



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
GUATEMALA, 06 DE OCTUBRE DE 2022
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 131-2022**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA
DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP 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 de la Coordinación de PINPEP 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 Número JD.01.49.2021.

RESUELVE

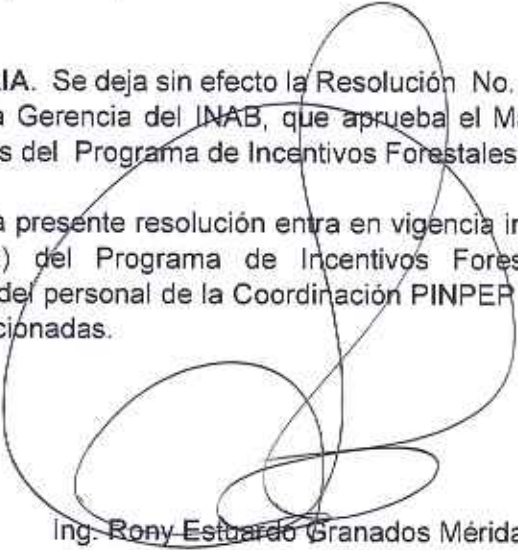
- I. APROBACIÓN.** Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Programa de Incentivos Forestales PINPEP, versión 5, del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.





- II. **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Es responsabilidad del Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos del Programa de Incentivos Forestales PINPEP debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Desarrollo Forestal 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. **CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.** Todo funcionario y empleado de la Coordinación PINPEP y demás Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Bosques que participen en los procesos del Programa de Incentivos Forestales PINPEP, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva a asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. **ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** 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. **REVOCATORIA.** Se deja sin efecto la Resolución No. 034-2021 de fecha 08 de abril de 2021 de la Gerencia del INAB, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos del Programa de Incentivos Forestales PINPEP, versión 4.
- VI. **VIGENCIA.** La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP, hacerlo del conocimiento del personal de la Coordinación PINPEP y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas.

COMUNÍQUESE


Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente





Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Coordinación de PINPEP
Dirección de Desarrollo Forestal



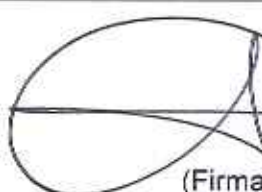

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión: 5

Número de páginas: 40

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) II de PINPEP	Director (a) de Desarrollo Forestal	Gerencia
  Ing. Edgar Romero Rodríguez Sandez Coordinador II PINPEP Instituto Nacional de Bosques -INAB- (Firma y sello)	  (Firma y sello)	  (Firma y sello)

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	  (Firma y sello)
---	--



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.....	4
I. OBJETIVOS	5
II. ALCANCE	5
III. RESPONSABLE.....	5
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	6
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP.....	7
VII. RED DE PROCESOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP.....	8
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
1. Procedimiento para la recepción de solicitudes de incentivos forestales del programa de incentivos forestales PINPEP.....	9
2. Procedimiento para la aprobación de proyectos de sistemas agroforestales, plantaciones forestales y manejo de bosque natural con fines de protección.....	10
3. Procedimiento para la aprobación de proyectos de manejo de bosque natural con fines de producción	13
4. Procedimiento para el monitoreo de proyectos PINPEP	16
5. Procedimiento para la evaluación técnica con fines de certificación de proyectos PINPEP	18
6. Procedimiento para la emisión del certificado PINPEP electrónico	20
7. Procedimiento para la revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PINPEP	22
8. Procedimiento para la elaboración de listados de pago de proyectos PINPEP	24
9. Procedimiento para la modificación al plan de manejo forestal	26
10. Procedimiento para la finalización anticipada de proyectos PINPEP a solicitud de parte.....	29
11. Procedimiento para la finalización anticipada de oficio, de proyectos PINPEP	30
12. Procedimiento para la cancelación de proyectos PINPEP	32
13. Procedimiento para la suspensión de proyectos PINPEP	35
14. Procedimiento para coordinar reuniones del comité directivo -CODI- del PINPEP.....	37
15. Procedimiento para el pago de dietas a los integrantes del comité directivo - CODI- de PINPEP.....	39
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	41

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- a partir del año 2006, con el apoyo financiero de la Cooperación Holandesa, inició la implementación del "Programa de Incentivos para Pequeños Poseedores de Tierras de Vocación Forestal y/o Agroforestal, con el objeto de manejar bosques naturales, fomentar el establecimiento y mantenimiento de plantaciones y sistemas agroforestales, habiéndose convertido en un instrumento de política forestal que permitió dinamizar la actividad forestal y las economías locales en 79 municipios con altos índices de pobreza.

Un logro de este programa piloto, fue con la decidida participación de múltiples grupos comunitarios, del INAB y de otros grupos de interés del sector forestal y con negociaciones realizadas con distintas bancadas del Congreso de la República, a fines del año 2010 se logró la aprobación y publicación del Decreto Número 51-2010, "Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP-" del Congreso de la República de Guatemala, quedando a responsabilidad del INAB la emisión de su reglamento según lo establece el artículo 18 de dicha ley.

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye la guía para la ejecución de los procedimientos necesarios en el Programa de Incentivos Forestales PINPEP, del Instituto Nacional de Bosques, para la correcta aplicación de las normas por las personas que intervienen en cada uno de los procesos; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo de la Coordinación de PINPEP con otras unidades administrativas del INAB, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo una adecuada ejecución del Programa en cumplimiento al Decreto Legislativo 51-2010 y su Reglamento. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normativa establecida, en la estructura orgánica del INAB o bien en algún otro aspecto que influya en la operativización del mismo.



I. OBJETIVOS

- Establecer el manual de normas, procesos y procedimientos administrativos para la implementación técnica y administrativa del Programa de Incentivos para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal y Agroforestal -PINPEP-.
- Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el programa de incentivos forestales PINPEP para que sirva de base en la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica-administrativa que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos del programa de incentivos forestales PINPEP, precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- 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 del Programa de Incentivos Forestales PINPEP, contempla las actividades que realiza el personal de la Coordinación de PINPEP para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del INAB en el marco de la implementación del Programa de incentivos forestales PINPEP.

III. RESPONSABLE

- Director (a) Regional
- Director (a) Subregional
- Coordinador (a) de PINPEP.
- Director (a) de Desarrollo Forestal.



IV. NORMATIVA APLICABLE

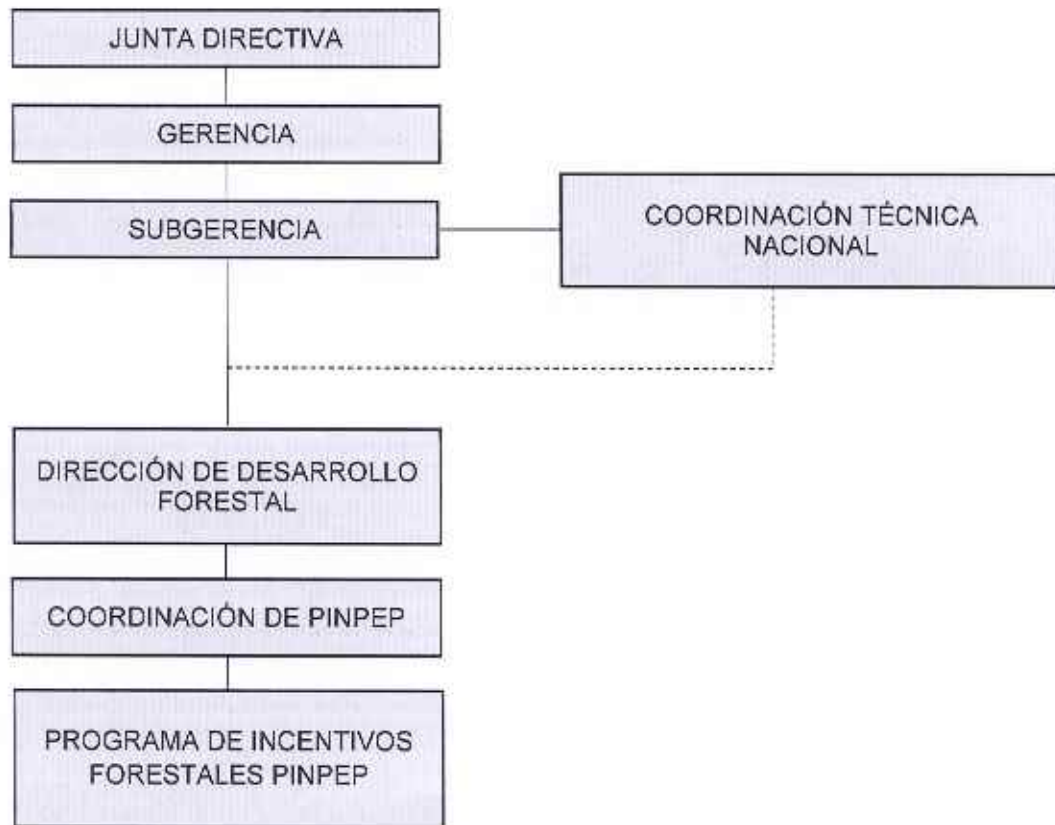
- Ley del Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal PINPEP (Decreto Número 51-2010)
- Reglamento de la Ley PINPEP (Resolución JD.01.28.2019)
- Tarifario de servicios que presta el INAB. (Acta JD.45.219)

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
INAB	Instituto Nacional de Bosques
PINPEP	Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal PINPEP
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
RNF	Registro Nacional Forestal
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
PMF	Plan de Manejo Forestal
TF	Técnico (a) forestal
DJ	Delegado (a) Jurídico
SAF	Sistema Agroforestal
DR	Director (a) Regional
DRS	Director (a) Subregional
SIGES	Sistema de Gestión
CYD	Compromiso y devengado simultaneo

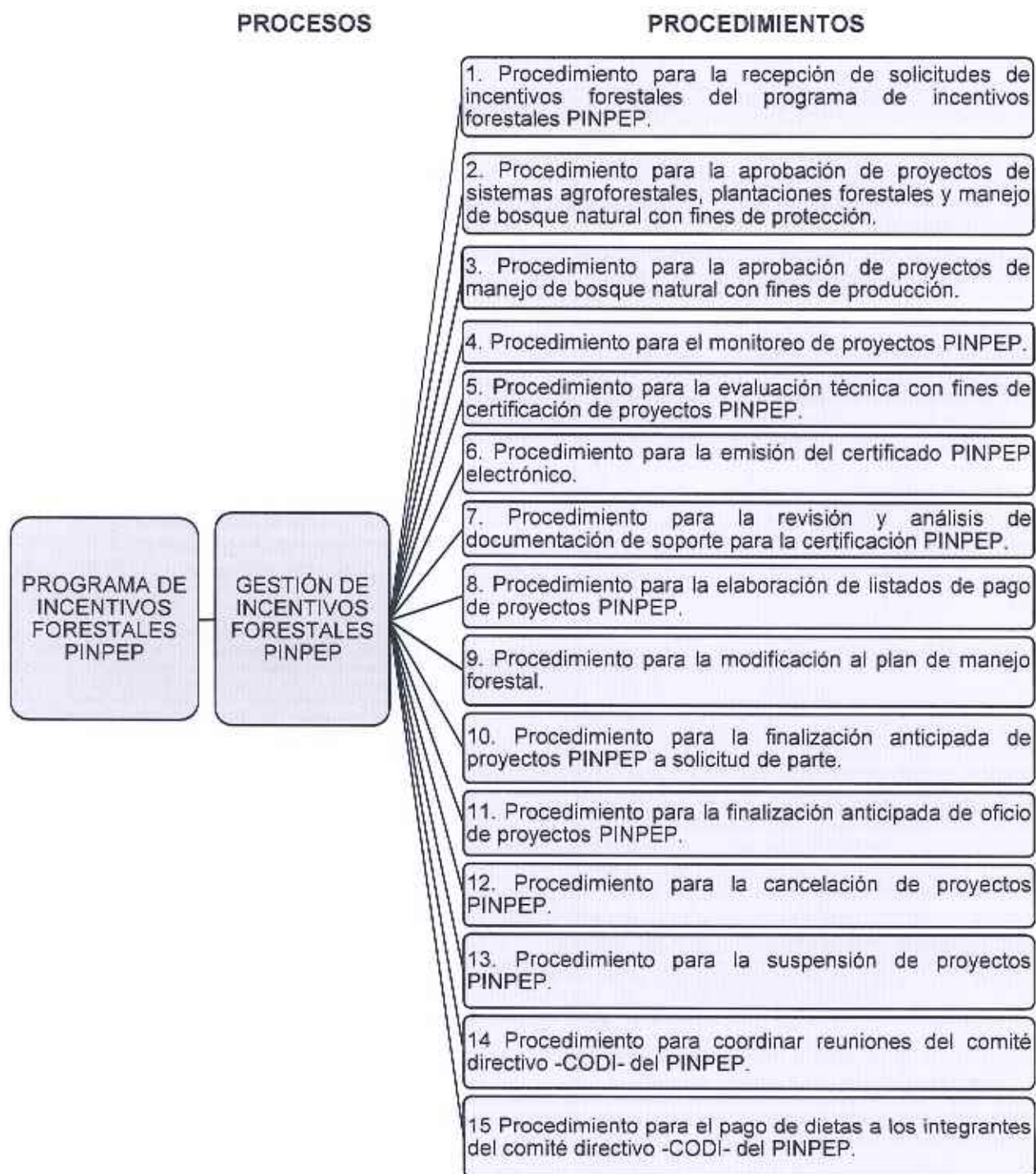


VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP






VII. RED DE PROCESOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP





VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 1	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INCENTIVOS FORESTALES DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP	
Objetivo: Definir los pasos para la recepción de solicitudes de ingreso al Programa de Incentivos Forestales PINPEP en cualesquiera de sus modalidades en las Direcciones Subregionales del Instituto Nacional de Bosques.		
Normas: <ul style="list-style-type: none">a) El solicitante debe presentar los requisitos establecidos en el Reglamento del programa, incluyendo el plan de manejo forestal o el formato de plan de manejo forestal establecido y aprobado por INAB para la modalidad solicitada.b) La (el) Secretaria (o) Subregional únicamente recibirán solicitud de ingreso a PINPEP cuando la documentación que conforma el expediente está conforme lo establecido en el reglamento del Programa.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Entrega en original y copia, la solicitud acompañada de la documentación legal y plan de manejo forestal o formato de plan de manejo forestal para áreas menores a cinco (5) hectáreas según la modalidad.
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe solicitud y documentación presentada. Mediante constancia de recepción de expedientes verifica que la documentación presentada este completa para dar trámite a la solicitud de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">2.1. Si la documentación está completa; genera constancia de admisión del expediente. Continúa con paso 3.2.2. Si la documentación no está completa; emite constancia de documentos faltantes y devuelve al solicitante para que presente documentación completa e inicie nuevamente la gestión. Termina procedimiento.
3	Secretaria (o) Subregional	Ordena y folia la documentación presentada, asignado número al expediente y lo registra en el libro de control.



		Posteriormente ingresa la información del expediente al sistema PINPEP y entrega constancia de admisión del expediente.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">• Constancia de recepción de expedientes• Constancia de documentos faltantes		

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 2	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS AGROFORESTALES, PLANTACIONES FORESTALES Y MANEJO DE BOSQUE NATURAL CON FINES DE PROTECCIÓN	
Objetivo: Definir los pasos para la aprobación de proyectos en la modalidad de sistemas agroforestales, plantaciones forestales y manejo de bosque natural con fines de protección.		
Normas: <ol style="list-style-type: none">El Director (a) Subregional es responsable de asignar el expediente de manera simultánea a Delegado (a) Jurídico Regional y Técnico (a) Forestal para la emisión de dictámenes; así como del control del tiempo en la gestión del expediente.El Director (a) Subregional es responsable de emitir la resolución de aprobación del plan de manejo para los proyectos PINPEP.El Técnico (a) Forestal es el responsable de revisar el plan de manejo y realizar la evaluación de campo previo a emitir dictamen técnico de aprobación o denegación de una solicitud de ingreso al programa PINPEP.El Delegado (a) Jurídico, es el encargado de revisar la solicitud y el expediente en cumplimiento de la normativa PINPEP previo a emitir dictamen jurídico de aprobación o denegación de solicitud de ingreso al programa PINPEP.Las enmiendas de carácter técnico y/o jurídico solicitadas al usuario (a) deben ser atendidas por el usuario (a) en un periodo no mayor a seis meses de haber sido notificadas, de lo contrario la gestión se dará por finalizada con resolución de archivo y abandono por el Director (a) Subregional. Para el caso de las enmiendas jurídicas los documentos presentados deben ser en original para ser admitidas.		



f) Cuando el usuario (a) no presente el instrumento legal de cumplimiento y/o la constancia de cuenta bancaria en oficina subregional, el Director (a) Subregional emite resolución de finalización anticipada, con lo que finaliza la solicitud.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Recibe el expediente y mediante providencia lo traslada simultáneamente al Técnico (a) Forestal y a Delegado (a) Jurídico para que emitan dictamen técnico y jurídico respectivamente.
2	Delegado (a) Jurídico	El Delegado (a) Jurídico recibe el expediente original, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y procede de la siguiente manera: 2.1. Si el expediente requiere de enmiendas jurídicas; emite oficio de solicitud de enmiendas jurídicas y lo traslada a Director (a) Subregional. Continúa con paso 4.1. 2.2. Si el expediente no cumple con los requisitos; emite dictamen jurídico no favorable y lo traslada a Director (a) Subregional. Continúa con paso 4.2. 2.3. Si el expediente cumple con los requisitos; emite dictamen jurídico favorable y lo traslada a Director (a) Subregional. Continúa con paso 4.3.
3	Técnico (a) Forestal	El Técnico (a) Forestal recibe el expediente, lo analiza y procede de la siguiente forma: 3.1. Si el plan de manejo forestal requiere de enmiendas técnicas; emite oficio de solicitud de enmiendas técnicas y lo traslada a Director (a) Subregional. Continúa con paso 4.1. 3.2. Si el plan de manejo forestal y el proyecto en campo no cumplen; emite dictamen técnico no favorable y lo traslada a Director (a) Subregional. Continúa con paso 4.2. 3.3. Si el plan de manejo forestal y el proyecto en campo cumplen; emite dictamen técnico favorable y lo traslada a Director (a) Subregional. Continúa con paso 4.3.
4	Director (a) Subregional	Recibe dictamen técnico y/o jurídico u oficio de enmiendas y procede de la siguiente forma:



		<p>4.1. Si recibe oficio de solicitud de enmiendas técnicas y/o jurídicas; firma con visto bueno el oficio de solicitud de enmiendas y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 5.1.</p> <p>4.2. Si recibe dictamen técnico y/o jurídico no favorable; emite resolución subregional de denegación y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 5.2.</p> <p>4.3. Si recibe dictamen técnico/jurídico favorable; emite resolución subregional de aprobación y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 5.3.</p>
5	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe tarea y procede de la siguiente forma:</p> <p>5.1. Si recibe oficio de solicitud de enmiendas técnicas y/o jurídicas; las entrega al usuario (a), notifica y le indica que debe presentarlas para continuar con el trámite. Continúa con paso 6.1.</p> <p>5.2. Si recibe resolución subregional de denegación; entrega al usuario (a) la resolución y notifica. Termina procedimiento.</p> <p>5.3 Si recibe resolución subregional de aprobación; entrega al usuario (a) la resolución, notifica y le solicita presentar el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Continúa con el paso 6.3.</p>
6	Usuario (a)	<p>6.1. Si recibe oficio de solicitud de enmiendas técnicas y/o jurídicas; recibe y atiende las enmiendas solicitadas, las presenta en oficina subregional. Continúa con paso 7.</p> <p>6.2. Si recibe oficio de solicitud de enmiendas técnicas y/o jurídicas; pero no las atiende transcurridos 6 meses. Continúa en el paso 8.1.</p> <p>6.3. Si recibe resolución subregional de aprobación; recibe la resolución de aprobación, atiende solicitud de presentación del instrumento legal de cumplimiento y la constancia de cuenta bancaria. Los presenta en oficina subregional. Termina procedimiento.</p> <p>6.4. Si recibe resolución subregional de aprobación; recibe la resolución de aprobación. No atiende solicitud de presentar el instrumento legal de cumplimiento y/o la constancia de cuenta bancaria en oficina subregional. Continúa con paso 8.2.</p>



7	Secretaria (o) Subregional	Recibe las enmiendas técnicas y/o jurídicas, las incorpora en el expediente y traslada a Director (a) Subregional. Regresa con paso 1.
8	Director (a) Subregional	8.1. Emite resolución de archivo y abandono del expediente. 8.2. Emite resolución de finalización anticipada. Traslada a Secretaria (o) Subregional.
9	Secretaria (o) Subregional	Recibe resolución, entrega y notifica la resolución que corresponda al usuario (a).
Termina procedimiento.		

Documentos relacionados:

- Providencia de traslado de expediente
- Dictamen Técnico y Jurídico
- Resolución de aprobación del proyecto
- Resolución de finalización anticipada
- Resolución de archivo y abandono
- Instrumento legal de cumplimiento
- Constancia de cuenta bancaria

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 3	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE MANEJO DE BOSQUE NATURAL CON FINES DE PRODUCCIÓN	
Objetivo: Definir los pasos para la aprobación de proyectos en la modalidad de Manejo de Bosque Natural con fines de Producción.		
Normas:		
a) El Director (a) Regional es el responsable de emitir la licencia forestal.		
b) El Director (a) Subregional es responsable de emitir la resolución de aprobación del plan de manejo para los proyectos PINPEP.		



- c) El Delegado (a) Jurídico, es el encargado de revisar la solicitud y el expediente en cumplimiento de la normativa PINPEP previo a emitir dictamen jurídico de aprobación o denegación de solicitud de ingreso al programa PINPEP.
- g) Las enmiendas de carácter técnico y/o jurídico solicitadas al usuario (a) deben ser atendidas por el usuario (a) en un periodo no mayor a seis meses de haber sido notificadas, de lo contrario la gestión se dará por finalizada con resolución de archivo y abandono por el Director (a) Subregional. Para el caso de las enmiendas jurídicas los documentos presentados deben ser en original para ser admitidas.
- h) Cuando el usuario (a) no presente el instrumento legal de cumplimiento y/o la constancia de cuenta bancaria en oficina subregional, el Director (a) Subregional emite resolución de finalización anticipada, con lo que finaliza la solicitud.

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario (a)	Presenta solicitud de ingreso al Programa de Incentivos Forestales PINPEP acompañada de los requisitos establecidos en el reglamento del programa.
2	Secretaría (o) Subregional	Recibe solicitud y documentación presentada; verifica este completa para dar trámite a la solicitud de la siguiente forma: 2.1. Si la documentación está completa; la recibe, lo folia, seguidamente ingresa la información al sistema PINPEP y traslada a Director (a) Subregional. Continúa con paso 3. 2.2. Si la documentación no está completa; la devuelve al usuario (a) para que presente documentación completa e inicie nuevamente la gestión. Termina procedimiento.
3	Director (a) Subregional	Recibe expediente y mediante providencia traslada a Delegado (a) Jurídico para la revisión de la documentación legal.
4	Delegado (a) Jurídico	Recibe el expediente, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y procede de la siguiente forma: 4.1. Si el expediente requiere de enmiendas jurídicas; emite oficio de solicitud de enmiendas jurídicas, trasladando el mismo a Director (a) Subregional. 4.2. Si el expediente no cumple; emite dictamen jurídico no favorable, trasladando el mismo a Director (a) Subregional. 4.3. Si el expediente cumple; emite dictamen jurídico favorable, trasladando el mismo a Director (a) Subregional.



5	Director (a) Subregional	<p>Recibe dictamen jurídico u oficio de enmiendas y procede de la siguiente manera:</p> <p>5.1. Si recibe oficio de solicitud de enmiendas jurídicas; firma con visto bueno el oficio de solicitud de enmiendas y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6.1.</p> <p>5.2. Si recibe dictamen jurídico no favorable; emite resolución subregional de denegación y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6.2.</p> <p>5.3. Si recibe dictamen jurídico favorable; emite resolución subregional de aprobación y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6.3.</p>
6	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe tarea y procede de la siguiente forma:</p> <p>6.1. Si recibe oficio de solicitud de enmiendas jurídicas; las entrega al usuario (a), notifica y le indica que debe presentarlas para continuar con el trámite. Continúa con paso 7.1.</p> <p>6.2. Si recibe resolución subregional de denegación; entrega al usuario (a) la resolución y notifica. Termina procedimiento.</p> <p>6.3. Si recibe resolución subregional de aprobación; entrega al usuario (a) la resolución, notifica y le solicita presentar el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria para continuar con el trámite 7.3. o 7.4.</p>
7	Usuario (a)	<p>7.1. Si recibe oficio de solicitud de enmiendas jurídicas; atiende las enmiendas solicitadas y las presenta en oficina subregional. Regresa al Paso 2.</p> <p>7.2. Si recibe oficio de solicitud de enmiendas jurídicas; pero no las atiende transcurridos 6 meses. Continúa en el paso 8.1.</p> <p>7.3. Si recibe resolución subregional de aprobación; recibe la resolución de aprobación. Atiende solicitud de presentar el instrumento legal de cumplimiento y la constancia de cuenta bancaria y la presenta en oficina subregional. Termina procedimiento.</p> <p>7.4. Si recibe resolución subregional de aprobación; recibe la resolución de aprobación. No atiende solicitud de presentar el instrumento legal de cumplimiento y/o la</p>



		constancia de cuenta bancaria en oficina subregional. Continúa con paso 8.2.
8	Director (a) Subregional	8.1 Emite resolución de archivo y abandono del expediente. 8.2 Emite resolución de finalización anticipada. Traslada a Secretaria (o) Subregional la resolución para que la notifique.
9	Secretaria (o) Subregional	Entrega y notifica al usuario (a) la resolución de archivo y abandono o de finalización anticipada.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">• Providencia de traslado de expediente• Dictamen Jurídico• Licencia forestal• Resolución de aprobación del proyecto• Resolución de finalización anticipada• Resolución de archivo y abandono• Instrumento legal de cumplimiento• Constancia de cuenta bancaria		

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 4	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE PROYECTOS PINPEP	
Objetivo: Definir los pasos para realizar monitoreo de campo a los proyectos de incentivos forestales con la finalidad de asegurar el cumplimiento del plan de manejo forestal y de la normativa forestal.		
Normas: <ul style="list-style-type: none">a) El nombramiento para realizar monitoreos de campo de proyectos PINPEP puede ser emitido por cualquier Jefe (a) de Unidad Administrativa del INAB que de acuerdo a sus competencias pueda verificar la ejecución del plan de manejo y la aplicación de la normativa.		



- b) El (la) Jefe (a) inmediato superior es el responsable de nombrar al personal técnico (a) para realizar la inspección de campo con la finalidad de monitorear la ejecución de las actividades planificadas en el plan de manejo forestal.
- c) El personal técnico (a) es el responsable de coordinar con el poseedor o la persona que este designe para realizar inspección de campo, con la finalidad de monitorear que el proyecto se este ejecutando de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo forestal.
- d) Toda solicitud de reinspección de campo genera costos administrativos, por lo que cuando sean solicitados por el titular del proyecto, éste debe cancelarlo de conformidad al tarifario de servicios que presta el INAB.

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) Inmediato Superior	Emite nombramiento a personal técnico (a) para realizar monitoreo de proyectos PINPEP.
2	Personal Técnico	<p>2.1. Recibe nombramiento y coordina con el beneficiario del incentivo para realizar monitoreo de campo, con el acompañamiento del titular del proyecto, elaborador del plan de manejo o la persona que este designe por escrito, realiza monitoreo de campo, elabora y traslada informe técnico a Jefe (a) inmediato superior. Continúa con paso 3.</p> <p>2.2. Si la evaluación de campo la realiza personal técnico de la Dirección Subregional, continúa con paso 6.</p>
3	Jefe (a) Inmediato Superior	Recibe y analiza el contenido del informe y procede a trasladarlo a la Dirección Regional solicitando el seguimiento correspondiente a las recomendaciones específicas.
4	Secretaria (o) Regional	Recibe documento e informe y lo traslada a Director (a) Regional.
5	Director (a) Regional	Recibe, analiza documento e informe y lo traslada a Dirección Subregional con la instrucción de darle seguimiento a las recomendaciones establecidas en el mismo.
6	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe informe y procede de la siguiente forma:</p> <p>6.1. Si el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el plan de manejo es satisfactorio; recibe, resguarda informe técnico</p>



		e informa al Director (a) Subregional. Termina procedimiento. 6.2. Si el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el plan de manejo no es satisfactorio; recibe documento e informe de incumplimiento y lo traslada a Director (a) Subregional.
7	Director (a) Subregional	Recibe documento y elabora oficio con recomendaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en el informe del personal técnico y lo traslada a Secretaria (o) Subregional para su notificación.
8	Secretaria (o) Subregional	Recibe y notifica al titular del proyecto las recomendaciones técnicas para que éste las implemente en el proyecto.
10	Titular de Proyecto	Recibe oficio y atiende las recomendaciones técnicas. Informa a Secretaria (o) Subregional del cumplimiento y solicita re inspección de campo.
11	Secretaria (o) Subregional	Recibe aviso e informa a Director (a) Subregional. Continúa con paso 1.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">• Boleta de monitoreo• Providencia de traslado de expediente		

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 5	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS PINPEP	
Objetivo: Definir los pasos para evaluar el cumplimiento de actividades aprobadas en el plan de manejo forestal, mediante la aplicación de los parámetros técnicos, según la modalidad evaluada con la finalidad de certificar la fase correspondiente.		



Normas:

- a) Este es un procedimiento que compete exclusivamente al personal de la Dirección Subregional en cuya jurisdicción se ubiquen los proyectos de incentivos forestales.
- b) El personal técnico de las Direcciones Subregionales debe realizar la evaluación del cumplimiento de actividades establecidas en los planes de manejo forestal para la certificación de proyectos. El proceso se debe realizar en el periodo de enero a octubre de cada año.
- c) En la evaluación de proyectos para certificación se debe verificar el cumplimiento de los criterios y parámetros técnicos normados para cada modalidad en el Reglamento de la Ley PINPEP y el Manual de Criterios y Parámetros Técnicos.
- d) Toda solicitud de reinspección de campo genera costos administrativos, por lo que cuando sean solicitados por el titular del proyecto, éste debe cancelarlo de conformidad al tarifario de servicios que presta el INAB.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Emite nombramiento a Técnico (a) Forestal para realizar evaluación de certificación de proyectos.
2	Técnico (a) Forestal	Coordina con el titular del proyecto el acompañamiento y realiza evaluación de campo estableciendo el cumplimiento de los criterios y parámetros técnicos normados para cada modalidad en el Reglamento de la Ley PINPEP y el Manual de Criterios y Parámetros Técnicos. En el sistema electrónico PINPEP: emite informe y lo firma, carga la documentación de soporte y traslada informe técnico a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe el informe técnico de certificación, revisa la correcta aplicación de los parámetros técnicos contenida en el informe, verifica que la documentación de soporte requerida está cargada al sistema y procede de la siguiente forma: 3.1. Si el dictamen del informe técnico es favorable; a través del sistema PINPEP firma electrónicamente el informe de certificación. Termina procedimiento. 3.2. Si el dictamen del informe técnico no es favorable; emite oficio de solicitud de cumplimiento técnico del plan de manejo forestal y traslada a Secretaria (o) Subregional. Continúa con paso 4.
4	Secretaria (o) Subregional	Recibe oficio, entrega y notifica al usuario (a) para que atienda las recomendaciones técnicas.



5	Usuario (a)	Recibe oficio de solicitud de cumplimiento del plan de manejo forestal y procede de la siguiente forma: 4.1. Si cumple con lo establecido en el plan de manejo forestal; solicita re inspección de campo para evaluar nuevamente el proyecto. Continúa con paso 6. 4.2. Si no se manifiesta al respecto o no cumple con lo establecido en el plan de manejo forestal, continúa con paso 7.
6	Secretaria (o) Subregional	Recibe la solicitud de re inspección, la boleta de pago de la re inspección, emite el recibo y/o factura correspondiente y remite la solicitud a Director (a) Subregional. Regresa al paso 1.
7	Director (a) Subregional	Emite citación al usuario (a) que da inicio al proceso administrativo correspondiente (Finalización o cancelación), y lo traslada para su notificación.
8	Secretaria (o) Subregional	Recibe y notifica al usuario (a) la citación que da inicio al proceso administrativo correspondiente.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">• Expediente administrativo de proyecto PINPEP• Dictámen técnico de certificación• Providencia de traslado de expediente		

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO PINPEP ELECTRÓNICO	
Objetivo: Definir los pasos para emitir los certificados de cumplimiento de actividades PINPEP electrónicos, como constancia de cumplimiento a las medias establecidas en el plan de manejo y requisito para el pago de los incentivos.		



Normas:

- a) La Coordinación de PINPEP debe notificar anualmente a las Direcciones Regionales y Subregionales la documentación electrónica o física requerida para la emisión del Certificado PINPEP Electrónico.
- b) Los Directores Regionales y Subregionales, deben contar con usuario de firma electrónica emitida por el proveedor del servicio.
- c) Anualmente se envía a las Direcciones Regionales, Directores Subregionales lista de documentos de soporte que deben de adjuntarse para la certificación de proyectos.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	A través del Sistema electrónico PINPEP envía a Delegado (a) de Incentivos Forestales la documentación electrónica requerida para la emisión del certificado PINPEP.
2	Delegado (a) de Incentivos Forestales	<p>A través del sistema electrónico PINPEP, revisa y analiza la documentación cargada para la emisión de certificados requerida en los lineamientos emitidos anualmente por la Coordinación de PINPEP.</p> <p>2.1. Si está completa y correcta; emite el Certificado PINPEP Electrónico y traslada a Director (a) Subregional para la firma electrónica respectiva. Continúa con paso 3.1.</p> <p>2.2. Si la documentación y la información requiere de correcciones; regresa la tarea al Director (a) Subregional para que se realicen las correcciones. Regresa al paso 1.</p>
3	Director (a) Subregional	<p>A través del sistema electrónico PINPEP, recibe y revisa los Certificados PINPEP Electrónicos.</p> <p>3.1. Si la información es correcta, procede a firmar electrónicamente el certificado y lo traslada a Director (a) Regional. Continúa con el paso 4.</p> <p>3.2. Si la información no es la correcta. Regresa al paso 2.</p>
4	Director (a) Regional	Recibe, revisa y firma el Certificado PINPEP Electrónico y lo traslada electrónicamente a los Visores de Certificados de la Dirección de Desarrollo Forestal.
		Termina procedimiento.



Documentos relacionados:

- Certificado PINPEP Electrónico

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 7	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA CERTIFICACIÓN PINPEP	
<p>Objetivo: Definir los pasos para la verificación de documentos de soporte en la certificación de proyectos PINPEP para garantizar que los dictámenes, certificados PINPEP y documentos de soporte cumplan con lo establecido en la ley, reglamento y parámetros técnicos de PINPEP.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Los visores de certificados deben contar con usuario de firma electrónica emitida por el proveedor del servicio.b) El Supervisor (a) de Visores de Certificados y Visor (a) de Certificados I son responsables de verificar que la documentación de soporte esté completa y que tenga congruencia con lo que establece el certificado PINPEP electrónico. los documentos a verificar son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Que el certificado PINPEP Electrónico, este completo y firmado electrónicamente por el Director (a) Subregional y Director (a) Regional correspondiente.• Que la documentación electrónica de soporte este completa de acuerdo al requerimiento de la coordinación de PINPEP.• Que la información de la cuenta bancaria consignada en el Sistema, coincida con la constancia correspondiente; y• Que los documentos administrativos requeridos cumplan con los requisitos que indica la norma.• Que la documentación de soporte sea congruente con lo plasmado en los documentos que emite el sistema (Dictámenes de aprobación, resolución de aprobación, dictamen de certificación, mapas).		



Paso	Responsable	Actividad
1	Supervisor (a) de Visores de Certificados y Visor (a) de Certificados I	<p>A través del sistema electrónico PINPEP, reciben dictamen técnico, Certificado PINPEP electrónico y documentación de soporte; proceden a revisar que este completa y congruente según la norma:</p> <p>1.1. Si la documentación está completa y es congruente; firma electrónicamente el Certificado PINPEP electrónico, lo traslada al Coordinador II de Incentivos Forestales PINPEP para su firma. Continúa con paso 10.</p> <p>1.2. Si la documentación no está completa y/o no es congruente; no firma el certificado PINPEP electrónico y lo traslada como enmienda al Técnico Especializado de Incentivos Forestales PINPEP para la notificación correspondiente. Continúa con paso 2.</p>
2	Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP	Ingresa en la base de datos la información del proyecto con su respectiva enmienda y procede a informar al Delegado (a) de Incentivos Forestales regionales acerca de las correcciones a realizar.
3	Delegado (a) de Incentivos Forestales	Recibe la lista de enmiendas solicitadas por el (la) Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP y las traslada a Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	Recibe la lista de enmiendas, coordina con el técnico (a) Forestal su atención.
5	Técnico (a) Forestal	Recibe lista de enmiendas, las resuelve, carga al sistema electrónico PINPEP e informa al Director (a) Subregional para su seguimiento.
6	Director (a) Subregional	Revisa que las enmiendas sean atendidas en su totalidad e informa al Delegado (a) Incentivos Forestales.
7	Delegado (a) de Incentivos Forestales	<p>Revisa en el sistema electrónico PINPEP que las enmiendas hayan sido resueltas y cargadas correctamente:</p> <p>7.1 Si las enmiendas fueron resueltas correctamente; informa a Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP. Continúa con paso 8.</p>



		7.2 Si las enmiendas no fueron resueltas correctamente; elabora lista de enmiendas y traslada a Director (a) Subregional. Regresa con paso 4.
8	Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP	<p>Revisa en el sistema electrónico PINPEP la atención correcta de las enmiendas.</p> <p>8.1. Si la enmienda fue solventada; informa al Supervisor (a) de Visores de Certificados o al Visor (a) de Certificados I. Continúa con paso 9.</p> <p>8.2. Si la enmienda no fue solventada; traslada a Delegado (a) de Incentivos Forestales. Regresa al paso 3.</p>
9	Supervisor (a) de Visores de Certificados y Visor (a) de Certificados I	Revisa que la documentación de soporte esté completa y que tenga congruencia con lo que establece el certificado PINPEP electrónico, lo firma y envía al Coordinador (a) II de PINPEP
10	Coordinador (a) II Programa de Incentivos Forestales PINPEP	A través del sistema electrónico PINPEP, recibe, revisa y firma el certificado PINPEP Electrónico.
		Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- Certificado PINPEP Electrónico
- Documentación de soporte (DPI, documentos de posesión, mandato de representación legal, etc.)

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 8	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE PAGO DE PROYECTOS PINPEP	
<p>Objetivo: Definir los pasos para elaborar listados de pago de proyectos con información necesaria para que el Ministerio de Finanzas Públicas realice la acreditación del incentivo correspondiente de cada proyecto.</p>		



Normas:

- a) Es responsabilidad del Coordinador II del Programa de Incentivos Forestales PINPEP la elaboración de los listados de pago en función de los criterios de priorización aprobados y de las cuotas financieras aprobadas y notificadas por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP	Instruye al Administrador (a) Base de Datos PINPEP la elaboración de los listados de pago correspondientes.
2	Administrador (a) Base de Datos PINPEP	Elabora los listados de pago y mediante el sistema electrónico PINPEP lo traslada al Supervisor (a) de Visores para su revisión.
3	Supervisor (a) de Visores de Certificados	Recibe los listados de pagos electrónicos y los distribuye a los Visores (as) de Certificados I para su revisión.
4	Visor (a) de Certificados I	<p>Revisa que la información consignada en los Certificados electrónicos coincida con los datos de los listados de pagos.</p> <p>4.1. Si la información no coincide; regresa los listados de pago al Administrador (a) de Base de Datos PINPEP para su corrección. Regresa al paso 2.</p> <p>4.2. Si la información coincide; firma electrónicamente los listados de pago y traslada al Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PINPEP. Continúa con paso 5.</p>
5	Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PINPEP	Mediante el sistema PINPEP firma electrónicamente los listados de pago y los traslada al Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) para su revisión y validación correspondiente.
6	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Mediante el sistema PINPEP, recibe revisa y firma electrónicamente los listados de pago y los traslada a Gerencia para la firma.
7	Gerente	Recibe los listados de pago y certificados electrónicos.



		Firma electrónicamente los listados de pago y los envía a la Dirección Financiera del MINFIN para gestionar el pago a los beneficiarios del programa.
		Termina procedimiento.
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de pago electrónico • Certificado PINPEP electrónico 		

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 9	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN DE MANEJO FORESTAL	
<p>Objetivo: Definir los pasos para resolver las solicitudes de modificación al plan de manejo forestal de proyectos PINPEP presentados por los titulares de proyectos.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las modificaciones en la ejecución al plan de manejo forestal, deben implementarse previa solicitud y aprobación contenida en resolución administrativa, emitida por el Director (a) Subregional correspondiente; caso contrario, se iniciará el proceso de cancelación, independientemente de la acción penal correspondiente. b) Las propuestas de modificación al plan de manejo forestal deben ser elaboradas por un Elaborador de Plan de Manejo debidamente inscrito y con estatus vigente en el Registro Nacional Forestal. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de Proyecto	Presenta solicitud y propuesta de modificación al plan de manejo forestal en la oficina subregional del INAB correspondiente.
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe la solicitud y propuesta de modificación al Plan de Manejo Forestal, incorpora documentos al expediente y traslada a Director (a) Subregional.




3	Director (a) Subregional	Recibe expediente administrativo con la solicitud y propuesta de modificación al plan de manejo forestal y mediante providencia traslada a Técnico (a) Forestal y/o Delegado (a) Jurídico para que emitan dictamen técnico y/o dictamen jurídico.
4	Técnico (a) Forestal	Recibe expediente, revisa, analiza y de ser necesario realiza inspección de campo. Mediante informe técnico dictamina: 4.1. Si la solicitud y propuesta de modificación al plan de manejo forestal es técnicamente viable; emite dictamen técnico favorable y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6. 4.2. Si la solicitud y propuesta de modificación al plan de manejo forestal no es técnicamente viable; emite dictamen técnico no favorable y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6. 4.3. Si la solicitud y propuesta de modificación al plan de manejo forestal técnicamente requiere de enmiendas; emite oficio de solicitud de enmiendas técnicas y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6.
5	Delegado (a) Jurídico	Recibe expediente, revisa y analiza la documentación. Emite dictamen jurídico: 5.1. Si la solicitud y documentación presentada es jurídicamente viable; emite dictamen jurídico favorable y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6. 5.2. Si la solicitud y documentación presentada jurídicamente no es viable; emite dictamen jurídico no favorable y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6. 5.3. Si la solicitud y documentación presentada jurídicamente requiere de enmiendas; emite oficio de solicitud de enmiendas jurídicas y traslada a Secretaria (a) Subregional. Continúa con paso 6.
6	Secretaría (a) Subregional	Recibe el expediente administrativo con dictámenes técnico y/o jurídico y traslada a Director (a) Subregional.
7	Director (a) Subregional	Recibe expediente, revisa y procede de la siguiente forma: 7.1. Si el dictamen técnico y/o jurídico es favorable; emite resolución subregional de aprobación a la solicitud de



		<p>modificación al plan de manejo forestal. Traslada a Secretaria (a) Subregional.</p> <p>7.2. Si el dictamen técnico y/o jurídico no es favorable; emite resolución subregional de denegación a la solicitud de modificación al plan de manejo forestal. Traslada a Secretaria (a) Subregional.</p> <p>7.3. Si se requiere enmiendas técnicas y/o jurídicas; emite oficio subregional de solicitud de enmiendas técnicas y/o jurídicas. Traslada a Secretaria (a) Subregional.</p>
8	Secretaria (a) Subregional	<p>Recibe el expediente administrativo y procede de la siguiente forma:</p> <p>8.1. Si recibe resolución de aprobación a la solicitud de modificación al plan de manejo forestal; entrega resolución a Titular de Proyecto y lo notifica. Termina el procedimiento.</p> <p>8.2. Si recibe resolución de denegación a la solicitud de modificación al plan de manejo forestal; entrega resolución a Titular de Proyecto y lo notifica. Termina el procedimiento.</p> <p>8.3. Si recibe solicitud de enmiendas técnicas y/o jurídicas; entrega oficio de solicitud de enmiendas a Titular de Proyecto y lo notifica. Continúa con paso 9.</p> <p>Incorpora resolución de aprobación, denegación u oficio de enmiendas al expediente administrativo y lo resguarda.</p>
9	Titular del proyecto	Recibe solicitud de enmiendas, las atiende y las presenta a Secretaria (a) Subregional en oficina subregional del INAB.
10	Secretaria (o) Subregional	Recibe enmiendas técnicas y/o jurídicas, las incorpora al expediente y traslada a Director (a) Subregional. Regresa con paso 3.
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico • Resolución de modificación al Plan de Manejo Forestal 		



PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 10	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS PINPEP A SOLICITUD DE PARTE	
Objetivo: Definir los pasos para finalizar parcial o totalmente proyectos PINPEP a solicitud del titular.		
Normas: <ul style="list-style-type: none">a) De acuerdo a lo que establece el Artículo 46 del reglamento de la Ley PINPEP, un proyecto que no ha recibido incentivo forestal, puede ser finalizado total o parcialmente, cuando:<ul style="list-style-type: none">• El beneficiario voluntariamente plantee por escrito su decisión de no continuar en el Programa.• El beneficiario no presente el instrumento legal de cumplimiento, la constancia de cuenta bancaria.• El beneficiario no ejecute las acciones establecidas en el plan de manejo.b) Un proyecto PINPEP únicamente puede ser finalizado parcial o totalmente mediante resolución subregional		
Paso	Responsable	Actividad
1	Titular del proyecto	Presenta solicitud de finalización anticipada del proyecto.
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe la solicitud, la adjunta al expediente administrativo y lo traslada a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe expediente, revisa y procede de la siguiente forma. 3.1. Si después del análisis del expediente considera que es necesario realizar evaluación de campo; emite nombramiento a Técnico (a) Forestal para la evaluación respectiva. Continúa con el paso 4. 3.2. Si después del análisis del expediente considera que no es necesario realizar evaluación de campo. Continúa con paso 5.
4	Técnico (a) Forestal	Recibe expediente, realiza evaluación de campo y emite dictamen técnico, traslada a Director (a) Subregional.



5	Delegado (a) Jurídico	Recibe expediente, analiza la documentación y emite dictamen jurídico. Traslada a Director (a) Subregional
6	Director (a) Subregional	Recibe expediente, revisa dictámenes y emite resolución de finalización anticipada del proyecto. Informa al Coordinador (a) II del Programa de Incentivos PINPEP sobre lo actuado. Posteriormente traslada resolución a Secretaria (o) Subregional
7	Secretaria (o) Subregional	Recibe resolución y notifica al titular del proyecto.
Termina procedimiento.		

Documentos relacionados:

- Resolución de finalización total o parcial
- Solicitud del titular del proyecto
- Dictamen técnico
- Dictamen jurídico

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 11	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE OFICIO, DE PROYECTOS PINPEP	
Objetivo: Definir los pasos para finalizar anticipadamente parcial o totalmente proyectos PINPEP actuando de oficio.		
Normas: a) De acuerdo a lo que establece el Artículo 46 del reglamento de la Ley PINPEP, un proyecto que ha recibido incentivo forestal, puede ser finalizado totalmente, por causas fortuitas de fuerza mayor o efectos de la naturaleza no controlables por el titular, cuando un terreno objeto del incentivo cambia de poseedor y el nuevo poseedor no desea continuar con el proyecto, cuando el titular no realice la inscripción de la plantación o sistema agroforestal en el Registro Nacional Forestal, cuando el titular fallezca y no se cumpla con los requisitos para la continuidad del proyecto o bien cuando se incumpla con presentar la constancia de cuenta bancaria.		




- b) Previo análisis del caso y establecimiento de causas es responsabilidad del Director (a) Subregional finalizar anticipadamente parcial o totalmente un proyecto.
- c) El inicio de la finalización anticipada puede ser por resultados de evaluaciones de campo para certificación de fase de proyectos PINPEP o por monitoreos.
- d) Cuando el beneficiario no presente el instrumento legal de cumplimiento o constancia de cuenta bancaria, el Director (a) Subregional emite resolución de finalización anticipada, se notifica al beneficiario y se archiva el expediente.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Analiza los dictámenes de certificación o monitoreo de un proyecto, si considera que la situación amerita un proceso de finalización, traslada a Delegado (a) Jurídico para su análisis y emisión de dictamen. Continúa con paso 2. Si corresponde, emite nombramiento a Técnico (a) Forestal para realizar re inspección. Continúa con paso 3.
2	Delegado (a) Jurídico	Recibe expediente, analiza el caso, emite dictamen y lo remite a Director (a) Subregional. Continúa con paso 4.
3	Técnico (a) Forestal	Recibe expediente, realiza re inspección del proyecto, emite informe técnico y traslada a Director (a) Subregional
4	Director (a) Subregional	Recibe expediente y analiza dictámenes: jurídico y/o técnico, emite resolución de finalización anticipada, luego traslada a Secretaria (o) Subregional para que notifique al titular del proyecto.
5	Secretaria (o) Subregional	Entrega y notifica la resolución de finalización anticipada parcial o total al titular del proyecto.
Termina procedimiento.		

Documentos relacionados:

- Resolución de finalización anticipada parcial o total
- Dictamen técnico
- Dictamen jurídico



PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 12	PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PROYECTOS PINPEP	
<p>Objetivo: Definir los pasos para cancelar parcial o totalmente proyectos PINPEP por incumplimiento al plan de manejo forestal aprobado.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Es responsabilidad de los Directores Subregionales la cancelación de los proyectos y la presentación de la denuncia correspondiente por incumplimiento al plan de manejo forestal. b) El Director (a) Subregional es el encargado de emitir resolución de cancelación de proyectos c) En procesos de cancelación parcial de proyectos en la modalidad de manejo de bosque natural con fines de protección, no se aceptará la sustitución del área afectada por nuevas áreas de bosque, únicamente aplicará la devolución del monto del incentivo otorgado. d) La cancelación total de un proyecto implica la suspensión definitiva del beneficio del incentivo forestal, el reintegro de la totalidad del monto otorgado en concepto de incentivo forestal y no se autorizará un nuevo proyecto al Titular a quien se le haya cancelado totalmente un proyecto e) La cancelación de un proyecto surge de un dictamen técnico emitido de un monitoreo o evaluación del proyecto con fines de certificación, en el que se establezca claramente el incumplimiento (total o parcial) al plan de manejo forestal. f) En el proceso de cancelación el Director (a) Subregional debe correr audiencia al titular del proyecto, en la misma debe estar presente el (la) Delegado (a) Jurídico del INAB, el Titular o Representante Legal podrá ser acompañado por un Asesor Legal o Técnico (a) Forestal para aclarar la situación actual del proyecto. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	<p>Analiza los dictámenes de certificación o monitoreo de un proyecto; si considera que la situación amerita un proceso de cancelación, notifica y corre audiencia por el plazo de quince (15) días hábiles al titular del proyecto, para el inicio del proceso de cancelación total o parcial del proyecto incentivado, indicando las razones que motivan la misma.</p> <p>Procede de la siguiente manera:</p>



		<p>1.1. Si el titular del proyecto aporta elementos a su favor, el (la) Director (a) Subregional, lo hace constar en acta administrativa para continuar con la ejecución del proyecto o el proceso de cancelación; se archiva el informe en el expediente correspondiente en el caso en que no haya incumplimiento. Termina procedimiento.</p> <p>1.2. Si el Titular o Representante Legal se compromete a recuperar el proyecto, lo hace constar en un contrato de recuperación, mediante documento privado con firma legalizada ante Notario, suspendiendo el procedimiento de cancelación, para lo cual, el (la) Director (a) Subregional, emite la resolución correspondiente. Termina procedimiento.</p> <p>1.3. Si el titular el proyecto no evacua la audiencia o si evacuándola no justifica las causas del incumplimiento o si evacuándola no manifiesta estar dispuesto a recuperar el proyecto, el Director (a) Subregional asesorado por el Delegado (a) Jurídico hacen constar en acta administrativa los extremos señalados y emite la resolución de cancelación parcial o total respectiva, la cual debe contener la solicitud del reintegro total o parcial del monto total otorgado en concepto de incentivos forestales, según el área a cancelar y la modalidad.</p> <p>El monto a reintegrar deberá realizarse a la cuenta del Fondo de Desarrollo Forestal Comunitario INAB número 3445459680 del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-</p>
2	Secretaria (o) Subregional	Notifica la resolución de cancelación total o parcial al titular de proyecto, en la que se encuentra la solicitud de reintegro total o parcial de los pagos recibidos en un plazo de treinta días hábiles, con abono directo a la cuenta especificada en la resolución
3	Titular del proyecto	<p>Recibe notificación de la resolución de cancelación en la que se encuentra la solicitud del reintegro de pagos que debe de realizar. Pudiendo darse las situaciones siguientes:</p> <p>3.1. Si realiza el reintegro y presenta la boleta original del depósito emitida por la entidad bancaria, de acuerdo a los datos consignados en la resolución de cancelación a la secretaria (o) subregional. Continúa con el paso 4.</p> <p>3.2. Si no realiza el reintegro en el plazo de treinta (30) días hábiles a la notificación del requerimiento. Continúa con el paso 9.</p>



4	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe boleta original emitida por la entidad bancaria, en la cual se evidencia la realización del reintegro y conforma un expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Boleta de depósito en original, y• Fotocopia de la resolución de cancelación total o parcial. <p>Traslada a Delegado (a) Administrativo para la emisión del recibo correspondiente.</p>
5	Delegado (a) II Administrativo (a)	<p>Recibe el expediente y emite el Recibo 63-A2 (con sus respectivas copias).</p> <p>Registra en SICOIN el ingreso por el depósito realizado por el titular del proyecto en el libro auxiliar habilitado para llevar el control de los depósitos por cancelación de proyectos de incentivos forestales, emitiendo y entregando inmediatamente a la Secretaria (o) Subregional el Recibo 63-A2.</p>
6	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe el Recibo 63-A2 y entrega el original al titular del proyecto y adjunta copia al expediente</p> <p>6.1. Si es cancelación parcial; continúa gozando del beneficio del incentivo en el área que cumpla con los lineamientos técnicos. Termina procedimiento.</p> <p>6.2. Si es cancelación total; continua con el paso 8.</p>
7	Delegado (a) II Administrativo (a)	<p>Adjunta al expediente copia del Recibo 63-A2 y en la fecha que corresponda, remite a la Sección de Tesorería el ingreso en la liquidación de ingresos.</p>
8	Técnico (a) III de Tesorería	<p>Recibe el expediente y procede a registrar el ingreso en la caja fiscal y en el libro correspondiente. Termina procedimiento.</p>
9	Director (a) Subregional	<p>Si en un plazo de 30 días hábiles el titular no ha realizado el reintegro (Q.) presenta denuncia por incumplimiento al plan de manejo o formato de plan de manejo para áreas menores a cinco (5) hectáreas y/o por solicitar incentivos forestales en finca inscrita en el Registro General de la Propiedad o por incumplimiento al plan de manejo forestal y traslada el expediente original a Gerencia.</p>
10	Gerente	<p>Recibe y traslada el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>



11	Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos	En un plazo de 30 días hábiles realiza las acciones legales correspondientes para el reintegro del incentivo.
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico • Dictamen Jurídico • Resolución de cancelación parcial o total. • Recibo 63-A2 		

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 13	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE PROYECTOS PINPEP	
<p>Objetivo: Definir los pasos para la suspensión de un proyecto PINPEP previo a su aprobación o durante su ejecución.</p>		
<p>Normas:</p> <p>a) El Artículo 50 del Reglamento de Ley de PINPEP establece las causales de suspensión de gestión del expediente, previo a su aprobación o durante la ejecución de un proyecto según los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Por supuesto delito, el cual se refiere a que cuando el titular ejecute alguna acción u omisión que pudiera ser tipificada como delito que afecte los intereses del INAB. ○ Cuando no exista disponibilidad presupuestaria o financiera. ○ Cuando exista oposición a los proyectos. <p>b) En cualesquiera de los casos el Director de la oficina institucional correspondiente emitirá la resolución de suspensión de gestión o de ejecución y según el caso presenta la denuncia correspondiente (cuando aplique), en cualesquiera de los casos la suspensión se mantendrá vigente hasta que el motivo de la misma ya no exista (ya haya disponibilidad presupuestaria o financiera o bien se resuelva por las autoridades competentes el motivo de la suspensión).</p>		



Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe documentación para suspensión de proyectos en cualquiera de los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información o documentación por supuesto delito que afecte los intereses del INAB. • Informe de la Coordinación de PINPEP indicando que no existe disponibilidad presupuestaria y/o Financiera. • Recibe por escrito documentos relacionados a la oposición de ejecución de proyectos, incluyendo copia de la demanda ante el órgano jurisdiccional competente. <p>El o los documentos recibidos son trasladados a Director (a) Subregional.</p>
2	Director (a) Subregional	<p>Recibe y analiza documentación para la suspensión del proyecto.</p> <p>2.1. Si es por supuesto delito; emite nombramiento y traslada la documentación al Técnico (a) Forestal. Continúa con paso 3.</p> <p>De ser necesario que se analice jurídicamente el caso, el Director (a) Subregional además de trasladarlo a Técnico (a) Forestal lo traslada al Delegado (a) Jurídico para que emita dictamen correspondiente.</p> <p>2.2. Si es porque existe oposición a proyectos; traslada documentación y expediente a Delegado (a) Jurídico Regional. Continúa con paso 4.</p> <p>2.3. Si es por falta de disponibilidad presupuestaria; emite la Resolución de suspensión de la gestión o de la ejecución del proyecto y lo traslada a la secretaria (o) subregional para notificar la misma. Continúa con paso 5.</p>
3	Técnico (a) Forestal	<p>Recibe expediente, analiza el caso y evalúa en campo el proyecto PINPEP. Emite informe y lo traslada a Director (a) Subregional. Continúa con paso 5.</p>
4	Delegado (a) Jurídico	<p>Recibe el expediente, lo analiza, emite dictamen Jurídico y lo traslada a Director (a) Subregional.</p>



5	Director (a) Subregional	Analiza los dictámenes: técnico y/o jurídico y emite resolución de suspensión del proyecto, luego traslada a Secretaria (o) Subregional. Cuando el caso es por supuesto delito debe presentar inmediatamente la denuncia ante la autoridad competente.
6	Secretaria (o) Subregional	Recibe y notifica la resolución de suspensión al titular del proyecto.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de suspensión • Dictamen técnico • Dictamen jurídico 		

PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 14	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR REUNIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO -CODI- DEL PINPEP	
Objetivo: Definir los pasos coordinar las reuniones del Comité Directivo CODI del PINPEP.		
Normas:		
<p>a) El secretario del Comité Directivo del PINPEP es el responsable de planificar y organizar las reuniones del Comité Directivo CODI del PINPEP.</p> <p>b) La convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias la realiza el Secretario (a) del Comité Directivo del PINPEP -CODI- de conformidad con el normativo de sesiones del CODI del Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP- del Instituto Nacional de Bosques, Resolución No. 01.02.2012.</p>		




- c) La Secretaria (o) del PINPEP es la responsable de suscribir el acta de las reuniones del comité.
- d) La aprobación del acta es responsabilidad de los integrantes del Comité Directivo del PINPEP -CODI- del Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de tierra de vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP- del Instituto Nacional de Bosques, de conformidad con el Normativo de Sesiones del CODI del Instituto Nacional de Bosques, Resolución No. 01.02.2012.
- e) El Gerente es quien preside las reuniones del Comité Directivo CODI del PINPEP y en su ausencia puede ser sustituido por el Subgerente.

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) del CODI	Elabora la convocatoria y la agenda de los puntos a tratar en la sesión. Traslada a Secretaria (o) del PINPEP.
2	Secretaria (o) del PINPEP	Envía la convocatoria a los integrantes del CODI y la agenda de los puntos a tratar en la reunión. El día de la reunión registra la participación de los integrantes del comité.
3	Gerente	Preside la sesión de acuerdo a los puntos establecidos en la agenda.
4	Secretaria (o) del PINPEP	Toma nota de los acuerdos que se den durante la reunión y datos para elaborar el acta.
5	Secretaria (o) del CODI	Redacta propuesta de acta y la envía a los integrantes del CODI.
6	Integrantes del CODI	Leen propuesta de acta de la sesión anterior, hacen sus observaciones, las cuales son incorporadas para que en la misma sesión sea aprobada y firmada por los integrantes del comité.
		Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- Lista de asistencia
- Acta sesiones del Comité Directivo -CODI-
- Normativo de sesiones del Comité Directivo CODI del PINPEP



PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP		
No. 15	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DIRECTIVO -CODI- DE PINPEP	
Objetivo: Definir los pasos para el pago de dietas a los integrantes del Comité Directivo del PINPEP -CODI-.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) La aprobación del acta es responsabilidad de los integrantes del Comité Directivo del PINPEP -CODI- del Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de tierra de vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP- del Instituto Nacional de Bosques, de conformidad con el Normativo de Sesiones del CODI del Instituto Nacional de Bosques, Resolución No. 01.02.2012. b) La Secretaria (o) del PINPEP es la responsable de conformar el expediente para el pago de dietas a los integrantes del Comité Directivo CODI del PINPEP. c) El expediente para pago de dietas debe de llevar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del acta • Facturas originales cuando corresponda • Fotocopia de listado de asistencia 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Coordinación PINPEP	Con el acta aprobada y firmada por los integrantes del CODI procede a conformar el expediente para solicitar el pago de dietas y lo traslada al Coordinador (a) II PINPEP.
2	Coordinador (a) II PINPEP	Recibe expediente conformado y elabora oficio de solicitud de pago de dietas a los integrantes del CODI dirigido al Director (a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y los traslada a Secretaria (o) Coordinación PINPEP.
3	Secretaria (o) Coordinación PINPEP	Recibe oficio de solicitud de pago de dietas y expediente, lo traslada a Director (a) de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional y Formación Personal.



4	Director (a) de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional y Formación Personal	Recibe oficio y expediente y lo traslada a la sección de nóminas.
5	Encargado (a) II de Nóminas	Recibe, revisa y elabora nómina con la documentación del expediente conformado y lo traslada a la sección de compras.
6	Encargado (a) II de Compras	Recibe documentación, lo carga al sistema SIGES y elabora un compromiso y devengado simultaneo (CYD), y autorizada la gestión lo trasladan a la sección de presupuesto.
7	Encargado (a) II de Presupuesto	Recibe documentación, asigna partida presupuestaria y traslada el expediente a la sección de contabilidad.
8	Encargado (a) II Contabilidad	Recibe documentación, elabora devengado y lo traslada al Jefe (a) Financiero.
9	Jefe (a) Financiero	Recibe la documentación, aprueba la gestión y traslada el expediente a la sección de tesorería.
10	Encargado (a) de Tesorería	Recibe la documentación y realiza el pago de dietas a los integrantes del Comité Directivo del PINPEP -CODI-.
		Termina procedimiento.

Documentos utilizados:

- Copia simple de actas aprobadas y firmadas por todos los integrantes del Comité Directivo del PINPEP -CODI-.
- Listado de asistencia a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Directivo del PINPEP -CODI-.
- Facturas originales de los integrantes del Comité Directivo del PINPEP -CODI-, cuando aplique.



IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
4	<ul style="list-style-type: none">- Se readecuaron los nombres de los procedimientos.- Se eliminó el procedimiento de Recepción y Distribución de Certificados de Cumplimiento de Actividades, debido a que en el proceso electrónico, ya no se recibirán documentos físicos.- Se simplifico y mejoro la redacción de las diferentes acciones de cada procedimiento.	Octubre 2022