



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-  
GUATEMALA, 11 DE ABRIL DE 2023  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA 056-2023**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Acta número JD.48.2022, Resolución JD.02.48.2022.

**RESUELVE:**

- I. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, versión 4, del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.





- II. Es responsabilidad del Jefe (a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Manejo y Restauración de Bosques y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto la Resolución No. 108-2022 de fecha 01 de septiembre de 2022 de la Gerencia del INAB, que aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, versión 3.
- VI. Se instruye al Jefe (a) del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, hacer de conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos  
Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales  
Dirección de Manejo y Restauración de Bosques



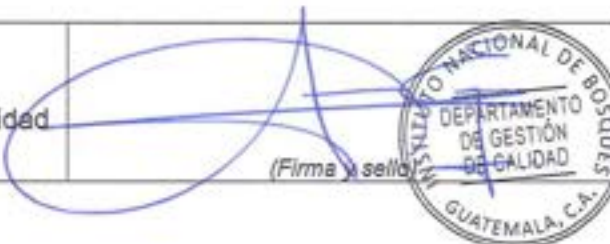
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES

Versión: 4

Número de páginas: 36

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Director(a) Manejo y Restauración de Bosques	Gerente
		

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	
--	--



## PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

## VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

## MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS.....	4
II. ALCANCE.....	5
III. RESPONSABLE.....	5
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES.....	6
VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES.....	7
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
1. Procedimiento para la colecta y procesamiento de frutos y semillas forestales.....	8
2. Procedimiento para la venta de semillas forestales.....	10
3. Procedimiento para la elaboración de notas de control de semillas y/o plantas forestales certificadas.....	12
4. Procedimiento para la elaboración de notas de control de semillas y/o plantas forestales provenientes de semilla importada.....	14
5. Procedimiento para la emisión de certificado de exoneración de nota de control para proyectos probosque.....	16
6. Procedimiento para la emisión de certificado de exoneración de nota de control para obligaciones de repoblación forestal.....	18
7. Procedimiento para la elaboración de dictámen técnico para la inscripción y actualización de fuentes semilleras.....	21
8. Procedimiento para la autorización de cosecha de frutos y semillas forestales.....	24
9. Procedimiento para el desarrollo del curso de certificador de fuentes y semillas forestales.....	27
10. Procedimiento para el desarrollo del taller de recolección de frutos y semillas forestales.....	29
11. Procedimiento para el mejoramiento genético forestal.....	30
12. Procedimiento para el análisis de calidad física de semillas forestales certificadas.....	32
13. Procedimiento para el análisis de calidad física de semillas forestales no certificadas.....	34
IX CONTROL DE CAMBIOS.....	36



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del Instituto Nacional de Bosques, incluyendo aquellas actividades que se realizan en las sedes subregionales del INAB relacionadas con el tema de semillas y recursos genéticos forestales; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

### I. OBJETIVOS

- Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos; incluyendo aquellas actividades que se realizan en las sedes regionales y subregionales del INAB relacionadas con semillas y recursos genéticos forestales.
- Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



## **II. ALCANCE**

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal del Departamento Semillas y Recursos Genéticos Forestales, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del INAB en el marco Semillas y Recursos Genéticos Forestales.

## **III. RESPONSABLE**

Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales  
Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques

## **IV. NORMATIVA APLICABLE**

- Decreto 101-96, Ley Forestal y su Reglamento.
- Decreto No. 02-2015, Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo No. 198-2014 Reglamento para el manejo de plantaciones y áreas productoras de semilla de pinabete.
- Resolución JD.03.12.2014 Reglamento para el transporte de productos forestales y su procedencia lícita.
- Resolución de Junta Directiva número JD.03.19.2018 sobre certificación de fuentes y semillas.
- Resolución de Junta Directiva número JD.01.33.2021 Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.
- Manual de normas y lineamientos técnicos de PROBOSQUE.
- Normas ISTA; International Seed Testing Association.
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques INAB.



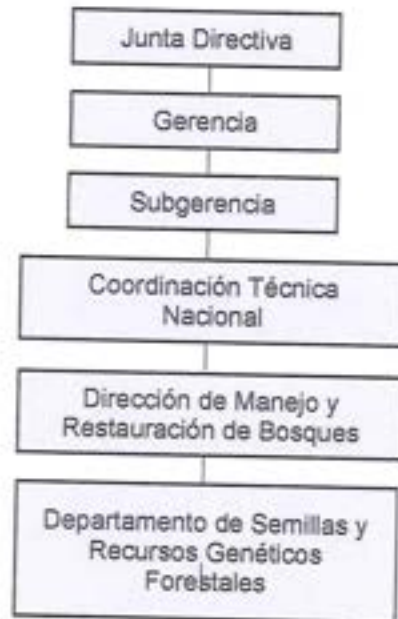
Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
**Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales**  
**Dirección de Manejo y Restauración de Bosques**

## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

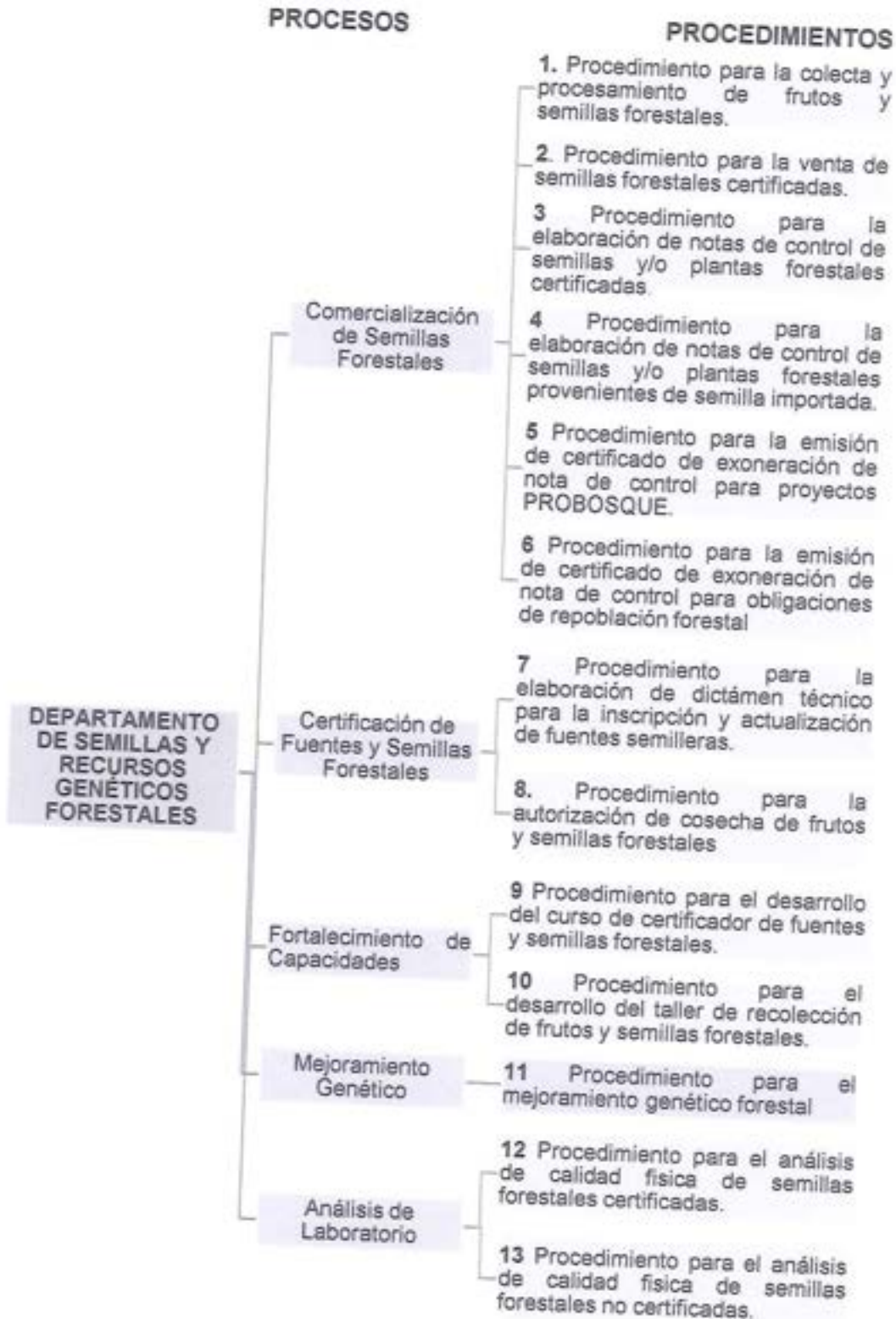
Termino	Definición
BANSEFOR	Banco de Semillas Forestales
DMyRB	Dirección de Manejo y Restauración de Bosques
DSyRGF	Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales
INAB	Instituto Nacional de Bosques
ISTA	International Seed Testing Association
JSyRGF	Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales
PROBOSQUE	Programa de incentivos para el establecimiento, recuperación, restauración, manejo, producción y protección de bosques en Guatemala
RGF	Recursos genéticos forestales
RNF	Registro Nacional Forestal

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES





**VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES**





## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES</b>		
<b>PROCESO: COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS FORESTALES</b>		
<b>No. 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COLECTA Y PROCESAMIENTO DE FRUTOS Y SEMILLAS FORESTALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar la calidad e integridad de la semilla forestal mediante el control y monitoreo de la cosecha, procesamiento y comercialización de semillas forestales provenientes de fuentes semilleras y áreas con potencial de cosecha.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Solo se pueden recolectar frutos y/o semillas forestales con autorización verbal o escrita por parte de los propietarios, poseedores, arrendatarios y administradores de las fuentes semilleras o áreas con potencial de cosecha.</li><li>b) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, el Técnico(a) V de Certificación y Análisis de Semillas será responsable de la ejecución de las actividades tanto del Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales como del Técnico V Laboratorista.</li></ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Identifica fuentes semilleras forestales y áreas con potencial de cosecha y nombra al equipo de escaladores para realizar la colecta de frutos y/o semillas forestales.
2	Escalador(a)	Realiza las gestiones con usuarios para obtener acceso a fuentes semilleras o áreas con potencial de cosecha.
3	Escalador(a)	Identifica los mejores ejemplares para la colecta, procede a cortar los frutos y/o semillas, y transporta hacia el beneficio de semillas del INAB.  Procede al llenado de la primera parte de la boleta de campo de recolección de frutos y semillas forestales, donde especifica el lugar, la especie y el total de frutos y/o semillas colectadas.
4	Escalador(a)	En el patio del beneficio, procede a pesar y beneficiar los frutos y/o semillas (según la especie).  Realiza la limpieza y selección de semilla, separando la semilla que se encuentra en mal estado e impurezas.



5	Escalador(a)	Procede al llenado de la segunda parte de la boleta de campo de recolección de frutos y/o semillas forestales. Traslada semillas beneficiadas con datos a Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes de Semillas Forestales, para su registro y almacenamiento.
6	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Recibe y traslada muestra de semillas del lote para realizar análisis de calidad física de la semilla.
7	Técnico(a) V Laboratorista	Recibe y realiza análisis de calidad física de la semilla de acuerdo a los procedimientos de ISTA, y emite certificado de calidad física con el Visto Bueno del JSyRGF.  Traslada certificado a Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.
8	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.	Registra los datos de cosecha de frutos y rendimiento de semillas en la base de datos de semillas procesadas de BANSEFOR. Archiva las boletas en físico.
9	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.	Elabora, firma y sella informe cuatrimestral sobre la oferta actual de semilla, considerando el precio por unidad de medida (kilogramos) de acuerdo al tarifario del INAB y traslada al JSyRGF.
10	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe y revisa el informe de la oferta de semillas para su conocimiento y traslada vía correo electrónico a los Coordinadores Técnicos Regionales, con copia a los Directores Subregionales, Directores Regionales y al Director de Manejo y Restauración de Bosques.
11	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.	Envía por correo electrónico la oferta de semillas forestales a solicitud de los usuarios que lo requieran.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Boleta de campo de recolección de frutos y semillas</li><li>▪ Base de datos de frutos y semillas forestales</li><li>▪ Informe cuatrimestral de oferta de semillas forestales</li></ul>		



<b>DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES</b>		
<b>PROCESO: COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS FORESTALES</b>		
<b>No. 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SEMILLAS FORESTALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Abastecer al sector forestal con semillas provenientes de fuentes semilleras y áreas productoras de frutos y semillas forestales.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques, informa mensualmente el movimiento de venta de semillas forestales a la Sección de Caja del INAB, con el visto bueno del jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.</li><li>b) La solicitud de compra de semillas forestales, debe realizarla el usuario por escrito ya sea de forma física o por correo electrónico.</li><li>c) El pago por la compra de semilla forestal, debe realizarse mediante depósito o transferencia bancaria, a la cuenta del Fondo Forestal Privativo.</li><li>d) Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques, verificará en la banca en línea del Fondo Forestal Privativo el depósito o la transferencia realizada por el usuario en la compra de semillas forestales.</li><li>e) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, el Técnico(a) V de Certificación y Análisis de Semillas será responsable de la ejecución de las actividades del Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.</li><li>f) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, la Secretaria(o) I Subregional correspondiente, será responsable de la ejecución de las actividades de la Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques.</li></ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Usuario	Realiza solicitud por escrito, de forma física o por correo electrónico, de compra de semillas forestales en el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del INAB.
2	Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques	Atiende solicitud de compra de semillas, verifica existencias, e indica al usuario el precio por unidad de medida (kilogramos) de acuerdo al tarifario del INAB y especie requerida.
3	Usuario	Realiza el pago de la semilla que desea comprar, y entrega a Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques, el comprobante de depósito o transferencia bancaria realizado.
4	Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques	Presenta copia de la solicitud de compra de semillas y copia de comprobante de pago al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.



5	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.	Registra y actualiza la base de datos de semillas forestales. Entrega la semilla solicitada a Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques
6	Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques	Emita factura electrónica y entrega semilla al usuario.
7	Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques	Informa mensualmente el movimiento de venta de semillas forestales a la Sección de Caja del INAB con el visto bueno del Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Factura de pago</li><li>▪ Solicitud de compra de semillas forestales</li><li>▪ Base de datos de semillas forestales</li></ul>		



<b>DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES</b>		
<b>PROCESO: COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS FORESTALES</b>		
<b>No. 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE CONTROL DE SEMILLAS Y/O PLANTAS FORESTALES CERTIFICADAS.</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Emitir notas de control para la comercialización de semillas y/o plantas forestales certificadas.		
<b>Normas:</b>		
a) Para solicitar renovación de notas de semillas y/o plantas certificadas presentar "Informe final de notas de control de semillas o plantas certificadas" adjuntando notas originales emitidas anteriormente, y copia de notas utilizadas		
b) Para solicitar ampliación de notas de control de semillas y/o plantas certificadas presentar "Informe final de notas de control de semillas o plantas certificadas", adjuntando copias de notas utilizadas.		
c) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, la Secretaria(o) I Subregional correspondiente, será responsable de la ejecución de las actividades de la Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe solicitud del usuario para la elaboración de notas de control de semillas y/o plantas forestales, y traslada a JSyRGF
2	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Traslada solicitud mediante providencia a Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.
3	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Verifica saldos de semilla y/o planta forestal certificado de lotes autorizados.  Mediante oficio traslada notas de control de semillas y/o plantas forestales, y envía al JSyRGF
5	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe, revisa y firma las notas de control de semillas y/o plantas forestales y envía a Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques, para notificación.



		Realiza la entrega al interesado y las registra en la base de datos de notas de control, dejando constancia física en el respectivo archivo.
6	Secretaría(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Notifica al interesado e indica el precio según tarifario para que el usuario realice el depósito o transferencia bancaria del costo de las notas de control de semilla y/o planta forestal certificada, solicitadas.
7	Usuario	Entrega comprobante de depósito de las notas de control de semilla y/o planta forestal certificada solicitadas.
8	Secretaría(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe boleta de pago, emite factura y entrega notas de semilla y/o planta certificada al usuario.
9	Secretaría(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Traslada papelería a Responsable Técnico de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales dejando constancia física en el respectivo archivo.
10	Secretaría(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Informa mensualmente sobre el movimiento del ingreso de las notas de control de semilla y/o planta certificada, y notifica a la Sección de Caja del INAB con el visto bueno del Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de notas de control de semillas y/o planta forestal certificada.</li><li>• Notas de control de semillas y/o plantas certificadas</li><li>• Boleta de depósito o recibo de transferencia del pago</li><li>• Factura de notas de control de semillas o plantas certificadas.</li><li>• Base de datos de notas de control.</li></ul>		



DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
PROCESO: COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS FORESTALES		
No. 4	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE CONTROL DE SEMILLAS Y/O PLANTAS FORESTALES PROVENIENTES DE SEMILLA IMPORTADA</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Emitir notas de control para la comercialización de semillas y/o plantas forestales certificadas provenientes de semilla importada		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Las notas de control de semilla importada se emitirán únicamente si están incluidas en la lista de especies forestales para uso de proyectos PROBOSQUE.</li><li>b) Para solicitar renovación de notas de semillas y/o plantas certificadas presentar "Informe final de notas de control de semillas o plantas certificadas" adjuntando notas originales emitidas anteriormente, y copia de notas utilizadas</li><li>c) Para solicitar ampliación de notas de control de semillas y/o plantas certificadas presentar "Informe final de notas de control de semillas o plantas certificadas", adjuntando copias de notas utilizadas.</li><li>d) Para poder emitir notas de control de semillas y/o plantas certificadas de semilla importada el usuario deberá entregar certificado de análisis de calidad física de semillas y certificado de origen de semillas forestales al DSyRGF.</li><li>e) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, la Secretaria(o) I Subregional correspondiente, será responsable de la ejecución de las actividades de la Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario	Presenta solicitud y documentos requeridos (Certificado de origen, certificado de análisis de calidad física de la semilla, documento de identificación DPI)
2	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe solicitud y documentación requerida para la elaboración de notas de control de semillas y/o plantas forestales.  <b>2.1 Si la documentación cumple,</b> traslada mediante providencia al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales. <b>Continúa con el paso 3.</b>  <b>2.2 Si la documentación no cumple,</b> solicita al usuario completar la documentación faltante. <b>Regresa al paso 1.</b>
3	Responsable Técnico(a) de Certificación de	Recibe, ingresa información a base de datos de notas de control y elabora notas de control de





	Fuentes y Semillas Forestales	semillas y/o plantas forestales. Traslada al JSyRGF para su revisión y firma correspondiente.
4	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe, revisa, firma y envía al Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques, para que realice la notificación y entrega al usuario de las notas de control de semillas y/o plantas forestales.
5	Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Notifica al usuario e indica el precio según tarifario para que realice el depósito o transferencia del costo de las notas de control, solicitadas.
6	Usuario	Entrega comprobante de depósito de las notas de control de planta o semilla forestal certificada solicitadas al Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques.
7	Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe boleta de pago, emite factura y entrega notas al usuario.
8	Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Traslada papelería a Responsable Técnico de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales dejando constancia física en el respectivo archivo.
9	Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Informa mensualmente el movimiento de venta de notas de control de semillas y/o plantas forestales a la Sección de Caja del INAB con el visto bueno del Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.
<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Origen</li> <li>• Certificado de Análisis de calidad física de la semilla</li> <li>• Notas de control de semillas y/o plantas certificadas</li> <li>• Boleta de depósito o recibo de transferencia del pago</li> <li>• Factura de notas de control de semillas o plantas certificadas</li> <li>• Base de datos de notas de control.</li> </ul>		



DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
PROCESO: COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS FORESTALES		
No. 5	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EXONERACIÓN DE NOTA DE CONTROL PARA PROYECTOS PROBOSQUE.	
<b>OBJETIVO:</b> Extender certificado de exoneración de nota de control para proyectos PROBOSQUE con fines industriales, cuando no cuenten con disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable para el año solicitado.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) El usuario debe iniciar el proceso de solicitud de certificado de exoneración en la sede subregional donde se ubica el proyecto, utilizando el formato de solicitud correspondiente.</li><li>b) Este procedimiento aplica en proyectos de plantaciones forestales con fines industriales, para los cuales no exista disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario	Si no hay disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable, presenta solicitud de certificado de exoneración de nota de control y copia de DPI en la Dirección Subregional correspondiente.
2	Secretaria Subregional	Recibe solicitud de exoneración y verifica el cumplimiento de requisitos establecidos y llenado correcto de la solicitud. Traslada al Director Subregional.
3	Director Subregional	Recibe y verifica la documentación. Elabora oficio de solicitud de exoneración dirigido al JSyRGF, escanea oficio con la documentación y traslada al correo electrónico de BANSEFOR ( <a href="mailto:bansefor@inab.gob.gt">bansefor@inab.gob.gt</a> ).
4	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe documentación escaneada y traslada mediante providencia al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semilleras Forestales.
5	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semilleras Forestales	Recibe providencia con documentación de respaldo y verifica la disponibilidad de semilla y/o material vegetativo certificable para el año de establecimiento y mantenimiento del proyecto.



6	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semilleras Forestales	Elabora y traslada oficio al JSyRGF, informando la disponibilidad o no de semilla o material vegetativo certificable para el año de establecimiento y mantenimiento del proyecto.
7	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	<p><b>7.1</b> Si existe disponibilidad de semilla forestal o material vegetativo certificable para el año solicitado, elabora oficio de notificación, indicando que no procede emitir el certificado de exoneración.</p> <p><b>7.2</b> Si no existe disponibilidad de semilla o material vegetativo para el año solicitado, se elabora certificado de exoneración.</p> <p>Traslada oficio de notificación de, no procedente o certificado de exoneración al Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques.</p>
8	Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Envía copia electrónica de lo resuelto (documento escaneado), para que notifique a la parte interesada y continúe su trámite. Solicitando a la Secretaria(o) Subregional, la confirmación de recibido.
9	Secretaria Subregional	Notifica al usuario.
<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de exoneración del uso de semilla certificada o material vegetativo (por parte del usuario)</li> <li>• Oficio de traslado de solicitud del usuario</li> <li>• Formato de providencia de traslado</li> <li>• Formato de oficio de recomendación de emisión de exoneración</li> <li>• Formato de oficio de No recomendación de emisión de exoneración</li> <li>• Certificado de exoneración del uso de semilla certificada o material vegetativo certificable</li> <li>• Formato de denegación de solicitud</li> </ul>		



<b>DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES</b>		
<b>PROCESO: COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS FORESTALES</b>		
<b>No. 6</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EXONERACIÓN DE NOTA DE CONTROL PARA OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Generar la constancia de autorización o exoneración (nota de control de plantas) del material vegetativo y semillas forestales a utilizar en las obligaciones de repoblación forestal para tratamiento silvicultural de tala rasa.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal adquirida, cuando el tratamiento silvicultural es tala rasa, en las fases de establecimiento y mantenimiento, la semilla o el material vegetativo utilizado, debe provenir de una fuente semillera activa en el Registro Nacional Forestal y con cosecha autorizada por el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del INAB.</li> <li>b) Al existir semillas y/o material vegetativo certificable, el INAB, a través del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, emite Nota de Control de Planta a aquellos usuarios que han realizado gestiones de producción o compra de planta forestal certificada.</li> <li>c) Al no existir disponibilidad de semilla y/o material vegetativo certificable para el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal, para el año solicitado, a requerimiento del usuario, el INAB extenderá la exoneración de este requisito a quien lo solicite a través de las Direcciones Subregionales correspondientes.</li> <li>d) Las notas de control de planta deberán ser presentadas por el usuario previo a realizar la evaluación de la obligación de repoblación forestal. Cuando se solicite la exoneración de semilla y/o material vegetativo certificable, se deberá realizar en las respectivas Direcciones Subregionales presentar la exoneración al momento de entregar el informe final del aprovechamiento forestal.</li> <li>e) El Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestal analizará las solicitudes de Certificado de Exoneración y determinará si es procedente su emisión, de acuerdo a verificación de registros de cosechas autorizadas para la especie de interés para el año solicitado.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Usuario	Si no hay disponibilidad de semilla o planta forestal certificada, para el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal, presenta solicitud de certificado de exoneración y copia de DPI en la Dirección Subregional correspondiente.
2	Secretaria Subregional	Recibe del usuario la solicitud de certificado de exoneración y copia del DPI y traslada al Director Subregional.



3	Director Subregional	<p>Recibe y verifica la documentación.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de exoneración, escanea oficio con la documentación y traslada al correo electrónico de BANSEFOR (<a href="mailto:bansefor@inab.gob.gt">bansefor@inab.gob.gt</a>).</p>
4	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe documentación escaneada y traslada mediante providencia al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.
5	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Recibe providencia con documentación de respaldo y verifica la disponibilidad de semilla y/o material vegetativo certificable. Elabora y traslada oficio al JSyRGF, informando la disponibilidad o no de semilla o material vegetativo certificable para el año de establecimiento de la obligación de repoblación forestal.
6	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	<p><b>6.1</b> Si existe disponibilidad de semilla forestal o material vegetativo para el año solicitado, elabora oficio de notificación, indicando que no procede emitir el certificado de exoneración.</p> <p><b>6.2</b> Si no existe disponibilidad de semilla o material vegetativo para el año solicitado, se elabora certificado de exoneración.</p> <p>Traslada oficio de notificación de, no procedente o certificado de exoneración al Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques, para su envío a secretaria Subregional correspondiente</p>
7	Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Envía copia electrónica de lo resuelto (documento escaneado), para que notifique a la parte interesada y continúe su trámite. Solicitando a la Secretaria Subregional, la confirmación de recibido.
8	Secretaria Subregional	<p>Notifica al usuario</p> <p style="text-align: center;"><b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b></p>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de exoneración del uso de semilla certificada o material vegetativo (por parte del usuario)</li> <li>• Oficio de traslado de solicitud del usuario</li> <li>• Formato de providencia de traslado</li> <li>• Formato de oficio de recomendación de emisión de exoneración</li> <li>• Formato de oficio de No recomendación de emisión de exoneración</li> </ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales  
Dirección de Manejo y Restauración de Bosques

---

- Certificado de exoneración del uso de semilla certificada o material vegetativo certificable
- Formato de denegación de solicitud



<b>DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES</b>		
<b>PROCESO: CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES</b>		
<b>No. 7</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMEN TÉCNICO PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FUENTES SEMILLERAS.</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Fomentar la identificación, el registro y manejo adecuado de fuentes semilleras para satisfacer las necesidades del sector forestal.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Este procedimiento inicia y finaliza en las sedes subregionales del INAB.</li><li>b) La solicitud de inscripción y actualización de fuentes semilleras debe presentarse en la sede subregional correspondiente.</li><li>c) La revisión de los documentos para la inscripción y actualización de fuentes semilleras debe realizarse de acuerdo a los requisitos establecidos por el Registro Nacional Forestal.</li><li>d) Para visto bueno de dictamen técnico de inscripción/actualización de fuente semillera, el Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales debe tener a la vista la solicitud, así como la copia del expediente de la fuente semillera que se encuentra en el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.</li></ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Secretaria(o) Subregional	Recibe del usuario la solicitud de inscripción o actualización de fuente semillera acompañada de los documentos correspondientes, verifica que cumpla con los requisitos establecidos y traslada a Director Subregional.
2	Director Subregional	Revisa documentación y emite resolución de admisión de expediente.
3	Director Subregional.	Traslada expediente original al Delegado Jurídico Regional para que emita dictamen jurídico y copia del expediente al Técnico Forestal designado para la generación del informe técnico correspondiente.
4	Delegado Jurídico	Realiza revisión y análisis jurídico de la documentación. Elabora oficio de enmiendas jurídicas o dictamen jurídico recomendando la inscripción/actualización, imprime, firma y envía al Director Subregional. Continúa con el paso 6




5	Técnico forestal	<p>Analiza la documentación, y realiza inspección de campo. Elabora oficio de enmiendas o informe técnico, recomendando la inscripción/actualización.</p> <p>Continúa con el paso 6</p>
6	Director Subregional	<p>Recibe y revisa documentos de análisis jurídico y técnico.</p> <p><b>6.1. Si procede la inscripción/actualización</b> de fuente semillera, elabora providencia de traslado al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales. Continúa con el paso 7.</p> <p><b>6.2. Si es necesario solicitar enmiendas</b>, notifica al usuario para que proceda a realizar las enmiendas correspondientes. Continúa con paso 1.</p> <p><b>6.3. Si no procede la inscripción/actualización</b>, notifica al usuario. <b>Fin del procedimiento</b></p>
7	Secretaria(o) Subregional	<p>Envía, vía electrónica, informe técnico, solicitud de inscripción o actualización de fuentes semilleras, con la documentación adjunta al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.</p>
8	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	<p>Recibe solicitud acompañada de la documentación correspondiente, la imprime y analiza técnicamente.</p> <p><b>8.1. Si procede la inscripción o actualización</b> de la fuente semillera. Continúa con el paso 9.</p> <p><b>8.2. Si es necesario solicitar enmiendas</b>, notifica, por medio de oficio con visto bueno de Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, al Director Subregional para que proceda a solicitar las enmiendas correspondientes. Regresa al paso 6.</p> <p><b>8.3. Si no procede la inscripción o actualización</b> de la fuente semillera, notifica por medio de oficio, con visto bueno del Jefe de Semillas y Recursos</p>





		Genéticos Forestales, al Director Subregional. Regresa al paso 6.
9	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe, revisa expediente y da visto bueno. Traslada al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales para el seguimiento correspondiente.
10	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Recibe y traslada vía electrónica el Dictamen Técnico aprobado al Director Subregional para que continúe con el trámite.
11	Director Subregional	Recibe dictamen técnico y traslada expediente al Director Regional, para continuar el trámite de inscripción/actualización.
12	Director Regional	Recibe expediente y Registra o actualiza la fuente semillera. Emite constancia de inscripción del Registro Nacional Forestal y traslada expediente a al Director Subregional.
13	Director Subregional	Recibe expediente y constancia de inscripción o actualización de la fuente semillera, notifica al usuario y traslada por medio electrónico, la constancia al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales, para su archivo.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de inscripción y/o actualización de fuentes semilleras y de material vegetativo código FR.DPM.RNF.006</li> <li>▪ Formulario de descripción de la fuente semillera</li> <li>▪ Formulario de evaluación de la fuente semillera</li> <li>▪ Informe técnico para registro de fuentes Semilleras y de material vegetativo código FR.DPM.RNF.026</li> <li>▪ Dictamen técnico de inscripción/actualización de fuentes semilleras y de material vegetativo</li> </ul>		



DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
PROCESO: CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES		
No. 8	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE COSECHA DE FRUTOS Y SEMILLAS FORESTALES.</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Autorizar solicitud de cosecha de frutos y semillas forestales de fuentes semilleras registradas y activas en el Registro Nacional Forestal.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se deberá utilizar el formato de Solicitud para autorización de cosecha de frutos y semillas forestales de fuentes semilleras certificadas.</li><li>b) Para visto bueno de dictamen técnico, el Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales debe tener a la vista la solicitud, así como la copia del expediente de la fuente semillera que se encuentra en el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.</li><li>c) Las fuentes semilleras deben estar registradas y activas en el RNF.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria(o) Subregional	Recibe solicitud para autorización de cosecha de frutos y semillas forestales de fuentes semilleras certificadas acompañada de los documentos correspondientes, verifica que cumpla con los requisitos establecidos y traslada al Director Subregional.
2	Director Subregional.	Revisa documentación y emite resolución de admisión de expediente.
3	Director Subregional.	Traslada a técnico forestal asignado para que emita el informe técnico correspondiente.
4	Técnico forestal	Analiza la documentación y realiza inspección de campo. Elabora oficio de enmiendas o informe técnico, recomendando autorizar la cosecha. Traslada a Director Subregional
5	Director Subregional	Recibe y revisa documentos.  <b>5.1. Si procede la autorización de cosecha,</b> elabora providencia de traslado al Jefe del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales. Continúa con el paso 6.  <b>5.2. Si es necesario solicitar enmiendas,</b> notifica al usuario para que proceda a realizar las enmiendas correspondientes. Regresa al paso 1.



		<b>5.3. Si no procede la autorización de cosecha, notifica al usuario. Fin del procedimiento</b>
6	Secretaria(o) Subregional	Envía electrónicamente el informe técnico de cosecha y la documentación correspondiente adjunta (solicitud de autorización de cosecha de frutos y semillas forestales de fuentes semilleras certificadas, copia de DPI y copia de constancia de inscripción de fuente semillera activa en el RNF), al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.
7	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Recibe solicitud acompañada de la documentación, imprime y analiza técnicamente.  <b>7.1. Si procede la autorización de cosecha de frutos y semillas forestales. Continúa con el paso 8.</b>  <b>7.2. Si es necesario solicitar enmiendas, notifica, por medio de oficio con visto bueno del Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, al Director Subregional para que proceda a solicitar las enmiendas correspondientes. Regresa al paso 5.</b>  <b>7.3. Si no procede la autorización de cosecha, notifica por medio de oficio con visto bueno de Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, al Director Subregional. Regresa al paso 5.</b>
8	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Emite dictamen técnico y solicita visto bueno al Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.
9	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe, revisa expediente y da visto bueno. Traslada al Responsable Técnico de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales para el seguimiento correspondiente.
10	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Recibe y traslada vía electrónica, el Dictamen Técnico.
11	Director Subregional	Recibe y con base en el Dictamen Técnico emite resolución de aprobación o denegación (según sea el caso).
12	Secretaría Subregional	Notifica al usuario.



		<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud de autorización de cosecha de frutos y semillas forestales.</li><li>▪ Dictamen técnico de cosecha de frutos y semillas forestales.</li><li>▪ Informe técnico de cosecha.</li><li>▪ Providencia de traslado al Jefe del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.</li></ul>		



DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
PROCESO: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES		
No. 9	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CERTIFICADOR DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES.	
<b>OBJETIVO:</b> Generar y/o fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para la inscripción, actualización, manejo de fuentes semilleras y procesos administrativos relacionados.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los cursos se impartirán a petición escrita (de forma física o por correo electrónico) de las Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, instituciones, organizaciones, municipalidades o usuarios, teniendo como mínimo la participación de 20 personas</li><li>b) Cuando el evento sea dirigido exclusivamente a colaboradores del INAB, este se impartirá sin considerar un mínimo de participantes.</li><li>c) Los eventos son coordinados con las Direcciones Subregionales o con el Coordinador Técnico Regional correspondiente.</li><li>d) El evento, enlace e informe de evento, deben ser generados por un representante de la Dirección Regional o Dirección Subregional correspondiente.</li><li>e) Para poder emitir el certificado de aprobación del curso, el participante debe obtener una calificación igual o mayor a 70 puntos.</li><li>f) El valor de la evaluación de la fase teórica del curso corresponde a 70 y la fase práctica a 30 puntos.</li><li>g) Para poder optar al certificado de aprobación, el participante debe cumplir con la asistencia a la fase teórica y fase práctica del curso en un 100%.</li><li>h) El Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales, actualizará la base de datos general con los respectivos certificados de participantes aprobados en el curso, creará una copia la cual debe archivar de manera física y electrónica.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe solicitud, revisa y traslada al Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales
2	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Recibe y coordina con el solicitante la realización del curso.
3	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Imparte curso de Certificador de Fuentes y Semillas Forestales y procede a la evaluación de los participantes.



		Revisa y califica las evaluaciones de cada participante del curso, enviando al solicitante la lista de calificaciones.
4	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Elabora, firma y sella los certificados y traslada al Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales
5	Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Revisa y gestiona las firmas del Director de Manejo y Restauración de Bosques y del Gerente del INAB.  Traslada certificados a Responsable Técnico de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.
6	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Entrega certificados físicos y electrónicos de aprobación del curso al solicitante, quien los entrega a los participantes.  Nota: Con este certificado el participante podrá inscribirse como Certificador de Fuentes y Semillas Forestales en el RNF.  Actualiza la base de datos general de participantes aprobados en el curso y lo archiva física y electrónicamente.  Elabora informe de evento y lo entrega a Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales para su conocimiento.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de participación en curso.</li> <li>• Certificados de aprobación del curso.</li> <li>• Informe de evento.</li> <li>• Archivo físico y digital, de base de datos de certificadores aprobados y de certificados escaneados.</li> </ul>		



<b>DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES</b>		
<b>PROCESO: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES</b>		
<b>No. 10</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL TALLER DE RECOLECCIÓN DE FRUTOS Y SEMILLAS FORESTALES.</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Generar y/o fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para la producción, recolección, procesamiento y almacenamiento de semillas forestales.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los talleres se impartirán a petición escrita (de forma física o por correo electrónico) de las Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, instituciones, organizaciones, municipalidades o usuarios, teniendo como mínimo la participación de 10 personas.</li><li>b) Cuando el evento sea dirigido exclusivamente a colaboradores del INAB, este se impartirá sin considerar un mínimo de participantes.</li><li>c) El INAB no entrega diploma de participación en el taller de recolección de frutos y semillas forestales. El solicitante podrá elaborarlos y el Instructor del taller podrá firmar como tal.</li><li>d) Los eventos son coordinados con las Direcciones Subregionales o con el Coordinador Técnico Regional correspondiente.</li><li>e) El evento, enlace e informe de evento, deben ser generados por un representante de la Dirección Regional o Dirección Subregional correspondiente.</li></ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe solicitud, revisa y traslada a Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales
2	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Recibe y coordina con el solicitante la realización del taller.
3	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Imparte taller de recolección de frutos y semillas forestales.  Actualiza base de datos general de participantes de talleres y elabora informe de evento. Entrega a Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales para su conocimiento.
<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de participación en curso.</li><li>• Informe de evento.</li></ul>		




DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
PROCESO: MEJORAMIENTO GENÉTICO		
No. 11	PROCEDIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO GENÉTICO FORESTAL.	
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar acciones de mejoramiento genético forestal de especies forestales económicamente importantes, para abastecer de semilla forestal mejorada a al sector forestal.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) El Encargado (a) I de Recursos Genéticos Forestales en coordinación con el Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, deben realizar la priorización anual de 5 especies para colecta y mejoramiento genético.</li><li>b) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, el Técnico(a) V de Certificación y Análisis de Semillas será responsable de la ejecución de las actividades del Técnico(a) V Laboratorista.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) I de Recursos Genéticos Forestales	Coordina la búsqueda y localización de árboles semilleros superiores por especie, mapeo de distribución natural y gestiona autorización con propietarios para la recolección de germoplasma forestal.
2	Encargado(a) I de Recursos Genéticos Forestales	Planifica la colecta de germoplasma forestal por especies, procedencia y familia, y coordina con el JSyRGF los lugares y fechas de colecta.
3	JSyRGF	Nombra a escaladores para la colecta y beneficio de semilla según especies priorizadas.
4	Escalador(a)	Colecta, traslada y beneficia el germoplasma forestal. Registra información de campo de las muestras por familia (árbol) y procedencia (localidad). Entrega muestras de semilla al Encargado (a) I de Recursos Genéticos Forestales.
5	Encargado(a) I de Recursos Genéticos Forestales	Documenta accesiones de germoplasma forestal por especie, procedencia y familia. Además, se registra el peso de muestras y se etiquetan.  Traslada a laboratorio una muestra de semilla para su análisis de calidad física y procede al almacenamiento del resto de semilla en cuarto frío.





6	Técnico(a) V Laboratorista	Recibe muestras de semilla y realiza pruebas de calidad física, traslada resultados a Encargado(a) I de Recursos Genéticos Forestales.
7	Encargado(a) I de Recursos Genéticos Forestales	Recibe resultados y registra en la base de datos de Recursos Genéticos Forestales, la información de las pruebas de calidad física de las muestras de semilla.
8	Encargado(a) I de Recursos Genéticos Forestales	Identifica sitios potenciales para establecer ensayos genéticos por especie, para mejoramiento genético forestal y conservación.  En coordinación con el JSyRGF, gestiona el establecimiento de ensayos, con personas interesadas y/o entidades del sector forestal.
9	Encargado(a) I de Recursos Genéticos Forestales	Brinda asistencia técnica en la producción de material de siembra, establecimiento y monitoreo de ensayos para mejoramiento genético y conservación de especies forestales.  Colecta el germoplasma forestal de ensayos genéticos establecidos, para continuar con el mejoramiento genético y conservación de las especies forestales.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de boleta de campo de registro de árboles semilleros por procedencia y especie</li><li>• Formato de base de registro de muestras colectadas</li><li>• Formato de etiqueta de muestra colectada, almacenada y donada.</li><li>• Formato de boleta de campo para identificar sitios potenciales para establecer ensayos genéticos.</li><li>• Formato de boleta de campo de monitoreo de ensayos genéticos con croquis del diseño</li><li>• Documento de alianza según tipo de usuarios para establecer y manejar ensayos genéticos.</li></ul>		



DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
PROCESO: ANÁLISIS DE LABORATORIO		
No.12	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE CALIDAD FÍSICA DE SEMILLAS FORESTALES CERTIFICADAS.</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar en laboratorio la muestra representativa extraída del lote de semillas forestales para certificar la calidad física y viabilidad de la semilla basados en las normas ISTA.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Toda solicitud de toma de muestra debe ir acompañada de copia de DPI de la persona interesada, autorización de cosecha y constancia de inscripción de la fuente semillera con estatus vigente.</li><li>b) Las muestras se reciben en el laboratorio del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales o de los bancos de semilla y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones del INAB y le compete al usuario el traslado y entrega.</li><li>c) Para poder realizar de manera correcta los análisis, es necesario que se presente la cantidad de semilla requerida por el laboratorio (ver guía de pesos de muestra para análisis de laboratorio).</li><li>d) Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques, informa mensualmente sobre el movimiento del ingreso de los análisis de calidad física de semillas forestales a la Sección de Caja del INAB.</li><li>e) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, el Técnico(a) V de Certificación y Análisis de Semillas será responsable de la ejecución de las actividades del Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.</li><li>f) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, la secretaria(o) I Subregional correspondiente, será responsable de la ejecución de las actividades de la secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques</li><li>g) Para los bancos de semilla y/o germoplasmas forestales ubicados en las regiones, el Técnico (a) V de Certificación y Análisis de Semillas emite y envía por vía correo electrónico el Certificado de Calidad Física de Semilla Certificada a JSyRGF para firma de Vo.Bo., y traslada de forma escaneada a la secretaria(o) I Subregional correspondiente.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario(a)	Presenta la muestra tomada previamente por la Dirección Subregional correspondiente, y la solicitud para realizar los análisis de calidad física de semillas forestales.
2	Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe solicitud de toma de muestra del lote de semillas, con copia de la constancia del RNF de la fuente registrada y de la autorización de cosecha y



		traslada a Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.
3	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.	Recibe y revisa la documentación y la muestra del lote de semillas y traslada mediante oficio a Técnico(a) V Laboratorista.
4	Técnico(a) V Laboratorista	Procede a realizar los análisis de laboratorio del lote de semillas, de acuerdo a los procedimientos de ISTA.
5	Técnico(a) V Laboratorista	Elabora informe de resultados del análisis de laboratorio y emite Certificado de Calidad Física de Semilla Certificada.  Envía al JSyRGF para firma de visto bueno.
6	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe, revisa y firma de Visto bueno el certificado de calidad física de semilla, y traslada a la Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques para notificación.
7	Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques	Notifica al interesado e indica el precio según tarifario para que el usuario realice el depósito o transferencia de los servicios del análisis y emisión de certificado.
8	Usuario	Entrega comprobante de depósito o transferencia de los análisis realizados, al Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques.
9	Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques	Realiza la factura y entrega junto con el Certificado de análisis de semilla forestal certificada.
10	Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques	Informa mensualmente el movimiento del servicio de certificado(s) y análisis de semillas forestales a la Sección de Caja del INAB con el visto bueno del Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.
<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de toma de muestras</li> <li>• Guía de pesos de muestra para análisis de laboratorio</li> <li>• Certificado de calidad física de semillas forestales</li> <li>• Factura de pago de análisis de laboratorio.</li> <li>• Factura de pago de certificado de calidad de semillas.</li> <li>• Tarifario INAB JD.02.45.2019</li> </ul>		



DEPARTAMENTO DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES		
PROCESO: ANÁLISIS DE LABORATORIO		
No. 13	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE CALIDAD FÍSICA DE SEMILLAS FORESTALES NO CERTIFICADAS.</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar en laboratorio la muestra de semilla no certificada, representativa, presentada por el usuario.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Toda solicitud de toma de muestra debe ir acompañada de copia de DPI de la persona interesada.</li><li>b) Las muestras se reciben únicamente en el laboratorio del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del INAB y le compete al usuario el traslado y entrega.</li><li>c) Para poder realizar de manera correcta los análisis, es necesario que se presente la cantidad de semilla requerida por el laboratorio (ver guía de pesos de muestra para análisis de laboratorio).</li><li>d) Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques, Informa mensualmente sobre el movimiento del ingreso de los análisis de calidad física de semillas forestales no certificadas a la Sección de Caja del INAB.</li><li>e) Para bancos de semillas y/o germoplasma forestal ubicados en las regiones, la Secretaria(o) I Subregional correspondiente, será responsable de la ejecución de las actividades de la Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario(a)	Presenta la muestra representativa y la solicitud para realizar los análisis de calidad física de semillas forestales.
2	Secretaría I de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe solicitud y la muestra de semillas. Indica el precio según tarifario para que el usuario realice el depósito o transferencia bancaria de los servicios del análisis y emisión de resultados, y traslada a Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.
3	Responsable Técnico(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales.	Recibe y revisa la documentación y la muestra del lote de semillas y traslada a Técnico(a) V Laboratorista.
4	Técnico(a) V Laboratorista	Procede a realizar los análisis de laboratorio del lote de semillas, de acuerdo a los procedimientos de ISTA.



5	Técnico(a) V Laboratorista	Elabora informe de resultados del análisis de laboratorio y envía al JSyRGF para firma de visto bueno.
6	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe, revisa y firma de Visto Bueno el informe de resultados del análisis de laboratorio, y traslada a Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques para notificación.
7	Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques	Notifica al interesado e indica el precio según tarifario para que el usuario realice el depósito o transferencia de los servicios del análisis de laboratorio.
8	Usuario	Entrega comprobante de depósito de los análisis a realizar a la Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques
9	Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques	Realiza la factura y entrega junto con el informe de resultados del análisis de laboratorio de semilla forestal no certificada.
10	Secretaria I de Manejo y Restauración de Bosques	Informa mensualmente el movimiento del ingreso de los análisis de calidad física de semillas forestales no certificadas a la Sección de Caja del INAB con el visto bueno del Jefe de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.
<b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de análisis de laboratorio de semilla forestal no certificada</li> <li>• Formato de informe de resultados de análisis de laboratorio.</li> <li>• Boleta de depósito o recibo de transferencia del pago</li> <li>• Factura de pago de análisis de laboratorio.</li> <li>• Guía de pesos de muestra para análisis de laboratorio</li> <li>• Tarifario INAB JD.02.45.2019</li> </ul>		



## IX CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
3	Se cambió el nombre de la estructura organizacional del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales y su interrelación con las Direcciones Regionales, por: <b>"Estructura organizacional del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales"</b> .	Abril 2023
	Se cambió el orden lógico de los procedimientos ubicándolos en su respectivo proceso, en la <b>"Red de procesos del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales"</b> .	
	Se eliminó dentro del Departamento, el puesto de <b>Técnico(a) I Laboratorista</b> .	
	Debido a reestructura institucional, se agregaron dentro del Departamento los puestos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsable Técnico (a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales; y,</b></li><li>• <b>Técnico(a) V de Certificación y Análisis de Semillas.</b></li></ul>	
	Se incluyen funciones dentro del Manual del Departamento, a los puestos de la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Secretaria (o) I de Manejo y Restauración de Bosques; y,</b></li><li>• <b>Técnico(a) V Laboratorista.</b></li></ul>	