



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 16 DE DICIEMBRE DE 2025  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 184-2025**

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

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado mediante Acta Número JD.14.2025 y Resolución No. JD.04.14.2025, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.





### RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal del -INAB-, versión 2, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Coordinador de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal del -INAB-, debiendo someter a consideración y aprobación del Coordinador Técnico Nacional y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal y demás unidades administrativas del -INAB-, que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal del -INAB-, que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. Se ordena al Coordinador de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, hacer de conocimiento del personal de dicha Coordinación y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal del -INAB-, aprobado con la presente resolución.
- VI. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto la Resolución de Gerencia 33-2021 de fecha 25 de agosto de 2021, que aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal del -INAB-, version 1.
- VII. Notifíquese.



Ing. Bruno Enrique Arias Rivas  
Gerente





Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
**Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal del Instituto Nacional de Bosques**




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

**COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL**

**Versión: 2**  
**Número de páginas: 56**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Ing. Sergio Fajardo Ortiz</p> <p>Coordinador de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal</p>	<p>Lic. Mario René Salazar Arana</p> <p>Coordinador Técnico Nacional</p>	<p>Ing. Bruno Enrique Arias Rivas</p> <p>Gerente</p>
 <p>(firma y sello)</p>	 <p>(firma y sello)</p>	 <p>(firma y sello)</p>

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



## **PRESENTACIÓN**

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

## **VISIÓN**

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

## **MISIÓN**

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



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

<b>I. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>II. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>III. RESPONSABLE.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. NORMATIVA APLICABLE .....</b>	<b>5</b>
<b>V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL. ....</b>	<b>7</b>
<b>VII. RED DE PROCESOS DEL REGLAMENTO DE OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
1. Procedimiento para la solicitud y presentación de garantía .....	9
2. Procedimiento para la aprobación de aval de las garantías para las obligaciones de repoblación forestal.....	22
3. Procedimiento para la emisión de la constancia de autorización (nota de control de planta) o exoneración para obligaciones de repoblación forestal.....	26
4. Procedimiento para el ingreso de la información al Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal -SECORF- y envío de garantías. ....	28
5. Procedimiento para la revisión, aceptación y resguardo de documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías.....	30
6. Procedimiento de evaluación de cumplimiento de la obligación de repoblación forestal.....	33
7. Procedimiento para el cambio de titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal .....	36
8. Procedimiento para la modificación de la garantía de repoblación forestal .....	37
9. Procedimiento en caso de fallecimiento del titular de la obligación de repoblación forestal.-	39
10. Procedimiento para la liberación de la obligación de repoblación forestal y emisión de finiquito.....	41
11. Procedimiento para el cumplimiento parcial de la obligación de repoblación forestal.....	44
12. Procedimiento en caso de incumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal .....	48
13. Procedimiento para la elaboración y entrega de informes bimestrales. ....	52
14. Procedimiento para la entrega, recepción y revisión de documentación. ....	54
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>56</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal, del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

### I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en cumplimiento al Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal del Instituto Nacional de Bosques, consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



## **II. ALCANCE**

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que se desarrollan en el marco de cumplimiento al reglamento para las obligaciones de repoblación forestal.

## **III. RESPONSABLE**

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

## **IV. NORMATIVA APLICABLE**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos: 1, 2, 4, 12, 28, 29, 64, 97, 119, 126, 152, 153 y 154.
- b) Decreto del Congreso de la República de Guatemala, número 101-96, Ley Forestal. Artículos: 1,2,3, 4, 6, 48, 49, 50, 52, 55, 56, 67, 68, 70, 84, 97.
- c) Resolución 01.43.2005 de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques que aprueba el Reglamento de la Ley Forestal. Artículos 25, 26, 30, 31, 36, 40, 41, 42, 43, 48, 51.
- d) Resolución número JD.03.27.2025 de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques que aprueba el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal. Artículos 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15,16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 35, 36.
- e) Resolución número JD.01.19.2023 de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques que aprueba el Reglamento de Registro Nacional Forestal. Artículos 4, 5, 12, 14, 24.
- f) Resolución número JD.05.40.2017 de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques que aprueba el Reglamento de Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad Forestal. Artículos 3, 6, 8, 12.
- g) Manual de Lineamientos Técnicos de Manejo Forestal, Instituto Nacional de Bosques – INAB-. Resolución de Gerencia 41-2024



## V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

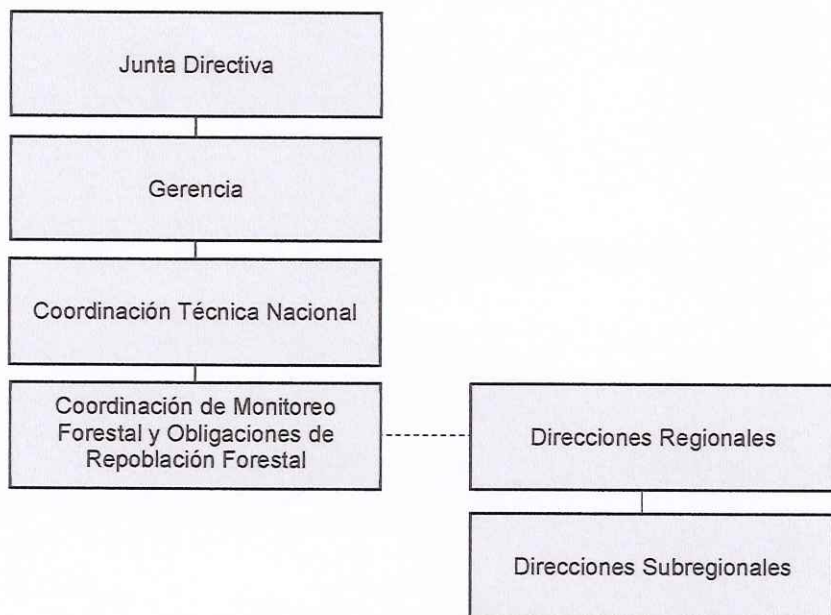
<b>Término/siglas</b>	<b>Definición</b>
<b>Aval</b>	Documento de aprobación que emite el Director (a) Regional a solicitud del titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal para poder garantizar el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal mediante garantía fiduciaria y contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal.
<b>Árboles fuera de bosque o árboles dispersos</b>	Árboles dispersos en un área determinada, donde no hay una estructura horizontal definida, no hay regeneración natural, ni estado sucesional del bosque, con área basal no superior a los 4 metros cuadrados por hectárea; el conjunto de estos árboles no se considera bosque de ningún tipo. (INAB, 2015).
<b>Bosque ideal</b>	Conjunto de individuos con un área basal de veinte (20) metros cuadrados en especies coníferas y veinticinco (25) metros cuadrados en especies latifoliadas.
<b>Cambio de uso de la tierra/suelo</b>	Modificación de la cobertura del suelo, eliminando el recurso forestal con el fin de utilizar la tierra o el suelo para otros usos.
<b>Expedientes de licencias de aprovechamiento forestal y del Registro Nacional Forestal</b>	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
<b>Fiador de la obligación de repoblación forestal</b>	Persona individual o jurídica que garantiza el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal, en caso de incumplimiento por parte del Titular.
<b>Finiquito</b>	Documento emitido por la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, mediante el cual se hace constar el cumplimiento de parte del Titular de la obligación de la garantía de repoblación forestal, de las fases establecidas en el plan de manejo forestal aprobado.
<b>Garantía de cumplimiento de repoblación forestal</b>	Instrumento aprobado por el INAB, mediante el cual se garantiza el cumplimiento de una obligación de repoblación forestal.
<b>Obligación de repoblación forestal</b>	Compromiso que adquiere una persona individual o jurídica de repoblar con árboles un área determinada, adoptando cualquiera de los sistemas de repoblación forestal establecidos en el Artículo 68 de la Ley Forestal.
<b>Plan de Manejo Forestal</b>	Programa de acciones desarrolladas técnicamente, que conducen a la ordenación silvicultural de un bosque con valor de mercado o no, asegurando la conservación, mejoramiento y acrecentamiento de los recursos forestales.





<b>Repoblación forestal</b>	Conjunto de acciones que conducen a poblar con árboles un área determinada.
<b>SECORF</b>	Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal  Tiene como objetivo registrar, automatizar, realizar consultas y ordenar el manejo de información relacionada con las obligaciones de repoblación forestal y sus respectivas garantías.
<b>Titular de la obligación de repoblación forestal</b>	Persona individual o jurídica que adquiere una obligación de repoblación forestal por medio de licencia forestal, concesión forestal, contrato, resolución judicial o cualquier otro negocio jurídico que conlleve el manejo o aprovechamiento de la cobertura forestal.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.

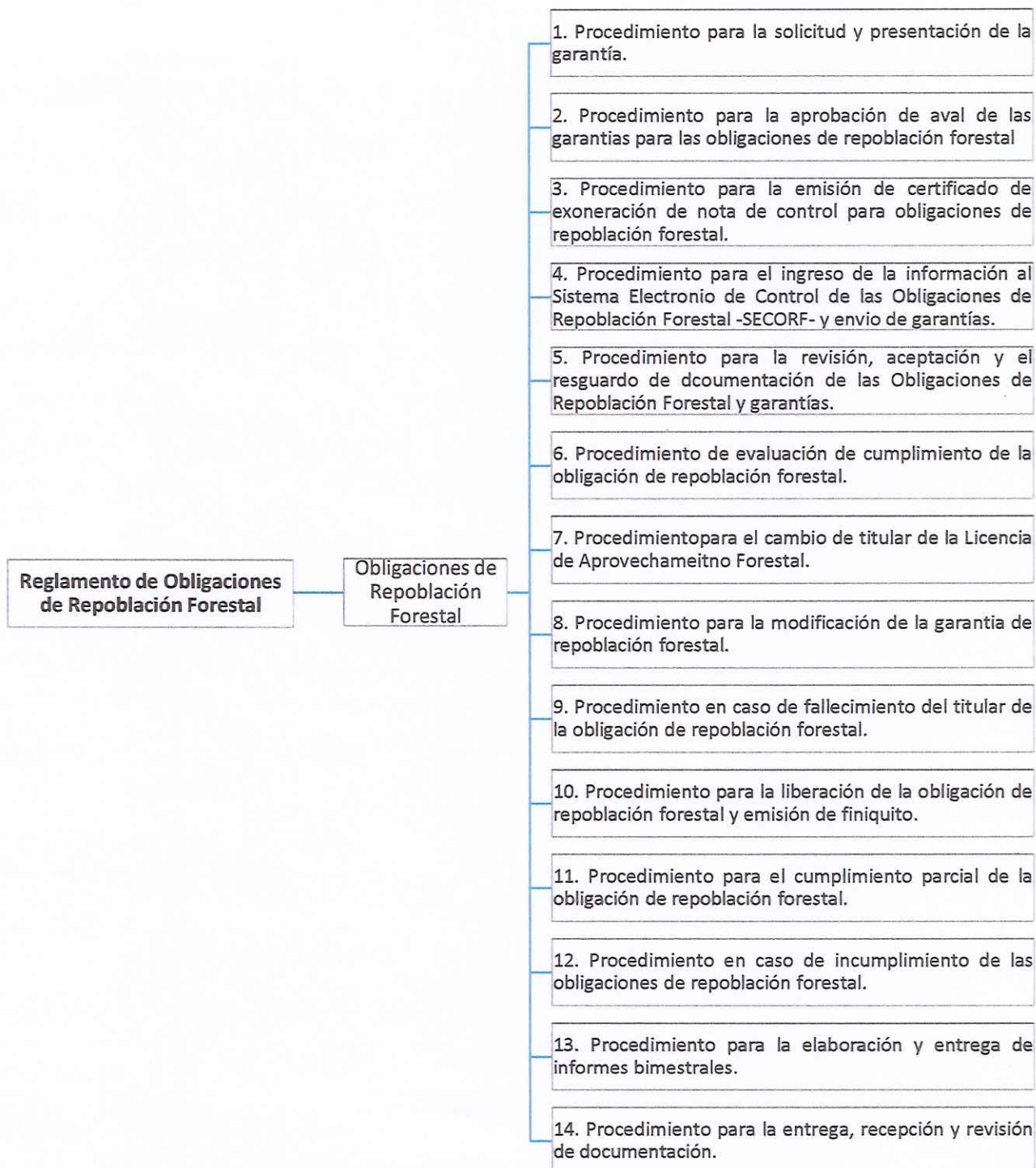




## VII. RED DE PROCESOS DEL REGLAMENTO DE OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL

### PROCESOS

### PROCEDIMIENTOS





## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
No. 01	Procedimiento para la solicitud y presentación de garantía	
<b>Objetivo:</b> Describir los pasos para realizar la solicitud y presentación de las garantías de repoblación forestal.		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Toda Licencia de Aprovechamiento Forestal adquiere obligación de repoblación forestal, la cual debe ser garantizada con cualquiera de las opciones de garantía establecidas en el Artículo 13 del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal; a excepción de las Licencias por Saneamiento y Salvamento que aunque tienen obligación de repoblar, están exentas de garantía (Artículo 57, Ley Forestal), sin embargo, debe cuantificar el monto de la repoblación forestal y área en la Resolución del Plan Operativo Anual o Licencia Forestal.</p> <p>b) Montos de garantía. A continuación, se detallan los montos a considerar según la opción de garantía.</p>		
NO.	OPCIÓN DE GARANTÍA	% DEL MONTO BASE POR FASE
1	Seguro de Caución (Póliza de Fianza)	Establecimiento (110%) Mantenimiento I (70%) Mantenimiento II y III (50%)
2	Depósito Monetario	Todas (100%)
3	Garantía Hipotecaria	Todas (120%)
4	Garantía Fiduciaria	Todas (120%)
5	Bonos del Estado	Todas (110%)
6	Plantaciones Forestales Voluntarias inscritas en el Registro Nacional Forestal.	No aplica monto (110% del área de la obligación)
7	Plantaciones Forestales Voluntarias Propiedad de Terceros, inscritas en el Registro Nacional Forestal.	No aplica monto (110% del área de la obligación)
8	Contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, inscritas en el Registro Nacional Forestal en la categoría de Empresas Forestales y subcategoría de Repobladoras Forestales.	(120%)
9	Pago del Costo de la Repoblación Forestal al Fondo Forestal Privativo	(110%)
10	Instrumento legal de cumplimiento para el manejo de bosque natural en proceso de restauración dentro del programa de incentivos forestales PROBOSQUE.	(100%) del Monto del incentivo otorgado



- c) Todo cambio o modificación de la garantía consignada en la resolución respectiva, debe ser aprobado mediante una nueva resolución de modificación a la licencia forestal.
- d) Los requisitos para cada opción de garantía se encuentran contenidos en el Artículo 16 del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.
- e) Además de los requerimientos establecidos en el Artículo 16 del Reglamento de Obligaciones de Repoblación forestal, para los casos de Garantías con Plantaciones Voluntarias, deberá cumplirse con lo siguiente:

Rango de edad (años)	Densidad mínima (pl/ha)
1 a 3	Mayor a 667
3.01 a 5	Mayor a 542
5.01 a 10	Mayor a 499

- f) La plantación propuesta como garantía no podrá ser aprovechada en su totalidad durante el período establecido. Sí se podrán llevar a cabo medidas silviculturales que sirvan para el desarrollo de la plantación, para lo cual debe presentar un Plan de Manejo Forestal.

La información mínima sobre la plantación voluntaria que debe incluir el Plan de Manejo es la siguiente:

- Información general de la finca
  - Área de la plantación
  - Estado fitosanitario;
  - Densidad;
  - Edad;
  - Incremento;
  - Especie;
  - Relación diámetro altura;
  - Diámetro promedio;
  - Altura promedio;
  - Cuidados culturales practicados (o a implementar);
  - Prácticas silvícolas aplicadas (o a implementar);
  - Mapa de ubicación de la plantación;
  - Cronograma de actividades.
- g) La plantación aceptada como garantía deberá ser evaluada anualmente durante la vigencia de la obligación con la finalidad de comprobar las condiciones de garantía propuesta, utilizando el formato de evaluación respectivo.
  - h) El titular de la licencia de aprovechamiento forestal deberá contar con número de identificación tributaria actualizado de acuerdo al artículo 16 inciso "b".



1.1. Procedimiento para la solicitud y presentación de la garantía Seguro de Caucción (Póliza de fianza)		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Regional	Con base a los dictámenes: técnico, jurídico y subregional, verifica que se encuentre la propuesta de la opción de garantía en el expediente respectivo.  <b>Nota:</b> En caso de no indicar la opción de garantía, se remite el expediente administrativo a la Dirección Sub Regional.
2	Director (a) Regional	Emite resolución de aprobación del PMF que en su contenido hace mención de la opción de garantía aprobada.  Traslada el expediente administrativo a la Secretaria (o) Regional.
3	Secretaria (o) Regional	Envía el expediente administrativo a la Dirección Subregional para la notificación de la resolución de aprobación del PMF.
4	Secretaria (o) Subregional	Notifica la resolución de aprobación del PMF al titular y proporciona el formato de emisión de seguro de caucción (póliza de fianza) a favor del INAB. <b>(CMFORF-002)</b>
5	Secretaria (o) Subregional	Recibe del Titular el documento original de garantía y lo traslada al Director (a) Subregional.
6	Director (a) Subregional	Revisa que el documento de garantía cumpla con los requerimientos necesarios para su aceptación. Continúa con el paso 8.  En caso de que el documento presente errores, indica las correcciones necesarias para el cumplimiento y lo traslada a la Secretaria (o) Subregional.
7	Secretaria (o) Subregional	Notifica al titular para que realice las correcciones necesarias. Regresa al paso 5
8	Director (a) Subregional	Mediante oficio traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal garantía original y demás documentos relacionados. <b>(CMFORF-001)</b>
		<b>Termina procedimiento</b>



1.2. Procedimiento para la solicitud y presentación de la garantía Depósito Monetario		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Regional	<p>Con base a los dictámenes: técnico, jurídico y subregional, verifica que se encuentre la propuesta de la opción de garantía en el expediente respectivo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no indicar la opción de garantía, se remite el expediente administrativo a la Dirección Sub Regional.</p>
2	Director (a) Regional	<p>Emite Resolución de Aprobación del PMF que en su contenido hace mención de la opción de garantía aprobada.</p> <p>Traslada el expediente administrativo a la Secretaria (o) Regional.</p>
3	Secretaria (o) Regional	<p>Envía el expediente administrativo a la Dirección Subregional para la notificación de la resolución de aprobación del PMF.</p>
4	Secretaria (o) Subregional	<p>Notifica la resolución de aprobación del PMF al titular.</p> <p>Emite en el Sistema de Cobro Genérico, la boleta con el código 11990-4 con la descripción de garantía de reforestación o entrega número de cuenta bancaria al Titular de la Resolución de Aprobación del Plan de Manejo Forestal para que realice el depósito en efectivo y que el mismo cubra el 100% del monto de la garantía.</p>
5	Titular de la licencia	<p>Realiza depósito de acuerdo al monto indicado en la resolución de aprobación del PMF y entrega a la Secretaria Subregional.</p>
6	Secretaria (o) Subregional	<p><b>6.1</b> Recibe comprobante de pago conforme a la resolución de aprobación del PMF y la boleta con el código 11990-4 con la descripción de garantía de reforestación y generar la constancia de 63-A electrónico. Continúa con el paso 8.</p> <p><b>6.2</b> En caso sea necesario que el delegado administrativo emita la constancia del 63-A. continúa con el paso 7.</p>



7	Delegado (a) Administrativo de la Región	Verifica que el Titular de la resolución de aprobación del PMF haya efectuado el depósito por el valor de la garantía, debiendo entregar la boleta del depósito respectivo y extiende Recibo 63-A o documento autorizado. Traslada a la Secretaria (o) Subregional. (CMFORF - 003)
8	Director (a) Subregional	Mediante oficio traslada al Coordinador de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal copia del Recibo 63-A y documentos relacionados. (CMFORF -001)
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>1.3. Procedimiento para la solicitud y presentación de la garantía hipotecaria, garantía fiduciaria y contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, inscritas en el Registro Nacional Forestal en la categoría de empresas forestales y subcategoría de repobladoras forestales.</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director (a) Regional	Con base a los dictámenes: técnico, jurídico y subregional, verifica que se encuentre la propuesta de la opción de garantía en el expediente respectivo.  <b>Nota:</b> En caso de no indicar la opción de garantía, se remite el expediente administrativo a la Dirección Sub Regional.
2	Director (a) Regional	Emite resolución de aprobación del PMF que en su contenido hace mención de la opción de garantía aprobada.  Traslada el expediente administrativo a la Secretaria (o) Regional.
3	Secretaria (o) Regional	Envía el expediente administrativo a la Dirección Subregional para la notificación de la resolución de aprobación del PMF.
4	Secretaria (o) Subregional	Notifica al solicitante la resolución de aprobación del PMF.  Proporciona la minuta para elaboración de la escritura pública o documento privado con firmas legalizadas para garantías fiduciarias menores o iguales a 3 hectáreas.  Podrá indicar al solicitante la posibilidad de descargar la minuta desde la página oficial del INAB, la cual debe enviar al correo electrónico <a href="mailto:minutas@inab.gob.gt">minutas@inab.gob.gt</a> junto con la documentación respectiva.



		En caso de ser documento privado con firmas legalizadas, Continúa con el paso 6.2. <b>(CMFORF-004), (CMFORF-005), (CMFORF-006), (CMFORF-008).</b>
5	Encargado (a) de Contratos y Licitaciones	Recibe minuta y documentación respectiva, y procede a la revisión de fondo y forma de la misma. Verifica el cumplimiento de requisitos para la aprobación de impresión.  De no cumplir con los requisitos establecidos, devuelve al titular mediante el correo electrónico arriba identificado para subsanar previos.
6	Interesado(a) o Notario(a)	Según el caso, presenta:  <b>6.1</b> La escritura pública en las oficinas centrales del INAB para gestionar la firma del Gerente. Continúa con el paso 7  <b>6.2</b> En caso de ser documento privado con firmas legalizadas, presenta el documento para su revisión a la Dirección Subregional correspondiente, quién deberá trasladarla al Delegado Jurídico Regional. Continúa con el paso 10.
7	Recepcionista	Recibe la escritura pública, procede a llenar la hoja de control de ingreso de protocolo correspondiente y la traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y visto bueno.
8	Procurador (a)	Recibe escritura pública, la registra en la base de datos y la traslada al Encargado(a) de Contratos y Licitaciones para revisión.
9	Encargado (a) de Contratos y Licitaciones	<b>9.1</b> Procede a revisión de fondo y forma de la escritura pública, verificando que la misma contenga todos los requisitos establecidos para poder trasladarla a Gerencia para firma correspondiente. Continúa paso 14  <b>9.2</b> Si el documento presenta algún error, notifica mediante oficio al interesado(a) y notario(a), para que realice las correcciones necesarias. Continúa paso 11
10	Delegado Jurídico (a) Regional	Procede a revisión de fondo y forma del documento privado con firmas legalizadas y que la misma contenga todos los requisitos establecidos para poder trasladarla al Director





		<p>Regional. De lo contrario procede a devolverla al interesado mediante oficio para realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos indicados.</p> <p><b>Nota:</b> Si el documento presenta algún error, notifica a interesado(a) o notario(a), para que realice las correcciones.</p>
11	Interesado (a) y Notario(a)	<p>Realiza las correcciones necesarias. Una vez realizadas y según el tipo de documento continúa el paso siguiente.</p> <p><b>11.1</b> En caso de ser documento privado con firmas legalizadas, Continúa paso 13.</p> <p><b>11.2</b> La escritura pública en las oficinas centrales del INAB para gestionar la firma del Gerente. Continúa paso 12</p>
12	Encargado (a) de Contratos y Licitaciones	Traslada escritura pública a Gerencia del INAB para la firma correspondiente. Continúa paso 14
13	Delegado Jurídico (a) Regional	<p>Traslada el documento privado con firmas legalizadas al Director Regional para la firma correspondiente. Continúa paso 17.</p> <p><b>Nota:</b> La Dirección Regional traslada al Director Subregional.</p>
14	Gerente	Firma escritura pública y entrega la misma a recepción para que sea notificado al interesado(a) o Notario(a).
15	Recepcionista	Notifica al Interesado(a) o Notario(a) que la escritura pública se encuentra lista para ser entregada.
16	Interesado (a) o Notario (a)	Recoge la escritura pública o documento privado con firmas legalizadas, y firma de recibido de la misma y entrega a Dirección Subregional correspondiente.
17	Director (a) Subregional	Mediante oficio traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal garantía original y demás documentos relacionados. <b>(CMFORF-001)</b>
<b>Termina procedimiento</b>		
<b>1.4. Procedimiento para la solicitud y presentación de la garantía Bonos del Estado (Bonos del Tesoro de la República de Guatemala).</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>



1	Director (a) Regional	Con base a los dictámenes: técnico, jurídico y subregional, verifica que se encuentre la propuesta de la opción de garantía en el expediente respectivo.  <b>Nota:</b> En caso de no indicar la opción de garantía, se remite el expediente administrativo a la Dirección Sub Regional.
2	Director (a) Regional	Emite resolución de aprobación del PMF que en su contenido hace mención de la opción de garantía aprobada.  Traslada el expediente administrativo a la secretaria (o) Regional.
3	Secretaria (o) Regional	Envía el expediente administrativo a la Dirección Subregional para la notificación de la resolución de aprobación del PMF.
4	Secretaria (o) Subregional	Notifica la resolución de aprobación del PMF.
5	Titular	Genera el documento original de garantía endosado a favor del INAB
6	Secretaria (o) Subregional	Recibe del Titular documento original de garantía endosado a favor del INAB y traslada al Director (a) Subregional.
7	Director (a) Subregional	Traslada el documento al Delegado (a) Jurídico de la Región para la revisión correspondiente.
8	Delegado (a) Jurídico Regional	Revisa el contenido de la escritura pública, que contenga los requisitos correspondientes:  <b>8.1</b> Si el documento cumple, traslada al Director (a) Subregional. Continúa con el paso 11  <b>8.2</b> Si el documento no cumple, deberá indicar las correcciones necesarias y trasladará el documento al Director (a) Subregional.
9	Director (a) Subregional	De existir enmiendas en el documento, informará al titular para que realice las correcciones necesarias.
10	Titular	Deberá realizar las correcciones indicadas para poder continuar con el procedimiento. Regresa al paso 8.1
11	Director (a) Subregional	Mediante oficio traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal garantía original y demás documentos relacionados. <b>(CMFORF-001)</b>
		<b>Termina procedimiento.</b>



<b>1.5. Procedimiento para la solicitud y presentación de la garantía Plantaciones Forestales Voluntarias inscritas en el Registro Nacional Forestal.</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director (a) Regional	Con base a los dictámenes: técnico, jurídico y subregional, verifica que se encuentre la propuesta de la opción de garantía en el expediente respectivo.  <b>Nota:</b> En caso de no indicar la opción de garantía, se remite el expediente administrativo a la Dirección Subregional.
2.	Director (a) Regional	Emite resolución de aprobación del PMF que en su contenido hace mención de la opción de garantía aprobada.  Traslada el expediente administrativo a la secretaria (o) regional.
3	Secretaria (o) Regional	Envía el expediente administrativo a la Dirección Subregional para la notificación de la resolución de aprobación del PMF.
4	Secretaria (o) Subregional	Notifica la resolución de aprobación del PMF.
5	Director (a) Subregional	Verifica que la información de la garantía se encuentre correctamente consignada en la resolución de aprobación del PMF ( <b>este tipo de garantía no requiere de documento con firmas legalizadas ni escritura pública</b> ).
6	Director (a) Subregional	Mediante oficio traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal garantía original y demás documentos relacionados. <b>(CMFORF-001)</b>
<b>Termina procedimiento</b>		
<b>1.6. Procedimiento para la solicitud y presentación de la garantía Plantaciones Voluntarias propiedad de terceros, inscritas en el Registro Nacional Forestal.</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director (a) Regional	Con base a los dictámenes: técnico, jurídico y subregional, verifica que se encuentre la propuesta de la opción de garantía en el expediente respectivo.  <b>Nota:</b> En caso de no indicar la opción de garantía, se remite el expediente administrativo a la Dirección Subregional



2	Director (a) Regional	Emite resolución de aprobación del PMF que en su contenido hace mención de la opción de garantía aprobada. Traslada el expediente administrativo a la Secretaria (o) Regional.
3	Secretaria (o) Regional	Envía el expediente administrativo a la Dirección Subregional para la notificación de la resolución de aprobación del PMF.
4	Secretaria (o) Subregional	Notifica la resolución de aprobación del PMF.  Entrega minuta para elaboración del documento privado con firmas legalizadas, o bien el titular podrá descargar la minuta desde la página oficial del INAB. (CMFORF-007)  Recibe del titular el documento privado con firmas legalizadas, y la traslada al Director (a) Subregional.
5	Director (a) Subregional	Envía al Delegado (a) Jurídico de la Región para su revisión.
6	Delegado (a) Jurídico Regional	Revisa y procede de la siguiente manera:  6.1 Si el documento cumple: envía al Director (a) Subregional para su seguimiento. Continúa paso 9  6.2 En caso de que el documento contenga algún error, envía al Director (a) Subregional para su corrección.
7	Director (a) Subregional	Traslada el documento privado con firmas legalizadas a la secretaria (o) Subregional para notificar al titular y proceder con la corrección necesaria.
8	Secretaria (o) Subregional	Recibe documento corregido, traslada a Director (a) Subregional para ser enviado a Delegado (a) Jurídico para su revisión. Regresa al paso 7.
9	Director (a) Subregional	Mediante oficio traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal garantía original y demás documentos relacionados. (CMFORF-001)
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>1.7. Procedimiento para la solicitud y presentación de la garantía, pago del costo de la repoblación forestal al INAB (Fondo forestal privativo).</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director (a) Regional	Con base a los dictámenes: técnico, jurídico y subregional, verifica que se encuentre la



		<p>propuesta de la opción de garantía en el expediente respectivo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no indicar la opción de garantía, se remite el expediente administrativo a la Dirección Sub Regional.</p>
2	Director (a) Regional	<p>Emite resolución de aprobación del PMF que en su contenido hace mención de la opción de garantía aprobada.</p> <p>Traslada el expediente administrativo a la Secretaria (o) Regional.</p>
3	Secretaria (o) Regional	Envía el expediente administrativo a la Dirección Subregional para la notificación de la resolución de aprobación del PMF.
4	Secretaria (o) Subregional	<p>Notifica la resolución de aprobación del PMF al titular.</p> <p>Emite en el Sistema de Cobro Genérico, la boleta con el código 11290-2 con la descripción de costo de reforestación o entrega número de cuenta bancaria al Titular de la Resolución de Aprobación del Plan de Manejo Forestal para que realice el depósito en efectivo y que el mismo cubra el 110% del monto de la garantía.</p>
5	Titular de la licencia	Realiza depósito de acuerdo al monto indicado en la resolución de aprobación del PMF y entrega a la Secretaria Subregional.
6	Secretaria (o) Sub Regional	<p><b>6.1</b> Recibe comprobante de pago conforme a la resolución de aprobación del PMF y la boleta con el código 11290-2 con la descripción de costo de reforestación y generar la constancia de 63 - A electrónico. Continúa paso 8</p> <p><b>6.2</b> En caso sea necesario que el delegado administrativo emita la constancia del 63-A. Continúa paso 7</p>
7	Delegado (a) Administrativo de la Región	Recibe y verifica boleta de pago que el Titular realizó conforme al monto indicado, al Fondo Forestal Privativo del 110% por concepto de garantía de Licencia de Cambio de Cobertura Forestal y extiende comprobante de pago 63-A, el cual traslada a la Dirección Subregional.



		<b>(CMFORF-009)</b>
8	Director Sub Regional	Mediante oficio traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal copia de la Resolución de aprobación del plan de manejo y licencia forestal.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>1.8. Procedimiento para la solicitud y presentación del instrumento legal de cumplimiento para el manejo de bosque natural en proceso de restauración dentro del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE.</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director (a) Regional	Con base a los dictámenes: técnico, jurídico y subregional, verifica que se encuentre la propuesta de la opción de garantía en el expediente respectivo.  <b>Nota:</b> En caso de no indicar la opción de garantía, se remite el expediente administrativo a la Dirección Sub Regional.
2	Director (a) Regional	Emite resolución de aprobación del PMF que en su contenido hace mención de la opción de garantía aprobada.  Traslada el expediente administrativo a la Secretaría (o) Regional.
3	Secretaria (o) Regional	Envía el expediente administrativo a la Dirección Subregional para la notificación de la resolución de aprobación del PMF.
4	Secretaria (o) Subregional	Notifica la resolución de aprobación del PMF y solicita, el instrumento legal de cumplimiento actualizado
5	Titular o Representante Legal	Recibe la resolución de aprobación, presenta requisitos para la aprobación de la licencia forestal y el instrumento legal de cumplimiento.
6	Secretaria (o) Subregional	Recibe el instrumento legal de cumplimiento y traslada al Director (a) Subregional.
7	Director Subregional	Traslada el instrumento legal de cumplimiento para su revisión al Delegado Jurídico (a) Regional.
8	Delegado (a) Jurídico (a) Regional	Revisa el contenido del instrumento legal de cumplimiento.  <b>8.1 Si el instrumento legal cumple, lo valida y traslada a la secretaria (o) Subregional. Continúa con el paso 9.</b>



		<b>8.2 Si el instrumento legal no cumple con las condiciones, lo devuelve y lo solicita nuevamente al titular del proyecto, regresa al paso 6.</b>
9	Secretaría (o) Subregional	Recibe el instrumento legal de cumplimiento. Traslada a director (a) Subregional (a).
10	Director (a) Subregional	Mediante oficio traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal garantía original y demás documentos relacionados. (CMFORF-001)
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> CMFORF 001. oficio para traslado de nueva garantía de obligación de repoblación forestal CMFORF 002. minuta para seguro de caución. CMFORF 003. comprobante de pago de depósito monetario. CMFORF 004. minuta para garantía hipotecaria. CMFORF 005. minuta para garantía fiduciaria en documento privado con firmas legalizadas con área menor o igual a 3 hectáreas. CMFORF 006. minuta para garantía fiduciaria en escritura pública con área mayor a 3 hectáreas. CMFORF 007. minuta para plantaciones voluntarias propiedad de terceros, inscritas en el registro nacional forestal CMFORF 008. minuta para contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal, inscritas en el registro nacional forestal en la categoría de empresas forestales y subcategoría de repobladoras forestales CMFORF 009. comprobante de pago de pago de costo de la repoblación forestal -INAB-		



<b>COORDINACION DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACION FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACION FORESTAL</b>		
<b>No. 02</b>	<b>Procedimiento para la aprobación de aval de las garantías para las obligaciones de repoblación forestal</b>	
<b>Objetivo:</b> Indicar los pasos para la aprobación de aval de las garantías fiduciarias y contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal.		
<p><b>a) Para la aprobación de aval de garantías fiduciarias</b></p> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El INAB mediante aval del Director (a) Regional correspondiente podrá aprobar solicitudes de garantías fiduciarias a titulares de Licencias de Aprovechamiento Forestal, para el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal a personas individuales o jurídicas, previo cumplimiento de requisitos.</li><li>• El Director (a) Regional correspondiente, emitirá avales de acuerdo a la superficie de área para manejo forestal sostenible. Cuando sean áreas menores o iguales a tres (3) hectáreas, la garantía fiduciaria será constituida en documento privado con firmas legalizadas y para áreas mayores a tres (3) hectáreas la garantía fiduciaria se realizará mediante escritura pública, debiendo presentar el primer testimonio de la escritura pública. La garantía fiduciaria debe cubrir como mínimo el ciento veinte por ciento (120%) del valor del monto de la obligación de repoblación forestal.</li><li>• La solicitud de aval de garantía fiduciaria debe ser elaborada en el formato definido, y firmada por el Director (a) Subregional, así mismo se debe adjuntar a la solicitud los requisitos establecidos.</li><li>• <b>Cuando el titular y/o el fiador sean personas individuales, deben acompañar su solicitud de lo siguiente:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fotocopia de DPI del Titular.</li><li>✓ Recibo de servicios públicos a nombre del titular (agua, luz, telefonía) que coincida con el lugar indicado para recibir notificaciones.</li><li>✓ En aquellos casos en que el recibo de servicios públicos no esté a nombre del titular de la obligación, este deberá presentar declaración jurada donde consigne nombres y apellidos completos, número de DPI, profesión u oficio, estado civil, domicilio, lugar de residencia (dirección exacta del lugar de habitación, que coincida con el lugar indicado para recibir notificaciones), número telefónico y correo electrónico.</li><li>✓ La Declaración jurada del estado patrimonial reciente del fiador, que no supere los 6 meses de haber sido faccionada, con relación a la fecha de presentación. En dicha declaración, deberá consignar dirección exacta, número telefónico, correo electrónico, constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- del fiador.</li></ul></li></ul>		





- **Nota:** se deberá presentar a la Dirección Subregional el Estado Patrimonial y la Declaración Jurada como requisitos.
- ✓ Estado de cuenta bancario de los últimos 3 meses firmados y sellados por el banco correspondiente y/o fotocopia simple de ambos lados del certificado de depósito, extendido por la entidad financiera correspondiente.
- ✓ Fotocopia de DPI del Fiador.
- **En el caso de que el Fiador sea una persona jurídica, debe acompañar los documentos siguientes:**
  - Certificación del balance general y del estado de resultados de la entidad de los últimos seis meses
  - Copia simple del Documento Personal de Identificación del representante legal de la entidad.
  - Copia legalizada de la documentación legal de la entidad
  - Copia simple del documento que acredite la representación legal
  - Documento legal donde se acredita la autorización al representante legal para constituirse como fiador ante instituciones públicas.
- La solicitud de aval de garantía fiduciaria y requisitos adjuntos, serán analizados por el Director (a) Subregional correspondiente, verificando en el SECORF el historial de cumplimiento del titular o solicitante de la garantía, del representante legal cuando proceda, del fiador propuesto, del Regente Forestal, así, como análisis del estado patrimonial, balance general o estado de resultados del fiador según corresponda, que debe cubrir el monto a garantizar.
- La solicitud de aval se aprobará cuando derivado del análisis correspondiente se determine que los interesados (titular, fiador, representante legal, regente), no cuenten con historial de incumplimiento, es decir, que en su récord no existan ninguna obligación de repoblación forestal en estado de reclamo.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	<p>Revisa la solicitud y requisitos, verificando en el SECORF el historial de cumplimiento de los interesados y envía a través de correo electrónico o presenta en forma física al Director (a) Regional correspondiente el resultado obtenido, mediante la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria, donde recomienda avalar o no, la solicitud presentada.</p> <p>Si la solicitud de aval requiere de enmiendas, firma y sella el documento de requerimiento y notifica al interesado (a). (CMFORF-010), (CMFORF-011)</p>



2	Secretaria (o) Regional	Recibe la boleta de análisis para otorgar aval de garantía fiduciaria, elabora el respectivo aval y lo traslada al Director (a) Regional correspondiente.
3	Director (a) Regional	<b>3.1. Si la solicitud de aval es favorable, firma, sella y lo traslada a la Secretaria (o) Regional. (CMFORF-012)</b> <b>3.2. Si la solicitud de aval no es favorable, firma y sella el aval denegado y lo traslada a la Secretaria (o) Regional. (CMFORF-013)</b>
4	Secretaria (o) Regional	Envía al Director (a) Subregional el aval para su seguimiento correspondiente.
		<b>Termina procedimiento</b>
<b>b) Para la aprobación de aval de garantías de contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal.</b>		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• El INAB mediante aval del Director (a) Regional correspondiente podrá aprobar a titulares de Licencias de Aprovechamiento Forestal garantías consistentes en contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal inscritas en el Registro Nacional Forestal en la categoría de Empresas Forestales y subcategoría de Repobladoras Forestales, para el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal en todas las fases de recuperación.</li><li>• Todo contrato a celebrarse entre el Titular de la obligación y la Empresa Forestal aprobada por INAB, debe ser en escritura pública, la cual se constituirá como título ejecutivo para efectos de su cumplimiento.</li><li>• Los requisitos a presentar en la solicitud para aprobación de aval, serán:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Copia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Titular o del Representante Legal, según el caso.</li><li>✓ Información de la capacidad instalada, según formato establecido.</li><li>✓ Tener al menos cinco (5) años de dedicarse a actividades de producción y reproducción de especies forestales.</li><li>✓ Copia del certificado de inscripción ante el Registro Nacional Forestal vigente.</li></ul></li><li>• La Empresa Forestal y el Titular de la obligación de repoblación forestal serán mancomunadamente responsables y obligados a realizar la repoblación forestal aprobada por el INAB.</li></ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la empresa forestal que incumpla con la obligación de repoblación forestal adquirida, no se le aceptará ser garante en el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal, hasta que solvente su situación.</li> </ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Envía a través de correo electrónico o presenta en forma física al Director (a) Regional correspondiente el resultado obtenido mediante la boleta de análisis para otorgar aval de garantía, donde recomienda avalar o no, la solicitud presentada. (CMFORF-014), (CMFORF-015)  Si la solicitud de aval requiere de enmiendas, firma y sella el documento de requerimiento y notifica al interesado (a).
2	Secretaria (o) Regional	Recibe la boleta de análisis para otorgar aval de garantía, elabora el respectivo aval y lo traslada al Director (a) Regional correspondiente.
3	Director (a) Regional	<b>3.1. Si la solicitud de aval cumple con los requisitos,</b> firma y sella el aval favorable y lo traslada a la Secretaria (o) Regional. (CMFORF-016)  <b>3.2. Si la solicitud de aval no cumple con los requisitos,</b> firma y sella el aval denegado y lo traslada a la Secretaria (o) Regional. (CMFORF-017)
4	Secretaria (o) Regional	Envía al Director Subregional el aval para su notificación, y se dé el seguimiento correspondiente para la conformación de la garantía
<b>Termina procedimiento</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <p>CMFORF-010. solicitud de aval para garantía fiduciaria          CMFORF-011. boleta de análisis de solicitud de aval para garantía fiduciaria          CMFORF-012. dictamen de aval favorable para garantía fiduciaria          CMFORF-013. dictamen de aval desfavorable para garantía fiduciaria          CMFORF-014. solicitud de aval de garantía para contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal          CMFORF-015. boleta de análisis de solicitud de aval para garantía mediante contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal          CMFORF-016. dictamen de aval favorable de garantía para contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal          CMFORF-017. dictamen de aval desfavorable de garantía para contrato con personas jurídicas que se dediquen a la repoblación forestal</p>		



<b>COORDINACION DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACION FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACION FORESTAL</b>		

<b>No. 03</b>	<b>Procedimiento para la emisión de la constancia de autorización (nota de control de planta) o exoneración para obligaciones de repoblación forestal.</b>
---------------	--

**Objetivo:** Establecer pasos para la emisión de la constancia de autorización (nota de control de planta) o exoneración del material vegetativo y semillas forestales a utilizar en las obligaciones de repoblación forestal.

**Normas:**

- a) Para el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal adquirida, cuando el tratamiento silvicultural es tala rasa y corta selectiva, el material vegetativo y las semillas forestales que abastecen la recuperación, en la fase de establecimiento, deben provenir de una fuente semillera activa en el Registro Nacional Forestal y con cosecha autorizada por el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del INAB.
- b) Al existir semillas y/o material vegetativo certificable, el INAB, a través del Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, emite nota de control de planta a aquellos usuarios que han realizado gestiones de producción o compra de planta forestal certificada.
- c) Al no existir disponibilidad de semilla y/o material vegetativo certificable para el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal, para el año solicitado, a requerimiento del usuario, el INAB extenderá la exoneración de este requisito a quien lo solicite a través de las Direcciones Subregionales correspondientes.
- d) Las Notas de control de planta deberán ser presentadas por el usuario previo al establecimiento de la plantación. Cuando se solicite la exoneración de semilla y/o material vegetativo certificable, se deberá realizar en las respectivas Direcciones Subregionales.
- e) El Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales analizará las solicitudes de certificado de exoneración y determinará si es procedente su emisión, de acuerdo a verificación de registros de cosechas autorizadas para la especie de interés para el año solicitado.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Usuario	Si no hay disponibilidad de semilla o planta forestal certificada para el cumplimiento de la obligación de repoblación forestal, presenta solicitud de certificado de exoneración y copia de DPI en la Dirección Subregional correspondiente. <b>(CMFORF-018)</b>



2	Secretaria (o) Subregional	Recibe solicitud de certificado de exoneración y copia del DPI y traslada al Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe y verifica la documentación.  Elabora oficio de solicitud de exoneración, escanea oficio con la documentación y traslada al correo electrónico de BANSEFOR ( <a href="mailto:bansefor@inab.gob.gt">bansefor@inab.gob.gt</a> ). (CMFORF-019)
4	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe documentación escaneada y traslada mediante providencia Delegado (a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CMFORF-020)
5	Delegado (a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Recibe providencia con documentación de respaldo y verifica la disponibilidad de semilla y/o material vegetativo certificable.  Elabora y traslada oficio al Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, informando la disponibilidad o no de semilla o material vegetativo certificable para el año de establecimiento de la obligación de repoblación forestal. (CMFORF-021), (CMFORF-023)
6	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	<b>6.1 Sí existe</b> disponibilidad de semilla forestal o material vegetativo para el año solicitado, elabora oficio de notificación, indicando que no procede emitir el certificado de exoneración. (CMFORF-022)  <b>6.2 Sí no existe</b> disponibilidad de semilla o material vegetativo para el año solicitado, se elabora certificado de exoneración. (CMFORF-024)
7	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Traslada oficio de notificación de, no procedente o certificado de exoneración al Delegado (a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales, para su envío a secretaria (o) Subregional correspondiente.
8	Delegado (a) de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	Envía copia electrónica de lo resuelto (documento escaneado), para que notifique a la parte interesada y continúe su trámite.  Solicitando a secretaria (o) Subregional la confirmación de recibido.
9	Secretaria (o) Subregional	Notifica al usuario



	Termina procedimiento.
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <p><b>CMFORF 018.</b> solicitud de certificado de exoneración del requisito para utilización de semilla o material vegetativo certificable</p> <p><b>CMFORF 019.</b> oficio de traslado de solicitud de exoneración del requisito para la utilización de semilla o material vegetativo certificable</p> <p><b>CMFORF 020.</b> providencia de traslado para verificación de disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable</p> <p><b>CMFORF 021.</b> oficio de recomendación desfavorable para emisión de certificado de exoneración del requisito para la utilización de semilla o material vegetativo certificable</p> <p><b>CMFORF 022.</b> oficio de respuesta al usuario ante solicitud de exoneración del requisito para la utilización de semilla o material vegetativo certificable</p> <p><b>CMFORF 023.</b> oficio de recomendación favorable para emisión de certificado de exoneración del requisito para la utilización de semilla o material vegetativo certificable</p> <p><b>CMFORF 024.</b> certificado de exoneración del requisito para la utilización de semilla o material vegetativo certificable</p>	

COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
No. 4	<p><b>Procedimiento para el ingreso de la información al Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal -SECORF- y envío de garantías.</b></p>	
<p><b>Objetivo:</b> Establecer los pasos necesarios para el ingreso de la Información al SECORF- y envío de garantías a la Coordinación de Monitoreo Forestal de las Obligaciones de Repoblación Forestal.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <p>a) El objetivo del SECORF es: Registrar, automatizar, realizar consultas ordenar el manejo de la información relacionada con las obligaciones de repoblación y sus respectivas garantías. La administración y funcionamiento estará a cargo de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal perteneciente a la Coordinación Técnica Nacional en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>b) El director (a) Subregional del INAB correspondiente, es el responsable de verificar en el SECORF, que la información de todas las Licencias Forestales emitidas en la Subregión sea ingresada correctamente y en los plazos establecidos.</p>		



Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Mediante providencia asigna al Técnico (a) Forestal para verificar e ingresar la información de la obligación de repoblación forestal en el sistema SECORF.
2	Técnico (a) Forestal	Verifica e ingresa la información de la obligación de repoblación forestal y de la garantía en un tiempo máximo de 10 días hábiles.  Imprime oficio de traslado de garantía y traslada el expediente al Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Verifica que la información ingresada sea correcta, firma y sella oficio de traslado de la garantía de la obligación de repoblación forestal y envía en un plazo máximo de 10 días hábiles a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligación de Repoblación Forestal, documento original de garantía, copia de la resolución de aprobación del plan de manejo y Licencia Forestal o bien copia de la licencia forestal y Plan Operativo Anual, así como de sus modificaciones cuando corresponda.  Lo anterior, también incluye a las obligaciones de repoblación forestal exentas de garantía. <b>(CMFORF-001)</b>
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>CMFORF-001.</b> Oficio para traslado de nueva garantía de obligación de repoblación forestal</li></ul>		



<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 5</b>	<b>Procedimiento para la revisión, aceptación y resguardo de documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos necesarios para la revisión, aceptación y resguardo de documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal es la responsable de la custodia, control y resguardo de las garantías de las obligaciones de repoblación forestal.</li><li>b) Toda documentación afín a las obligaciones de repoblación forestal y garantías provenientes de las mismas, que sea presentada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para su aceptación, debe cumplir con los plazos y los requisitos establecidos en el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal y demás disposiciones.<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de traslado de garantía</li><li>• Garantía nueva</li><li>• Copia de la resolución de aprobación del PMF y Licencia de Aprovechamiento Forestal, o bien</li><li>• Copia de la Licencia Forestal y Plan Operativo Anual</li><li>• Modificaciones cuando corresponda</li></ul></li><li>c) Durante un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de haber recibido los documentos de garantía por la Dirección Subregional, el Director (a) Subregional debe enviarlo a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para su control, resguardo y custodia.</li><li>d) Toda documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías, será revisada por el Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, previo a ser aceptada en la Coordinación de MF y ORF.</li><li>e) El Técnico (a) de Archivo y Catalogación de la Coordinación de MF y ORF, es el responsable de la conformación del expediente, archivo y resguardo de la documentación de las obligaciones de repoblación forestal y las garantías.</li><li>f) Los documentos afines a las obligaciones de repoblación forestal y garantías deben entregarse a la Coordinación de MF y ORF, únicamente de forma personal.</li></ul>		





Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	Recibe del titular de la licencia de aprovechamiento forestal la documentación en copia y original, de la garantía de obligación de repoblación forestal y traslada a Director Subregional.
2	Director (a) Subregional	Recibe la documentación, revisa y traslada a Técnico (a) Forestal para que realice la carga al SECORF.
3	Técnico (a) Forestal	Recibe la documentación de la garantía, carga la información al sistema SECORF, mediante el mismo genera e imprime oficio de traslado de garantía a la Coordinación de MFyORF. Traslada a Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	Recibe la documentación y firma el oficio de traslado de documento de garantía a la Coordinación de MFyORF. Entrega a Secretaria (o) Subregional. <b>CMFORF-001</b>
5	Secretaria (o) Subregional	Traslada a la Coordinación de MFyORF la documentación de las obligaciones de repoblación forestal y garantías
6	Secretaria de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa conforme a lista de chequeo que la documentación esté completa.  <b>6.1. Si la documentación está completa;</b> recibe, sella, firma y entrega copia a la persona que presenta la documentación o la remite por el medio presentado a la Dirección Subregional remitente. Traslada la documentación al Coordinador (a) Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. Continúa paso 7.  <b>6.2. Si la documentación no está completa;</b> no la recibe y la devuelve a la dirección subregional para completar la documentación.
7	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe la documentación y traslada a Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para revisión.
8	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y	Revisa la documentación y analiza su contenido.



	Obligaciones de Repoblación Forestal	<p><b>8.1. Si existen inconsistencias en la documentación y su contenido;</b> son reportadas al Coordinador (a) de MFyORF. Continúa con paso 9.</p> <p><b>8.2. Si no existen inconsistencias en la documentación y su contenido;</b> se acepta y traslada al Técnico (a) de Archivo y Catalogación para su archivo y resguardo.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>
9	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Solicita al Director (a) Subregional solventar las inconsistencias detectadas. <b>CMFORF-025</b>
10	Director (a) Subregional	Resuelve inconsistencias identificadas por la Coordinación de MF y ORF. Regresa al paso 4.
		<b>Fin del procedimiento</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>CMFORF-001.</b> Oficio para traslado de nueva garantía de obligación de repoblación forestal.</li><li>● <b>CMFORF-025.</b> Oficio para solicitud de enmienda de documentación y/o garantía de obligación de repoblación forestal</li></ul>		



<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 6</b>	<b>Procedimiento de evaluación de cumplimiento de la obligación de repoblación forestal</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos necesarios para la evaluación de cumplimiento de la obligación de repoblación forestal.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se establece como época de evaluación del cumplimiento de la obligación de repoblación forestal, desde el primer día hábil del mes de enero al día veinte de septiembre de cada año.</li><li>b) Los parámetros técnicos para la evaluación del cumplimiento de la obligación de repoblación forestal, son los que establece el artículo 26 del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal, entre ellos: 1) El área a evaluar aprobada en el Plan de Manejo Forestal, 2) Densidad inicial y supervivencia, 3) especie, 4) fitosanidad, 5) medidas de protección, y 6) medidas silviculturales.</li><li>c) Las obligaciones de repoblación forestal se deben establecer con una densidad mínima de 1,111 plantas por hectárea para las áreas intervenidas para tala rasa; o en casos especiales podrá aceptarse una densidad menor en sitios sin limitaciones de profundidad de suelo pedregosidad y drenaje que se demuestre con base a la metodología establecida para estudios de capacidad de uso de la tierra.</li><li>d) En sitios sin limitaciones de profundidad del suelo, pedregosidad y drenaje, se podrán aprobar obligaciones de repoblación forestal con una densidad mínima de 833 plantas por hectárea para las áreas intervenidas mediante tala rasa.</li><li>e) Para la estimación de la densidad y supervivencia en las obligaciones de repoblación forestal en tratamientos de corta selectiva se debe de tomar como referencia la densidad inicial aprobada según artículo 27, literal b) del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal, de acuerdo a la fórmula siguiente: <math display="block">d = \left[ \frac{ABext}{ABact} \times di \right] + dr</math></li></ul>		
Dónde:		
d= Densidad		



ABext = Área basal a extraer en m<sup>2</sup>/ha  
 ABact = Área basal actual en m<sup>2</sup>/ha  
 di = Densidad inicial (1,111 plantas / ha)  
 dr = Densidad remanente/ha

f) Para evaluar la densidad en tratamientos de corta selectiva se tomará en cuenta la masa remanente y los nuevos individuos establecidos, ya sea por regeneración natural, mediante plantación o manejo de rebrotes.

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Entrega en el mes de enero a Directores (as) Regionales el listado de las obligaciones de repoblación forestal a evaluar por cada Dirección Subregional del año correspondiente.
2	Director (a) Regional	Envía a las Direcciones Subregionales el listado de las obligaciones de repoblación forestal.
3	Director (a) Subregional	Mediante el SECORF, asigna al Técnico (a) Forestal las evaluaciones de las obligaciones de repoblación forestal a realizar durante el año correspondiente.
4	Secretaria (o) Subregional	Entrega a Técnico (a) Forestal los expedientes de las obligaciones de repoblación forestal según listado de evaluaciones asignadas.
5	Técnico (a) Forestal	Coordina inspección de campo con el Titular o Representante Legal.
6	Técnico (a) Forestal	Realiza inspección de campo acompañado de Titular/Representante Legal, regente forestal o persona asignada por el titular.  <b>6.1</b> Si existe cumplimiento en la obligación de repoblación forestal emite dictamen técnico de cambio de fase o liberación. Continúa con el paso 11.  <b>6.2</b> Si existe incumplimiento en la obligación de repoblación forestal, dará aviso por escrito al Titular/Representante Legal, por medio de la persona que comparezca a la evaluación de campo. <b>(CMFORF-026), (CMFORF-027)</b>
7	Director (a) Subregional	Traslada copia del aviso de incumplimiento a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal de forma física o electrónica, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles de haber sido notificado al interesado.




8	Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Mediante oficio informa de manera inmediata a las entidades Aseguradoras que correspondan el incumplimiento de la obligación de repoblación forestal adjuntando copia del aviso. (CMFORF-028)
9	Director (a) Subregional	Correrá audiencia al Titular de la obligación de repoblación forestal para que comparezca o se pronuncie.
10	Director (a) Subregional	De acuerdo al pronunciamiento del titular, nombra a Técnico (a) Forestal para realizar reinspección de campo para verificar el cumplimiento de las actividades requeridas en el aviso de incumplimiento.
11	Técnico (a) Forestal	Emite dictamen técnico de cambio de fase o liberación de la obligación de repoblación forestal. (CMFORF-029), (CMFORF-030), (CMFORF-031).
		<b>Termina procedimiento.</b>

**Documentos relacionados:**

- **CMFORF-026.** Aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal establecida en el plan de manejo forestal
- **CMFORF-027.** Aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal establecida en el criterio de oportunidad
- **CMFORF-028.** Oficio de traslado para aseguradora de aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal
- **CMFORF-029.** Oficio para traslado de cambio de fase de obligación de repoblación forestal
- **CMFORF-030.** Informe de Evaluación de Obligación de Repoblación Forestal.
- **CMFORF-031.** Informe de evaluación de plantación forestal voluntaria inscrita en el registro nacional forestal y plantación voluntaria propiedad de tercero como garantía de obligación de repoblación forestal.



<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 7</b>	<b>Procedimiento para el cambio de titular de la Licencia de Aprovechamiento Forestal</b>	
<b>Objetivo:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar directrices para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 20 de Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal para el cambio de titular.</li> </ul>		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Cuando un inmueble está sujeto a Licencia de Aprovechamiento Forestal y cambia de propietario, deberá hacerse constar en el documento que transfiera la propiedad, el nuevo propietario deberá aceptar expresamente las obligaciones contraídas por el propietario original en relación al PMF aprobado.</p> <p>b) Quien transfiere dicha propiedad dará aviso dentro de los quince días hábiles de realizada la transacción o de la suscripción del documento en el que transfiere la propiedad o los derechos. El nuevo propietario deberá presentar garantía que respalde el cumplimiento de la obligación, después de haber sido notificado la resolución de prórroga de la garantía y/o modificación al plan de manejo cuando corresponda, deberá presentar a la oficina del INAB correspondiente, la garantía renovada en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución correspondiente.</p>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Secretaria (o) Subregional	Recibe aviso del Titular de la licencia de aprovechamiento forestal sobre la transferencia de la propiedad o los derechos y traslada a Director (a) Subregional.
2	Director (a) Subregional	Recibe y traslada el expediente al Delegado (a) Jurídico Regional para que emita el dictamen correspondiente.
3	Delegado (a) Jurídico	Emite dictamen jurídico correspondiente y traslada el expediente al Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	Mediante oficio traslada al Director (a) Regional expediente para elaboración de resolución de modificación al plan de manejo forestal.
5	Director (a) Regional	Emite resolución de modificación del Plan de Manejo Forestal en cuanto al cambio de titular



		y traslada a la Secretaría (o) Subregional para su notificación.
6	Secretaría (o) Subregional	Notifica al titular el contenido de la resolución, y recepciona nueva garantía correspondiente en los plazos indicados en el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal y trasladar a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. (CMFORF-032)
		<b>Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b> CMFORF-032. Minuta para modificación de la obligación de repoblación forestal.</p>		

<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 8</b>	<b>Procedimiento para la modificación de la garantía de repoblación forestal</b>	
<b>Objetivo:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar directrices para darle el cumplimiento a lo indicado en el artículo 20 de Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal para la modificación de la garantía.</li> </ul>		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Previo a la aceptación de la modificación al plan de manejo forestal y/o de la garantía, de aquellas obligaciones de repoblación forestal que se encuentren en cobro, la Dirección Subregional correspondiente, debe solicitar mediante oficio el estado actual de la ORF a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para verificar si ya fue emitida la demanda correspondiente por la vía civil.</p> <p>b) Cuando exista una modificación al plan de manejo forestal y que afecte las condiciones de la garantía de repoblación forestal, en consecuencia, deberá modificarse la garantía conforme al presente procedimiento.</p>		



Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	Recibe la resolución de modificación al plan de manejo forestal y notifica al titular para modificación de la garantía. <b>(CMFORF-032)</b>
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe garantía modificada según plan de manejo forestal vigente y traslada la garantía al Director (a) Subregional para su revisión.
3	Director (a) Subregional	Revisa documento de garantía y traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
4	Secretaria de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe garantía modificada y la traslada al Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para su revisión.
5	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa y procede de la siguiente manera:  <b>5.1 Si el documento de la garantía cumple</b> con los requisitos establecidos, traslada a Secretaría los documentos revisados. Continúa en el paso 8.  <b>5.2 Si el documento de la garantía no cumple</b> , lo hace del conocimiento Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
6	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Mediante oficio solicita al Director (a) Subregional la corrección de la información contenida en el documento de garantía. <b>(CMFORF-025)</b>
7	Director (a) Subregional	Solicita a Titular de la garantía la corrección y/o complemento de la información de la garantía.  Una vez solventado lo anterior mediante oficio traslada el documento original a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. Regresa a paso 4.
8	Secretaria de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe documento original y traslada al técnico de Archivo y catalogación para el resguardo correspondiente.
		<b>Termina procedimiento.</b>






**Documentos relacionados:**

**CMFORF-032.** Minuta para modificación de la obligación de repoblación forestal.


**CMFORF-025.** Oficio para solicitud de enmienda de documentación y/o garantía de obligación de repoblación forestal.

<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 9</b>	<b>Procedimiento en caso de fallecimiento del titular de la obligación de repoblación forestal.</b>	
<b>Objetivo:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los pasos a seguir en caso de fallecimiento del titular de una obligación de repoblación forestal, en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal.</li> </ul>		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Cuando se notifique que el Titular de la obligación de repoblación forestal ha fallecido, el cumplimiento de la Obligación queda bajo la responsabilidad del fiador, y del administrador de la mortual o de los herederos legalmente declarados, y demás personas individuales o jurídicas que formen parte de la obligación adquirida.</p> <p>b) Cuando no exista incumplimiento de la obligación de repoblación forestal, se debe continuar evaluando las fases de la obligación, liberándose la obligación de repoblación forestal, inscribiéndose de oficio en el Registro Nacional Forestal.</p> <p>c) Cuando el INAB determina que existe incumplimiento de la obligación de repoblación forestal, iniciará el procedimiento de cobro de la obligación de repoblación forestal en contra de los responsables.</p>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Secretaría (o) Subregional	Recibe documento presentado por el fiador, y del administrador de la mortual o los herederos legalmente declarados, o demás personas individuales o jurídicas que formen parte de la obligación adquirida, en el cual informan sobre el fallecimiento del Titular de la Licencia de



		Aprovechamiento Forestal y traslada al Director (a) Subregional para su conocimiento.
2	Director (a) Subregional	Hace del conocimiento mediante oficio al fiador, y del administrador de la mortual o los herederos legalmente declarados o demás personas individuales o jurídicas que forman parte de la obligación adquirida, que la misma queda bajo su responsabilidad.
3	Director (a) Subregional	Cuando corresponda la evaluación de la obligación, asigna a Técnico (a) Forestal para realizar la evaluación en campo de la obligación de repoblación forestal.
4	Técnico (a) Forestal	<p>Evalúa la obligación de repoblación forestal y procede de la siguiente manera:</p> <p><b>4.1 Si no existe incumplimiento</b> procederá a emitir informe de cambio de fase o liberación de la obligación de repoblación forestal según corresponda. (CMFORF-029), (CMFORF-030)</p> <p><b>4.2 Si existe incumplimiento</b> se emitirá el Aviso de Incumplimiento al Plan de Manejo Forestal y se notificará al fiador, y del administrador de la mortual o los herederos legalmente declarados, o demás personas individuales o jurídicas que forman parte de la obligación adquirida, trasladando el expediente al Director (a) Subregional. (CMFORF-026), (CMFORF-027)</p>
5	Director (a) Subregional	Realizar el procedimiento 12 en caso de incumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b>  <b>CMFORF-026.</b> Aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal establecida en el plan de manejo forestal  <b>CMFORF-027.</b> Aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal establecida en el criterio de oportunidad.  <b>CMFORF-029.</b> Oficio de traslado para aseguradora de aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal  <b>CMFORF-030.</b> Oficio para traslado de cambio de fase de obligación de repoblación forestal</p>		



<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>No. 10</b>	<b>Procedimiento para la liberación de la obligación de repoblación forestal y emisión de finiquito.</b>	
<b>Objetivo:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los pasos a seguir para la liberación y emisión de finiquitos de las obligaciones de repoblación forestal</li> </ul>		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Las obligaciones de repoblación forestal se darán por cumplidas cuando el bosque a los cuatro años tenga las condiciones establecidas en el plan de manejo forestal aprobado.</p> <p>b) El dictamen técnico para liberación será suscrito por dos técnicos de la Subregión o por un técnico forestal y el Coordinador (a) Técnico Regional de acuerdo a lo planificado, a excepción de la Dirección Subregional I-1 Metropolitana, que será suscrito por dos técnicos forestales.</p> <p>c) El director subregional mediante nombramiento asigna a los técnicos forestales para que realicen la evaluación en gabinete y campo de la ORF.</p> <p>d) El INAB mediante resolución de liberación emitida por el Director (a) Subregional correspondiente, liberará las garantías de las obligaciones de repoblación forestal derivadas de licencias de aprovechamiento forestal y/o criterios de oportunidad, sean personas individuales o jurídicas.</p> <p>e) El finiquito debe ser emitido durante el primer trimestre posterior al año de liberación de la obligación de repoblación forestal y será entregado a los interesados de la obligación de repoblación forestal, en la respectiva oficina subregional.</p> <p>f) Para las garantías seguro de caución (pólizas de fianza) y depósito monetario se emitirán oficios de liberación dirigidos a las aseguradoras o a la dirección administrativa y financiera según corresponda.</p>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director (a) Subregional	<p>Emite nombramiento a los Técnicos (a) Forestales para realizar la evaluación en campo de la obligación de repoblación forestal.</p> <p><b>Nota:</b> cuando el Coordinador (a) Técnico Regional acompañe en la evaluación, deberá ser nombrado por el Director Regional correspondiente.</p>



2	Técnico (a)s forestales Coordinador (a) Técnico Regional (cuando corresponda)	Realizan revisión de expediente e inspección de campo para evaluar obligación de repoblación forestal, emite, firma y sella el informe técnico. <b>(CMFORF-030)</b> .  Traslada a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe informe técnico, revisa el dictamen de cumplimiento de la obligación de repoblación forestal, emite, firma y sella la resolución de liberación de la garantía. <b>(CMFORF-034, CMFORF-035)</b>  Traslada expediente al Técnico (a) Forestal.
4	Técnico (a) Forestal	Ingresa la información al SERNAF, de la obligación de repoblación forestal liberada para su inscripción, y traslada el expediente a la Secretaría (o) Subregional.
5	Secretaria (o) Subregional	Recibe aviso electrónico y revisa la solicitud de inscripción de oficio en el SERNAF.  <b>5.1.</b> Si los datos están completos, emite la constancia de recepción y envía el expediente digital al Director (a) Subregional a través del SERNAF.  <b>5.2.</b> Si los datos no están completos, envía aviso electrónico al Técnico (a) Forestal que debe realizar correcciones. Regresa al paso anterior.
6	Director (a) Subregional	Recibe aviso electrónico a través del SERNAF, revisa y genera la constancia de registro, traslada a la secretaria (o) subregional para la impresión de la constancia.  Traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal el expediente conformado de liberación de la obligación de repoblación forestal.
7	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente, revisa que los documentos estén completos y traslada al Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
8	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y	Revisa la documentación y analiza su contenido.



	Obligaciones de Repoblación Forestal	<p><b>8.1. Si existen inconsistencias en la documentación y su contenido;</b> son reportadas al Coordinador (a) de MF y ORF. Continúa con paso 9.</p> <p><b>8.2. Si no existen inconsistencias la documentación y su contenido;</b> se acepta y reporta al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación para emisión de finiquito. Continúa con paso 10.</p>
9	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Solicita al Director (a) Subregional solventar las inconsistencias detectadas ( <b>CMFORF-026</b> ).
10	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Recibe el expediente, lo revisa y mediante el SECORF emite el finiquito correspondiente. Firma el finiquito y lo traslada a la Secretaria (o) de MF y ORF.</p> <p><b>(CMFORF-036, CMFORF-037, CMFORF-038, CMFORF-039, CMFORF-041, CMFORF-042, CMFORF-043, CMFORF-044, CMFORF-045, CMFORF-046, CMFORF-047, CMFORF-048, CMFORF-049).</b></p>
11	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe finiquito y lo traslada a la Dirección Subregional correspondiente. La Coordinación de MF y ORF, se queda con copia del finiquito para su archivo y resguardo.
12	Secretaria (o) Subregional	Recibe finiquito y procede a la entrega a los interesados.
		<b>Termina procedimiento</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CMFORF-026.</b> Aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal establecida en el plan de manejo forestal.</li> <li>• <b>CMFORF-030.</b> Informe de evaluación de obligación de repoblación forestal.</li> <li>• <b>CMFORF-034.</b> Resolución de liberación de obligación de repoblación forestal.</li> <li>• <b>CMFORF-035.</b> Oficio para traslado de liberación de obligación de repoblación forestal.</li> <li>• <b>CMFORF-036.</b> Oficio para liberación de obligación de repoblación forestal de seguro caución dirigida a las entidades aseguradoras.</li> <li>• <b>CMFORF-037.</b> Oficio para aviso de liberación de obligaciones de repoblación forestal dirigida a las entidades aseguradoras.</li> <li>• <b>CMFORF-038.</b> Oficio para liberación de obligación de repoblación forestal de depósito monetario.</li> </ul>		



- **CMFORF-039.** Oficio para aviso de liberación de obligaciones de repoblación forestal dirigido a dirección administrativa financiera.
- **CMFORF-041.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de seguro de caución.
- **CMFORF-042.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de depósito monetario.
- **CMFORF-043.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de garantía hipotecaria.
- **CMFORF-044.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de garantía fiduciaria.
- **CMFORF-045.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de bonos del estado.
- **CMFORF-046.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de plantaciones forestales voluntarias inscritas en el registro nacional forestal.
- **CMFORF-047.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de plantación forestal voluntaria propiedad de tercero, inscrita en el registro nacional forestal
- **CMFORF-048.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de contrato con persona jurídica que se dedique a la repoblación forestal, inscrita en el registro nacional forestal en la categoría de empresas forestales y subcategoría de repobladoras forestales
- **CMFORF-049.** Finiquito de cumplimiento en la obligación de repoblación forestal de exento de garantía.

<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>No. 11</b>	<b>Procedimiento para el cumplimiento parcial de la obligación de repoblación forestal</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para el cumplimiento parcial de las obligaciones de repoblación forestal que se encuentran en la fase de Mantenimiento tres (3).		
<b>Normas:</b>		
a) Este procedimiento aplica únicamente para aquellas obligaciones de repoblación forestal, que se encuentren en la fase de mantenimiento tres (3), con un área mayor a una hectárea, y que el área de cumplimiento parcial sea igual o mayor al sesenta por ciento (60%) del área total de la obligación.		
b) Todo dictamen técnico en la fase de mantenimiento 3 será suscrito por un técnico de la Subregión y el Coordinador (a) Técnico Regional, a excepción de		



<p>la Dirección Subregional I-1 Metropolitana, que será suscrito por dos técnicos forestales.</p> <p>c) El área parcial que cumple con los parámetros técnicos de evaluación deberá inscribirse ante el Registro Nacional Forestal, el área restante deberá registrarse con un nuevo registro.</p> <p>d) A solicitud del interesado, el Plan de Manejo Forestal debe ser modificado y presentado al INAB para su aprobación.</p> <p>e) No se emitirá finiquito, hasta que se cumpla la totalidad de la obligación de repoblación forestal adquirida.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico (a) s Forestales y/o Coordinador Técnico Regional	<p>Notifica aviso de incumplimiento por escrito al Titular, Representante Legal, Regente Forestal, y/o persona que comparezca a la evaluación de campo. (CMFORF-026)</p> <p>Emite, imprime, firma y sella informe técnico a través del sistema SECORF. (CMFORF-030)</p>
2	Director (a) Subregional	Realiza audiencia con titular de la licencia, donde establece el procedimiento a seguir
2	Titular	Presenta solicitud de modificación al plan de manejo forestal, para aprobación del cumplimiento parcial de la obligación de repoblación forestal.
3	Secretaria (o)	Recibe solicitud y propuesta de modificación al plan de manejo forestal y traslada al Director Subregional.
4	Director (a) Subregional	Emite nombramiento al Técnico (a) Forestal para realizar evaluación en campo, y emitir su dictamen correspondiente.
5	Técnico (a) forestal	<p>Realiza revisión de la propuesta de modificación al plan de manejo forestal e inspección de campo para evaluar la obligación de repoblación forestal. Pudiéndose dar lo siguiente:</p> <p>5.1. Si la propuesta de modificación al plan de manejo cumple con los requisitos para el cumplimiento parcial, emite dictamen técnico de aprobación e informe técnico en el SECORF. (CMFORF-030).</p>




		<p><b>5.2.</b> Si la propuesta de modificación al plan de manejo forestal no cumple con los requisitos de cumplimiento parcial, emite dictamen técnico de denegación.</p> <p>Traslada el dictamen correspondiente en forma física al Director Subregional.</p>
6	Director (a) Sub Regional	<p>Revisa y analiza dictamen técnico de evaluación. Pudiéndose dar lo siguiente:</p> <p>a) Si el dictamen técnico es favorable, emite, imprime y sella el dictamen subregional de aprobación y resolución de liberación parcial. (CMFORF-050).</p> <p>Traslada el expediente al técnico (a) forestal para el registro al SERNAF de la obligación de repoblación forestal del cumplimiento parcial para su inscripción, traslada el expediente a la Secretaría (o) Subregional.</p> <p>b) Si el dictamen técnico no es favorable, emite, imprime y sella dictamen subregional de denegación de solicitud, y notifica al titular. Y deberá continuar con el procedimiento por incumplimiento a la obligación de repoblación forestal (<b>fin del procedimiento</b>).</p>
7	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico y revisa la solicitud de inscripción de oficio en el SERNAF.</p> <p><b>7.1</b> Si los datos están completos, emite la constancia de recepción y envía el expediente digital al Director (a) Subregional a través del SERNAF.</p> <p><b>7.2</b> Si los datos no están completos, envía aviso electrónico al Técnico (a) Forestal que debe realizar correcciones. Regresa a paso anterior.</p>
8	Director (a) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico a través del SERNAF, revisa y genera la constancia de registro, traslada a la secretaria (o) subregional para la impresión de la constancia.</p>





		Traslada el expediente al Director Regional.
9	Director (a) Regional	Recibe la gestión, emite, firma y sella la resolución de modificación al plan de manejo forestal, para el cumplimiento parcial de la obligación de repoblación forestal.  Traslada a la Dirección Subregional correspondiente para su notificación.
10	Secretaria (a) Subregional	Notifica la resolución de modificación al plan de manejo forestal.
11	Titular	Presenta la nueva garantía para su revisión y aceptación.
12	Director (a) Subregional	Traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal documentación del cumplimiento parcial y garantía original del área restante a cumplir.
		<b>Fin del procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CMFORF-026.</b> Aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal establecida en el plan de manejo forestal.</li><li>• <b>CMFORF-030.</b> Informe de evaluación de obligación de repoblación forestal.</li><li>• <b>CMFORF-050.</b> Resolución de cumplimiento parcial de la obligación de repoblación forestal.</li></ul>		



COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.		
PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.		
<b>No. 12</b>	<b>Procedimiento en caso de incumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos en caso de incumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal de acuerdo al artículo 29 del reglamento de obligaciones de repoblación forestal.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En los casos, cuando en la reinspección de campo que ha solicitado el titular de la obligación de repoblación forestal, persista el incumplimiento.</li> <li>b) Cuando el titular no ejecute las actividades que le fueron indicadas en el aviso de incumplimiento o no presente la garantía renovada dentro del plazo establecido, se considera incumplimiento de la obligación de repoblación forestal.</li> <li>c) Se deberá iniciar procedimiento de incumplimiento cuando el titular no comparezca o se pronuncie por escrito dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de haberse notificado el aviso de incumplimiento.</li> <li>d) El Delegado (a) Jurídico de la Dirección Regional del INAB correspondiente, será el responsable del seguimiento a las denuncias interpuestas por el delito de incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, debiendo informar mensualmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los casos denunciados y del seguimiento respectivo.</li> </ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico (a) Forestal	Realiza inspección de campo acompañado de Titular/Representante Legal, regente forestal o persona asignada por el titular. Si existe incumplimiento en la obligación de repoblación forestal, dará aviso por escrito al Titular/Representante Legal, por medio de la persona que comparezca a la evaluación de campo. (CMFORF-026, CMFORF-027).  Traslada aviso al Director (a) Subregional.
2	Director (a) Subregional	Recibe y envía copia del aviso de incumplimiento a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.  El aviso puede enviarse de manera electrónica.



		El plazo máximo para esta tarea es de tres (3) días hábiles de haber sido notificado al interesado.
3	Técnico (a) Forestal	Emite informe técnico a través del sistema SECORF.  Imprime, firma y sella el informe técnico, y lo traslada al Director (a) Subregional. <b>(CMFORF-030)</b>
4	Director (a) Subregional	Con base al informe del Técnico (a) Forestal del incumplimiento de la obligación de repoblación forestal, emite mediante el SECORF Resolución de Cobro de la Garantía. <b>(CMFORF-052, CMFORF-051)</b>
5	Secretaría (o) Subregional	Notifica al Titular/Representante legal la Resolución de Cobro de la Garantía. <b>(CMFORF-053).</b>
6	Director (a) Subregional	Mediante oficio, traslada el expediente de reclamo al Director (a) Regional.  El tiempo máximo para esta tarea es de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución de Cobro de la Garantía.
7	Director (a) Regional	Emite Resolución de Suspensión de la Licencia de Aprovechamiento Forestal.
8	Secretaría (o) Regional	Notifica al Titular/Representante Legal la Resolución de Suspensión de la Licencia de Aprovechamiento Forestal.
9	Director (a) Regional / Delegado (a) Jurídico	Interpone la denuncia ante la autoridad competente por la posible comisión del delito de Incumplimiento del Plan de Manejo Forestal.  El plazo máximo para esta tarea es de diez (10) días hábiles contados a partir de ser notificada la Resolución de Suspensión de la Licencia de Aprovechamiento Forestal.
10	Director (a) Regional	Traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, antes del diez (10) de octubre de cada año de evaluación, oficio de confirmación de reclamo, con el listado de las garantías a reclamar y constancia de la denuncia interpuesta. <b>(CMFORF-054)</b>



11	Secretaria (o) Regional	Adjunta al expediente de reclamo de la garantía copia de la resolución de suspensión notificada y copia de la denuncia interpuesta.
12	Director (a) Regional	Traslada el expediente completo de reclamo a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.  El traslado del expediente debe realizarse antes del diez (10) de diciembre de cada año.
13	Secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente completo de reclamo de garantía, y traslada al Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para su revisión, adjuntando garantía original y en caso de aplicar las modificaciones correspondientes.
14	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa el expediente de reclamo, y procede de la siguiente manera:  <b>14.1</b> En caso de que el expediente de reclamo se encuentre completo, traslada a la secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. Continúa paso 19.  <b>14.2</b> En caso de que el expediente se encuentre incompleto o requiera de corrección, elabora oficio de notificación, y traslada el expediente a la secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. <b>(CMFORF-025)</b>
15	Secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe el expediente de reclamo, y traslada al Coordinador de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para la revisión y firma del oficio de notificación.
16	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa el expediente de reclamo, firma y sella oficio de notificación.  Traslada a la secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
17	Secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe expediente de reclamo, envía copia electrónica del oficio de notificación al Director (a) Regional correspondiente, con copia al Director Subregional y Coordinador Técnico Regional.




18	Director (a) Regional	Recibe copia del oficio de notificación, y solventa el requerimiento según corresponda. Regresa al paso 13.
19	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Mediante oficio, traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda.  Esta tarea se debe realizar antes del treinta y uno (31) de marzo de cada año.
20	Dirección de Asuntos Jurídicos  Dirección Administrativa Financiera	Realiza el procedimiento administrativo de cobro, o la interposición de la demanda de ejecución de la garantía.  Esta tarea debe realizarse antes del treinta (30) de septiembre de cada año.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Documentos relacionados:**

- **CMFORF-025.** Oficio para solicitud de enmienda de documentación y/o garantía de obligación de repoblación forestal.
- **CMFORF-026.** Aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal establecida en el plan de manejo forestal.
- **CMFORF-027.** Aviso de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal establecida en el criterio de oportunidad
- **CMFORF-030.** Informe de evaluación de obligación de repoblación forestal.
- **CMFORF-051.** Oficio para traslado de incumplimiento de la obligación de repoblación forestal.
- **CMFORF-052.** Resolución de cobro de la garantía.
- **CMFORF-053.** Cedula de notificación de resolución de cobro de la garantía.
- **CMFORF-054.** Oficio para confirmación de reclamos de dirección regional dirigido al coordinador (a) de monitoreo forestal y obligaciones de repoblación forestal.



<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>No. 13</b>	<b>Procedimiento para la elaboración y entrega de informes bimestrales.</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para la elaboración y entrega de informes bimestrales del avance de las evaluaciones de garantías de obligaciones de repoblación forestal en cada una de las regiones del INAB.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Director (a) Regional en conjunto con el Coordinador (a) Técnico Regional deben enviar un informe bimestral a la Coordinación Técnica Nacional con copia a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, del avance de las evaluaciones de las garantías de repoblación forestal, a excepción de la Región I Metropolitana, que será en conjunto con el Director (a) Subregional.</li> <li>b) Las Direcciones Regionales deberán enviar el informe bimestral, en los próximos 5 días hábiles al vencimiento de cada bimestre.</li> <li>c) El Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal con visto bueno del Coordinador (a) Técnico Nacional, en base a la documentación recibida de las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales, debe enviar a Gerencia y Subgerencia, un informe bimestral del avance de las evaluaciones de las garantías de repoblación forestal, en un plazo de 5 días hábiles.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Director (a) Regional y Coordinador (a) Técnico Regional	Con base a la documentación recibida de los Directores Subregionales, elabora informe bimestral del avance de las evaluaciones de las obligaciones de repoblación forestal. <b>(CMFORF-055)</b>
2	Coordinador (a) Técnico Regional	Traslada de forma física o digital informe bimestral a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
3	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y ORF.	<b>3.1 Si el informe cumple con el formato CMFORF-055</b> , recibe, sella, firma y entrega copia a la persona que presenta el informe; en caso de ser digital, responde de recibido el correo electrónico y traslada de forma física al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.



		<b>3.2 Si el informe no cumple con el formato CMFORF-055, no la recibe, o en caso de ser en forma digital responde el correo para hacer del conocimiento a la persona quién envía el informe.</b>
4	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, verifica, y traslada el informe al Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación forestal para la elaboración del informe respectivo.
5	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa los informes bimestrales de todas las Direcciones Regionales, y compara con la documentación física recibida de las obligaciones de repoblación forestal, elaborando el informe bimestral.  Imprime y traslada el informe bimestral al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. <b>(CMFORF-056)</b>
6	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa, y firma y sella el informe bimestral.  Traslada informe al Coordinador (a) Técnico Nacional.
7	Coordinador (a) Técnico Nacional	Recibe, revisa, firma y sella el informe bimestral, y traslada al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
8	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Elabora oficio, adjuntando el informe bimestral para el traslado a Gerencia y Subgerencia.
		<b>Fin del procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CMFORF-055.</b> Informe de avance de la evaluación de las garantías de repoblación forestal –ORF-</li> <li>• <b>CMFORF-056.</b> Informe del avance en la evaluación de las obligaciones de repoblación forestal –ORF-</li> </ul>		



<b>COORDINACIÓN DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>PROCESO: OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL.</b>		
<b>No. 14</b>	<b>Procedimiento para la entrega, recepción y revisión de documentación.</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para la entrega, recepción y revisión de documentación relacionados a las obligaciones de repoblación forestal.		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Toda documentación relacionada con las obligaciones de repoblación forestal y garantías provenientes de las mismas, debe ser entregada en la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, conforme los plazos que establece el Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal y el presente manual.</p> <p>b) La entrega a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, de documentos relacionados con las obligaciones de repoblación forestal podrá realizarse de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal</li> <li>• Por mensajería</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Secretaria (o) Subregional	Traslada a la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal la documentación relacionada a las obligaciones de repoblación forestal.
2	Secretaria (o) de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	<p>Revisa que la documentación esté de acuerdo a lo establecido en la normativa forestal.</p> <p>2.1 Si la documentación está completa, recibe, sella, firma y entrega copia a la persona que presenta la documentación o remite la copia de recibido por cualquier medio a la dirección subregional correspondiente y Traslada al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal la documentación para su conocimiento, Continúa paso 3</p> <p>2.2 Si la documentación está incompleta no la recibe. En el caso de haber sido trasladada por medio de mensajería, la devuelve a la dirección subregional correspondiente.</p>





3	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Asigna al Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, para que revise y analice la documentación entregada y su contenido.
4	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Revisa y analiza la documentación y su contenido y procede de la siguiente manera:  4.1 Si no existen inconsistencias, la documentación es trasladada a la secretaria de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación para su archivo. <b>Fin del procedimiento.</b>  4.2 Si existen inconsistencias, las mismas son reportadas al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.  <b>(CMFORF-025)</b>
5	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Solicita al Director (a) Subregional la corrección de las inconsistencias detectadas por medio del SECORF, en un plazo de 10 días hábiles.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CMFORF-025.</b> Oficio para solicitud de enmienda de documentación y/o garantía de obligación de repoblación forestal.</li></ul>		



## IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
1	Modificación de procedimientos por actualización del Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal	diciembre 2025