



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

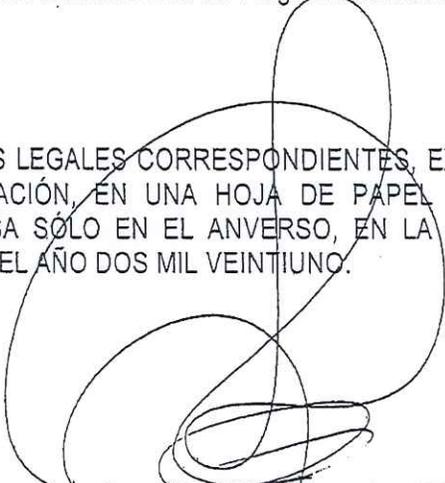
EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES No. JD.12.2021, DE FECHA VEINTINUEVE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA NÚMERO: JD.12.2021... CUARTO: PUNTOS CENTRALES... 4.3 Propuesta de Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, para su posible aprobación. Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y emiten la **RESOLUCIÓN** siguiente:

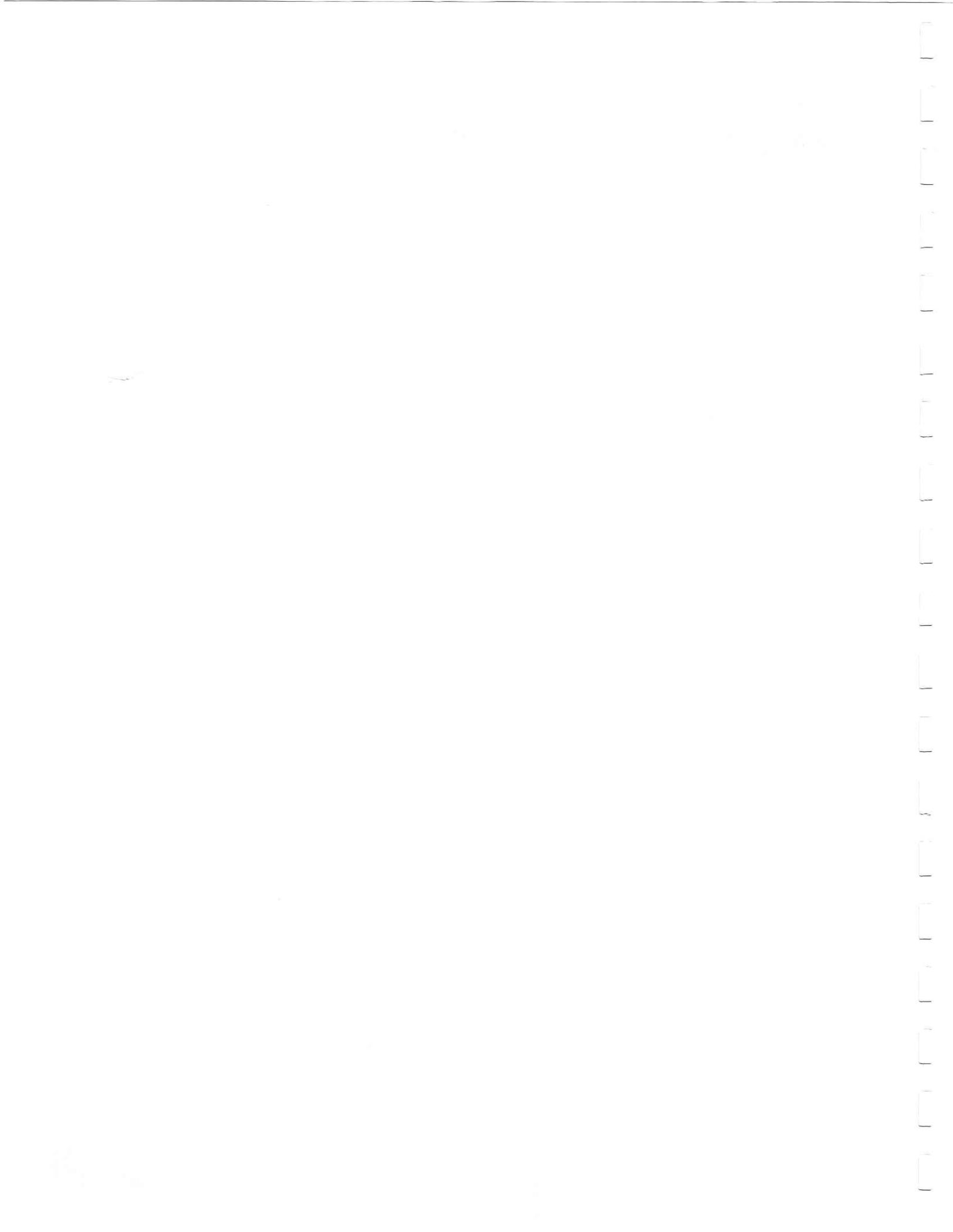
No. JD.03.12.2021

- I. Aprobar la Propuesta de Actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, la que pasará a formar parte en el Anexo Uno (1) de la presente acta.
- II. Instruir a la Gerencia, para que por medio de la Dirección de Desarrollo Forestal, socialicen a las Nueve Regiones del INAB, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE.
- III. Notifíquese.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, IMPRESA SOLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Secretario de Junta Directiva







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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES
PROBOSQUE

MARZO - 2021
Versión 3

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<i>Coordinación del Programa PROBOSQUE</i>	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>	<i>Junta Directiva</i>
 <p><i>Firma y Sello</i></p>	 <p><i>Firma y Sello</i></p>	<p align="center">Resolución No. JD.03.12.2021</p>

<p>Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad</p>	<p align="right"><i>Firma y sello</i></p>
---	---

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización	5
PROCEDIMIENTOS	6
SOLICITUD DE INCENTIVOS PARA PROYECTOS PROBOSQUE	7
APROBACIÓN DE INCENTIVOS PARA PROYECTOS PROBOSQUE	13
EVALUACION PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE	22
EMISIÓN DE CERTIFICADO PROBOSQUE	29
RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS PROBOSQUE	36
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA CERTIFICACIÓN PROBOSQUE	41
ELABORACION DE LISTADO DE PAGOS DE PROYECTOS PROBOSQUE	50
FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS PROBOSQUE A SOLICITUD DE PARTE.	58
FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS PROBOSQUE DE OFICIO.	64
CANCELACIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE	69
SUSPENSIÓN DE PROYECTOS POR ACCIONES U OMISIONES TIPIFICADAS COMO DELITOS	78
SUSPENSIÓN CUANDO EXISTA OPOSICIÓN A PROYECTOS	83
RE INSPECCIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE	88
SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS PARA PROYECTOS DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS	

AMBIENTALES EN ÁREAS QUE SE HAYAN BENEFICIADO POR OTROS MECANISMOS DE INCENTIVOS FORESTALES DEL ESTADO.....	94
MODIFICACIÓN AL PLAN DE MANEJO FORESTAL.....	102
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PROBOSQUE	108
SUSPENSIÓN CUANDO NO EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	113
Solicitud de estensió nde certificado de exoneración de semillas o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales.....	113
SOLICITUD Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE EXONERACIÓN DE SEMILLA O MATERIAL VEGETATIVO PARA PROYECTOS DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES INDUSTRIALES.....	118
MONITOREO DE LA DINÁMICA DE PLANTACIONES Y BOSQUES NATURALES	128
ANEXOS	136



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS
FORESTALES PROBOSQUE**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Marzo - 2021

I. INTRODUCCIÓN

Con el Decreto Número 2-2015, Congreso de la República, se crea La Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala, PROBOSQUE, que fomenta las inversiones públicas y privadas con el propósito de facilitar el uso y acceso a los incentivos que otorga dicha ley en un período de 30 años, a las personas que se dediquen a la ejecución de proyectos a que se refieren las distintas modalidades.

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos del Programa PROBOSQUE, tiene como propósito proporcionar una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades necesarias para la implementación de dicho Programa, así como contar con un instrumento de apoyo que permita mejorar y eficientar el accionar del personal en las gestiones técnicas y administrativas del Instituto Nacional de Bosques. 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 02-2015 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 normatividad establecida, en la estructura orgánica del INAB o bien en algún otro aspecto que influya en la operativización del mismo.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS
FORESTALES PROBOSQUE**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Marzo - 2021

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Establecer el manual de procesos y procedimientos administrativos para la implementación técnica y administrativa del Programa de Incentivos para el Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE-.

Objetivos específicos

- *Uniformizar los procedimientos para la implementación del Programa PROBOSQUE en las distintas Regiones del país.*
- *Determinar las actividades que se deben realizar dentro de cada uno de los procedimientos establecidos para la implementación del Programa de Incentivos PROBOSQUE.*
- *Mejorar la eficiencia y efectividad en las actividades técnicas y administrativas necesarias para implementar el Programa PROBOSQUE.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala – PROBOSQUE – (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS
FORESTALES PROBOSQUE**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Marzo - 2021

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente Manual es de aplicación nacional, a través del personal técnico y administrativo de las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB y demás órganos implicados.

Términos, siglas y/o definiciones

<i>INAB</i>	<i>= Instituto Nacional de Bosques</i>
<i>PROBOSQUE</i>	<i>= Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala.</i>
<i>CONAP</i>	<i>= Consejo Nacional de Áreas Protegidas.</i>
<i>RNF</i>	<i>= Registro Nacional Forestal</i>
<i>FONABOSQUE</i>	<i>= Fondo Nacional de Bosques</i>
<i>UAJ</i>	<i>= Unidad de Asuntos Jurídicos</i>
<i>PPMF</i>	<i>= Parcelas Permanentes de Medición Forestal</i>
<i>PM</i>	<i>= Plan de Manejo</i>
<i>TF</i>	<i>= Técnico Forestal</i>
<i>DJ</i>	<i>= Delegado Jurídico</i>

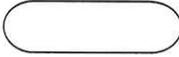
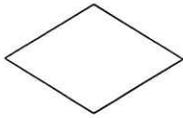
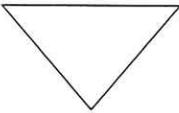


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS
FORESTALES PROBOSQUE**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Marzo - 2021

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS
FORESTALES PROBOSQUE**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Marzo - 2021

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE deberá mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección de Desarrollo Forestal a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE INCENTIVOS PARA PROYECTOS PROBOSQUE
(Modalidades establecidas en el Artículo 10 de la Ley PROBOSQUE)

MP-DDF.PRO-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Aprobación de proyectos PROBOSQUE

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Solicitud de incentivos para proyectos
PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-01

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE y su Reglamento en los Artículo 10 y 11 respectivamente, establecen las modalidades y tipos de proyectos y el período de otorgamiento de incentivos que se gestionen en el Programa. Para determinar lo anterior, el Instituto Nacional de Bosques cuenta con los instrumentos y la capacidad técnica-administrativa necesaria para recibir, las solicitudes de usuario para aplicar y beneficiarse del programa PROBOSQUE.

Objetivo:

Atender y resolver de la manera más efectiva y eficiente posible las solicitudes de otorgamiento de incentivos para proyectos de plantaciones, sistemas agroforestales, manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales, manejo de bosques naturales con fines de producción y restauración de tierras forestales degradadas.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala - PROBOSQUE - (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



**Solicitud de incentivos para proyectos
PROBOSQUE**

MP-DDF.PRO-01

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Usuario del Proyecto*

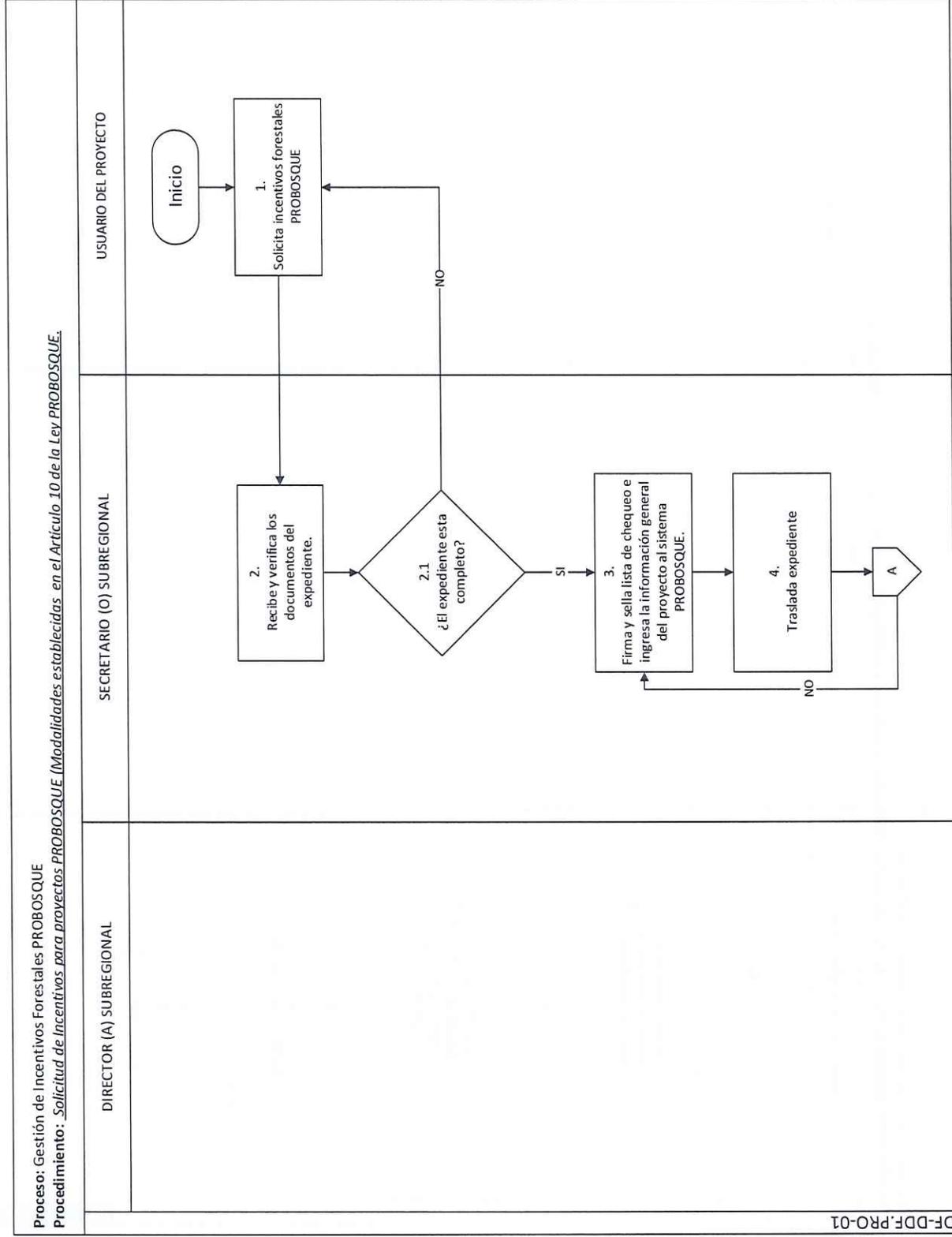
Formatos utilizados:

- *Formato de solicitud*
- *Lista de chequeo*

Documentos utilizados:

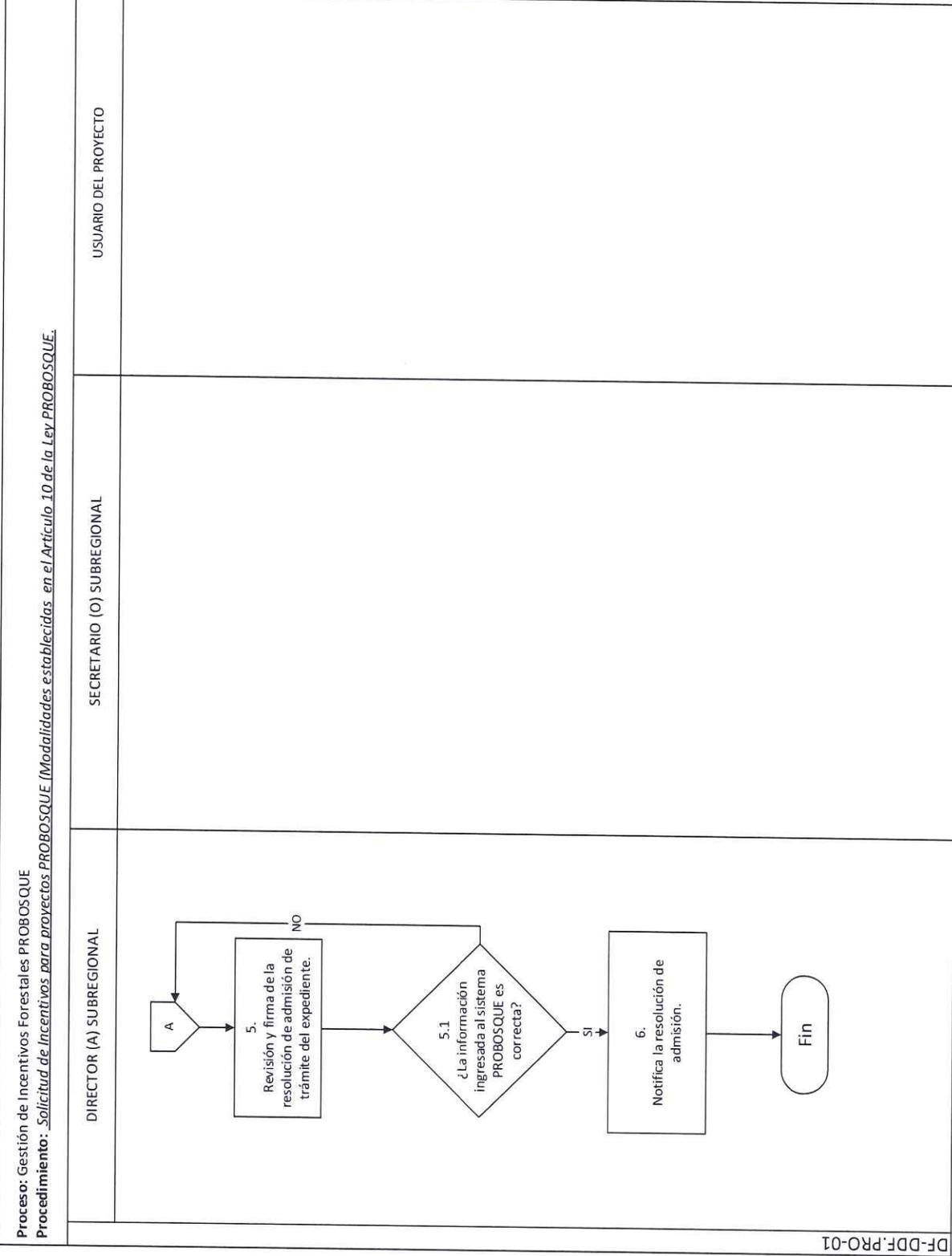
- *Resolución de admisión de solicitud*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-01

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-01



**Solicitud de incentivos para proyectos
PROBOSQUE**

MP-DDF.PRO-01

Versión 3, Marzo - 2021

Inicia

*Solicita incentivos
forestales PROBOSQUE.*

Termina

*Notifica la resolución de
admisión*

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita incentivos forestales PROBOSQUE.	<i>Usuario de Proyecto</i>	Presenta solicitud, acompañada de la documentación legal y técnica completa, establecida como requisitos para la aprobación de proyectos en los Artículos 16 y 19 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE (Resolución JD.01.09.2020)
2. Recibe y verifica los documentos del expediente.	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe el expediente del Usuario del proyecto y verifica contra lista de chequeo (check list) si la documentación está completa (cuando corresponda se deberán incluir los requisitos establecidos en los Artículos 8 y 9 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE Resolución JD.01.09.2020).
2.1. ¿El expediente está completo?	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	SI la documentación está completa. Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 3" . NO está completa la documentación, se devuelve al Usuario(a), "conecta con actividad No. 1"
3. Firma y sella lista de chequeo e ingresa la información general del proyectos al Sistema PROBOSQUE	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Firma y sella la lista de chequeo; realiza el foliado respectivo, ingresa la información general del proyecto al Sistema PROBOSQUE para asignar el código del expediente, genera la Resolución de Admisión de Tramite del Expediente y habilita en el Sistema PROBOSQUE la tarea de la actividad 1 del procedimiento MP-DDF.PRO-02.
4. Traslada expediente.	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Traslada el expediente y la resolución de admisión de trámite del expediente al Director Subregional.
5. Revisión y firma de la resolución de admisión de trámite del expediente.	<i>Director (a) Subregional</i>	Revisa y coteja toda la información general del proyecto ingresada en el Sistema PROBOSQUE, conforme al expediente físico debidamente estructurado y firma la resolución de admisión de trámite del expediente, para trasladarla a la Secretaria(o) Subregional.
5.1. ¿La información ingresada al Sistema PROBOSQUE es correcta?	<i>Director (a) Subregional</i>	SI la información es correcta, firma la resolución de trámite del expediente. Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 6" . NO está correcta la información, se devuelve a la Secretaria(o) Subregional., "conecta con actividad No. 3"
6. Notifica la resolución de admisión.	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Notifica el contenido de la resolución de admisión de trámite del expediente al Usuario(a) correspondiente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



APROBACIÓN DE INCENTIVOS PARA PROYECTOS PROBOSQUE
(Artículo 20 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE)

MP-DDF.PRO-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Solicitud de Incentivos para proyectos PROBOSQUE

Procedimiento posterior:

Evaluación para la certificación de proyectos PROBOSQUE

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Aprobación de incentivos para proyectos
PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-02

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE y su Reglamento en los Artículo 10 y 11 respectivamente, establecen las modalidades y tipos de proyectos y el período de otorgamiento de incentivos que se gestionen en el Programa. Para determinar lo anterior, el Instituto Nacional de Bosques cuenta con los instrumentos y la capacidad técnica-administrativa necesaria para evaluar y aprobar la solicitud del usuario de aplicar y beneficiarse del programa PROBOSQUE.

Objetivo:

Atender y resolver de la manera más efectiva y eficiente posible las solicitudes de otorgamiento de incentivos para proyectos de plantaciones, sistemas agroforestales, manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales, manejo de bosques naturales con fines de producción y restauración de tierras forestales degradadas.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala – PROBOSQUE – (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



Aprobación de incentivos para proyectos
PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-02

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado(a) Jurídico(a)*
- *Usuario del Proyecto*
- *Titular del Proyecto o Representante Legal*

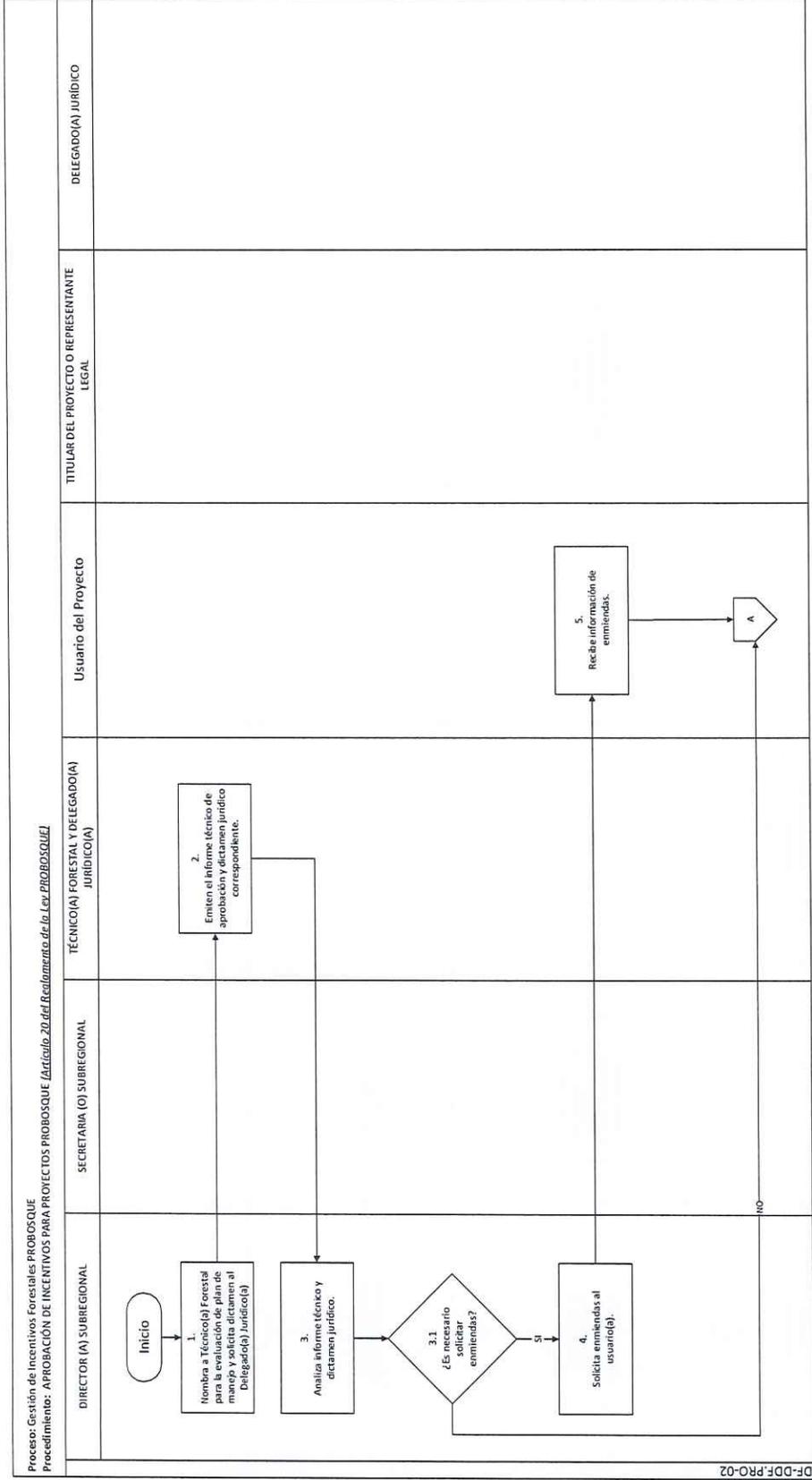
Formatos utilizados:

- *Instrumento legal de cumplimiento de acuerdo al formato correspondiente*
- *Plan de Manejo Forestal*
- *Formato técnico para la aprobación de proyectos PROBOSQUE.*
- *Fomato de dictamen jurídico para la aprobación de proyectos PROBOSQUE.*

Documentos utilizados:

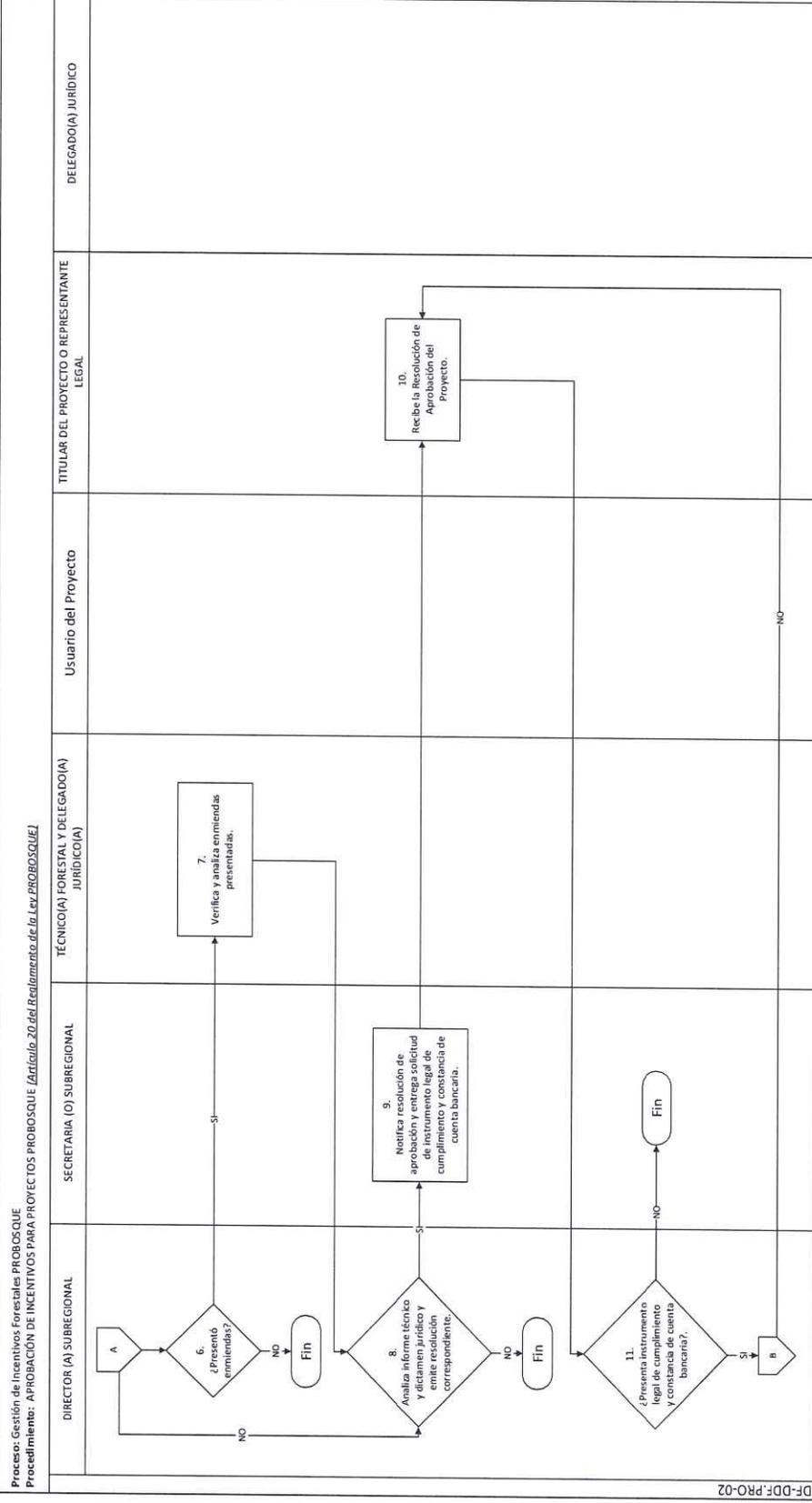
- *Resolución de aprobación o denegación de plan de manejo*

DIAGRAMA DE FLUJO



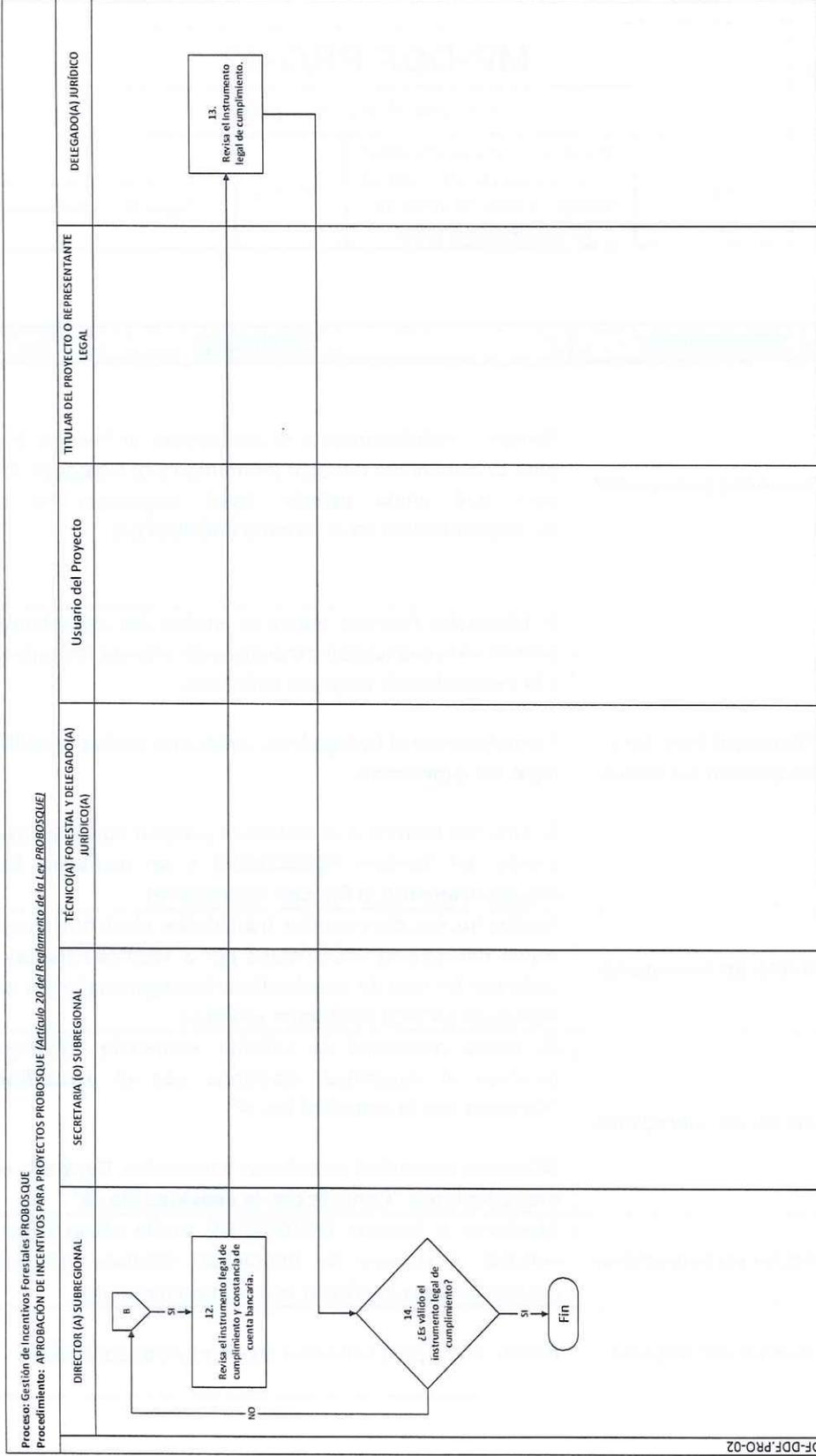
DF-DDF-PRO-02

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DEF-PRO-02

DIAGRAMA DE FLUJO





Aprobación de incentivos para proyectos PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-02			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico Forestal para evaluación del Plan de Manejo y solicita dictamen al Delegado Jurídico.</i>	<i>Termina</i>	<i>¿Es válido el instrumento legal de cumplimiento?</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Nombra a Técnico(a) Forestal para la evaluación del plan de manejo y solicita dictamen al Delegado(a) Jurídico(a).	<i>Director(a) Subregional</i>	Remite simultáneamente el expediente al Técnico Forestal para la evaluación del plan de manejo y al Delegado Jurídico para que emita opinión legal, asignando las tareas correspondientes en el Sistema PROBOSQUE.
2. Emiten el informe técnico de aprobación y dictamen jurídico correspondiente.	<i>Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a)</i>	El Técnico(a) Forestal realiza el análisis del expediente, con énfasis en la evaluación exhaustiva del plan de manejo acorde a la modalidad de proyecto solicitado. Paralelamente el Delegado(a) Jurídico(a) realiza el análisis legal del expediente. El informe técnico y el dictamen jurídico son elaborados a través del Sistema PROBOSQUE y se trasladan física y electrónicamente al Director Subregional.
3. Analiza informe técnico y dictamen jurídico.	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza los dos documentos trasladados electrónicamente a través del Sistema PROBOSQUE por el Técnico Forestal (Informe Técnico de Aprobación o Denegatoria) y por el Delegado Jurídico (Dictamen Jurídico).
3.1. ¿Es necesario solicitar enmiendas?	<i>Director (a) Subregional</i>	SI , existe necesidad de solicitar enmiendas técnicas y/o jurídicas al Usuario(a). Continúa con el procedimiento "Conecta con la actividad No. 4" NO existe necesidad de solicitar enmiendas. Continúa con el procedimiento "Conecta con la actividad No. 8"
4. Solicita enmiendas al usuario(a)	<i>Director (a) Subregional</i>	Mediante el Sistema PROBOSQUE, emite oficio único para solicitar al Usuario las enmiendas técnicas y/o jurídicas necesarias para continuar con el procedimiento.
5. Recibe información de enmiendas	<i>Usuario del proyecto</i>	Recibe oficio para solventar las enmiendas solicitadas.



Aprobación de incentivos para proyectos PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-02			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico Forestal para evaluación del Plan de Manejo y solicita dictamen al Delegado Jurídico.</i>	<i>Termina</i>	<i>¿Es válido el instrumento legal de cumplimiento?</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. ¿Presentó enmiendas?	<i>Director (a) Subregional</i>	<p>SI, el Titular presentó los documentos completos de las enmiendas técnicas y jurídicas solicitadas, traslada a través del Sistema PROBOSQUE al Técnico(a) Forestal y/o Delegado(a) Jurídico(a). Continúa con el procedimiento, "conecta con actividad No. 7".</p> <p>NO, el Usuario(a) no presentó las enmiendas técnicas y/o jurídicas requeridas en un plazo de 6 meses, se emite resolución de archivo y abandono de expediente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>
7. Verifica y analiza enmiendas presentadas	<i>Técnico (a) Forestal y Delegado (a) Jurídico(a)</i>	Elabora en el Sistema PROBOSQUE el informe técnico y/o dictamen jurídico y lo traslada física y electrónicamente al Director Subregional.
8. Analiza informe técnico y dictamen jurídico y emite resolución correspondiente.	<i>Director (a) Subregional</i>	<p>SI el proyecto cumple con los parámetros de evaluación y los requisitos legales, mediante el Sistema PROBOSQUE emite resolución de aprobación y la traslada a la Secretaria(o) Subregional para su notificación al Titular del Proyecto o Representante Legal. "Conecta con la actividad No. 9"</p> <p>NO cumple con los parámetros de aprobación según dictamen técnico o jurídico, se emite mediante el Sistema PROBOSQUE la resolución denegatoria y se notifica al Titular del Proyecto. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>
9. Notifica resolución de aprobación y entrega solicitud de instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Notifica la resolución de aprobación del proyecto al Titular o Representante Legal. Así mismo solicita de acuerdo a la Resolución de Aprobación, el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria.
10. Recibe la Resolución de Aprobación del Proyecto	<i>Titular del Proyecto o Representante Legal</i>	Recibe la resolución de aprobación del proyecto y acepta los compromisos de presentar el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Luego traslada lo solicitado al Director(a) Subregional.



**Aprobación de incentivos para proyectos
PROBOSQUE**

MP-DDF.PRO-02

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico Forestal para evaluación del Plan de Manejo y solicita dictamen al Delegado Jurídico.</i>	<i>Termina</i>	<i>¿Es válido el instrumento legal de cumplimiento?</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p align="center">11. ¿Presenta instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria?</p>	<i>Director (a) Subregional</i>	<p>SI el Titular del Proyecto presenta el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 12".</p> <p>NO, el Titular del Proyecto no presenta el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Si no presenta los documentos en el plazo establecido por el reglamento, se emite Resolución de Archivo de Expediente Administrativo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>
<p align="center">12. Revisar el instrumento legal de cumplimiento y la constancia de cuenta bancaria</p>	<i>Director (a) Subregional</i>	<p>Revisa que el contenido del instrumento legal de cumplimiento sea el correcto, digitaliza el instrumento legal de cumplimiento y la constancia de cuenta bancaria y habilita tarea en el Sistema PROBOSQUE para revisión del Delegado Jurídico.</p>
<p align="center">13. Revisa el instrumento legal de cumplimiento</p>	<i>Delegado(a) Jurídico</i>	<p>Revisa el contenido del instrumento legal de cumplimiento digitalizado en el Sistema PROBOSQUE.</p>
<p align="center">14. ¿Es válido el instrumento legal de cumplimiento?</p>	<i>Director (a) Subregional</i>	<p>SI es válido el instrumento legal de cumplimiento. Se valida y se guarda en el Sistema PROBOSQUE. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</p> <p>NO es válido el instrumento legal de cumplimiento. Se devuelve al Titular del proyecto para su corrección. "conecta con la actividad No. 10".</p>



EVALUACION PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Aprobación de incentivos para proyectos PROBOSQUE

Procedimiento posterior:

Emisión del Certificado PROBOSQUE

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Evaluación para la certificación de proyectos

PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-03

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE y su Reglamento en los Artículos 18 y 38 respectivamente, establecen el pago de incentivos, contra la presentación del certificado emitido por el INAB, en los proyectos que cumplan con los parámetros requeridos para la fase correspondiente, según modalidad. El certificado garantiza haber realizado las actividades establecidas en el plan de manejo. Los certificados PROBOSQUE son emitidos en las sedes de las Direcciones Regionales del INAB y son firmados por el Director Subregional, el Director Regional y el Coordinador de PROBOSQUE.

Objetivo:

Certificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y las actividades establecidas en el plan de manejo para cada fase y modalidad de los proyectos PROBOSQUE.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala - PROBOSQUE - (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



Evaluación para la certificación de proyectos

PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-03

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Titular del Proyecto*

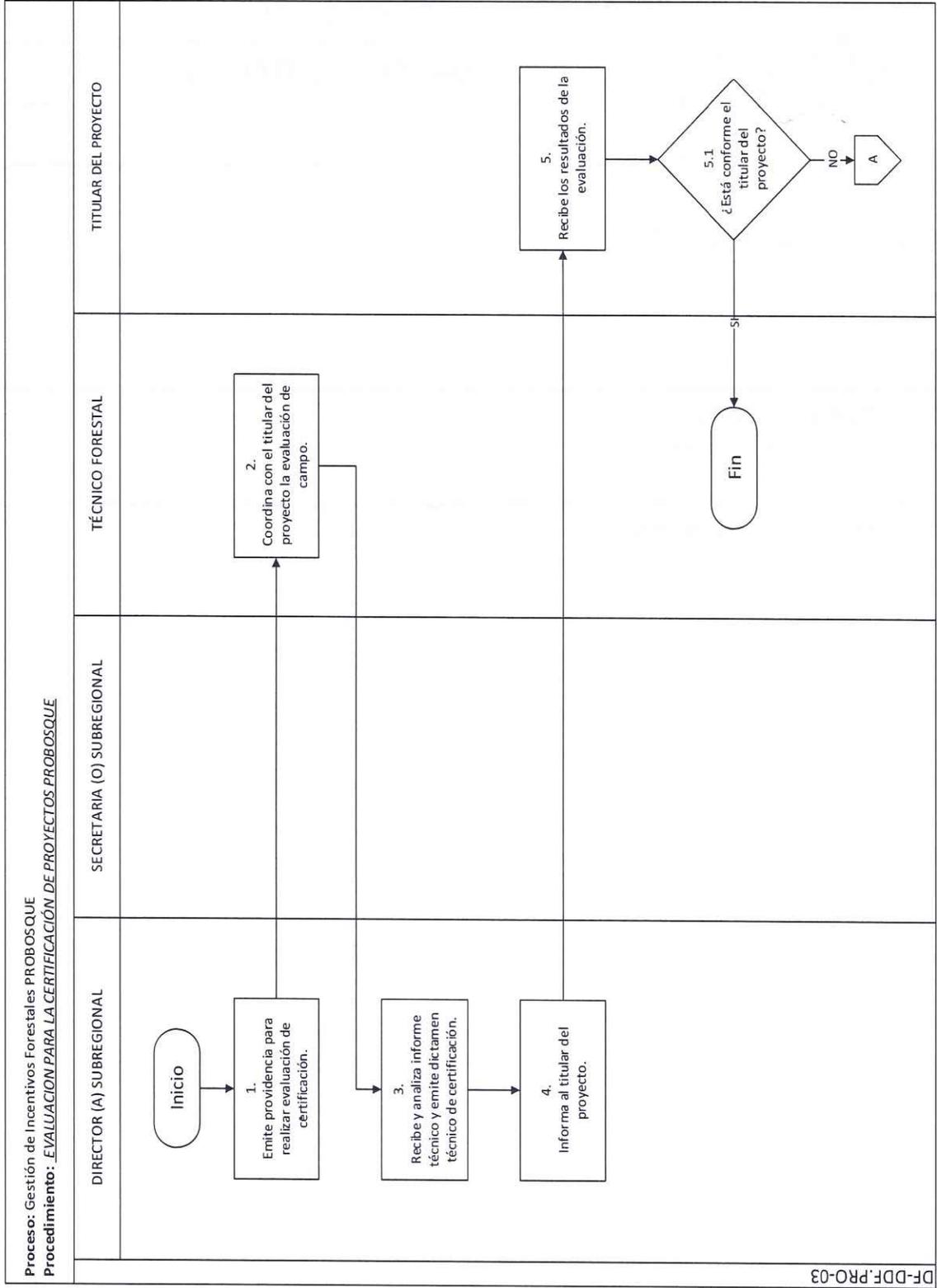
Formatos utilizados:

- *Formulario de Dictamen Técnico Correspondiente*

Documentos utilizados:

- *Dictamen técnico de certificación*
- *Certificado PROBOSQUE*
- *Nominas de pago*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF.PRO-03



Evaluación para la certificación de proyectos			
PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-03			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Emite providencia para realizar evaluación de certificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa al titular del proyecto sobre los resultados de la evaluación</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Emite providencia para realizar evaluación de certificación	<i>Director (a) Subregional</i>	Emite en el Sistema PROBOSQUE, firma y sella la providencia para el Técnico(a) Forestal responsable de la evaluación de certificación, asignando la tarea correspondiente en el Sistema PROBOSQUE.
2. Coordina con el titular del proyecto la evaluación de campo	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Coordina con el titular del proyecto el acompañamiento y realiza evaluación de campo. Luego elabora y emite en el Sistema PROBOSQUE el informe técnico, lo firma y lo traslada al Director(a) Subregional.
3. Recibe y analiza informe técnico y emite dictamen técnico de certificación	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe y analiza el informe técnico, verificando que la información sea congruente con la modalidad, con el plan de manejo forestal aprobado y con los parámetros técnicos de certificación. Luego emite en el Sistema PROBOSQUE el dictamen técnico de certificación, el cual debe firmar y sellar.
4. Informa al titular del proyecto	<i>Director (a) Subregional</i>	Informa al titular del proyecto los resultados de la evaluación.
5. Recibe los resultados de la evaluación	<i>Titular del Proyecto</i>	Recibe informe de resultados de la evaluación realizada por el Técnico(a) Forestal.
5.1 ¿Está conforme el titular del proyecto?	<i>Titular del Proyecto</i>	<p>SI el titular del proyecto está conforme con los resultados de la evaluación y no presenta ningún documento por escrito con inconformidades. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</p> <p>NO está conforme con los resultados de la evaluación, el titular del proyecto manifiesta por escrito sus inconformidades. Continúa con el procedimiento, "Conecta con actividad No. 6"</p>
6. Recibe inconformidades y solicitud de re inspección	<i>Secretaria (a) Subregional</i>	Recibe notificación de inconformidades, la solicitud de re inspección, el recibo de pago de reinspección, emite la factura correspondiente y remite la documentación al Director(a) Subregional.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Recibe solicitud y nombra Técnico(a) Forestal para nueva evaluación	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe solicitud, traslada y nombra al Técnico(a) Forestal para nueva evaluación de campo.
8. Realiza evaluación de campo	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Realiza evaluación de campo, emite y traslada informe al Director(a) Subregional.
9. Informa al Titular del Proyecto de los resultados de la evaluación	<i>Director (a) Subregional</i>	Informa al Titular del Proyecto los resultados de la nueva evaluación, convirtiéndose esta notificación en la citación a audiencia como inicio del proceso de cancelación. "TERMINA PROCEDIMIENTO".



EMISIÓN DE CERTIFICADO PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Evaluación para la certificación de proyectos PROBOSQUE

Procedimiento posterior:

Recepción de certificados PROBOSQUE en la Coordinación de PROBOSQUE

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Emisión de Certificado PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-04

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

Consiste en la revisión de los dictámenes de certificación, para emitir e imprimir los Certificados PROBOSQUE los cuales deben contener las respectivas firmas y sellos para ser enviados a la Coordinación de PROBOSQUE.

Objetivo:

Generar los Certificados PROBOSQUE como un documento que se utilizará para la gestión del pago de los incentivos.

Normas:

- Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala - PROBOSQUE - (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)



Emisión de Certificado PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-04

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director (a) Regional*
- *Director (a) Subregional*
- *Delegado (a) de Incentivos Forestales*

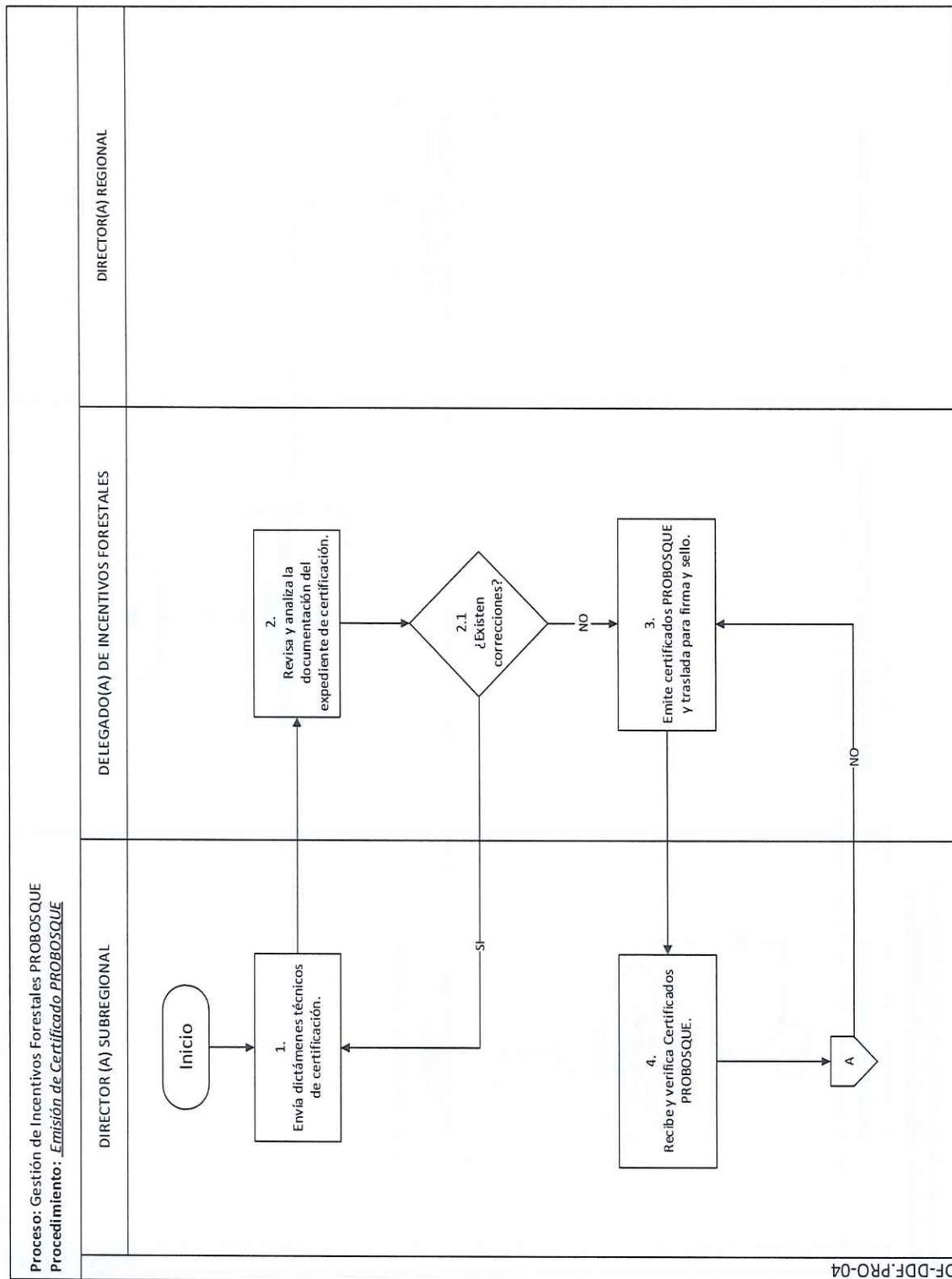
Formatos utilizados:

- *Formulario de Dictamen Técnico Correspondiente*

Documentos utilizados:

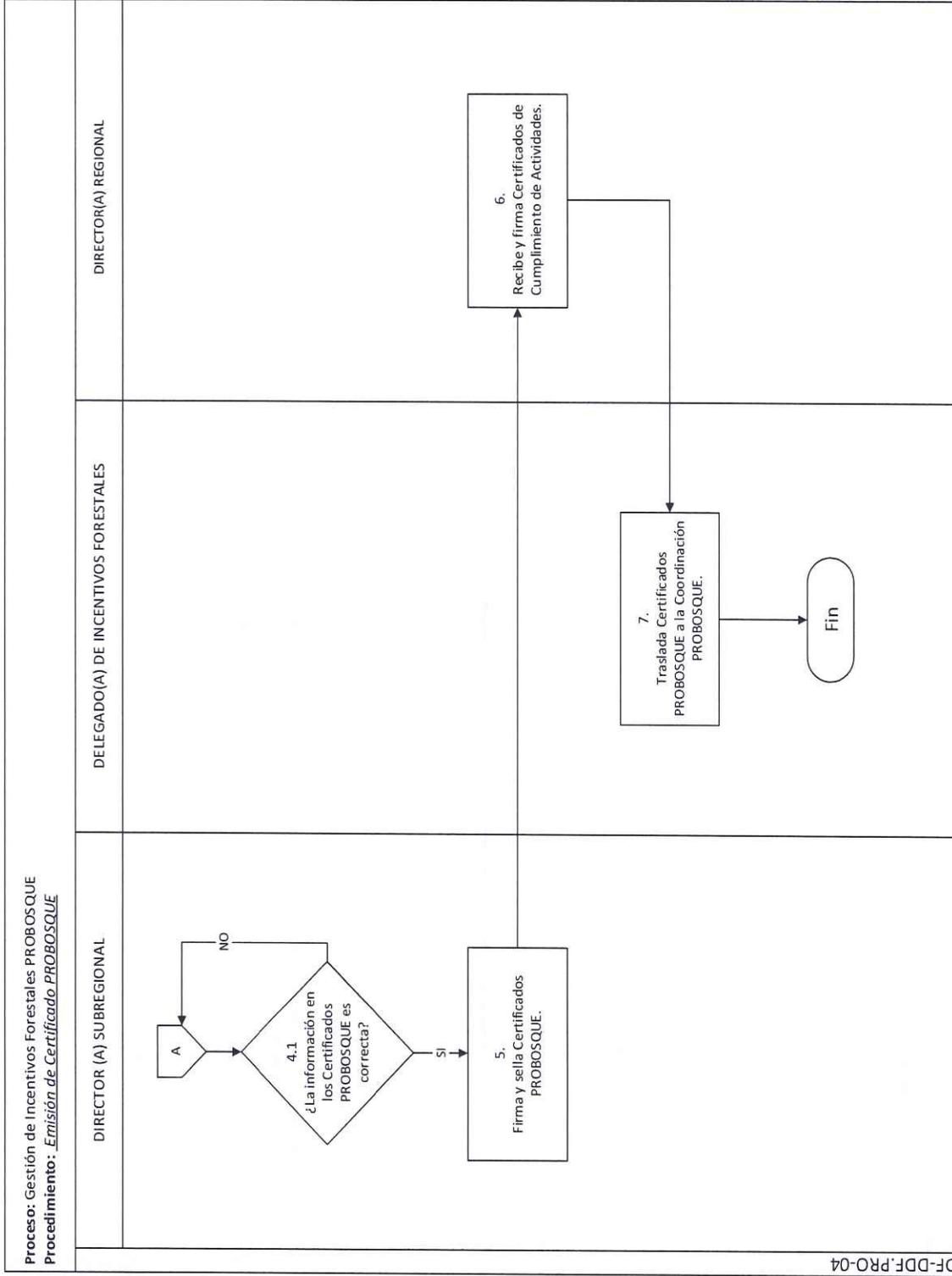
- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-04

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF.PRO-04



Emisión de Certificado PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-04

Versión 3, Marzo - 2021

Inicia	Envía dictámenes técnicos de certificación	Termina	Traslada Certificados PROBOSQUE, a la Coordinación PROBOSQUE.
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Envía dictámenes técnicos de certificación	Director(a) Subregional	Envía a Delegado(a) de Incentivos Forestales la documentación requerida por la Coordinación de PROBOSQUE, como expediente de certificación, incluyendo el informe técnico y el dictamen de certificación de los proyectos certificados.
2. Revisa y analiza la documentación del expediente de certificación.	Delegado(a) de Incentivos Forestales	Procede a la revisión y análisis de la documentación del expediente de certificación, de acuerdo a los lineamientos emitidos anualmente por la Coordinación de PROBOSQUE.
2.1 ¿Existen correcciones?	Delegado(a) de Incentivos Forestales	SÍ existen correcciones en la documentación del expediente de certificación, " Conecta con la actividad N°.1 ", para que se realicen las correcciones y verificaciones correspondientes. NO existen correcciones en los documentos del expediente de certificación, continua con el procedimiento y " conecta con la actividad N°.3 " para emisión de certificados
3. Emite certificados PROBOSQUE y traslada para firma y sello.	Delegado(a) de Incentivos Forestales	Procede a la emisión de los certificados en el Sistema PROBOSQUE, los cuales, una vez impresos serán enviados a Director(a) Subregional para las firmas y sellos respectivos.
4. Recibe y verifica Certificados PROBOSQUE	Director (a) Subregional	Recibe y revisa los Certificados PROBOQUE.
4.1. ¿La información en los Certificados PROBOSQUE es correcta?	Director (a) Subregional	SI , la información contenida en los Certificados PROBOSQUE es la correcta. Continúa con el procedimiento, "Conecta con la actividad No. 5" . NO , la Información contenida en los Certificados PROBOSQUE no es la correcta. " Conecta con actividad No. 3 ".
5. Firma y sella Certificados PROBOSQUE	Director (a) Subregional	Firma y sella certificados PROBOSQUE trasladándolos posteriormente al Director(a) Regional.



Emisión de Certificado PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-04			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Envía dictámenes técnicos de certificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada Certificados PROBOSQUE, a la Coordinación PROBOSQUE.</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Recibe y firma Certificados de Cumplimiento de Actividades	<i>Director (a) Regional</i>	Recibe, revisa, firma y sella los Certificados PROBOSQUE.
7. Traslada Certificados PROBOSQUE a la Coordinación PROBOSQUE	<i>Delegado(a) de Incentivos Forestales</i>	Traslada certificados PROBOSQUE, adjuntando el listado emitido en el Sistema PROBOSQUE firmado y sellado con Vo.Bo. del Director Regional; y la documentación de soporte para cada expediente de certificación a la Coordinación de PROBOSQUE. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Emisión de Certificados PROBOSQUE

Procedimiento posterior:

Revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Recepción de Certificados PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-05

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

Este procedimiento se utiliza para registrar el ingreso de los certificados de cumplimiento de actividades con su respectivos dictámenes y documentación de soporte en la Coordinación de PROBOSQUE, manteniendo un estricto control sobre los expedientes que ingresan certificados a la Coordinación del Programa.

Objetivo:

Mantener un estricto control sobre el ingreso de Certificados de cumplimiento, dictámenes técnicos y documentación de soporte a la coordinación de PROBOSQUE.

Normas:

- *Decreto 02-2015 ley de PROBOSQUE*
- *Reglamento de la Ley PROBOSQUE*



Recepción de Certificados PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-05

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Secretaria (o) de PROBOSQUE*

Formatos utilizados:

- *Sistema PROBOSQUE*
- *Base de datos MIF*
- *Base de datos digital (listado de proyectos).*

Documentos utilizados:

- *No aplica.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE
Procedimiento: *Recepción de Certificados PROBOSQUE*

SECRETARIA(O) DE PROBOSQUE

Inicio

1.
Recibe Certificados
PROBOSQUE.

2.
Revisa Certificados
PROBOSQUES.

3.
Ordena y registra los
Certificados PROBOSQUE.

4.
Distribución de los
expedientes de certificación
y Certificados PROBOSQUE
para revisión técnica.

Fin

DF-DDF.PRO-05



Recepción de Certificados PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-05			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe certificados PROBOSQUE</i>	<i>Termina</i>	<i>Distribución de los expedientes de certificación y certificados PROBOSQUE para revisión técnica.</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe Certificados PROBOSQUE	<i>Secretaria (o) de PROBOSQUE</i>	Recibe Certificados PROBOSQUE, con la respectiva documentación de soporte (expediente de certificación)
2. Revisa Certificados PROBOSQUE	<i>Secretaria (o) de PROBOSQUE</i>	Revisa mediante listado si están completos los certificados PROBOSQUE.
3. Ordena y registra los Certificados PROBOSQUE	<i>Secretaria (o) de PROBOSQUE</i>	Ordena los certificados PROBOSQUE, los ingresa a la base de datos de control.
4. Distribución de los expedientes de certificación para revisión de Visado y revisión técnica	<i>Secretaria (o) de PROBOSQUE</i>	Asigna los expedientes de certificación a la Unidad de Visado o al Técnico Especializado en Incentivos Forestales PROBOSQUE, de acuerdo a la distribución de trabajo definido por el Coordinador de PROBOSQUE. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA CERTIFICACIÓN PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Emisión de Certificados PROBOSQUE

Procedimiento posterior:

Revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-06

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

Procedimiento empleado para analizar si existen o no incongruencias o falta información en los dictámenes técnicos y verificar que se refleje la aplicación de los parámetros técnicos de certificación de proyectos PROBOSQUE, verificar que los Certificados PROBOSQUE estén impresos conforme a la información que se grabó en el sistema, con las firmas y sellos correspondientes y que los documentos de soporte sea la correcta de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Objetivo:

Analizar que los dictámenes, certificados PROBOSQUE y documentos de soporte cumplan con lo establecido en la Ley, reglamento y parámetros técnicos de PROBOSQUE

Normas:

- *Decreto 02-2015 ley de PROBOSQUE*
- *Reglamento de la Ley PROBOSQUE Resolución JD 01.09.2020*



**Revisión y análisis de documentación de
soporte para la certificación PROBOSQUE**

MP-DDF.PRO-06

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE*
- *Secretaria (o) de PROBOSQUE*
- *Técnico(a) Forestal PROBOSQUE*
- *Técnico(a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE*
- *Supervisor(a) de Visores de Certificados*
- *Visor(a) de Certificados I*
- *Director(a) Regional*
- *Delegado(a) de Incentivos Forestales*
- *Director(a) Subregional*
- *Tecnico Forestal(a) Subregional*

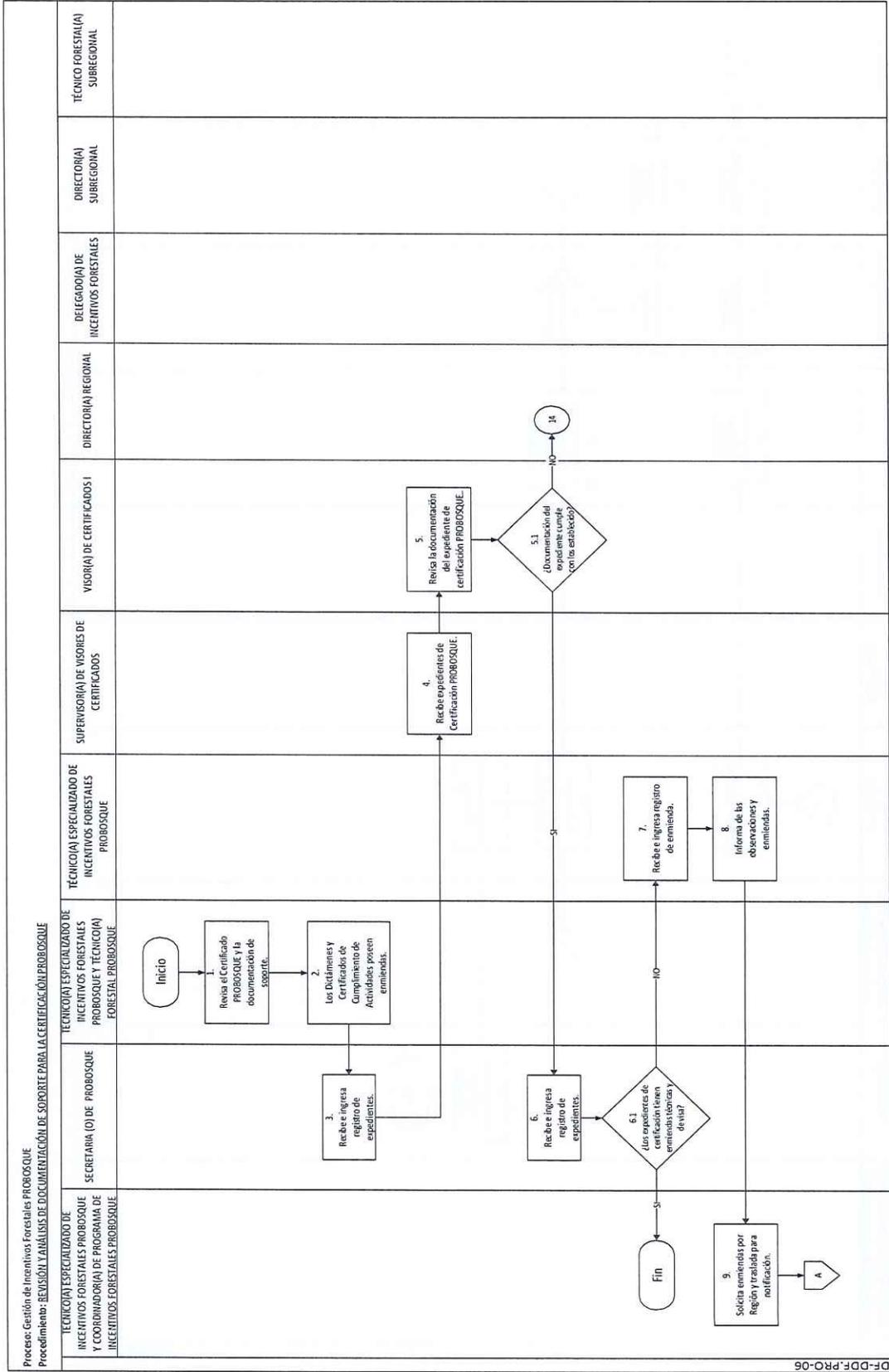
Formatos utilizados:

- *Sistema PROBOSQUE*
- *Base de datos MIF*
- *Base de datos digital (listado de proyectos).*

Documentos utilizados:

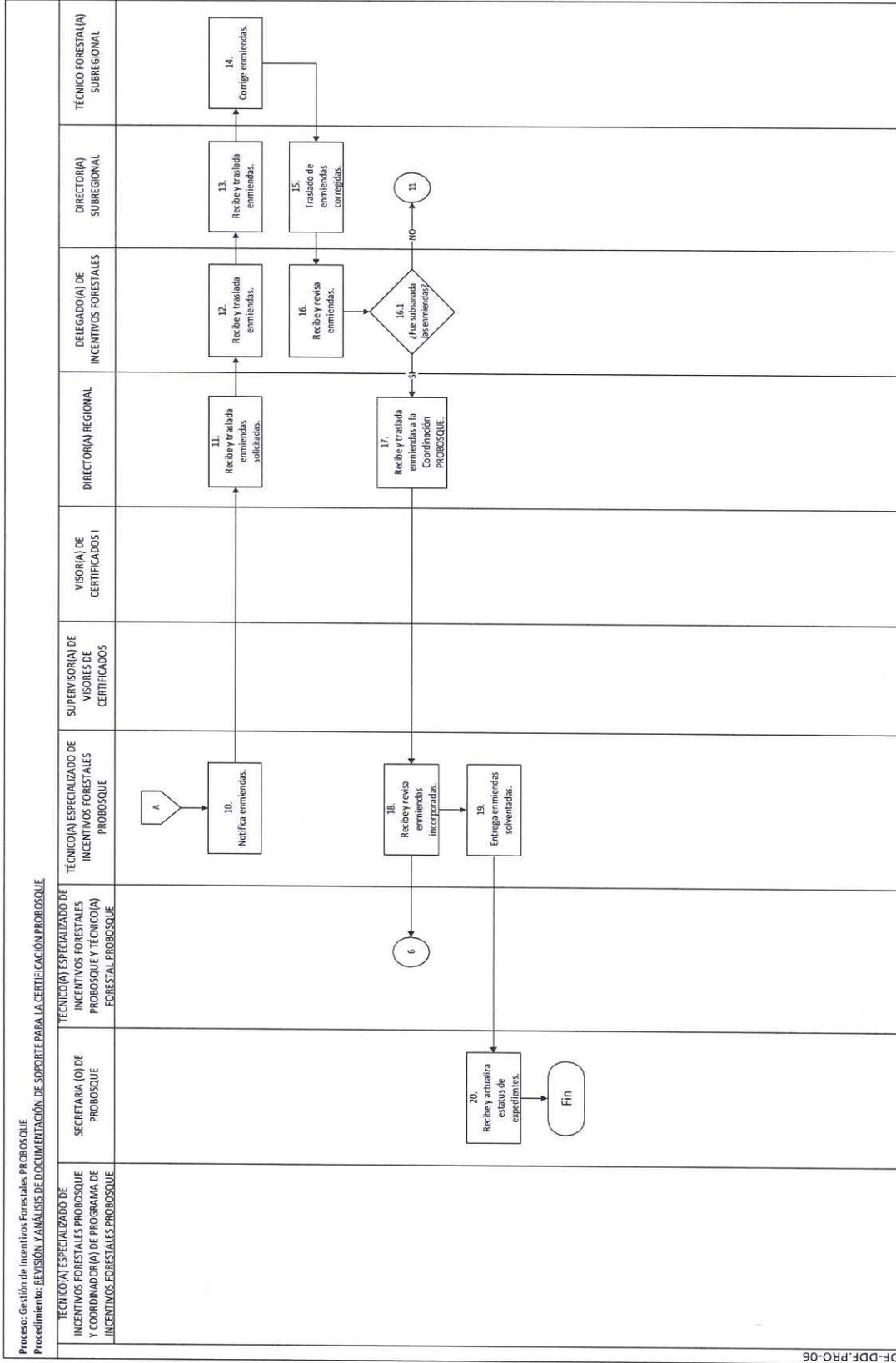
- *No aplica.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF.PRO-06

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-06



Revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-06

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Revisa el Certificado PROBOSQUE y la documentación de soporte.</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y actualiza estatus de expedientes</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe expedientes de Certificación PROBOSQUE	<i>Supervisor (a) de Visores de Certificados</i>	Recibe los expedientes de certificación PROBOSQUE y los distribuye a los Visores de Certificados de Incentivos.
2. Revisa la documentación del expediente de certificación PROBOSQUE	<i>Visor (a) de Certificados I</i>	<p>Revisa el expediente de certificación, verificando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el certificado PROBOSQUE este completo, información, firmas y sellos. 2. Que la documentación de soporte este completa de acuerdo al requerimiento de la Coordinación de PROBOSQUE. 3. Que la información de la Cuenta Bancaria consignada en el sistema, coincida con la constancia (proyectos nuevos) o con el listado verificado por el Banco (proyectos en mantenimiento); y 4. Que los documentos administrativos requeridos cumplan con los requisitos que indica la norma.
2.1 ¿Documentación del expediente cumple con lo establecido?	<i>Visor (a) de Certificados I</i>	<p>SÍ la documentación cumple con lo establecido, es congruente y no falta ningún documento, el Visor(a) de Certificados procede a firmar y sellar el Certificado PROBOSQUE. Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 3"</p> <p>NO cumple debido a que existe alguna incongruencia o falta documentación; el Certificado PROBOSQUE no es sellado, se identifica y se coloca separado de los expedientes que están correctos y se registra la enmienda en la base de enmiendas elaborada para el efecto y son trasladados a la Secretaria (a) de PROBOSQUE. "Conecta con actividad No. 5".</p>
3. Recibe e ingresa registro de expedientes	<i>Secretaria (o) de PROBOSQUE</i>	Recibe y registra el ingreso de expedientes revisados por la Unidad de Visa, actualiza el estado de los expediente y traslada al Técnico Especializado en Incentivos Forestales PROBOSQUE para su revisión técnica.
4. Revisa el Certificado PROBOSQUE y la	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Revisa el expediente de certificación, verificando lo siguiente:



Revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-06

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Revisa expedientes de certificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y actualiza estatus de expedientes</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
documentación de soporte.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Que contenga toda la documentación de respaldo requerida oficialmente por la Coordinación de PROBOSQUE. 2. Que el informe técnico contenga la información coherente de la aplicación de los parámetros técnicos establecidos. 3. Que el polígono del proyecto no presente traslapes con otros proyectos PINFOR, PROBOSQUE, PINPEP o Compromisos de Repoblación Forestal. 4. Que la información de la Cuenta Bancaria consignada en la constancia correspondiente, coincida con la información ingresada al Sistema.
5 ¿Los Certificados PROBOSQUE o la documentación de soporte poseen enmiendas técnicas o de visa?	<i>Secretaria (o) de PROBOSQUE</i>	<p>Sí los expedientes de certificación no tienen enmiendas técnicas y/o de Visa, se registran con el estatus LISTO PARA PAGO. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</p> <p>NO cumple y el expediente de certificación tiene enmiendas técnicas y/o de Visa, se registran con el estatus de enmienda. Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 6"</p>
6. Registra enmiendas en la base de datos	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Registra en la base de datos (Archivo Excel) de enmiendas la información del proyecto con su respectiva observación.
7. Informa a la Coordinación de PROBOQUE sobre los expedientes con enmiendas	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Informa al Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE sobre los expedientes con enmiendas registradas.
8. Solicita enmiendas y traslada para notificación	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE y Coordinador (a) de PROBOSQUE</i>	Con la información de enmiendas registradas, el Técnico(a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE, procede a generar el oficio con Vo. Bo. del Coordinador de PROBOSQUE, para notificar a las Direcciones Regionales.
9. Notifica enmiendas	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Mediante oficio se notifica vía electrónica las enmiendas solicitadas y cuando es necesario se envía físicamente el dictamen, Certificado PROBOSQUE y la documentación



Revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-06

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Revisa expedientes de certificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y actualiza estatus de expedientes</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		a la región correspondiente para subsanar la enmienda.
10. Recibe y traslada enmiendas solicitadas	<i>Director (a) Regional</i>	Recibe la documentación con las observaciones emitidas por la Coordinación de PROBOSQUE y las traslada al Delegado (a) de Incentivos Forestales.
11. Recibe y traslada enmiendas	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	Recibe del Director(a) Regional la solicitud de enmiendas de la Coordinación de PROBOSQUE y las traslada al Director(a) Subregional
12. Recibe y traslada enmiendas	<i>Director (a) Subregional</i>	El Director(a) subregional recibe las enmiendas enviadas por la Dirección Regional y las traslada al Técnico(a) Forestal correspondiente para subsanar las mismas.
13. Corrige enmiendas	<i>Técnico (a) Forestal subregional</i>	Verifica, analiza y corrige las enmiendas solicitadas y las traslada al Director(a) subregional.
14. Traslado de enmiendas corregidas	<i>Director (a) Subregional</i>	Traslada las enmiendas subsanadas al Delegado(a) de Incentivos Forestales.
15. Recibe y revisa enmiendas	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	Recibe y revisa la documentación y verifica las enmiendas.
15.1 ¿Fue subsanada las enmiendas?	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	<p>SI la enmienda fue subsanada, traslada la documentación al Director(a) Regional. Continúa con el procedimiento "Conecta con actividad No. 16".</p> <p>NO, la enmienda no fue subsanada, traslada al Director(a) Subregional. "Conecta con la actividad No. 12".</p>
16. Recibe y traslada enmiendas a la Coordinación PROBOSQUE	<i>Director (a) Regional</i>	Recibe las enmiendas subsanadas y lo traslada a la Coordinación de PROBOSQUE.



**Revisión y análisis de documentación de
soporte para la certificación PROBOSQUE**

MP-DDF.PRO-06

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Revisa expedientes de certificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y actualiza estatus de expedientes</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17. Recibe y revisa enmiendas incorporadas	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Revisa y verifica si las enmiendas solicitadas fueron solventadas y si fue solventada se descarga de la base de datos de enmiendas. "Conecta con la actividad No. 5" .
18. Entrega enmiendas solventadas	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Entrega los expedientes de certificación sin enmiendas para el registro correspondiente.
19. Recibe y actualiza estatus de expedientes	<i>Secretaria (o) de PROBOSQUE</i>	Registra el ingreso de expedientes con enmiendas solventadas y cambia el estatus en la base de control como LISTOS PARA PAGO. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ELABORACION DE LISTADO DE PAGOS DE PROYECTOS PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Revisión y Análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE

Procedimiento posterior:

Finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Elaboración de Listado de Pago de Proyectos PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-07

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

Ordenar los Certificados PROBOSQUE de acuerdo a listado de pago de proyectos que han sido revisados y que cumplen con los requisitos necesarios para que el Ministerio de Finanzas públicas pueda efectuar el pago correspondiente de acuerdo a programación de pagos establecida con anterioridad.

Objetivo:

Elaborar listado de pago con información necesaria para que el Ministerio de Finanzas Públicas realice acreditación correspondiente de cada proyecto.

Normas:

- *Decreto 02-2015 ley de PROBOSQUE*
- *Reglamento de la Ley PROBOSQUE Resolución JD 01.09.2020*



**Elaboración de Listado de Pago de
Proyectos PROBOSQUE**

MP-DDF.PRO-07

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

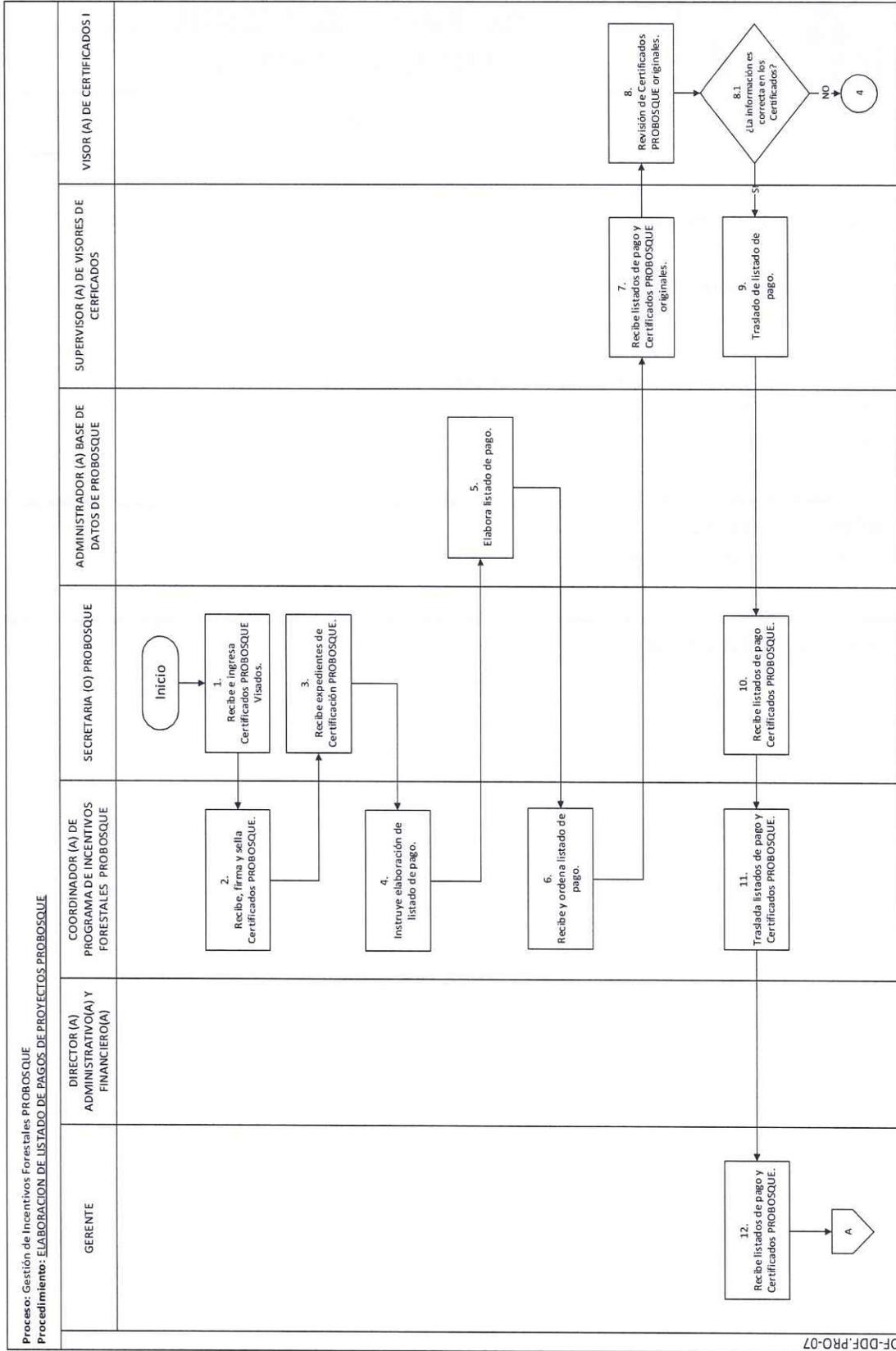
- *Gerente*
- *Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE*
- *Secretaria (o) PROBOSQUE*
- *Administrador (a) Base de Datos de PROBOSQUE*
- *Supervisor (a) de Visores de Certificados*
- *Visor (a) de Certificados I*

Formatos utilizados:

- *Listado de Pago de la región (sin codificación)*

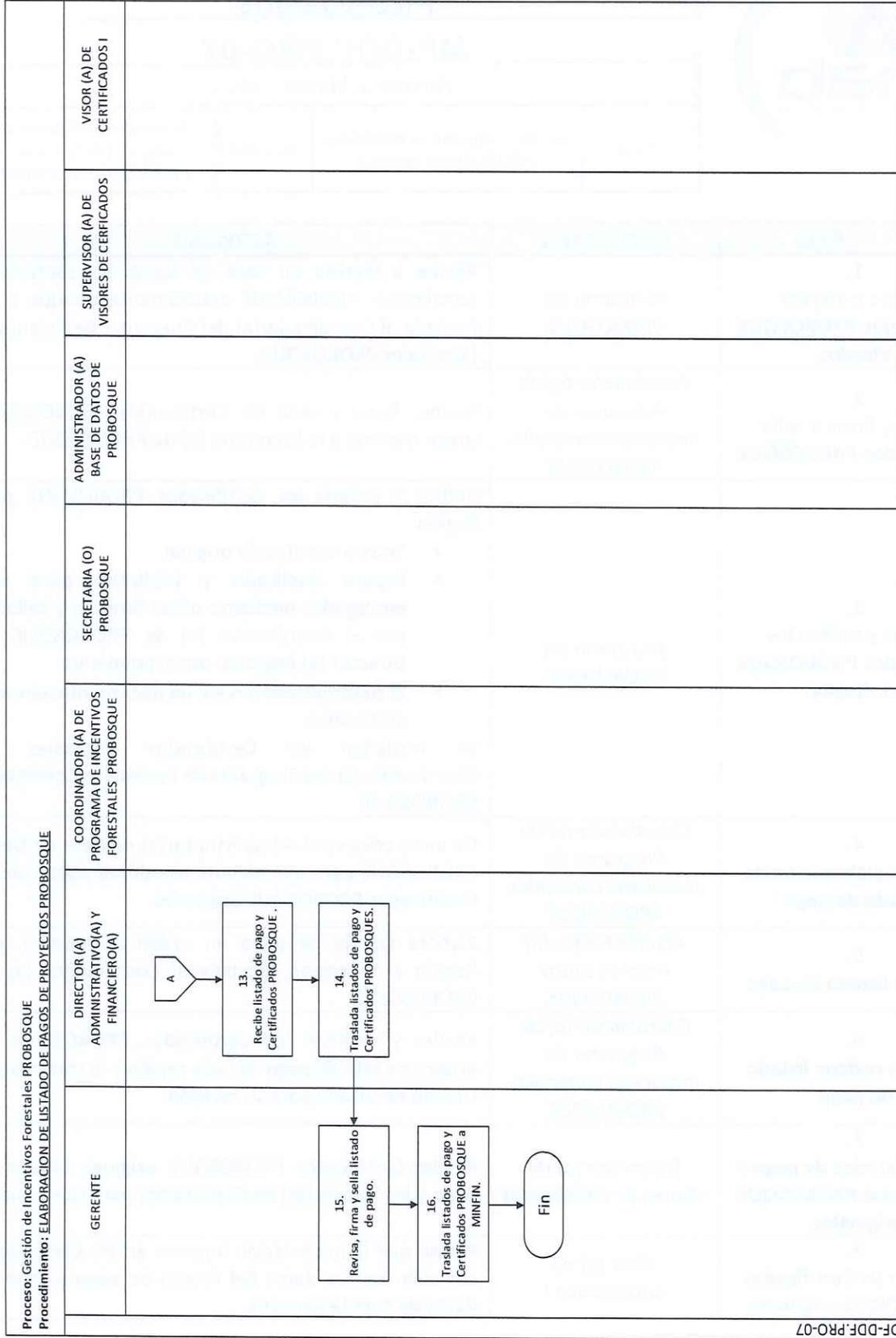
Documentos utilizados:

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-07

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF.PRO-07



Elaboración de Listado de Pago de Proyectos			
PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-07			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe e ingresa Certificados PROBOSQUE visados</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslado de listados de pago y Certificados PROBOSQUE a MINFIN</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe e ingresa Certificados PROBOSQUE Visados	<i>Secretaria (o) PROBOSQUE</i>	Recibe e ingresa en base de datos de control los Certificados PROBOSQUE debidamente visados y los traslada al Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE.
2. Recibe, firma y sella Certificados PROBOSQUE	<i>Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Recibe, firma y sella los Certificados PROBOSQUE. Luego traslada a la Secretaria (o) de PROBOSQUE.
3. Recibe y unifica los Certificados PROBOSQUE por Región	<i>Secretaria (o) PROBOSQUE</i>	<p>Unifica y ordena los Certificados PROBOSQUE por Región.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separa Certificado original. • Separa duplicado y triplicado para ser entregados mediante oficio firmado y sellado por el Coordinador (a) de PROBOSQUE al Director (a) Regional correspondiente. • El cuaduplicado y resto de documentación son archivados. <p>Se trasladan los Certificados originales al Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE.</p>
4. Instruye elaboración de listado de pago	<i>Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Da instrucciones al Administrador(a) de Base de Datos PROBOSQUE para que elabore listado de pago con los Certificados PROBOSQUE originales.
5. Elabora listado de pago	<i>Administrador (a) Base de Datos PROBOSQUE</i>	Elabora listado de pago en orden correlativo, por Región y Subregión, traslada al Coordinador (a) de PROBOSQUE.
6. Recibe y ordena listado de pago	<i>Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Recibe y verificar los Certificados PROBOSQUE de acuerdo a lista de pago de cada región y lo traslada a la Unidad de Visado para su revisión.
7. Recibe listados de pago y Certificados PROBOSQUE originales.	<i>Supervisor (a) de Visores de Certificados</i>	Recibe Certificados PROBOSQUE original, listado de pago y los Visores(as) de Certificados para su revisión.
8. Revisión de Certificados PROBOSQUE originales	<i>Visor (a) de Certificados I</i>	Revisa que la información impresa en los Certificados coincida con los datos del listado de pago y base de datos de cuenta bancaria.



Elaboración de Listado de Pago de Proyectos PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-07

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Recibe e ingresa Certificados PROBOSQUE visados</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslado de listados de pago y Certificados PROBOSQUE a MINFIN</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1. ¿La información es correcta en los Certificados?	<i>Visor (a) de Certificados I</i>	<p>NO la información no es congruente con listado de pagos respecto a los Certificados PROBOSQUE originales, se devuelven los documentos al Coordinador (a) de PROBOSQUE para su corrección. “Conecta con actividad No. 4”.</p> <p>SI la información es congruente, el listado de pago es firmado, sellado y entregado con los Certificados Originales al Supervisor(a) de Visores de Certificados. Continúa con el procedimiento. Continúa con el procedimiento “Conecta con actividad No. 9”.</p>
9. Traslado de listado de pago	<i>Supervisor (a) de Visores de Certificados</i>	Traslada listados de pago debidamente visados junto con los Certificados PROBOSQUE correspondientes a la Secretaria (o) PROBOSQUE.
10. Recibe listados de pago y Certificados PROBOSQUE	<i>Secretaria (o) PROBOSQUE</i>	Recibe listados de pago visados con respectivo Certificados PROBOSQUE, los prepara en carpetas debidamente identificadas y preparara el oficio correspondiente para su trasladarlo a Gerencia.
11. Traslada listados de pago y Certificados PROBOSQUE	<i>Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Traslada el listado de pago y Certificados PROBOSQUE originales a Gerencia.
12. Recibe listados de pago y Certificados PROBOSQUE	<i>Gerente</i>	Recibe y traslada el listado de pago y Certificados PROBOSQUE originales a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
13. Recibe listado de pago y Certificados PROBOSQUE	<i>Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</i>	Recibe listados de pago y Certificados PROBOSQUE para revisión y firma.
14. Traslada listados de pago y Certificados PROBOSQUE	<i>Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</i>	Traslada el listado de pago y Certificados PROBOSQUE a Gerencia.



Elaboración de Listado de Pago de Proyectos			
PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-07			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe e ingresa Certificados PROBOSQUE visados</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslado de listados de pago y Certificados PROBOSQUE a MINFIN</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15. Revisa, firma y sella listado de pago	<i>Gerente</i>	Recibe listados de pago y Certificados PROBOSQUE para revisión, firma y sello.
16. Traslada listados de pago y Certificados PROBOSQUE a MINFIN	<i>Gerente</i>	Traslada el listado de pago y Certificados PROBOQUE originales a Ministerio de Finanzas Públicas para el pago correspondiente a los beneficiarios del programa. Se archiva copia del lista de pago con sello y firma de recibido. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS PROBOSQUE A SOLICITUD DE PARTE.

(Artículo 47 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE)

MP-DDF.PRO-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Elaboración de listado de pago de proyectos PROBOSQUE

Procedimiento posterior:

Finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE de oficio

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



**Finalización anticipada de proyectos
PROBOSQUE a solicitud de parte.**

MP-DDF.PRO-08

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 47, establece que los proyectos PROBOSQUE se darán por finalizados de forma anticipada, total o parcialmente, cuando los titulares voluntariamente plantean por escrito su decisión de no continuar en el programa.

Objetivo:

Finalizar anticipadamente total o parcialmente los proyectos PROBOSQUE, cuando existe solicitud del usuario de no continuar en el programa PROBOSQUE.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala - PROBOSQUE - (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



**Finalización anticipada de proyectos
PROBOQUE a solicitud de parte.**

MP-DDF.PRO-08

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Titular del Proyecto*

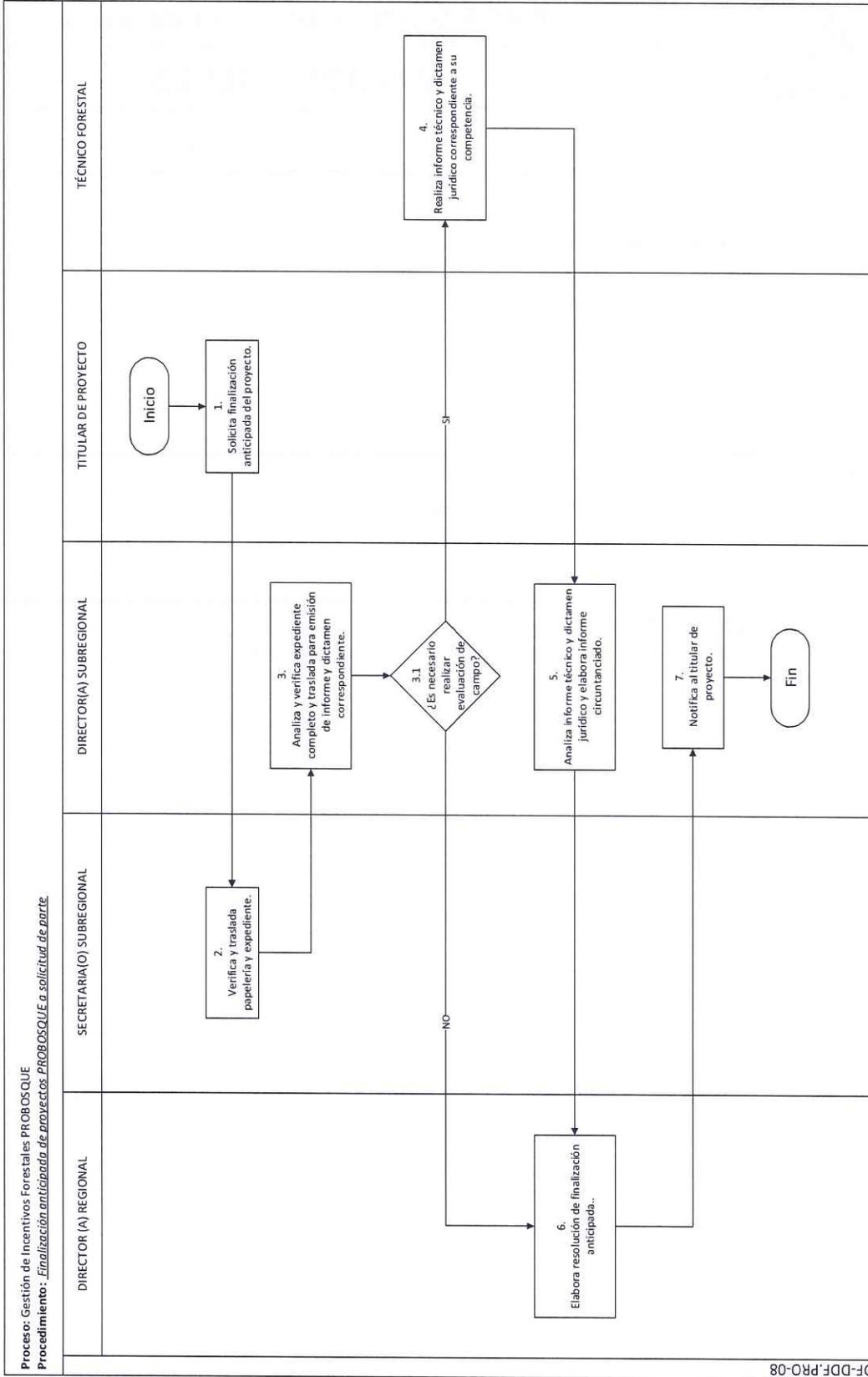
Formatos utilizados:

- *Solicitud de finalización anticipada de proyecto*
- *Informe técnico*

Documentos utilizados:

- *Resolución de finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF.PRO-08



Finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE a solicitud de parte

MP-DDF.PRO-08

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Solicita finalización anticipada del proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica al titular del proyecto</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita finalización anticipada del proyecto.	<i>Titular de proyecto</i>	<p>Los proyectos se darán por finalizados de forma anticipada, total o parcialmente, según los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A petición del titular, b) Por causas fortuitas o fuerza mayor no controlables por el titular, c) Cuando el terreno cambia de propietario y el nuevo propietario no desea seguir con el proyecto, y d) Cuando fallezca el titular y no se cumpla con los requisitos para la continuidad del proyecto. <p>Según los casos descritos anteriormente, solicita por escrito la finalización anticipada del proyecto con las justificaciones que correspondan.</p>
2. Verifica y traslada papelería y expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	<p>Recibe la solicitud y verifica que se expongan las razones por las cuales el titular solicita la finalización anticipada. Adjunta la solicitud al expediente respectivo, y lo traslada al Director(a) Subregional.</p>
3. Analiza y verifica expediente completo y traslada para emisión de informe y dictamen correspondiente	<i>Director(a) Subregional</i>	<p>Analiza y verifica expediente completo y determina si es necesario solicitar informe técnico.</p>
3.1. ¿Es necesario realizar evaluación de campo?	<i>Director (a) Subregional</i>	<p>SI, es necesario realizar evaluación de campo se nombra a Técnico(a) Forestal para la evaluación respectiva. Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 4".</p> <p>NO es necesario realizar evaluación de campo emite resolución de finalización del proyecto. "conecta con actividad No. 6".</p>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>4. Realizan informe técnico y dictamen jurídico correspondiente a su competencia</p>	<p><i>Técnico(a) Forestal</i></p>	<p>Realiza informe técnico y posteriormente lo trasladan al Director(a) Subregional para continuar con las acciones pertinentes.</p>
<p>5. Analiza informe técnico y dictamen jurídico y elabora informe circunstanciado</p>	<p><i>Director(a) Subregional</i></p>	<p>Recibe y analiza el informe técnico, posteriormente elabora Informe circunstanciado y lo envía a Director(a) Regional para que emita resolución de finalización anticipada.</p>
<p>6. Elabora resolución de finalización anticipada.</p>	<p><i>Director(a) Regional</i></p>	<p>Con base al informe circunstanciado presentado por el Director Subregional, procede a la elaboración de la Resolución de finalización anticipada. Devuelve la resolución a Director(a) Subregional correspondiente para que notifique al titular del proyecto. Posteriormente traslada copia de la resolución a la coordinación de PROBOSQUE.</p>
<p>7. Notifica al titular de proyecto.</p>	<p><i>Director(a) Subregional</i></p>	<p>Notifica al titular de proyecto que la solicitud de finalización anticipada fue resuelta favorablemente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>



FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS PROBOSQUE DE OFICIO.

(Artículo 47 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE)

MP-DDF.PRO-09

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE a petición de parte.

Procedimiento posterior:

Cancelación de proyectos PROBOSQUE

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



**Finalización anticipada de proyectos
PROBOQUE de oficio.**

MP-DDF.PRO-09

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 47, establece que los proyectos PROBOSQUE se darán por finalizados de forma anticipada cuando por fuerza mayor no controlables impida continuar con la ejecución del proyecto, cuando el terreno cambia de propietario y el nuevo propietario no desea seguir con el proyecto o cuando el titular fallece y no se cumpla con los requisitos para la continuidad de proyecto.

Objetivo:

Finalizar anticipadamente total o parcialmente los proyectos PROBOSQUE, cuando existe solicitud del usuario de no continuar en el programa PROBOSQUE.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala - PROBOSQUE - (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



**Finalización anticipada de proyectos
PROBOQUE de oficio.**

MP-DDF.PRO-09

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Delegado(a) Jurídico(a)*

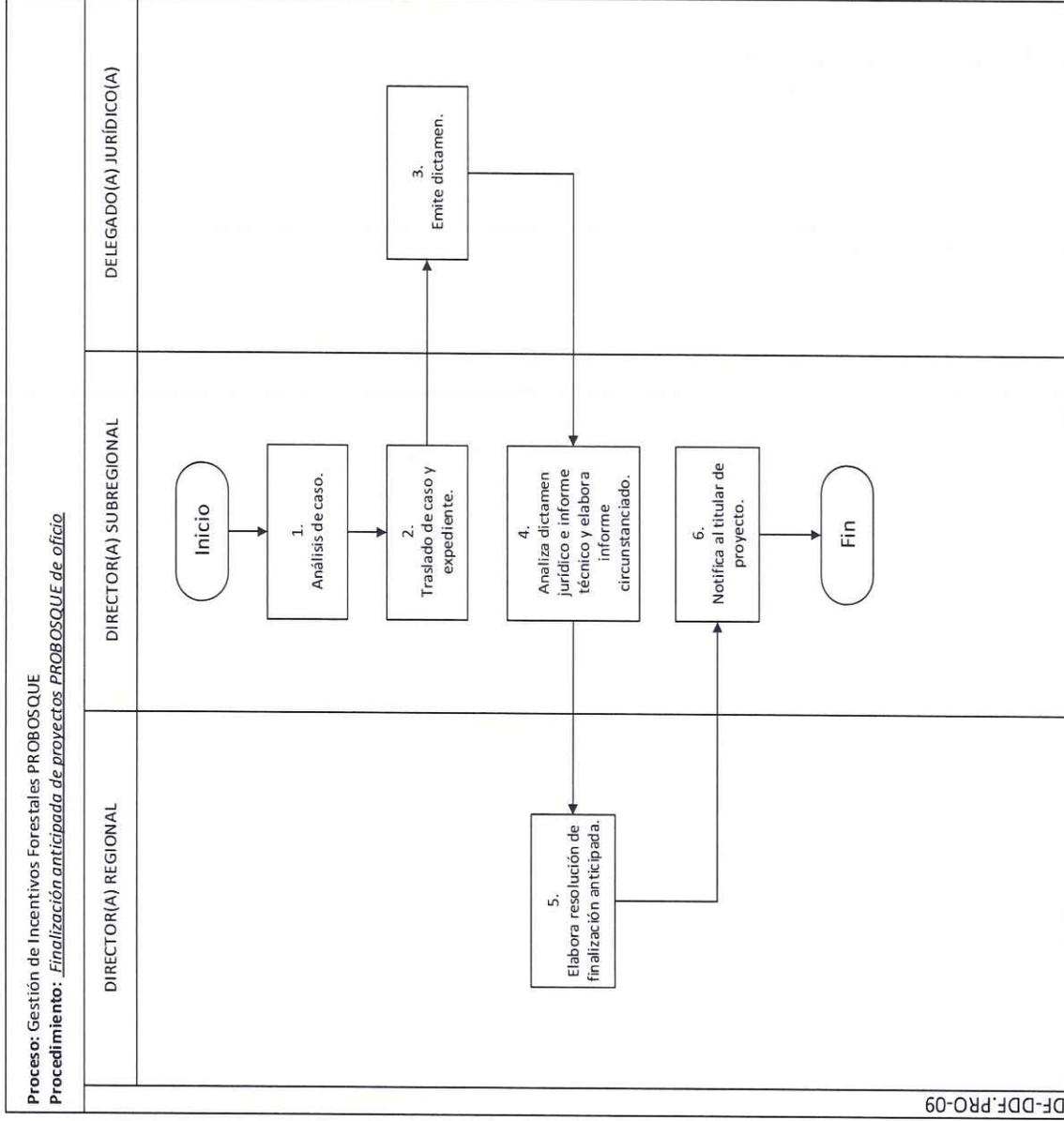
Formatos utilizados:

- *Solicitud de finalización anticipada de proyecto*
- *Informe técnico*

Documentos utilizados:

- *Resolución de finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-09



Finalización anticipada de proyectos

PROBOSQUE de oficio

MP-DDF.PRO-09

Versión 3, Marzo- 2021

Inicia	Solicita finalización anticipada del proyecto	Termina	Notifica al titular del proyecto
--------	---	---------	----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Análisis de caso	Director (a) Subregional	Analiza la situación del proyecto y determina lo procedente.
2. Traslado de caso y expediente.	Directo (a) Subregional	Traslada el caso al Delegado (a) Jurídico para su análisis y emisión de dictamen. Cuando se considera necesario evaluación de campo se nombra a Técnico (a) Forestal (cuando aplique).
3. Emite dictamen	Delegado (a) Jurídico (a)	Recibe el expediente el Delegado(a) Jurídico(a), analiza el caso dictaminando lo procedente y lo remite al Director (a) subregional para la resolución correspondiente. Si procede la evaluación de campo se emite dictamen técnico indicando el estado y los motivos que impiden continuar con la ejecución del proyecto (cuando aplique).
4. Analiza dictamen jurídico e informe técnico y elabora informe circunstanciado	Director(a) Subregional	Recibe y analiza el dictamen jurídico y/o informe técnico (cuando aplique), posteriormente elabora Informe circunstanciado y lo envía a Director(a) Regional para que emita resolución de finalización anticipada.
5. Elabora resolución de finalización anticipada.	Director(a) Regional	Con base al informe circunstanciado presentado por el Director Subregional, procede a la elaboración de la Resolución de finalización anticipada. Devuelve la resolución a Director(a) Subregional correspondiente para que notifique al titular del proyecto. Posteriormente traslada copia de la resolución a la coordinación de PROBOSQUE.
6. Notifica al titular de proyecto.	Director(a) Subregional	Notifica al titular de proyecto que la solicitud de finalización anticipada fue resuelta favorablemente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



CANCELACIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE

(Artículo 48 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE)

MP-DDF.PRO-10

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Finalización anticipada de proyectos de oficio

Procedimiento posterior:

Suspensión de proyectos por acciones u omisiones tipificadas como delito

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Cancelación de proyectos PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-10

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 48, establece que los proyectos PROBOSQUE se darán por cancelados parcial o totalmente, cuando se incurra en incumplimiento al Plan de Manejo Forestal aprobado.

Objetivo:

Cancelar total o parcialmente los proyectos PROBOSQUE que incurra en incumplimiento al Plan de Manejo Forestal aprobado.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala -PROBOSQUE- (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



Cancelación de proyectos PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-10

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Director(a) Regional*
- *Secretaria(o) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Titular del Proyecto*

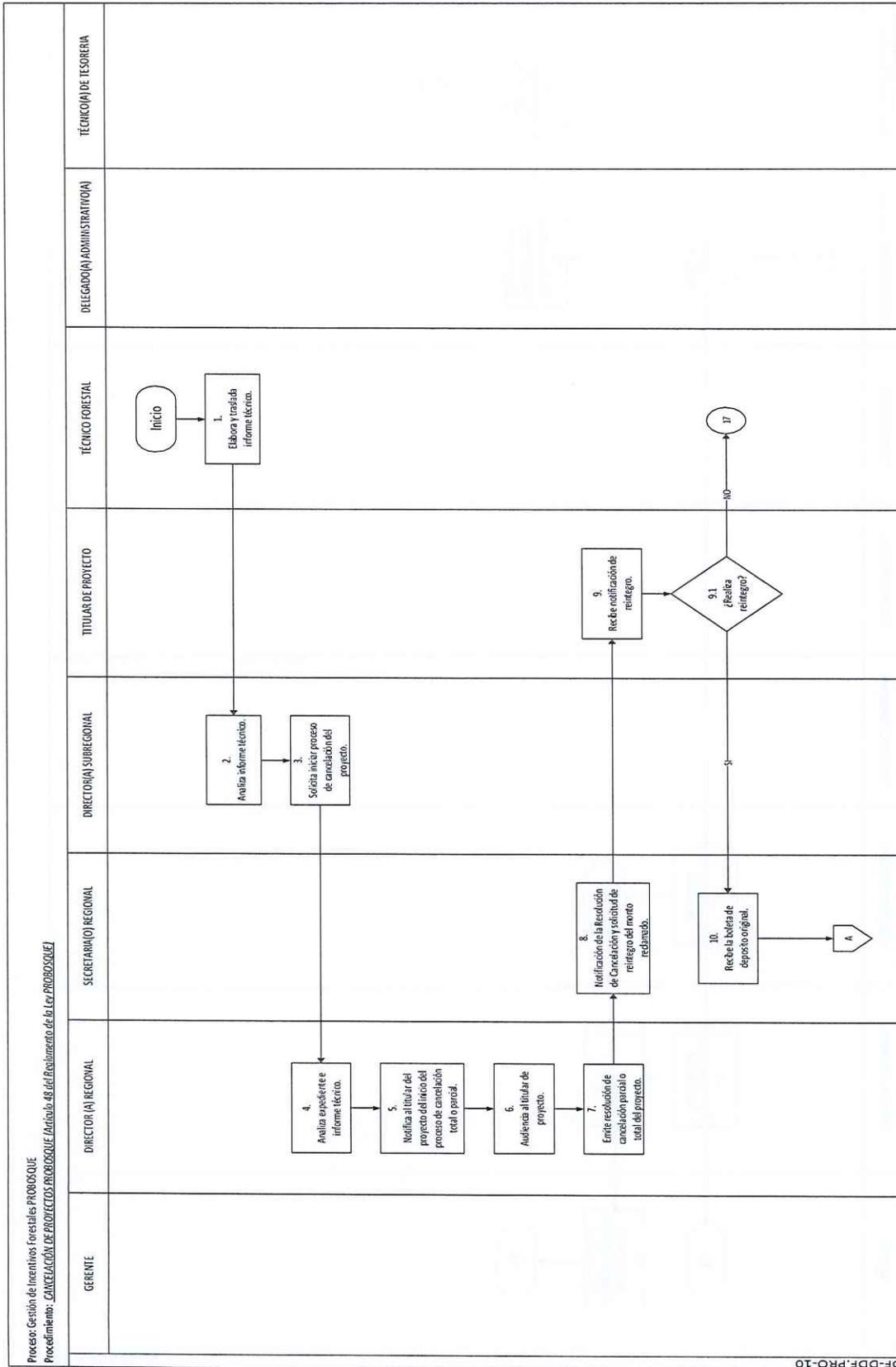
Formatos utilizados:

- *Informe técnico*

Documentos utilizados:

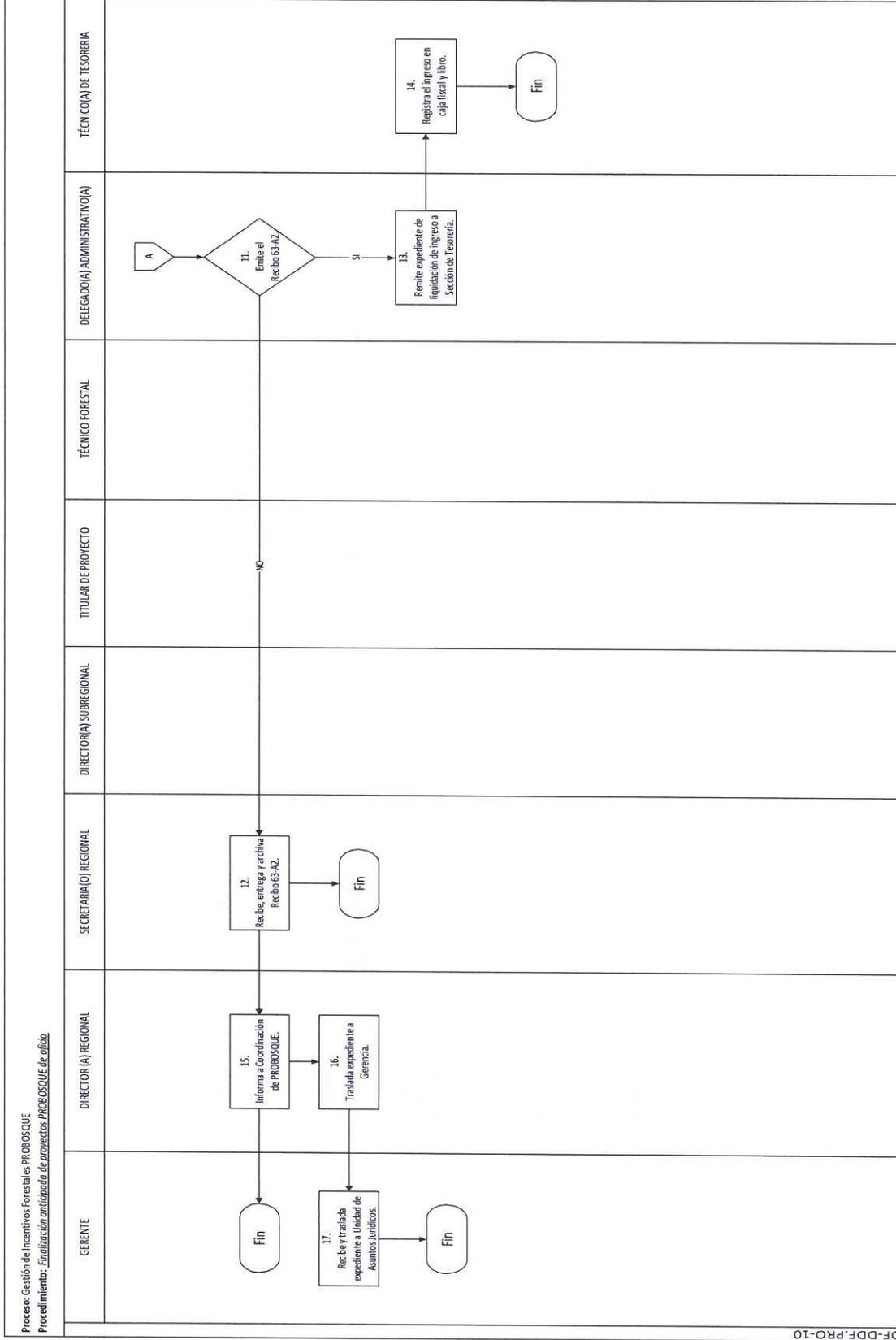
- *Resolución de cancelación total o parcial de proyectos PROBOSQUE.*
- *Recibos 63 A2*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DD.F.PRO-10

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-10



Cancelación de proyectos PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-10

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Elabora y traslada informe técnico</i>	<i>Termina</i>	<i>Requerimiento por la vía judicial de los incentivos</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora y traslada informe técnico.	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Procede a elaborar el informe técnico, indicando el incumplimiento parcial o total de la ejecución al Plan de Manejo Forestal, trasladándolo al Director(a) Subregional para su análisis.
2. Analiza informe técnico.	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza el informe técnico y si es procedente inicia la cancelación total o parcial del proyecto.
3. Solicita iniciar proceso de cancelación del proyecto	<i>Director(a) Subregional</i>	Solicita por escrito al Director(a) Regional, iniciar el proceso de cancelación del proyecto incentivado, adjuntando a la solicitud, el informe técnico donde se detalla el incumplimiento y el expediente respectivo.
4. Analiza expediente e informe técnico	<i>Director(a) Regional</i>	Analiza el expediente y el informe técnico donde se detalla el incumplimiento.
5. Notifica al titular de proyecto del inicio del proceso de cancelación total o parcial	<i>Director(a) Regional</i>	Notifica al titular del proyecto del inicio del proceso de cancelación total o parcial del proyecto incentivado, indicando las razones que motivan la misma. Corriéndole fecha para que comparezca a audiencia por el plazo de quince (15) días hábiles.
6. Audiencia al titular de proyecto.	<i>Director(a) Regional</i>	<p>Durante la audiencia debe estar presente el (la) Delegado(a) Jurídico(a) 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.</p> <p>Si el Titular o Representante Legal aporta elementos a su favor, el (la) Director(a) Regional correspondiente, lo hará constar en acta administrativa para continuar con la ejecución del proyecto o el proceso de cancelación;</p> <p>Si el Titular o Representante Legal se compromete a recuperar el proyecto, lo hará constar en un contrato de recuperación, mediante documento privado con firma legalizada ante Notario, suspendiendo el procedimiento de cancelación, para lo cual, el (la)</p>



Cancelación de proyectos PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-10			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora y traslada informe técnico</i>	<i>Termina</i>	<i>Requerimiento por la vía judicial de los incentivos</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Director(a) Regional, emitirá la resolución correspondiente.
7. Emite resolución de cancelación parcial o total del proyecto.	<i>Director(a) Regional</i>	<p>Si el Titular o representante legal NO evacúa la audiencia o si evacuándola NO justifica las causas de la situación del proyecto y NO manifiesta estar dispuesto a implementar medidas para su recuperación, el (la) Director(a) Regional correspondiente, emitirá la Resolución de cancelación parcial o total respectiva, la cual deberá contener la solicitud del reintegro total o parcial de acuerdo al Programa de incentivos que corresponda, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el proyecto es PINFOR de continuidad en PROBOSQUE, se deberá calcular el monto percibido con PINFOR el cual deberá reintegrarse a la cuenta del Fondo Común (010430018034 - CHN) y el monto percibido con PROBOSQUE deberá reintegrarse a la cuenta del FONABOSQUE (3445749109 - Banrural) 2. Si el proyecto es PROBOSQUE el monto a reintegrar deberá realizarse a la cuenta del FONABOSQUE (3445749109 - Banrural)
8. Notificación de la Resolución de Cancelación y solicitud de reintegro del monto reclamado.	<i>Secretaria (o) Regional</i>	Notifica la resolución de cancelación total o parcial al titular de proyecto o representante legal, 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 o las cuentas especificadas en la resolución.
9. Recibe notificación de reintegro	<i>Titular del Proyecto</i>	Recibe notificación de la resolución de cancelación en la que se encuentra la solicitud del reintegro de pagos que debe de realizar.



Cancelación de proyectos PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-10

Versión 3, Marzo - 2021

Inicia	Elabora y traslada informe técnico	Termina	Requerimiento por la vía judicial de los incentivos
--------	------------------------------------	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9.1 ¿Realiza reintegro?	Titular del Proyecto	<p>SÍ, 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) Regional y “conecta con la actividad No.10”.</p> <p>NO, no realiza el reintegro en el plazo de treinta (30) días hábiles a la notificación del requerimiento, “conecta con la actividad No.17”</p>
10. Recibe la boleta de depósito en original	Secretaria Regional	<p>Recibe la 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>Y lo traslada al Delegado (a) Administrativo para la emisión del recibo correspondiente.</p>
11. Emite el Recibo 63-A2	Delegado (a) Administrativo (a)	<p>Recibe el expediente y emite el Recibo 63-A2 (con sus respectivas copias).</p> <p>SI se Registra en el SICOIN el ingreso por el depósito realizado por el titular o representante del proyecto, en el libro auxiliar habilitado para llevar el control de los depósitos por cancelación de proyectos de incentivos forestales. “Conecta con la actividad 13”</p> <p>NO, no se registra en SICOIN, inmediatamente, entrega a la Secretaria (o) Regional el Recibo 63-A2. . “Conecta con la actividad 12”</p>
12. Recibe, entrega y archiva Recibo 63-A2	Secretaria (o) Regional	<p>Recibe el Recibo 63-A2 y entrega el original al titular o representante del proyecto y adjunta copia al expediente</p>



Cancelación de proyectos PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-10			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora y traslada informe técnico</i>	<i>Termina</i>	<i>Requerimiento por la vía judicial de los incentivos</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Si es Cancelación total "Conecta con actividad 15" • Si es cancelación parcial, continúa gozando del beneficio del incentivo en el área que cumpla con los lineamientos técnicos. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
13. Remite expediente de liquidación de ingreso a Sección de Tesorería	Delegado (a) Administrativo (a)	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 según el corte que sea realizado.
14. Registra el ingreso en caja fiscal y libro	Técnico (a) de Tesorería	Recibe el expediente y procede a registrar el ingreso en la caja fiscal y en el libro correspondiente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
15. Informa a Coordinación de PROBOSQUE.	<i>Director Regional</i>	Envía informe a la Coordinación de PROBOSQUE sobre la devolución al Fondo Común para que notifique al Ministerio de Finanzas Públicas. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
16. Traslada expediente a Gerencia	<i>Director (a) Regional</i>	Transcurrido el plazo de 30 días hábiles de haber solicitado el reintegro del incentivo al titular o representante del proyecto y no habiéndose realizado se procede a trasladar el expediente a la Gerencia.
17. Recibe y traslada expediente a Unidad de Asuntos Jurídicos	<i>Gerente</i>	Recibe y traslada el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que inicie las acciones legales correspondientes para el reintegro del incentivo y denuncia respectiva. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



SUSPENSIÓN DE PROYECTOS POR ACCIONES U OMISIONES TIPIFICADAS COMO DELITOS

MP-DDF.PRO.11

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Cancelación de proyectos

Procedimiento posterior:

Suspensión cuando exista oposición a proyectos

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Suspensión de proyectos por acciones u omisiones tipificadas como delitos

MP-DDF.PRO-11

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 50, establece que los proyectos PROBOSQUE se suspenderán durante la gestión del expediente, previo a su aprobación, o durante su ejecución, cuando el titular del mismo realice alguna acción u omisión que pudiere ser tipificado como delito.

Objetivo:

Suspender la gestión del expediente de proyectos PROBOSQUE, por acciones u omisiones tipificadas como delitos.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala – PROBOSQUE– (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



Suspensión de proyectos por acciones u omisiones tipificadas como delitos

MP-DDF.PRO-11

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado(a) Jurídico(a)*

Formatos utilizados:

- *Informe Técnico*

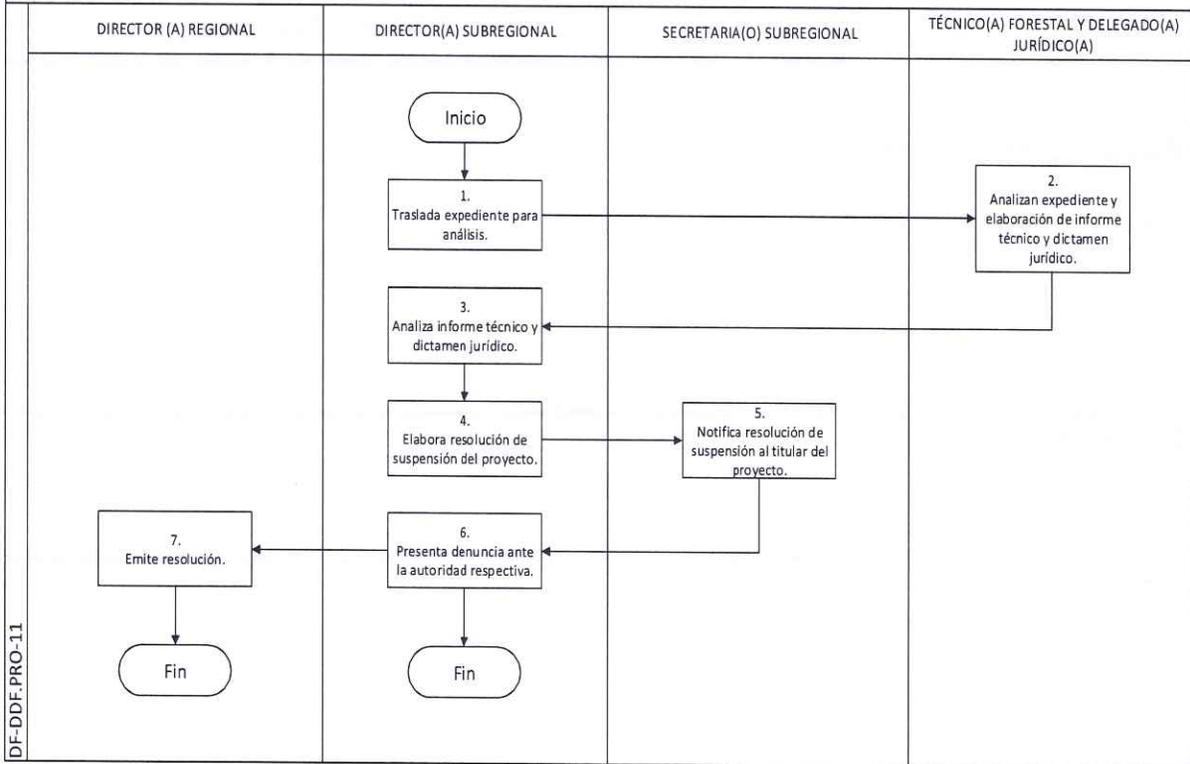
Documentos utilizados:

- *Resolución de suspensión de proyectos PROBOSQUE.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento: *Suspensión de proyectos por acciones u omisiones tipificadas como delitos*





Suspensión de proyectos por acciones u omisiones tipificadas como delitos

MP-DDF.PRO-11

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Traslado de expediente para análisis</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite resolución</i>
---------------	---	----------------	-------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Traslada expediente para análisis.	<i>Director(a) Subregional</i>	Al momento de ser identificadas las acciones u omisiones que pudieren ser tipificadas como delito, el Director(a) Subregional trasladará el expediente al Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a) para el análisis correspondiente.
2. Analizan expediente y elaboración de informe técnico y dictamen jurídico.	<i>Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a)</i>	El Técnico forestal procede al análisis del expediente pudiendo realizar una inspección de campo previo a elaborar el informe técnico y lo traslada al Director(a) Subregional. El Delegado(a) Jurídico(a) emite el dictamen correspondiente y lo traslada al Director(a) Subregional.
3. Analiza informe técnico y dictamen jurídico.	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza el informe técnico y dictamen jurídico, en los que se mencionan las acciones u omisiones que pudieran tipificarse como delito.
4. Elabora resolución de suspensión del proyecto.	<i>Director(a) Subregional</i>	Determina que existen suficientes elementos para proceder a la Suspensión del proyecto, procede a elaborar resolución de suspensión y notifica al Titular de proyecto.
5. Notifica resolución de suspensión al titular del proyecto	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe y notifica la resolución de suspensión al Titular del Proyecto.
6. Presenta denuncia ante la autoridad respectiva.	<i>Director(a) Subregional</i>	Procede a presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
7. Emite resolución.	<i>Director(a) Regional</i>	Luego de iniciado el proceso judicial correspondiente, si se emite sentencia condenatoria firme, se emitirá resolución de cancelación del proyecto, solicitando al titular del mismo el reintegro de la totalidad del monto otorgado por concepto de incentivo forestal. Si existe sentencia absolutoria, se procederá a emitir resolución de reactivación del proyecto. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



SUSPENSIÓN CUANDO EXISTA OPOSICIÓN A PROYECTOS

MP-DDF.PRO-12

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Suspensión de proyectos por acciones u omisiones tipificadas como delito

Procedimiento posterior:

Re inspección de proyectos

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



**Suspensión cuando exista oposición a
proyectos**

MP-DDF.PRO-12

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 50, establece que los proyectos PROBOSQUE se suspenderán durante la gestión del expediente, previo a su aprobación, o durante su ejecución, cuando exista oposición a proyectos.

Objetivo:

Suspender la gestión del expediente de proyectos PROBOSQUE, por oposición a proyectos.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE– (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



**Suspensión cuando exista oposición a
proyectos**

MP-DDF.PRO-12

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director Regional*
- *Director Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Titular del Proyecto*

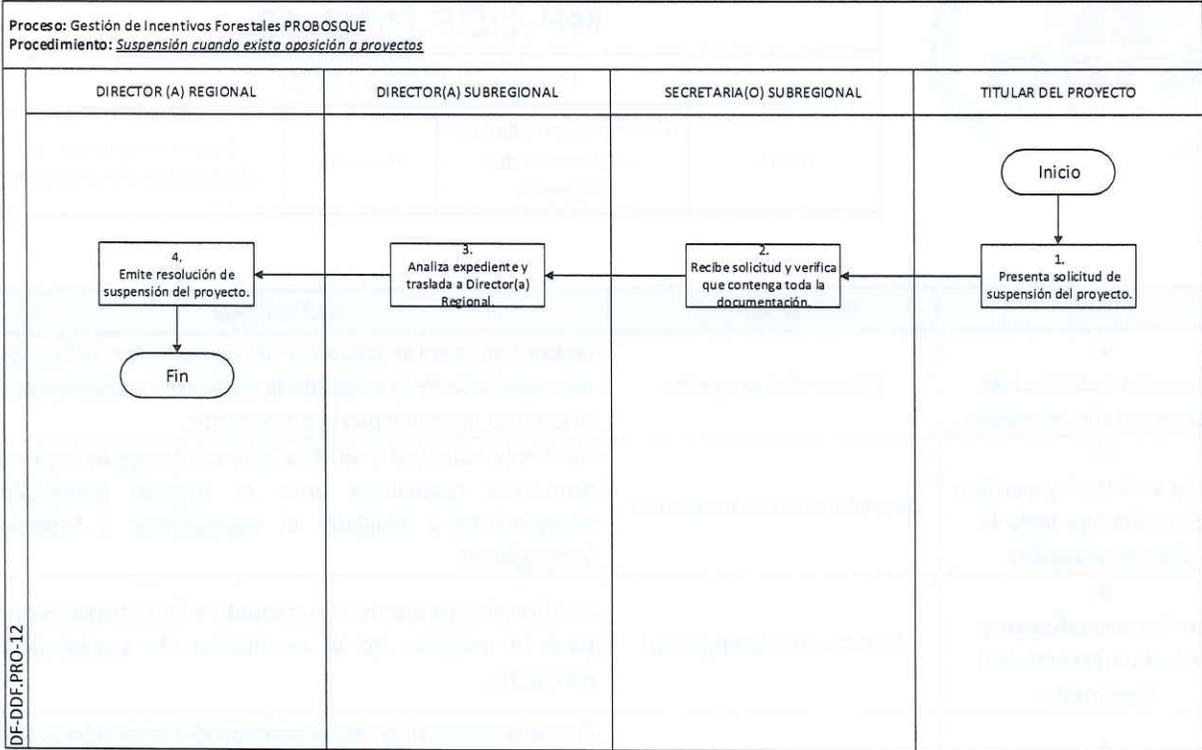
Formatos utilizados:

- *Solicitud de suspensión*

Documentos utilizados:

- *Resolución de suspensión de proyectos PROBOSQUE*

DIAGRAMA DE FLUJO





Suspensión cuando exista oposición a proyectos			
MP-DDF.PRO-12			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud de suspensión del proyecto</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite resolución de suspensión del proyecto</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta solicitud de suspensión del proyecto.	<i>Titular del proyecto</i>	Deberá presentar solicitud de suspensión del proyecto acompañada de la copia de la demanda presentada ante el órgano jurisdiccional competente.
2. Recibe solicitud y verifica que contenga toda la documentación	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe la solicitud y verifica que contenga la copia de la demanda respectiva ante el órgano jurisdiccional competente y traslada el expediente a Director(a) Subregional.
3. Analiza expediente y traslada a Director(a) Regional.	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza el expediente y lo traslada a Director(a) Regional para la emisión de la resolución de suspensión de proyecto.
4. Emite resolución de suspensión del proyecto.	<i>Director(a) Regional</i>	Emite la resolución de suspensión del proyecto la cual se mantendrá vigente hasta que el órgano jurisdiccional competente resuelva en definitiva. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



RE INSPECCIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-13

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Suspensión cuando exista oposición a proyectos

Procedimiento posterior:

Solicitud de otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



RE INSPECCIÓN DE PROYECTOS

PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-13

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 25, establece el monitoreo y evaluación de los proyectos PROBOSQUE, actividad a cargo del personal técnico de las oficinas regionales o subregionales del INAB. En el caso que el solicitante no asista o no designe en forma escrita a quien acompañe la inspección de campo, no se practicará la evaluación del proyecto hasta que solicite re inspección y cumpla con el requisito de acompañar al personal del INAB. .

Objetivo:

Evaluar proyectos PROBOSQUE, que por falta de acompañamiento a la visita de campo programada por el personal técnico el INAB, el titular solicite re inspección para su aprobación o certificación.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala -PROBOSQUE- (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



RE INSPECCIÓN DE PROYECTOS

PROCESO
MP-DDF.PRO-13

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Titular del Proyecto*

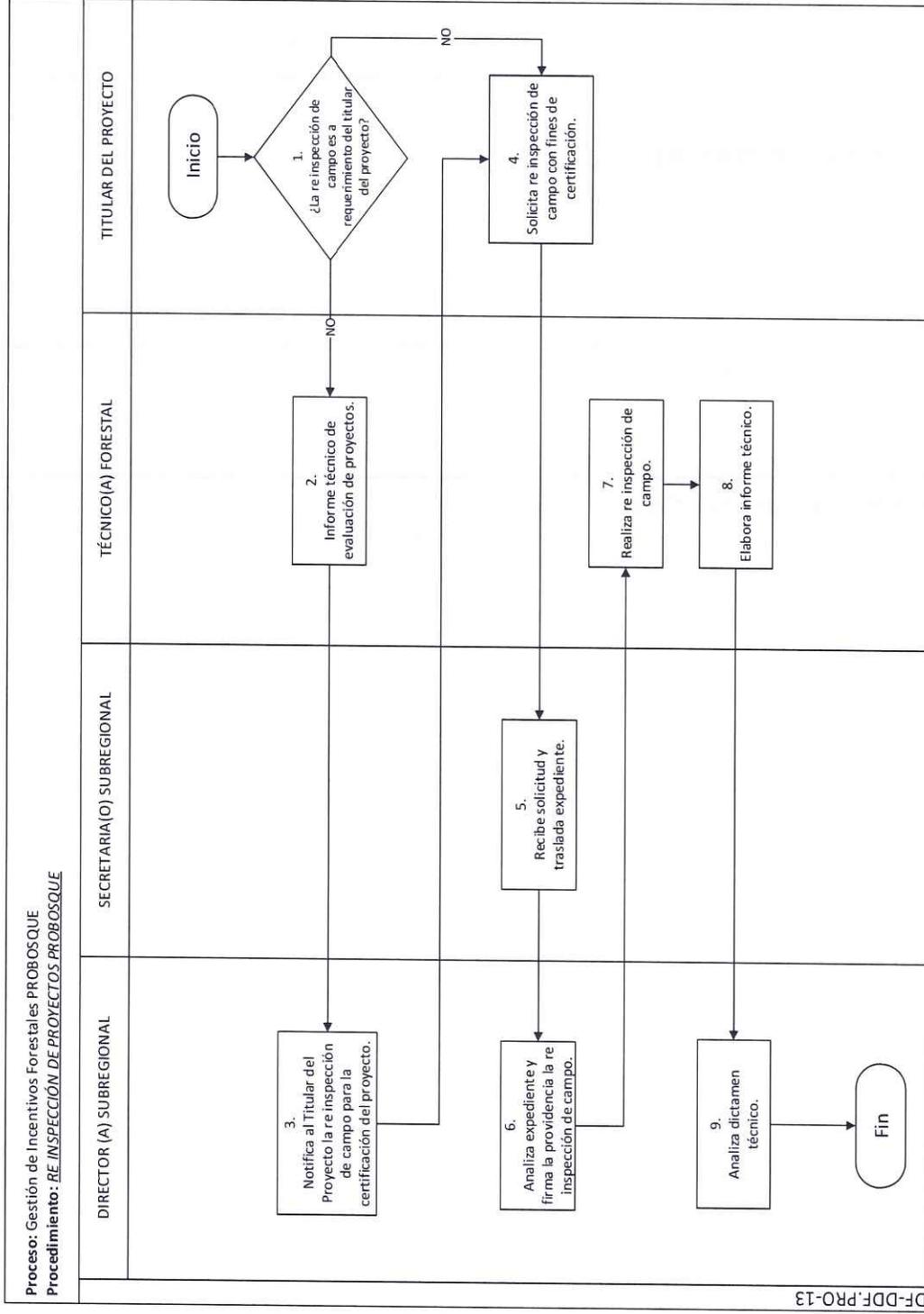
Formatos utilizados:

- *Informe Técnico*

Documentos utilizados:

- *Solicitud de re inspección emitida por el solicitante.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF.PRO-13



RE INSPECCIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-13

Versión 3, Marzo - 2021

Inicia	Solicita re inspección de campo con fines de certificación	Termina	Analiza dictamen técnico
--------	--	---------	--------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. ¿La re inspección de campo es a requerimiento del Titular del proyecto?	Titular del proyecto	<p>SI, la re inspección de campo es a requerimiento del Titular del proyecto, presenta solicitud ante la Dirección Subregional correspondiente. Se conecta con la actividad 4.</p> <p>NO, la re inspección no es requerida por el Titular del proyecto y se hace necesaria por requerimiento del Técnico (a) Forestal que realice la inspección previa y que por diferentes razones técnicas, considera y recomienda la necesidad de una re inspección de campo. Se conecta con la actividad 2.</p>
2. Informe técnico de evaluación de proyectos.	Técnico (a) Forestal	Derivado de los resultados de una inspección de campo normal, y por razones de deficiencias técnicas en las actividades evaluadas, el Técnico(a) Forestal en su informe técnico determina la necesidad de realizar una re inspección de campo para la certificación del proyecto PROBOSQUE. Traslada al Director Subregional.
3. Notifica al Titular del proyecto la re inspección de campo para la certificación del proyecto	Director(a) Subregional	El Director Subregional notifica al Titular del proyecto la necesidad de re inspección de campo para la certificación del proyecto, para lo cual el Titular deberá presentarse a la oficina del INAB correspondiente para cancelar la tarifa de re inspección establecida.
4. Solicita re inspección de campo con fines de certificación.	Titular del proyecto	Solicita re inspección de campo con fines de certificación y cancela la tarifa de re inspección correspondiente, según procedimiento administrativo establecido.
5. Recibe solicitud y traslada expediente.	Secretaria(o) Subregional	Recibe solicitud, emite la factura correspondiente, adjunta copia de la factura y genera la providencia para el Técnico (a) Forestal responsable de realizar la re inspección de campo. Traslada expediente a Director(a) Subregional.
6. Analiza expediente y firma la providencia la re inspección de campo	Director(a) Subregional	Analiza y traslada el expediente al Técnico Forestal, nombrándolo para que realice re inspección de campo.



RE INSPECCIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-13

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Solicita re inspección de campo con fines de certificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Analiza dictamen técnico</i>
---------------	---	----------------	---------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Realiza re inspección de campo.	<i>Técnico(a) Forestal</i>	En compañía del titular de proyecto o persona que este designe para tal efecto, realiza la re inspección de campo respectiva.
8. Elabora informe técnico.	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Luego de realizar la re inspección de campo respectiva, elabora informe técnico que corresponda y lo traslada al Director Subregional para su análisis.
9. Analiza dictamen técnico.	<i>Director(a) Subregional</i>	Si el informe técnico de la re inspección es favorable, se continúa con el proceso de certificación y se notifica al titular del proyecto. Si el informe técnico no es favorable, se deberá iniciar el proceso de cancelación, suspensión o finalización anticipada del proyecto, según sea el caso. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS PARA PROYECTOS DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES EN ÁREAS QUE SE HAYAN BENEFICIADO POR OTROS MECANISMOS DE INCENTIVOS FORESTALES DEL ESTADO

MP-DDF.PRO-14

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Re inspección de proyectos

Procedimiento posterior:

Modificación del plan de manejo forestal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Solicitud de otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado

MP-DDF.PRO-14

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE y su Reglamento en los Artículos 8 y 10 respectivamente, establecen que los bosques naturales con fines de protección beneficiados por mecanismos de incentivos forestales otorgados por el Estado, tienen acceso a PROBOSQUE, siempre que cumplan con cualquiera de las condiciones siguientes: a) Que se ubiquen en áreas de muy alta recarga hídrica; y b) Que se ubiquen en la parte alta de las cuencas que abastecen de agua para el consumo humano a las cabeceras departamentales y municipales. Para determinar lo anterior, el Instituto Nacional de Bosques cuenta con los instrumentos y la capacidad necesaria para realizar el análisis respectivo y dictaminar técnicamente si procede la solicitud del usuario de aplicar y beneficiarse del incentivo.

Objetivo:

Atender y resolver de la manera más efectiva y eficiente posible las solicitudes de otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosque natural para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del Estado.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE – (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



Solicitud de otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado

MP-DDF.PRO-14

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Coordinador(a) Técnico(a) Regional*
- *Delegado(a) Jurídico(a)*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Titular del Proyecto*

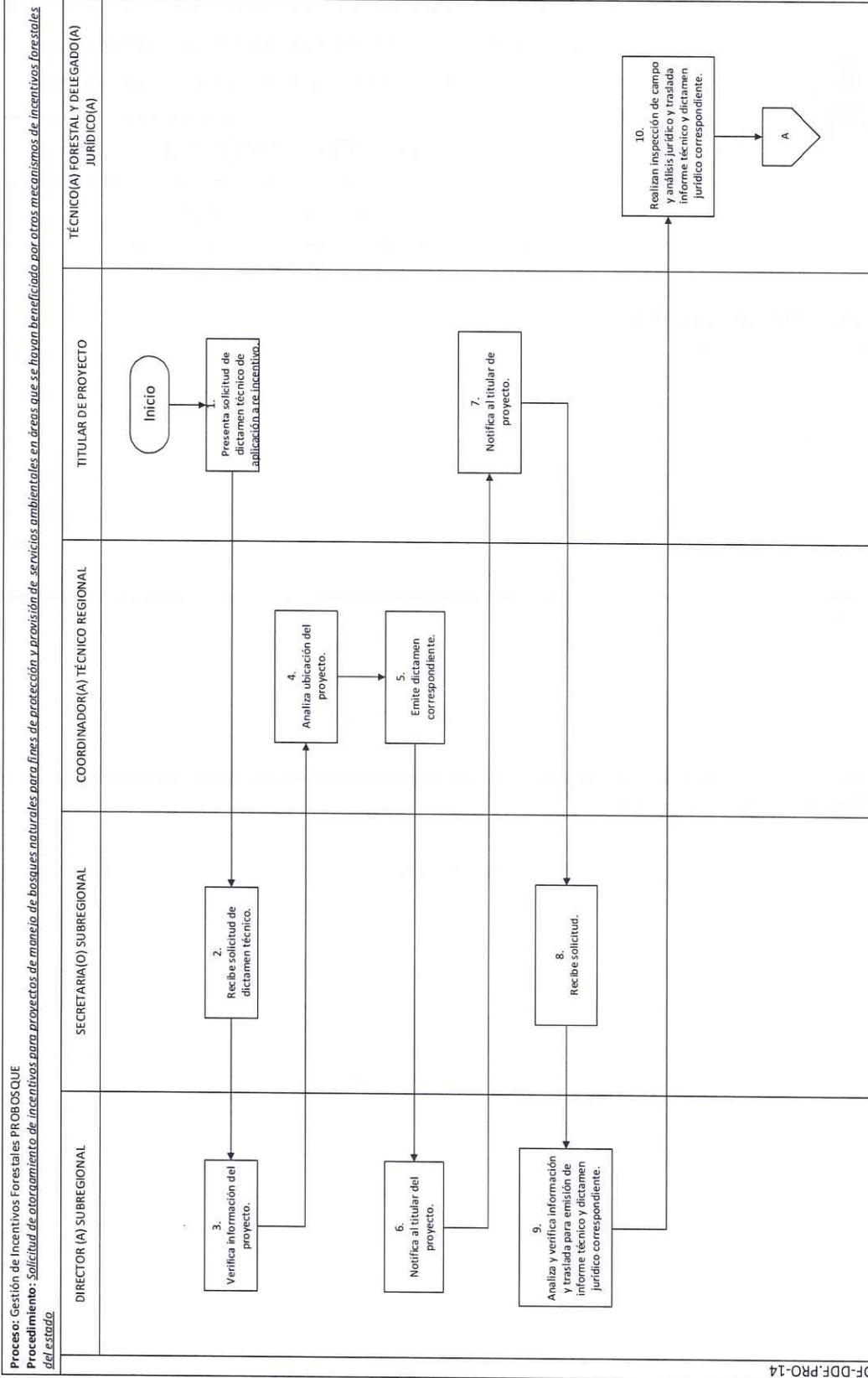
Formatos utilizados:

- *Dictamen técnico*
- *Informe técnico*
- *Instrumento legal de cumplimiento de acuerdo al formato correspondiente*

Documentos utilizados:

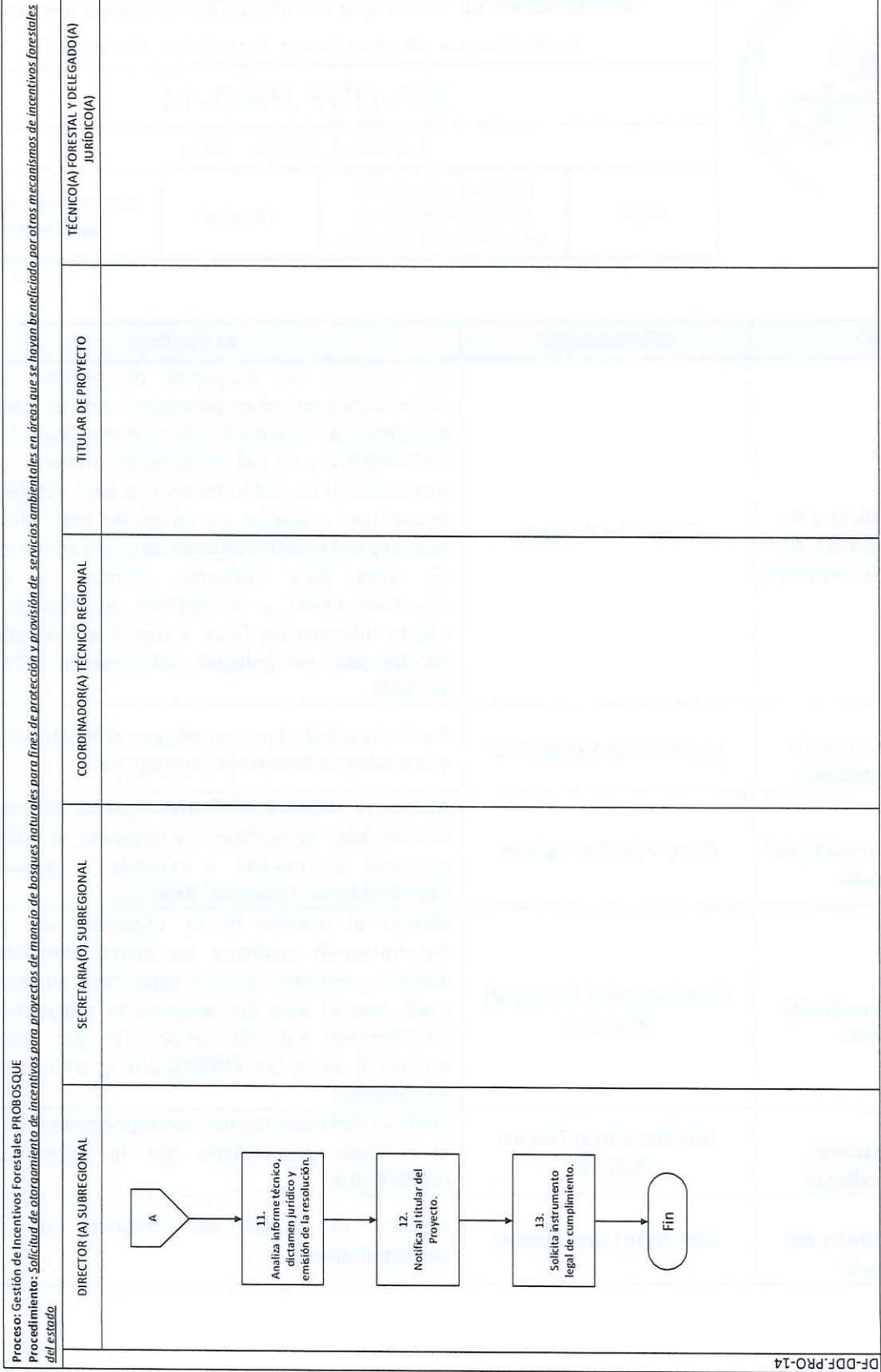
- *Solicitud*
- *Resolución de aprobación de re incentivo a proyectos de protección de bosques naturales.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-14

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-14



Solicitud de otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado

MP-DDF.PRO-14

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud de dictamen técnico de aplicación a re incentivo</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita instrumento legal de cumplimiento</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta solicitud de dictamen técnico de aplicación a re incentivo	<i>Titular del Proyecto</i>	Los titulares de proyectos de bosques naturales incentivados por otros programas, previo a solicitar la asignación de incentivos con base al artículo 8 de la Ley PROBOSQUE y 10 del Reglamento, deberán presentar una solicitud de dictamen técnico para establecer si se encuentran ubicados en zonas de muy alta recarga hídrica y en las partes altas de las cuencas que abastecen de agua para consumo humano a cabeceras departamentales y municipales, adjuntando para el efecto información física y digital actualizada de las coordenadas del polígono del proyecto (GTM Datum WGS84).
2. Recibe solicitud de dictamen técnico	<i>Secretaria(a) Subregional</i>	Recibe la solicitud presentada por el titular del proyecto y la traslada a Director(a) Subregional.
3. Verifica información del proyecto	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza la solicitud verificando que la información de coordenadas geográficas corresponda al polígono del proyecto incentivado y traslada el expediente a Coordinador(a) Técnico(a) Regional.
4. Analiza ubicación del proyecto	<i>Coordinador(a) Técnico(a) Regional</i>	Realiza el análisis de la ubicación del polígono, determinando mediante los mapas temáticos o los análisis y estudios técnicos específicos avalados por el INAB, que el área del polígono se encuentra total o parcialmente bajo las condiciones que establece el artículo 8 de la Ley PROBOSQUE y artículo 10 de su Reglamento.
5. Emite dictamen correspondiente	<i>Coordinador(a) Técnico Regional</i>	Emite el dictamen técnico correspondiente, de acuerdo al formato desarrollado por la Coordinación de PROBOSQUE
6. Notifica al titular del proyecto	<i>Director(a) Subregional</i>	Notifica al Titular del Proyecto el dictamen correspondiente.



Solicitud de otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado

MP-DDF.PRO-14

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud de dictamen técnico de aplicación a re incentivo</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita instrumento legal de cumplimiento</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Presenta solicitud de asignación de incentivos	<i>Titular del Proyecto</i>	Los titulares de proyectos de bosques naturales incentivados por otros programas y que se encuentren ubicados en zonas de muy alta recarga hídrica y en las partes altas de las cuencas que abastecen de agua para consumo humano a cabeceras departamentales y municipales, solicitarán la asignación de incentivos con base al artículo 8 de la Ley PROBOSQUE y 10 del Reglamento, adjuntando para el efecto el plan de manejo forestal correspondiente.
8. Recibe solicitud	<i>Secretaria(a) Subregional</i>	Recibe la solicitud presentada por el titular del proyecto y la traslada a Director(a) Subregional.
9. Analiza y verifica información y traslada para emisión de informe técnico y dictamen jurídico correspondiente.	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza la solicitud verificando que toda la información corresponda y traslada de manera simultánea el expediente a Técnico(a) Forestal y a Delegado(a) Jurídico(a) para emisión de los dictámenes correspondientes.
10. Realizan inspección de campo y análisis jurídico y traslada informe técnico y dictamen jurídico correspondiente	<i>Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a).</i>	Realiza inspección de campo para la evaluación correspondiente. Realiza revisión del expediente a documentos legales. Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a) emiten los dictámenes correspondientes y los trasladan a Director(a) Subregional.
11. Analiza informe técnico, dictamen jurídico y emisión de la resolución	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza el informe técnico y dictamen jurídico y si el informe técnico y dictamen jurídico son favorables, emite resolución de aprobación; sino son favorables, emite resolución de denegatoria.
12. Notifica al titular del Proyecto	<i>Director(a) Subregional</i>	Notifica al Titular del Proyecto la resolución correspondiente.
13. Solicita instrumento legal de cumplimiento	<i>Director(a) Subregional</i>	En caso de ser aprobado el proyecto, luego de notificar la resolución respectiva se procederá a solicitar la presentación del instrumento legal de cumplimiento de



Solicitud de otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado

MP-DDF.PRO-14

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud de dictamen técnico de aplicación a re incentivo</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita instrumento legal de cumplimiento</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		acuerdo al formato correspondiente y cuando aplique se solicitará una copia del documento de contratación del Regente Forestal vigente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



MODIFICACIÓN AL PLAN DE MANEJO FORESTAL

(Artículo 23 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE)

MP-DDF.PRO-15

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Solicitud de otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado

Procedimiento posterior:

Evaluación y monitoreo de proyectos

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Modificación al plan de manejo forestal

MP-DDF.PRO-15

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 23, establece las modificaciones en la ejecución del plan de manejo forestal, las cuales deben implementarse previa solicitud de aprobación contenida en resolución administrativa, emitida por el (la) Director(a) Subregional correspondiente.

Objetivo:

Aprobar las modificaciones al plan de manejo forestal en proyectos PROBOSQUE.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE– (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



Modificación al plan de manejo forestal

MP-DDF.PRO-15

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado(a) Jurídico(a)*
- *Titular de Proyecto*

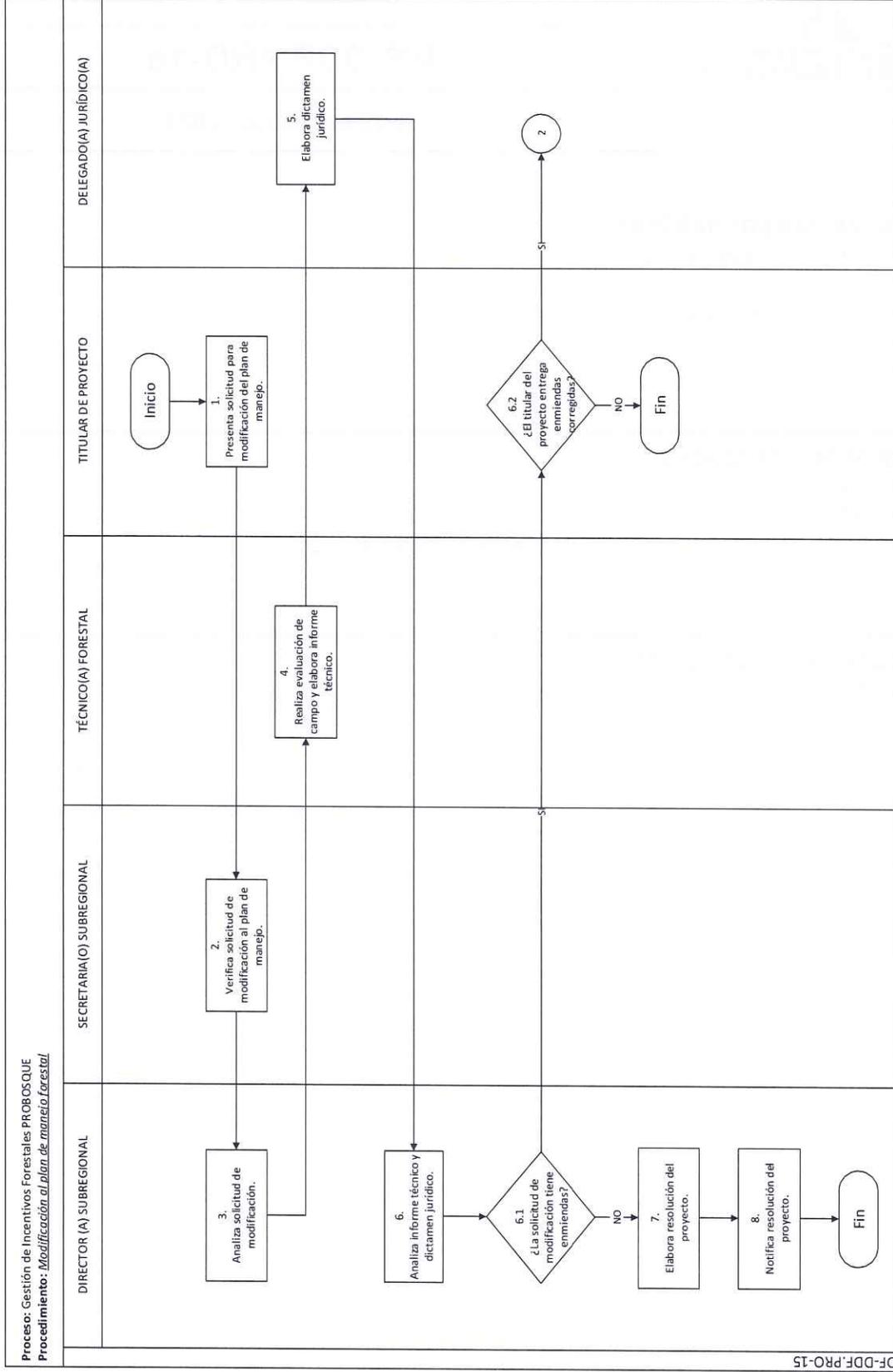
Formatos utilizados:

- *Solicitud*
- *Informe técnico*
- *Resolución de aprobación según la modalidad que corresponda*

Documentos utilizados:

- *Resolución de modificación al plan de manejo forestal en proyectos PROBOSQUE.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-15



Modificación al plan de manejo forestal

MP-DDF.PRO-15

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud para modificación del plan de manejo</i>	<i>Termina</i>	<i>Notificación de la resolución del proyecto</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta solicitud para modificación del plan de manejo.	<i>Titular de Proyecto</i>	Presenta solicitud de modificación al plan de manejo a la oficina del INAB correspondiente, elaborada por un(a) Regente Forestal o Elaborador(a) de Plan de Manejo según sea el caso.
2. Verifica solicitud de modificación al plan de manejo.	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Verifica que la solicitud de modificación al plan de manejo se encuentra completa y elaborada por un Regente Forestal o Elaborador de Plan de Manejo, según sea el caso, para posteriormente trasladarla al Director(a) Subregional.
3. Analiza solicitud de modificación.	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza la solicitud y providencia a técnico(a) forestal y/o Delegado(a) Jurídico(a) para el informe y/o la dictamen jurídico correspondientes.
4. Realiza evaluación de campo y elabora informe técnico.	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Analiza en gabinete la solicitud, posteriormente coordina con el titular del proyecto la visita para realizar la evaluación de campo. Luego de la evaluación de campo analiza los resultados y procede a la elaboración del informe técnico, en el cual indicará, si es procedente o no la aprobación de la solicitud o si se necesitará requerir enmiendas
5. Elabora dictamen jurídico.	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Procede a realizar el análisis de la solicitud de modificación, para luego elaborar el Dictamen Jurídico, en el cual indicará si es procedente o no la aprobación de la solicitud o si se necesitará requerir enmiendas.
6. Analiza informe técnico y dictamen jurídico.	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza el informe técnico emitido por el Técnico(a) Forestal y/o el dictamen jurídico emitido por el Delegado(a) Jurídico(a). Si existen enmiendas, serán solicitadas al Titular del proyecto por escrito.
6.1 ¿La solicitud de modificación tiene enmiendas?	<i>Director(a) Subregional</i>	SÍ tiene enmiendas se elabora y se notifica el oficio de solicitud de enmiendas al titular del proyecto. NO tiene enmiendas, continua con el procedimiento y "Conecta con la actividad N°.7".
6.2 ¿El titular del proyecto entrega enmiendas corregidas?	<i>Titular del proyecto</i>	SÍ el titular del proyecto entrega las enmiendas corregidas "Conecta con la actividad N°. 2".



Modificación al plan de manejo forestal

MP-DDF.PRO-15

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud para modificación del plan de manejo</i>	<i>Termina</i>	<i>Notificación de la resolución del proyecto</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		NO entrega las enmiendas corregidas en el tiempo establecido, se elabora resolución de abandono y archivo "TERMINA PROCEDIMIENTO"
7. Elabora resolución del proyecto.	<i>Director(a) Subregional</i>	En el caso que no existan enmiendas técnicas o jurídicas, procederá a emitir la resolución de aprobación según la modalidad que corresponda. Si existe dictamen desfavorable (técnico o jurídico) procederá a emitir la resolución de denegatoria.
8. Notifica resolución del proyecto.	<i>Director(a) Subregional</i>	Notifica al Titular de proyecto mediante la cédula respectiva, el contenido de la resolución. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-16

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Modificación al plan de manejo forestal

Procedimiento posterior:

Suspensión cuando no exista disponibilidad presupuestaria

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PROBOSQUE

MP-DDF.PRO-16

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 26, establece el monitoreo de proyectos PROBOSQUE, actividad a cargo del personal técnico subregional, quienes deberán hacerse acompañar del solicitante, o la persona que éste designe en forma escrita. El INAB realizará la evaluación del cumplimiento de las actividades especificadas en los planes de manejo forestal, en los meses de enero a octubre de cada año.

Objetivo:

Monitorear el cumplimiento de las actividades especificadas en los planes de manejo forestal de proyectos PROBOSQUE.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE– (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



**MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE
PROYECTOS PROBOSQUE**

MP-DDF.PRO-16

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*

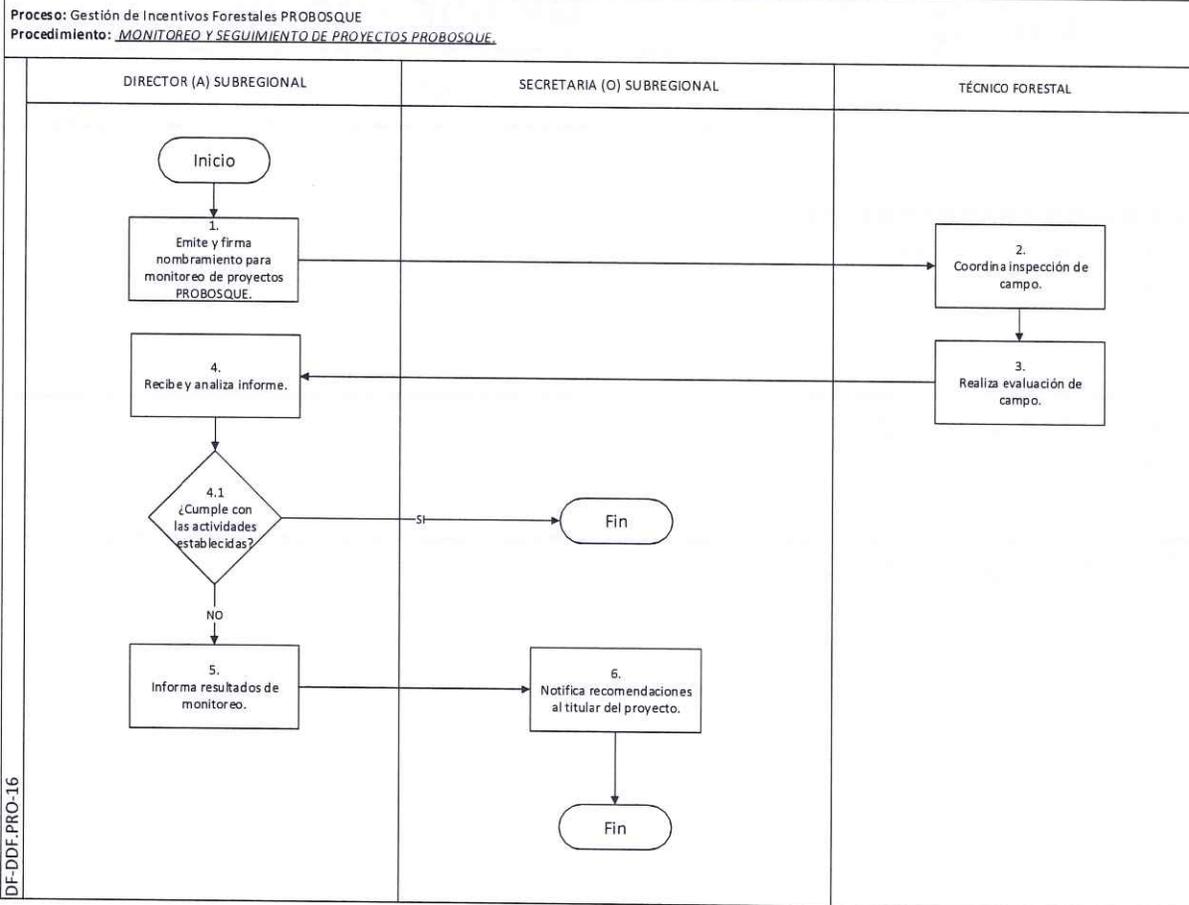
Formatos utilizados:

- *Informe técnico*

Documentos utilizados:

- *Informe de actividades por parte del Regente Forestal (cuando aplique)*

DIAGRAMA DE FLUJO





MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE			
PROYECTOS PROBOSQUE			
MP-DDF.PRO-16			
Versión 3, Marzo - 2021			
<i>Inicia</i>	<i>Emite y firma nombramiento para monitoreo de proyectos PROBOSQUE</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica recomendaciones al titular de proyecto</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Emite y firma nombramiento para monitoreo de proyectos PROBOSQUE	<i>Director (a) Subregional</i>	Emite, firma y sella nombramiento al técnico forestal para realizar visita de campo para monitoreo y seguimiento de proyectos PROBOSQUE
2. Coordina inspección de campo	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Realiza coordinación con el titular del proyecto para realizar la evaluación técnica de campo.
3. Realiza evaluación de campo	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Con el acompañamiento del Titular del proyecto y/o Regente Forestal, realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe técnico al Director(a) Subregional.
4. Recibe y analiza informe	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe y analiza informe técnico elaborado por el Técnico(a) Forestal.
4.1. ¿Cumple con las actividades establecidas?	<i>Director (a) Subregional</i>	<p>SI, el avance de las actividades contempladas y aprobadas en el plan de manejo es satisfactorio se archiva el informe técnico en el expediente correspondiente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</p> <p>NO es satisfactorio el avance de las actividades contempladas y aprobadas en el Plan de Manejo, traslada a Secretaria(o) Subregional para notificar al Titular. Continúa con el procedimiento, "conecta con actividad No. 5"</p>
5. Informa resultados de monitoreo	<i>Director (a) Subregional</i>	Elabora documento que contenga recomendaciones acorde a lo indicado en el informe del Técnico (a) Forestal y lo traslada a Secretaria(o) Subregional para su notificación.
6. Notifica recomendaciones al titular del proyecto	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	<p>Notifica al Titular del Proyecto o Representante Legal las recomendaciones técnicas para implementar adecuadamente en el proyecto.</p> <p>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>



SUSPENSIÓN CUANDO NO EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

MP-DDF.PRO-17

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Monitoreo y seguimiento de proyectos PROBOSQUE

Procedimiento posterior:

Solicitud de estensió nde certificado de exoneración de semillas o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



**Suspensión cuando no exista disponibilidad
presupuestaria**

MP-DDF.PRO-17

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 50, establece que los proyectos PROBOSQUE se suspenderán durante la gestión del expediente, previo a su aprobación, o durante su ejecución, cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera.

Objetivo:

Suspender la gestión del expediente de proyectos PROBOSQUE, cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera.

Normas:

Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE– (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)



**Suspensión cuando no exista disponibilidad
presupuestaria**

MP-DDF.PRO-17

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Junta Directiva*
- *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE*
- *Director(a) Regional*

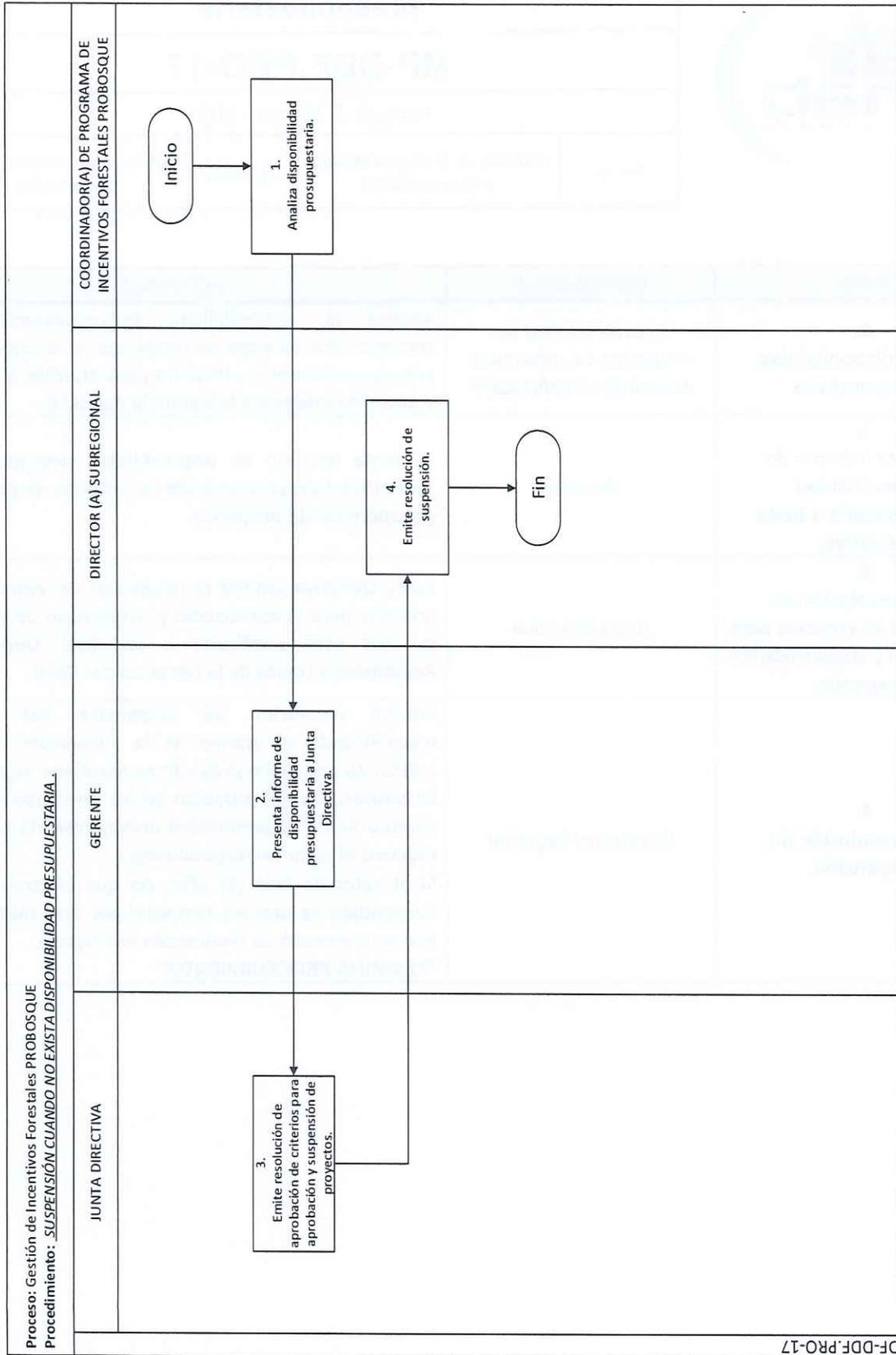
Formatos utilizados:

- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *Resolución de suspensión de proyectos PROBOSQUE.*
- *Resolución del MINFIN que indique falta de presupuesto o disponibilidad financiera.*
- *Resolución de Junta Directiva del INAB, para suspender proyectos por falta de disponibilidad presupuestario y/o financiera.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-17



Suspensión cuando no exista disponibilidad presupuestaria			
MP-DDF.PRO-17			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Análisis de la disponibilidad presupuestaria</i>	<i>Termina</i>	<i>Emisión de resolución de suspensión</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Analiza disponibilidad presupuestaria.	<i>Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Analiza la disponibilidad presupuestaria y los compromisos de pago de proyectos, si la disponibilidad presupuestaria es insuficiente para atender la demanda y presenta informe a la Gerencia del INAB.
2. Presenta informe de disponibilidad presupuestaria a Junta Directiva.	<i>Gerente</i>	Presenta informe de disponibilidad presupuestaria a Junta Directiva, proponiendo los criterios de priorización y suspensión de proyectos.
3. Emite resolución de aprobación de criterios para aprobación y suspensión de proyectos.	<i>Junta Directiva</i>	Junta Directiva emitirá la resolución de aprobación de criterios para la aprobación y suspensión de proyectos, la cual será notificada a los (las) Directores(as) Regionales a través de la Gerencia del INAB.
4. Emite resolución de suspensión.	<i>Director(a) Regional</i>	Emitirá resolución de suspensión del proyecto, especificando el motivo de la suspensión temporal, indicando que dicho proyecto se mantiene vigente. La suspensión del proyecto podrá quedarse sin efecto cuando exista disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo el pago correspondiente. Si al cabo de tres (3) años de que el proyecto esté suspendido de manera temporal por este motivo, debe iniciarse proceso de finalización anticipada. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



SOLICITUD Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADO DE
EXONERACIÓN DE SEMILLA O MATERIAL VEGETATIVO
PARA PROYECTOS DE PLANTACIONES FORESTALES CON
FINES INDUSTRIALES

MP-DDF.PRO-18

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Suspensión cuando no exista disponibilidad presupuestaria

Procedimiento posterior:

Monitoreo de la dinámica de plantaciones

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Solicitud y extensión de certificado de exoneración de semilla o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales

MP-DDF.PRO-18

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 15, establece que el material vegetativo y semillas forestales que abastecen los proyectos de establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales con fines industriales, deben contar con la autorización del Departamento de Certificación de Fuentes Semilleras del INAB, quien deberá llevar el control correspondiente, estando exentos de este requisito, los proyectos para los cuales no exista disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable para el año solicitado.

Objetivo:

Verificar que el material vegetativo y semillas forestales utilizadas en proyectos de plantaciones forestales con fines industriales, cuenten con la autorización o la exoneración del Departamento de Certificación de Fuentes Semilleras del INAB.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE– (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



**Solicitud y extensión de certificado de exoneración de
semilla o material vegetativo para proyectos de
plantaciones forestales con fines industriales**

MP-DDF.PRO-18

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(a) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado(a) Jurídico(a)*
- *Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales*
- *Secretaria(o) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales*
- *Técnico(a) Laboratorista I*
- *Titular de Proyecto*

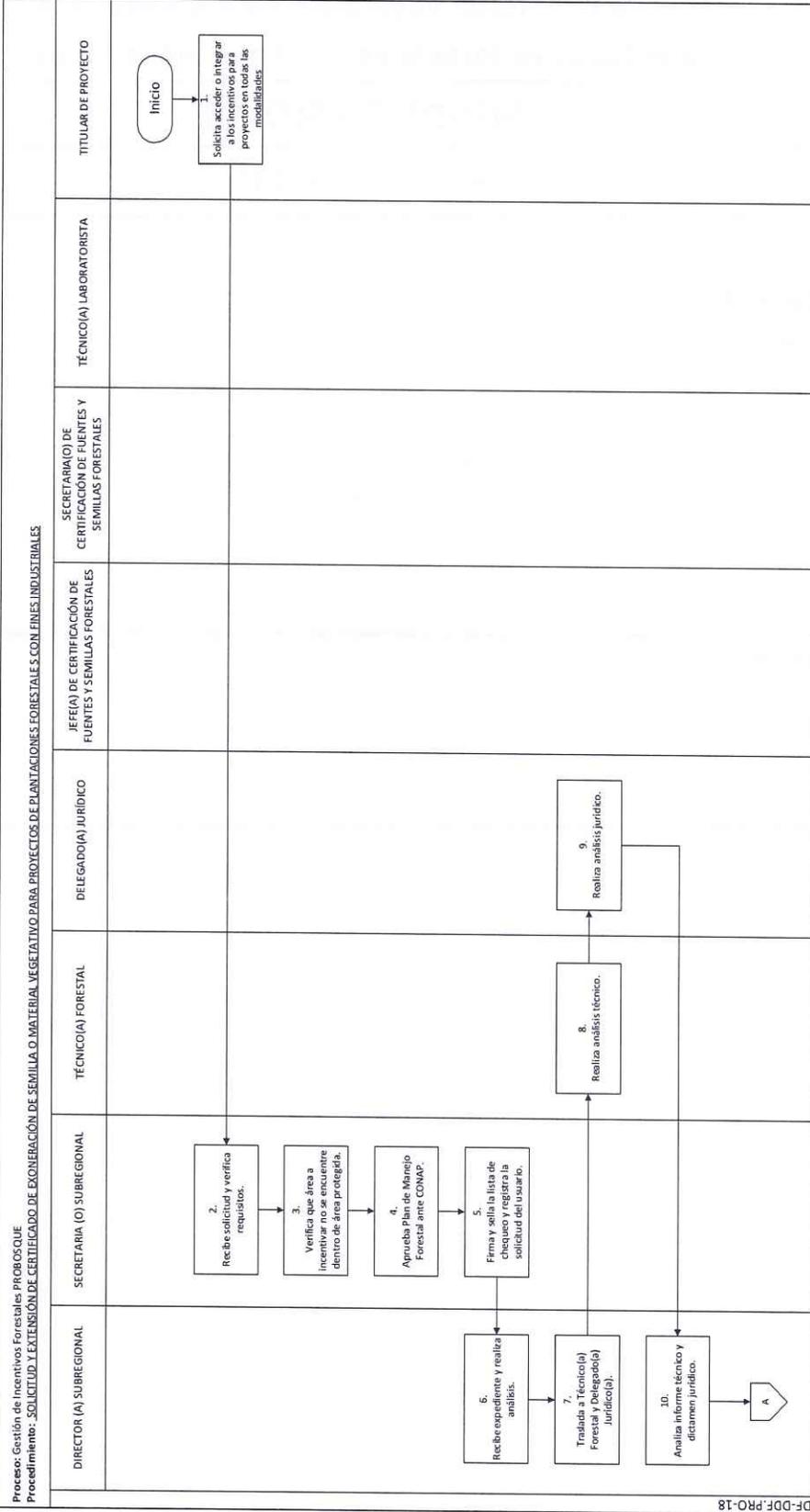
Formatos utilizados:

- *Formato de Solicitud*
- *Formato de oficio de notificación*
- *Formato de certificado de exoneración*

Documentos utilizados:

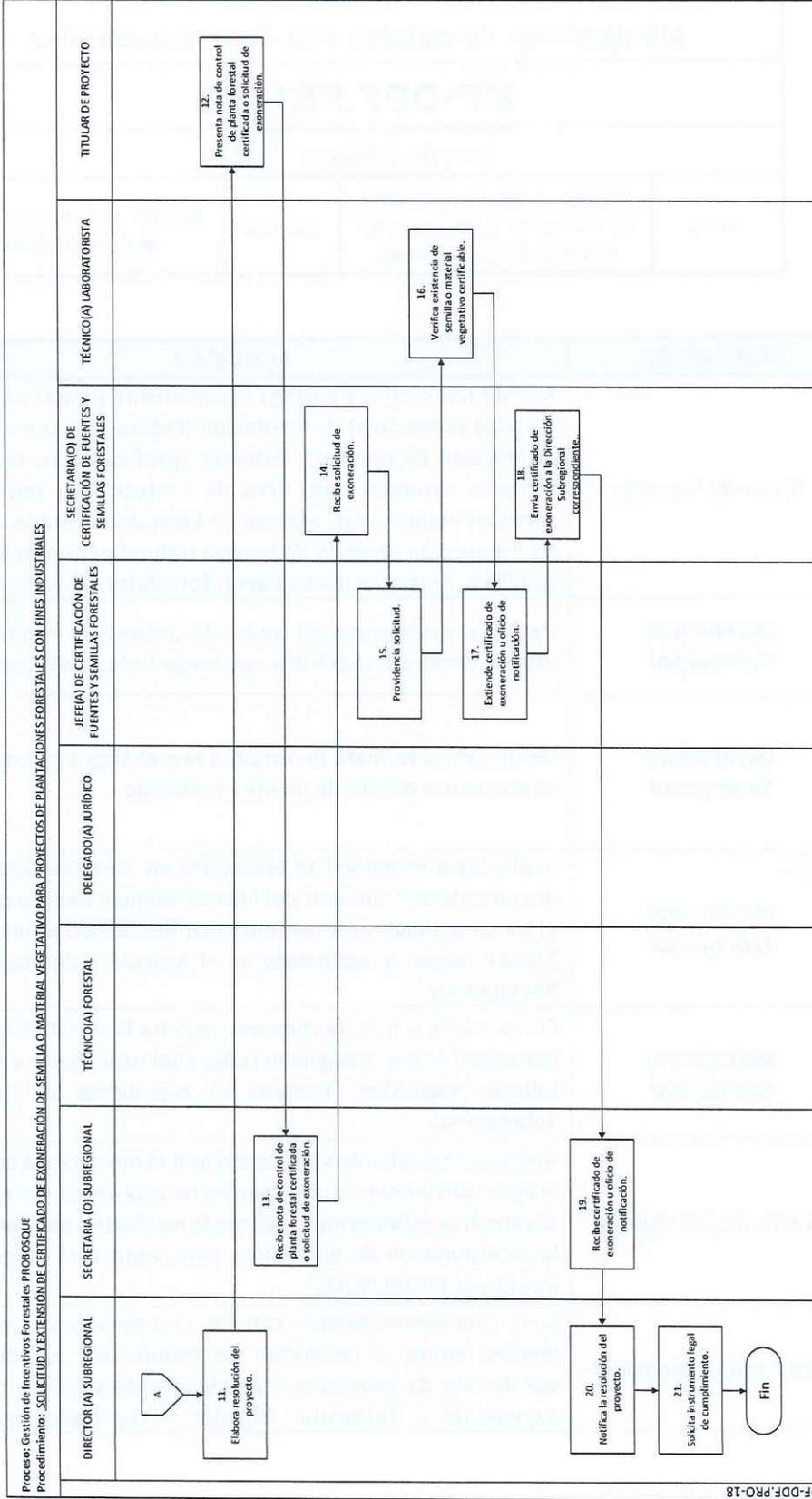
- *Solicitud de exoneración*
- *Certificado de exoneración*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-18

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DFF-PRO-18



Solicitud y extensión de certificado de exoneración de semilla o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales

MP-DDF.PRO-18

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Solicita acceder o ingresar a los incentivos para proyectos en todas las modalidades</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita instrumento legal de cumplimiento</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita acceder o ingresar a los incentivos para proyectos en todas las modalidades.	<i>Titular de Proyecto</i>	Solicita por escrito y entrega el expediente para la aprobación de su(s) proyecto(s) de Plantación (industriales o energéticas, producción de semillas), Sistemas agroforestales, Manejo de bosques naturales para fines de Protección y provisión de servicios ambientales, Manejo de bosques naturales con fines de Producción (manejo de bosque natural para producción de semillas), Restauración de tierras forestales degradadas.
2. Recibe solicitud y verifica requisitos.	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe el expediente del titular de proyecto y verifica contra lista de chequeo (check list) que tenga todos los requisitos.
3. Verifica que área a incentivar no se encuentre dentro de área protegida	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Verifica en el formato de solicitud que el área a incentivar no se encuentre dentro de un área protegida.
4. Aprueba Plan de Manejo Forestal ante CONAP.	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Si el área a incentivar se encuentra en área protegida, en la documentación, además del Plan de Manejo deberá presentar el Dictamen favorable contenido en Resolución emitida por el CONAP, según lo estipulado en el Artículo 8 del Reglamento PROBOSQUE.
5. Firma y sella la lista de chequeo y registra la solicitud del usuario.	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Firma y sella la lista de chequeo; registra la solicitud en el libro correspondiente, y asigna el código del expediente y realiza el foliado respectivo. Traslada el expediente a Director(a) Subregional.
6. Recibe expediente y realiza análisis	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza el expediente verificando que el mismo esté completo. Si algún documento o información no está según los criterios y parámetros establecidos, elabora la resolución de trámite para la incorporación de enmiendas para ingreso al Programa de incentivos PROBOSQUE.
7. Traslada a Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a).	<i>Director(a) Subregional</i>	Si el expediente cumple con los requerimientos técnicos y legales, emite la resolución de trámite de admisión para aprobación de proyectos y paralelamente traslada copia del expediente a Técnico(a) Forestal y expediente original a



Solicitud y extensión de certificado de exoneración de semilla o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales

MP-DDF.PRO-18

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Solicita acceder o ingresar a los incentivos para proyectos en todas las modalidades</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita instrumento legal de cumplimiento</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Delegado(a) Jurídico(a) para que elaboren los dictámenes respectivos.
8. Realiza análisis técnico.	<i>Técnico(a) Forestal</i>	<p>Realiza el análisis de gabinete del expediente, con énfasis en la modalidad que la solicitud indica, de acuerdo a las siguientes opciones:</p> <p>a) Plantaciones Forestales: estas deberán indicar en los objetivos si son 1) fines industriales, que al mismo tiempo incluye el manejo de plantaciones forestales voluntarias registradas en el RNF como fuentes semilleras o para la producción de maderas preciosas; 2) con fines energéticos,</p> <p>*Para plantaciones con fines industriales se debe solicitar como enmienda: Nota de Control de Planta Forestal Certificada o Solicitud de Certificado de Exoneración.</p> <p>b) Sistemas Agroforestales,</p> <p>c) Manejo de bosque natural para fines de protección y provisión de servicios ambientales.</p> <p>d) Manejo de Bosque Natural con fines de Producción que a su vez puede ser también para la producción de semillas.</p> <p>e) Restauración de tierras forestales degradadas.</p> <p>Luego del análisis de gabinete y la evaluación de campo, procederá de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen enmiendas procederá a elaborar <i>informe técnico</i>. • Si NO existen enmiendas elaborará Dictamen de aprobación o de denegatoria. • <p>Los documentos que genere serán trasladados al Director Subregional para que éste los notifique al Titular a la brevedad.</p>



Solicitud y extensión de certificado de exoneración de semilla o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales

MP-DDF.PRO-18

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Solicita acceder o ingresar a los incentivos para proyectos en todas las modalidades</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita instrumento legal de cumplimiento</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Realiza análisis jurídico.	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Realiza el análisis del expediente, elabora el Dictamen Jurídico respectivo y traslada el expediente al Director(a) Subregional.
10. Analiza informe técnico y dictamen jurídico.	<i>Director(a) Subregional</i>	Analiza los documentos trasladados por el Técnico(a) Forestal (Informe Técnico/Dictamen de Aprobación o Denegatoria) y por el Delegado(a) Jurídico(a) (Dictamen Jurídico). Si existe solicitud de enmiendas de parte del Técnico(a) Forestal o Delegado(a) Jurídico(a) se elaborará oficio para requerir las enmiendas.
11. Elabora resolución del proyecto.	<i>Director(a) Subregional</i>	En el caso que no existan enmiendas técnicas o jurídicas, procederá a emitir la resolución de aprobación según la modalidad que corresponda. Si existe dictamen desfavorable (técnico o jurídico) procederá a emitir la resolución de denegatoria.
12. Presenta nota de control de planta forestal certificada o solicitud de exoneración	<i>Titular del Proyecto</i>	Si cuenta con disponibilidad de semilla o material vegetativo presenta nota de control de planta forestal certificada. Si no hay disponibilidad de semilla o planta forestal certificada para el año de establecimiento de la plantación, presenta solicitud de certificado de exoneración según formato incluido en el presente manual.
13. Recibe nota de control de planta forestal certificada o solicitud de exoneración	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe papelería del Titular del Proyecto. Si entrega la nota de control de planta forestal certificada por INAB, se adjunta al expediente y continúa su proceso de aprobación. Si entrega solicitud de certificado de exoneración (formato establecido), se traslada a la brevedad posible vía correo electrónico al Departamento de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales para su trámite. (Según lo estipulado en el artículo 15 del Reglamento PROBOSQUE).
14. Recibe solicitud de certificado de exoneración	<i>Secretaria de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales</i>	Recibe copia electrónica del oficio de solicitud de certificado de exoneración vía correo electrónico, y se envía el documento escaneado firmado de recibido a la dirección subregional correspondiente. Traslada solicitud a Jefe de Certificación de



Solicitud y extensión de certificado de exoneración de semilla o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales

MP-DDF.PRO-18

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Solicita acceder o ingresar a los incentivos para proyectos en todas las modalidades</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita instrumento legal de cumplimiento</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Fuentes y Semillas Forestales para su trámite. (El procedimiento en el Departamento cuenta con 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud, considerando cumplir con el tiempo estipulado en el artículo 20 del Reglamento, con respecto a enmiendas)
15. Providencia solicitud	<i>Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales</i>	Recibe solicitud de exoneración y se providencia a Técnico(a) Laboratorista I para verificar la existencia de semilla o material vegetativo certificable para el año de establecimiento de la plantación según solicitud recibida.
16. Verifica existencia de semilla o material vegetativo certificable	<i>Técnico(a) Laboratorista I</i>	Revisa y verifica la disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable para el año de establecimiento de la plantación para el proyecto ingresado, según información indicada en el oficio de Solicitud de certificado de exoneración y datos de empresas entregadas por usuario. Y traslada oficio de respuesta a Jefe de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales para continuar su trámite.
17. Extiende certificado de exoneración u oficio de notificación	<i>Jefe(a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales</i>	Si existe disponibilidad de semilla o material vegetativo se realiza oficio de notificación. Si no existe disponibilidad de semilla o material vegetativo se extiende certificado de exoneración.
18. Envía certificado de exoneración a la Dirección Subregional correspondiente	<i>Secretaria de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales</i>	Envía copia electrónica del certificado de exoneración u oficio de notificación en respuesta al oficio de solicitud del proyecto, vía correo electrónico para continuar con el trámite correspondiente.
19. Recibe certificado de exoneración u oficio de notificación	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe copia electrónica del oficio de certificado de exoneración u oficio de notificación vía correo electrónico, y se envía el documento escaneado firmado de recibido al Departamento. Se continúa con el trámite hasta que este requisito sea solventado satisfactoriamente.
20. Notifica la resolución del proyecto.	<i>Director(a) Subregional</i>	Notifica al Titular de Proyecto mediante la cédula respectiva, el contenido de la resolución.



Solicitud y extensión de certificado de exoneración de semilla o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales

MP-DDF.PRO-18

Versión 3, Marzo - 2021

<i>Inicia</i>	<i>Solicita acceder o ingresar a los incentivos para proyectos en todas las modalidades</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita instrumento legal de cumplimiento</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21. Solicita instrumento legal de cumplimiento	<i>Director(a) Subregional</i>	En caso de ser aprobado el proyecto, luego de notificar la resolución respectiva se procederá a solicitar la presentación del instrumento legal de cumplimiento de acuerdo al formato correspondiente.



MONITOREO DE LA DINÁMICA DE PLANTACIONES Y BOSQUES NATURALES

MP-DDF.PRO-19

Pertenece al proceso:

Gestión de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Procedimiento previo:

Solicitud y extensión de certificado de exoneración de semilla o material vegetativo para proyectos de plantaciones forestales con fines industriales

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Desarrollo Forestal

Coordinación:

Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE

Sección:

No aplica



Monitoreo de la dinámica de plantaciones y bosques naturales

MP-DDF.PRO-19

Versión 3, Marzo - 2021

Descripción:

El Reglamento de la Ley PROBOSQUE en su Artículo 29, establece el monitoreo de la dinámica de las plantaciones y bosques naturales, con el propósito de fortalecer la investigación forestal, para lo cual los titulares de proyectos de plantación forestal con fines industriales con un área igual o mayor a 45 hectáreas, a partir del tercer año de edad y los titulares de proyectos de conservación de la diversidad biológica en la modalidad de bosques naturales para fines de protección, con un área igual o mayor a 45 hectáreas a partir del primer año de ejecución, deberán establecer y mantener en buenas condiciones, parcelas permanentes de medición forestal.

Objetivo:

Monitorear la dinámica de las plantaciones y bosques naturales, con el propósito de fortalecer la investigación forestal desarrollada por el INAB.

Normas:

- *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala -PROBOSQUE- (Decreto Número 2-2015) y su Reglamento (Resolución JD. 01.09.2020)*



Monitoreo de la dinámica de plantaciones y bosques naturales

MP-DDF.PRO-19

Versión 3, Marzo - 2021

Puestos responsables:

- *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE*
- *Secretaria(o) PROBOSQUE*
- *Técnico(a) Forestal PROBOSQUE*
- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(a) Subregional*
- *Delegado(a) de Incentivos Forestales*
- *Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*
- *Digitalizador de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Regente Forestal*
- *Titular de proyecto*

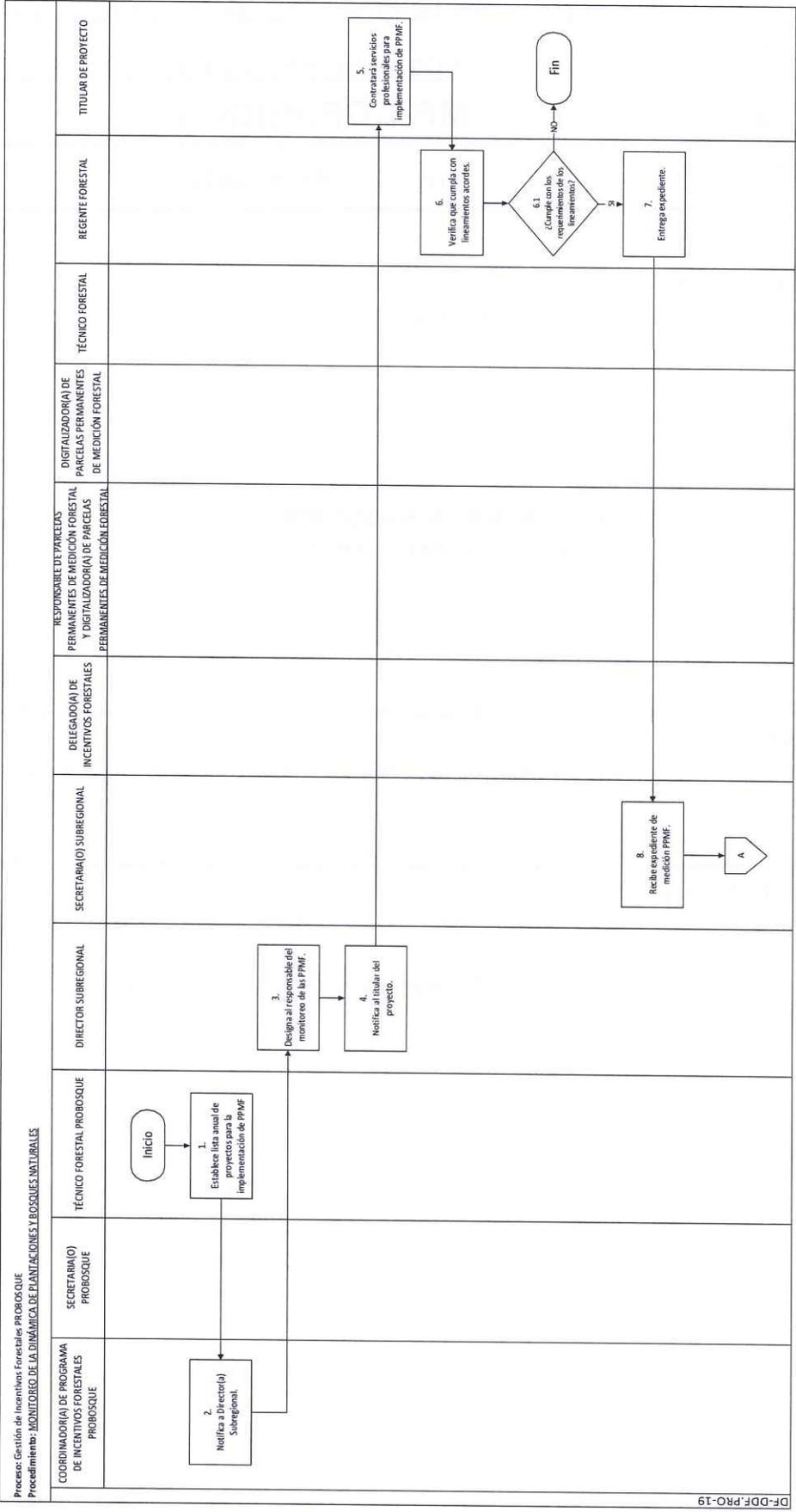
Formatos utilizados:

- *Formatos para el levantamiento de información de campo en PPMF en plantaciones forestales y bosques naturales.*

Documentos utilizados:

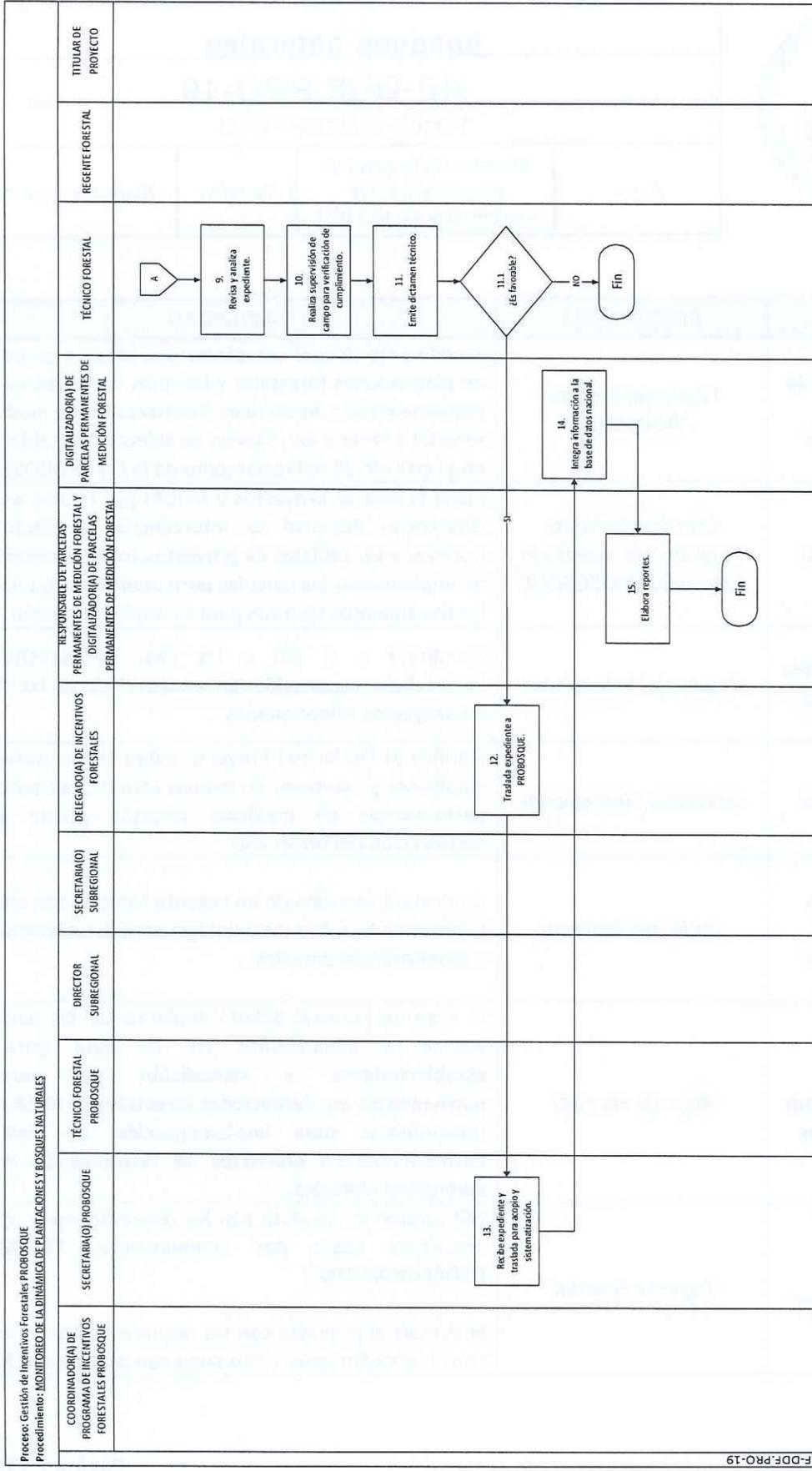
- *Manual de lineamientos técnicos para el establecimiento de parcelas permanentes de medición forestal en plantaciones forestales.*
- *Manual de lineamiento técnicos para el establecimiento de parcelas permanentes de medición forestal en bosques naturales.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DDF-PRO-19

DIAGRAMA DE FLUJO





Monitoreo de la dinámica de plantaciones y bosques naturales			
MP-DDE.PRO-19			
Versión 3, Marzo - 2021			
<i>Inicia</i>	<i>Establece lista anual de proyectos para la implementación de PPMF</i>	<i>Termina</i>	<i>Elaboran reportes</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Establece lista anual de proyectos para la implementación de PPMF	<i>Técnico(a) Forestal PROBOSQUE</i>	Anualmente deberá establecer una lista de proyectos de plantaciones forestales y bosques naturales para la implementación de parcelas, Permanentes de medición forestal acorde a los criterios de selección establecidos en el artículo 28 del reglamento de la ley PROBOSQUE.
2. Notifica a Director(a) Subregional	<i>Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE</i>	Envía la lista de proyectos y solicita por escrito a cada Director(a) Regional su intervención a efecto de notificar a los titulares de proyectos sobre la necesidad de implementar las parcelas permanentes. Adjuntando los lineamientos técnicos para su implementación.
3. Designara al responsable del monitoreo de las PPMF	<i>Director(a) Subregional</i>	Nombrará a él (la) o los (las) Técnico(s)(a)(as) Forestal(es) responsables de la supervisión de las PPMF en proyectos seleccionados.
4. Notifica al titular del proyecto	<i>Director(a) Subregional</i>	Notifica al Titular del Proyecto sobre la necesidad de establecer y mantener en buenas condiciones parcelas permanentes de medición forestal, previa a la certificación del tercer año.
5. Contratara servicios profesionales para implementación de PPMF	<i>Titular del Proyecto</i>	Contratará servicios de un regente forestal con amplio conocimiento sobre metodología para establecimiento y monitoreo de parcelas.
6. Verifica que cumpla con lineamientos acordes	<i>Regente Forestal</i>	El Regente Forestal deberá implementar las parcelas acorde a lineamientos de la Guía para el establecimiento y remediación de parcelas permanentes en plantaciones forestales de INAB o los lineamientos para implementación de parcelas permanentes en proyectos de conservación de la diversidad biológica.
6.1 ¿Cumple con los requerimientos de los lineamientos?	<i>Regente Forestal</i>	NO cumple el proyecto con los requerimientos, no se certificara hasta dar cumplimiento. "TERMINA PROCEDIMIENTO" . Sí cumple el proyecto con los requerimiento, continua con el procedimiento y "Conecta con la actividad N°.7"



Monitoreo de la dinámica de plantaciones y bosques naturales			
MP-DDF.PRO-19			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Establece lista anual de proyectos para la implementación de PPMF</i>	<i>Termina</i>	<i>Elaboran reportes</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Entrega expediente	<i>Regente Forestal</i>	Envía copia de las mediciones en formato físico (boletas de campo) y electrónico (base de datos MIRASILV), como mínimo con los siguientes reportes. <ul style="list-style-type: none"> • Promedio de crecimiento por parcela. • Estado físico y sanitario Al titular del proyecto y a la oficina subregional del INAB para que el técnico responsable pueda verificar las parcelas permanentes al momento de la certificación del proyecto.
8. Recibe expediente de medición de PPMF	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe el expediente del titular del proyecto o regente, y traslada información al técnico forestal del INAB, responsable de la inspección de campo.
9. Revisa y analiza expediente	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Analiza el expediente verificando que el mismo contenga información para la ubicación y verificación de las parcelas en campo. Sobre estas seleccionará una muestra de parcelas al azar para la verificación en campo.
10. Realiza supervisión de campo para verificación de cumplimiento	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Procederá a la supervisión de las parcelas en campo en el cual deberá verificar el cumplimiento de los lineamientos metodológicos para la medición de parcelas: <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño: 1000 m² (40*25 metros) • Forma: Rectangular • Intensidad de muestreo: 1% • O en su defecto un error de muestreo verificable igual o menor al 10% • También deberá verificar la correcta medición de los diámetros, altura de los árboles de la parcela.
11. Emite dictamen técnico	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Emitirá un dictamen sobre la inspección realizada el cual deberá ser parte del expediente de certificación.
11.1 ¿Es favorable?	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Sí es favorable el dictamen y el proyecto cumple con los requerimientos técnicos continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°.12” . NO es favorable el dictamen. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



Monitoreo de la dinámica de plantaciones y bosques naturales			
MP-DDF.PRO-19			
<i>Versión 3, Marzo - 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Establece lista anual de proyectos para la implementación de PPMF</i>	<i>Termina</i>	<i>Elaboran reportes</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12. Traslada expediente a PROBOSQUE	<i>Delegado(a) de Incentivos Forestales</i>	Traslada el expediente para certificación del proyecto, adjuntando dictamen de verificación de parcelas.
13. Recibe expediente y traslada para acopio y sistematización	<i>Secretaria(o) PROBOSQUE</i>	Recibe expedientes de incentivos forestales y traslada expediente de PPMF debidamente identificado a investigación para el acopio y sistematización.
14. Integra información a la base de datos nacional	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-</i>	Recibe e integra en una misma base de datos la información enviada por el personal técnico de las diferentes Oficinas Sub-regionales. Si durante este proceso se identifican incongruencias en la información presentada. El digitalizador informará por escrito a la Coordinación de PROBOSQUE, para solicitar enmiendas sobre de la información presentada.
15. Elaboran reportes	<i>Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF- / Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-</i>	Elaboraran reportes de crecimiento para su incorporación a informes y documentos técnicos u otros trabajos de investigación difundidos en plataformas institucionales



ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA DE
INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE DEL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión 3, Marzo - 2021

DESCRIBIR FORMATOS, FORMULARIOS, CHECK LIST, UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL

Código	Nombre	Versión
	Solicitud de ingreso al programa PROBOSQUE	
	Plan de manejo forestal para el establecimiento de plantaciones industriales menores a 15 hectáreas	
	Plan de manejo forestal para el establecimiento de plantaciones industriales mayores a 15 hectáreas	
	Plan de manejo forestal para el establecimiento de plantaciones industriales de maderas preciosas	
	Plan de manejo forestal para el establecimiento de plantaciones energéticas	
	Plan de manejo forestal para plantaciones como fuentes semilleras	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de protección y provisión de servicios ambientales –Conservación de diversidad biológica-	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de protección y provisión de servicios ambientales –Protección de fuentes de agua-	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de protección y provisión de servicios ambientales –Ecoturismo-	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de protección y provisión de servicios ambientales –Sitios sagrados-	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de protección y provisión de servicios ambientales –Conservación de germoplasma-	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de producción para bosques de coníferas y mixtos de 0.5 a 5 hectáreas	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de producción para bosques de coníferas y mixtos de 5 hasta 15 hectáreas	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de producción para bosques de coníferas y mixtos mayores de 15 hectáreas	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de producción para bosques de latifoliadas mayores a 45 hectáreas	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de producción para bosques de latifoliadas hasta 45 hectáreas	
	Plan de manejo de bosque natural con fines de producción para bosques de latifoliadas mayores a 45 hectáreas	



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA DE
INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE DEL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión 3, Marzo - 2021

	Plan de manejo de bosque natural con fines de producción de semillas forestales	
	Plan de manejo forestal para restauración de tierras forestales degradadas –Bosques riparios-	
	Plan de manejo forestal para restauración de tierras forestales degradadas –Bosques degradados-	
	Plan de manejo forestal para restauración de tierras forestales degradadas –Manglar-	
	Plan de manejo forestal para restauración de tierras forestales degradadas –Regeneración Natural-	
	Plan de manejo forestal para restauración de tierras forestales degradadas –Bosques secundarios-	
	Plan de manejo forestal para sistemas agroforestales	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL CON FINES DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS FORESTALES	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA CONSERVACIÓN DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA CONSERVACIÓN DE GERMOPLASMA	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA ECOTURISMO	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA FUENTES DE AGUA	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA SITIOS SAGRADOS	



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA DE
INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE DEL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión 3, Marzo - 2021

	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PRODUCCIÓN	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES ENERGÉTICOS	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES INDUSTRIALES DE MADERAS PRECIOSAS	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES INDUSTRIALES MAYORES A 15 HECTAREAS	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES INDUSTRIALES MENORES A 15 HECTAREAS	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES MANEJO DE PLANTACIONES FORESTALES VOLUNTARIAS REGISTRADAS COMO FUENTES SEMILLERAS	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO RESTAURACIÓN DE MANGLE	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO RESTAURACIÓN DE TIERRAS FORESTALES DEGRADADAS	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO SISTEMAS AGROFORESTALES	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL CON FINES DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS FORESTALES	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PRODUCCIÓN	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES ENERGÉTICOS	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES INDUSTRIALES DE MADERAS PRECIOSAS	



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA DE
INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE DEL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión 3, Marzo - 2021

	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES INDUSTRIALES MAYORES A 15 HECTAREAS	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES CON FINES INDUSTRIALES MENORES A 15 HECTAREAS	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES MANEJO DE PLANTACIONES FORESTALES VOLUNTARIAS REGISTRADAS COMO FUENTES SEMILLERAS	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA CONSERVACIÓN DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA	
	INFORME DE APROBACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA CONSERVACIÓN DE GERMOPLASMA	
	INFORME DE CERTIFICACION PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA ECOTURISMO	
	INFORME DE CERTIFICACION PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA FUENTES DE AGUA	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO MANEJO DE BOSQUE NATURAL PARA FINES DE PROTECCIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES PROTECCIÓN DE BOSQUES PARA SITIOS SAGRADOS	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO RESTAURACION DE TIERRAS FORESTALES DEGRADADAS	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO RESTAURACIÓN DE MANGLE	
	INFORME DE CERTIFICACIÓN PROBOSQUE PROYECTO SISTEMAS AGROFORESTALES	
	Resolución de continuidad de proyectos PINFOR en PROBOSQUE	



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA DE
INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE DEL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión 3, Marzo - 2021

	Resolución de trámite de admisión para aprobación de proyectos PROBOSQUE	
	Resolución de aprobación de proyectos PROBOSQUE	
	Resolución de trámite para la incorporación de enmiendas para el ingreso a PROBOSQUE	
	Resolución de trámite para la incorporación de enmiendas para la aprobación de proyectos PROBOSQUE.	
	Resolución de suspensión del proceso de cancelación parcial de proyectos PROBOSQUE	
	Resolución de suspensión del proceso de cancelación total de proyectos PROBOSQUE	
	Resolución de archivo de expedientes PROBOSQUE	
	Resolución de cancelación de proyectos PROBOSQUE	
	Resolución de finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE	
	Resolución de suspensión de proyectos PROBOSQUE	
	Resolución de denegatoria de proyectos PROBOSQUE	
	Resolución de aprobación a modificaciones en el plan de manejo de proyectos PROBOSQUE	
	Instrumento legal de cumplimiento en proyectos PROBOSQUE	