

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Guatemala, 19 de enero de 2010

ACUERDO G.001-2010

Procedimiento para la captura y procesamiento de información de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Planes Operativos Anuales, Exentos de Licencia, Emisión de Notas de Envío, Informes del Uso de Notas de Envío de Bosque e Informes de Empresas Forestales.

CONSIDERANDO:

Que los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley, y que el Instituto Nacional de Bosques –INAB- es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal, por lo que entre otras funciones está la de resolver las peticiones que se le dirijan por parte de particulares, así como de otros entes que formulen solicitudes.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Forestal establece que son atribuciones del Gerente, entre otras: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante esta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que es conveniente normar el procedimiento de captura y procesamiento de información de Licencia de Aprovechamiento Forestal, Exentos de Licencia Forestal, Emisión de Notas de Envío, Informes de Uso de Notas de Envío de Bosque e Informes de Industria Forestales. Así mismo es importante definir y precisar las variables de captura de información y los formularios que son necesarios utilizar, en la búsqueda de los contenidos mínimos para la toma de decisiones por parte de las autoridades correspondientes.

POR TANTO:

Con base a lo anteriormente considerado y a lo preceptuado en los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 de la Ley de lo Contencioso Administrativo; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 16, 48, 49, 50 y 87 del Decreto Legislativo 101-96, Ley Forestal; 5, 28, 30, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

EMITE

El siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se establece el presente Acuerdo como el instructivo de *procedimiento para la captura y procesamiento de información de Licencias de Aprovechamiento Forestal, Planes Operativos Anuales, Exentos de Licencia, Emisión de Notas de Envío, Informes del Uso de Notas de Envío de Bosque e Informes de Empresas Forestales. (Ver Anexo 1)*

SEGUNDO: La implementación del Acuerdo permitirá contar con información confiable y de calidad respecto a: áreas bajo manejo forestal, volúmenes autorizados para aprovechamiento forestal, volúmenes de madera en troza aprovechada o transportada y producción de madera aserrada. De igual manera se garantiza la información sobre el flujo de madera desde el bosque al aserradero con fines de control de operaciones forestales.

TERCERO: El procedimiento establecido en el presente Acuerdo, será de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Nacional de Bosques y quien lo incumpla, será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley Forestal, en este Acuerdo y demás disposiciones.

CUARTO: El procedimiento para la captura y procesamiento de información se establece de la manera siguiente:

I. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO FORESTAL: Actualmente las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, capturan y procesan información a través del Sistema de Información de Estadística y Registro Forestal (SIREF).

El SIREF tiene dos componentes: el de Estadística y el Registro Nacional Forestal -RNF-; en la implementación del instructivo de procedimiento la parte de estadística sufrirá cambios, permaneciendo inalterable el funcionamiento del RNF.

La implementación del presente Acuerdo, dejara sin efecto la introducción de datos al componente de Estadística del SIREF. Las Direcciones Regionales y Subregionales, suspenderán la introducción de datos a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

Concluido el proceso de implementación y una vez consolidada la información de las Direcciones Regionales y Subregionales, en las bases de datos del SIREF, se retomara el uso de este sistema bajo una nueva interfaz de captura de información y mejoras en su funcionalidad.

Oportunamente se comunicara a las Direcciones Regionales y Subregionales, la fecha para retomar el uso del SIREF en su parte estadística.

II. CONCEPTO DEL SISTEMA: El sistema a implementar, en las Direcciones Regionales y Subregionales, está orientado a cumplir con la necesidad inmediata de contar con información de las operaciones forestales Bosque-Aserradero y consolidar esa información en la Base de Datos del SIREF.

El enfoque tiene como premisa, el de presentar un proceso de implementación simple y que se adapte a las condiciones actuales de las Direcciones Regionales y Subregionales.

La sistematización de las operaciones forestales Bosque-Aserradero, tienen su grado de complejidad, por lo que se requiere llevar el proceso por fases.

Primera fase: el proceso de sistematización se realizará con herramientas que son utilizadas actualmente en las Direcciones Regionales y Subregionales.

El objetivo de esta primera fase, es el de crear una dinámica de sistematización de información entre las Direcciones Regionales y Subregionales, Propietarios, Representantes Legales, Empresas Forestales, Industrias Forestales, Regentes Forestales, Elaboradores de Planes de Manejo, y demás que sean aplicables. De igual manera esta primera fase, servirá para consolidar la información de las operaciones Bosque-Aserradero en la base de datos del SIREF y ordenar el manejo de información.

Segunda fase: servirá para consolidar el Sistema de Información (*Implementado en la primera etapa*), en una herramienta mucho más robusta, con un gran componente tecnológico que facilite los procesos administrativos a los Usuarios, Regentes, Empresas e Industrias Forestales, y permita el acceso a la información de forma rápida y eficiente.

La presente Acuerdo está orientado a regular la primera fase del proceso, no siendo excluyente su aplicabilidad a la segunda fase sobre todo en sus partes sustanciales. De existir ciertos vacíos en la normativa para la segunda fase del proceso, en su momento se harán los ajustes respectivos.

El detalle de ambas fases es el siguiente:

PRIMERA FASE:

En la primera fase de implementación, se tomará como referencia la estructura de base de datos del SIREF con ciertas modificaciones en su diseño; la captura de información, se realizará a través de hojas electrónicas de Microsoft Excel. **(Ver Anexo 2)**

Las planillas electrónicas utilizadas en las Direcciones Regionales y Subregionales, serán modificadas en su formato, para ello se dividirá el contenido de una sola hoja

Acuerdo G.001-2010

Excel en varias hojas y se incorporarán elementos de validación en la introducción de datos a la hoja electrónica.

La modificación de las hojas electrónicas en su formato, permitirá ordenar el manejo de información, facilitará la incorporación de información contenida en las hojas electrónicas a la base de datos del SIREF y reducirá el margen de error en la introducción de datos.

Adicional a la planilla electrónica que será utilizada en las Direcciones Regionales y Subregionales, se incorporarán otras dos planillas electrónicas, una para la presentación de informes trimestrales de Uso de Notas de Envío de Bosque y otra para la presentación de Informes Trimestrales de Empresas Forestales (aserraderos).

Las planillas electrónicas procesadas en las Direcciones Regionales y Subregionales, serán enviadas al Sistema Nacional de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA).

En el SIFGUA, la información de las planillas electrónicas será ingresada a la base de datos del SIREF, previa validación de información de acuerdo a protocolos preestablecidos.

El acceso a consultas de información y reportes por parte de las Direcciones Regionales y Subregionales, se realizará vía Internet a través de una página Web cuya dirección será informada oportunamente.

SEGUNDA FASE:

La segunda fase de implementación, retomará el uso del componente de estadística del SIREF y la información dejará de capturarse mediante hojas electrónicas de Microsoft Excel.

La introducción de datos volverá a realizarse en línea (*Vía Internet*), se incorporarán al SIREF otros tres procesos para ser realizados en línea: Emisión de Notas de Envío de Bosque, procesamiento de información de Informes Trimestrales de Notas de Envío de Bosque e Informes Trimestrales de Empresas Forestales (aserraderos).

Al concluir la segunda fase del proceso, se podrá contar con el Sistema de Información Bosque-Aserradero consolidado en sus procesos, con los actores totalmente involucrados y con un importante soporte tecnológico.

Es importante puntualizar que el uso de planillas electrónicas, siempre se constituirá como una alternativa para la captura de información, sobre todo cuando existan problemas de conectividad hacia internet.

III. PLANILLAS ELECTRÓNICAS: La implementación del presente Acuerdo, contempla la utilización de las siguientes planillas electrónicas:

TABLA 1. PLANILLAS ELECTRÓNICAS

Código de Planilla Electrónica	Nombre Archivo	Información a Procesar	No. Hojas
INAB1	<i>INAB1-Región y Subregión - Gestión.xls</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias de Aprovechamiento Forestal. • Planes Operativos Anuales • Emisión de Notas de Envío de Bosque Licencias o Concesiones 	12
INAB2	<i>INAB2-Región y Subregión - Gestión.xls</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Exentos de Licencia • Emisión de Notas de Envío de Bosque Exentos 	7
ITNB	<i>ITNB-Código Resolución Aprobación POA- Período de Informe - Gestión.xls</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Trimestrales Uso de Notas de Envío de Bosque. 	3
ITEMAS	<i>ITEMAS – NIT- Período de Informe-Gestión.xls</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Trimestrales de Empresas Forestales (aserraderos). 	2
IASI	<i>IASI-NIT.xls</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Inicial Aserraderos 	1
INE	<i>INE-No Resolución de Venta de Notas de Envío Exentos-Gestión</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Uso de Notas de Envío Exentos de Licencia 	3

La planilla electrónica “**INAB1**”, será procesada por personal de las Direcciones Regionales o Subregionales del INAB y será enviada mensualmente al SIFGUA para su procesamiento.

Acuerdo G.001-2010

La planilla electrónica "**INAB2**", será procesada por personal de las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB y será enviada mensualmente al SIFGUA para su procesamiento.

La planilla electrónica "**ITNB**", será procesada por los Titulares y/o Regentes Forestales para la presentación de Informes de Uso de Notas de Envío de Bosque de Licencias o Concesiones; la planilla será presentada trimestralmente o cuando se requiera, ante las Direcciones Regionales o Subregionales del INAB. Una vez presentada y revisada la Planilla Electrónica, las Direcciones Regionales y Subregionales deberán enviar estas Planillas al SIFGUA.

La planilla electrónica "IASI", será procesada y presentada por única vez por las Empresas Forestales (aserraderos), para la presentación de un informe inicial que contendrá los datos generales de la empresa y el detalle de volúmenes de madera en troza y madera aserrada existentes en aserradero a la fecha de presentación del informe.

La planilla electrónica "**ITEMAS**", será procesada por las Empresas Forestales (aserraderos) para la presentación de Informes de Empresas Forestales; la planilla será presentada trimestralmente o cuando se requiera, ante las Direcciones Regionales o Subregionales del INAB. Una vez presentada y revisada la Planilla Electrónica, las Direcciones Regionales o Subregionales deberán enviar estas Planillas al SIFGUA.

La planilla electrónica "**INE**", será procesada por titulares de Plantaciones Voluntarias y Descombres de Café para informar el uso de notas de envío emitidas; la planilla será presentada antes de una nueva emisión de notas envío. Una vez presentada y revisada la Planilla Electrónica, las Direcciones Regionales o Subregionales deberán enviar estas Planillas al SIFGUA.

El nombre del archivo de las planillas electrónicas está definido por una estructura (Ver Tabla 1), la estructura en todos los casos está separada por **guiones**.

Se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones en la generación del nombre del archivo:

Para la Planilla Electrónica "INAB1"

Se coloca el código de planilla, en este caso INAB1, luego el código de Región y Subregión de conformidad al **Anexo 3**, y finalmente la gestión a dos dígitos.

Por ejemplo, el nombre de archivo que generará la Subregión de Cobán para la Gestión 2009 será: **INAB1-23-09.xls**

Código Planilla	Región y Subregión	Gestión
INAB1	23	09

Para la Planilla Electrónica "INAB2"

Se coloca el código de planilla, en este caso INAB2, luego el código de Región y Subregión de conformidad al **Anexo 3**, y finalmente la gestión a dos dígitos.

Por ejemplo, el nombre de archivo que generará la Subregión de Cobán para la Gestión 2009 será: **INAB2-23-09.xls**

Código Planilla	Región y Subregión	Gestión
INAB2	23	09

Para la Planilla Electrónica "ITNB"

Se coloca el código de planilla, en este caso ITNB, luego el código Resolución de Aprobación de POA **sin separación de guiones y en formato resumido**¹, el período de presentación del informe y finalmente la gestión. En caso que el informe sea extraordinario en lugar del período de informe se colocará la letra "E".

Por ejemplo, el nombre de archivo que generará el Titular y/o Regente Forestal, para la presentación del Informe de Uso de Notas de Envío del segundo trimestre del POA con código de resolución de aprobación **23-1610-89-1.1-2009-1** será: **ITNB-8920091-2-09.xls**

Código Planilla	Código de Resolución de Aprobación POA (Sin Guiones y Resumido)	Período del Informe	Gestión
ITNB	8920091	2	09

¹ Como se sabe la estructura del código de Resolución de Aprobación de POA es bastante extensa, para facilitar al usuario la introducción de este código este será introducido en formato resumido considerando el correlativo del POA, la gestión y el número de turno.

Para la Planilla Electrónica "ITEMAS"

Se coloca el código de planilla, en este caso ITEMAS, luego el Número de Identificación Tributaria –NIT- de la empresa, período del informe y finalmente la gestión. En caso que el informe sea a requerimiento del INAB, en lugar del período de informe, se colocará la letra "R".

Por ejemplo el nombre de archivo que generará la empresa (aserradero) con NIT **26572834**, para la presentación del informe del tercer trimestre de la Gestión 2009 será: **ITEMAS-26572834-3-09.xls**

Código Planilla	NIT Empresa	Período del Informe	Gestión
ITEMAS	26572834	3	09

Para la Planilla Electrónica "IASI"

Se coloca el código de planilla, en este caso IASI y luego el NIT de la empresa forestal.

Por ejemplo el nombre de archivo que generará la empresa (aserradero) con NIT **26572834**, para la presentación del informe del tercer trimestre de la Gestión 2009 será: **IASI-26572834.xls**

Código Planilla	NIT Empresa
ITEMAS	26572834

Para la Planilla Electrónica "INE"

Se coloca el código de planilla, en este caso INE, luego el Número de Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos de Licencia Forestal **sin guiones** y finalmente la gestión.

Por ejemplo el nombre del archivo que generará el propietario o titular de una Plantación Voluntaria o Descombre de Café con Número de Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos de Licencia Forestal **23-1601-93-1.7-AF-2009**, en la gestión 2009 será: **INE-231601931.7AF-09.xls**

Código Planilla	Número de Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos de Licencia Forestal	Gestión
INE	231601931.7AF	09

Mediante estas seis planillas electrónicas se capturará, la información de las operaciones forestales Bosque-Aserradero.

IV. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para el procesamiento de información, se deben tomar en cuenta dos aspectos: a) instructivos de norma; y b) procedimiento y consideraciones para introducción de datos.

Los instructivos de norma y procedimiento, son conceptuales y tienen que ver con la aplicación de la normativa vigente, procesos o acciones que deben realizar los funcionarios de las Direcciones Regionales o Subregionales para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

Las consideraciones de introducción de datos, tienen que ver con la forma de introducir los datos a la planilla electrónica, validación de parámetros y otras consideraciones que deberán tomar en cuenta los funcionarios de las Direcciones Regionales o Subregionales, Titular o Propietario, Regentes Forestales y Empresas Forestales (aserraderos).

En la presente normativa no se detallan todas las variables (campos o columnas), solo las más importantes y sobre las cuales se debe tener especial atención. Para mayor detalle de las variables referirse a los anexos de este Acuerdo.

A. LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

Instructivos de Norma y Procedimiento:

- a) A partir de la implementación del instructivo de procedimiento, solo se procesará en las planillas electrónicas, información de Licencias de Aprovechamiento Forestal vigentes y que se encuentren en etapa de aprovechamiento. Se deja a consideración y criterio de las Direcciones Regionales o Subregionales el tratamiento de la información de las Licencias de Aprovechamiento Forestal que hayan caducado en su vigencia o no se encuentren en etapa de aprovechamiento.

- b) Se entiende como etapa de aprovechamiento, la vigencia del Plan Operativo Anual (POA); cuando exista más de un POA, se procesará la información de los POA anteriores, el POA actual y subsiguientes. Si la licencia tiene un solo POA y ya fue ejecutado en su fase de aprovechamiento, no se procesará su información.
- c) Cuando se refiere a la extensión cubierta de bosque, se refiere a la unidad de manejo, que puede incluir áreas de producción y área de protección.
- d) Pueden existir modificaciones al Plan de Manejo Forestal por diversos aspectos, toda modificación debe ser registrada en la Planilla Electrónica.
- e) Cuando existan modificaciones al Plan de Manejo Forestal, el código de Licencia de Aprovechamiento Forestal permanecerá inalterable, el código de Resolución de Modificación reflejara los cambios realizados al Plan de Manejo Forestal y deberá estar enlazado al código de licencia respectivo.
- f) En los departamentos donde exista catastro, se deberá relevar información de las coordenadas geográficas de la Finca.
- g) Las Direcciones Regionales y Subregionales deberán tener registro actualizado de Regentes Forestales, Elaboradores de Planes de Manejo y Motosierras. El SIFGUA será el encargado de proporcionar esta información periódicamente.
- h) Para el inicio de la implementación del instructivo de procedimiento, las Direcciones Regionales y Subregionales deberán tener listo el detalle de las licencias vigentes, con sus debidos respaldos documentales.

Consideraciones para introducción de datos:

- 1) Las hojas **LAP, XYPM, XYFINCA** de la planilla electrónica "**INAB1**" serán utilizadas para el procesamiento de información de Licencias de Aprovechamiento Forestal.

La información a procesar se detalla a continuación:

TABLA 2. HOJAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN – LICENCIAS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

NOMBRE DE HOJA	INFORMACIÓN A PROCESAR
LAP	Información general de: Licencia de Aprovechamiento Forestal y Planes de Manejo.
XYPM	Coordenadas de la poligonal del área de producción y protección bajo manejo.
XYFINCA	Coordenadas de la poligonal de la FINCA

- 2) Las Direcciones Regionales o Subregionales, deberán regularizar la información de Licencias de Aprovechamiento vigentes, en el formato de las hojas de la Tabla 2.
- 3) El código de Licencia de Aprovechamiento Forestal, será generado según el Acuerdo de Gerencia 34-2007. Los códigos deben ir separados por **guiones**, tal como establece el Acuerdo.
- 4) Los códigos de Licencia de Aprovechamiento Forestal, generados en un período anterior a la entrada en vigencia del Acuerdo de Gerencia 34-2007, se mantendrán en su estructura, teniendo como única condición que su estructura este separa por **guiones**.
- 5) El llenado de la variable **Tipo de Actividad**, se realizará de acuerdo al punto II del Acuerdo de Gerencia 34-2007. En la planilla electrónica se introducirá el **nemónico** (abreviatura) para describir la actividad, de conformidad al siguiente detalle:

TABLA 3. ACTIVIDADES FORESTALES

TIPO DE ACTIVIDAD	NEMÓNICO
Manejo forestal con fines de producción	MP
Manejo forestal con fines de saneamiento	SN
Manejo forestal con fines de salvamento	SL
Manejo forestal con fines científicos	MC
Manejo forestal de regeneración natural	MRN
Arboles aislados	AA
Cambio de uso	CU

- 6) El aprovechamiento de árboles aislados, no está especificado como tal en el Acuerdo de Gerencia 34-2007, por tratarse de una actividad de producción se tomará el **código 1.1** para la generación del código. Se debe tener especial cuidado en la generación del código de Licencia de Aprovechamiento para árboles aislados, de manera que no exista duplicidad con el código de Licencia de Aprovechamiento con fines de producción.
- 7) Cuando no exista el nombre de la finca se colocara S/N (sin nombre)
- 8) La fecha de cualquier acto administrativo, deberá ser llenada en el formato día, mes, año (dd-mm-aaaa).
- 9) En la hoja electrónica **LAP**, se introducirá la variable de fecha de vencimiento de planes de manejo.
- 10) En la hoja electrónica **LAP**, la variable de volumen del Plan de Manejo será sustituida por la variable área basal por hectárea.
- 11) Las coordenadas geográficas del área de producción, área de protección y la finca en general, deberán ser llenadas de acuerdo al punto V de este Acuerdo. La poligonal del área deberá estar cerrada, para ello el primer punto de la poligonal se repetirá al final.

La planilla electrónica generará automáticamente el área, en base a las coordenadas Guatemala Transversal Mercator –GTM- Datum WGS 84, introducidas. El área calculada puede diferir del área registrada en los

documentos de presentación; ambas áreas deberán figurar en la planilla electrónica.

- 12) Las coordenadas geográficas de la finca solo se ingresarán en aquellos departamentos, en los cuales exista catastro.
- 13) Existen consideraciones especiales para la introducción de nombres y documentos de Identidad del **Titular y Representante Legal**:
 - a. Se introducirán el nombre, apellido paterno, apellido materno de cada persona. Si la persona tuviese dos nombres, se introducirá el primer nombre registrado en la Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación.
 - b. Por cada persona jurídica ingresada a la planilla electrónica, se debe ingresar el número de Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación. En el futuro, cuando el proceso de identificación en Guatemala esté totalmente regularizado, el Documento Personal de Identificación (DPI), se tomará como código único de la persona jurídica.
 - c. Los números de Cédula de Vecindad (CV), se deberá ingresar con el Número de Orden y el Número de Registro, **sin guiones**. Ejemplo **A1234567**.
- 14) El procesamiento de información, llegará a nivel de Departamento-Municipio, ambas variables deberán ser ingresadas de conformidad al **Anexo 4**. Por la variabilidad existente en las regiones, el nivel administrativo de Aldea, Caserío y Localidad será ingresado de acuerdo a la realidad de cada región.

B. PLANES OPERATIVOS ANUALES

Instructivos de Norma y Procedimiento

- a) A partir de la implementación del instructivo de procedimiento, solo se procesará información, de planes operativos en etapa de aprovechamiento, de conformidad al punto A, literal b) de este Acuerdo.
- b) Para el inicio del procesamiento de información, las Direcciones Regionales o Subregionales, deberán tener listo el detalle de los Planes Operativos vigentes, con sus debidos respaldos documentales. Las Direcciones Regionales o Subregionales, deberán elaborar una lista impresa y digital, con el detalle de todos los Planes Operativos vigentes. Esta lista deberá tener la siguiente información: **Código de Licencia de Aprovechamiento Forestal, Nombre de la**

Finca, Titular o Representante Legal y Código de Resolución de Aprobación del POA.

En la lista deben estar registrados todos los POA's (Turnos), que tenga la Licencia de Aprovechamiento Forestal.

- c) El listado de Planes Operativos vigentes, debe ser enviado a la Dirección de Operaciones del INAB, Titulares, Representantes Legales, Regentes Forestales, con el objeto de informar a los actores sobre la vigencia de los Planes Operativos Anuales y fundamentalmente tomen conocimiento de la codificación de la Resolución de Aprobación del Plan Operativo Anual.
- d) Respecto a las ampliaciones es importante precisar lo siguiente: existen ampliaciones por tiempo y por volumen, cuando se refiera a tiempo estaremos hablando de **prórrogas** y cuando se haga referencia a volumen, estamos hablando de **ampliaciones**; ambos casos aplican solo a Planes Operativos Anuales.
- e) A efectos de precisar de manera correcta el código de Resolución de Aprobación del POA y por la importancia de este código, esta normativa se remite al inciso VIII del Acuerdo de Gerencia 34-2007, en el cual establece claramente que el código de Resolución de Aprobación del POA, esta "constituido por el código de Licencia agregando el año de operaciones", por tanto el código de Resolución de Aprobación del POA debe tener la misma estructura del código de Licencia de Aprovechamiento Forestal agregándole el número de POA (Turno) que corresponda.
- f) Cuando se den prórrogas o ampliaciones, el código de Resolución de Aprobación de POA, permanecerá inalterable. Las modificaciones al POA respecto a tiempo y volumen de especies, se verá reflejado mediante el **código de Resolución de Ampliación o Prórroga**, el cual deberá estar enlazado al código de Resolución de Aprobación de POA.
- g) El código de Resolución de Prórroga, será generado a partir del código de Resolución de Aprobación de POA y adicionando al final **p1, p2, p3...**, dependiendo del número de prórrogas que pueda tener el POA. Por ejemplo el código de Resolución para una primera prórroga del POA 23-1601-93-1.2-2009-1 sería: **23-1601-93-1.2-2009-1-p1**.
- h) El código de Resolución de Ampliación, será generado a partir del código de Resolución de Aprobación de POA y adicionando al final **a1, a2, a3...**, dependiendo del número de ampliaciones que pueda tener el POA. Por ejemplo el código de Resolución para una primera ampliación del POA 23-1601-93-1.2-2009-1 sería: **23-1601-93-1.2-2009-1-a1**.

- i) Los Compromisos de Repoblación Forestal, están directamente enlazados al código de Resolución de Aprobación de POA.

Consideraciones para introducción de datos:

- 1) Las hojas **POA, XYPOAF, EPOA, PRPOA, AVPOA, EAVPOA** de la planilla electrónica “**INAB1**”, serán utilizadas para el procesamiento de información de Planes Operativos Anuales.

La información a procesar se detalla a continuación:

TABLA 4. HOJAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN – PLANES OPERATIVOS ANUALES.

NOMBRE DE HOJA	INFORMACIÓN A PROCESAR
POA	Información general de Planes Operativos Anuales.
XYPOAF	Coordenadas de la poligonal de los Turnos de Aprovechamiento.
EPOA	Información de producto forestal, especies y volúmenes autorizados para aprovechamiento.
PRPOA	Prórroga de tiempo a Planes Operativos Anuales.
AVPOA	Información de Ampliaciones de Volumen de POA.
EAVPOA	Información de Especies de Ampliación de Volumen.

- 2) Las Direcciones Regionales o Subregionales, deberán regularizar la información de Planes Operativos Anuales vigentes, en el formato de las hojas de la **Tabla 4**.
- 3) El código de Resolución de Aprobación de POA, será generado según el Acuerdo de Gerencia 34-2007. Los códigos deben ir separado por **guiones**, tal como lo establece el Acuerdo.
- 4) Los códigos de Resolución de Aprobación de POA, generados anterior al Acuerdo de Gerencia 34-2007, se mantendrán en su estructura, teniendo como única condición que su estructura este separa por **guiones**.
- 5) El valor de la madera en pie será calculado, de conformidad a la Resolución de Junta Directiva vigente.
- 6) La variable **Tipo de Bosque** admite tres instancias: **Latifoleado, Coníferas y Mixto**.

- 7) La variable **Tipo de Corta** admite tres instancias: **Corta Total**, **Selectiva** y la combinación de ambas **Corta Total – Selectiva**.
- 8) La variable **producto** del POAF, considera los siguientes productos forestales para aprovechamiento forestal: **Madera en Troza, Trocilla y Leña**.
- 9) Para nombrar especies, **se utilizará el código MIRASIL**, no se considera la introducción de nombres comunes o comerciales de la especie. El código MIRASIL deberá ser introducido respecto al nombre científico. La referencia para introducir el código MIRASIL, será el documento elaborado por SIFGUA "Guía de Especies Forestales de Guatemala".
- 10) Las Direcciones Regionales o Subregionales, deberán regularizar el nombre de las especies de todos los Planes Operativos Anuales vigentes, con el código MIRASIL respectivo.
- 11) El llenado de la variable tipo de garantía de repoblación forestal, está definido por el artículo 56 del Reglamento de la Ley Forestal, en sus literales a),b),c),d)e),f). En la planilla electrónica se introducirá el **nemónico** (abreviatura) de la garantía de conformidad al siguiente detalle:

TIPO DE GARANTÍA	NEMÓNICO
Fianza	FA
Depósito Monetario	DM
Hipototeca	HI
Garantía Fiduciaria	GF
Bonos del Estado	BE
Plantaciones Voluntarias	PV

- 12) Las coordenadas geográficas del POA, serán introducidas a nivel de **Rodal/Estrato**, y deberán ser llenadas de conformidad al punto V de este Acuerdo. La poligonal del área deberá estar cerrada, para ello el primer punto de la poligonal se repetirá al final.

La planilla electrónica generará automáticamente el área de los rodales/estratos, en base a las coordenadas Guatemala Transversal Mercator – GTM- Datum WGS 84, introducidas. El área calculada puede diferir del área

registrada en los documentos de presentación; ambas áreas deberán figurar en la planilla electrónica.

C. EXENTOS DE LICENCIA FORESTAL

Instructivos de Norma y Procedimiento:

- a) La implementación del instructivo de procedimiento, no considera el procesamiento de **información histórica** de exentos de licencia. Este instructivo solo es válido en el marco de la implementación del nuevo sistema, se deja a consideración y criterio de las Direcciones Regionales o Subregionales el procesamiento de información histórica de exentos de licencia.
- b) A partir de la entrada en vigencia del instructivo de procedimiento, se procesará información de exentos de licencia².
- c) El código de Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos, se constituirá en el código principal de cualquier registro de aprovechamiento de Exentos de Licencia.
- d) La generación del código **Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos**, se realizará en base al Acuerdo de Gerencia 34-2007. En el Acuerdo no se encuentran definidos todas las actividades exentos de licencia forestal, por lo que se utilizará el **código de actividad 1.8** (Solicitud de Notas de Envío) para todas las actividades de exentos, excepto Consumos Familiares que tiene código de actividad 1.7. Para diferenciar las variantes de exentos de licencia forestal, se adicionará al código un nemónico de conformidad a la **Tabla 6**.

Por ejemplo el código de Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos para árboles frutales tendría la siguiente estructura: **23-1601-93-1.8-AF-2009**.
- e) Cuando se registre aprovechamiento de madera aserrada, el producto debe ser convertido a Madera en Troza, aplicando el factor de rendimiento respectivo según el Acuerdo de Gerencia 42-2003.
- f) Las Plantaciones Voluntarias y Descombres de Café, presentarán su informe de notas de envío en formato digital. **(Ver Anexo 8)**. El informe será presentado antes de la emisión de nuevas notas de envío.

² Del mismo modo que en las Licencias de Aprovechamiento Forestal, en el tema de exentos se pretende establecer trazabilidad en el producto y tener un balance actualizado de lo que se autorizo versus lo que se transporto con Notas de Envío. Esta tarea difícilmente se podrá realizar con autorizaciones anteriores, es por eso que el proceso comenzará con las autorizaciones que sean aprobadas luego de la entrada en vigencia del instructivo de procedimiento.

- g) La información de las Notas de Envío de Exentos de **consumos familiares** será procesada y digitalizada por el personal de las Direcciones Regionales o Subregionales del INAB.
- h) Cuando se den ampliaciones de Volumen en Exentos de Licencia o prórrogas de tiempo, la Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos, **permanecerá inalterable**. Las modificaciones al registro de exentos respecto a tiempo y volumen de especies, se verá reflejado mediante el **código de Resolución de Ampliación**, el cual deberá estar enlazado al código de Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos.

El código de Resolución de Ampliación, será generado a partir del código Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos, adicionando al final **ae1, ae2, ae3...**, dependiendo del número de ampliaciones que existan. Por ejemplo el código de Resolución para una primera ampliación del registro de exento 10-1614-3-1.8-DO-2009 sería: **10-1614-3-1.8-DO-2009-ae1**.

El código de Resolución de Prórroga de tiempo, será generado a partir del código Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos, adicionando al final **pe1, pe2, pe3...**

Consideraciones para introducción de datos:

- 1) Las hojas **EXLIC, EPELIC, DEXLIC, AVEXEN, EAVEXEN, ENEB, ANEB** de la planilla electrónica "**INAB2**", serán utilizadas para el procesamiento de información de aprovechamientos Exentos de Licencia.

La información a procesar se detalla a continuación:

TABLA 5. HOJAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN – EXENTOS DE LICENCIA

NOMBRE DE HOJA	INFORMACIÓN A PROCESAR
EXLIC	Información General de Aprovechamientos Exentos de Licencia
EPEXLIC	Productos y Especies de Aprovechamientos Exentos de Licencia.
DEXLIC	Información de las Notas de Envío de Aprovechamientos Exentos de Licencia.
AVEXEN	Ampliación de Volumen de Exentos.
EAVEXEN	Productos y Especies Ampliación de Exentos.
ENEB	Emisión de Notas de Envío de Exentos
ANEB	Anulación de Notas de Envío de Exentos

- 2) La variable Tipo de Actividad, será introducida a través de un nemónico(abreviatura), de conformidad al siguiente detalle:

TABLA 6. HOJAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN – EXENTOS DE LICENCIA

TIPO DE ACTIVIDAD	NEMÓNICO
Consumos Familiares	CF
Plantaciones Voluntarias	PV
Descombre Café	DC
Descombre en Otros Cultivos	DO
Plantaciones por Incentivos Forestales	PI
Árboles Frutales	AF
Poda y Raleo de Plantaciones Obligatorias	PO
Poda y Raleo de SAF	PSAF

- 3) Las especies serán nombradas por su código MIRASIL, respecto al nombre científico de las especies. Se tomará como referencia el documento elaborado por SIFGUA "Guía de Especies Forestales de Guatemala"
- 4) En el tema de aprovechamientos exentos de licencia, la variable producto admite las siguientes instancias: Madera Troza, Trocilla, Postes, Carbón.
- 5) La variable propietario debe llenarse de acuerdo a lo establecido en el punto A, numeral 12 de este Acuerdo.

D. EMISIÓN NOTAS DE ENVÍO BOSQUE

Instructivos de Norma y Procedimiento:

- a) La emisión de Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal, debe realizarse respecto al **código de Resolución de Aprobación del POA (Turno)**.
- b) La emisión de Notas de Envío de Aprovechamientos Exentos de Licencia Forestal, debe realizarse respecto al código **Resolución de Venta de Notas de Envío de Exentos**.
- c) Para dar inicio al proceso de implementación del instructivo de procedimiento, las Direcciones Regionales o Subregionales, deben regularizar la Emisión de Notas de Envío de todos los POA vigentes.
- d) El proceso de regularización de la Emisión de Notas de Envío, se realizará en el formato de la **Hoja "ENE"** de la planilla electrónica INAB-01.xls. Es indispensable que el detalle de emisión, contenga el **código de Resolución de Aprobación del POA (Turno)**, respecto al cual se realizó la emisión de las Notas de Envío.
- e) Las Notas de Envío emitidas para consumos familiares deben entregarse con la información completa.
- f) La emisión de notas de envío para Plantaciones Voluntarias, Descombres de Café, será regulada por las Direcciones Regionales o Subregionales, con el fin de exigir la presentación del informe de uso de notas de envío. Para la emisión de notas de envío, el usuario deberá presentar previamente el informe digital de las notas de envío emitidas anteriormente, en el formato de la hoja electrónica ENE.
- g) No se emitirán más notas de Envío de Bosque, de Licencias o Exentos, si el usuario no se encuentra al día en la presentación de sus informes de uso de notas de envío. Es responsabilidad de los funcionarios del INAB hacer cumplir esta disposición.

- h) Las Licencias Municipales serán tomadas en cuenta dentro del grupo de Exentos de Licencia, en tal sentido la emisión de Notas de Envío para Licencias Municipales llevará la codificación de exentos de licencia.
- i) Todas las notas de envío de bosque y exentos de licencia emitidas hasta antes del 1 enero de 2010, deberán regularizarse hasta fines del primer trimestre del 2010. Estas notas de envío deberán ser informadas, por los usuarios (Titulares, Regentes, Empresas), en los informes digitales a presentar hasta el primer trimestre 2010.

Consideraciones para introducción de datos:

- 1) Las hojas **ENEB**, **ANEB**, de la planilla INAB-01.xls, serán utilizadas para el procesamiento de información de Notas de Envío de Bosque.

La información a procesar se detalla a continuación:

NOMBRE DE HOJA	INFORMACIÓN A PROCESAR
ENEB	Información de Emisión de Notas de Envío de Bosque
ANEB	Información de Anulación de Notas de Envío de Bosque

- 2) Toda anulación de nota de envío, deberá ser registrada con una pequeña descripción del motivo de la anulación.
- 3) Existe el riesgo que las Notas de Envío de Licencia y Notas de Envío de Exentos tengan la misma numeración, para evitar esto se adicionará al número de Nota de Envío la variable **Tipo de Nota de Envío de Bosque**. La variable estará representada por dos nemónicos: **NELC** para las Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal y **NEEL** para las Notas de Envío de Exentos.

El nemónico será antepuesto al número de nota de envío, creándose un código alfanumérico. Este código será creado a nivel de Base de Datos y sólo será visible para el usuario cuando este acceda a consultas y reportes.

Al momento de introducir datos de emisión de Notas de Envío, el personal de las Direcciones Regionales o Subregionales, simplemente debe elegir el nemónico correspondiente para que se genere este código.

E. INFORMES DE USO DE NOTAS DE ENVÍO DE BOSQUE

Instructivos de Norma y Procedimiento:

- a) A partir de la vigencia del instructivo de procedimiento, los Informes de Uso de Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal, serán presentados con respaldo digital.
- b) El Titular o Regente Forestal presentará el informe digital, en el formato de la Planilla Electrónica "ITNB". La responsabilidad de la presentación del Informe de Uso de Notas de Envío recae en el Titular y Regente Forestal.
- c) El Titular o Regente Forestal deberá recabar la Planilla Electrónica "ITNB" en las Direcciones Regionales o Subregionales o podrá descargarlo del Sitio Web del SIFGUA <http://www.sifgua.org.gt>.
- d) De acuerdo a lo establecido en el punto B, literal c) de este Acuerdo, el Titular o Regente Forestal deben tomar conocimiento de las Licencias que se encuentran activas y fundamentalmente de la codificación de los POA's (Turnos).
- e) La codificación de Resolución de Aprobación de POA, que utilizará el Titular y/o Regente Forestal para la presentación de informes de uso de notas de envío, tendrá un formato reducido considerando el número correlativo de gestión (que debería ser igual al correlativo de la licencia) en la cual se aprobó la licencia y el número de turno del POA. Ejemplo, si el código de resolución de aprobación del POA es 23-1601-93-1.2-2009-1, el formato reducido de esta codificación que manejará el Titular o Regente Forestal será: 93-2009-1
- f) Amparados en el Artículo 12 del Reglamento de Transporte de Productos Forestales, las Direcciones Regionales o Subregionales pedirán a los Titulares y/o Regentes Forestales un **Informe Extraordinario** de Uso de Notas de Envío de Bosque de todos los POA's (Turnos) autorizados en la Licencia³. Esto incluye los turnos que ya fueron aprovechados y el turno en etapa de aprovechamiento.
- g) Tal como establece el Reglamento de Transporte de Productos Forestales, el Titular y/o Regente Forestal deberá presentar el Informe Extraordinario en un plazo máximo de 30 días a partir de haber sido requerido.

³ Esto aplica para todas la licencias que se encuentran vigentes y que tienen turnos en fase de aprovechamiento, o turnos por aprovechar. Los titulares y/o Regentes Forestales de las Licencias que hayan terminado sus turnos de aprovechamiento no están obligados a presentar el informe extraordinario.

- h) En los turnos en los que se haya concluido el aprovechamiento, el informe extraordinario se constituirá en un Informe Final de la Administración y Uso de las Notas de Envío de Bosque.
- i) Para los turnos que se encuentren en etapa de aprovechamiento, el informe extraordinario se constituirá en un informe de los trimestres comprendidos hasta la fecha de presentación del Informe Extraordinario. El cálculo del trimestre que corresponda se realizará en función a la fecha de aprobación del POA.
- j) A partir de la entrada en vigencia del instructivo de procedimiento, la presentación del Informe de Uso de Notas de Envío de Bosque del último trimestre, tendrá características conciliatorias; las Direcciones Regionales o Subregionales tendrán un reporte actualizado del estado de las Notas de Envío emitidas al POA. Este reporte tendrá el detalle de todas las Notas de Envío que faltan por informar al Titular y/o Regente Forestal; el personal de la Dirección Regional o Subregional realizará una revisión rápida al archivo digital, para constatar si las Notas de Envío faltantes se encuentran en el último informe y así aceptar el informe en conformidad.
- k) Al tener el Informe de Uso de Notas de Envío de Bosque del último trimestre, carácter conciliatorio, este último informe se constituirá en un Informe Final de la Administración y Uso de las Notas de Envío de Bosque.

Consideraciones para introducción de datos:

- 1) El contenido del Informe de Uso de Notas de Envío de Bosque será procesada en la planilla electrónica ITNB.xls.**(Ver Anexo 5)**

La planilla electrónica ITNB.xls, tiene dos hojas en las cuales se procesará la siguiente información:

NOMBRE DE HOJA	INFORMACIÓN A PROCESAR
INB	Información de las Notas de Envío Utilizadas
NEA	Información de las Notas de Envío Anuladas
NEE	Información de las Notas de Envío Extraviadas

- 2) El Titular y/o Regente Forestal, deberá presentar una planilla electrónica (ITNB.xls) por cada turno que esté aprovechando. No está permitido informar de varios turnos en una misma planilla electrónica.

- 3) En el caso del Informe Extraordinario los Titulares y/o Regentes Forestales, presentarán varias planillas electrónicas, dependiendo del número de turnos que tengan.
- 4) Se ha establecido como elemento de validación, que el volumen máximo de madera en troza, que puede transportar un camión es de 30 m³.
- 5) El Titular y/o Regente Forestal, deberá ingresar el código del POA en formato reducido de acuerdo a la literal e) del punto E de esta normativa. Es responsabilidad de las Direcciones Regionales o Subregionales que los Titulares y/o Regentes Forestales, tengan este concepto lo más claro posible.
- 6) Si en un camión que transporte más de una especie, los Titulares y/o Regentes Forestales deberán ingresar la información por especie, por tanto se insertará más de un registro (fila) con la misma numeración de la Nota de Envío.
- 7) En la variable Producto los Titulares y/o Regentes Forestales, solo podrán ingresar como productos: Madera en Troza, Trocilla y Leña.
- 8) Los Titulares o Regentes Forestales nombrarán la especie por el código MIRASIL de la especie; es responsabilidad de las Direcciones Regionales y Subregionales proporcionar estos códigos a los Titulares y/o Regentes Forestales tomando como referencia el documento "Guía de Especies Forestales de Guatemala" elaborado por el proyecto SIFGUA.
- 9) De acuerdo al Artículo 12 del Reglamento de Transporte de Productos Forestales, uno de los espacios de información que deben tener los informes trimestrales, es el **DESTINO**. Los Titulares y/o Regentes Forestales deberán ingresar el destino para todas las Notas de Envío con las cuales se transporte Madera en Troza. .

Se entiende como destino, la empresa a la cual se transporte el producto.

Si el destino de la madera corresponde a una empresa (**Aserradero, Empresa de Transformación Secundaria que tenga incluida en su línea de producción el aserraje, Empresa de acopio de Madera en Troza o demás que sean aplicables**), se debe ingresar el nombre comercial de la empresa; no está admitido ingresar el nombre del propietario de la empresa.

En la presentación del Informe Extraordinario, se tendrá cierta flexibilidad⁴ respecto a la información de destino de los turnos en los cuales se haya concluido el aprovechamiento.

⁴ Por tratarse de turnos en los cuales se concluyo el aprovechamiento, posiblemente no exista el respaldo respectivo para determinar el destino de la madera.

Para los turnos que se encuentren en etapa de aprovechamiento y turnos que se aprovecharán en el futuro, no está admitido dejar vacío el espacio de destino, si esto ocurre es responsabilidad de las Direcciones Regionales o Subregionales rechazar el Informe.

- 10) El personal de la Dirección Regional o Subregional, revisará aleatoriamente las Notas de Envío, para constatar que la información contenida en la Nota de Envío coincidan con la del archivo digital.
- 11) El personal de la Dirección Regional o Subregional, antes de dar conformidad de presentación del Informe Trimestral, debe constatar que el Código del POA (Código de Resolución POA) en formato resumido, fue ingresado de forma correcta en la planilla electrónica y que corresponde al POA respectivo.
- 12) Es responsabilidad de las Direcciones Regionales o Subregionales, hacer conocer e informar a los Titulares y/o Regentes Forestales, acerca de las disposiciones para la presentación de Informes de Uso de Notas de Envío de Bosque.

F. INFORMES EMPRESAS FORESTALES

Instructivos de Norma y Procedimiento:

- a) La normativa para procesamiento de información de Informes Trimestrales de Empresas Forestales, contempla sólo a los **aserraderos**.

Queda a criterio de las Direcciones Regionales o Subregionales y/o lo que establezca el presente Acuerdo, sobre el procesamiento de información de Informes Trimestrales de Empresas Forestales distintas a los aserraderos.

- b) Para la implementación de los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo, las Direcciones Regionales o Subregionales deberán realizar un relevamiento de todos los aserraderos, que se encuentren dentro de su región.

A cada uno de los aserraderos relevados, se exigirá actualizar su información en el formato del **Anexo 6** de este Acuerdo.

- c) Tal como establece el Artículo 61 del Reglamento de la Ley Forestal, es indispensable que los Aserraderos se encuentren inscritos en el Registro Nacional Forestal –RNF–.

La información brindada por los aserraderos, será contrastada y constatada con el Registro Nacional Forestal –RNF–. Si existe algún problema, las Direcciones

Acuerdo G.001-2010

Regionales o Subregionales serán notificadas para que informen a los aserraderos de su situación.

- d) El aserradero que no actualice su información y no presente su primer informe, será inhabilitado de comercializar madera aserrada a nivel de mercado interno y externo.
- e) Amparados en el artículo 61, literales b),c),d) del Reglamento de la Ley Forestal, los aserraderos presentarán un primer informe inicial con el detalle de volúmenes, de Madera en Troza y Madera Aserrada, existentes en aserradero a la fecha de presentación del Informe.

El primer informe deberá ser presentado en el formato del **Anexo 6** de este Acuerdo.

El primer informe no tendrá detalle de Notas de Envío de Bosque (Ingreso Madera en Troza) y tampoco de Notas de Envío de Empresas (Egreso Madera Aserrada).

El primer informe de los Aserraderos, se constituirá en una apertura de cuenta de Volumen de Madera en Troza y Madera Aserrada, a partir de esta información se mantendrá un balance periódico de ingreso y salida de madera.

- f) El primer informe deberá ser presentado, en un plazo máximo de 30 días después de haber sido requerido.
- g) Los aserraderos presentarán un informe de Cierre de Gestión 2009, en un plazo máximo de un mes después de que inicie la vigencia del presente Acuerdo. El período del informe comprenderá, desde la fecha de presentación del último informe hasta el final de la Gestión 2009.

El Informe de Cierre de Gestión será presentado en el formato de la Planilla Electrónica Excel **ITEMAS.xls**, a partir de este informe se introducirá el detalle de las Notas de Envío de Bosque con el que ingresa la Madera en Troza al Aserradero y las Notas de Envío de Empresa para la salida de Madera Aserrada.

A partir de la Gestión 2010, los informes serán presentados regularmente cada trimestre, en el formato de la Planilla Electrónica Excel **"ITEMAS"**

- h) El Aserradero podrá recabar la Planilla Electrónica **"ITEMAS"** en las Direcciones Regionales o Subregionales o podrá descargarlo del Sitio Web del SIFGUA <http://www.sifgua.org.gt>

Acuerdo G.001-2010

- i) El ingreso de madera en troza al aserradero estará respaldada con Notas de Envío de Bosque (INAB), Guías de Transporte del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, Notas de Envío Empresa.
- j) Los Aserraderos deberán especificar sus factores de rendimiento para producción de madera aserrada. El factor podrá ser definido de forma general o por especie, el factor deberá ser informado en el formato del **Anexo 6** de este Acuerdo.
- k) El factor de rendimiento será aplicado a todo ingreso de Madera en Troza, el volumen resultante será abonado de forma automática al Volumen de Madera Aserrada.
- l) Los aserraderos están obligados a presentar sus informes trimestralmente, pero se darán situaciones en las cuales los aserraderos necesitaran tener un balance positivo de volúmenes de Madera Aserrada, para lo cual requerirán presentar sus informes en cualquier período o fecha.
- m) Tal como lo establece el artículo 65 del Reglamento de La Ley Forestal, las Ventanillas Únicas para exportaciones, están obligadas a requerir documentación que permita verificar la procedencia lícita de la madera.

En este contexto el personal del INAB en la VUPE, deberá realizar las siguientes acciones de control para la exportación de Madera Aserrada:

1. Exigirá la presentación de la Nota de Envío de Empresa con la cual se transportó el producto. En caso de que la empresa haya comprado Madera Aserrada, además de la Nota de Envío de Empresa, deberá presentar su Factura Comercial.
2. El funcionario verificará que el volumen contenido en la(s) Nota(s) de Envío, es inferior al volumen del Balance de Madera Aserrada.(Consulta en Línea)
3. Ingresará los datos de la(s) Nota(s) de Envío de Empresa y deberá remitirlas al SIFGUA.

En caso de que los volúmenes de las Notas de Envío de Empresa, sean superiores al Balance de Madera Aserrada, el funcionario del INAB no autorizará la exportación.

Consideraciones para introducción de datos:

- 1) El contenido del Informe de Notas de Envío de Empresa será procesada en la planilla electrónica ITEMAS.xls. **(Ver Anexo 7)**

La planilla electrónica ITEMAS.xls, tiene dos hojas en las cuales se procesará la siguiente información:

NOMBRE DE HOJA	INFORMACIÓN A PROCESAR
IMP	Ingreso de Madera en Troza al Aserradero
SPE	Salida de Madera Aserrada del Aserradero
IMAS	Ingreso de Madera Aserrada

- 2) En el espacio "Institución Emisora del Documento de Transporte", deberá especificarse si el documento de transporte fue emitido por INAB o el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
- 3) En el caso de Notas de Envío de Bosque de INAB, deberá especificarse el Tipo de Nota de Envío, que puede ser de Licencia o Concesión Forestal o Exento de Licencia Forestal.
- 4) El espacio "Producto" de la hoja "IMP", admite los siguientes productos: Madera Troza, Trocilla y Leña.
- 5) El espacio, "Especie" de la Hoja "IMP", será llenado con el código MIRASIL respecto al nombre científico de la especie, tomando como referencia el documento "Guía de Especies Forestales de Guatemala" elaborado por el proyecto SIFGUA.
- 6) Se utilizarán como unidades para Madera en Troza el **metro cubico rola (m³r)** y para Madera Aserrada el **metro cúbico aserrada (m³s)**.
- 7) El espacio "Especie" de la Hoja "SPE", será llenado con el código MIRASIL respecto al nombre científico de la especie, tomando como referencia el documento "Guía de Especies Forestales de Guatemala" elaborado por el proyecto SIFGUA.

V. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Para el posicionamiento o ubicación, de las áreas de Manejo Forestal definidas en el Plan de Manejo Forestal, Áreas de Aprovechamiento Forestal en Licencias (POA), Áreas de Compromisos de Repoblamiento Forestal y Aprovechamientos Exentos de Licencia, se establecerá como obligatorio el sistema de coordenadas **Guatemala Transversal Mercator –GTM- Datum WGS 84**, con los siguientes parámetros: Falso Este 500000; Falso

Acuerdo G.001-2010

Norte de 0; Meridiano Central de 90.50 grados de latitud Oeste; Factor de Escala de 0.9998; Latitud de Origen de 0; y Unidad de medidas lineales en metros.

Las Direcciones Regionales y Subregionales, deberán regularizar la información geográfica de Áreas de Manejo, Planes Operativos, Compromisos de Repoblamiento Forestal, de todas las Licencias Vigentes. Las coordenadas deberán actualizarse al sistema de coordenadas Guatemala Transversal Mercator (GTM).

Como referencia se tiene el manual para configurar los aparatos de navegación Global Positioning System –GPS- al Sistema de Coordenadas GTM.

QUINTO: La coordinación para el cumplimiento del presente Acuerdo es responsabilidad de los Directores Técnicos de cada Dirección Regional. La aplicación del Acuerdo es responsabilidad de los Directores Regionales y Subregionales Respectivos.

SEXTO: El incumplimiento al presente Acuerdo o el retraso en los tiempos establecidos de manera reiterada, salvo casos plenamente justificados, dará lugar a la rescisión del contrato del responsable.

El incumplimiento por parte de las empresas, al presente Acuerdo dará lugar a la inhabilitación de la empresa para cualquier acto administrativo ante las Direcciones Regionales o Subregionales del INAB.

SEPTIMO: Se instruye a las Coordinaciones respectivas para que el contenido del presente Acuerdo se haga del conocimiento del personal correspondiente. La Coordinación de Operaciones es responsable de hacerlo del conocimiento del personal de las Direcciones Regionales y Subregionales a la mayor brevedad posible. El Departamento de Divulgación Forestal deberá dar a conocer el contenido del presente Acuerdo al público, distribuyendo ejemplares del mismo.

OCTAVO: El presente Acuerdo entrará en vigencia treinta días después de la fecha de su emisión.

NOTIFÍQUESE.

Ing. Josué Morales Dardón
Gerente