

MANUAL DE USUARIO

SOFTWARE ABT-REUF: REGISTRO UNICO DE EMPRESAS FORESTALES

Autor: Ingeniero Luis Alberto Vega

Versión: 1.0

Tabla de contenido

1. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN	3
1.1 Usuarios y Funcionalidades:.....	4
2. Formularios y Procesos de la Solicitud Usuario Forestal	5
2.1. Registro de Datos Personales.....	5
2.2. Opciones de Menú disponibles	8
2.3. Perfil de Usuario	8
2.4. Olvide mis credenciales.....	9
2.5. Inicio de Sesión	10
2.5.1. Usuario Forestal.....	10
2.6. Panel de Solicitudes.....	10
2.6.1. Borrador	11
2.6.2. En Evaluación	11
2.6.3. Aprobado	11
2.6.4. Rechazado	11
2.7. Registro de Solicitud	11
2.7.1. Datos Generales Empresa	12
2.7.2. Formularios Ficha Técnica – F26	18
2.7.3. Archivos Adjuntos Empresa	20
2.7.4. Comprobante.....	23
3. Formularios y Procesos de la Solicitud Funcionario ABT	24
3.1. Inicio de Sesión	24
3.2. Panel de Solicitudes.....	25
3.3. Ver Solicitud.....	26
3.4. Enviar Subsanación (Rechazar).....	30
3.5. Aprobar Solicitud	31
4. Especificaciones Técnicas	33
5. Glosario	33
6. Hoja de Control de Modificaciones	33

1. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

Establecer los criterios técnicos y procedimientos para la inscripción, reinscripción y asignación de registro único, que permita la habilitación de empresas forestales para realizar trabajos de transformación, comercialización, prestación de servicios y otros vinculados al Régimen Forestal y Agrario.

Las disposiciones establecidas en la presente aplicación web, son aplicables para las Empresas Forestales que realizan trabajos de transformación, comercialización, prestación de servicios y otros vinculados al Régimen Forestal y Agrario en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Para esta versión 1.0 inicial de la aplicación web, se tiene disponible las siguientes funcionalidades:

- El registro de empresas y cambios cambio de estado.
- Panel de Solicitudes.
- Panel de Solicitudes Funcionario con Filtro de Búsqueda.
- Inicio de Sesión / Perfil de Usuario.
- Actualización de estado de la empresa.
- Rechazo de la solicitud.
- Registro de observaciones de solicitud.
- Aprobación de la solicitud.
- Generación de única de registro de empresa.
- Generación de resolución administrativa.
- Comprobante de Registro de Solicitud.

Solicitante.- Comprende al Usuario forestal, Titular del Derecho Forestal, Representante Legal o Agente Auxiliar acreditado para realizar trámites ante la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT).

Agente Auxiliar: Todo profesional o técnico forestal, quienes actúan como agente auxiliar de la autoridad competente, los mismos que elabora y firma y presentan los diferentes instrumento de gestión siendo civil y penalmente responsable por la veracidad y cabalidad de la información incluida, produciendo los documentos e informes que suscriban fe pública, bajo las responsabilidades a que se refiere la Ley Forestal y su Reglamento.

Inscripciones y Reinscripciones: La inscripción y reinscripción de las empresas forestales de transformación primaria y secundaria, de servicios y comercializadoras es obligatoria. Las inscripciones serán válidas por una sola vez y las reinscripciones se realizaran anualmente el primer trimestre de cada gestión.

1.1 Usuarios y Funcionalidades:

Solicitante.- Es quien se conoce como el usuario forestal, quien realiza el proceso de registro de datos de las empresas, reinscripción de la empresa, adición de información a la empresa.

Tiene los siguientes privilegios:

- Registro de Datos Personales.
- Actualización de contraseña.
- Perfil de usuario.
- Registro de datos de Empresa.
- Panel de Solicitudes.
- Comprobante de Registro de Solicitud.
- Información de Solicitud Aprobada/Rechazada.

Funcionario ABT.- Es el usuario autorizado por ABT, para realizar acciones sobre las solicitudes.

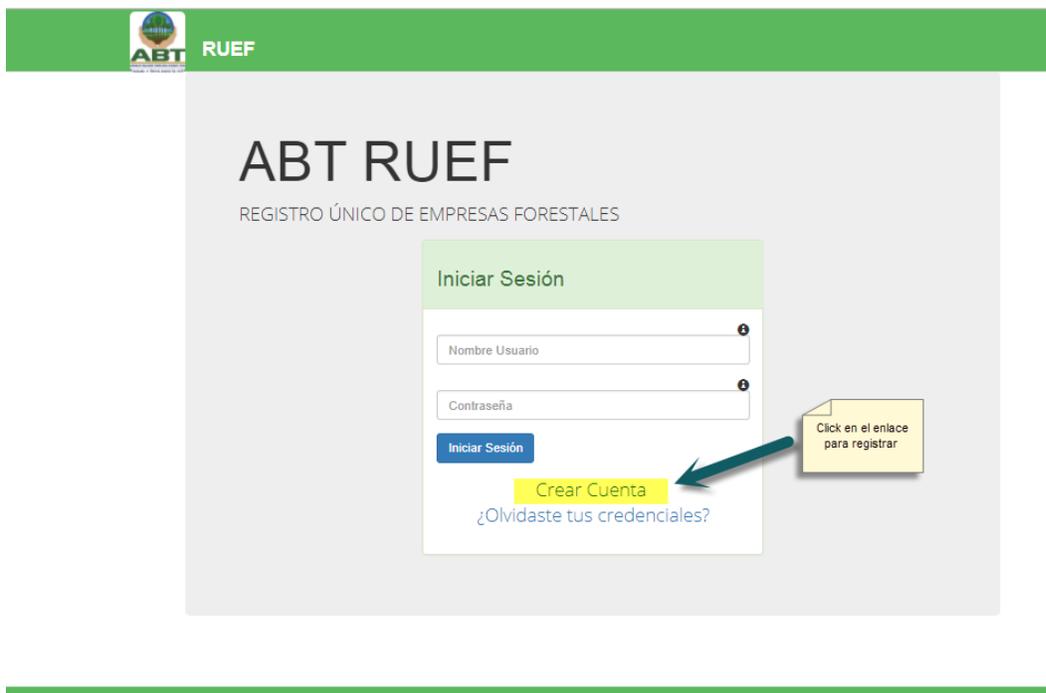
Tiene los siguientes privilegios:

- Inicio de sesión.
- Panel de solicitudes, con filtro de búsquedas.
- Registro de Aprobación/Rechazo de documentos presentados.
- Registro de observaciones por rechazo de solicitud.
- Aprobación de Solicitud.
- Generación de Resolución Administrativa.

2. Formularios y Procesos de la Solicitud Usuario Forestal

2.1. Registro de Datos Personales

- Home



ABT RUEF

REGISTRO ÚNICO DE EMPRESAS FORESTALES

Iniciar Sesión

Nombre Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Crear Cuenta

¿Olvidaste tus credenciales?

Click en el enlace para registrar

- Formulario de Datos



Registrar Cuenta

Los campos obligatorios están con *.

Nombres (*)

Apellido Paterno (*)

Apellido Materno

País Nacionalidad (*)

Tipo Documento (*)

Nro Documento (*)

Contraseña (*)

Confirmar Contraseña (*)

Otro Datos

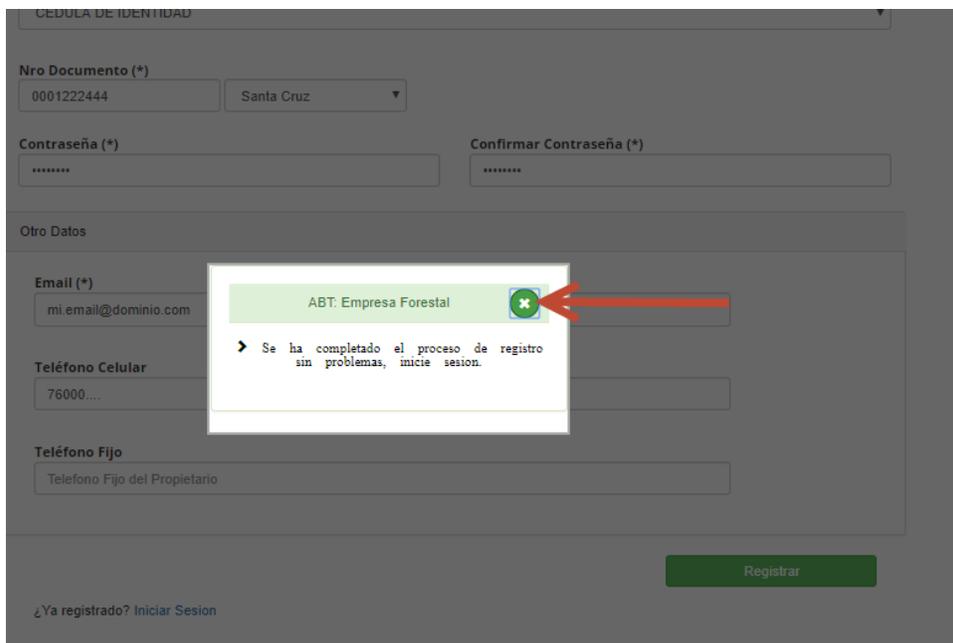
Email (*)

Teléfono Celular

Teléfono Fijo

Registrar

¿Ya registrado? [Iniciar Sesión](#)



The screenshot shows a registration form with the following fields: 'Nro Documento (*)' (0001222444, Santa Cruz), 'Contraseña (*)' and 'Confirmar Contraseña (*)' (both masked with asterisks), 'Email (*)' (mi.email@dominio.com), 'Teléfono Celular' (76000....), and 'Teléfono Fijo' (Telefono Fijo del Propietario). A green 'Registrar' button is at the bottom right. A modal window is centered over the form, displaying a success message: 'ABT: Empresa Forestal' with a close button (X) and a right-pointing arrow. Below the message, it says: 'Se ha completado el proceso de registro sin problemas, inicie sesion.' At the bottom left of the form, there is a link: '¿Ya registrado? Iniciar Sesion'.

Tomar en cuenta los campos obligatorios y llenar con información valida, ya que esta información puede afectar al registro de solicitud de inscripción de empresa y son datos oficiales para tal proceso, en el primer registro de datos el sistema una vez procesado los datos auto inicia sesión.

2.2. Opciones de Menú disponibles



Mi Perfil: Muestra información general del usuario.

Solicitudes: Muestra panel de solicitudes, separadas por secciones (tab) de acuerdo al estado de la solicitud.

Salir: Cierra sesión de usuario logeado.

2.3. Perfil de Usuario



Perfil de Usuario

Los campos obligatorios están con **.

Nombres (*)

Apellido Paterno (*)

Apellido Materno (*)

Nombre Usuario

Pais Nacionalidad (*)

Tipo Documento (*)

Nro Documento (*)

Otro Datos

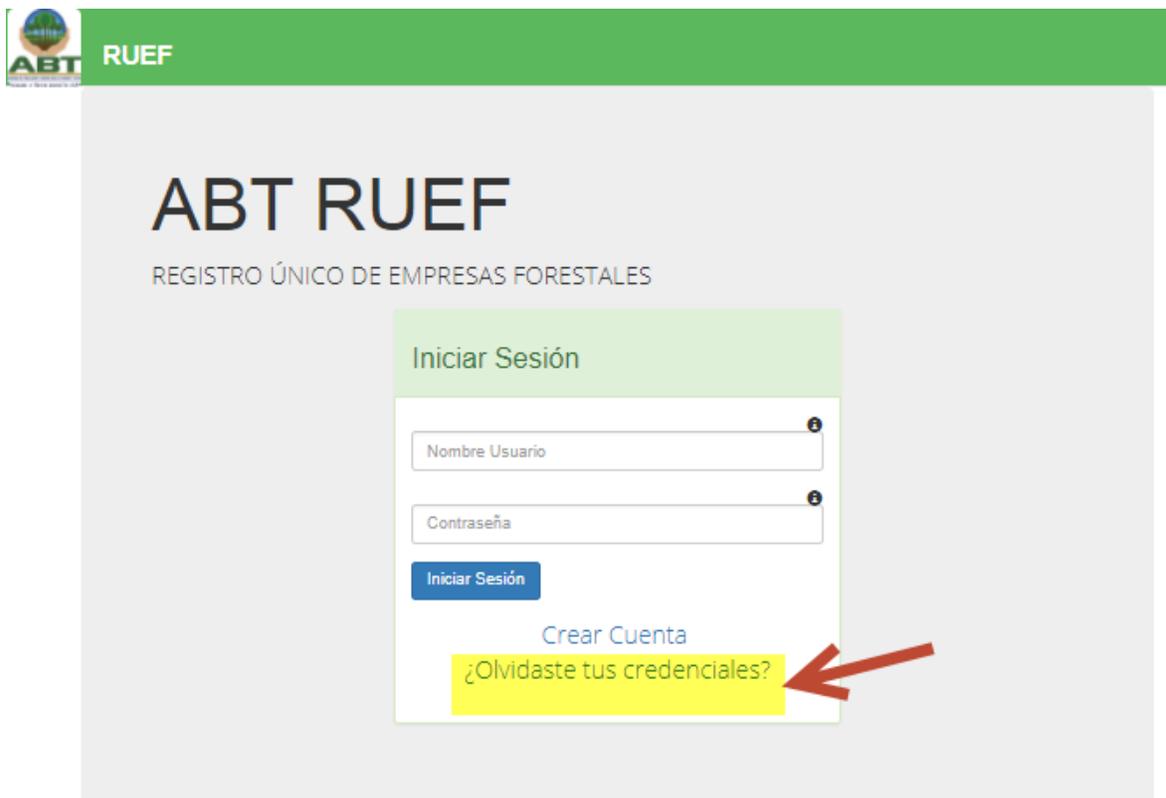
Email (*)

Tomar en cuenta el campo “**Nombre Usuario**” ya que es el valor con el que se inicia sesión una vez completado el proceso de registro asignado por el sistema en ABT.

Guardar esta información ya que es la única forma de iniciar sesión en el sistema.

Por otra parte el valor del “**Email/Correo Electrónico**” es muy importante para el caso de recuperar cuenta, notificaciones sobre las solicitudes de registro.

2.4. Olvide mis credenciales



ABT RUEF

REGISTRO ÚNICO DE EMPRESAS FORESTALES

Iniciar Sesión

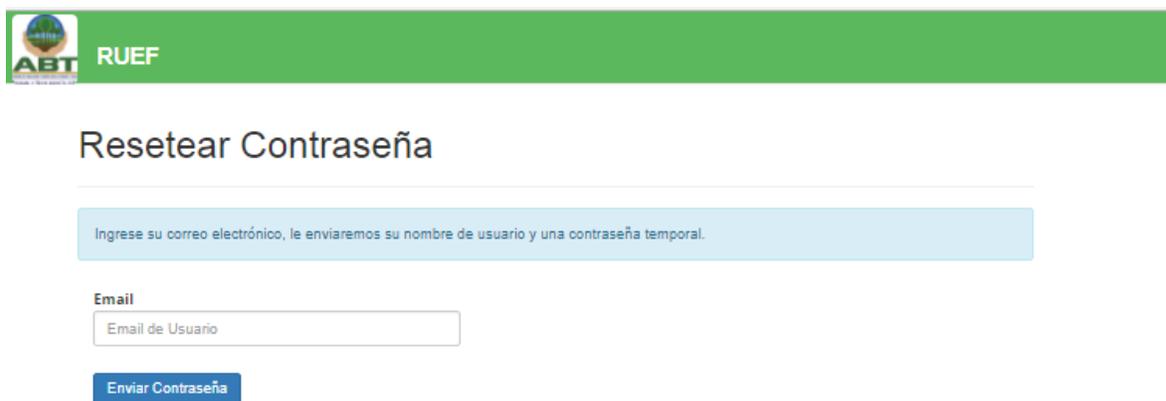
Nombre Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Crear Cuenta

¿Olvidaste tus credenciales?



ABT RUEF

Resetear Contraseña

Ingrese su correo electrónico, le enviaremos su nombre de usuario y una contraseña temporal.

Email

Email de Usuario

Enviar Contraseña

2.5. Inicio de Sesión

2.5.1. Usuario Forestal

Nombre de usuario, asignado por el sistema al registrar los datos personales como usuario forestal.

Contraseña, valor ingresado en el formulario de registro al registrarse por primera vez.

2.6. Panel de Solicitudes

1.- Acción para procesa nuevo registro de solicitud.

2.- Sección de solicitudes, divididas por subsecciones de acuerdo al estado de la solicitud.

2.6.1. Borrador

2.6.2. En Evaluación

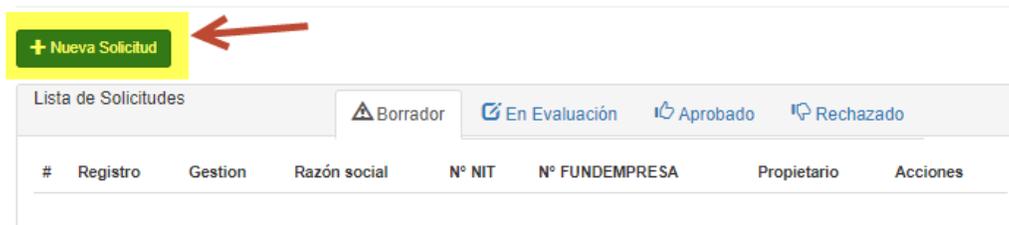
2.6.3. Aprobado

2.6.4. Rechazado

2.7. Registro de Solicitud



Panel Solicitudes



Desde el panel de solicitudes, **click** en el botón “Nueva Solicitud” e inicia el proceso de registro de solicitud, direcciona al formulario de Datos Generales de Empresa.

Se divide en tres pasos el proceso de registro de datos y en el paso final muestra el comprobante de registro de solicitud.

2.7.1. Datos Generales Empresa

RUEF
MI PERFIL SOLICITUDES SALIR

1
2
3
4

Datos Generales Empresa
Formularios Ficha Técnica - F26
Archivos Adjuntos Empresa
Comprobante

Datos Nueva Empresa

Los campos obligatorios están con '*'.

Nombre / Razón social / Nombre de FUNDEMPRESA (*)

Gestión

N° NIT

N° FUNDEMPRESA

Completa este campo

Tengo Registro Antiguo

Soy Propietario

Datos Propietario ▼

Información de Sucursales

Casa Matriz ▼

+ Agregar Sucursal

Siguiente

- Sección de Datos Iniciales de Empresa.

Los campos obligatorios están con '*'.

Nombre / Razón social / Nombre de FUNDEMPRESA (*)

Gestión

N° NIT

N° FUNDEMPRESA

- Opción para ingresar registro antiguo de empresa (Opcional)

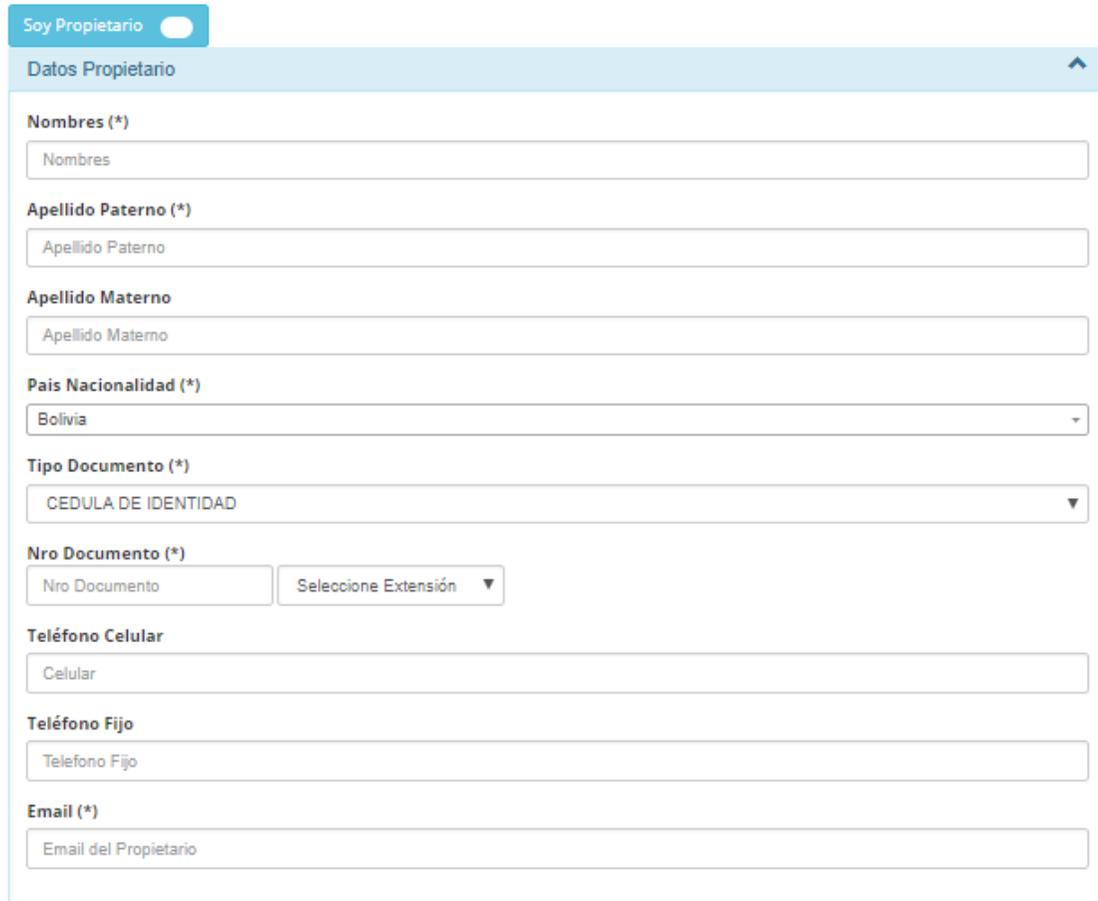


Tengo Registro Antiguo

Soy Propietario

Datos Propietario ▾

- Sección para ingresar información de propietario de la empresa



Soy Propietario

Datos Propietario ▲

Nombres (*)
Nombres

Apellido Paterno (*)
Apellido Paterno

Apellido Materno
Apellido Materno

Pais Nacionalidad (*)
Bolivia ▾

Tipo Documento (*)
CEDULA DE IDENTIDAD ▾

Nro Documento (*)
Nro Documento Seleccione Extensión ▾

Teléfono Celular
Celular

Teléfono Fijo
Telefono Fijo

Email (*)
Email del Propietario

En el caso que el propietario sea el usuario que haya iniciado sesión puede marcar “Soy propietario” para que el sistema tome en cuenta la información en la solicitud de registro de empresa.



Tengo Registro Antiguo

Soy Propietario

- Registro de información de Sucursales, por defecto es requerido ingresar la información de al menos la casa Matriz o sucursal 0.

Información de Sucursales

Casa Matriz

Dirección
Dirección / Ubicación

Coordenadas
Coordenada X Coordenada Y

Municipio
Seleccione

Registrar Agente ✓

Datos Agente Auxiliar

Buscar por ...

Agregar Actividades

+ Agregar

0 Actividad(es)

Actividad	Categoría	Acción
-----------	-----------	--------

Agregar Representantes Legales Agregar + Eliminar

Para Cada Sucursal se ingresa información general:

Casa Matriz

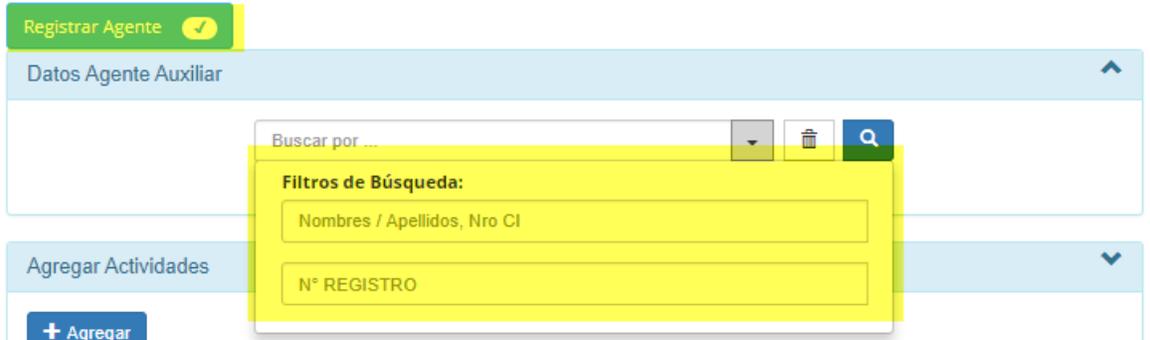
Dirección
Dirección / Ubicación

Coordenadas
Coordenada X Coordenada Y

Municipio
Seleccione

- **Sección de Agente Auxiliar**

Se ingresa información de Agente (**opcional**): Por defecto aparece esta sección habilitada, se tiene filtros de búsqueda avanzados y básicos, por defecto el filtro es por nombre y apellido de agente, los filtros avanzados son nombre y apellidos, Nro de CI y Nro REGISTRO de Agente.



- **Sección de Actividades**

Se tiene la sección de actividades, para agregar **(1)** o también eliminar **(2)**.



- **Sección de Representantes Legales**

En esta sección de tiene las opciones de agregar **(1)** o eliminar **(2)** representantes siempre eliminar la última sección agregada.



En el proceso de agregar al hacer click **(1)** se habilita sección de datos para buscar o registrar representante **(2)**.



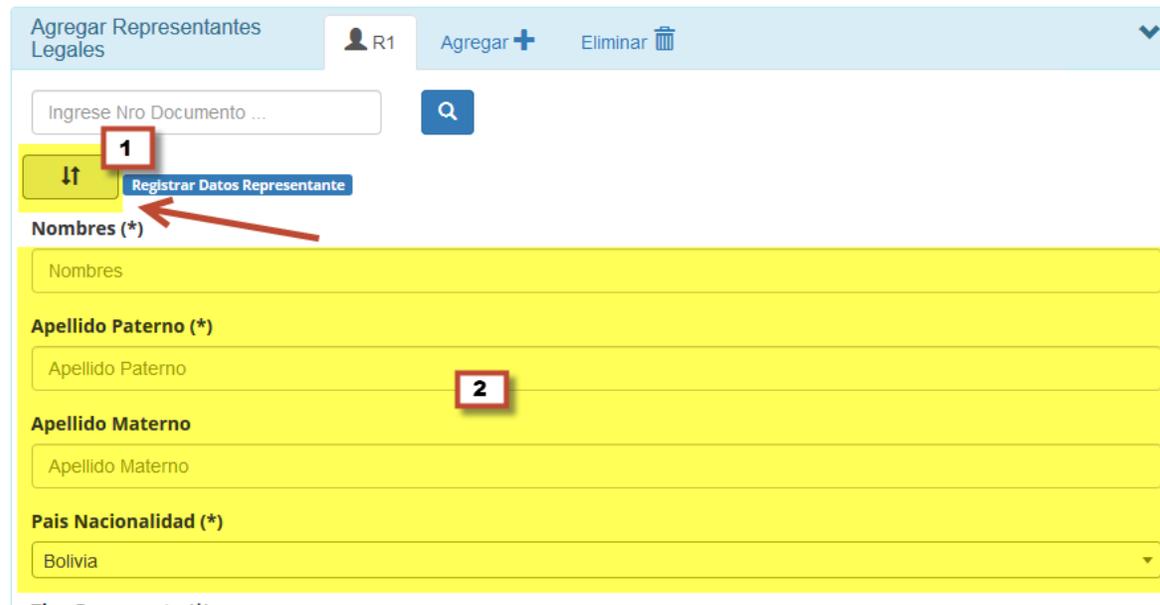
Se muestra la sección al hacer click sobre la sección habilitada.

- 1: Habilita la sección de representante y muestra formulario.
- 2: Opción para ingresar el Numero de Documento del Representante, procesar búsqueda y seleccionar el representante.
- 3: Opcion para Registrar Datos del Nuevo Representante.



Registrar Nuevo Representante.

- 1: Click sobre el botón y habilita sección de datos para ingresar todos los datos requeridos por el sistema.
- 2: Sección con campos requeridos del representante.



- **Agregar Sucursales**

Acción que permite agregar nueva sucursal con la misma estructura y comportamiento que la sucursal por defecto (Casa Matriz).

1: Agrega una nueva sección para registrar información de la sucursal con la mis información y comportamiento que la sección Casa Matriz.

2: Sección con campos y subsecciones para ingresar información por defecto vacío.

3: Opción que permite eliminar la sección por completo sin opción a recuperar la información, se tiene que tener mucho cuidado con esta opción.

4: Permite ocultar o mostrar información de la sección.



+ Agregar Sucursal

+ Agregar Sucursal

1

Sucursal 1

2

3

4

Sucursal 1

Dirección

Dirección / Ubicación

Coordenadas

Coordenada X

Coordenada Y

Municipio

Seleccione

2.7.2. Formularios Ficha Técnica – F26

Formulario para el registro de ficha técnica, donde se carga sección por cada sucursal registrada en el paso anterior.



Datos Ficha Técnica FO-26

Extensión de Documento Excel permitidos: XLS, XLSX.

Casa Matriz
Dirección: av. siempre viva

- 1: Opción para ocultar o mostrar toda la sección.
- 2: Información de Sucursal, datos de dirección registrada en el paso anterior.
- 3: Sección de actividades de acuerdo a las actividades configuradas en el paso anterior. Para cada actividad muestra información de la actividad y la unidad de medición.
- 4: Opción requerida para importar la ficha técnica de FO-26 correspondiente a la actividad, en formato Excel, esto está disponible para cada actividad de forma individual.
- 5: Se habilita en modo edición de la solicitud, permite descargar la última ficha técnica importada en el sistema.
- 6: Habilitada solo para la actividad Aserradero, si se marca por defecto la actividad será configurada con la Categoría E.
- 7: Permite configurar el volumen proyectado para la actividad.
- 8: Permite configurar el volumen de Saldo en Stock para la actividad.

Sección de configuración de proyecciones de volumen proyectado y saldo en stock.

- 1: Configuración Projectados, al hacer click sobre el botón muestra formulario para registro de configuración.
- 2: Configuración Saldo en Stock, al hacer click sobre el botón muestra formulario para registro de configuración.
- 3: Tabla con datos de configuración de volúmenes.

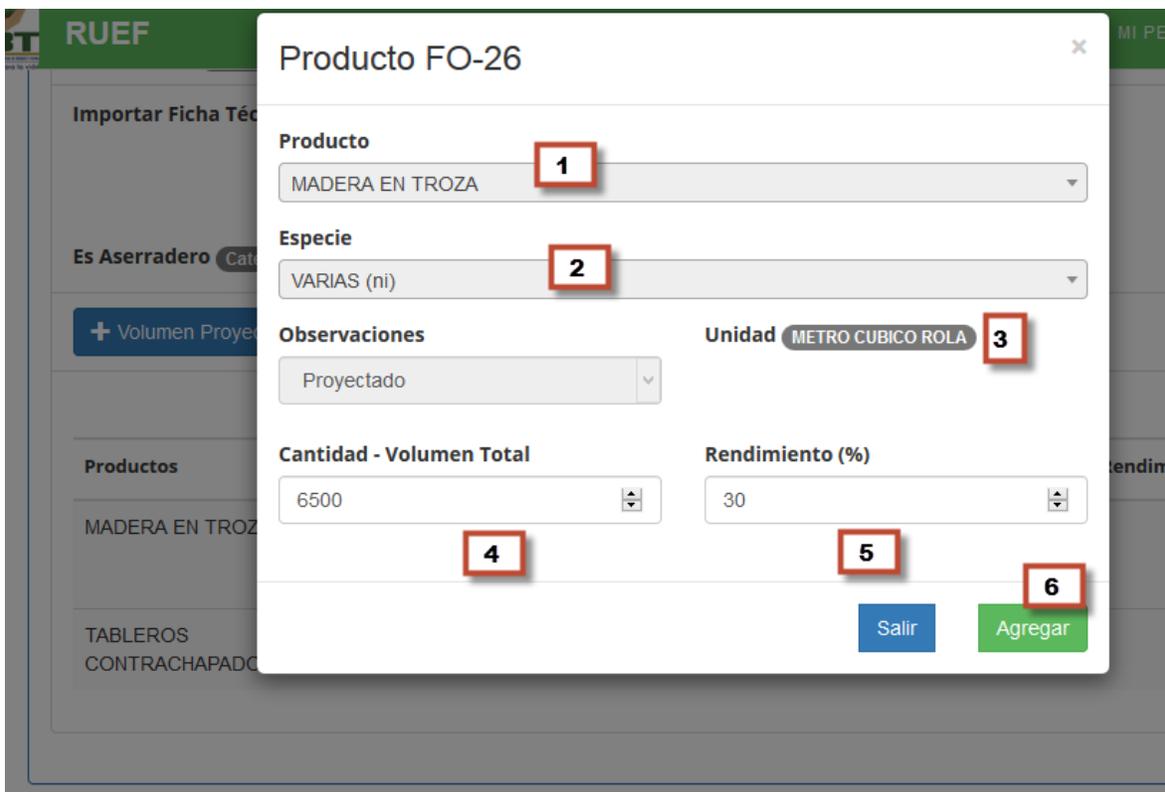
Productos	Especie	Cant. Vol. Total	Unidad	Observaciones	Rendimiento (%)
MADERA EN TROZA	VARIAS (ni)	6500	METRO CUBICO ROLA	Proyectado	30
TABLEROS CONTRACHAPADOS	VARIAS (ni)	0	PIE TABLAR	Saldo en Stock	0

Modal para configurar volumen.

De acuerdo a la actividad se preseleccionan producto, especie, observaciones, unidad para las actividades Aserradero, Carbonera, Carpintería y Barracas.

- 1: Desplegable para seleccionar el Producto, se cargan solo valores predefinidos por la ABT.
- 2: Desplegable para seleccionar el Especie, se cargan solo valores predefinidos por la ABT.

- 3: Se carga automáticamente de acuerdo al producto seleccionado.
- 4: Campo requerido que acepta valor del volumen total para proyecto / saldo en stock.
- 5: Campo requerido que acepta valores decimales entre 0-100.
- 6: botón para registrar la configuración, si existe un campo requerido no ingresado muestra campo marcado en color rojo, estos valores configurados no son registrados en el sistema hasta navegar al siguiente formulario desde el botón “Siguiente”.



Producto FO-26

Producto MADERA EN TROZA **1**

Especie VARIAS (ni) **2**

Observaciones Projectado **Unidad** METRO CUBICO ROLA **3**

Cantidad - Volumen Total 6500 **4** **Rendimiento (%)** 30 **5**

6 Salir Agregar

2.7.3. Archivos Adjuntos Empresa

Este formulario permite cargar y mostrar los ficheros configurados de acuerdo a las actividades y la categoría de estas, según la directriz técnica de ABT. En este paso se finaliza la solicitud una vez importados todos los ficheros requeridos, con previa aceptación del usuario.

En cada importación de fichero es inmediatamente guardado el fichero/documento informático en el sistema.

1: Sección de documentos que son requeridos definidos por el sistema de acuerdos a actividades y categorías asignadas.

2: Sección de documentos que son requeridos por sucursal de acuerdo a la configuración del primer pasó. Se carga configuración. Configuración para sucursal, agente auxiliar, representantes legales y actividades.



Archivos Adjuntos

Extensión de Archivos permitidos: JPG, PNG, PDF.

Documentos de la Empresa **1** ▾

Archivos de Sucursales

Casa Matriz **2** ▾
Dirección: av. siempre viva

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRAS (ABT)



Para cada configuración de fichero en esta funcionalidad tiene el mismo comportamiento.

- 1: Texto correspondiente al fichero que se debe importar.
- 2: La característica principal del fichero para tomar en cuenta ya que al validar la solicitud puede ocasionar que se rechace la solicitud.
- 3: Al pasar el mouse sobre este elemento muestra texto con más información sobre el documento requerido.
- 4: Elemento para importar el fichero que se relacione a la información mostrada en el título, la extensión permitida de fichero puede verlas en la cabecera del formulario en otro caso el sistema no permitirá la importación del fichero.
- 5: Permite eliminar el fichero importado para posteriormente reemplazarlo.
- 6: Este elemento es solo visible en modo edición de la solicitud y permite descarga el fichero a importado en el sistema.

Documentos de la Empresa

1 2 3

Registro biométrico NIT (Escaneado) ⓘ

4 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Registro de FUNDEMPRESA (Escaneado) ⓘ

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Fotocopia de documento de identidad vigente propietario (Escaneado) ⓘ

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Documentos de la Empresa

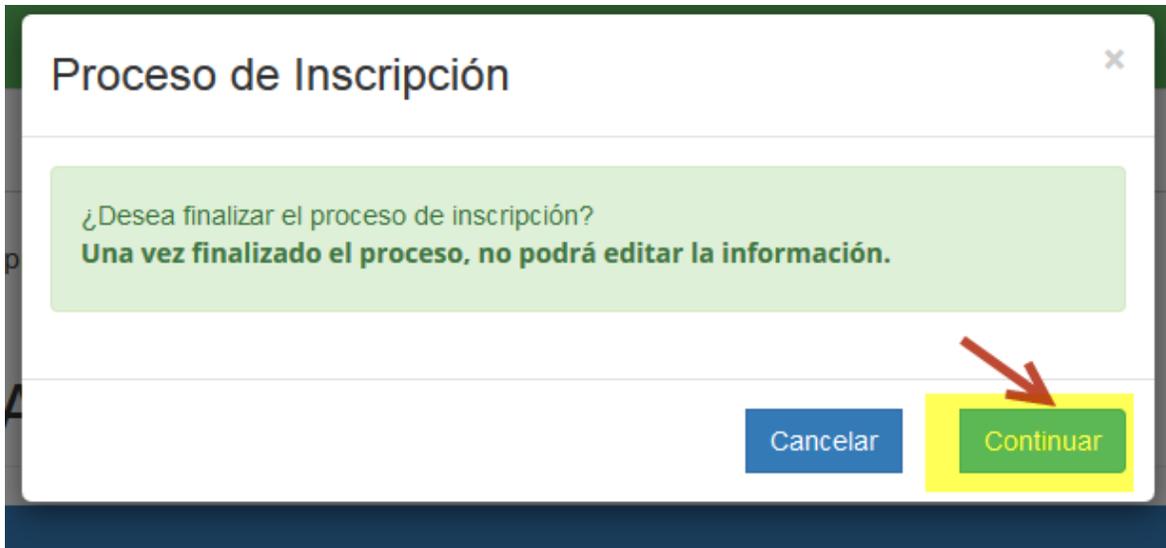
Registro biométrico NIT (Escaneado) ⓘ

Examinar... mi documento.png x 5

Documentos de la Empresa

Registro biométrico NIT (Escaneado) ⓘ

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. 6 Descargar: ⬇



2.7.4. Comprobante

Formulario que muestra información general de la empresa, correspondiente a los datos ingresados en todos los pasos, información de empresa, información de documentos presentados y por presentar.

- 1: Opción para exportar e imprimir la Carta de Solicitud Generada por la Web.
- 2: Numero de registro de la solicitud con la que se hará la verificación de solicitud, para su posterior validación de información en general en oficinas de ABT.
- 3: Muestra información básica de la empresa y el monto de inscripción/reinscripción para empresas que tengan registro antiguo.
- 4: Sección de ficheros presentados, en el sistema de la empresa.
- 5: Sección de ficheros físicos para presentar en oficinas de ABT al validar la solicitud de empresa.
- 6: Título de Sucursal.
- 7: Información de localización de sucursal.
- 8: Sección de ficheros presentados, en el sistema de la sucursal, agente auxiliar, representantes legales, actividades asociados a la sucursal.
- 9: Sección de ficheros por presentar de la sucursal, agente auxiliar, representantes legales, actividades asociados a la sucursal.

Imprimir: **1**

Carta de Solicitud

Señores ABT:

2 Solicitud Nro: 7

3 Razon Social: Mi Barraca Gestion: 2018 Fecha: 2018-01-18 19:34:11

N° NIT: 21212155 N° FUNDEMPRESA: N45454

Monto Pago Inscripción : 0 USD (Dólares Americanos)

Documentos General de Empresa **4**

Documentos Presentados

- Registro biométrico NIT
- Registro de FUNDEMPRESA
- Fotocopia de documento de identidad vigente propietario

Documentos Fisicos a Presentar **5**

- Carta de solicitud generada por la web
- Programa de Abastecimiento de Materia Prima (PAMP)

Casa Matriz **6** **7**

Dirección: av. siempre viva **Municipio:** Cochabamba - GENERAL NARCISO CAMPERO - AIQUILE

Documentos Presentados **8**

Documentos Susursal:

- Croquis de ubicación X_Coord; Y_Coord (Escaneado)

Agente : jorge luis limos piloy

- Contrato de prestación de servicios(Agente Auxiliar y propietario) (Escaneado)

Actividad 1: Aserradero ,Categoria E:

- FO-26, por actividad (Digital)

Documentos Fisicos a Presentar **9**

Actividad 1: Aserradero ,Categoria E

- FO-26, por actividad

3. Formularios y Procesos de la Solicitud Funcionario ABT

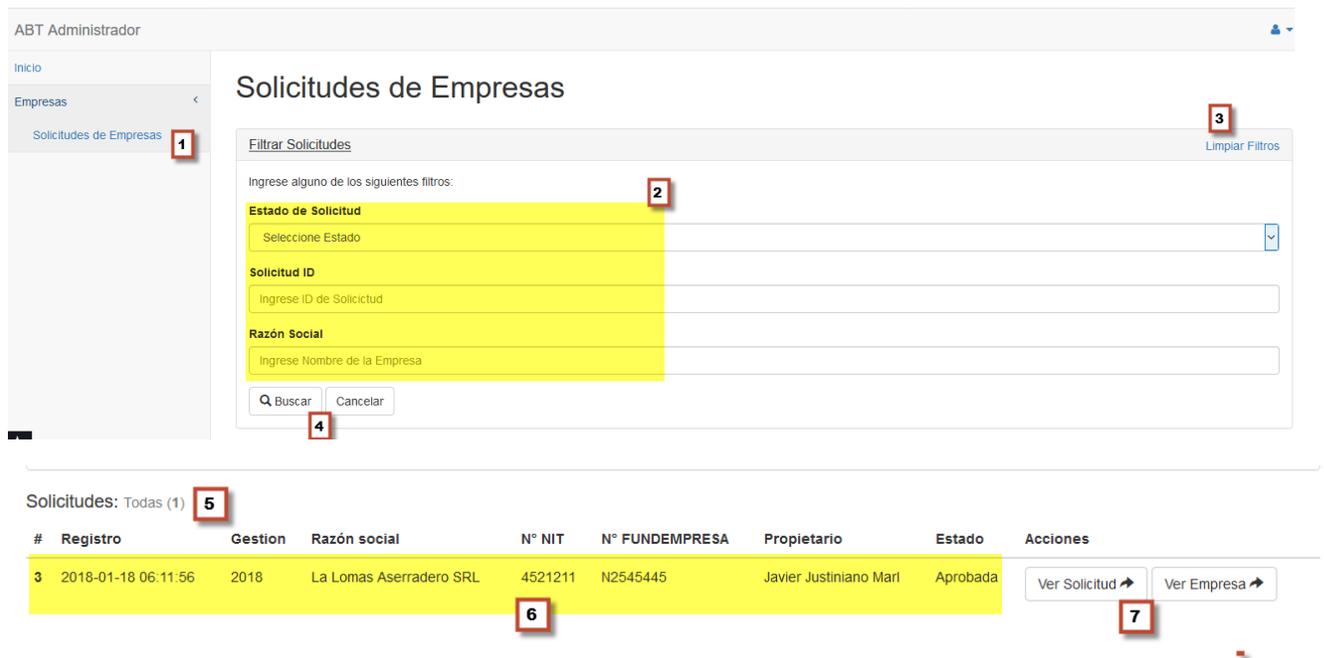
3.1. Inicio de Sesión

El inicio de sesión se hace desde la SICOB WEB, en la sección de

3.2. Panel de Solicitudes

Una vez se haya iniciado sesión como funcionario autorizado para atender las solicitudes, se tiene disponible para esta versión el panel de solicitudes de registro de empresa, acciones sobre el cual se puede filtrar solicitudes por: Estado de solicitud, Número de Solicitud, Razón Social de la empresa registrada.

- 1: Opción de menú para cargar el panel de solicitudes.
- 2: Filtros de búsqueda para las solicitudes.
- 3: Opción para limpiar los filtros de búsqueda.
- 4: Botones para procesar la búsqueda o cancelar.
- 5: Cantidad de filas disponibles de registro en la sección de resultados de búsqueda o lista de solicitudes.
- 6: Fila con información básica de la solicitud.
- 7: Opciones de acceso a la solicitud o la información de la empresa registrada.



ABT Administrador

Inicio

Empresas

Solicitudes de Empresas **1**

Solicitudes de Empresas **3**

Filtrar Solicitudes Limpiar Filtros

Ingrese alguno de los siguientes filtros: **2**

Estado de Solicitud
 Seleccione Estado

Solicitud ID
 Ingrese ID de Solicitud

Razón Social
 Ingrese Nombre de la Empresa

Buscar Cancelar **4**

Solicitudes: Todas (1) **5**

#	Registro	Gestion	Razón social	N° NIT	N° FUNDEMPRESA	Propietario	Estado	Acciones
3	2018-01-18 06:11:56	2018	La Lomas Aserradero SRL	4521211	N2545445	Javier Justiniano Marl	Aprobada	Ver Solicitud → Ver Empresa → 7

3.3. Ver Solicitud

Funcionalidad que muestra la información completa de la solicitud, en la cual se tiene las secciones disponibles para ver información general de la empresa, documentos adjuntos, observaciones y resolución administrativa.

#	Registro	Gestion	Razón social	N° NIT	N° FUNDEMPRESA	Propietario	Estado	Acciones
3	2018-01-18 06:11:56	2018	La Lomas Aserradero SRL	4521211	N2545445	Javier Justiniano Marl	Aprobada	Ver Solicitud Ver Empresa

- **Información General:** Se muestra en modo informativo todos los datos registrados de la solicitud, Datos de la Solicitud, Monto de Inscripción/Reinscripción, Datos de Sucursales, Agente Auxiliar, Representantes Legales.

Datos Generales Empresa
Archivos Adjuntos Empresa
Resolución Administrativa

Datos Generales Empresa

Registro	ABT-RUEF-00001
Empresa ID	3
Razón Social	La Lomas Aserradero SRL
Nit	4521211
Fundempresa Nro.	N2545445
Registro Antiguo	SC-15512
Propietario	Javier Justiniano Marl
Propietario Pais	Bolivia
Telefonos	Telf. - Cel. 6365544
Pago Inscripción	50 USD (cobro calculado por Reinscripción)
Nro Comprobante Pago	R-5665655

Sucursal

Direccion	av. los cuños candentes		
Departamento	Santa Cruz	Provincia	Ñuflo De Chavez
Ubicación Coordenada(x,y)	(885555,554455)		
Agente	SUSANA ROQUE LINO - RAA-01177		

Actividad

Actividad	Carbonera
Categoria	Categoria B

- **Archivos Adjuntos de Empresa:** Sección de información sobre los archivos que la empresa ha presentado o debe presentar en el caso que la solicitud no esté en estado Aprobada. Se carga la información de documentos para la empresa, sucursales, agente legal, representante legal y actividades.

1: Nombre del documento presentado correspondiente a la solicitud.

2: Opción de documentos digitales para descargar el fichero importado presentando al registrar la solicitud.

3: Acción habilitada cuando la solicitud está en estado Pendiente Revisión, para marcar aceptado o no el documento, en el caso que quiera marcar no aceptado se debe registrar la observación, este es un proceso requerido para Aprobar una Solicitud.

Información de solicitud

Solicitud ID	3	Gestión	2018	Fecha de Registro	2018-01-18 06:11:56
Tipo de Solicitud	Inscripción	Estado	Aprobada		
<p>Datos Generales Empresa Archivos Adjuntos Empresa Resolución Administrativa</p>					
Documentos Generales Empresa					
Documentos Escaneado					
<p>↓ - Registro de FUNDEMPRESA 1</p> <p>↓ - Fotocopia de documento de identidad vigente propietario</p> <p>↓ - Registro biométrico NIT</p>	<p>2</p> <p>Descargar Archivo</p> <p>Descargar Archivo</p> <p>Descargar Archivo</p>	<p>3</p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p>	<p>Observación:</p> <p>Observación:</p> <p>Observación:</p>		
Documentos Físico					
<p>📄 - Carta de solicitud generada por la web</p> <p>📄 - Programa de Abastecimiento de Materia Prima (PAPMP)</p> <p>📄 - Boleta de depósito realizado a la cuenta de la ABT</p>		<p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p>	<p>Observación:</p> <p>Observación:</p> <p>Observación:</p>		
Sucursal 1					
Dirección: av. los cuños candentes					
Documentos Escaneado					
<p>↓ - Croquis de ubicación X_Coord; Y_Coord</p>	<p>Descargar Archivo</p>	<p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p>	<p>Observación:</p>		
Documentos Agente:					
Documento Escaneado					

- **Resolución Administrativa:** Esta sección es el documento oficial de registro para la empresa, en el cual se muestra la información oficial de registro como el número único de registro, este documento es legalmente valido para la empresa forestal.

Resolución Administrativa

http://127.0.0.1/empresas_forestales/public/index.php/admin/solicitudes/d

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
RD-ABT-DDSC-REF-0875-2018
Santa Cruz, 18 de Enero de 2018**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley Forestal No. 1700 del 12 de julio de 1996 establece: Para el otorgamiento y vigencia de la autorización de funcionamiento de centros de procesamiento primario de productos forestales se deberá presentar y actualizar anualmente un Programa de Abastecimiento y Procesamiento de Materia Prima (**PAPMP**), en el que se especifiquen las fuentes y cantidades a utilizar, las que necesariamente deberán proceder de bosques manejados, salvo los casos de desmonte debidamente autorizados. Dicha autorización constituye una licencia administrativa cuya contravención da lugar a la suspensión temporal o cancelación definitiva de las actividades, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

Que, visto el **PAPMP**, se sugiere la aprobación del programa de abastecimiento y procesamiento de materia 2018 (PAPMP-2018). El interesado cancela el valor de la reinscripción mediante boleta de pago N°71845094 de fecha 09/02/2018

Que la Resolución Ministerial N° 134/97, resuelve aprobar la Norma Técnica sobre PAPMP, en la cual se detallan los Requisitos técnicos mínimos para la presentación de los mismos.

La Información presentada en su Programa de Abastecimiento y Procesamiento de Materia Prima por el Profesional Responsable y Propietario y/o Rep. Legal de la empresa se considera declaración jurada que se detallas a continuación:

RAZON SOCIAL: LA LOMAS ASERRADERO SRL				REGISTRO: ABT-RUEF-00001
TRAMITE: REINSCRIPCIÓN				GESTIÓN: 2018
PROPIETARIO: JAVIER JUSTINIANO MARL				C.I.: 78754545 SC
ACTIVIDAD	CATEGORIA	UBICACION	MUNICIPIO	REP. LEGAL
Carbonera	"B"	XCOORD 885555; YCOORD 554455	cuatro cañadas	ARI ROJAS JUSTINIANO; C.I. 7789662 SC
				AGENTE AUXILIAR SUSANA ROQUE LINO

POR TANTO:

El suscrito Responsable de la UOBT Santa Cruz, ANTONIO PATIÑO SALAZ de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) en uso de las facultades que le

of 2

18-Jan-18, 2:59 AM

Resolución Administrativa

http://127.0.0.1/empresas_forestales/public/index.php/admin/solicitudes/d...

confiere el Régimen Forestal de La Nación, y al amparo de lo que establece el D.S. 071/2009 Art. 31 concordante D.S. 29894/2009 Art. 144.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar en todos sus términos, el Programa de Abastecimiento y Procesamiento de Materia Prima de Materia prima gestión 2018 (PAPMP-2018), de la Razón Social **LA LOMAS ASERRADERO SRL** adjuntando la Ficha Técnica (FO-26) de cada actividad, aplicando y reconociendo para ello, la Fe pública que confiere el artículo 27° de la Ley Forestal N° 1700, estableciendo responsabilidad civil y penal por la veracidad y cabalidad de la información contenida.

SEGUNDO: REINSCRIPCIÓN para la Gestión 2018 a la Razón Social LA LOMAS ASERRADERO SRL asignándole el registro único de Empresas Forestales **ABT-RUEF-00001**; la licencia de funcionamiento es válida hasta el 15 de Febrero de 2019; vencida la mencionada licencia se tendrá por caducada la misma de pleno derecho sin necesidad de manifestación expresa de la Autoridad Administrativa.

TERCERO: En caso de que la Empresa Forestal paralice sus actividades de forma temporal o definitiva por traslado o cualquier motivo, deberá informar inmediatamente a la ABT.

CUARTO: El Propietario, Representante Legal, y el Profesional Responsable obligatoriamente deben presentar, los Informes Trimestrales establecidos (R.M. 134/97). Conminar a los titulares de la empresa forestal efectivizar el control de ingreso y egreso del producto forestal con los documentos de respaldo (CFO_D), en caso de incumplimiento se procederá al decomiso, según Ley Forestal 1700 y la Norma Técnica N° 134/97.

Es dado en el despacho del Responsable de la UOBT Santa Cruz de ABT.

Regístrese, Comuníquese y archívese.

3.4. Enviar Subsanación (Rechazar)

Proceso que permite cambiar de estado Rechazado, este proceso requiere la descripción libre del funcionario para que sea el indicar de los motivos del rechazo.

- 1: Botón habilitado para solicitudes en estado “Pendiente de Revisión”, al hacer click sobre el botón aparece una ventana para registrar el proceso.
- 2: Campo para ingresar información descriptiva de los motivos del rechazo.
- 3: Botón que completa el proceso de Rechazo de la solicitud.

Información de solicitud

Información de solicitud

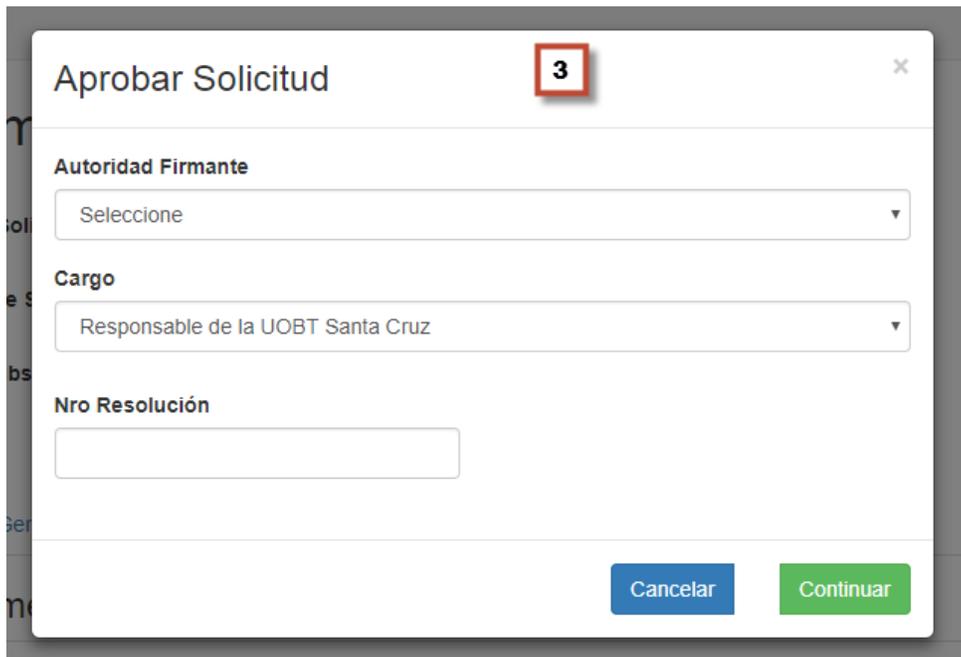
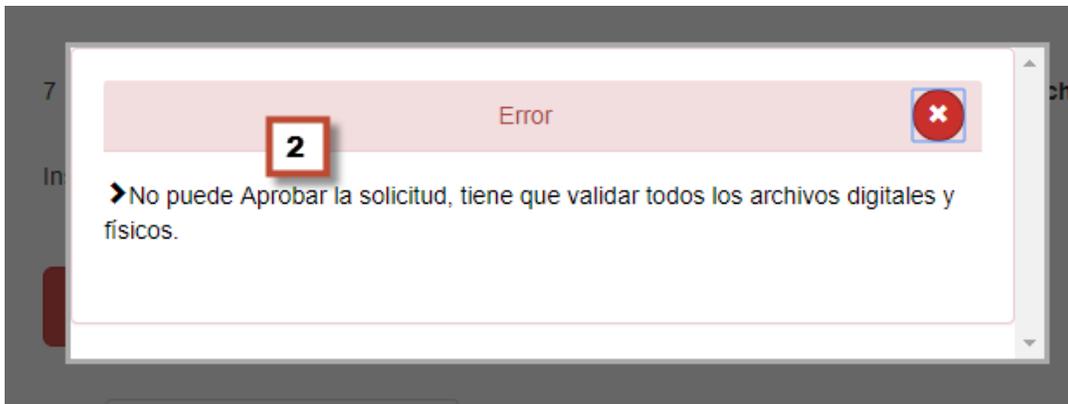
3.5. Aprobar Solicitud

Proceso para completar o aceptar la solicitud, es un requisito principal para continuar con el proceso. Una vez completado el proceso se genera la Resolución Administrativa y cambia de estado la solicitud.

Información de solicitud

Solicitud ID	7	Gestión	2018	Fecha de Registro	2018-01-18 19:34:11
Tipo de Solicitud	Inscripción	Estado	Pendiente Revisión		
Enviar Subsanación	<input type="button" value="x"/>	Aprobar Solicitud	<input type="button" value="✓"/>		

[Datos Generales Empresa](#) [Archivos Adjuntos Empresa](#)



Información de solicitud

Solicitud ID	3	Gestión	2018	Fecha de Registro	2018-01-18 14:26:49
Tipo de Solicitud	Inscripción	Estado	Aprobada		
Datos Generales Empresa	Archivos Adjuntos Empresa	Resolución Administrativa			

Imprimir: 

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
RD-ABT-DDSC-REF-4580-2018
Santa Cruz, 18 de Enero de 2018

4. Especificaciones Técnicas

URL: El enlace para el acceso a la aplicación, será proveída por ABT una vez publicada en su dominio.

Requisitos Mínimo:

- Acceso a internet, con una conexión estable de al menos 0,5 **Mbps**.
- Procesador Dual Core, con 2Gb RAM.
- Browser recomendados.- Firefox, Chrome, Safari.
- **Browser no recomendado:** Internet Explorer.

5. Glosario

Termino	Descripción
RUEF	Registro Único de Empresas Forestales
F26/FO-26	Ficha Técnica Formulario 26
PAPMP	Programa de Abastecimiento de Materia Prima
Fichero / Documento	El documento, fichero, comprobante que la empresa tiene que presentar a la ABT.
Escaneado	El proceso de llevar documento físico a digital a través de un dispositivo externo.
Digital	Documento informático que representa un documento real, con extensión y propiedad propia.
Extensión	Terminación o formato del documento digital informático.

6. Hoja de Control de Modificaciones

Título	RUEF Manual de Usuario
Versión	1.0
Realizado	Luis Alberto Vega
Fecha	15/01/2018

Control de Versiones		
Versión	Descripción / Motivo Versión	Fecha de Modificación
1.0	Documento Inicial	15/01/2018