej.:(SZPP000) y sus PDM aprobados deben estar cargados al sicobweb deben estar vinculados a este registro</p> <p>La carpeta de IPDM aprobado debe tener en físico: Resolución Administrativa de aprobación (original)firmada, Formulario de Notificación, Formulario F072 (firmado), CD, Mapas(firmado)</p>
IPDM de Desmontes menores a 5 ha y No agropecuarios	<p>Todo desmonte debe estar ingresado al Sicobweb, este le asigna un número de registro Ej.:(SZPP000)</p> <p>La carpeta de IPDM aprobado debe tener en físico: Resolución Administrativa de aprobación (original)firmada, Formulario de Notificación, Formulario F072 (firmado), CD, Mapas(firmado)</p>						
IPDM de Desmontes mayor a 5 ha y No Agropecuarios con POP	<p>Todo POP debe estar ingresado al Sicobweb, este le asigna un número de registro Ej.:(SZPP000) y sus PDM aprobados deben estar cargados al sicobweb deben estar vinculados a este registro</p> <p>La carpeta de IPDM aprobado debe tener en físico: Resolución Administrativa de aprobación (original)firmada, Formulario de Notificación, Formulario F072 (firmado), CD, Mapas(firmado)</p>						
3	Cada carpeta de IPDM aprobado debe tener pegado una etiqueta con número de registro (SZPP000) en cada ejemplar/tomo y debe guardarse o adjuntarse al documentos de origen POP y PDM						
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud de desmonte en archivo de cada oficina.						





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 07B	NOMBRE DEL PROCESO: Evaluación y Aprobación de Quemadas Controladas		
OBJETIVO DEL PROCESO Evaluar, Aprobar Quemadas Controladas de acuerdo a normativa vigente			
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO			
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley 1333 de 27 de abril de 1992 (Ley de Medio Ambiente). Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal). Ley N° 1700 (Ley Forestal) Resolución Ministerial 130/97 de 9 de junio de 1997 (Normas Técnicas sobre Planes de Ordenamiento Predial) del ex - Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación. Resolución Ministerial 131/97 de 9 de junio de 1997 (Reglamento Especial de Desmontes y Quemadas Controladas) del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación. Decreto Supremo N° 25847 de 21 de julio de 2000. Decreto Supremo N° 29215 de 2 de agosto de 2007 (Reglamento de la Ley 3545 de Recondición Comunitaria de la Reforma Agraria del Servicio Nacional de Reforma Agraria). Ley 337 de 11 de enero de 2013 Ley de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques. Ley 502 de 27 de febrero de 2014, Ampliación del Plazo y Modificación a la Ley N° 1337 de Apoyo a Producción de Alimentos y Restitución de Bosques. Decreto Supremo N° 1954 de 02 de abril de 2014 Resolución Administrativa ABT-234-2015 de 23 de junio de 2015 que aprueba Manual de Procesos y Procedimientos aplicable a Desmonte y Quema 			
AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO			
1. Área Técnica de DD o UOBT		2. Área Jurídica de DD o UOBT	
3. Dirección Departamental		4. Unidad Operativa de Bosques y Tierra	
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)			
1. Dirección Departamental		2. Unidad Operativa de Bosques y Tierra	
REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR			
1. Formulario De Quema de Pastizal F073		5. Sistema Gestor Documental (Laserfiche)	
2. Formulario F071 Planificación de Quema de Productos de Desmonte		6. Informes Técnicos de Inspección	
3. Sistema de Respuesta Inmediata (SRI)		7. Notificaciones	
4. Sistema SicobWeb			
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO			
1. Informes Técnicos o Informes Técnicos Legales de Evaluación			
3. Resolución Administrativa de Aprobación			
IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO			
COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
07B	Evaluación y Aprobación de Quemadas Controladas	07B.01	Recepción de solicitud
		07B.02	Evaluación, Aprobación de Solicitud
		07B.03	Ingresar información a SicobWeb y Gestor Documental
		07B.04	Archivar
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
 Mercedes Barrancos PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO D.G.M.B.T. - A.B.T.	 L. Lorgio Gutiérrez Fernández JEFE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y USO D.G.M.B.T. - A.B.T.	 Renzo Andrés Cruzese Aguirre DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA A.B.T.	



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07B.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcion de Solicitud	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 días	
DESARROLLO			
Nº	PASOS	RESPONSABLE	
1	Recibi la documentacion presentada por usuario	Secretaria o persona asignada en DD o UOBT	
	Verifica la documentacion presentada aplicando e formulario de Sistema de Respuesta Inmediata (Ver Anexo N° 2 SRI)		
	Cumple SRI		No Cumple SRI
2	Sellar las cartas de solicitud agregando fecha, hora de entrega, numero de Hoja de Ruta y devolver una al solicitante		Se le devuelve al usuario por faltarle requisitos según SRI.
3	Asignar un número de Hoja de Ruta, obtenido del gestor documental (LASERFICHE), si no cuenta con este sistema, deberá implementar libro de registro numerado (físico y digital) de solicitudes ingresadas de cada oficina.		
4	Llevar la documentacion al escritorio del Responsable de DD o UOBT		
5	Derivar la evaluación de la solicitud a los tecnicos o/y abogados según corresponda para su evaluacion (sellado, firmado mas fecha y hora).		Responsable DD y UOBT o persona asignada
6	Entrega la solicitud para su evaluacion	Técnico Forestal y Abogado	
7	Recibe la solicitudes para su evaluacion		





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra		
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS		
CODIGO: 07B.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Solicitud	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Menores a 100 hectáreas, 5 días y 10 con inspección Mayores a 100 hectáreas, 10 días y 15 con inspección	
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitudes para su evaluación	Técnico Forestal y
2	Sobreponer el polígono de la solicitud con la cobertura del Mapa Preliminar de áreas permitida para Quema de Pastizales, derechos forestales otorgados (PGMF, PGMFp, POAF, PDM, concesiones, ASL, RPPN, POP y otros) Cobertura del INRA Titulados y en proceso de saneamiento, PLUS, Areas Protegidas (nacionales, departamentales y municipales).	Técnico Forestal
3	Evaluar la información y documentación presentada, comparar los datos físicos con los digitales estos deben ser iguales, aplicando la normativa vigente.	Técnico Forestal y Abogado
4	Si el técnico evaluador identifica incoherencias en la solicitud, deberá realizar o solicitar una inspección en el área.	Técnico Forestal
5	Elaborar informe técnico legal (según corresponda), el cual presenta los resultados de la verificación de los documentos presentados, este informe debe ser impreso y firmada por el técnico y abogado evaluador (si corresponde) en dos copias. Este puede ser para SUBSANAR o para APROBAR	Técnico Forestal y Abogado
6	Entregar informe técnico legal con visto bueno del responsable de la UOBT o DD más toda la documentación ingresada a la secretaria para registro en (LASERFICHE y/o libro), notificar al Propietario o Representante Legal para subsanar observaciones.	Técnico Forestal y Abogado
7	Notificar con formulario al interesado con una copia original del informe técnico legal más toda la documentación presentada.	Secretaria o persona asignada
8	Firma formulario de notificación de informe técnico legal.	Propietario o Representante Legal
9	Escanear el informe técnico legal mas formulario de notificación, adjuntar o vincular a la HR de la solicitud en el gestor documental, si no cuenta con este sistema, debe escanear el informe mas formulario de notificación y guardarlo en la carpeta digital de INFORMES TECNICOS LEGALES de la DD, UOBT, guardar el informes + notificación en fisico en carpetas ordenadas cronologicamente de cada DD y UOBT.	Secretaria o persona asignada
10	Ingresar los resultados de la evaluación de desmonte al sistema de base de datos de la ABT (SICOBWEB).	Técnico Forestal y Abogado o persona asignada
11	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del Quema (QCP, QCCR) (esta debe incluir como antecedentes la Resolución de aprobación de POP (si corresponde) y superficie a quemar, en tres ejemplares.	Abogado o Técnico
12	Enviar para firma de resolución de aprobación al responsable de DD o UOBT.	Técnico, Abogado, Secretaria
13	Firma de resolución de aprobación de Quema.	Responsable DD y UOBT
14	Notificar con formulario la resolución de aprobación al propietario o representante legal.	Secretaria





		Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra		
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS				
CODIGO: 07B.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresar a los sistemas de la ABT los resultados del proceso de aprobación (SICOBWEB y LASERFICHE)		
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día		
DESARROLLO				
Nº	PASOS		RESPONSABLE	
1	Terminada la aprobado el instrumento se debera cargar al Sicobweb		Tecnico o persona asignada en DD o UOBT	
2	Previo ingreso de los datos al sistema deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentre completo y sean los que se han aprobado, esta documentacion debe ser la descrita en los requisitos tecnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la informacion a ingresar es:			
SICOBWEB		GESTOR DOCUMENTAL (Laserfiche)		
Ingresar datos a modulo denominado PDM		Documento a adjuntar		Nombre de archivo a adjuntar
1.-	Debe llenar los datos en los campos en el modulo Quema	1.- Formulario (F073, F071), (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		SCZPP001_QCP_F073.pdf, TJAAF001_QCCR_F071.pdf
3	Nota: previo ingreso de la solicitud de quema mayor a 100 hectáreas a sistema (SICOBWEB), debera verificar si el POP se encuentra cargado (si corresponde), de existir debera considerar los datos ya existentes (Registro, nombre de predio, Resolucion) y cargar la solicitud bajo el mismo numero de registro.	4.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F073, F071 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		RU-ABT-RIB-QCP-000-2015.pdf
2.-	La información a ingresar al sistema los siguientes datos adjuntos	1.-Resolucion Administrativa mas Formulario (F071, F073 y Formulario de notificacion (ESCANEADO en un solo archivo pdf.)		IT-ABT-RIB-0001-2015.pdf
		2.- Mapas en formato Shape		5.- Documentacion Legal presentada (Escanear en un solo
		5.- Nº de HR de LASERFICHE		





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07B.04		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Documentos Físico de Respaldo	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día	
DESARROLLO			
Nº	PASOS		RESPONSABLE
1	Terminada la aprobación del instrumento se deberá archivar el documento físico aprobado		Técnico o persona asignada en DD o UOBT
2	Previo al guardado de la documentación deberá ordenar y/o verificar que cada uno de los documentos parte del trámite se encuentren completos y sean los que se han aprobado, esta documentación debe ser la descrita en los requisitos técnicos legales y de acuerdo al tipo de solicitud, la información para archivar es:		
	La carpeta (en físico) N° SCZPP000 (número asignado por SICOBWEB) debe contener:	1.-Solicitud mas Formularios Impresos, Mapas Impresos, CD (Mapas, formularios (F073, F071) (según corresponda) 2.-Un folder amarillo o carpeta con Documentación Legal Presentada (si corresponde) y agregar los actos administrativos emitidos por ABT (Resolución administrativa, formularios de notificación, Informes técnico legales, recibos de ingreso, preliquidación, otros relacionados).	
3	Agregar el número de registro o código (es el asignado por el sistema de base de datos Ej. SCZPP100), Pegando una etiqueta que contenga el número mencionado en cada ejemplar/tomo de la documentación aprobada/presentada		
4	Guardar toda la carpeta de la solicitud de desmonte en archivo de cada oficina.		





FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 07C	NOMBRE DEL PROCESO: FISCALIZACIÓN A DESMONTES Y CHAQUEOS SOLICITADOS O AUTORIZADOS
--------------------	---

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

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

- AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

- UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**
- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

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

- PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**
1. Informes Tecnicos
 2. Informes Tecnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
07C	FISCALIZACIÓN A DESMONTES Y CHAQUEOS SOLICITADOS O AUTORIZADOS	07C.01	Evaluación de Planes de Desmonte
		07C.02	Inspecciones ex ante
		07C.03	Inspecciones durante
		07C.04	Inspecciones post
		07C.05	Emisión del Informe Técnico

ELABORADO POR: Johan Holberg Soliz Taborga RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT	REVISADO POR: Regmy Padilla Polanco Jefe Nacional de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra	APROBADO POR: Renzo Andrés Ahrúz Aguirre DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA - A.B.T.
--	--	---



Gobierno en los Bosques!!!



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07C.01	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión de información y análisis de PDM solicitados y autorizados
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		1 día
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Las DD y UOBT programarán las inspecciones a desmontes y chequeos (solicitados y aprobados) según su planificación, sin embargo, en cualquier momento la JNFyC por medio de la Unidad de Fiscalización (UF) establecerá de oficio la supervisión in situ de autorizaciones específicas	Responsable de fiscalización en DD y/o UOBT
2	Las inspecciones a planes de desmontes y chequeos podrán ser de oficio, por denuncia o a la solicitud de parte; también podrán ser programadas, aleatorias o intempestivas de acuerdo a los escenarios específicos que se presenten y según el requerimiento de cada oficina.	Responsable de fiscalización o responsable de otorgación de derechos en DD y/o UOBT
3	Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones de campo, se considerará de manera general la siguiente información: Coberturas digitales de derechos otorgados. Coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFP, POP, reservas forestales, áreas protegidas, etc. Reportes del SICOB, SICOB WEB, GeodataBase. Base de datos de imágenes satelitales. Central de riesgos para inspecciones. Antecedentes del agente auxiliar.	Técnico designado
4	También se deberá realizar un análisis previo con toda la información disponible, como ser: Aprovechamiento o intervención del área antes de solicitar la autorización del PDM, a detectarse mediante un análisis multitemporal con imágenes satelitales actualizadas. A partir del análisis mencionado, cuando se identifique que el área autorizada no fue intervenida, se cruzará la información con el responsable de emisión de CFO para verificar si hubo alguna emisión de CFO con cargo a esa autorización. Aprovechamiento de especies no autorizadas en el PDM (análisis comparativo censo - rodeo - CFO - informe de trozas transportadas). Demasía de volumen extraído en relación al autorizado en el PDM (reporte del SICOB). Declaraciones pendientes de los CFO (reporte del SICOB).	Técnico designado





		Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra	
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS			
CODIGO: 07C.02	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspecciones Ex Ante	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		
DESARROLLO			
Nº	PASOS		RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:			
1	Antes de cualquier acción que conlleve actividades de fiscalización en campo, se tiene que notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Por lo tanto y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700.		Apoyo jurídico, secretaria, Técnico designado
2	Las inspecciones ex antes sólo serán realizadas en casos específicos, considerando previamente que para la aprobación por fe pública del instrumento operativo, los funcionarios de las UOBT/DD deben revisar que se cumpla con todos los requisitos establecidos para la aprobación del PDM.		Responsable de aprobación, responsable de fiscalización o técnico designado
3	Una vez efectuado el primer paso y si producto de ello se encontrara incoherencia en los aspectos técnicos determinantes como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Para desmonte/chaqueos con producto forestal a comercializar, cuando la lista de especies propuestas para el aprovechamiento no corresponden a la región y los volúmenes presentados en las fichas técnicas fueron significativamente sobrestimados. • Cuando producto del análisis de sobreposición con imágenes satelitales, se evidencie que el área propuesta ya fue desmontada. • Cuando el evaluador considere que las actividades inherentes a un desmonte puedan afectar servidumbres ecológicas u otras área con limitaciones legales. Ante la duda referente a la información presentada o la existencia de otros aspectos que sobresalgan y se consideren de relevancia.		Técnico designado
b) En Campo se realizará			
1	La fase de campo estará orientada a la verificación de las deficiencias identificadas durante la fase de gabinete (se expuso algunos ejemplos antes) sin embargo, se describen algunos pasos generales		Técnico designado
2	Cuando la inspección sea para verificar especies y volumen, el número de muestra no tiene que ser menor a 40, registrando la información contenida en el formulario de campo (ver Anexo N° 24).		Técnico designado
3	El responsable de la inspección de campo deberá hacer un registro descriptivo de todo lo observado in situ, utilizando los formularios elaborados para tal fin (ver Anexo N° 24), registrándose toda la información que corresponda de acuerdo al tipo de PDM fiscalizado. Una vez terminada la fase de campo para cualquier tipo de inspección, sobrevendrá la firma de los formularios de campo y del acta de conformidad (ver Anexo N° 20).		Técnico designado
4	Pasar el informe de inspección al área de aprobación de derechos para que se realice un nuevo análisis y partir de los resultados obtenidos, determinar si corresponde la aprobación del documento propuesto o en defecto, su rechazo.		Responsable de aprobación





FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07C.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspecciones Durante el Desmonte
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		2 días
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:		
1	Revisión del cumplimiento de los requisitos para la aprobación del desmonte/chaqueo; el instrumento deberá cumplir con los requisitos establecidos.	Técnico responsable de aprobación
2	Para hacer seguimiento al aprovechamiento de los productos del bosque resultante de las autorizaciones de desmontes, cada DD y/o UOBT deberá disponer la realización de inspecciones pre emisión de CFO, de manera que se constate el aprovechamiento del área solicitada y no dé lugar a la indebida utilización de los CFO para respaldar producto extraído de otras áreas. La verificación de las trozas en rodeo, consistirá en constatar las especies y sus correspondientes volúmenes en concordancia con el PDM aprobado, para que en virtud a ello, se puedan extender los correspondientes CFO.	Responsable DD y/o UOBT
3	Verificar las condiciones de accesibilidad del área donde se realizará la inspección.	Técnico designado
4	Notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera. Así mismo y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares "brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad", se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 21).	Apoyo jurídico, Técnico designado, secretaria
5	Si existiera, analizar el informe técnico de la inspección ex ante y tomar debida nota de las observaciones y recomendaciones realizadas.	Técnico designado
6	Comprobar que el contenido de la ficha técnica (F0-05, F070, F070A, F070B) sea coincidente con la información presentada en el documento del PDM.	Técnico designado
7	Si el PDM es menor a 5 hectáreas y ha sido presentado para fines comerciales, verificar que se hubiera realizado el censo al 100% conforme lo establece el Instructivo ABT-005-2011. Asimismo, el censo debe incluir todos los productos que van a ser objeto de aprovechamiento (madera, leña, postes, puntales, etc.).	Técnico designado
8	Si el desmonte/chaqueo autorizado a favor de comunidades en general es para superficie menores, se debe verificar que la superficie propuesta no sobrepase las 3 hectáreas anuales permitidas en tierras de uso múltiples; en caso que el desmonte autorizado sea en TFPF, se debe verificar que no supere las 5 hectáreas históricas acumulativas por familia.	Técnico designado
9	Los desmontes/chaqueos autorizados en predios privados y comunidades en general que se encuentren en tierras aptas para diversos usos y tierras con predominancia boscosa (TFPF, BG, etc.) que considere la quema de cordones y rastrojo, deberán contar con el Formulario F071 debidamente llenado.	Técnico designado
10	x. Si el desmonte/chaqueo es menor a 5 hectáreas y ha sido presentado con producto forestal a comercializar, verificar que cuente con las planillas del censo al 100% cuando el producto maderable sea primario (troza), además el censo debe incluir todos los productos que van a ser objeto de aprovechamiento y comercialización. Cuando el desmonte/chaqueo sea presentado para el aprovechamiento de productos secundarios (leña, postes, puntales, etc.), verificar que cuente con las planillas del muestreo forestal.	Técnico designado
11	Si el desmonte es mayor a 5 hectáreas, verificar si cuenta con un POP aprobado por la instancia correspondiente y si las actividades planteadas del PDM están de acuerdo al instrumento de planificación.	Técnico designado
12	Si el desmonte es mayor a 5 hectáreas y contempla el desalojo de la cobertura arbórea y arbustiva con fines de aprovechamiento, se deberá verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo X.	Técnico designado
13	Constatar que las empresas desmontadoras se encuentre debidamente registradas e inscritas ante la autoridad competente.	Técnico designado
14	En caso de desmontes autorizados para refugio y alimentación de ganado en zonas declaradas en emergencia por inundación (Beni), verificar que el área aprobada para el desmonte no sobrepase el 10% de la cobertura boscosa del predio o comunidades en general. Asimismo, las áreas autorizadas para el desmonte deben estar ubicadas en zonas con mayores pendientes.	Técnico designado
15	Con relación al párrafo anterior, verificar que estas autorizaciones no se sobrepongan a otros derechos forestales otorgados y que no afecten servidumbres ecológicas. En caso que el desmonte contemple el aprovechamiento primario o secundario para su comercialización, deberá contar con un censo o un muestreo forestal (párrafo X).	Técnico designado
16	En desmontes con fines no agropecuarios autorizados para deslindes y caminos internos en predios privados y comunidades en general, verificar que el ancho de apertura no sobrepase los 10 metros establecidos y/o hasta 15 metros con justificación técnica; en caso que excedan el parámetro definido, deberá contar con POP y la actividad planificada.	Técnico designado



GOBIERNO EN LOS BOSQUES!!!

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



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07C.04		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inspecciones Post Desmonte
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		2 días	
DESARROLLO			
Nº	PASOS		RESPONSABLE
a) En Gabinete se realizará:			
1	Revisión del cumplimiento de los requisitos para la aprobación del IPDM; el instrumento deberá cumplir con los requisitos establecidos.		Responsable de fiscalización DD y/o UOBT
2	Las autorizaciones de desmontes menores o iguales a 5 hectáreas que no comercialicen productos forestales están exentos de presentar el informe de desmonte. Asimismo, en caso que no hayan concluido con la ejecución, o hubieran ejecutado parcialmente en el plazo establecido, deberán presentar el informe correspondiente.		Técnico designado
3	Las autorizaciones de relimpias de desmontes para Refugio y Alimentación de Ganado que hayan comercializado productos forestales deberán presentar su informe correspondiente.		Técnico designado
4	Revisar el PDM y el mapa aprobado por la ABT tomando debida nota de todo lo propuesto, observado y recomendado en el proceso de autorización.		Técnico designado
5	Analizar el informe técnico, en caso de haberse realizado la inspección ex-ante o durante, tomar debida nota de las observaciones y recomendaciones realizadas.		Técnico designado
6	Revisar que el IPDM no solamente contemple información referida a los desmontes y actividades productivas desarrolladas, sino que también, reporte otras actividades referidas a la conservación y protección dentro del predio.		Técnico designado
7	Sobreponer la poligonal del predio y del área autorizada con imágenes satelitales actualizadas, a fin de conocer el estado actual del área; así mismo, si corresponde se deberá verificar el estado de las servidumbres ecológicas que se pudiera observar mediante el análisis.		Técnico designado
8	Si el IPDM presentado no registra el movimiento de los CFO emitidos con cargo a una autorización determinada, no se deberá aprobar el instrumento de seguimiento hasta que se descarguen todos los CFO pendientes; de la misma manera, las autorizaciones para nuevos PDM estará condicionada al cumplimiento de la presentación de los IPDM.		Técnico designado
9	Cuando el PDM hubiera sido presentado con fines agropecuarios (Cultivos Intensivos en limpio – CIL y Agricultura Intensiva – AI) y si posteriormente el usuario quisiera aprovechar la madera o leña producto del desmonte, deberá establecer en su IPDM el volumen a utilizar y el monto calculado por concepto de pago de patente de desmonte por aprovechamiento. Antes de dar curso a la solicitud de CFO, el emisor obligatoriamente derivará una nota al responsable de la DD y/o UOBT solicitando una inspección de campo para verificar el volumen y producto a transportar.		Técnico designado
10	Para efecto del párrafo anterior, se deberá realizar un muestreo para la cuantificación del producto a aprovechar (en cordones, rodeos, etc.) de manera de proceder a la emisión de los correspondientes CFO.		Técnico designado
11	Notificar al titular y al agente auxiliar (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo requiera. Así mismo y en virtud a lo establecido por el Art. 17 de la Directriz 01/2011 que señala que es responsabilidad de los agentes auxiliares “brindar información cabal y oportuna sobre las distintas actividades realizadas a sola petición de la autoridad”, se hará conocer que la inasistencia del profesional responsable podría conllevar el riesgo de establecer como medida precautoria la paralización del instrumento operativo conforme lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley N° 1700 (Ver Anexo 21).		Técnico designado
12	Preparar la información relacionada a las observaciones identificadas en la evaluación del instrumento de seguimiento (Mapas operativo, reporte del SICOB u otros) y materiales a utilizar (GPS, cámara fotográfica, cinta diamétrica, cinta métrica, flexómetro, crayones, plancheta y planillas de campo). Además, se deberá cargar al GPS el polígono del PDM autorizado.		Técnico designado
b) En caso de identificarse irregularidades en la evaluación en gabinete del instrumento de seguimiento, se procederá a realizar la inspección de campo de la siguiente manera:			
1	Verificar el establecimiento, delimitación y protección de las servidumbres ecológicas; además, de las restricciones establecidas en el PDM para las unidades de protección.		Técnico designado
2	Comprobar el cumplimiento de la implementación de los sistemas propuestos en el PDM, realizando un recorrido por la superficie autorizada, tomando en cuenta todas las variables contempladas en el PDM.		Técnico designado
3	Tomar puntos de control con el GPS, para posteriormente corroborar mediante imágenes la ubicación exacta del PDM, verificándose que no existan otros desmontes en área aledañas.		Técnico designado

Gobierno en los Bosques!!!



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



Gobierno en los Bosques!!!



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra		
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS		
CODIGO: 07C.05	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión del Informe Técnico	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 7 días		
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental). Terminada la inspección el responsable de la misma, deberá elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 5 días hábiles después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de inspección y los formularios de campo firmados por el responsable de la inspección y el representante legal y/o agente auxiliar, formando ambos parte indisoluble.	Técnico designado
El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:		
1	<input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.	Técnico designado
2	<input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.	Técnico designado
3	<input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente "Inspección a PDM (durante /post), año de gestión, razón social y tipo de persona: propietario privado, comunidad campesina, comunidad indígena.	Técnico designado
4	<input type="checkbox"/> Antecedentes: a) base legal de las inspecciones; b) indicar la razón social, tipo de PDM y fecha de aprobación; c) mención de otras autorizaciones en el predio si las hubiese; d) describir con detalle cómo llegar al lugar de la inspección o predio indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad más cercana al derecho como referencia y e) periodo de inspección y participantes.	Técnico designado
5	<input type="checkbox"/> Objetivos de la inspección: La inspección de campo se realiza con el objetivo de: o Determinar el grado de cumplimiento de los instrumentos de operación y/o seguimiento por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal. o Adicionalmente se debe indicar si la inspección fue programada, a solicitud o intempestiva.	Técnico designado
6	<input type="checkbox"/> Metodología de la inspección: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo.	Técnico designado
7	<input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación: se presentarán los resultados de acuerdo al tipo instrumento operativo a objeto de establecer con certeza la responsabilidad del agente auxiliar que clabora y del que ejecuta la planificación y del propietario o representante legal. Si es necesario el informe debe adjuntar copia de la parte concerniente al documento evaluado (PDM, IPDM) donde se pueda comprobar lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras. Aunque la evaluación busca una apreciación equilibrada de lo positivo (cumplimiento y cumplimiento parcial) con lo negativo, a efectos de poder aplicar la filosofía de mejora continua, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.	Técnico designado
8	<input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.	Técnico designado
9	<input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en el proceso de la inspección, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.	Técnico designado





Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCESOS

CODIGO: 07D	NOMBRE DEL PROCESO: FISCALIZACIÓN A QUEMAS CONTROLADAS
--------------------	---

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

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

- AREAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

- UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL (LOS)**
- | | |
|---|---|
| 1. Jefatura Nacional de Fiscalización y Control | 3. Unidad Operativa de Bosques y Tierra |
| 2. Dirección Departamental | |

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

- PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO**
1. Informes Técnicos
 2. Informes Técnicos Legal

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
07D	FISCALIZACIÓN A QUEMAS CONTROLADAS	07D.01	Inspecciones ex ante
		07D.02	Inspecciones Post Autorización
		07D.03	Emisión del Informe Técnico

ELABORADO POR: Johan Holberg Soliz Taborga RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA - ABT	REVISADO POR: Rodolfo Padilla Polanco Jefe Inmediato de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra	APROBADO POR: Renzo Andrés Abruzzese Aguirre DIRECTOR GENERAL DE MANEJO DE BOSQUES Y TIERRA A.B.T.
--	---	--



Gobierno en los Bosques!!!

Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07D.01		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones Ex Ante	
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		Días	
DESARROLLO			
Nº	PASOS	RESPONSABLE	
a) En Gabinete se realizará:			
1	Antes de llevar a cabo la ejecución de las inspecciones de campo, se considerará de manera general la siguiente información: <input type="checkbox"/> Mapa de Quemadas Controladas de Pastizales en el Anexo 16 del presente documento. <input type="checkbox"/> Coberturas digitales de derechos otorgados. <input type="checkbox"/> Coberturas digitales del INRA, PLUS, CUMAT, TFPF, POP, reservas forestales, áreas protegidas, etc. <input type="checkbox"/> Base de datos de imágenes satelitales. <input type="checkbox"/> Central de riesgos para inspecciones.	Técnico designado	
2	Procederá cuando durante el proceso de revisión de la solicitud se identifica insuficiencias técnicas u observaciones que necesariamente deben ser verificadas en campo para su aprobación.	Responsable de aprobación	
3	Se recomienda hacer una verificación en campo cuando la solicitud de quema para pastizales sea en superficies mayores (hasta 500 ha).	Técnico designado	
4	Cuando el análisis de sobreposición con imágenes satelitales reporte que existe cobertura arbórea dentro del área propuesta.	Técnico designado	
5	Si producto del análisis de sobreposición con derechos forestales otorgados se identifica que el área propuesta se encuentra sobrepuesta. Asimismo, si existiera sobreposición con área protegidas, reservas forestales y otras con restricciones técnicas legales.	Técnico designado	
6	Notificar al titular (por lo menos con 3 días de anticipación), la fecha de la ejecución y el tiempo estimado de la inspección; asimismo, se conminará al titular a brindar el apoyo logístico y/u operativo que el equipo de inspectores requiera (Ver Anexo 2).	Apoyo jurídico, técnico designado, secretaría	
7	Cargar al GPS el polígono del área autorizada para la quema.	Técnico designado	
b) En Campo se realizará			
1	El responsable de la inspección de campo deberá hacer un registro descriptivo de todo lo identificado <i>in situ</i> , utilizando los formularios elaborados para tal fin, prestando mayor interés a las observaciones realizadas en gabinete. Una vez terminada la fase de campo para cualquier tipo de inspección, sobrevendrá la firma de los formularios de campo y del acta de conformidad (ver Anexo N° 4).	Técnico designado	
2	Pasar el informe de inspección al área de aprobación de derechos para que se realice un nuevo análisis y partir de los resultados obtenidos, determinar si corresponde la aprobación del documento propuesto o en defecto, su rechazo.	Responsable de aprobación	





FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07D.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inspecciones Post Autorización

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

1 días

DESARROLLO

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



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO: 07D.03	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión del Informe Técnico
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:		7 días
DESARROLLO		
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Es importante establecer uniformidad en la emisión de los informes técnicos, a objeto de facilitar el seguimiento a los mismos, por parte de las diferentes instancias de la ABT (Nacional y Departamental). Terminada la inspección el responsable de la misma, deberá elaborar un informe detallado, haciendo resaltar todas las observaciones encontradas, debiendo incluir las recomendaciones que considere pertinente, a objeto de tomar una determinación; el tiempo de realizar el informe no debe de pasar de los 5 días hábiles después de haber retornado de la inspección. Se debe adjuntar al informe de inspección el acta de inspección y los formularios de campo firmados por el responsable de la inspección y el representante legal y/o agente auxiliar, formando ambos parte indisoluble.	Técnico designado
El informe debe seguir la siguiente estructura y contenido:		
1	<input type="checkbox"/> Nombre del que informa: Corresponde al funcionario designado como responsable de la inspección de la UOBT o DD, aunque en la inspección participen funcionarios de mayor rango. Si la inspección hubiera sido por delegación de otra jurisdicción deberá señalar la notificación recibida en los antecedentes del informe.	Técnico designado
2	<input type="checkbox"/> Nombre a quien va dirigido el informe: en circunstancias comunes todo informe de inspección estará dirigido al Responsable de la UOBT, Director de la DD, quienes podrán distribuir copias a otras instancias de la ABT o fuera de la institución mediante proveídos.	Técnico designado
3	<input type="checkbox"/> Referencia: Debe decir textualmente "Inspección (ex ante/post), año de gestión, razón social y tipo de persona: propietario privado, comunidad campesina, comunidad indígena.	Técnico designado
4	<input type="checkbox"/> Antecedentes: a) base legal de las inspecciones; b) indicar la razón social y fecha de aprobación; c) mención de otras autorizaciones en el predio si las hubiese; d) describir con detalle cómo llegar al lugar de la inspección o predio indicando la ubicación (Departamento, Provincia, Municipio), población o comunidad más cercana al derecho como referencia y e) periodo de inspección y participantes.	Técnico designado
5	<input type="checkbox"/> Objetivos de la inspección: La inspección de campo se realiza con el objetivo de: o Determinar el grado de cumplimiento de los instrumentos de operación y/o seguimiento por parte del usuario forestal. Si hubiera un objetivo adicional o específico se anotará el mismo después del objetivo principal. o Adicionalmente se debe indicar si la inspección fue programada, a solicitud o intempestiva.	Técnico designado
6	<input type="checkbox"/> Metodología de la inspección: En la metodología se deberá señalar el procedimiento utilizado en la indicada inspección que responde a una serie de análisis y variables verificados en campo.	Técnico designado
7	<input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación: se presentarán los resultados a objeto de establecer con certeza la responsabilidad del agente auxiliar que elabora y del que ejecuta la planificación y del propietario o representante legal. Si es necesario el informe debe adjuntar copia de la parte concerniente al documento evaluado donde se pueda comprobar lo escrito en el informe. Las frases deben ser directas y claras. Aunque la evaluación busca una apreciación equilibrada de lo positivo (cumplimiento y cumplimiento parcial) con lo negativo, a efectos de poder aplicar la filosofía de mejora continua, se deberán enfocar los aspectos de mayor incidencia a la conservación del bosque. Finalmente, los resultados deben responder a cada uno de los objetivos planteados y siguiendo una secuencia lógica de redacción.	Técnico designado
8	<input type="checkbox"/> Conclusiones: el informe debe contener una conclusión a cada uno de los objetivos planteados y resultados obtenidos.	Técnico designado
9	<input type="checkbox"/> Recomendaciones: Las recomendaciones son puntuales y deben dirigirse a subsanar los aspectos negativos identificados en el proceso de la inspección, hacer recomendaciones a futuro para nuevas áreas a intervenir; además debe contemplar el inicio de procesos administrativos por haberse verificado elementos o acciones contrarias a la normativa por parte del administrado.	Técnico designado

