



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-  
GUATEMALA, 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 106-2022**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN  
FORESTAL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL 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 Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal 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. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal del INAB, versión 3, de la Dirección de la Coordinación Técnica Nacional del Bosques del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de dicho departamento.





- II. **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal debiendo someter a consideración y aprobación del Coordinador (a) Técnico Nacional 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 del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, 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 de Gerencia No. 118-2018 de fecha 05 de octubre de 2018, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Monitoreo Forestal del Instituto Nacional de Bosques, versión 2.
- VI. **VIGENCIA.** La presente Resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, hacerlo del conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas.
- VII. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente





Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE  
REPOBLACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL**

**Versión: 3**

**Número de páginas: 28**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Coordinador (a) Técnico Nacional	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

<b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad	 (Firma y sello)
---	---



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## **Manual de normas, procesos y procedimientos**

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

---

### **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 .....	4
III. RESPONSABLE.....	5
IV. NORMATIVA APLICABLE .....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.....	8
VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.....	9
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
1. Procedimiento para la elaboración del plan anual de monitoreo forestal .....	10
2. Procedimiento para monitoreo forestal de licencias de aprovechamiento forestal, exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, obligaciones de recuperación por incentivos forestales, aprovechamientos para consumo familiar y planes sanitarios .....	12
3. Procedimiento para la aprobación de avales de garantías para las obligaciones de repoblación forestal .....	14
4. Procedimiento para la revisión, aceptación y resguardo de documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías .....	20
5. Procedimiento para la liberación de la obligación de repoblación forestal y emisión de finiquito .....	23
6. Procedimiento para la ejecución de las garantías de obligaciones de repoblación forestal.....	25
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	28



## 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 Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo del departamento con otras unidades administrativas del INAB, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

### I. OBJETIVOS

- Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal 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 Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- 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 de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del INAB en el marco del cumplimiento de la normativa forestal aplicable en los servicios de gestión forestal.



### **III. RESPONSABLE**

- Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal
- Coordinador (a) Técnico Nacional

### **IV. NORMATIVA APLICABLE**

- Ley Forestal. Decreto Legislativo 101-96 (Artículos 3, 4, 6, 48, 49, 50, 51, 52, 56, 88).
- Reglamento de la Ley Forestal. Resolución de Junta Directiva número JD.01.43.2005. (Artículos 26, 40, 41, 48).
- Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal. Resolución de Junta Directiva número JD. 01.33.2021. (Artículos 4, 7, 8, 9, 10, 13, 16, 17, 19, 25, 26, 27, 30, 31, 32).
- Reglamento de la Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal – PINPEP-. Resolución de Junta Directiva número JD. 01.28.2019. (Artículo 33).
- Reglamento de la Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE- Resolución de Junta Directiva número JD.01.09.2020. (Artículo 25).
- Reglamento para el Transporte de Productos Forestales. Resolución de Junta Directiva número JD.03.05.2020. (Artículos 5, 6, 8, 18).
- Reglamento del Registro Nacional Forestal, Resolución de Junta Directiva número JD.02.07.2019. (Artículos 4, 5, 11, 12, 13, 24, 25).
- Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal. Resolución JD.05.40.2017. (Artículos 4, 5, 6, 8, 11, 12).
- Valor de la madera en pie. Resolución de Junta Directiva número JD.01.21.2020.
- Ley de Motosierras. Decreto Legislativo 122-96. (Artículos 3, 4).
- Manual de Lineamientos Técnicos de Manejo Forestal, Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Sección I, numeral 1.5.
- Manual de Procedimientos Técnicos de Manejo Forestal, Instituto Nacional de Bosques –INAB-. Sección II, numeral 1, 2, 3.
- Manual de Parámetros y Lineamientos Técnicos para la Inscripción de Plantaciones Voluntarias y Sistemas Agroforestales ante el Registro Nacional Forestal.



## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Aprovechamiento Forestal	Es el beneficio obtenido por el uso de los productos o subproductos del bosque en una forma ordenada, de acuerdo a un plan de manejo forestal técnicamente elaborado, que por lo tanto, permite el uso de los bienes del bosque con fines comerciales y no comerciales, bajo estrictos planes silvícolas que garanticen su sostenibilidad.
Actividades Silviculturales	Actividades que se realizan para mejorar el crecimiento, la composición, la sanidad y la calidad de los bosques, para responder a diversas necesidades y valores.
Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar	Son los que se realizan por personas individuales, propietarias o poseedoras del terreno, para su propio consumo y el de su familia.
Aprovechamiento Forestal Exento de Licencia Forestal	Aprovechamiento forestal que no requiere de licencia.
BN	Son bosques naturales bajo manejo, según Plan de Manejo Forestal aprobado por el INAB.
Elaborador de Planes de Manejo Forestal	Técnico o profesional que elabora planes de manejo forestal según su naturaleza.
Expediente administrativo	Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones en formato físico o electrónico, generado por una solicitud, los cuales sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Garantía de cumplimiento de repoblación forestal	Instrumento aprobado por el INAB, mediante el cual se garantiza el cumplimiento de una obligación de repoblación forestal.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
Informe trimestral o final	Informe emitido por el titular o regente forestal sobre el avance en la ejecución del Plan de Manejo y uso de notas de envío.
Licencia de Aprovechamiento Forestal	Es la facultad que el estado otorga a personas individuales o jurídicas, para que por su cuenta y riesgo realicen aprovechamientos sostenibles de los recursos forestales, incluyendo la madera, semillas, resinas, gomas y otros productos no maderables, en terrenos de propiedad privada, cubiertos de bosque.
MFyORF	Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.





Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

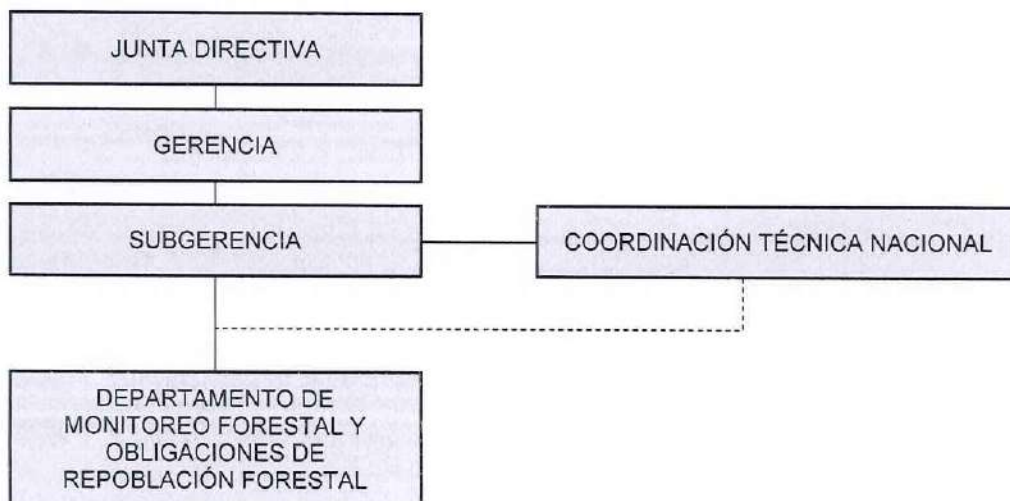
Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

MMF	Módulo de Manejo Forestal.
Nota de Envío de Productos Forestales	Es el documento emitido por el INAB que ampara el transporte de los productos forestales y su procedencia, la cual podrá denominarse indistintamente Nota de Envío.
NUG	Número Único de Gestión.
Obligación de Repoblación Forestal	Compromiso que adquiere una persona individual o jurídica de repoblar con árboles un área determinada, adoptando cualquiera de los sistemas de repoblación forestal, establecidos en el Artículo 68 de la Ley Forestal.
Plan Anual de Monitoreo Forestal	Es el documento que contiene la planificación de las actividades de verificación del cumplimiento de la normativa forestal aplicable en las gestiones de licencias de aprovechamiento forestal, exentos de licencia forestal, incentivos forestales y otras por parte del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
Plan de Manejo Forestal	Es un programa de acciones desarrolladas técnicamente, que conducen a la ordenación silvicultural de un bosque, con valor de mercado o no, asegurando la conservación, mejoramiento y acrecentamiento de los recursos forestales.
Plan Operativo Anual	Es el documento de ejecución, monitoreo y supervisión anual del plan de manejo forestal aprobado y que contendrá la información de acuerdo a instructivo emitido por INAB.
Plantación Forestal	Es una masa arbórea. Estos pueden ser voluntarios u obligatorios: Son bosques establecidos por siembra directa o indirecta de especies forestales. a) Voluntarios (PV): Son los establecidos sin previo compromiso ante autoridad forestal competente por aprovechamiento o por incentivos forestales para su reforestación. b) Obligatorios (PO): Son los establecidos por compromisos adquiridos ante la autoridad forestal. Las cuales se inscribirán posterior a cumplir con el establecimiento y el mantenimiento correspondiente.
Regente Forestal	Es el Técnico o Profesional responsable de la correcta ejecución del Plan de Manejo Forestal.
RNF	Registro Nacional Forestal. Es el encargado de regular, aplicar y controlar los procesos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal, de conformidad con el Artículo 88 del Decreto



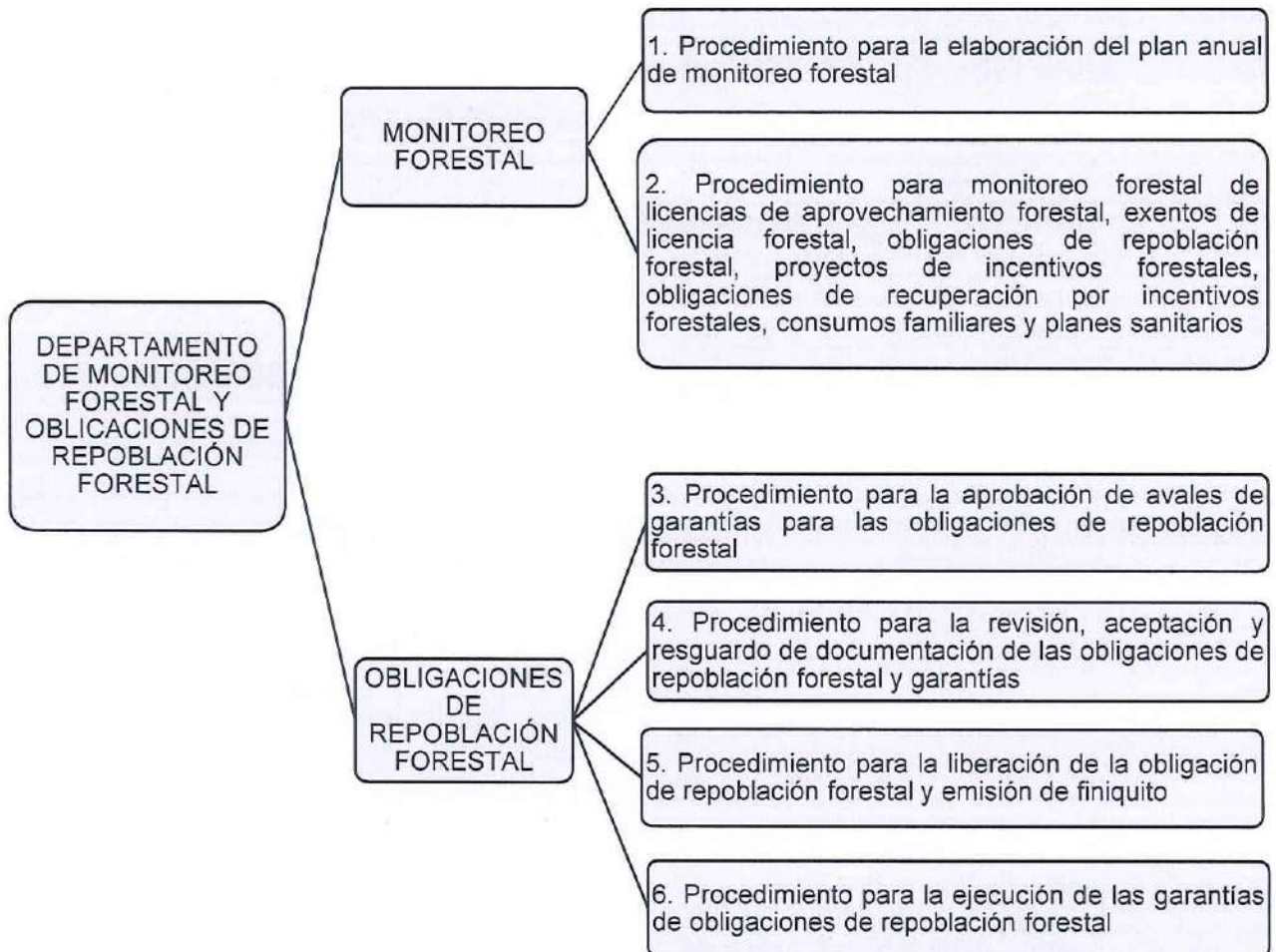
	Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal y demás disposiciones legales aplicables.
SAF	Sistemas Agroforestales. Son formas de uso y manejo de los recursos naturales en las cuales especies leñosas (árboles o arbustos) son utilizadas en asociación deliberada con cultivos agrícolas o en explotaciones ganaderas con animales, en el mismo terreno, de manera simultánea o en una secuencia temporal.
Solicitante	Persona individual o jurídica, quien haciendo uso de su derecho subjetivo o un interés legítimo, presenta una petición ante el INAB siguiendo un procedimiento establecido, dando origen a un expediente administrativo.
Titular de la Licencia	Persona individual o jurídica a la cual se le extiende licencia de aprovechamiento forestal.
Titular de la obligación de repoblación forestal	Es la persona individual o jurídica que adquiere una obligación de repoblación forestal por medio de Licencia Forestal, Concesión Forestal, Contrato, Resolución Judicial o cualquier otro Negocio Jurídico que conlleve el manejo o aprovechamiento de la cobertura forestal

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL





## VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: MONITOREO FORESTAL</b>		
<b>No. 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MONITOREO FORESTAL</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Definir los pasos para elaborar el Plan Anual de Monitoreo Forestal para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en la gestión forestal de licencias de aprovechamiento forestal, exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, obligaciones de recuperación por incentivos forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar y planes sanitarios del INAB.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) El Plan Anual de Monitoreo Forestal debe incluir las siguientes gestiones: Expedientes de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Exentos de Licencia Forestal, Obligaciones de Repoblación Forestal, Proyectos de Incentivos Forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar, Planes Sanitarios y gestiones de inscripción ante el Registro Nacional Forestal de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales.</li><li>b) Para implementar el presente procedimiento es necesario realizar la fase de revisión de expedientes como fase de gabinete y la fase de campo respectivamente, para reunir los elementos que establezcan el cumplimiento de la normativa forestal en la aprobación y monitoreo de gestiones que realiza el INAB.</li><li>c) El alcance del Plan Anual de Monitoreo Forestal es para todas las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB.</li><li>d) Para elaborar el Plan Anual de Monitoreo Forestal, el Jefe (a) de MFyORF debe solicitar información de las actividades/gestiones a monitorear a las siguientes unidades administrativas: Sistema de Información Forestal de Guatemala-SIFGUA, Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal -RNF-, Coordinación del Programa de Incentivos Forestales -PINPEP-, Coordinación del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, Departamento de Manejo de Bosques Naturales, entre otras.</li><li>e) De la población de expedientes, se determina la muestra estadística para revisar por actividad priorizada. Se considerará un nivel de confianza del 95% y con un margen de error del 5%.</li></ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Solicita a las unidades administrativas del INAB la información referente a la siguiente temática: la aprobación de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Exentos de Licencia Forestal, Obligaciones de Repoblación Forestal, Proyectos de Incentivos Forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar, Planes Sanitarios y gestiones de inscripción ante el Registro Nacional Forestal de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales.
2	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la información, sistematiza, establece criterios para la selección de los expedientes y define la muestra de expedientes a monitorear.
3	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Con el equipo de Responsables de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal del Departamento de MFyORF, se realiza revisión, análisis y discusión de la propuesta del Plan Anual de Monitoreo Forestal.
4	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Presenta al Coordinador (a) Técnico Nacional el Plan Anual de Monitoreo Forestal para su visto bueno.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Operativo Anual del Departamento de MFyORF</li></ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

### DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL



#### PROCESO: MONITOREO FORESTAL

No. 2

**PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO FORESTAL DE LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL, EXENTOS DE LICENCIA FORESTAL, OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL, PROYECTOS DE INCENTIVOS FORESTALES, OBLIGACIONES DE RECUPERACIÓN POR INCENTIVOS FORESTALES, APROVECHAMIENTOS PARA CONSUMO FAMILIAR Y PLANES SANITARIOS**

**Objetivo:** Definir los pasos para realizar monitoreo forestal de licencias de aprovechamiento forestal, exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, obligaciones de recuperación por incentivos forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar y planes sanitarios; para verificar el cumplimiento de lineamientos y normativa forestal aplicable.

#### **Normas:**

- a) En este procedimiento se debe revisar los expedientes administrativos y monitoreo en campo de licencias de aprovechamiento forestal, exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, obligaciones de recuperación por incentivos forestales, Aprovechamientos para Consumo Familiar y planes sanitarios, para verificar la correcta aplicación y cumplimiento del marco normativo y lineamientos técnicos en la aprobación y seguimiento de dichas gestiones ante el INAB.
- b) Este procedimiento es de aplicación para todas las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB.
- c) La muestra de expedientes a monitorear se determina con base al Plan Anual de Monitoreo Forestal, el cual es elaborado por el Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
- d) La Secretaria (o) Subregional será la responsable de incorporar los documentos que se vayan generando durante el seguimiento a la gestión verificando que estén debidamente firmados, sellados y foliados.
- e) El Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal resguarda el informe original de revisión y monitoreo, y envía copia al Coordinador (a) Técnico Nacional, Directores Regionales y Subregionales.



f) Es responsabilidad de los Directores Regionales y Subregionales del INAB, el seguimiento a las recomendaciones como resultado de la revisión y monitoreo forestal respectivo.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Emite nombramiento a Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para realizar monitoreo forestal con base al Plan Anual de Monitoreo Forestal del Departamento de MFyORF.
2	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe nombramiento, define la muestra de expedientes para realizar monitoreo forestal y entrega al Jefe (a) de MFyORF para visto bueno.
3	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la lista de expedientes a monitorear, revisa y emite visto bueno. Coordina con Directores Regionales y Subregionales el monitoreo forestal.
4	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Presenta nombramiento a Director (a) Subregional y solicita expedientes según la lista definida.
5	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Realiza revisión en gabinete de expedientes, coordina y realiza monitoreo de campo con Técnicos Forestales y/o Coordinador (a) Técnico Regional para verificar el cumplimiento de la normativa forestal aplicable.
6	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Elabora informe de monitoreo forestal. Entrega a Jefe (a) de MFyORF para su revisión.
7	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.	Recibe informe, revisa y con visto bueno del Coordinador (a) Técnico Nacional, envía copia de informe a Directores Regionales y Subregionales, para su conocimiento y efectos procedente. Archiva informe.
		<b>Termina procedimiento.</b>



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

### Documentos relacionados:

- Nombramiento de Comisión
- Boleta de revisión para expedientes de Licencias de Aprovechamiento Forestal fase de gabinete
- Boleta de monitoreo para expedientes de Licencias de Aprovechamiento Forestal fase de campo
- Boleta de revisión y monitoreo fase gabinete y campo expedientes de Exentos de Licencia Forestal
- Boleta de revisión y monitoreo fase gabinete y campo de expedientes de Obligaciones de Repoblación Forestal
- Boleta de revisión y monitoreo fase gabinete y campo de expedientes de proyectos de incentivos forestales
- Boleta de revisión y monitoreo fase gabinete y campo de expedientes de Aprovechamientos para Consumo Familiar.
- Boleta de revisión y monitoreo fase gabinete y campo de expedientes de Planes Sanitarios
- Informe de Monitoreo Forestal
- Plan Anual de Monitoreo Forestal

DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL



PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL

No. 3

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE AVALES DE GARANTÍAS PARA LAS OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL

**Objetivo:** Definir los pasos para aprobar avales para el cumplimiento de obligaciones de repoblación forestal derivados del proceso de emisión de Licencias de Aprovechamiento Forestal.

### 1. PARA LA APROBACIÓN DE AVAL DE GARANTÍAS FIDUCIARIAS

#### Normas:

- a) El INAB mediante aval del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal podrá aprobar solicitudes de garantías fiduciarias a personas individuales o jurídicas que sean titulares de Licencias de Aprovechamiento Forestal, para el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal, previo cumplimiento de requisitos.





b) El Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, emitirá avales de acuerdo a la superficie de área a repoblar. Cuando sean áreas menores o iguales a tres (3) hectáreas, la garantía fiduciaria será constituida en documento privado con firmas legalizadas y para áreas mayores a tres (3) hectáreas la garantía fiduciaria se realizará mediante escritura pública. La garantía fiduciaria debe cubrir como mínimo el ciento veinte por ciento (120%) del valor del monto de la obligación de repoblación forestal.

c) La solicitud de aval de garantía fiduciaria debe ser elaborada en el formato definido y firmada por el Director (a) Subregional, así mismo se debe adjuntar a la solicitud los requisitos establecidos.

Cuando el Titular y/o el fiador sean personas individuales, deben acompañar a su solicitud lo siguiente:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del Titular
- Certificación del Estado Patrimonial del Fiador
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del Fiador

En el caso de que el Fiador sea una persona jurídica, debe acompañar los documentos siguientes:

- Certificación del balance general y del estado de resultados de la entidad de los últimos seis meses
- Copia simple del Documento Personal de Identificación del Representante Legal de la entidad
- Copia simple Legalizada de la documentación legal de la entidad
- Copia simple del documento que acredite la representación legal
- Documento legal donde se acredita la autorización al Representante Legal para constituirse como Fiador ante instituciones públicas.

d) La solicitud de aval de garantía fiduciaria y requisitos adjuntos, serán analizados por el Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, verificando en el SECORF el historial de cumplimiento del titular o solicitante de la garantía, del representante legal cuando proceda, del fiador propuesto, del Regente Forestal, así, como análisis del estado patrimonial, balance general o estado de resultados del fiador según corresponda, debiendo cubrir el monto a garantizar.

e) La solicitud de aval se aprueba cuando derivado del análisis correspondiente se determine que dos (2) de los interesados (titular, fiador, regente), cuenten con historial de cumplimiento, es decir, que en su record cuente con al menos con una



(1) obligación de repoblación forestal liberada y ninguna obligación de repoblación forestal en estado de reclamo. Los otros interesados que se mencionen en la solicitud no deben presentar incumplimientos.

- f) En solicitudes para aprobación de aval de garantía fiduciaria en Licencias de Aprovechamiento Forestal con volúmenes menores a cien (100) metros cúbicos, uno (1) de los consignados en la solicitud debe contar con historial de cumplimiento y tener al menos una obligación de repoblación forestal liberada.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Envía solicitud y requisitos para aprobación de aval de garantía fiduciaria al Jefe (a) de MFyORF
2	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la solicitud y traslada al Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para revisión y análisis de la documentación.
3	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa la solicitud y requisitos, verificando en el SECORF el historial de cumplimiento de los interesados y presenta al Jefe (a) de MFyORF el resultado obtenido mediante la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria, donde recomienda avalar o no, la solicitud presentada.
4	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa y traslada a Secretaria (o) del Departamento de MFyORF la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria.
5	Secretaria (o) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria, elabora el dictamen y lo traslada al Jefe (a) de MFyORF.
6	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<b>6.1. Si la solicitud de aval cumple con los requisitos,</b> firma y sella el dictamen con aval favorable a la solicitud y lo devuelve a la Secretaria (o) de MFyORF.



		<b>6.2. Si la solicitud de aval no cumple con los requisitos,</b> firma y sella el dictamen denegando la solicitud de aval y lo devuelve a la Secretaria (o) de MFyORF.
7	Secretaria (o) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe y envía al Director (a) Subregional, el dictamen para su seguimiento y resguarda en archivo una copia del expediente.
		<b>Termina procedimiento.</b>

**Documentos relacionados:**

- Solicitud de aval
- Oficio de traslado de documentos
- Garantía original de Obligación de Repoblación Forestal
- Copia de la Resolución de Licencia de Aprovechamiento Forestal
- Copia de la Resolución del Plan Operativo Anual
- Copia de Resolución de la Modificación al Plan de Manejo Forestal (si fuera el caso)
- Boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria

**2. PARA LA APROBACIÓN DE AVAL DE GARANTÍAS DE CONTRATO CON PERSONAS JURÍDICAS QUE SE DEDIQUEN A LA REPOBLACIÓN FORESTAL**

**Normas:**

- a) El INAB mediante aval del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal podrá aprobar a titulares de Licencias de Aprovechamiento Forestal, garantías mediante contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, inscritas en el Registro Nacional Forestal en la categoría de Empresas Forestales y subcategoría de Repobladoras Forestales, para el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal en todas las fases de recuperación.
- b) Las personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, bajo la categoría de Empresas Forestales y subcategoría de Repobladoras Forestales, deben demostrar que tienen al menos diez (10) años de dedicarse a actividades de producción y reproducción de especies forestales.
- c) Todo contrato a celebrarse entre la empresa forestal y el titular de la obligación de repoblación forestal aprobada por INAB, debe ser en escritura pública, la cual se constituirá como título ejecutivo para efectos de su cumplimiento.



- d) La empresa forestal y el titular de la obligación de repoblación forestal serán mancomunadamente responsables y obligados a realizar la repoblación forestal aprobada por el INAB.
- e) El contrato en escritura pública deberá ser elaborado conforme la minuta disponible en la página web del INAB, y el testimonio de la misma debe ser presentado ante la oficina del INAB correspondiente.
- f) La empresa forestal que celebre contrato con titulares de obligaciones de repoblación forestal, debe encontrarse activa en el Registro Nacional Forestal durante el tiempo que dure la obligación de repoblación forestal.
- g) A la empresa forestal que incumpla con la obligación de repoblación forestal adquirida, no se le aceptará ser garante en el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal, hasta que solvete su situación.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Envía solicitud y requisitos al Jefe (a) de MFyORF, para aprobación de aval de garantía para contrato con personas jurídicas que se dedican a la repoblación forestal.
2	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Traslada a Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal la solicitud y requisitos para la revisión y análisis de documentos.
3	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa la solicitud y requisitos, verificando en el SECORF y en el Registro Nacional Forestal, el historial de cumplimiento de los interesados. Envía al Jefe (a) de MFyORF el resultado obtenido mediante la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria, donde recomienda avalar o no, la solicitud presentada.
4	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa y traslada a Secretaria (o) del Departamento de MFyORF la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria
5	Secretaria (o) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria, elabora el dictamen y lo traslada al Jefe (a) de MFyORF.



Instituto Nacional de Bosques  
 más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**

Departamento de Monitoreo Forestal y  
 Obligaciones de Repoblación Forestal  
 Coordinación Técnica Nacional

6	Jefe (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p><b>6.1. Si la solicitud de aval cumple con los requisitos</b>, firma y sella el dictamen con aval favorable a la solicitud y lo devuelve a la Secretaria (o) de MFyORF.</p> <p><b>6.2. Si la solicitud de aval no cumple con los requisitos</b>, firma y sella el dictamen denegando la solicitud de aval y lo devuelve a la Secretaria (o) de MFyORF.</p>
7	Secretaria (o) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Envía al Director (a) Subregional el dictamen para su seguimiento y resguarda en archivo una copia del expediente.
		<b>Termina procedimiento.</b>

**Documentos relacionados:**

- Solicitud de aval
- Oficio de Traslado de documentos
- Copia de Certificado de inscripción ante el Registro Nacional Forestal
- Garantía original de Obligación de Repoblación Forestal
- Copia de la Resolución de Licencia Forestal
- Copia de la Resolución del Plan Operativo Anual
- Copia de la Resolución de la Modificación al Plan de Manejo Forestal (si fuera el caso)
- Boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

<b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, ACEPTACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL Y GARANTÍAS</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para la aceptación, revisión y el resguardo de documentación de las obligaciones de repoblación forestal y las garantías.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) El Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal es el responsable de la custodia, control y resguardo de las garantías de las obligaciones de repoblación forestal.</li><li>b) Toda documentación afín a las obligaciones de repoblación forestal y garantías provenientes de las mismas, que sea presentada al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para su aceptación debe cumplir con los plazos y requisitos establecidos en el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal y demás disposiciones.<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de traslado de garantía</li><li>• Garantía nueva</li><li>• Copia de Licencia de Aprovechamiento Forestal</li><li>• Copia del Plan Operativo Anual</li><li>• Modificaciones cuando corresponda</li></ul></li><li>c) Durante un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de haber recibido los documentos de garantía por la Dirección Subregional, el Director (a) Subregional debe enviarlo al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para su control, resguardo y custodia.</li><li>d) Toda documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías, será revisada por el Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, previo a ser aceptada en el Departamento de MFyORF.</li><li>e) La Secretaria (o) de MFyORF es la responsable de la conformación del expediente, archivo y resguardo de la documentación de las obligaciones de repoblación forestal y las garantías.</li></ul>		



f) La entrega de documentos afines a las obligaciones de repoblación forestal y garantías al Departamento de MFyORF, puede realizarse por las siguientes vías: Personal o por mensajería.

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria(o) Subregional	Recibe del titular de la licencia de aprovechamiento forestal la documentación (copia y original) de la garantía de obligación de repoblación forestal. Traslada a Director (a) Subregional.
2	Director (a) Subregional	Recibe la documentación, revisa y traslada al Técnico (a) Forestal para que realice la carga al SECORF.
3	Técnico (a) Forestal	Recibe la documentación de la garantía, carga la información al sistema SECORF; a través del sistema genera e imprime oficio de traslado de garantía al Departamento de MFyORF. Traslada a Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	Recibe la documentación y firma el oficio de traslado de documento de garantía al Departamento de MFyORF. Entrega a Secretaria (o) Subregional.
5	Secretaria(o) Subregional	Traslada al Departamento de MFyORF la documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías
6	Secretaria (o) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Revisa conforme a lista de chequeo que la documentación esté completa.</p> <p><b>6.1. Si la documentación está completa;</b> recibe, sella, firma y entrega copia a la persona que presenta la documentación o la remite por el medio presentado a la Dirección Subregional remitente. Traslada la documentación al Jefe (a) de MFyORF. Continúa con paso 7.</p> <p><b>6.2 Si la documentación no está completa;</b> no la recibe y la devuelve al remitente.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



7	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la documentación y traslada a Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para revisión.
8	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa la documentación y analiza su contenido. <b>8.1. Si existen inconsistencias en la documentación y su contenido;</b> son reportadas al Jefe (a) de MFyORF. Continúa con paso 9. <b>8.2. Si no existen inconsistencias en la documentación y su contenido;</b> se acepta y traslada a la Secretaria (o) de MFyORF para su archivo y resguardo. <b>Fin del procedimiento.</b>
9	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el reporte, solicita al Director (a) Subregional solventar las inconsistencias detectadas y reinicie con el procedimiento.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de traslado de garantía</li><li>• Oficio de solicitud de enmiendas</li><li>• Garantía nueva</li><li>• Copia de Licencia de Aprovechamiento Forestal</li><li>• Copia del Plan Operativo Anual</li><li>• Modificaciones cuando corresponda</li></ul>		





<b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE REPOBLACIÓN FORESTAL Y EMISIÓN DE FINIQUITO</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para liberar la garantía de la obligación de repoblación forestal por cumplimiento satisfactorio de la obligación de repoblación forestal.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las garantías se deben liberar cuando en la evaluación de la fase de mantenimiento tres de la obligación de repoblación forestal, la plantación forestal o bosque establecido, cumpla satisfactoriamente con los parámetros técnicos de evaluación, sea no menor a cuatro años de edad y tenga las condiciones establecidas en el Plan de Manejo Forestal aprobado.</li> <li>b) El dictamen técnico para la liberación de la obligación de repoblación forestal debe ser suscrito por dos técnicos de la Dirección Subregional o por un Técnico y el Coordinador Técnico Regional.</li> <li>c) El INAB mediante resolución de liberación emitida por el Director (a) Subregional correspondiente, libera las garantías de las obligaciones de repoblación forestal derivadas de licencias de aprovechamiento forestal y/o criterios de oportunidad.</li> <li>d) En ningún caso procede la liberación parcial de una obligación de repoblación forestal y en consecuencia la cancelación parcial de la garantía.</li> <li>e) El finiquito de la obligación debe ser emitido durante el primer trimestre posterior al año de liberación de la obligación de repoblación forestal y será entregado a los interesados de la obligación de repoblación forestal, en la respectiva Dirección Subregional.</li> <li>f) Si el expediente de liberación de la obligación de repoblación enviada por el Director (a) Subregional al Departamento de MFyORF no está completo, la Secretaria (o) de MFyORF no recibe el expediente y lo devuelve para que lo completen y sea presentado nuevamente.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director (a) Subregional	Emite nombramiento a Técnico (a) Forestal para realizar evaluación de obligación de repoblación forestal.
2	Técnico (a) forestal	Realiza revisión de expediente e inspección de campo para evaluar de la plantación forestal o



		bosque natural establecido, y emite informe técnico. Traslada a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe informe técnico, revisa el dictamen de cumplimiento de la obligación de repoblación forestal y emite resolución de liberación de la garantía de repoblación forestal. Traslada expediente a Director (a) Regional.
4	Director (a) Regional	Recibe expediente, inscribe de oficio la plantación forestal o bosque natural en el RNF, imprime y firma certificado de inscripción. Traslada a Director (a) Subregional el expediente.
5	Director (a) Subregional	Traslada al Departamento de MFyORF expediente de liberación de la obligación de repoblación forestal.
6	Secretaria (o) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente, revisa que los documentos estén completos y traslada al Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
7	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa la documentación y analiza su contenido. <b>7.1. Si existen inconsistencias en la documentación y su contenido;</b> son reportadas al Jefe (a) de MFyORF. Continúa con paso 8. <b>7.2. Si no existen inconsistencias en la documentación y su contenido;</b> se acepta y traslada al Jefe (a) de MFyORF para emisión de finiquito. Continúa paso 9.
8	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe reporte y solicita al Director (a) Subregional solventar las inconsistencias identificadas para que sean presentadas nuevamente. <b>Termina procedimiento.</b>



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

9	Jefe (a) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente, lo revisa y mediante el SERCOF emite e imprime el finiquito, lo firma y lo traslada a la Secretaria (o) de MFyORF.
10	Secretaria (o) del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe finiquito y lo traslada a la Dirección Subregional. Nota: El departamento de MFyORF, se queda con copia del finiquito para su archivo y resguardo.
11	Secretaria (a) Subregional	Recibe finiquito y procede a la entrega a los interesados.
<b>Termina procedimiento.</b>		

### Documentos relacionados:

- Oficio traslado del expediente de liberación de la obligación de repoblación forestal
- Informe de evaluación de las obligaciones de repoblación forestal
- Copia de Licencia de Aprovechamiento Forestal y Plan Operativo Anual
- Resolución de Liberación de la Garantía
- Certificado de inscripción de la obligación de repoblación forestal ante el RNF
- Finiquito

<b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 6</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para ejecutar las garantías de obligaciones de repoblación forestal por incumplimiento a la obligación de repoblación forestal.		
<b>Normas:</b>		
a) Este procedimiento aplica para garantías de obligaciones de repoblación forestal siguientes: 1) Seguro de Caucción (Póliza de Fianza), 2) Depósito Monetario, 3) Garantía Hipotecaria, 4) Garantía Fiduciaria, 5) Bonos del Estado (Bonos del		



Tesoro de la República de Guatemala, 6) Plantaciones Forestales Voluntarias inscritas en el Registro Nacional Forestal, 7) Plantaciones Voluntarias Propiedad de Terceros inscritas en el Registro Nacional Forestal, 8) Contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, inscritas en el Registro Nacional Forestal en la categoría de Empresas Forestales y subcategoría de Repobladoras Forestales.

- b) Cuando haya incumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal, el Director (a) Regional trasladará el expediente de reclamo de las garantías de repoblación forestal, al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para iniciar el proceso de ejecución o cobro de la garantía.
- c) El Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones Repoblación Forestal revisa los expedientes de reclamo de las garantías para que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.
- d) Los expedientes que cumplan los requerimientos para su ejecución, son enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos o a la Dirección Administrativa Financiera para el seguimiento, según corresponda. La Dirección Administrativa Financiera es la encargada de la ejecución de garantías en la modalidad de depósito monetario. La Unidad de Asuntos Jurídicos es la encargada de la ejecución de las demás opciones de garantía.
- e) El procedimiento administrativo de cobro o la interposición de la demanda de ejecución de la garantía deberán realizarse antes del treinta (30) de septiembre de cada año.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Regional	Traslada los expedientes de reclamo de las garantías de obligación de repoblación forestal al Departamento de MFyORF
2	Secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente de reclamo, revisa que la documentación este completa y lo traslada al Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para la verificación de su contenido
3	Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa la documentación y su contenido, procede de la siguiente forma: <b>3.1. Si la documentación no está completa;</b> traslada al Jefe (a) de MFyORF, para solicitar que se complete la misma. Continúa con paso 4.



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

		<b>3.2. Si la documentación está completa y es procedente la ejecución de garantía;</b> traslada al Jefe (a) de MFyORF. Continúa con paso 5.
4	Jefe (a) de Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones Repoblación Forestal	Recibe documentación y solicita a Director (a) Subregional mediante oficio atender las enmiendas y/o correcciones. Inicia nuevamente la gestión.  <b>Termina procedimiento.</b>
5	Jefe (a) de Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones Repoblación Forestal	Mediante oficio, traslada expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos (o a la Dirección Administrativa Financiera cuando se trata de la garantía de Depósito Monetario firmando además el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos y Coordinador Técnico Nacional), para seguimiento a las acciones de ejecución de la garantía según sus competencias.
6	Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos / Director (a) Administrativo Financiero	Reciben expediente de reclamo de la garantía, revisan y analizan la documentación para su ejecución.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio entrega del expediente de ejecución de la garantía</li><li>• Dictamen Técnico de Incumplimiento de la garantía de la obligación de repoblación forestal</li><li>• Resolución de Cobro de la Garantía debidamente notificada</li><li>• Copia certificada de la Licencia de Aprovechamiento Forestal y Plan Operativo Anual</li><li>• Copia de la garantía de la obligación de repoblación forestal</li><li>• Fotografías del área de la obligación de repoblación forestal</li><li>• Oficio dirigido al Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos donde traslada el expediente de ejecución</li></ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Monitoreo Forestal y  
Obligaciones de Repoblación Forestal  
Coordinación Técnica Nacional

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	a) Se cambió el nombre de: Departamento de Monitoreo Forestal a <b>Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.</b>	Agosto 2022
	b) Se eliminó el procedimiento Monitoreo de compromisos ordenados por el organismo judicial.	
	c) Se cambió el nombre del procedimiento Control Resguardo y Seguimiento administrativo de garantías por compromisos de repoblación forestal por: <b>Procedimiento para la revisión, aceptación y el resguardo de documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías.</b>	
	d) <b>Se cambiaron los nombres de los puestos siguientes:</b> Analista de Monitoreo de Licencias Forestales, Analista de Exentos de Licencias Forestales, Analista de Compromisos por Licencias Forestales, Analista de Compromisos por Incentivos Forestales, Digitalizador de Monitoreo Forestal, <b>por el Puesto de: Responsable de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.</b>	