



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Guatemala, julio de 2011

CONTENIDO DEL MANUAL

Sección	Página
Acrónimos	1
Mapas de macro procesos y relaciones interinstitucionales	3
Departamento de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	3
Departamento de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal	4
Departamento Sistemas de Información Forestal	5
Departamento Registro Nacional Forestal	6
Red de procesos	7
Red de procedimientos	9
Descripción de procedimientos	15
Departamento de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	15
Departamento de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal	49
Departamento Sistemas de Información Forestal	56
CINFOR	56
SIFGUA	61
SIG	80
Departamento Registro Nacional Forestal	89

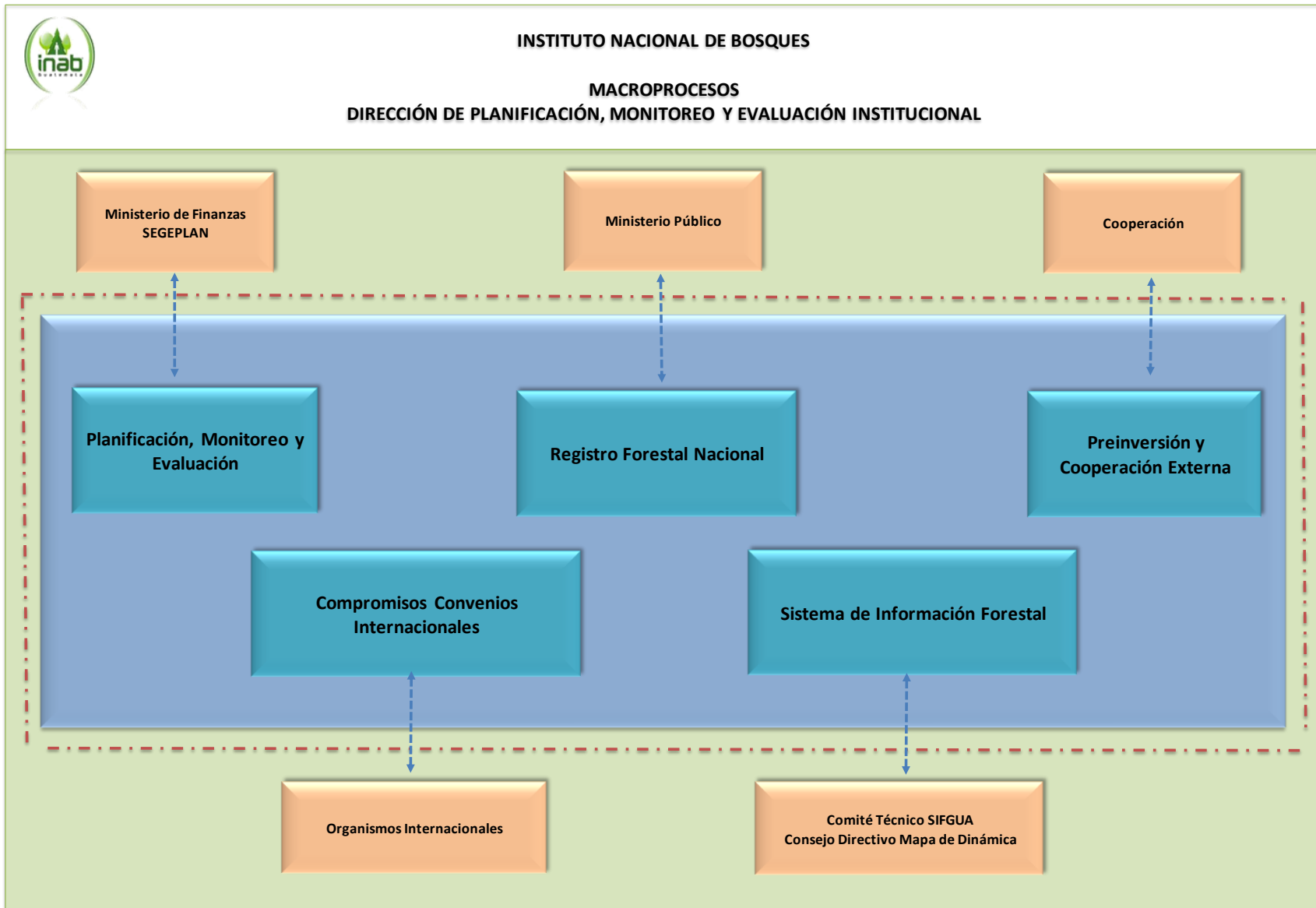
ACRÓNIMOS

AGEXPORT	Asociación Guatemalteca de Exportadores
BANGUAT	Banco de Guatemala
BANSEFOR	Banco de Semillas Forestal
BOSCOM	Programa Bosques Comunales
CGC	Contraloría General de Cuentas
CINFOR	Centro de documentación Forestal
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
ECUT	Estudios de capacidad de uso de la tierra
IICA	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
INAB	Instituto Nacional de Bosques
M&E	Monitoreo y Evaluación
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PIF	Pre Inversión Forestal
PINFOR	Programa de Incentivos Forestales
PINPEP	Programa de incentivos para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal y agroforestal
PM&E	Planificación, Monitoreo y Evaluación
PROFOR	Protección Forestal
PV	Plantación voluntaria
RFN	Registro Nacional Forestal
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SIFGUA	Sistema de Información Forestal de Guatemala
SIG	Sistema de Información Geográfica
SIREF	Sistema de Registro Forestal
TICs	Tecnologías de Información y Comunicaciones

ACRÓNIMOS

URL	Universidad Rafael Landívar
UVG	Universidad del Valle de Guatemala
VUPE	Ventanilla única para exportaciones de la Agexport

MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



RED DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD: PLANIFICACIÓN			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
- Planificación	1.	Formulación del Plan Operativo Anual Institucional	1.1.
		Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional	1.2.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
- Monitoreo y evaluación	2.	Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional	2.1.
		Monitoreo y evaluación del Plan Quinquenal Institucional	2.2.
		Elaboración de informes institucionales a requerimiento de instancias nacionales e internacionales	2.3.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN FORESTAL			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Cartera de Proyectos y Proyectos de cooperación externa técnica y financiera.	3.	Pre inversión	3.1.
Convenios internacionales y espacios de diálogo	4.	Participación institucional internacional en el contexto de convenios internacionales en materia forestal y ambiental	4.1.

DEPARTAMENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL / UNIDAD: CINFOR			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Centro de documentación forestal	5.	Conformación del acervo documental del CINFOR	5.1.
		Atención al usuario	5.2.
		Elaboración de informes sobre los servicios prestados por el CINFOR	5.3.

DEPARTAMENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL / UNIDAD: SIFGUA			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Sistema de información forestal	6.	Conformación del componente estadístico forestal del sistema	6.1.
		Atención a los requerimientos de usuarios	6.2.

RED DE PROCESOS

DEPARTAMENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL / UNIDAD: SIFGUA			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
		Renovación y actualización de información disponible en el SIFGUA	6.3.
		Participación interinstitucional	6.4.
		Mantenimiento y actualización de los servicios de comunicación de la institución	6.5.
		Servicios de apoyo técnico	6.6.

DEPARTAMENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL / UNIDAD: SIG			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Sistema de información geográfica forestal	7.	Monitoreo de la Cobertura Forestal	7.1.
		Generación de mapas temáticos e información cartografía	7.2.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL FORESTAL			
Registro Nacional Forestal	8.	Inscripción de actividades forestales	8.1.
		Actualización de actividades forestales	8.2.
		Elaboración de informes	8.3.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD 1: PLANIFICACIÓN			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Formulación del Plan Operativo Anual Institucional.	1.1.	Recepción de lineamientos de MINFIN y SEGEPLAN	1.1.1.
		Formulación de instrumentos para los planes operativos anuales	1.1.2.
		Formulación de los planes operativos anuales	1.1.3.
		Consolidación y formulación del Plan Operativo Anual institucional	1.1.4.
		Validación del Plan Operativo Anual por parte de Coordinación Interna	1.1.5.
		Aprobación del Plan Operativo Anual por Junta Directiva	1.1.6.
		Envío de Plan Operativo Anual a MINFIN, SEGEPLAN, MAGA, Congreso de la República y CGC	1.1.7.
		Socialización del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales	1.1.8.
		Reprogramación de metas con base a asignaciones presupuestarias	1.1.9.
Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional.	1.2.	Evaluación y análisis de la implementación del Plan Quinquenal o Plan Estratégico anterior	1.2.1.
		Identificación y análisis de los nuevos retos y demandas institucionales	1.2.2.
		Elaboración de la propuesta del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional	1.2.3.
		Validación del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional por parte de coordinación interna	1.2.4.
		Aprobación del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional por Junta Directiva	1.2.5.
		Socialización del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional ante funcionarios institucionales	1.2.6.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, M&E / UNIDAD 2: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional	2.1.	Formulación o actualización del documento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	2.1.1.
		Formulación de instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores institucionales.	2.1.2.
		Consolidación y análisis de la información de ejecución mensual enviada por las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales	2.1.3.
		Monitoreo de indicadores	2.1.4.
		Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Operativo Anual	2.1.5.
		Aprobación del informe de evaluación del Plan Operativo Anual por Junta Directiva.	2.1.6.
		Socialización del informe final de evaluación del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales	2.1.7.
Monitoreo y evaluación del Plan Quinquenal Institucional	2.2.	Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional	2.2.1.
		Aprobación del informe de evaluación del Plan Quinquenal por Junta Directiva	2.2.2.
		Socialización del informe final de evaluación del Plan Quinquenal ante funcionarios institucionales	2.2.3.
Elaboración de informes institucionales a requerimiento de instancias nacionales e internacionales	2.3.	Recepción de solicitud de informes institucionales	2.3.1.
		Recopilación y análisis de información requerida	2.3.2.
		Elaboración y aprobación del informe requerido	2.3.3.
		Entrega de informes institucionales a las entidad nacionales e internacionales que los solicitan	2.3.4.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Pre inversión	3.1.	Identificación y priorización	3.1.1.
		Formulación de proyectos	3.1.2.
		Gestión de recursos de cooperación externa	3.1.3.
Participación institucional internacional en el contexto de convenios internacionales en materia forestal y ambiental	4.1.	Seguimiento al dialogo y convenios internacionales	4.1.1.
		Identificación de nuevos espacios	4.1.2.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL / UNIDAD: CINFOR			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Conformación del acervo documental del CINFOR	5.1.	Renovación y actualización del acervo del CINFOR	5.1.1.
		Preparación física, ubicación y registro de material bibliográfico y documental	5.1.2.
Atención al usuario	5.2.	Respuesta a los requerimientos de los usuarios del CINFOR	5.2.1.
Elaboración de informes sobre los servicios prestados por el CINFOR.	5.3.	Elaboración de informes periódicos con estadísticas del CINFOR	5.3.1.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL / UNIDAD: SIFGUA			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Conformación del componente estadístico forestal del sistema	6.1.	Procesamiento de información institucional que ya se encuentra en bases de datos internas del INAB	6.1.1.
		Procesamiento de información institucional que no se encuentre en bases de datos internas del INAB	6.1.2.
		Procesamiento de información relacionada con comercio exterior de productos forestales generada por otras instituciones (SAT, BANGUAT, AGEXPORT-VUPE)	6.1.3.
		Procesamiento de información relacionada con manejo forestal dentro de áreas protegidas generada por CONAP	6.1.4.
		Incorporación de temas nuevos para procesamiento de información y generación de informes estadísticos	6.1.5.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL / UNIDAD: SIFGUA			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Atención a los requerimientos de usuarios	6.2.	Respuesta a los requerimientos de usuarios internos	6.2.1.
		Respuesta a los requerimientos de usuarios externos, nacionales	6.2.2.
		Respuesta a los requerimientos de usuarios externos, internacionales	6.2.3.
Renovación y actualización de información disponible en el SIFGUA	6.3.	Carga de información al sistema	6.3.1.
		Actualización de la información estadística en el sistema	6.3.2.
		Actualización de la sección de noticias del sitio web del SIFGUA	6.3.3.
		Actualización de información de divulgación en la página del SIFGUA	6.3.4.
		Actualización de otro tipo de información en la página del SIFGUA	6.3.5.
Participación interinstitucional	6.4.	Asistencia a las reuniones, foros, mesas y otros focos sectoriales; donde se requiera la participación del SIFGUA	6.4.1.
		Coordinación de las actividades del SIFGUA con su comité técnico	6.4.2.
		Participación en eventos sectoriales	6.4.3.
Mantenimiento y actualización de los servicios de comunicación de la institución	6.5.	Mantenimiento y actualización del sitio web del INAB	6.5.1.
Servicios de apoyo técnico	6.6.	Creación de sistemas que faciliten la gestión forestal	6.6.1.
		Procedimiento para la captura y procesamiento de información de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Planes Operativos Anuales, Exentos de Licencia, Emisión de Notas de Envío, Informes del Uso de Notas de Envío de Bosque e Informes de Empresas Forestales	6.6.2.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL / UNIDAD: SIG			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Monitoreo de la Cobertura Forestal	7.1.	Integración Comisión Ejecutiva del Mapa de Cobertura Forestal en el marco de convenios institucionales	7.1.1.
		Elaboración del mapa de cobertura forestal y Dinámica	7.1.2.
		Validación de resultados	7.1.3.
Generación de mapas temáticos e información cartografía	7.2.	Solicitud de mapas temáticos e información cartográfica por parte de las diferentes unidades internas del INAB, Regiones y público en general.	7.2.1.
		Elaboración de mapas e información solicitada	7.2.2.
		Entrega de información solicitada en formato duro o DVD.	7.2.3.
		Entrega de información solicitada vía correo electrónico	7.2.4.

DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Inscripción de actividades forestales.	8.1.	Inscripción de técnicos y profesionales forestales en el Sistema de Registro Forestal.	8.1.1.
		Inscripción de actividades forestales en el Sistema de Registro Forestal	8.1.2.
		Inscripción de Plantación voluntaria del PINFOR o PINPEP	8.1.3.
		Inscripción de Plantación voluntaria	8.1.4.
		Inscripción de Plantación obligatoria	8.1.5.
		Inscripción de industrias, depósitos forestales o centros de acopio	8.1.6.
		Inscripción de exportadores o importadores de productos forestales	8.1.7.
		Inscripción de Regentes Forestales, Elaboradores de Planes de Manejo, Elaboradores de ECUT.	8.1.8.
		Inscripción de extractores y recolectores de producto forestal no maderable	8.1.9.
		Inscripción de viveros forestales	8.1.10.
		Inscripción de fuentes semilleras	8.1.11.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Inscripción de motosierras	8.1.12.
		Ingreso de datos a la Base de Datos del RNF	8.1.13.
Actualización de actividades forestales.	8.2.	Actualización de técnicos y profesionales forestales en el Sistema de Registro Forestal.	8.2.1.
		Actualización de actividades forestales en el Sistema de Registro Forestal.	8.2.2.
		Ingreso de datos a la Base de Datos del RNF	8.2.3.
Elaboración de informes.	8.3.	Recepción solicitud de información.	8.3.1.
		Revisión de del Sistema de Registro Forestal.	8.3.2.
		Elaboración de cuadros, listados y oficios de la información requerida.	8.3.3.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.
Procedimiento: Recepción de lineamientos de MINFIN y SEGEPLAN		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por MINFIN y SEGEPLAN			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe convocatoria para asistir a los talleres para recibir los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual por parte de MINFIN y SEGEPLAN.	Secretaria Recepcionista	
2.	Entrega convocatoria a Secretaria de Gerencia mediante hoja de ruta firmada y sellada.	Secretaria Recepcionista	
3.	Envía la convocatoria a la Secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional mediante hoja de ruta por medio de mensajería interna.	Secretaria de Gerencia	
4.	Entrega convocatoria mediante hoja de ruta al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.	Secretaria de la Dirección de Planificación, M&E Institucional	
5.	Delega la participación al Departamento de Planificación, Monitoreo y Evaluación mediante firma de la hoja de ruta.	Director de Planificación M&E Institucional	
6.	Asiste a reuniones para recibir lineamientos de MINFIN y SEGEPLAN y elabora reporte breve de dicha participación.	Encargado de Planificación Institucional	
7.	Entrega al Director de Planificación M&E Institucional un reporte impreso de la participación en los taller de lineamientos, para su conocimiento.	Encargado de Planificación Institucional	
8.	Devuelve hoja de ruta a la Secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional para su archivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Planificación Institucional	
Documentos de referencia: Ley Orgánica del Presupuesto; Normas de control interno de la CGC, Lineamientos.			
Formatos e instructivos: Formatos DTP, presentaciones y documentos entregados por MINFIN y SEGEPLAN			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.
Procedimiento: Formulación de instrumentos para los planes operativos anuales		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con los instrumentos para la formulación de los planes operativos anuales por Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales.			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Diseña los instrumentos o matrices para la formulación del Plan Operativo Anual para cada Dirección y Departamento Institucional.	Encargado de Planificación Institucional	
2.	Solicita mediante oficio al Director de Planificación M&E Institucional, convocar a reunión a los enlaces de planificación por Dirección y Unidades Institucionales.	Encargado de Planificación Institucional	
3.	Convoca a reunión mediante memo a los enlaces de planificación por Dirección y Unidades Institucionales.	Director de Planificación, M&E Institucional	
4.	Prepara presentaciones para la reunión de socialización y entrega de instrumentos y lineamientos a enlaces de planificación.	Encargado de Planificación Institucional	
5.	Socializa y entrega en reunión con enlaces de planificación los instrumentos y los lineamientos impresos y digitales, ambos para la formulación del Plan Operativo Anual por Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Planificación Institucional	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional, Lineamientos de MINFIN y SEGEPLAN.			
Formatos e instructivos: Matrices de planificación, monitoreo y evaluación institucional, presentaciones.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1
Procedimiento: Formulación de los planes operativos		Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: Formular los resultados e indicadores del Plan Operativo Anual en cada Dirección, Departamento o Unidad Institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita mediante oficio al Director de Planificación M&E Institucional, el requerimiento de los planes operativos anuales por Direcciones, Unidades y Departamentos Institucionales.	Encargado de Planificación Institucional	
2.	Solicita a los Directores o encargados de Unidad, mediante memo la elaboración de los planes operativos anuales por Direcciones, Departamentos y Unidades, de acuerdo a los lineamientos e instrumentos socializados a los enlaces de planificación.	Director de Planificación M&E Institucional	
3.	Socializa los instrumentos y lineamientos a los encargados de los Departamentos y Unidades Institucionales.	Enlace de planificación por Dirección y Unidad Institucional	
4.	Formula el Plan Operativo Anual de su departamento o unidad siguiendo los instrumentos y lineamientos definidos.	Encargados de Departamentos y Unidades Institucionales.	
5.	Compila y analiza los planes operativos de los Departamentos o Unidades correspondientes.	Enlace de planificación por Dirección o Unidad Institucional	
6.	Envía al Departamento de Planificación M&E los planes operativos por Dirección o Unidad correspondientes.	Enlace de planificación por Dirección o Unidad Institucional	
7.	Recibe a satisfacción los planes operativos anuales de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Planificación, M&E Institucional.	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional, Lineamientos			
Formatos e instructivos: Matrices de planificación, monitoreo y evaluación institucional, presentaciones			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1
Procedimiento: Consolidación y formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.4
Objetivo del procedimiento: Formular el Plan Operativo Anual Institucional, por medio de la consolidación de los resultados e indicadores del Plan Operativo Anual institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza los planes operativos por Dirección, Departamento y Unidad Institucional.	Encargado de Planificación Institucional	
2.	Prioriza los resultados e indicadores de los planes operativos de Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales.	Encargado de Planificación Institucional	
3.	Formula la primera propuesta de documento del POA Institucional.	Encargado de Planificación Institucional	
4.	Envía la primera propuesta de POA Institucional al Director de Planificación M&E para su revisión y validación.	Encargado de Planificación Institucional	
5.	Convoca a reunión a los Directores y Jefes de Departamento y Unidad para conocer la primera propuesta del POA Institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
6.	Realiza la revisión de la primera propuesta del POA y hace ajustes de acuerdo a comentarios y sugerencias de los Directores y Jefes de Unidad.	Encargado de Planificación Institucional	
7.	Envía la segunda propuesta del POA Institucional a la Dirección de Planificación para su revisión y validación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Planificación Institucional	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual			
Formatos e instructivos: Matrices de planificación, monitoreo y evaluación institucional, formatos DTP.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional.		Código	1.1
Procedimiento: Validación del Plan Operativo Anual por parte de Coordinación Interna.		Código	1.1.5
Objetivo del procedimiento: Validar la propuesta del Plan Operativo Anual Institucional ante las autoridades internas. (Directores y Gerencia).			
Alcance: Institucional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita espacio a Gerencia en la agenda de Coordinación Interna para presentar y validar la propuesta del Plan Operativo Anual Institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
2.	Validan la propuesta del POA Institucional, mediante comentarios y sugerencias.	Coordinación Interna.	
3.	Realiza la revisión de la segunda propuesta del POA y hace ajustes de acuerdo a comentarios y sugerencias de la Coordinación Interna.	Encargado de Planificación Institucional	
4.	Envía la tercera propuesta del POA Institucional a la Dirección de Planificación para su validación final. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Planificación Institucional	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional, Lineamientos.			
Formatos e instructivos: Matrices de planificación, monitoreo y evaluación institucional, presentaciones.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1
Procedimiento: Aprobación del Plan Operativo Anual por Junta Directiva		Código	1.1.6
Objetivo del procedimiento: Aprobar el Plan Operativo Anual institucional por parte de la Junta Directiva como el máximo órgano de dirección			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita a Gerencia el espacio en la agenda de Junta Directiva para presentar y aprobar el Plan Operativo Anual Institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
2.	Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el Plan Operativo Anual Institucional.	Gerencia	
3.	Conocen y aprueban mediante punto de Acta el Plan Operativo Anual Institucional <u>Fin del procedimiento.</u>	Miembros de Junta Directiva.	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional.			
Formatos e instructivos: Presentaciones, documento del POA.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1
Procedimiento: Envío de Plan Operativo Anual a MINFIN, SEGEPLAN, MAGA, Congreso de la República y CGC		Código	1.1.7
Objetivo del procedimiento: Entregar del Plan Operativo Anual institucional ante las instancias de planificación y finanzas de gobierno			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía los documentos del POA Institucional al Director de Planificación M&E para iniciar la gestión de envío a las entidades correspondientes.	Encargado de Planificación Institucional	
2.	Envía los documentos del POA Institucional a la Dirección Administrativa Financiera mediante oficio sellado y firmado para completar los formularios DTP financieros.	Director de Planificación M&E Institucional	
3.	Completa los documentos del POA Institucional, Formatos DTP Financieros.	Director Administrativo Financiero	
4.	Envía a la Gerencia los documentos del POA Institucional mediante oficio firmado y sellado para firma de los formatos DTP y su envío a las entidades respectivas.	Director Administrativo Financiero	
5.	Envía mediante oficio de Gerencia, los documentos del POA Institucional a MINFIN, SEGEPLAN, MAGA, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas.	Gerencia	
6.	Archiva copia del oficio firmada y sellada de recibido por parte de las entidades correspondientes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Gerencia	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional, Lineamientos.			
Formatos e instructivos: Documentos del Plan Operativo Anual Institucional para MINFIN, SEGEPLAN, MAGA, Congreso de la República y CGC.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1
Procedimiento: Socialización del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales		Código	1.1.8
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer los resultados e indicadores institucionales descritos en el Plan Operativo Anual ante los principales funcionarios institucionales			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía el POA Institucional por vía electrónica y física a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales.	Encargado de Planificación Institucional	
2.	Solicita convocar a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del POA Institucional aprobado.	Encargado de Planificación Institucional	
3.	Convoca mediante memo a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del POA Institucional aprobado.	Director de Planificación M&E Institucional	
4.	Socializa el POA Institucional aprobado a todos los funcionarios de su Dirección o Unidad correspondiente, en reunión de Dirección o Consejos Técnicos Regionales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Enlace de planificación por Dirección y Unidad Institucional	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional, Lineamientos			
Formatos e instructivos: Documentos del Plan Operativo Anual Institucional			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	1.1.1
Procedimiento: Reprogramación de metas con base a la asignación presupuestaria		Código	1.1.1.9
Objetivo del procedimiento: Reprogramar cuando sea necesario las metas e indicadores del POA Institucional, de acuerdo a la asignación presupuestaria			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto.	Dirección Administrativa Financiera	
2.	Envían copia del oficio de asignación presupuestaria a la Dirección de Planificación M&E.	Dirección Administrativa Financiera	
3.	Solicita a las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales, la reprogramación de sus metas e indicadores de los planes operativos de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.	Director de Planificación M&E Institucional	
4.	Analiza los planes operativos reprogramados por Dirección, Departamento y Unidad Institucional.	Encargado de Planificación Institucional	
5.	Formula la primera propuesta de reprogramación del Plan Operativo Anual Institucional, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.	Encargado de Planificación Institucional	
6.	Envía la primera propuesta de reprogramación del POA Institucional a la Dirección de Planificación para su revisión y validación.	Encargado de Planificación Institucional	
7.	Convoca a reunión a los Directores y Jefes de Unidad para conocer la reprogramación del Plan Operativo Anual institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
8.	Realiza la revisión y hace ajustes de la reprogramación del POA de acuerdo a comentarios y sugerencias de los Directores y Jefes de Unidad.	Encargado de Planificación Institucional	
9.	Envía la segunda propuesta de reprogramación del POA Institucional a la Dirección de Planificación para su revisión y validación.	Encargado de Planificación Institucional	
10.	Aprueba la reprogramación del POA Institucional de acuerdo a la asignación presupuestaria.	Director de Planificación M&E Institucional	
11.	Solicita a Gerencia el espacio en la agenda de Junta Directiva para presentar y aprobar la reprogramación del POA Institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
12.	Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar la reprogramación del POA Institucional.	Gerencia	
13.	Conocen y aprueban la reprogramación del POA Institucional. <u>Fin</u>	Miembros de Junta	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Institucional	Código	1.1.1
Procedimiento: Reprogramación de metas con base a la asignación presupuestaria	Código	1.1.1.9
<u>del procedimiento.</u>	Directiva.	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional, Lineamientos.		
Formatos e instructivos: Documentos del Plan Operativo Anual Institucional.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Evaluación y análisis de la implementación del Plan Quinquenal o Plan Estratégico anterior		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Analizar los logros, impactos y vacíos de la implementación del Plan Quinquenal o Plan Estratégico a concluirse			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora propuesta de evaluación del Plan Quinquenal o Plan Estratégico incluyendo método (<i>taller participativo, p. e.</i>), duración, cronograma y fechas, participantes y presupuesto, y traslada al Director de Planificación vía correo electrónico, para su conocimiento, comentarios y aprobación.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
2.	Revisa la propuesta, en caso de dudas hace consultas al Encargado de PM&E, propone ajustes y devuelve vía electrónica para correcciones.	Director de Planificación, M&E	
3.	Corrige propuesta y prepara expediente y presenta al Director de Planificación para su presentación a Gerencia y correspondiente autorización.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
4.	Presenta a Gerencia, mediante oficio, expediente con propuesta de actividad de evaluación del Plan Quinquenal o Plan Estratégico.	Director de Planificación, M&E	
5.	Autoriza y delega a la Dirección de Planificación, M&E, mediante oficio firmado y sellado, la realización de la evaluación.	Gerencia	
6.	Delega (verbalmente/mediante oficio) al Encargado de Planificación, el desarrollo del proceso de evaluación.	Director de Planificación, M&E	
7.	Coordina y da seguimiento a comunicaciones y preparativos requeridos para el desarrollo de la actividad de evaluación. (participantes, personas de apoyo logístico internos o externos, facilitador(es))	Encargado de Planificación M&E Institucional	
8.	Coordina el desarrollo técnico y logístico de evaluación propuesto, en las fechas acordadas, asegurándose de elaborar un análisis sobre los principales logros, impactos y vacíos de la implementación del Plan Quinquenal o plan estratégico a concluir.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
9.	Analiza y consolida los aportes de los participantes en la actividad de evaluación y elabora un borrador informe de evaluación.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
10.	Envía en formato electrónico el borrador del informe al Director de Planificación para su revisión y validación.	Encargado de Planificación M&E	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Evaluación y análisis de la implementación del Plan Quinquenal o Plan Estratégico anterior		Código	2.1.2.
		Institucional	
11.	Incorpora ajustes solicitados y envía nuevo informe al Director de Planificación para su revisión y validación.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
12.	Valida el informe de evaluación y análisis de la implementación del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional, mediante firma y devuelve al Encargado de Planificación para incorporarlo al expediente correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Planificación M&E Institucional	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal o Plan Estratégico Institucional. Propuesta de evaluación del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Identificación y análisis de los nuevos retos y demandas institucionales		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Identificar los nuevos retos y demandas institucionales para incorporarse en el nuevo plan estratégico institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora propuesta para la identificación de nuevos retos y demandas institucionales, incluyendo método (<i>talleres participativos, p. e.</i>), duración, cronograma y fechas, participantes y presupuesto, y traslada al Director de Planificación vía correo electrónico, para su conocimiento, comentarios y aprobación.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
2.	Revisa la propuesta, en caso de dudas hace consultas al Encargado de PM&E, propone ajustes y devuelve vía electrónica para correcciones.	Director de Planificación, M&E	
3.	Corrige propuesta y prepara expediente y presenta al Director de Planificación para su presentación a Gerencia y correspondiente autorización.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
4.	Presenta a Gerencia, mediante oficio, expediente con propuesta de actividad la identificación de nuevos retos y demandas institucionales.	Director de Planificación, M&E	
5.	Autoriza y delega a la Dirección de Planificación, M&E, mediante oficio firmado y sellado, la coordinación de las actividades de identificación de nuevos retos y demandas institucionales.	Gerencia	
6.	Delega (verbalmente/mediante oficio) al Encargado de Planificación, el desarrollo del proceso de identificación de nuevos retos y demandas institucionales.	Director de Planificación, M&E	
7.	Coordina y da seguimiento a comunicaciones y preparativos requeridos para el desarrollo de las actividades. (participantes, personas de apoyo logístico internos o externos, facilitador(es)).	Encargado de Planificación M&E Institucional	
8.	Solicita al Director de Planificación M&E convocar a funcionarios institucionales para identificar y analizar los nuevos retos y demandas institucionales para los nuevos planes estratégicos.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
9.	Convoca a funcionarios institucionales a un taller para identificar y analizar los nuevos retos y demandas institucionales a incluirse en los nuevos planes estratégicos.	Director de Planificación M&E Institucional	
10.	Desarrolla el taller para identificar y analizar los nuevos retos y demandas institucionales a incluirse en los nuevos planes estratégicos.	Encargado de Planificación M&E Institucional	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Identificación y análisis de los nuevos retos y demandas institucionales		Código	1.2.2.
11.	Incluye los aportes de los participantes en el taller al documento de nuevos retos y demandas institucionales a incluirse en los nuevos planes estratégicos institucionales.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
12.	Solicita al Director de Planificación M&E convocar a representantes de actores del Sector Forestal para identificar y analizar los nuevos retos y demandas institucionales para los nuevos planes estratégicos.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
13.	Convoca a representantes de actores del sector forestal a un taller para identificar y analizar los nuevos retos y demandas institucionales a incluirse en los nuevos planes estratégicos.	Director de Planificación M&E Institucional	
14.	Desarrolla el taller para identificar y analizar los nuevos retos y demandas institucionales a incluirse en los nuevos planes estratégicos.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
15.	Elabora el documento final sobre nuevos retos y demandas institucional a incluirse en los nuevos planes estratégicos institucionales.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
16.	Envía nuevo documento de nuevos retos y demandas al Director de Planificación para su revisión y validación.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
17.	Valida el documento de nuevos retos y demandas institucionales para incluirlos en los nuevos planes estratégicos.	Director de Planificación M&E Institucional	
18.	Solicita copias del documento (en formato impreso/electrónico), incluye, completa expediente y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Planificación M&E Institucional	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal, Plan Estratégico, solicitud de Informes Institucionales.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de la propuesta del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Desarrollar la nueva propuesta de Plan Quinquenal o Plan Estratégico Institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora propuesta para la elaboración del Plan Quinquenal o estratégico institucional, incluyendo método (<i>talleres participativos, p. e.</i>), duración, cronograma y fechas, participantes y presupuesto, y traslada al Director de Planificación vía correo electrónico, para su conocimiento, comentarios y aprobación.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
2.	Revisa la propuesta, en caso de dudas hace consultas al Encargado de PM&E, propone ajustes y devuelve vía electrónica para correcciones.	Director de Planificación, M&E	
3.	Corrige propuesta y prepara expediente y presenta al Director de Planificación para su presentación a Gerencia y correspondiente autorización.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
4.	Presenta a Gerencia, mediante oficio, expediente con propuesta de actividad la elaboración del Plan Quinquenal o estratégico institucional.	Director de Planificación, M&E	
5.	Autoriza y delega a la Dirección de Planificación, M&E, mediante oficio firmado y sellado, la coordinación para la elaboración del Plan Quinquenal o estratégico institucional.	Gerencia	
6.	Delega (verbalmente/mediante oficio) al Encargado de Planificación, el desarrollo del proceso de identificación de nuevos retos y demandas institucionales.	Director de Planificación, M&E	
7.	Coordina y da seguimiento a comunicaciones y preparativos requeridos para el desarrollo de las actividades. (Participantes, personas de apoyo logístico internos o externos, facilitador(es)).	Encargado de Planificación M&E Institucional	
8.	Coordina el desarrollo técnico y logístico de las actividades de planificación, en las fechas acordadas.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
9.	Analiza y consolida los aportes de los participantes en las actividades de planificación y elabora un borrador del informe y propuesta del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional.	Encargado de Planificación M&E Institucional	
10.	Entrega vía correo electrónico informe del proceso de planificación y borrador del nuevo plan a la Dirección de Planificación para su revisión y validación.	Encargado de Planificación Institucional	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de la propuesta del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional		Código	1.2.3.
11.	Indica los ajustes necesarios y devuelve al Encargado de Planificación para su edición final.	Director de Planificación, M&E	
12.	Edita versión final del Informe de las Actividades de Planificación y Propuesta del Plan Quinquenal/Estratégico y entrega al Director de Planificación para su presentación a Gerencia y Junta Directiva.	Encargado de Planificación Institucional	
13.	Coordina la elaboración de copias (digitales o impresas) incorpora al expediente y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Planificación Institucional	
Documentos de referencia: Propuesta de Plan Quinquenal o plan estratégico.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Validación del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional por parte de coordinación interna		Código	1.2.4.
Objetivo del procedimiento: Validar la propuesta del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional por la coordinación interna institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita espacio en la agenda de Coordinación Interna para presentar y validar la propuesta del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
2.	Validan la propuesta del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional, mediante comentarios y sugerencias.	Coordinación Interna.	
3.	Realiza la revisión de la propuesta de acuerdo a comentarios y sugerencias de la Coordinación Interna.	Encargado de Planificación Institucional	
4.	Envía la propuesta del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional a la Dirección de Planificación para su validación final. Fin del procedimiento.	Encargado de Planificación Institucional	
Documentos de referencia: Propuesta de Plan Quinquenal o plan estratégico institucional.			
Formatos e instructivos: Presentaciones .			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Aprobación del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional por Junta Directiva		Código	1.2.5.
Objetivo del procedimiento: Aprobar el Plan Quinquenal o plan estratégico por parte del máximo órgano directivo de la institución			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita a Gerencia el espacio en la agenda de Junta Directiva para presentar y aprobar el nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
2.	Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional.	Gerencia	
3.	Conocen y aprueban el nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Miembros de Junta Directiva.	
Documentos de referencia: Propuesta de Plan Quinquenal o plan estratégico institucional.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: PLANIFICACIÓN

Proceso: Actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico Institucional		Código	1.2.
Procedimiento: Socialización del Plan Quinquenal o plan estratégico institucional ante funcionarios institucionales		Código	1.2.6.
Objetivo del procedimiento: Socializar los lineamientos estratégicos institucionales establecidos en el nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional, ante funcionarios institucionales y actores del Sector Forestal			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía el nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional por vía electrónica y física a las diferentes Direcciones y Unidades Institucionales.	Encargado de Planificación Institucional	
2.	Solicita convocar a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional aprobado.	Encargado de Planificación Institucional	
3.	Convoca a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional aprobado.	Director de Planificación M&E Institucional	
4.	Socializa el nuevo Plan Quinquenal o plan estratégico institucional aprobado a todos los funcionarios de su Dirección o Unidad correspondiente, en reunión de coordinación o consejos técnicos regionales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Enlace de planificación por Dirección y Unidad Institucional	
Documentos de referencia: Plan Estratégico o Plan Quinquenal nuevo, listados de participantes en las actividades de socialización.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.		Código	2.1.
Procedimiento: Formulación o actualización del documento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con un sistema de planificación, monitoreo y evaluación que permita retroalimentar la ejecución de metas e indicadores institucionales del POA			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Desarrolla o actualiza en formato Excel el documento que contiene la primera propuesta del sistema de planificación, monitoreo y evaluación institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
2.	Envía vía correo electrónico el documento propuesta del Sistema de Planificación, M&E Institucional, al Director de Planificación.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
3.	Revisa y analiza el documento propuesta del Sistema de Planificación, M&E Institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
4.	Solicita incluir las observaciones y correcciones al documento de la primera propuesta del Sistema de Planificación M&E Institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
5.	Incluye las observaciones y genera la segunda propuesta de documento del Sistema de Planificación M&E Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
6.	Envía vía correo electrónico la segunda propuesta de documento del Sistema de Planificación, M&E, al Director de Planificación	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
7.	Solicita espacio en la agenda de Coordinación Interna para presentar y validar la propuesta del Sistema de Planificación, M&E Institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
8.	Validan la propuesta del Sistema de Planificación, M&E Institucional, mediante comentarios y sugerencias.	Coordinación Interna.	
9.	Realiza la revisión de la segunda propuesta y hace ajustes de acuerdo a comentarios y sugerencias de la Coordinación Interna.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
10.	Envía la tercera propuesta del Sistema de Planificación, M&E Institucional al Director de Planificación para ajustes finales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual, Plan Quinquenal.			
Formatos e instructivos: Formatos Excel del Sistema de Planificación, M&E Institucional			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.		Código	2.1.
Procedimiento: Formulación de instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores institucionales.		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con los instrumentos (bases de datos/matrices) y lineamientos técnicos para el efectivo seguimiento y evaluación de los indicadores institucionales dentro del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Desarrolla la primera propuesta de los instrumentos en formato Excel y lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación de los indicadores por Dirección y Unidad Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
2.	Solicita al Director de Planificación, convocar a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
3.	Convoca mediante memo a los enlaces de planificación para validar los instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores.	Director de Planificación M&E Institucional	
4.	Socializa y valida los instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores con todos los enlaces de planificación por Dirección y Unidad Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
5.	Envía por correo electrónico los instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores, a todos los enlaces de planificación institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
6.	Solicita vía oficio firmado y sellado a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales, la implementación de los instrumentos y el envío mensual de la información de ejecución física de acuerdo al calendario adjunto. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Planificación M&E Institucional	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual, Plan Quinquenal.			
Formatos e instructivos: Lineamientos para el uso de instrumentos de seguimiento y evaluación, calendario de entrega de informes mensuales.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	2.1.
Procedimiento: Consolidación y análisis de la información de ejecución mensual enviada por las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Obtener y consolidar en el Sistema de Planificación M&E la información de ejecución mensual, por parte de las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales.			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Delega mediante oficio al enlace de planificación, el desarrollo de los informes mensuales por Dirección, Departamento o Unidad Institucional.	Directores Institucionales	
2.	Envía mensualmente el informe de ejecución y seguimiento al Departamento de Planificación, M&E Institucional, de acuerdo a los lineamientos definidos.	Enlaces de planificación institucional por Dirección y Unidad.	
3.	Consolida el informe mensual institucional en las bases de datos o matrices del Sistema de Planificación, M&E para su seguimiento y evaluación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual, Plan Quinquenal.			
Formatos e instructivos: Calendario de fechas de informes, lineamientos para el envío de informes mensuales.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.	Código	2.1.
Procedimiento: Monitoreo de indicadores	Código	2.1.4.
Objetivo del procedimiento: Monitorear y retroalimentar la ejecución de los indicadores por Dirección y Unidad Institucional		
Alcance: Institucional		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora el plan de monitoreo de indicadores priorizados el procedimiento de consolidación y formulación del POA Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
2.	Presenta el plan de monitoreo de indicadores al Director de Planificación para su revisión y aprobación.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
3.	Revisa y aprueba el plan de monitoreo de indicadores.	Director de Planificación M&E Institucional
4.	Coordina las visitas con los Directores, Coordinadores y Directores Técnicos de las Direcciones Regionales.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
5.	Visita las oficinas de las Direcciones, Departamentos, Unidades, Regiones y Subregiones para monitorear y evaluar el cumplimiento de los indicadores, de acuerdo al plan de monitoreo.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
6.	Realiza análisis en gabinete de la información que respalde los resultados o indicadores planteados.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
7.	Efectúa inspecciones de campo conjuntamente con el personal responsable de los indicadores a monitorear.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
8.	Desarrolla y deja un informe de evaluación y retroalimentación para la Dirección o Departamento responsable de los indicadores verificados.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
9.	Retorna a la sede de trabajo para elaborar un informe de lo actuado de acuerdo al plan de monitoreo.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
10.	Envía vía correo electrónico informe al Director de Planificación M&E para su conocimiento.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional
11.	Analiza informe y define acciones de seguimiento o retroalimentación.	Director de Planificación M&E Institucional
12.	Toma las medidas correctivas o de retroalimentación para lograr los resultados planteados.	Director o Coordinador responsable de los indicadores

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.		Código	2.1.
Procedimiento: Monitoreo de indicadores		Código	2.1.4.
		monitoreados	
13.	Da seguimiento a la implementación de las medidas correctivas o de retroalimentación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual, Plan Quinquenal.			
Formatos e instructivos: Plan de monitoreo de indicadores.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	2.1.
Procedimiento: Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Operativo Anual		Código	2.1.5.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores planteados en el Plan Operativo Anual Institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora el primer borrador del informe de evaluación del Plan Operativo Anual institucional, con base a la información consolidada de los informes mensuales, enviada por las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
2.	Envía vía correo electrónico el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación M&E para su revisión y validación.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
3.	Solicita espacio en la agenda de Coordinación Interna para presentar el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional.	Director de Planificación, M&E Institucional	
4.	Presenta en Coordinación Interna el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
5.	Realiza un segundo borrador de informe de evaluación del POA Institucional tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de la Coordinación Interna.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
6.	Envía el segundo borrador de informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación para su revisión y validación final.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
7.	Aprueba mediante oficio el informe de evaluación del POA Institucional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Planificación, M&E Institucional	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual, Plan Quinquenal, Informes de evaluación anual.			
Formatos e instructivos: Presentaciones, documentos de ayudas memorias.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	2.1.
Procedimiento: Aprobación del informe de evaluación del Plan Operativo Anual por Junta Directiva		Código	2.1.6.
Objetivo del procedimiento: Aprobar por parte de Junta Directiva, el informe final de evaluación del POA Institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita verbalmente y mediante correo electrónico a Gerencia el espacio en la agenda de Junta Directiva para presentar y aprobar el informe de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
2.	Solicita incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el informe de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.	Gerente	
3.	Conocen y aprueban mediante punto de acta el informe de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Junta Directiva	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual Institucional.			
Formatos e instructivos: Presentaciones, documento del POA.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional		Código	2.1.
Procedimiento: Socialización del informe final de evaluación del Plan Operativo Anual ante funcionarios institucionales		Código	2.1.7.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales, los resultados de la evaluación final del POA Institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía el informe final de evaluación del POA Institucional aprobado por Junta Directiva, por vía electrónica y física a las diferentes Direcciones, Unidades y Departamentos Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
2.	Solicita convocar a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del informe final de evaluación del POA Institucional aprobado.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
3.	Convoca vía memorando a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del informe final de evaluación POA Institucional aprobado.	Director de Planificación, M&E Institucional	
4.	Socializa el POA Institucional aprobado a todos los funcionarios de su Dirección o Unidad correspondiente, en reunión de Direcciones o Consejos Técnicos Regionales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Enlace de planificación por Dirección, Unidad o Departamento.	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual Institucional.			
Formatos e instructivos: Presentaciones, Documentos del Informe de Evaluación del POA.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Quinquenal Institucional		Código	2.2.
Procedimiento: Elaboración y validación del informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional		Código	2.2.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores planteados en el Plan Quinquenal Institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora el primer borrador del informe de evaluación del Plan Quinquenal institucional, con base a la información consolidada, enviada anualmente por las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
2.	Envía vía correo electrónico el primer borrador del informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional al Director de Planificación M&E para su revisión y validación.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
3.	Solicita espacio en la agenda de Coordinación Interna para presentar el primer borrador del informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional.	Director de Planificación, M&E Institucional	
4.	Presenta en Coordinación Interna el primer borrador del informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
5.	Realiza un segundo borrador de informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de la Coordinación Interna.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
6.	Envía el segundo borrador de informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional al Director de Planificación para su revisión y validación final.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
7.	Aprueba mediante oficio sellado y firmado el informe de evaluación del POA Institucional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Planificación, M&E Institucional	
Documentos de referencia: Plan Operativo Anual, Plan Quinquenal, Informes de evaluación anual.			
Formatos e instructivos: Presentaciones, documentos de ayudas memorias.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Quinquenal Institucional		Código	2.2.
Procedimiento: Aprobación del informe de evaluación del Plan Quinquenal por Junta Directiva		Código	2.2.2.
Objetivo del procedimiento: Aprobar por parte de Junta Directiva, el informe final de evaluación del Plan Quinquenal Institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita a Gerencia el espacio en la agenda de Junta Directiva para presentar y aprobar el informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional.	Director de Planificación, M&E Institucional	
2.	Solicita vía memorando incluir en agenda de Junta Directiva el punto para conocer y aprobar el informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional.	Gerencia	
3.	Conocen y aprueban el informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Junta Directiva	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional.			
Formatos e instructivos: Presentaciones, Documento del Plan Quinquenal.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Monitoreo y evaluación del Plan Quinquenal Institucional		Código	2.2.
Procedimiento: Socialización del informe final de evaluación del Plan Quinquenal ante funcionarios institucionales		Código	2.2.3.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales, los resultados de la evaluación final del Plan Quinquenal Institucional			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía por vía electrónica y física el informe final de evaluación del Plan Quinquenal Institucional aprobado por Junta Directiva a las diferentes Direcciones, Unidades y Departamentos Institucional.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
2.	Solicita convocar a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del informe final de evaluación del Plan Quinquenal Institucional aprobado.	Encargado de Monitoreo y Evaluación Institucional	
3.	Convoca vía memorando a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del informe final de evaluación del Plan Quinquenal Institucional aprobado.	Director de Planificación, M&E Institucional	
4.	Socializa el informe de evaluación del Plan Quinquenal Institucional aprobado a todos los funcionarios de su Dirección o Unidad correspondiente, en reunión de coordinación o consejos técnicos regionales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Enlace de planificación por Dirección, Unidad o Departamento.	
Documentos de referencia: Plan Quinquenal Institucional.			
Formatos e instructivos: Presentaciones, Documento del Plan Quinquenal.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Elaboración de informes institucionales a requerimiento de instancias nacionales e internacionales		Código	2.3.
Procedimiento: Recepción de solicitud de informes Institucionales		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Recibir las solicitudes de informes institucionales y delegarlos a la Dirección correspondiente			
Alcance: Direcciones, Departamentos y Unidades Institucionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe la solicitud de Informe Institucional de parte de las instituciones y organizaciones que los requieren.	Secretaria Recepcionista	
2.	Entrega nota de solicitud a la Secretaria de Gerencia mediante hoja de ruta firmada y sellada.	Secretaria Recepcionista	
3.	Abre expediente, incorpora la solicitud y lo envía a la Gerencia para su conocimiento y delegación.	Secretaria de Gerencia	
4.	Delega al Director de Planificación, atender requerimiento de Informe Institucional, mediante hoja de ruta y expediente.	Gerencia	
5.	Envía expediente a la Secretaria de Gerencia para el traslado correspondiente.	Gerencia	
6.	Envía la solicitud de Informe a la Secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional mediante hoja de ruta y expediente por medio de mensajería interna.	Secretaria de Gerencia	
7.	Entrega solicitud de Informe mediante hoja de ruta y expediente al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.	Secretaria de la Dirección de Planificación, M&E Institucional	
8.	Delega la elaboración del informe institucional requerido al Departamento de Planificación, Monitoreo y Evaluación, mediante envío de la hoja de ruta y expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Planificación M&E Institucional	
Documentos de referencia: Solicitud de Informes Institucionales.			
Formatos e instructivos: Hoja de ruta, expediente, formatos de informes.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Elaboración de informes institucionales a requerimiento de instancias nacionales e internacionales		Código	2.3.
Procedimiento: Recopilación y análisis de información requerida		Código	2.3.2.
Objetivo del procedimiento: Recopilar y validar la información que se incluirá en el informe institucional requerido			
Alcance: Institucional, MINFIN, SEGEPLAN, MAGA, Congreso de la República y CGC			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recopila y validar la información que sea necesaria para desarrollar el informe institucional requerido, mediante información sistematizada en bases de datos, informes regionales.	Encargado de Planificación Institucional	
2.	Analiza y describe la información de los resultados institucionales que se incluirán en el informe institucional requerido. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Planificación Institucional	
Documentos de referencia: Solicitud de Informes Institucionales.			
Formatos e instructivos: Hoja de ruta, expediente, formatos DTP, SEGEPLAN, formatos definidos en la solicitud de información.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Elaboración de informes institucionales a requerimiento de instancias nacionales e internacionales		Código	2.3.
Procedimiento: Elaboración y aprobación del informe requerido		Código	2.3.3.
Objetivo del procedimiento: Elaborar y aprobar el informe institucional requerido mediante solicitud			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Formula el informe institucional solicitado, con base a la información recopilada y validada, en el formato correspondiente a la entidad que lo solicita.	Encargado de Planificación Institucional	
2.	Envía en formato electrónico/vía correo electrónico el informe institucional solicitado al Director de Planificación M&E para su conocimiento, revisión y validación.	Encargado de Planificación Institucional	
3.	Revisa y solicita incluir sus observaciones y comentarios en el informe institucional solicitado.	Director de Planificación M&E Institucional	
4.	Envía vía correo electrónico el informe con sus observaciones y cometarios al encargado de planificación institucional.	Director de Planificación M&E Institucional	
5.	Incorpora las observaciones y comentarios del Director de Planificación en el Informe Institucional solicitado.	Encargado de Planificación Institucional	
6.	Envía en formato digital la versión final del informe institucional solicitado al Director de Planificación M&E para su aprobación final.	Encargado de Planificación Institucional	
7.	Aprueba el informe institucional solicitado, mediante firma y sello. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Planificación M&E Institucional	
Documentos de referencia: Solicitud de Informes Institucionales.			
Formatos e instructivos: Hoja de ruta, expediente de solicitud de informe.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
UNIDAD: MONITOREO Y EVALUACIÓN

Proceso: Elaboración de informes institucionales a requerimiento de instancias nacionales e internacionales		Código	2.3.
Procedimiento: Entrega de informes institucionales a las entidad nacionales e internacionales que los solicitan		Código	2.3.4.
Objetivo del procedimiento: Entregar a la gerencia el informe institucional solicitado			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	A requerimiento del Director de Planificación, M&E, elabora oficio de la Dirección de Planificación para enviar el informe solicitado a la Gerencia y lo entrega oficio al Director de Planificación para su firma y sello respectivo.	Secretaria de la Dirección de Planificación M&E	
2.	Recibe oficio firmado y sellado por el Director de Planificación, incorpora al expediente correspondiente.	Secretaria de la Dirección de Planificación M&E	
3.	Envía a la Secretaria Recepcionista el informe institucional solicitado, incluido en el expediente que contiene el oficio de la Dirección de Planificación y la Hoja de Ruta.	Secretaria de la Dirección de Planificación M&E	
4.	Recibe, firma y sella el oficio de entrega del informe institucional solicitado, incluida la hoja de ruta devuelta.	Secretaria Recepcionista.	
5.	Firma y sella la hoja de ruta del expediente, y envía expediente de solicitud de informe institucional a la gerencia para su envío correspondiente.	Secretaria Recepcionista.	
6.	Elabora oficio de la Gerencia para enviar el informe solicitado a la entidad correspondiente y lo incorpora al expediente respectivo.	Secretaria de Gerencia	
7.	Envía oficio al Gerente para su firma y sello respectivo, junto con expediente del informe para conocimiento y revisión.	Secretaria de Gerencia	
8.	Entrega a la Secretaria de Gerencia oficio firmado y sellado para enviar el informe solicitado.	Gerente	
9.	Envía el informe institucional solicitado, a través del apoyo de mensajería interna.	Secretaria de Gerencia	
10.	Entrega el informe institucional solicitado, haciendo constar con firma y sello de recibido.	Mensajero interno	
11.	Entrega a la Secretaria de Gerencia el oficio firmado y sellado de recibido.	Mensajero interno	
12.	Archiva el expediente. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaria de Gerencia	
Documentos de referencia: Solicitud de Informes Institucionales.			
Formatos e instructivos: Hoja de ruta, expediente de solicitud de informe, oficios de gerencia.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN
FORESTAL

Proceso: Pre inversión		Código	3.1.
Procedimiento: Identificación y priorización		Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Identificar y priorizar los potenciales temas que requieren el desarrollo de propuestas de proyecto que contribuyan al logro de objetivos y resultados institucionales, en el marco de la Planificación Quinquenal			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita al Director de Planificación, M&E vía correo electrónico, la realización conjunta de una reunión de trabajo para identificar la demanda de cooperación.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
2.	Realiza una comparación entre el presupuesto anual asignado y el Plan Operativo Anual para identificar actividades planificadas a las cuales no se les haya asignado recursos.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
3.	Analiza la demanda de los grupos de interés a nivel nacional entorno a bosques identificada en los espacios de participación intersectorial.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
4.	Analiza coyuntura nacional e internacional para identificar oportunidades y necesidades de inversión, identificada en los espacios de participación internacional, disposiciones derivadas de eventos climáticos o geopolíticos.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
5.	Lista los potenciales temas institucionales a abordar.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
6.	Prioriza, con los diferentes departamentos y direcciones de INAB, los principales proyectos, a través de talleres participativos, durante los cuales se presentan los resultados de los análisis institucionales, de demanda y de coyuntura.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
7.	Presenta resultados del taller para valida, con coordinación de Planificación y M&E y Gerencia la propuesta.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
8.	Elabora fichas de proyectos para abordar temáticas priorizadas.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
9.	Identifica a potenciales organizaciones cooperantes	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
10.	Presenta propuesta a la Dirección de Planificación, M&E y a Gerencia para su conocimientos y aprobación.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
11.	Presenta cartera de proyectos a potenciales cooperantes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Gerencia	
Documentos de referencia: Memorias de las reuniones de participación intersectorial, cartera de proyectos, POA, Plan Quinquenal, Política Forestal Nacional, Agenda Nacional Forestal.			
Formatos e instructivos: Fichas de proyectos.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN
FORESTAL

Proceso: Pre inversión		Código	3.1.
Procedimiento: Formulación de proyectos		Código	3.1.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar documentos de proyectos para la gestión de cooperación, que atiendan los temas priorizados que contribuyan al logro de objetivos y resultados institucionales, en el marco de la Planificación Quinquenal			
Alcance: Institucional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza y define el alcance del proyecto a desarrollar, a partir del interés de potenciales cooperantes.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
2.	Nombra vía memorando, a la comisión institucional de acompañamiento, integrada por uno o más miembros del personal institucional que participará en la implementación del proyecto.	Director de Planificación, M&E	
3.	Desarrolla los términos de referencia para orientar la elaboración de la propuesta y definir el perfil de elaborador de propuesta (eventualmente un consultor externo).	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
4.	Identifica si se requerirá la necesidad de contratar a consultor externo (por disponibilidad de tiempo, dominio de tema u otros).	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
5.	Si no se necesita consultor: asigna formulación a Jefe de Cooperación Ext. y PIF, y continúa con la actividad 10.	Director de Planificación, M&E	
6.	Si se necesita consultor, identifica fuente de financiamiento en coordinación con el Programa Forestal Nacional y Gerencia.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
7.	Convoca a posibles consultores. La convocatoria puede variar de acuerdo al monto del financiamiento, al tema o requerimientos y condiciones del organismo cooperante.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
8.	Realiza selección, conjuntamente con la Comisión de Acompañamiento.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
9.	Coordina la contratación del consultor, según requerimientos de la fuente de financiamiento y los procedimientos administrativos internos.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
10.	Elabora documento de proyecto, en estrecha comunicación con la Comisión de acompañamiento e incluyendo consultas especialistas del sector y beneficiarios para orientar la propuesta del proyecto.	Consultor	
11.	Valida el documento de proyecto.	Comisión de acompañamiento	
12.	Analiza productos del consultor.	Jefe de Cooperación Externa y P. I. F.	
13.	Entrega documento de proyecto vía correo electrónico a Director de Planificación, M&E para aprobación.		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN
FORESTAL**

Proceso: Pre inversión		Código	3.1.
Procedimiento: Formulación de proyectos		Código	3.1.2.
14.	Aprueba documento de proyecto y traslada vía oficio a Gerencia	Director de Planificación, M&E	
13.	Aprueba documento y emite nota para gestión. <u>Fin de procedimiento.</u>	Gerencia.	
Documentos de referencia: Manuales de formulación de proyectos provistos por los donantes, Cartera de proyectos institucionales.			
Formatos e instructivos: Términos de referencia.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN
FORESTAL

Proceso: Pre inversión		Código	3.1.
Procedimiento: Gestión de recursos de cooperación externa		Código	3.1.3.
Objetivo del procedimiento: Asegurar los mecanismos de cooperación necesarios para la implementación y ejecución de las propuestas de proyectos elaborados			
Alcance: Institucional, nacional e internacional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Presenta los proyectos desarrollados ante los potenciales cooperantes dentro y fuera del país, por diferentes medios dependiendo del organismo de cooperación.	Jefe de Cooperación Ext. y Gerencia	
2.	Da seguimiento a la respuesta de cooperantes.	Jefe de Cooperación Ext.	
3.	Si no hay cooperante interesado: archiva documento para futuras oportunidades.	Jefe de Cooperación Ext.	
4.	Si hay cooperante interesado: Retroalimenta con información al cooperante interesado en financiar y hace ajustes a la propuesta, de ser necesario.	Jefe de Cooperación Ext.	
5.	Confirma el apoyo técnico y/o financiero para implementar el proyecto.	Cooperante.	
6.	Revisa el mecanismo y arreglos institucionales para recibir la cooperación.	Jefe de Cooperación Ext.	
7.	Si se requiere, coordina la participación de ONG nacionales o internacionales con operaciones locales.	Jefe de Cooperación Ext.	
8.	Apoya el establecimiento de arreglos necesarios para recibir los recursos de cooperación.	Jefe de Cooperación Ext.	
9.	Integra expediente con documentación de soporte y traslada al Director de Planificación, M&E para su conocimiento y visto bueno.	Jefe de Cooperación Ext.	
10.	Coordina la revisión por parte de Asesoría Jurídica y la firma del documento de cooperación con donante por parte de Gerencia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Cooperación Ext.	
Documentos de referencia: Expediente de gestión de proyecto.			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN
FORESTAL**

Proceso: Participación institucional internacional en el contexto de convenios internacionales en materia forestal y ambiental		Código	4.1.
Procedimiento: Seguimiento al diálogo y convenios internacionales		Código	4.1.1.
Objetivo del procedimiento: Fortalecer la participación de INAB en los convenios y diálogos internacionales en materia forestal y de pertinencia institucional, mediante una participación propositiva			
Alcance: Institucional, sectorial e intersectorial, nacional e internacional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa y lista los diferentes convenios internacionales en materia de bosques.	Jefe de Cooperación Ext.	
2.	Enlista los diálogos internacionales a los que asiste la institución.	Jefe de Cooperación Ext.	
3.	Revisa compromisos institucionales establecidos, derivados de su participación en los diálogos y convenios internacionales.	Jefe de Cooperación Ext.	
4.	Elabora Informe de convenios, diálogos y compromisos internacionales y entrega vía formato electrónico al Director de Planificación, M&E para su conocimiento, revisión y comentarios.	Jefe de Cooperación Ext.	
5.	Divulga compromisos a la Gerencia y las diferentes direcciones de coordinación de INAB.	Jefe de Cooperación Ext.	
6.	Coordina el establecimiento de la posición institucional, por medio de actividades participativas a nivel interno.	Jefe de Cooperación Ext.	
7.	Elabora un plan de trabajo y de participación institucional a los diferentes diálogos internacionales, y presenta a Dirección Planificación, M&E para su conocimiento e inclusión en el POA institucional.	Jefe de Cooperación Ext.	
8.	Presenta a Gerencia para su aprobación.	Director Planificación, M&E	
9.	Nombra a los miembros del personal para integrar la Delegación Institucional para la representación el espacio internacional correspondiente.	Gerente	
10.	Gestiona fondos para la participación de delegaciones institucionales en el diálogo internacional.	Jefe de Cooperación Ext.	
11.	Participa en las reuniones según calendario establecido en el proceso de diálogo.	Delegación Institucional	
12.	Elabora informe de participación y entrega a Gerencia con copia a al Director de Planificación, M&E y al Jefe de Cooperación Ext., para su conocimiento y debido de seguimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Delegación Institucional	
Documentos de referencia: Informe de convenios, diálogos y compromisos internacionales, Plan de trabajo de participación institucional, documentos de decisiones y declaraciones de los diferentes			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN
FORESTAL

Proceso: Participación institucional internacional en el contexto de convenios internacionales en materia forestal y ambiental	Código	4.1.
Procedimiento: Seguimiento al diálogo y convenios internacionales	Código	4.1.1.
espacios de diálogo internacional, informe de participación de delegaciones institucionales.		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PRE INVERSIÓN
FORESTAL

Proceso: Participación institucional en el contexto de convenios internacionales en materia forestal y ambiental		Código	4.1.
Procedimiento: Participación en nuevos espacios de diálogo internacional en materia de bosques		Código	4.1.2.
Objetivo del procedimiento: Promover la participación efectiva del INAB en nuevos espacios de diálogo internacional en materia de bosques			
Alcance: Institucional, sectorial e intersectorial, nacional e internacional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identificar potenciales espacios de participación, por diferentes mecanismos: participación en otros espacios, información en la Web, revisión de información de organismos de cooperación técnica internacional, por solicitudes directas recibidas de parte de organizaciones.	Jefe de Cooperación Ext.	
2.	Coordina análisis e implicaciones institucionales de participación con Director de Planificación, M&E y Gerencia.	Jefe de Cooperación Ext.	
3.	Elabora y envía solicitud de participación ante el organismo internacional.	Gerencia	
4.	Si el organismo no aprueba la participación del INAB, comunica oficialmente a la Gerencia.	Organismo internacional	
5.	Comunica resolución negativa a Dirección de Planificación y Departamento de Cooperación Ext. Fin del procedimiento.	Gerencia	
6.	Si el organismo aprueba la participación del INAB, comunica oficialmente a la Gerencia.	Organismo internacional	
7.	Comunica resolución positiva a Dirección de Planificación y Departamento de Cooperación Ext. y delega a este Departamento para dar seguimiento al establecimiento del convenio correspondiente.	Gerencia	
8.	Coordina con Asesoría Jurídica el establecimiento del convenio correspondiente.	Jefe de Cooperación Ext.	
9.	Firma convenio. <u>Fin del procedimiento.</u>	Gerencia	
Documentos de referencia: Convenios de cooperación.			
Formatos e instructivos: Ficha informativa de espacios de diálogo internacional identificados.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD 1: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FORESTAL - CINFOR

Proceso: Renovación y actualización del acervo del CINFOR		Código	5.1.
Procedimiento: Identificación de material bibliográfico y documental en el tema forestal y fuentes proveedoras		Código	5.1.1.
Objetivo del procedimiento: Tener un enriquecimiento del acervo documental del CINFOR			
Alcance: CINFOR			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Dos veces al año, realizar consultas a los coordinadores de departamentos sobre los documentos con los que debe de contar el CINFOR.	Encargada del CINFOR	
2.	Dos veces al año, realiza consultas vía correo electrónico con diferentes organizaciones, para obtener información acerca de material bibliográfico y documental en el tema forestal de publicación o producción reciente.	Encargada del CINFOR	
3.	Dos veces al año, busca en línea de documentación reciente y/o vigente de temas de forestales.	Encargada del CINFOR	
4.	Si el material debe adquirirse por compra, presenta solicitud al Director de Planificación, M&E para su aprobación.	Encargada del CINFOR	
5.	Gestiona compra de material de interés para el CINFOR, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.	Encargada del CINFOR	
6.	Solicitar por escrito o vía correo electrónico a instituciones donación de material de interés para el CINFOR.	Encargada del CINFOR	
7.	Gestiona los mecanismos administrativos internos para la recepción del donativo de material bibliográfico y documental.	Encargada del CINFOR	
8.	Digitalizar la información de nuevo ingreso en la base de datos.	Encargada del CINFOR	
9.	Imprime los nuevos registros ingresados a las bases de datos. Fin del procedimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada del CINFOR	
Documentos de referencia: Normas bibliotecología del IICA, normas internacionales de codificación de material bibliotecológico.			
Formatos e instructivos: Registros de ingresos de material nuevo, fichas impresas y electrónicas de descripción bibliográfica, base de datos del CINFOR.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD 1: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FORESTAL - CINFOR

Proceso: Conformación del acervo documental del CINFOR		Código	5.1.
Procedimiento: Preparación física y ubicación de material bibliográfico y documental		Código	5.1.2.
Objetivo del procedimiento: Clasificar y ubicar en espacios físicos y en formatos digitales el material bibliográfico y documental del CINFOR según los conjunto de métodos y técnicas correspondientes, que permitan su fácil localización, recuperación, almacenamiento y disseminación			
Alcance: CINFOR, Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Entrega material bibliográfico o documental para ser incorporado al CINFOR a la secretaria de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Donante o persona que provee el documento	
2.	Completa hoja de ruta y traslada junto con material donado al Director de Planificación, M&E.	Secretaria de Planificación, M&E	
3.	Delega en un técnico o profesional con criterio en el tema forestal, la revisión del material donado para determinar si es o no de interés para el sector forestal; le entrega material y hoja de ruta.	Director de Planificación, M&E	
4.	Revisa el material e indica su opinión en la hoja de ruta y traslada junto con el material al CINFOR.	Encargado de revisión	
5.	Recibe materia donado y hoja de ruta.	Encargada del CINFOR	
6.	Coordina mediante hoja de ruta, donación de los documentos que no sean del interés del CINFOR a otras instituciones, de acuerdo al tema.	Encargada del CINFOR	
7.	Clasifica el material que haya sido identificado como de interés sectorial en función de su tema.	Encargada del CINFOR	
8.	Elabora la descripción bibliográfica inicial en ficha en formato impreso para registrar datos del contenido del material y asignarle el código que corresponda de acuerdo a las normas internacionales de codificación de material bibliotecológico.	Encargada del CINFOR	
9.	Cotejar los datos de la ficha contra los tesauros utilizando las normas bibliotecología del IICA. para hacer las correcciones necesarias y elaborar la descripción final del material.	Encargada del CINFOR	
10.	Ingresa la descripción bibliográfica en la ficha electrónica de la base de datos Winisis.	Encargada del CINFOR	
11.	Imprime el registro de información en la base de datos.	Encargada del CINFOR	
12.	Coloca en el material la etiqueta impresa con material adhesivo para indicar el código del mismo.	Encargada del CINFOR	
13.	Colocan el material bibliográfico o documental en el lugar que corresponde en los anaqueles de acuerdo al número que lo identifica.	Encargada del CINFOR	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD 1: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FORESTAL - CINFOR

Proceso: Conformación del acervo documental del CINFOR		Código	5.1.
Procedimiento: Preparación física y ubicación de material bibliográfico y documental		Código	5.1.2.
14.	Archivo de la impresión del registro. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada del CINFOR	
Documentos de referencia: Normas bibliotecología del IICA, normas internacionales de codificación de material bibliotecológico.			
Formatos e instructivos: Hojas de rutas, fichas impresas y electrónicas de descripción bibliográfica, base de datos del CINFOR.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD 1: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FORESTAL - CINFOR

Proceso Atención al usuario		Código	5.2.
Procedimiento: Información de servicios que brinda el CINFOR		Código	5.2.1.
Objetivo del procedimiento: Que el usuario conozca los servicios que presta el CINFOR			
Alcance: CINFOR			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita información vía telefónica, correo electrónico o personalmente.	Usuario	
2.	Dar información sobre los servicios que se prestan.	Encargada del CINFOR	
3.	Si el usuario requiere otro tipo de información que no esté en el CINFOR, se investiga en otras fuentes y se le da la referencia.	Encargada del CINFOR	
4.	Si el usuario desea prestar algún documento o material documental completa la boleta de solicitud de préstamo con la información del documento requerido y los datos de la persona que lo solicita, adjuntando su identificación DPI o Cédula.	Usuario	
5.	Verifica datos de la identificación, devuelve el documento al usuario y le entrega el material solicitado prestándolos para un plazo no mayor de 3 días hábiles.	Encargada del CINFOR	
6.	Cuando el usuario trae a devolver el material se revisa el material que no esté dañado y se procede a devolverle su documento de identificación	Encargada del CINFOR	
7.	Si el usuario desea consultar en la base de datos dependiendo de la información que desee el usuario se le coloca en la base de datos requerida.		
8.	Identifica el material que se quiere consultar y explicar al usuario el manejo de la base de datos.	Encargada del CINFOR	
9.	Anota el código que identifica al documento de su interés para proceder a entregarlo a la encargada para que le busque el documento.	Usuario	
10.	Llenar un formulario donde se indica la información que se solicita.	Usuario	
11.	Dos veces al año, realiza una estadística sobre las solicitudes de los usuarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada del CINFOR	
Documentos de referencia: Normas bibliotecología del IICA.			
Formatos e instructivos: formulario de consulta, formulario de préstamo, base de datos del CINFOR.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD 1: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FORESTAL - CINFOR

Proceso: Elaboración de informes sobre los servicios prestados por el CINFOR		Código	5.3.
Procedimiento: Elaboración de informes de uso de los servicios prestados por el CINFOR		Código	5.3.1.
Objetivo del procedimiento: Llevar una estadística de los servicios que más utilizan los usuarios			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	De acuerdo a los registros que se llevan en la estadística (procedimiento 1.2.1), dos veces al año elabora informes periódicos, sobre los servicios prestado por el CINFOR, los temas más consultados por los usuarios y los tipos de usuarios que visitan el CINFOR.	Encargada del CINFOR	
2.	Presenta el informes al Director de Planificación, M&E para su conocimiento, comentarios y visto bueno. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada del CINFOR	
Documentos de referencia: Informes periódicos de estadísticas del CINFOR.			
Formatos e instructivos: Base de datos del CINFOR con estadísticas de consultas, préstamos y renovación de material.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Conformación del componente estadístico forestal del sistema		Código	6.1.
Procedimiento: Procesamiento de información institucional que ya se encuentra en bases de datos internas del INAB.		Código	6.1.1.
Objetivo del procedimiento: Preparar la información que se encuentra en bases de datos del INAB para que la misma sea cargada a las bases de datos del sistema SIFGUA			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita al encargado de la base de datos del “Sistema de Manejo Forestal del INAB”, verbalmente y/o mediante comunicación escrita (correo electrónico u oficio) una vez al mes que genere reportes mensuales de la información de la institución que se encuentra en bases de datos de manejo interno.	Coordinador del SIFGUA	
2.	Recibe la información en formato digital en archivos Excel y carga la información en archivos del SIFGUA de acuerdo al tema.	Coordinador y asistente del SIFGUA	
3.	Copia la información a otro formato Excel estandarizado para guardar una copia seguridad para posteriores consultas.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Revisa, estandariza y clasifica en pantalla, la información de cada uno de los reportes recibidos.	Coordinador del SIFGUA	
5.	Carga la información al sistema SIFGUA, para posteriores consultas y elaboración de reportes.	Coordinado del SIFGUA, TICS	
Documentos de referencia: Formatos de carga de información establecidos por el SIFGUA.			
Formatos e instructivos: Formato digital específico.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Conformación del componente estadístico forestal del sistema		Código	6.1.
Procedimiento: Procesamiento de información institucional que no se encuentre en bases de datos internas del INAB.		Código	6.1.2.
Objetivo del procedimiento: Preparar la información que no se encuentra en bases de datos para que la misma sea cargada a las bases de datos del sistema SIFGUA			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	El coordinador del SIFGUA solicita a las unidades de BOSCOM, PINPEP, PINFOR, BANSEFOR, PROFOR, mediante comunicación escrita (correo electrónico y oficio) de manera trimestral la información que estos generan y la cual no se encuentre en bases de datos.	Coordinador del SIFGUA	
2.	Recibe la información en formato digital en archivos Excel y carga la información en archivos del SIFGUA de acuerdo al tema.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Copia la información a otro formato Excel estandarizado para guardar una copia seguridad para posteriores consultas.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Revisa, estandariza y clasifica en pantalla, la información de cada uno de los reportes recibidos.	Coordinador del SIFGUA	
5.	Carga la información al sistema SIFGUA para posteriores consultas y elaboración de reportes.	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Conformación del componente estadístico forestal del sistema.		Código	6.1.
Procedimiento: Procesamiento de información relacionada con comercio exterior de productos forestales generada por otras instituciones (SAT, BANGUAT, AGEXPORT-VUPE).		Código	6.1.3.
Objetivo del procedimiento: Preparar la información de comercio exterior de productos forestales para que la misma sea cargada a las bases de datos del sistema SIFGUA.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	El coordinador del SIFGUA solicita a la gerencia del INAB trimestralmente mediante oficio formal, una vez, que ésta solicite información a la SAT sobre el comercio de productos forestales, en formato ya establecido.	Coordinador SIFGUA, Gerencia del INAB	
2.	Recibe la información en formato digital en archivos Excel y/o base de datos Access.	Coordinador y asistente del SIFGUA.	
3.	Genera reportes en formato Excel por capítulo del SAC, separando las exportaciones e importaciones.	Coordinador y asistente del SIFGUA.	
4.	Revisa, estandariza y clasifica en pantalla, la información de exportaciones e importaciones de productos forestales.	Coordinador del SIFGUA	
5.	Genera reportes en formato Excel y por capítulo del SAC.	Coordinador	
6.	Carga la información al sistema SIFGUA para posteriores consultas y elaboración de reportes.	Coordinador	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Conformación del componente estadístico forestal del sistema		Código	6.1
Procedimiento: Procesamiento de información relacionada con manejo forestal dentro de áreas protegidas generada por CONAP		Código	6.1.4.
Objetivo del procedimiento: Preparar la información de manejo forestal dentro de áreas protegidas para que la misma sea cargada a las bases de datos del sistema SIFGUA			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	El Coordinador del SIFGUA Solicita al departamento de manejo forestal del CONAP mediante comunicación escrita (mail, oficio) una vez al mes, la base de datos que se maneja en esta institución, en el caso de información interinstitucional sobre manejo forestal dentro de áreas protegidas.	Coordinador y asistente del SIFGUA.	
2.	Recibe la información en formato digital en archivos Excel y carga la información en archivos del SIFGUA de acuerdo al tema.	Coordinador y asistente del SIFGUA.	
3.	Copia la información a otro formato Excel estandarizado para guardar una copia seguridad para posteriores consultas.	Coordinador y asistente del SIFGUA.	
4.	Revisa, estandariza y clasifica en pantalla, la información de cada uno de los reportes recibidos.	Coordinador del SIFGUA.	
5.	Carga la información al sistema SIFGUA para posteriores consultas y elaboración de reportes.	Coordinador del SIFGUA.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Conformación del componente estadístico forestal del sistema		Código	6.1.
Procedimiento: Incorporación de temas nuevos para procesamiento de información y generación de informes estadísticos		Código	6.1.5.
Objetivo del procedimiento: Poder ampliar la información del componente estadístico forestal del sistema SIFGUA			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	El coordinador del SIFGUA identifica conjuntamente con el Comité Técnico del SIFGUA la información que desee cargarse; tomando en cuenta que la misma debe de ser generada previamente por alguna institución u actor del Sector Forestal, para que la misma pueda ser accesible para ser trabajada.	Coordinador y Comité Técnico del SIFGUA	
2.	Recibe la información en formato digital en archivos Excel.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Genera los formatos Excel para el vaciado de la información.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Revisa, estandariza y clasifica en pantalla, la información de cada uno de los reportes recibidos.	Coordinador del SIFGUA	
5.	Carga la información al sistema SIFGUA para posteriores consultas y elaboración de reportes.		
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Atención a los requerimientos de usuarios		Código	6.2.
Procedimiento: Respuesta a los requerimientos de usuarios internos		Código	6.2.1.
Objetivo del procedimiento: Proveer a los usuarios internos del sistema un mecanismo de respuesta eficiente			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza un requerimiento de información (puede ser verbal o escrito, mediante mail, carta u oficio). Si la solicitud es vía mail, debe de realizarse al correo oficial del sistema sifgua@inab.gob.gt .	Usuario interno	
2.	Analiza la solicitud de información, si la información no se encontrara dentro del sistema, se informaría inmediatamente al usuario, por la misma vía que realizó su solicitud.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Si la información solicitud se encuentra disponible, genera los reportes, cuadros, informes, etc. necesarios para dar respuesta a la solicitud.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Al tener la información lista, traslada inmediatamente al usuario, vía electrónica y a plena satisfacción del mismo. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA, usuario	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Atención a los requerimientos de usuarios		Código	6.2.
Procedimiento: Respuesta a los requerimientos de usuarios externos, nacionales		Código	6.2.2.
Objetivo del procedimiento: Proveer a los usuarios externos del sistema un mecanismo de respuesta eficiente			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza un requerimiento de información (puede ser verbal o escrito, mediante mail, carta u oficio). Si la solicitud es vía mail, debe de realizarse al correo oficial del sistema. sifgua@inab.gob.gt	Usuario	
2.	Analiza la solicitud de información, si la información no se encontrara dentro del sistema, se informa inmediatamente al usuario, por la misma vía que realizo su solicitud.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Si la información solicitud se encuentra disponible, genera los reportes, cuadros, informes, etc. necesarios para dar respuesta a la solicitud, el tiempo de respuesta dependerá de la carga de trabajo o de lo complejo del requerimiento, lo cual no debe de ser mayor a 48 horas.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Traslada inmediatamente al usuario, vía electrónica y a plena satisfacción del mismo. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Atención a los requerimientos de usuarios		Código	6.2.
Procedimiento: Respuesta a los requerimientos de usuarios externos, internacionales		Código	6.2.3.
Objetivo del procedimiento: Proveer a los usuarios externos del sistema un mecanismo de respuesta eficiente			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza un requerimiento de información (puede ser verbal o escrito, mediante mail, carta u oficio). Si la solicitud es vía mail, debe de realizarse al correo oficial del sistema sifgua@inab.gob.gt .	Coordinador del SIFGUA	
2.	Analiza la solicitud de información, si la información no se encontrara dentro del sistema, se informa inmediatamente al usuario, por la misma vía que realizo su solicitud.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Si la información solicitud se encuentra disponible, genera los reportes, cuadros, informes, etc. necesarios para dar respuesta a la solicitud, el tiempo de respuesta dependerá de la carga de trabajo o de lo complejo del requerimiento, lo cual no debe de ser mayor a 5 días hábiles.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Traslada inmediatamente al usuario, vía electrónica y a plena satisfacción del mismo. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Renovación y actualización de información disponible en el SIFGUA		Código	6.3.
Procedimiento: Carga de información al sistema		Código	6.3.1.
Objetivo del procedimiento: Conocer la ruta para la carga de información en las bases de datos			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita verbalmente o vía correo electrónico al encargado de la base de datos del INAB, que la nueva información trabajada sea cargada a las bases de datos del SIFGUA.	Coordinador del SIFGUA	
2.	Entrega la información de forma digital en formatos Excel, de los temas de comercio exterior, manejo forestal dentro de áreas protegidas, incentivos forestales y protección forestal.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Recibe la información y traslada a sus archivos de bases de datos (ver procesos de TIC'S)	Encargado de base de datos del INAB	
4.	Informa al coordinador del SIFGUA que la información ha sido cargada	Encargado de base de datos del INAB	
5.	Revisa que la información sea correcta. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Renovación y actualización de información disponible en el SIFGUA		Código	6.3.
Procedimiento: Actualización de la información estadística en el sistema		Código	6.3.2.
Objetivo del procedimiento: Garantizar el flujo y actualización de la información nueva en el sistema			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Genera reportes consolidados en formato digital Excel, de cada uno de los temas (manejo forestal dentro y fuera de áreas protegidas, comercio exterior de productos forestales, protección forestal, incentivos forestales, industrias y profesionales.	Coordinador del SIFGUA	
2.	Traslada la información a formatos de Excel establecidos para publicar la información en el sitio web.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Copia los formatos en el programa "Visual Studio" en cada una de las plantillas web para cada uno de los temas.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Compila la información en el programa y genera una versión que se publicara en los servidores para las páginas web (propiedad del SIFGUA e INAB).	Coordinador del SIFGUA	
5.	Publica la nueva versión del sitio web en el servidor, guardando la versión anterior como respaldo.	Coordinador del SIFGUA	
6.	Corroboración vía internet que la versión publicada funcione y contenga la información actualizada.	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Renovación y actualización de información disponible en el SIFGUA		Código	6.3.
Procedimiento: Actualización de la sección de noticias del sitio web del SIFGUA		Código	6.3.3.
Objetivo del procedimiento: Consolidar en sitio las noticias más relevantes del sector forestal y ambiental del país			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Busca diariamente en los diferentes medios de comunicación de mayor circulación en el país (vía web), noticias relacionadas con el sector forestal y ambiental del país.	Coordinador del SIFGUA	
2.	Selecciona las noticias en pantalla vía web ordenándolas por fecha.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Descarga contenidos (imágenes, texto, videos, links).	Coordinador del SIFGUA	
4.	Edita los contenidos (reducción de imágenes, videos, resúmenes de noticia, textos relevantes, etc.) y los almacena en las carpetas electrónicas que contiene el sitio web en su computadora.	Coordinador del SIFGUA	
5.	Compila la información en el programa "Visual Studio", específicamente en la plantilla "Index" en la sección de noticias la información.	Coordinador del SIFGUA	
6.	Publica la nueva versión del sitio web en el servidor, guardando la versión anterior como respaldo.	Coordinador del SIFGUA	
7.	Corroboración vía internet que la versión publicada funcione y contenga la información actualizada. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Renovación y actualización de información disponible en el SIFGUA		Código	6.3.
Procedimiento: Actualización de información de divulgación en la página del SIFGUA		Código	6.3.4.
Objetivo del procedimiento: Proporcionar un espacio de divulgación a las diferentes actividades que se realizan en el sector forestal del país			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Monitorea o le es solicitada la divulgación de alguna actividad relevante en el sector forestal del país. Dicha divulgación pueden ser publicación de documentos, actividades (foros, ferias, cursos, concursos, empleos, etc.).	Coordinador del SIFGUA	
2.	Identifica la información a publicar, verifica si hay material digital promocional (fotos, folletos, banners, documentos, etc.).	Coordinador del SIFGUA	
3.	Diseña por medio del programa "Adobe Photoshop" bajo los parámetros de tamaño establecidos en las diferentes áreas del sitio web y la almacena en las carpetas electrónicas que contiene el sitio web en su computadora.	Coordinador y asistente del SIFGUA	
4.	Compila la información en el programa "Visual Studio".	Coordinador del SIFGUA	
5.	Publica la nueva versión del sitio web en el servidor, guardando la versión anterior como respaldo.	Coordinador del SIFGUA	
6.	Corroboración vía internet que la versión publicada funcione y contenga la información actualizada. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Renovación y actualización de información disponible en el SIFGUA		Código	6.3.
Procedimiento: Actualización de otro tipo de información en la página del SIFGUA		Código	6.3.5.
Objetivo del procedimiento: Proporcionar información actualizada a los usuarios del sistema			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica la información y si esta está disponible para su población en el sitio web (derechos de autor).	Coordinador del SIFGUA	
2.	Solicita a el/los responsable/s la información de manera digital, si la misma no se encontrara de manera digital el coordinador solicita un ejemplar físico para escanear el documento.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Diseña un arte por medio del programa "Adobe Photoshop" bajo los parámetros de tamaño establecidos en las diferentes áreas del sitio web y la almacena en las carpetas electrónicas que contiene el sitio web en su computadora.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Compila la información en el programa "Visual Studio".	Coordinador del SIFGUA	
5.	Publica la nueva versión del sitio web en el servidor, guardando la versión anterior como respaldo.	Coordinador del SIFGUA	
6.	Corroborra vía internet que la versión publicada funcione y contenga la información actualizada. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Participación interinstitucional		Código	6.4.
Procedimiento: Asistencia a las reuniones, foros, mesas y otros focos sectoriales; donde se requiera la participación del SIFGUA		Código	6.4.1.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer la herramienta y potencializar su uso como medio de consulta oficial a nivel nacional en materia forestal.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Mediante oficio dirigido a la gerencia del INAB, solicita que la coordinación del SIFGUA participe formalmente como representante del sector, a formar parte de alguna iniciativa (mesas, foros, organizaciones, juntas directivas, grupos de apoyo, etc.).	Usuarios, actores del sector forestal, Gerencia del INAB	
2.	El coordinador del SIFGUA mediante oficio y/o nombramiento, confirma su participación en las diferentes reuniones que se sostendrán.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Planifica mediante convocatoria la asistencia a las reuniones programadas. Si en caso no pudiera asistir a alguna reunión deberá de designar algún representante para que participe en dichas reuniones.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Elabora un informe de las reuniones en las que participa. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Participación interinstitucional		Código	6.4.
Procedimiento: Coordinación de las actividades del SIFGUA con su comité técnico		Código	6.4.2.
Objetivo del procedimiento: Coordinar de una mejor manera reuniones y/o talleres, con las diversas instituciones que forman parte del comité técnico del SIFGUA			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca a una reunión a los miembros del comité técnico, mediante invitación formal y/o invitación electrónica (mail) adjuntando una propuesta de agenda y propuesta de fecha, hora y lugar.	Coordinador del SIFGUA	
2.	Los miembros del comité confirman su participación. Si en caso no se lograra una mayoría de confirmaciones se debe de someter nuevamente una nueva propuesta de agenda, fecha, hora y lugar.	Comité técnico y coordinador del SIFGUA	
3.	Al tener definida la agenda, fecha, hora y lugar, realizara las gestiones necesarias para facilitar la reunión.	Coordinador del SIFGUA	
4.	15 minutos antes del inicio de la reunión, instala los equipos necesarios para sostener la reunión, además de llevar copias del material que se considere necesario para cada miembro del comité.	Coordinador del SIFGUA	
5.	Antes de dar inicio a la lectura de cada punto de la agenda. Lee la ayuda memoria de la reunión anterior y se procederá a firmarla por todos los presentes. En la reunión el coordinador participa como secretario del comité, llevara los apuntes y redactara las cartas, memos, actas y todo documento que resulte de las reuniones que el comité sostenga.	Coordinador del SIFGUA	
6.	Al término de las reuniones se deberá de definir fecha propuesta para una próxima reunión, y el coordinador elaborara una ayuda memoria sobre los puntos tratados y compromisos adquiridos, la cual será enviada a los miembros del comité en no menos de 2 días hábiles para su revisión.	Comité técnico y coordinador del SIFGUA	
7.	El coordinador dará un término de 5 días hábiles para recibir observaciones y redactara la ayuda memoria oficial. <u>Fin del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Participación interinstitucional		Código	6.4.
Procedimiento: Participación en eventos sectoriales		Código	6.4.3.
Objetivo del procedimiento: Aprovechar los espacios de divulgación que el sector nacional e internacional tiene dar a conocer el SIFGUA			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe invitación verbal y/o escrita de parte de instituciones del sector u organizaciones relacionadas con el tema.	Coordinador del SIFGUA	
2.	En el caso de participación en algún evento en particular, prepara ponencias para que su participación sea aceptada en el evento.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Gestiona transporte y viáticos, en caso la participación así lo requiera.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Lleva una memoria histórica de las participaciones que realiza en el sector.	Coordinador del SIFGUA	
5.	Cuando así se requiere, el coordinador elaborara informes sobre sus participaciones a las personas interesadas. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia: Protocolo de relaciones publicas			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Mantenimiento y actualización de los servicios de comunicación de la institución		Código	6.6.
Procedimiento: Mantenimiento y actualización del sitio web del INAB		Código	6.6.1.
Objetivo del procedimiento: Brindar un apoyo técnico al INAB en la administración de su sitio web			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Mediante comunicación vía correo electrónico de la unidad de Comunicación Social, adjuntan los materiales necesarios para publicar en el sitio web del INAB.	Comunicación Social	
2.	Analiza la solicitud; si no se adjunta el material necesario para publicar (afiches, formularios, notas, imágenes, etc.) se notifica a la unidad de Comunicación Social para que sean enviados.	Coordinador del SIFGUA	
3.	Al tener los materiales necesarios (afiches, formularios, notas, imágenes, etc.) realiza el trabajo técnico en el programa donde se publica el sitio web.	Coordinador del SIFGUA	
4.	Realizar una copia de seguridad de la versión vigente del sitio web.	Coordinador del SIFGUA	
5.	Compila la información en el programa "Visual Studio".	Coordinador del SIFGUA	
6.	Publica la nueva versión del sitio web en el servidor, guardando la versión anterior como respaldo.	Coordinador del SIFGUA	
7.	Corroborar vía internet que la versión publicada funcione y contenga la información actualizada. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Servicio de apoyos técnico		Código	6.6.
Procedimiento: Creación de sistemas que faciliten la gestión forestal		Código	6.6.2.
Objetivo del procedimiento: Apoyar en el diseño e implementación de sistemas de información que faciliten la gestión forestal del país			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En consenso con los actores del Sector Forestal, coordina reuniones donde se identifican los procesos que puedan sistematizarse.	Coordinador y Comité Técnico del SIFGUA	
2.	Realiza un análisis técnico, donde se deben de detallar los requerimientos necesarios para sistematizar el proceso (equipo, licencias de software, presupuesto, capacitaciones, plan de trabajo, etc.).	Coordinador y Comité Técnico del SIFGUA	
3.	Coordina con el actor responsable del proceso, para llevar a cabo la creación del sistema.	Actores, Coordinador del SIFGUA	
4.	Monitorea y evalúa los avances de los procesos sistematizados. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador y Comité Técnico del SIFGUA	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -
SIFGUA

Proceso: Servicio de apoyos técnico.		Código	2.6
Procedimiento: Captura y procesamiento de información de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Planes Operativos Anuales, Exentos de Licencia, Emisión de Notas de Envío, Informes del Uso de Notas de Envío de Bosque e Informes de Empresas Forestales.		Código	2.6.2
Objetivo del procedimiento: Implementación del sistema de manejo forestal en el INAB.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envían al SIFGUA los primeros 5 días de cada mes posterior al informe sus respectivas planillas electrónicas donde reportan las autorizaciones emitidas por la institución.	Direcciones regionales del INAB	
2.	Revisa en pantalla las planillas electrónicas enviadas por las oficinas regionales.	Asistente del SIFGUA	
3.	De ser necesario, elabora informes de correcciones necesarias para que las planillas puedan ser cargadas al sistema.	Asistente del SIFGUA	
4.	Da seguimiento a las solicitudes de correcciones solicitadas a las oficinas del INAB, e informa al coordinador del SIFGUA sobre el proceso de las mismas.	Asistente del SIFGUA	
5.	Envía al encargado de base de datos del INAB las planillas que están listas para la carga al "Sistema de Manejo Forestal".	Asistente del SIFGUA	
6.	Carga la información de las planillas al sistema (ver proceso de carga de planillas de Excel de TIC'S).	Encargado de base de datos	
7.	Elaborar informes, reportes y consultas en la base de datos sobre la información cargada al sistema de Manejo Forestal. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de base de datos, asistente del SIFGUA	
Documentos de referencia: Acuerdo de gerencia 001-2010.			
Formatos e instructivos: Acuerdo de gerencia 001-2010.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: Monitoreo de la Cobertura Forestal.	Código	7.1.
Procedimiento: Integración Comisión Ejecutiva del Mapa de Cobertura Forestal en el marco de convenios institucionales.	Código	7.1.1.
Objetivo del procedimiento: Integrar La Comisión Ejecutiva para actualizar los mapas de cobertura forestal.		
Alcance: Laboratorio de GIS, Regiones, entidades participantes en la elaboración del mapa de cobertura.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Envía por correo electrónico invitación a entidades participantes en la elaboración del mapa de cobertura forestal para que designen a la persona que integrará la Comisión Ejecutiva del Mapa de Cobertura Forestal.	Coordinador Mapa Forestal del INAB
2.	Las entidades participantes nombran a la persona que integrará la comisión en un lapso de 7 días e informan vía correo electrónico al coordinador del mapa forestal del INAB.	INAB, CONAP, URL UVG, MARN, MAGA.
3.	Elabora propuesta de agenda de reuniones, para ver procesos técnicos para la elaboración del mapa y la envía al Director de Planificación M&E vía correo electrónico, incluyendo el listado de integrantes de la Comisión Ejecutiva del Mapa de Cobertura Forestal, para su revisión y aprobación.	Coordinador del mapa forestal
4.	Imprime la agenda y el listado, revisa, indica cambios si fuera necesario y devuelve al Coordinador del mapa forestal, debidamente aprobada con firma y sello.	Director de Planificación M&E
5.	Recibe y envía por correo electrónico la agenda de reuniones y listado de integrantes a los integrantes de la Comisión Ejecutiva del Mapa de Cobertura Forestal.	Coordinador de Unidad Planificación
6.	Confirma con anticipación de ocho días, la participación de los integrantes del Comisión Ejecutiva en reuniones de la agenda, según programación.	Secretaria
7.	Coordina preparación y desarrollo de las reuniones de Comisión Ejecutiva, proporcionando información sobre el avance en la elaboración del mapa.	Coordinador Mapa Forestal del INAB
8.	Durante las reuniones de trabajo, recibe comentarios y aportes relacionados con la elaboración del mapa y los incorpora al proceso.	Coordinador del mapa forestal
9.	Prepara la presentación oficial del Mapa de Cobertura Forestal ante instituciones del sector forestal y ambiental, y sectores relacionados con el tema.	Coordinador del mapa forestal
10.	Coordina convocatoria al presidente de la república, ministros y otros funcionarios de alto nivel y representantes de instituciones del sector y sectores relacionados con el tema, así como a	Coordinador del mapa forestal

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: Monitoreo de la Cobertura Forestal.		Código	7.1.
Procedimiento: Integración Comisión Ejecutiva del Mapa de Cobertura Forestal en el marco de convenios institucionales.		Código	7.1.1.
	potenciales donantes, mediante invitación formal del INAB firmada por el Gerente y entregada vía mensajería.		
11.	Coordinar la convocatoria interna oficial del Gerente y Directores institucionales para asistir al evento.	Director de Planificación, M&E	
12.	Delega a la Unidad de Comunicación Social la convocatoria para cobertura de medios y la organización logística del evento.	Director de Planificación, M&E	
13.	Presenta resultados preliminares del Mapa de Cobertura Forestal a la Comisión Ejecutiva para su conocimiento y ajustes finales si fueran requeridos.	Coordinador del mapa forestal	
14.	Coordina que el equipo técnico realice los cambios y prepara la versión final del mapa.	Coordinador del mapa forestal	
15.	Coordina el desarrollo del evento de presentación oficial del mapa, Fin del procedimiento. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador del mapa forestal	
Documentos de referencia: Convenios de colaboración entre UVG-INAB-CONAP-MARN; convenios/contratos con distribuidores/empresas de sensores remotos (imágenes de satelitales).			
Formatos e instructivos: Programas informáticos de la última versión de la metodología estandariza localmente.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: : Monitoreo de la Cobertura Forestal		Código	7.1.
Procedimiento: Elaboración del mapa de cobertura forestal y Dinámica		Código	7.1.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar el mapa de cobertura forestal y Dinámica forestal de acuerdo a la metodología establecida.			
Alcance: Técnicos de laboratorios de SIG de INAB-CONAP-URL-UVG-MARN			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca vía correo electrónico al equipo técnico interinstitucional conformado por los técnicos de laboratorios de SIG de las instituciones a participar en un taller de estandarización en metodología del mapa forestal.	Coordinador del mapa forestal	
2.	Coordina la preparación logística y técnica del taller.	Coordinador del mapa forestal	
3.	Coordina el desarrollo del taller de estandarización durante la cual se definen las áreas geográficas a cargo de cada institución, se revisa la información existente que tiene cada institución y se define la agenda de trabajo para las siguientes reuniones a razón de 1 mensual, idealmente para un plazo de seis a nueve meses, para la elaboración del mapa de cobertura forestal y dinámica.	Coordinador del mapa forestal	
4.	Monitorea la aplicación de la metodología estandarizada por institución en la elaboración del mapa, visitando individualmente cada laboratorio y verificando el avance e indica las correcciones cuando se requiera.	Coordinador del mapa forestal	
5.	Coordina el desarrollo de los siguientes talleres los cuales incluyen aspectos de avances y logros, problemas y resolución de problemas, nuevas técnicas (si existen), atento a cualquier problema metodológico para solventarlo.	Coordinador del mapa forestal	
6.	Una vez que cada institución participante haya completado la información que le corresponde realizar, la entrega al Coordinador del mapa, en disco compacto (CD) u otro medio de almacenamiento digital.	Técnicos de Laboratorios SIG.	
7.	Integra la información aportada por cada institución y elabora el primer borrador del mapa de cobertura forestal y Dinámica.	Coordinador del mapa forestal	
8.	Coordina el procedimiento de validación de resultados (procedimiento 1.3.).	Coordinador del mapa forestal	
9.	Elabora cuerpo del informe técnico, que acompañará a la entrega y presentación oficial del mapa. <u>Fin del procedimiento</u>	Coordinador del mapa forestal	
Documentos de referencia: Informes técnicos Mapa de Cobertura Forestal 2001 y Dinámica 1991/1993.1996-2001. INAB,CONAP, UVG (2001).; Mapa de cobertura Forestal 2006 y Dinámica 2001-2006, UVG, INAB, CONAP,URL, 2011.			
Formatos e instructivos: Manual de metodología estandariza. Información actualizada obtenida vía Internet de sitios autorizados y reconocidos (NASA y otras agencias espaciales, universidades), y literatura especializada actualizada.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: Monitoreo de la Cobertura Forestal		Código	7.1.
Procedimiento: Validación de resultados		Código	7.1.3.
Objetivo del procedimiento: Verificar la precisión de la capa forestal del primer borrador del mapa de cobertura forestal y dinámica			
Alcance: : Técnicos de laboratorios de SIG de INAB-CONAP-URL-UVG-MARN			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa capa borrador de cobertura forestal.	Coordinador del mapa forestal/	
2.	Selecciona puntos al azar para verificación de campo.	Coordinador del mapa forestal	
3.	Presenta plan de validación ante Sub-Gerencia para que oficialice la colaboración de los técnicos regionales en visita de campo y toma datos GPS.	Coordinador del mapa forestal	
4.	Emite oficio para solicitar colaboración de jefes regionales en proceso de validación.	Sub-Gerente	
5.	Prepara juegos de mapas de clasificación para enviar a técnicos regionales.	Coordinador del mapa forestal	
6.	Distribuye o envía en formato digital y/o impreso la información para cada región.	Coordinador del mapa forestal	
7.	Prepara boleta para llenado de información.	Coordinador del mapa forestal	
8.	Asigna técnico responsable por región para vaciado de información.	Coordinador de Región	
9.	Verifica en campo lugares marcados en mapas.	Técnicos de región	
10.	Vacía la información y manda por correo electrónico resultados de campo al coordinador del mapa forestal.	Responsable de vaciado de información	
11.	Solicita boleta llena en campo, a las instituciones que corroboraron en el campo.	Coordinador de Región	
12.	Entrega información, al responsable de vaciado de información de boletas llenada en campo.	Coordinador de Región	
13.	Entrega boletas de campo en sobres de papel manila al coordinador del mapa forestal.	Coordinador de Región	
14.	Evalúa la precisión de la clasificación vs. datos de campo.	Coordinador del mapa forestal/ : Técnicos de laboratorios de SIG	
15.	Coordina últimas ediciones a capa de cobertura forestal.	Coordinador del mapa forestal/ : Técnicos de laboratorios de SIG	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: Monitoreo de la Cobertura Forestal		Código	7.1.
Procedimiento: Validación de resultados		Código	7.1.3.
16.	Finaliza informe técnico de la Cobertura forestal y Dinámica. Fin del procedimiento.	Coordinador del mapa forestal/ : Técnicos de laboratorios de SIG	
<p>Documentos de referencia: Informes técnicos Mapa de Cobertura Forestal 2001 y Dinámica 1991/1993.1996-2001. INAB,CONAP, UVG (2001).; Mapa de cobertura Forestal 2006 y Dinámica 2001-2006, UVG, INAB, CONAP,URL, 2011.</p>			
<p>Formatos e instructivos: Manual de metodología estandariza. Información actualizada obtenida vía Internet de sitios autorizados y reconocidos (NASA y otras agencias espaciales, universidades), y literatura especializa actualizada.</p>			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: Generación de mapas temáticos e información cartografía		Código	7.2.
Procedimiento Solicitud de mapas temáticos e información cartográfica por parte de las diferentes unidades internas del INAB, Regiones y público en general		Código	7.2.1.
Objetivo del procedimiento: Responder en forma apropiada y eficiente a las solicitudes de información geográfica por parte de las unidades y Regiones			
Alcance: Usuarios: Autoridades INAB, Coordinadores Regionales, Técnicos y público en general			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Presenta solicitud por correo electrónico o escrita a Director de Planificación, M&E, en donde se especificará el producto de entrega y formato vectorial o imagen.	Usuario solicitante	
2.	Informa de la solicitud aprobada a encargado de Laboratorio. de SIG, por medio de correo electrónico o alguna constancia escrita.	Director de Planificación, M&E	
3.	Recibe solicitud de información para proceder a la elaboración de mapas o información requeridos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado Laboratorio. GIS-INAB	
Documentos de referencia: Información geográfica disponible en medios y formatos digitales, proporcionada por entidades autorizadas.			
Formatos e instructivos: Manuales actualizados de metodologías estándar.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: Generación de mapas temáticos e información cartografía		Código	7.2.
Procedimiento: Elaboración de mapas e información solicitada		Código	7.2.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar mapas o recopilación de material en digital o impreso para responder a requerimientos específicos			
Alcance: Usuarios: Autoridades INAB, Coordinadores Regionales, Técnicos y público en general			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Si es necesario, pregunta por información al usuario para ver análisis o información que quiere aparezca en mapa solicitado, sobre la base de solicitud aprobada por la Dirección de Planificación, M&E.	Encargado Laboratorio. GIS-INAB/ Personal técnico del Laboratorio. GIS-INAB	
2.	Realiza la recopilación de datos-análisis-técnica o mapa preliminar.	Encargado Laboratorio. GIS-INAB/ Personal técnico del Laboratorio. GIS-INAB	
3.	Revisa información y hace sugerencias (si las hubiera) a técnicos GIS.	Encargado Laboratorio. GIS-INAB	
4.	Incorporan sugerencias en el mapa.	Personal técnico del Laboratorio. GIS-INAB	
5.	Muestra resultados preliminares a Coordinador de Unidad.	Encargado o Lab. GIS-INAB	
6.	Emite sugerencias (si las hubiera).	Coordinador de Unidad Planificación	
7.	Incorpora sugerencias finales.	Encargado Laboratorio. GIS-INAB/ Personal técnico del Laboratorio. GIS-INAB	
8.	Imprime y coordinado procedimiento de entrega información (procedimiento 2.3.).	Encargado Laboratorio. GIS-INAB/ Personal técnico del Laboratorio. GIS-INAB	
Documentos de referencia: Información geográfica disponible en medios y formatos digitales, proporcionada por entidades autorizadas.			
Formatos e instructivos: Manuales actualizados de metodologías estándar.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: Generación de mapas temáticos e información cartografía	Código	7.2.
Procedimiento: Entrega de información solicitada en formato duro o DVD..	Código	7.2.3.
Objetivo del procedimiento: Entregar de producto solicitado en formato digital o impreso		
Alcance: Usuarios: Autoridades INAB, Coordinadores Regionales, Técnicos y público en general		
No.	Actividades	Responsable
1.	Hace oficio de entrega (cuando se considere necesario).	Secretaria de Planificación
2.	Informa a interesados vía correo electrónico que pueden pasar a recoger la información en formato duro o DVD.	Secretaria de Planificación
3.	Recibe producto en oficinas técnicas del INAB, firmando nota de recibido.	Usuario solicitante.
4.	Archiva nota de entrega firmada por el usuario. <u>Fin de procedimiento.</u>	
5.	Proceso 02. Se entera vía correo electrónico de solicitud de información.	Coordinador de Unidad Planificación
6.	Informa que se debe mandar información solicitada por correo electrónico.	Coordinador de Unidad Planificación
7.	Se entera de la solicitud.	Encargado o Lab.GIS-INAB
8.	Realiza proceso o mapa.	Personal técnico del Laboratorio. GIS-INAB
9.	Muestra resultados preliminares a Coordinador de Unidad.	Encargado o Lab.GIS-INAB
10.	Envía información solicitada con copia al Coordinador de la Unidad de Planificación. <u>Fin del Proceso 02.</u>	Encargado o Lab.GIS-INAB
Documentos de referencia: Información geográfica disponible en medios y formatos digitales, proporcionada por entidades autorizadas.		
Formatos e instructivos: Manuales actualizados de metodologías estándar.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL
UNIDAD: SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG

Proceso: Generación de mapas temáticos e información cartografía		Código	7.2.
Procedimiento: Entrega de información solicitada vía correo electrónico		Código	7.2.4.
Objetivo del procedimiento: Entregar de producto solicitado en formato digital.			
Alcance: Usuarios: Autoridades INAB, Coordinadores Regionales, Técnicos y público en general			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita al Director de Planificación, M&E, vía correo electrónico que se le entregue la información solicitada vía correo electrónico.	Usuario solicitante	
2.	Informa al Encargado o Lab.GIS-INAB que se debe mandar información solicitada por correo electrónico.	Director de Planificación M&E	
3.	Muestra resultados preliminares al Director de Planificación M&E.	Encargado o Lab.GIS-INAB	
4.	Envía información solicitada con copia al Coordinador de la Unidad de Planificación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado o Lab.GIS-INAB	
Documentos de referencia: Información geográfica disponible en medios y formatos digitales, proporcionada por entidades autorizadas.			
Formatos e instructivos: Manuales actualizados de metodologías estándar.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL

Proceso: Inscripción de actividades forestales.		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de técnicos y profesionales forestales en el Sistema de Registro Forestal.		Código	8.1.1.
Objetivo del procedimiento: Inscribir diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresar expediente en formato impreso a la oficina de Dirección Subregional del INAB con todos documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal para inscripción en la categoría correspondiente. (En el caso de la Región Metropolitana, el expediente se entrega en dicha oficina).	Usuario	
2.	Efectúa pago en efectivo por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Usuario	
3.	Recibe el expediente, le asigna un número de acuerdo a normas internas y verifica, con base a una lista de chequeo (Constancia de recepción de expedientes) que cumpla con los requisitos de inscripción, establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal.	Secretaría Subregional	
4.	Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, lo devuelve al usuario, para que complete los requisitos y lo presente nuevamente.	Secretaría Subregional	
5.	Si el expediente cumple con todos los requisitos, lo traslada a Asesoría Jurídica de la Dirección Regional, con apoyo del Delegado Administrativo o del Director Subregional.	Secretaría Subregional	
6.	Recibe expediente de inscripción del técnico o profesional forestal, revisa y dictamina que el expediente cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal.	Asesoría Jurídica Región	
7.	Incorpora dictamen al expediente y traslada el expediente al Director Subregional.	Asesoría Jurídica Región	
8.	Recibe expediente para su conocimiento, lo traslada a la Secretaría de la Dirección Subregional.	Director Subregional	
9.	Ingresar datos en la base de datos del Sistema de Registro Forestal (SIREF) de acuerdo establecido en el procedimiento 1.3. y a las normas establecidas para tal efecto (pendientes de definir en 2011.2012), y archiva el expediente físico en el Archivo de la Dirección Subregional.	Secretaría de Dirección Subregional	
10.	Envía el expediente completo en archivo electrónico a las oficinas centrales del Registro Nacional Forestal, vía interconexión.	Secretaría de Dirección Subregional	
11.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador(a) Nacional Forestal	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales.		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de técnicos y profesionales forestales en el Sistema de Registro Forestal.		Código	8.1.1.
12.	Si no cumple con los requisitos, no se autoriza el expediente y se notifica a la Dirección Subregional en formato electrónico de devolución de expediente vía interconexión, las causas por las cuales no procede la inscripción.	Registrador(a) Nacional Forestal	
13.	Notifica al usuario a través de oficio firmado por el Director Subregional, sobre el estado o resolución de su expediente.	Secretaria de la Dirección Subregional	
14.	Si el expediente está completo pero no cumple con los requisitos indicados en el Reglamento del Registro Nacional Forestal, en el oficio se deberá indicar al usuario de la no procedencia de la inscripción. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional	
15.	Si se trata de documentos o requisitos faltantes que se pueden completar, en el oficio se deberá indicar al usuario para que complete apropiadamente el expediente.	Director Subregional	
16.	Recibe expediente, revisa que cumpla con los requisitos e ingresa información del expediente a la base de datos del Sistema de Registro Forestal (SIREF).	Secretaria de Dirección Subregional	
17.	Envía el expediente completo en archivo electrónico a las oficinas centrales del Registro Nacional Forestal, vía interconexión.	Secretaria de Dirección Subregional	
18.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador(a) Nacional Forestal	
19.	Si cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF, genera constancia de inscripción del técnico o profesional forestal firmada y sellada en formato digital y envía a la Dirección Subregional la constancia vía interconexión.	Registrador Nacional Forestal	
20.	Imprime y entrega al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento de Programa de Incentivos Forestales.			
Formatos e instructivos: 1. Formularios para inscripción de Regentes Forestales, Elaboradores de Planes de Manejo, Elaboradores de Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra; Constancia de recepción de expediente, Formato de devolución de expediente, formatos electrónicos del Sistema de Registro Forestal (SIREF).			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de actividades forestales en el Sistema de Registro Forestal		Código	8.1.2.
Objetivo del procedimiento: Inscribir diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresar expediente en formato impreso a la oficina de Dirección Subregional del INAB con todos documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal para inscripción en la categoría correspondiente. (En el caso de la Región Metropolitana, el expediente se entrega en dicha oficina.)	Usuario	
2.	Efectúa pago en efectivo por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Usuario	
3.	Recibe el expediente, le asigna un número de acuerdo a normas internas y verifica, con base a una lista de chequeo (Constancia de recepción de expedientes) que cumpla con los requisitos de inscripción, establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal.	Secretaría Subregional	
4.	Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, lo devuelve al usuario, para que complete los requisitos y lo presente nuevamente.	Secretaría Subregional	
5.	Si el expediente cumple con todos los requisitos, lo traslada a Asesoría Jurídica de la Dirección Regional, con apoyo del Delegado Administrativo o del Director Subregional.	Secretaría Subregional	
6.	Recibe expediente de inscripción de la actividad forestal, revisa y dictamina que el expediente cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal.	Asesoría Jurídica Región	
7.	Incorpora dictamen al expediente y traslada el expediente al Director Subregional.	Asesoría Jurídica Región	
8.	Recibe expediente para su conocimiento y nombra al técnico forestal para la inspección de campo correspondiente y le traslada el expediente vía oficio de traslado de expediente.	Director Subregional	
9.	Recibe el expediente y coordina con el usuario la inspección de Campo (en las categorías que la requieren).	Técnico Forestal	
10.	Elabora Dictamen Técnico de la inspección e incorpora al expediente y lo traslada al Director Subregional para su conocimiento, visto bueno y firma.	Técnico Forestal	
11.	Si el Dictamen Técnico no está claro, apropiadamente elaborado o requiere correcciones, lo devuelve al Técnico para corregirlo.	Director Subregional	
12.	Corrige el informe e incorpora al expediente y lo traslada al	Técnico Forestal	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de actividades forestales en el Sistema de Registro Forestal		Código	8.1.2.
	Director Subregional para su conocimiento, visto bueno y firma.		
13.	Traslada a la Secretaria de la Dirección Subregional para que dé seguimiento al trámite.	Director Subregional	
14.	Ingresa datos en la base de datos del Sistema de Registro Forestal (SIREF) de acuerdo establecido en el procedimiento 1.3. y a las normas establecidas para tal efecto (pendientes de definir en 2011.2012), y archiva el expediente físico en el Archivo de la Dirección Subregional.	Secretaria de Dirección Subregional	
15.	Envía el expediente completo en archivo electrónico a las oficinas centrales del Registro Nacional Forestal, vía interconexión.	Secretaria de Dirección Subregional	
16.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador(a) Nacional Forestal	
17.	Si no cumple con los requisitos, no se autoriza el expediente y se notifica a la Dirección Subregional en formato electrónico de devolución de expediente vía interconexión, las causas por las cuales no procede la inscripción.	Registrador(a) Nacional Forestal	
18.	Notifica al usuario a través de oficio firmado por el Director Subregional, sobre el estado o resolución de su expediente.	Secretaria de la Dirección Subregional	
19.	Si el expediente está completo pero no cumple con los requisitos indicados en el Reglamento del Registro Nacional Forestal, en el oficio se deberá indicar al usuario de la no procedencia de la inscripción. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional	
20.	Si se trata de documentos o requisitos faltantes que se pueden completar, en el oficio se deberá indicar al usuario para que complete apropiadamente el expediente.	Director Subregional	
21.	Recibe expediente, revisa que cumpla con los requisitos e ingresa información del expediente a la base de datos del Sistema de Registro Forestal (SIREF).	Secretaria de Dirección Subregional	
22.	Envía el expediente completo en archivo electrónico a las oficinas centrales del Registro Nacional Forestal, vía interconexión.	Secretaria de Dirección Subregional	
23.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador(a) Nacional Forestal	
24.	Si cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF, genera constancia de inscripción del técnico o profesional forestal firmada y sellada en formato digital y envía a la Dirección Subregional la constancia vía interconexión.	Registrador Nacional Forestal	
25.	Imprime y entrega al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento de Programa de Incentivos Forestales.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de actividades forestales en el Sistema de Registro Forestal	Código	8.1.2.
Formatos e instructivos: 1. Formularios para inscripción de las diferentes categorías de Registro (Industrias Forestales, Depósitos de Productos Forestales, Plantaciones voluntarias, Plantaciones obligatorias, Exportadores de Productos forestales, Viveros Forestales, Motosierras, Empresas dedicadas a la compra, venta y prestación de servicios con motosierras, Empresas dedicadas a la repoblación, capacitación y extensión forestal, Fuentes Semilleras), Constancia de recepción de expediente, Formato de devolución de expediente, formatos electrónicos del Sistema de Registro Forestal (SIREF).		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Plantación voluntaria del PINFOR o PINPEP.	Código	8.1.3.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento.		
Alcance: Secretarías subregionales, técnicos forestales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Directores Regionales, Registrador Nacional Forestal.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de PV.	Secretaria subregional
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaria subregional
3.	Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaria subregional
4.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaria subregional
5.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaria subregional
6.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaria subregional
7.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis.	Secretaria subregional
8.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional
9.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
10.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
11.	Tiene 5 días hábiles para cumplir con estas actividades y trasladar el expediente al Técnico Forestal mediante Providencia.	Director Subregional
12.	Recibe el expediente para su análisis técnico, verificando la información proporcionada.	Técnico forestal
13.	En un plazo máximo de 21 días, emite informe técnico de oficio para inscripción de la PV utilizando el formato establecido por el RFN.	Técnico forestal
14.	Traslada el expediente al Director subregional. Finaliza el análisis técnico.	Técnico forestal

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Plantación voluntaria del PINFOR o PINPEP.		Código	8.1.3.
15.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Informe Técnico.	Director subregional	
16.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda; tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente.		
17.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
18.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
19.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.		
20.	Emite Inscripción de la Plantación Voluntaria.		
21.	Traslada la Constancia de inscripción de la PV a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico.		
22.	Recibe la Constancia de inscripción de la PV a la subregión.	Secretaria subregional	
23.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción de la PV al propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento de Programa de Incentivos Forestales, Ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de Plantaciones voluntarias.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Plantación voluntaria		Código	8.1.4.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento			
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, técnicos forestales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Directores Regionales, Registrador Nacional Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de PV.	Secretaria subregional	
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaria subregional	
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaria subregional	
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaria subregional	
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaria subregional	
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaria subregional	
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional	
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional	
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional	
10.	Traslada de forma simultánea el expediente al Técnico Forestal y al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia (los pasos 11 al 18 se hacen de forma simultánea). El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional	
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaria Regional	
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaria Regional	
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está en orden. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Plantación voluntaria		Código	8.1.4.
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe el expediente para su análisis técnico, verificando la información proporcionada.	Técnico forestal	
17.	Programa con el propietario la inspección de campo.	Técnico forestal	
18.	Realiza inspección de campo midiendo el área, verificando variables dasométricas, edad y demás variables consideradas por el técnico.	Técnico forestal	
19.	Analiza la información recabada en campo, estimando promedios de densidad, DAP, altura, entre otras.	Técnico forestal	
20.	Emite Informe técnico al Director subregional indicando que es necesario solicitar enmiendas técnicas si no se cumplen con lo indicado en el expediente.	Técnico forestal	
21.	Emite informe técnico para inscripción de la PV utilizando el formato establecido por el RFN una vez se cumpla con los requisitos técnicos. El técnico forestal tiene 21 días hábiles para emitir Informe Técnico.	Técnico forestal	
22.	Traslada el expediente al Director subregional. Finaliza el análisis técnico.	Técnico forestal	
23.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico.	Director subregional	
24.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda.	Director subregional	
25.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
26.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
27.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
28.	Emite Inscripción de la Plantación Voluntaria.	Registrador Nacional Forestal	
29.	Traslada la Constancia de inscripción de la PV a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico.	Registrador Nacional Forestal	
30.	Recibe la Constancia de inscripción de la PV a la subregión. <u>Fin</u>	Secretaria subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Plantación voluntaria	Código	8.1.4.
<u>del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento de Programa de Incentivos Forestales, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.		
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de Plantaciones voluntarias.		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Plantación Obligatoria	Código	8.1.5.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento		
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, técnicos forestales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Directores Regionales, Registrador Nacional Forestal		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de PO.	Secretaría subregional
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaría subregional
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaría subregional
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaría subregional
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaría subregional
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaría subregional
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
10.	Traslada de forma simultánea el expediente al Técnico Forestal y al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia (los pasos 11 al 18 se hacen de forma simultánea). El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaría Regional
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaría Regional
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está en orden.	Asesor jurídico

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Plantación Obligatoria		Código	8.1.5.
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe el expediente para su análisis técnico, verificando la información proporcionada.	Técnico forestal	
17.	Programa con el propietario la inspección de campo.	Técnico forestal	
18.	Realiza inspección de campo midiendo el área, verificando variables dasométricas, edad y demás variables consideradas por el técnico.	Técnico forestal	
19.	Analiza la información recabada en campo, estimando promedios de densidad, DAP, altura, entre otras.	Técnico forestal	
20.	Emite Informe técnico al Director subregional indicando que es necesario solicitar enmiendas técnicas si no se cumplen con lo indicado en el expediente.	Técnico forestal	
21.	Emite informe técnico para inscripción de la PO utilizando el formato establecido por el RFN una vez se cumpla con los requisitos técnicos. El técnico forestal tiene 21 días hábiles para emitir Informe Técnico.	Técnico forestal	
22.	Traslada el expediente al Director subregional. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente. Finaliza el análisis técnico.	Técnico forestal	
23.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico	Director subregional	
24.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda.	Director subregional	
25.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
26.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
27.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
28.	Emite Inscripción de la Plantación Obligatoria.	Registrador Nacional Forestal	
29.	Traslada la Constancia de inscripción de la PO a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico.	Registrador Nacional Forestal	
30.	Recibe la Constancia de inscripción de la PO a la subregión.	Secretaria subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Plantación Obligatoria		Código	8.1.5.
31.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción de la PO al propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento de Programa de Incentivos Forestales, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de Plantaciones obligatorias.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de industrias, depósitos forestales o centros de acopio	Código	8.1.6.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento		
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, técnicos forestales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Directores Regionales, Registrador Nacional Forestal		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de industrias, depósitos forestales o centros de acopio.	Secretaria subregional
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaria subregional
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaria subregional
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaria subregional
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaria subregional
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaria subregional
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
10.	Traslada de forma simultánea el expediente al Técnico Forestal y al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia (los pasos 11 al 18 se hacen de forma simultánea). El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaria Regional
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaria Regional
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está	Asesor jurídico

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de industrias, depósitos forestales o centros de acopio		Código	8.1.6.
	en orden.		
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe el expediente para su análisis técnico, verificando la información proporcionada.	Técnico forestal	
17.	Programa con el propietario la inspección de campo.	Técnico forestal	
18.	Realiza inspección de campo verificando la ubicación de la industria, depósito forestal o centro de acopio, la maquinaria existente, los saldos de patio, trabajadores de la misma y demás variables consideradas por el técnico.	Técnico forestal	
19.	Analiza la información recabada en campo.	Técnico forestal	
20.	Emite Informe técnico al Director subregional indicando que es necesario solicitar enmiendas técnicas si no se cumplen con lo indicado en el expediente.	Técnico forestal	
21.	Emite informe técnico para inscripción de industrias, depósitos forestales o centros de acopio utilizando el formato establecido por el RFN una vez se cumpla con los requisitos técnicos. El técnico forestal tiene 21 días hábiles para emitir Informe Técnico.	Técnico forestal	
22.	Traslada el expediente al Director subregional. Finaliza el análisis técnico.	Técnico forestal	
23.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente.	Director subregional	
24.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda.	Director subregional	
25.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
26.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
27.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
28.	Emite Inscripción de la industria, depósito forestal o centro de acopio.	Registrador Nacional Forestal	
29.	Traslada la Constancia de inscripción de la industria, depósito forestal o centro de acopio a la subregión. Para adelantar el	Registrador Nacional Forestal	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de industrias, depósitos forestales o centros de acopio		Código	8.1.6.
	proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico		
30.	Recibe la Constancia de inscripción de la industria, depósito forestal o centro de acopio a la subregión.	Secretaria subregional	
31.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción de la industria, depósito forestal o centro de acopio al propietario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento de Programa de Incentivos Forestales, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de industria, depósito forestal o centro de acopio.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL

Proceso: Inscripción de actividades forestales.	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de exportadores o importadores de productos forestales.	Código	8.1.7.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento.		
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, técnicos forestales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Directores Regionales, Registrador Nacional Forestal.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción exportadores o importadores de productos forestales.	Secretaria subregional
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaria subregional
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaria subregional
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaria subregional
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaria subregional
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaria subregional
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
10.	Traslada de forma simultánea el expediente al Técnico Forestal y al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia (los pasos 11 al 18 se hacen de forma simultánea). El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaria Regional
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaria Regional
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está	Asesor jurídico

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales.		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de exportadores o importadores de productos forestales.		Código	8.1.7.
	en orden.		
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe el expediente para su análisis técnico, verificando la información proporcionada.	Técnico forestal	
17.	Programa con el propietario la inspección de campo.	Técnico forestal	
18.	Realiza inspección de campo verificando la ubicación de la exportadora o importadora de productos y demás variables consideradas por el técnico.	Técnico forestal	
19.	Analiza la información recabada en campo.	Técnico forestal	
20.	Emite Informe técnico al Director subregional indicando que es necesario solicitar enmiendas técnicas si no se cumplen con lo indicado en el expediente. El técnico forestal tiene 21 días hábiles para emitir Informe Técnico.	Técnico forestal	
21.	Emite informe técnico para inscripción de industrias, depósitos forestales o centros de acopio utilizando el formato establecido por el RFN una vez se cumpla con los requisitos técnicos.	Técnico forestal	
22.	Traslada el expediente al Director subregional. Finaliza el análisis técnico.	Técnico forestal	
23.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico.	Director subregional	
24.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente.	Director subregional	
25.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
26.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
27.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
28.	Emite Inscripción de la exportadora o importadora de productos forestales.	Registrador Nacional Forestal	
29.	Traslada la Constancia de inscripción de la exportadora o importadora de productos forestales a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo	Registrador Nacional Forestal	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales.		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de exportadores o importadores de productos forestales.		Código	8.1.7.
	electrónico.		
30.	Recibe la Constancia de inscripción de la exportadora o importadora de productos forestales a la subregión.	Secretaria subregional	
31.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción de la exportadora o importadora de productos forestales al propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento de Programa de Incentivos Forestales, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de industria, depósito forestal o centro de acopio.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Regentes Forestales, Elaboradores de Planes de Manejo, Elaboradores de ECUT	Código	8.1.8.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento		
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Directores Regionales, Regentes Forestales, Registrador Nacional Forestal		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de Regentes Forestales, Elaboradores de Planes de Manejo, Elaboradores de ECUT.	Secretaria subregional
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaria subregional
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaria subregional
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaria subregional
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaria subregional
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaria subregional
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
10.	Traslada el expediente al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia. El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaria Regional
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaria Regional
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está en orden.	Asesor jurídico

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Regentes Forestales, Elaboradores de Planes de Manejo, Elaboradores de ECUT		Código	8.1.8.
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico.	Director subregional	
17.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda.	Director subregional	
18.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
19.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
20.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
21.	Emite Inscripción de Regente Forestal, Elaborador de Plan de Manejo o Elaborador de ECUT.	Registrador Nacional Forestal	
22.	Traslada la Constancia de inscripción de Regente Forestal, Elaborador de Plan de Manejo o Elaborador de ECUT a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico.	Registrador Nacional Forestal	
23.	Recibe la Constancia de inscripción de Regente Forestal, Elaborador de Plan de Manejo o Elaborador de ECUT a la subregión.	Secretaria subregional	
24.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción de Regente Forestal, Elaborador de Plan de Manejo o Elaborador de ECUT al propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento de Programa de Incentivos Forestales, Reglamento de Regentes Forestales, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de Regente Forestal, Elaborador de Plan de Manejo o Elaborador de ECUT.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de extractores y recolectores de producto forestal no maderable.		Código	8.1.9.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento.			
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Directores Regionales, Registrador Nacional Forestal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de extractores y recolectores de producto forestal no maderable.	Secretaría subregional	
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaría subregional	
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaría subregional	
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaría subregional	
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaría subregional	
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaría subregional	
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional	
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional	
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional	
10.	Traslada el expediente al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia. El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional	
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaría Regional	
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaría Regional	
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está en orden.	Asesor jurídico	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de extractores y recolectores de producto forestal no maderable.		Código	8.1.9.
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico.	Director subregional	
17.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda.	Director subregional	
18.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
19.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
20.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
21.	Emite Inscripción de extractores y recolectores de producto forestal no maderable.	Registrador Nacional Forestal	
22.	Traslada la Constancia de inscripción de extractor y recolector de producto forestal no maderable a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico.	Registrador Nacional Forestal	
23.	Recibe la Constancia de inscripción de extractor y recolector de producto forestal no maderable a la subregión.	Secretaria subregional	
24.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción de extractor y recolector de producto forestal no maderable al propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de extractor y recolector de producto forestal no maderable.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Viveros forestales	Código	8.1.10.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento		
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, técnicos forestales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Registrador Nacional Forestal		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de Viveros forestales.	Secretaria subregional
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaria subregional
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaria subregional
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaria subregional
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaria subregional
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaria subregional
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
10.	Traslada de forma simultánea el expediente al Técnico Forestal y al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia (los pasos 11 al 18 se hacen de forma simultánea). El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaria Regional
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaria Regional
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está en orden.	Asesor jurídico

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Viveros forestales		Código	8.1.10.
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe el expediente para su análisis técnico, verificando la información proporcionada.	Técnico forestal	
17.	Programa con el propietario la inspección de campo.	Técnico forestal	
18.	Realiza inspección de campo midiendo el área, la ubicación, especies y plantas en patio y demás variables consideradas por el técnico.	Técnico forestal	
19.	Analiza la información recabada en campo.	Técnico forestal	
20.	Emite Informe técnico al Director subregional indicando que es necesario solicitar enmiendas técnicas si no se cumplen con lo indicado en el expediente.	Técnico forestal	
21.	Emite informe técnico para inscripción del Vivero forestal utilizando el formato establecido por el RNF una vez se cumpla con los requisitos técnicos. El técnico forestal tiene 21 días hábiles para emitir Informe Técnico.	Técnico forestal	
22.	Traslada el expediente al Director subregional. Finaliza el análisis técnico.	Técnico forestal	
23.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico.	Director subregional	
24.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda.	Director subregional	
25.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
26.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
27.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
28.	Emite Inscripción del vivero forestal.	Registrador Nacional Forestal	
29.	Traslada la Constancia de inscripción del vivero forestal a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico.	Registrador Nacional Forestal	
30.	Recibe la Constancia de inscripción del vivero forestal a la subregión.	Secretaria subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Viveros forestales		Código	8.1.10.
31.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción del vivero forestal al propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de viveros forestales.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales	Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Fuentes semilleras	Código	8.1.11.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento		
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, técnicos forestales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Registrador Nacional Forestal		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de Fuentes semilleras.	Secretaria subregional
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaria subregional
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaria subregional
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaria subregional
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaria subregional
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaria subregional
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional
10.	Traslada de forma simultánea el expediente al Técnico Forestal y al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia (los pasos 11 al 18 se hacen de forma simultánea). El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaria Regional
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaria Regional
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está en orden.	Asesor jurídico

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Fuentes semilleras		Código	8.1.11.
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe el expediente para su análisis técnico, verificando la información proporcionada.	Técnico forestal	
17.	Programa con el propietario la inspección de campo.	Técnico forestal	
18.	Realiza inspección de campo midiendo el área, la ubicación, especies y estado fitosanitario y demás variables consideradas por el técnico.	Técnico forestal	
19.	Analiza la información recabada en campo.	Técnico forestal	
20.	Emite Informe técnico al Director subregional indicando que es necesario solicitar enmiendas técnicas si no se cumplen con lo indicado en el expediente.	Técnico forestal	
21.	Emite informe técnico para inscripción de la Fuente semillera utilizando el formato establecido por el RFN una vez se cumpla con los requisitos técnicos. El técnico forestal tiene 21 días hábiles para emitir Informe Técnico.	Técnico forestal	
22.	Traslada el expediente al Director subregional. Finaliza el análisis técnico.	Técnico forestal	
23.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico.	Director subregional	
24.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda.	Director subregional	
25.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
26.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
27.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
28.	Emite Inscripción de la Fuente semillera.	Registrador Nacional Forestal	
29.	Traslada la Constancia de inscripción de la Fuente semillera a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico.	Registrador Nacional Forestal	
30.	Recibe la Constancia de inscripción de la Fuente semillera a la subregión.	Secretaria subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de Fuentes semilleras		Código	8.1.11.
31.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción de la Fuente semillera al propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento del PINFOR, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de Fuentes semilleras.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de motosierras		Código	8.1.12.
Objetivo del procedimiento: Inscribir las actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento			
Alcance: Secretarías subregionales, secretarías regionales, técnicos forestales, Asesor jurídico, Directores subregionales, Directores Regionales, Registrador Nacional Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe y revisa la documentación de solicitud de inscripción de motosierras.	Secretaria subregional	
2.	Indica la documentación faltante al usuario, una vez no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional Forestal.	Secretaria subregional	
3.	Entrega Constancia de Recepción de Expediente una vez la documentación esté completa.	Secretaria subregional	
4.	Procede a foliar el expediente y a inscribir en el Libro de registro de solicitudes de la subregión, utilizando el código de solicitud establecido en el Acuerdo de Gerencia 34-2007.	Secretaria subregional	
5.	Emite pago por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Secretaria subregional	
6.	Traslada el expediente al Director Subregional para su revisión y análisis. Una vez la documentación esté completa, la secretaria subregional tiene 2 días para trasladar el expediente al director subregional.	Secretaria subregional	
7.	Revisa y analiza la documentación del expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF.	Director Subregional	
8.	Emite Solicitud de Compleción de Expediente si no se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional	
9.	Emite Resolución de Admisión de Expediente si se cuenta con toda la papelería requerida.	Director Subregional	
10.	Traslada de forma simultánea el expediente al Técnico Forestal y al Asesor Jurídico de la Región mediante Providencia (los pasos 11 al 18 se hacen de forma simultánea). El director subregional tiene un tiempo de 5 días hábiles para cumplir con estas actividades.	Director Subregional	
11.	Recibe el expediente y lo anota en el Libro de control interno de expedientes de la Región.	Secretaria Regional	
12.	Traslada el expediente para su análisis legal y emisión de opinión jurídica.	Secretaria Regional	
13.	Analiza la documentación legal presentada y emite Dictamen Jurídico indicando si hace falta cumplir algún requisito o todo está en orden. Tiene 10 días hábiles.	Asesor jurídico	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de motosierras		Código	8.1.12.
14.	Traslada el expediente a la secretaria regional para enviarlo a la dirección subregional.	Asesor jurídico	
15.	Envía el expediente a la subregión. Termina la fase de análisis jurídico.	Secretaria regional	
16.	Recibe el expediente para su análisis técnico, verificando la información proporcionada.	Técnico forestal	
17.	Programa con el propietario la inspección de campo.	Técnico forestal	
18.	Realiza inspección de campo midiendo el área, la ubicación, especies y estado fitosanitario y demás variables consideradas por el técnico.	Técnico forestal	
19.	Analiza la información recabada en campo.	Técnico forestal	
20.	Emite Informe técnico al Director subregional indicando que es necesario solicitar enmiendas técnicas si no se cumplen con lo indicado en el expediente.	Técnico forestal	
21.	Emite informe técnico para inscripción de la Fuente semillera utilizando el formato establecido por el RNF una vez se cumpla con los requisitos técnicos. El técnico forestal tiene 21 días hábiles para emitir Informe Técnico.	Técnico forestal	
22.	Traslada el expediente al Director subregional. Finaliza el análisis técnico.	Técnico forestal	
23.	Recibe y analiza nuevamente la documentación adjuntada al expediente, verificando lo indicado por el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico.	Director subregional	
24.	Informa al usuario mediante Oficio Subregional si es necesario presentar alguna enmienda.	Director subregional	
25.	Emite Oficio de traslado y envía el expediente al RNF. El DSR tiene 5 días hábiles para notificar o trasladar el expediente. Finaliza las actividades correspondientes a la subregión.	Director Subregional	
26.	Recibe el expediente.	Registrador Nacional Forestal	
27.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador Nacional Forestal	
28.	Emite Inscripción de la Fuente semillera.	Registrador Nacional Forestal	
29.	Traslada la Constancia de inscripción de la Fuente semillera a la subregión. Para adelantar el proceso se puede enviar vía fax o mediante correo electrónico.	Registrador Nacional Forestal	
30.	Recibe la Constancia de inscripción de la Fuente semillera a la subregión.	Secretaria subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Inscripción de motosierras		Código	8.1.12.
31.	Notifica y entrega la Constancia de inscripción de la Fuente semillera al propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Secretaria subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento del PINFOR, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.			
Formatos e instructivos: Constancia de Recepción de Documentos, Solicitud de Compleción de Expedientes, Resolución de Admisión de Expediente, Resolución de Abandono y Archivo de Expediente, Providencia, Dictamen Jurídico, Informe Técnico, Oficio de traslado al RNF, Formulario para inscripción de Fuentes semilleras.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: inscripción de actividades forestales		Código	8.1.
Procedimiento: Ingreso de datos a la Base de Datos del RNF		Código	8.1.13.
Objetivo del procedimiento: Inscribir diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresar a la Base de Datos del RNF con usuario asignado.	Dirección Subregional	
2.	Selecciona la categoría que corresponde, según expediente a ingresar.	Secretaría Subregional	
3.	Ingresar datos en cada uno de los campos establecidos en la base de datos de la categoría correspondiente.	Secretaría Subregional	
4.	Revisa que los datos ingresados correspondan a lo descrito en el formulario.	Secretaría Subregional	
5.	Graba los datos ingresados en la base de datos del expediente correspondiente.	Secretaría Subregional	
6.	Envía expediente digital vía interconexión a la oficina central de Registro para revisión y aprobación.	Secretaría Subregional	
7.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador (a) Nacional Forestal	
8.	Aprueba datos de registro ingresado en la categoría correspondiente y emite constancia de inscripción.	Registrador (a) Nacional Forestal	
9.	Firma y sella constancia de inscripción emitida y la envía vía interconexión a la Subregión correspondiente.	Registrador (a) Nacional Forestal	
10.	Recibe constancia de inscripción, vía interconexión firmada y sellada y la imprime para entrega a usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaría subregional	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL

Proceso: Actualización de actividades forestales		Código	8.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes para ingreso de datos al Sistema de Registro Forestal, para actualización de técnicos y profesionales forestales		Código	8.2.1.
Objetivo del procedimiento: Inscribir diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresar expediente en formato impreso a la oficina de Dirección Subregional del INAB con todos documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal para actualización en la categoría correspondiente. (En el caso de la Región Metropolitana, el expediente se entrega en dicha oficina.)	Usuario	
2.	Efectúa pago en efectivo por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Usuario	
3.	Recibe el expediente y verifica, con base a una lista de chequeo, que cumpla con los requisitos de actualización, establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal.	Secretaría Subregional	
4.	Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, lo devuelve al usuario, para que complete los requisitos y lo presente nuevamente.	Secretaría Subregional	
5.	Si el expediente cumple con todos los requisitos, lo traslada a Director Subregional.	Secretaría Subregional	
6.	Recibe expediente para su conocimiento y visto bueno, lo traslada a la Secretaría de la Dirección Subregional.	Director Subregional	
7.	Ingresar datos en la base de datos del Sistema de Registro Forestal (SIREF) de acuerdo establecido en el procedimiento 2.3. y a las normas establecidas para tal efecto (pendientes de definir en 2011.2012), y archiva el expediente físico en el Archivo de la Dirección Subregional.	Secretaría de Dirección Subregional	
8.	Envía el expediente completo en archivo electrónico a las oficinas centrales del Registro Nacional Forestal, vía interconexión.	Secretaría de Dirección Subregional	
9.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador(a) Nacional Forestal	
10.	Si no cumple con los requisitos, no se autoriza el expediente y se notifica a la Dirección Subregional en formato electrónico de devolución de expediente vía interconexión, las causas por las cuales no procede la inscripción.	Registrador(a) Nacional Forestal	
11.	Notifica al usuario a través de oficio firmado por el Director Subregional, sobre el estado o resolución de su expediente.	Secretaría de la Dirección Subregional	
12.	Si el expediente está completo pero no cumple con los requisitos	Director Subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Actualización de actividades forestales		Código	8.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes para ingreso de datos al Sistema de Registro Forestal, para actualización de técnicos y profesionales forestales		Código	8.2.1.
	indicados en el Reglamento del Registro Nacional Forestal, en el oficio se deberá indicar al usuario de la no procedencia de la actualización. <u>Fin del procedimiento.</u>		
13.	Si se trata de documentos o requisitos faltantes que se pueden completar, en el oficio se deberá indicar al usuario para que complete apropiadamente el expediente.	Director Subregional	
14.	Recibe expediente, revisa que cumpla con los requisitos e ingresa información del expediente a la base de datos del Sistema de Registro Forestal (SIREF).	Secretaria de Dirección Subregional	
15.	Envía el expediente completo en archivo electrónico a las oficinas centrales del Registro Nacional Forestal, vía interconexión.	Secretaria de Dirección Subregional	
16.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador(a) Nacional Forestal	
17.	Si cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF, genera constancia de actualización del técnico o profesional forestal firmada y sellada en formato digital y envía a la Dirección Subregional la constancia vía interconexión.	Registrador Nacional Forestal	
18.	Imprime y entrega al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Subregional	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL

Proceso: Actualización de actividades forestales		Código	8.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes para ingreso de datos al Sistema de Registro Forestal, para actualización de actividades forestales		Código	8.2.2.
Objetivo del procedimiento: Inscribir diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresa expediente en formato impreso a la oficina de Dirección Subregional del INAB con todos documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal para actualización en la categoría correspondiente. (En el caso de la Región Metropolitana, el expediente se entrega en dicha oficina.)	Usuario	
2.	Efectúa pago en efectivo por servicio de inscripción de la actividad forestal.	Usuario	
3.	Recibe el expediente y verifica con base a una lista de chequeo que cumpla con los requisitos de actualización, establecidos en el Reglamento de Registro Nacional Forestal.	Secretaría Subregional	
4.	Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, lo devuelve al usuario, para que complete los requisitos y lo presente nuevamente.	Secretaría Subregional	
5.	Si el expediente cumple con todos los requisitos, lo traslada a Director Subregional.	Secretaría Subregional	
6.	Recibe expediente para su conocimiento y nombra al técnico forestal para la inspección de campo correspondiente y le traslada el expediente vía oficio de traslado de expediente.	Director Subregional	
7.	Recibe el expediente y coordina con el usuario la inspección de Campo (en las categorías que la requieren).	Técnico Forestal	
8.	Elabora Dictamen Técnico de la inspección e incorpora al expediente y lo traslada al Director Subregional para su conocimiento, visto bueno y firma.	Técnico Forestal	
9.	Si el Dictamen Técnico no está claro, apropiadamente elaborado o requiere correcciones, lo devuelve al Técnico para corregirlo.	Director Subregional	
10.	Corrige el informe e incorpora al expediente y lo traslada al Director Subregional para su conocimiento, visto bueno y firma.	Técnico Forestal	
11.	Traslada a la Secretaria de la Dirección Subregional para que dé seguimiento al trámite.	Director Subregional	
12.	Ingresa datos en la base de datos del Sistema de Registro Forestal (SIREF) de acuerdo establecido en el procedimiento 2.3. y a las normas establecidas para tal efecto (pendientes de definir en 2011.2012), y archiva el expediente físico en el Archivo de la	Secretaria de Dirección Subregional	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL

Proceso: Actualización de actividades forestales		Código	8.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes para ingreso de datos al Sistema de Registro Forestal, para actualización de actividades forestales		Código	8.2.2.
	Dirección Subregional.		
13.	Envía el expediente completo en archivo electrónico a las oficinas centrales del Registro Nacional Forestal, vía interconexión.	Secretaria de Dirección Subregional	
14.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador(a) Nacional Forestal	
15.	Si no cumple con los requisitos, no se autoriza el expediente y se notifica a la Dirección Subregional en formato electrónico de devolución de expediente vía interconexión, las causas por las cuales no procede la actualización.	Registrador(a) Nacional Forestal	
16.	Notifica al usuario a través de oficio firmado por el Director Subregional, sobre el estado o resolución de su expediente.	Secretaria de la Dirección Subregional	
17.	Si el expediente está completo pero no cumple con los requisitos indicados en el Reglamento del Registro Nacional Forestal, en el oficio se deberá indicar al usuario de la no procedencia de la actualización. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional	
18.	Si se trata de documentos o requisitos faltantes que se pueden completar, en el oficio se deberá indicar al usuario para que complete apropiadamente el expediente.	Director Subregional	
19.	Recibe expediente, revisa que cumpla con los requisitos e ingresa información del expediente a la base de datos del Sistema de Registro Forestal (SIREF).	Secretaria de Dirección Subregional	
20.	Envía el expediente completo en archivo electrónico a las oficinas centrales del Registro Nacional Forestal, vía interconexión.	Secretaria de Dirección Subregional	
21.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador(a) Nacional Forestal	
22.	Si cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del RNF, genera constancia de del técnico o profesional forestal firmada y sellada en formato digital y envía a la Dirección Subregional la constancia vía interconexión.	Registrador Nacional Forestal	
23.	Imprime y entrega al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria de Dirección Subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento de Registro Nacional Forestal, Reglamento del Programa de Incentivos Forestales.			
Formatos e instructivos: 1. Formularios para inscripción de las diferentes categorías de Registro (Industrias Forestales, Depósitos de Productos Forestales, Plantaciones voluntarias, Plantaciones obligatorias, Exportadores de Productos forestales, Viveros Forestales, Regentes Forestales, Elaboradores de Planes de Manejo, Elaboradores de Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra, Motosierras, Empresas dedicadas a la compra, venta y prestación de servicios con motosierras, Empresas dedicadas a la repoblación, capacitación y extensión forestal, Fuentes Semilleras).			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Actualización de actividades forestales		Código	8.2.
Procedimiento: Ingreso de datos a la Base de Datos del RNF		Código	8.2.3.
Objetivo del procedimiento: Inscribir diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en Ley Forestal y su Reglamento			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresar a la Base de Datos del RNF con usuario asignado.	Dirección Subregional	
2.	Selecciona la categoría que corresponde, según expediente a ingresar.	Secretaría Subregional	
3.	Ingresar datos en cada uno de los campos establecidos en la base de datos de la categoría correspondiente.	Secretaría Subregional	
4.	Revisa que los datos ingresados correspondan a lo descrito en el formulario.	Secretaría Subregional	
5.	Graba los datos ingresados en la base de datos del expediente correspondiente.	Secretaría Subregional	
6.	Envía expediente digital vía interconexión a la oficina central de Registro para revisión y aprobación.	Secretaría Subregional	
7.	Verifica expediente digital para aprobación de datos.	Registrador (a) Nacional Forestal	
8.	Aprueba datos de registro ingresado en la categoría correspondiente y emite constancia de inscripción.	Registrador (a) Nacional Forestal	
9.	Firma y sella constancia de inscripción emitida y la envía vía interconexión a la Subregión correspondiente.	Registrador (a) Nacional Forestal	
10.	Recibe constancia de inscripción, vía interconexión firmada y sellada y la imprime para entrega a usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaría subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Elaboración de informes		Código	8.3.
Procedimiento: Recepción solicitud de información		Código	8.3.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar informes relacionados con las diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en la Ley Forestal y su reglamento que es requerida por usuarios internos y externos			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe la solicitud del requerimiento de la información de los usuarios internos y externos vía electrónica o físico.	Registrador (a) Nacional Forestal	
2.	Revisa la base de datos del RNF, para verificar si la información requerida se encuentra registrada.	Registrador (a) Nacional Forestal	
3.	Si la información requerida se encuentra registrada, se prepara informe y oficio de respuesta al requerimiento.	Registrador (a) Nacional Forestal	
4.	Si la información requerida no se encuentra registrada, se elabora oficio de respuesta al requerimiento.	Registrador (a) Nacional Forestal	
5.	Archiva el requerimiento de información. <u>Fin del procedimiento.</u>	Registrador (a) Nacional Forestal	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento del Registro Nacional Forestal, Reglamento del Programa de Incentivos Forestales.			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Elaboración de informes		Código	8.3.
Procedimiento: Revisión de la información que se encuentra en el Sistema de Registro Forestal		Código	8.3.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar informes relacionados con las diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en la Ley Forestal y su reglamento que es requerida por usuarios internos y externos			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa la base de datos del RNF para la búsqueda de datos del requerimiento de información recibido vía electrónica o físico.	Registrador (a) Nacional Forestal	
2.	Si la información requerida corresponde a listados o cuadros se elaboran en formato Excel.	Registrador (a) Nacional Forestal	
3.	Si la información requerida corresponde a búsqueda de datos si se encuentra o no registrado, se realiza la búsqueda y se elabora oficio con la información correspondiente. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Registrador (a) Nacional Forestal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO REGISTRO NACIONAL FORESTAL**

Proceso: Elaboración de informes		Código	8.3.
Procedimiento: Elaboración de Informe del requerimiento		Código	8.3.3
Objetivo del procedimiento: Elaborar informes relacionados con las diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal de acuerdo a las categorías establecidas en la Ley Forestal y su reglamento que es requerida por diferentes usuarios internos y externos.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	De acuerdo al requerimiento presentado, se elabora informe electrónico o físico.	Registrador (a) Nacional Forestal	
2.	Si el requerimiento corresponde a solicitud del Ministerio Público se elabora oficio o certificación en el cual conste la información requerida por el mismo.	Registrador (a) Nacional Forestal	
3.	Si el requerimiento corresponde a solicitud de información sobre las categorías inscritas en el RNF, se elaboran listados o graficas digitales de acuerdo a lo que se encuentra registrado.	Registrador (a) Nacional Forestal	
4.	Entrega el informe requerido al interesado que presento el requerimiento	Registrador (a) Nacional Forestal	
5.	Archiva copia del informe. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Registrador (a) Nacional Forestal	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento de la Ley Forestal, Reglamento del Registro Nacional Forestal, Reglamento del Programa de Incentivos Forestales.			
Formatos e instructivos:			