



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL

Guatemala, Julio de 2011

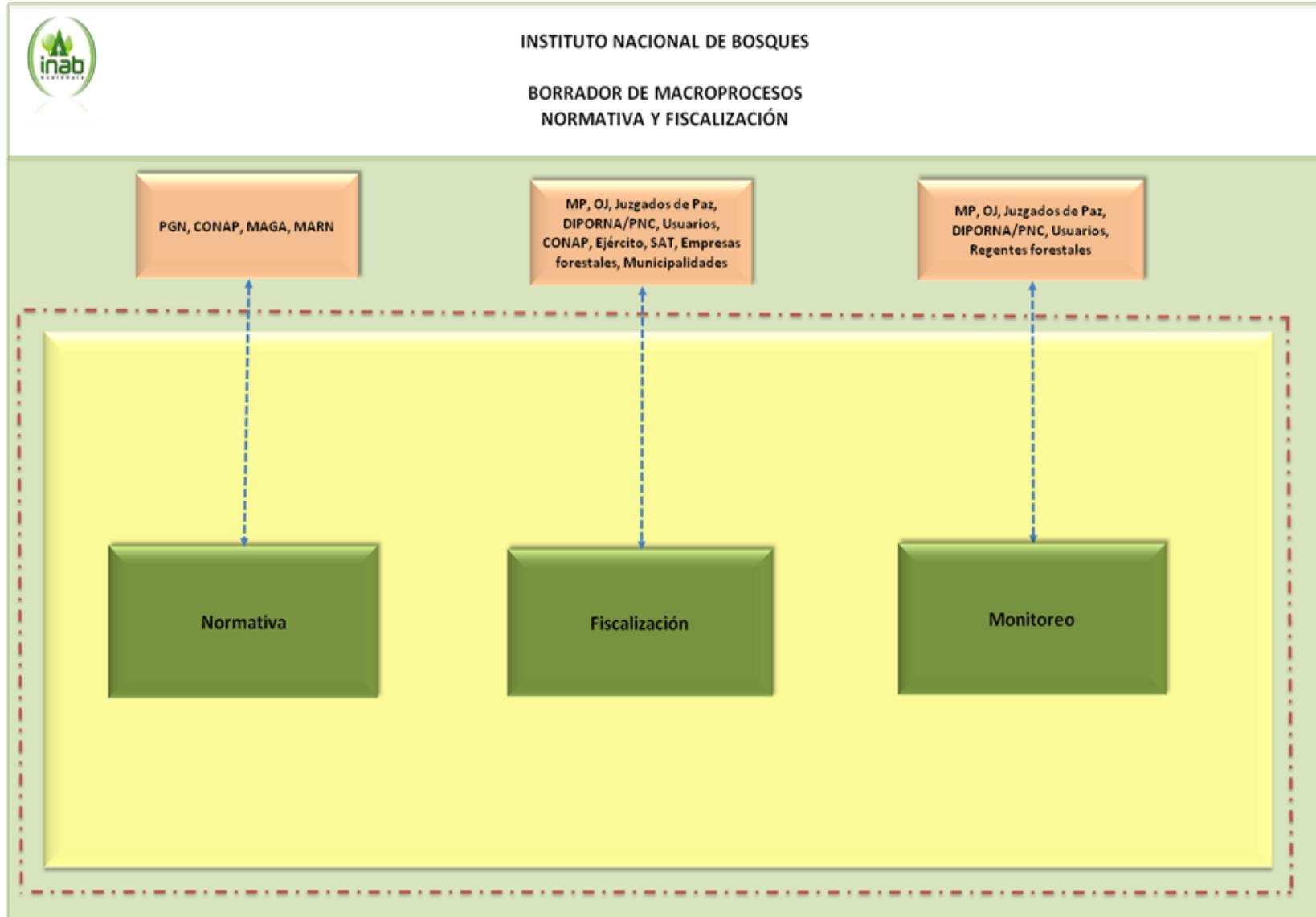
CONTENIDO DEL MANUAL

Sección	Página
Acrónimos	1
Mapas de macro procesos y relaciones interinstitucionales	2
Red de procesos	3
Red de procedimientos	4
Descripción de procedimientos	5
Departamento de Normativa Forestal	8
Departamento de Fiscalización Forestal	11
Monitoreo Forestal	40

ACRÓNIMOS

CITES	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONRED	Consejo nacional para la reducción de desastres
CRF	Compromisos de repoblación forestal
DIPRONA	Dirección de Protección al Ambiente
INAB	Instituto Nacional de Bosques
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales
MP	Ministerio Público
OJ	Organismos Judicial
PGN	Procuraduría General de la Nación
PINFOR	Programa de Incentivos Forestales
PINPEP	Programa de incentivos para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal y agroforestal
PMF	Plan de manejo forestal
PNC	Policía Nacional Civil
RNF	Registro Nacional Forestal
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
VUPE	Ventanilla única de exportaciones

MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	DEP.	PROCESOS	CÓDIGO
- Normativa forestal	1.	Asesoría técnica, administrativa, legal relacionada con normativa forestal	1.1.
- Fiscalización forestal	2.	Fiscalización de Industrias y Depósitos Forestales	2.1.
		Revisión de Informes Trimestrales	2.2.
		Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal	2.3.
		Peritajes Técnicos	2.4.
		Operativos conjuntos	2.5.
		Gestión de denuncias	2.6.
		Control forestal	2.7.
- Monitoreo Forestal	3.	Monitoreo de Planes de Manejo	3.1
		Monitoreo de exentos de licencias	3.2
		Monitoreo de compromisos de repoblación forestal	3.3
		Aprovechamientos Extensos	3.4
		Licencias Forestales	3.5
		Consumos Familiares emitidos por el INAB	3.6
		Consumos familiares emitidos por el INAB en coordinación con la municipalidad	3.7
		Consumos familiares emitidos por municipalidades bajo convenio de descentralización	3.8

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 1: NORMATIVA FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Asesoría Técnica, administrativa, legal relacionada con normativa forestal	1.1.	Creación, modificación, ampliación, actualización de reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de conformidad con la competencia del INAB	1.1.1.
		Emitir dictámenes, técnico, administrativo, legal, de los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de conformidad con la competencia del INAB	1.1.2.

DEPARTAMENTO 2: FISCALIZACIÓN FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Fiscalización de Industrias y Depósitos Forestales	2.1.	Nombramiento para realizar la fiscalización	1.1.3.
		Fiscalización de empresas forestales	1.1.4.
		Fiscalización de empresas forestales (2)	1.1.5.
		Seguimiento a resultados de fiscalización	1.1.6.
		Aprobación de estudios de rendimiento de transformación primaria	1.1.7.
		Autorización de Exportación de Productos Forestales en la VUPE.	1.1.8.
Revisión de Informes Trimestrales	2.2.	Revisión y análisis del Informe trimestral y documentos de respaldo	2.2.1.
		Revisión de libros e informes trimestrales de empresas forestales	2.2.2.
		Notificación del resultado del análisis	2.2.3.
		Revisión de base de datos	2.2.4.
		Solicitud de informes trimestrales	2.2.5.
Extensión Forestal y Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal	2.3.	Elaboración de Diagnóstico de grupos meta y necesidades de extensión	2.3.1.
		Elaboración de un plan de extensión forestal	2.3.2.
		Gestión y obtención de documentos de extensión forestal	2.3.3.
		Implementación del plan de extensión forestal	2.3.4.
		Capacitación técnica en Fiscalización	2.3.5.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 2: FISCALIZACIÓN FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Capacitación en Normatividad vigente	2.3.6.
		Apoyo en la implementación de sistema de información estadística Forestal de Guatemala	2.3.7.
Peritajes Técnicos	2.4.	Recepción del requerimiento	2.4.1.
		Nombramiento para realizar el peritaje	2.4.2.
		Ejecución del peritaje	2.4.3.
Operativos conjuntos	2.5.	Coordinación del operativo	2.5.1.
		Nombramiento del personal	2.5.2.
		Ejecución del operativo conjunto	2.5.3.
Gestión de denuncias	2.6.	Denuncias por incumplimiento a planes de manejo forestal	2.6.1.
		Denuncias presentadas por diferentes personas ante INAB	2.6.2.
		Denuncias directas a empresas forestales.	2.6.3.
Control forestal	2.7.	Operativos en Carretera	2.7.1.
		Monitoreo de control de actividades ilícitas	2.7.2.

DEPARTAMENTO 3: MONITOREO FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Monitoreo de Planes de Manejo	3.1.	Monitoreo de Planes de Manejo de Protección	3.1.1.
		Monitoreo de Planes de Manejo de Producción	3.1.2.
		Monitoreo de Planes de Manejo de Plantación, regeneración natural o sistemas agroforestales	3.1.3.
		Monitoreo de Planes de Manejo para cambio de uso del suelo	3.1.4.
		Monitoreo de Planes de Manejo de saneamiento	3.1.5.
		Monitoreo de Planes de Manejo de salvamento	3.1.6.
		Monitoreo de Planes de Manejo con fines científicos	3.1.7.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 3: MONITOREO FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Monitoreo de exentos de licencia	3.2.	Monitoreo a consumos familiares	3.2.1.
		Monitoreo a descombre, poda, tala y raleo en cultivo de café, cardamomo, cacao y otros cultivos agrícolas similares	3.2.2.
		Monitoreo a tala, poda y raleo de plantaciones voluntarias registradas	3.2.3.
		Monitoreo a podas y raleos de plantaciones obligatorias	3.2.4.
		Monitoreo a tala y raleo de plantaciones de árboles frutales	3.2.5.
		Monitoreo a poda y raleo de sistemas agroforestales	3.2.6.
Monitoreo de compromisos de repoblación forestal	3.3.	Registro de Compromisos de Repoblación Forestal en el libro de Registro de Garantías de la región y en el departamento de repoblación forestal	3.3.1.
		Monitoreo y Evaluación de los Compromisos de Repoblación Forestal	3.3.2.
		Seguimiento Administrativo de las Garantías de los Compromisos de Repoblación Forestal	3.3.3.
Aprovechamientos exentos	3.4.	Recepción de solicitudes de aprovechamientos exentos de Licencia forestal	3.4.1.
		Autorización de venta de notas de envío exentos de Licencia Forestal	3.4.2.
		Registro aprovechamientos exentos de Licencia Forestal en bases estadísticas	3.4.3.
		Monitoreo de aprovechamientos exentos de Licencia Forestal	3.4.4.
Licencias Forestales	3.5.	Solicitud de Licencia	3.5.1.
		Aprobación de Licencia Forestal	3.5.2.
		Aprobación de POA´s	3.5.3.
		Modificaciones al Plan de Manejo Forestal	3.5.4.
		Aprobación de Prórroga periodo de aprovechamiento del POA	3.5.5.
		Aprobación de Ampliaciones de volumen de POA	3.5.6.
		Monitoreo de licencias y POA´s	3.5.7.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 3: MONITOREO FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Evaluación Final de Licencias o POA's.	3.5.8.
Consumos familiares emitidos por el INAB	3.6.	Solicitud de consumo familiar	3.6.1.
		Registro de consumo familiar	3.6.2.
		Aprobación de uso de notas de envío	3.6.3.
		Monitoreo de consumos familiares	3.6.4.
Consumo familiares emitidos por el Inab en coordinación con la municipalidad	3.7.	Solicitud de consumo familiar	3.7.1.
		Registro de consumo familiar	3.7.2.
		Aprobación de uso de notas de envío	3.7.3.
		Monitoreo de consumos familiares	3.7.4.
Consumo familiares emitidos por municipalidades bajo convenio de descentralización	3.8.	Registro de consumo familiar	3.8.1.
		Aprobación de uso de notas de envío	3.8.2.
		Monitoreo de consumos familiares	3.8.3.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NORMATIVA FORESTAL

Proceso: Asesoría Técnica, administrativa, legal relacionada con normativa forestal		Código	1.1.
Procedimiento: Creación, modificación, ampliación, actualización de reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de conformidad con la competencia del INAB.		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Brindar seguridad técnica, administrativa, jurídica para la Junta Directiva.			
Alcance: Todas las unidades de la institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Remite a normativa forestal, a través de oficio u hoja de ruta el expediente para revisión.	Gerente	
2.	Convoca a los integrantes de normativa forestal para conocimiento de la creación, modificación, aplicación o actualización de la norma.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
3.	Logística para la convocatoria.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
4.	Presenta la creación, modificación, aplicación o actualización de la norma.	Director Asesor(a) Jurídico(a)	
5.	Cada una de las áreas dependiendo del tema, se compromete hacer el análisis y revisión según su competencia.	Cada uno de los miembros de normativa forestal	
6.	Revisión y Analiza del tema, en un plazo de 15 días, dependiendo de su complejidad.	Cada uno de los miembros de normativa forestal	
7.	Convocatorias a los integrantes de normativa forestal para la creación, observaciones, modificación y sugerencias.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
8.	Integración del documento.	Integrantes de Normativa Forestal	
9.	Convoca al sector que tiene interés en la norma (cuando sea necesario).	Gerente	
10.	Valida el documento dependiendo el caso, el sector que tiene interés en la norma (cuando sea necesario).	Integrantes del sector	
11.	Presenta a Gerencia para su conocimiento.	Integrantes de normativa forestal	
12.	Realiza observaciones y sugerencias.	Gerente	
13.	Convoca a los integrantes de normativa forestal para analizar observaciones o sugerencias, aprobando o improbando.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
14.	Conoce el gerente, con argumentos para su conocimiento.	Integrantes de	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NORMATIVA FORESTAL

Proceso: Asesoría Técnica, administrativa, legal relacionada con normativa forestal		Código	1.1.
Procedimiento: Creación, modificación, ampliación, actualización de reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de conformidad con la competencia del INAB.		Código	1.1.1.
		normativa forestal	
15.	Remite a Secretaria de Junta Directiva, para agenda presentación.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
16.	Se presenta a Junta Directiva.	Integrantes de Normativa Forestal	
17.	Modifica, amplía, sugiere, a través de comisión nombrada para el efecto.	Miembros Junta Directiva e integrantes de normativa forestal	
18.	Convoca para reuniones y tratar el tema.	Secretaria de Junta Directiva	
19.	Aprobación de la creación, modificación, o actualización de la norma.	Comisión de Junta Directiva e integrantes de normativa forestal	
20.	Agenda presentación en Junta Directiva.	Secretaria de Junta Directiva	
21.	Presentación a Junta Directiva.	Integrante de Normativa Forestal	
22.	Aprobación por Junta Directiva en punto de acta.	Junta Directiva	
23.	Convoca para comisión estilo del documento.	Director Asesor(a) Jurídico(a)	
24.	Realiza cambios de forma al documento.	Comisión de estilo	
25.	Remite a Secretaria de Junta Directiva para aprobación final.	Comisión de estilo	
26.	Aprobación final del documento en punto resolutivo.	Junta Directiva	
27.	Publicación del documento en diario oficial. <u>Fin del procedimiento</u>	Secretaria Junta Directiva	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE NORMATIVA FORESTAL

Proceso: Asesoría Técnica, administrativa, legal relacionada con normativa forestal.		Código	1.1.
Procedimiento: Emitir dictámenes, técnico, administrativo, legal, de los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables de conformidad con la competencia del INAB.		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Brindar seguridad técnica, administrativa, jurídica a Gerencia en la interpretación, aplicación de normas internas e integración de normas de observancia general.			
Alcance: Asuntos Jurídicos, Gerencia.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Remite a normativa forestal, a través de oficio u hoja de ruta el expediente para revisión.	Gerente	
2.	Convoca a los integrantes de normativa forestal para conocimiento de la creación, modificación, aplicación o actualización de la norma.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
3.	Logística para la convocatoria.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
4.	Presenta la norma para su interpretación, aplicación e integración.	Director Asesor(a) Jurídico(a)	
5.	Cada una de las áreas dependiendo del tema, se compromete hacer el análisis y revisión según su competencia.	Cada uno de los miembros de normativa forestal	
6.	Revisión y Analiza del tema, en un plazo de 15 días, dependiendo de su complejidad.	Cada uno de los miembros de normativa forestal	
7.	Convocatorias a los integrantes de normativa forestal para observaciones y sugerencias.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
8.	Integración del documento.	Integrantes de Normativa Forestal	
9.	Presenta a Gerencia para su conocimiento.	Integrantes de normativa forestal	
10.	Realiza observaciones y sugerencias.	Gerente	
11.	Convoca a los integrantes de normativa forestal para emitir dictamen.	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
12.	Emite dictamen firmándolo todos los miembros.	Integrantes de normativa forestal	
13.	Remite dictamen a gerencia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Asesor(a) Jurídico(a)	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Fiscalización de Industrias y Depósitos Forestales	Código	3.1.
Procedimiento: Nombramiento para realizar la fiscalización	Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Respaldo legalmente al equipo que realiza la fiscalización		
Alcance: Director Sub-Regional, Equipo técnico que realiza la fiscalización, Empresas		
No.	Actividades	Responsable
1.	Emite nombramiento mediante oficio, para realizar la fiscalización y traslada a Secretaria Sub-Regional.	Director Sub-Regional/Director Regional
2.	Entrega al equipo técnico el nombramiento.	Secretaria Sub-Regional
3.	Recibe y firma el nombramiento.	Equipo técnico
4.	Archiva copia del nombramiento en el expediente correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Sub-Regional
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.		
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico..		

Proceso: Fiscalización de industrias y depósitos forestales	Código	2.1.
Procedimiento: Fiscalización de empresas forestales	Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Informar a los propietarios del objeto de la fiscalización		
Alcance: Equipo de fiscalización, propietarios de empresas forestales		
No.	Actividades	Responsable
1.	Identifica al propietario, representante legal o Administrador de la empresa.	Equipo de fiscalización
2.	Presenta de nombramiento, e identificación del equipo de fiscalización.	Equipo de fiscalización
3.	Indica los objetivos de la actividad. <u>Fin del procedimiento.</u>	Equipo de fiscalización
4.	Requiere libro de ingresos y egresos.	Equipo de Fiscalización
5.	Requiere las notas de envío de licencia o concesión forestal.	Equipo de Fiscalización
6.	Requiere las notas de envío de empresa.	Equipo de Fiscalización
7.	Requiere las guías de transporte. <u>Fin del procedimiento.</u>	Equipo de Fiscalización
8.	Revisa y verifica documentos registrados en el libro de Ingresos.	Equipo de Fiscalización

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Fiscalización de industrias y depósitos forestales		Código	2.1.
Procedimiento: Fiscalización de empresas forestales		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Informar a los propietarios del objeto de la fiscalización			
Alcance: Equipo de fiscalización, propietarios de empresas forestales			
No.	Actividades	Responsable	
9.	Cuantifica y establece saldos en el libro de ingresos.	Equipo de Fiscalización	
10.	Revisa y verifica documentos registrados en el libro de Egresos.	Equipo de Fiscalización	
11.	Cuantifica y establece saldos en el libro de egresos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Equipo de Fiscalización	
12.	Cubica la madera aserrada por especie.	Equipo de Fiscalización	
13.	Cubica la Troza por especie.	Equipo de Fiscalización	
14.	Cubica otros productos por especie.	Equipo de Fiscalización	
15.	Establece la cantidad de volumen de productos forestales en patio. <u>Fin del procedimiento.</u>	Equipo de Fiscalización	
16.	Realiza cruce de información con los datos en documentos y los hallados en patio.	Equipo de Fiscalización	
17.	Define si existen anomalías.	Equipo de Fiscalización	
18.	Redacta Acta de fiscalización utilizando el formato correspondiente (Con anomalías o Sin Anomalías).	Equipo de Fiscalización	
19.	Lee el Acta.	Equipo de Fiscalización	
20.	Firma del Acta y entrega copia al propietario de la empresa. Fin del proceso.	Equipo de Fiscalización	
21.	Entrega copia del Acta de Fiscalización.	Equipo de Fiscalización	
22.	Firma copia del Acta de Fiscalización.	Secretaria Sub-Regional	
23.	Incorpora Acta de Fiscalización al Expediente.	Secretaria Sub-Regional	
24.	Traslada expediente a Director Sub-Regional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Sub-Regional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Fiscalización forestal.	Código	2.1.
Procedimiento: Fiscalización de empresas forestales (2).	Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: verificación clara de la procedencia lícita de los productos forestales.		
Alcance: Participan Direcciones regionales y subregionales, personal técnico, titulares de empresas, normatividad, MP y Juzgados.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Comisiona al Técnico Forestal para supervisar la empresa forestal.	Director Regional o Subregional
2.	Se presenta en la empresa y se identifica.	Técnico Forestal
3.	Informa sobre el objetivo de la supervisión y solicita presencia del encargado.	Técnico Forestal
4.	Requiere constancia de inscripción en el Registro Nacional Forestal.	Técnico Forestal
5.	Requiere libros y documentos que respalden origen lícito del producto forestal.	Técnico Forestal
6.	Cuantifica el volumen existente de producto forestal en patio, volumen en proceso y producto terminado.	Técnico Forestal
7.	Confronta los libros de ingreso y egreso contra la documentación y existencia en la empresa.	Técnico Forestal
8.	Analiza en gabinete la información recabada.	Técnico Forestal
9.	Suscribe el acta administrativa y elabora informe final o parcial	Técnico Forestal
10.	Recibe y analiza el informe técnico.	Director Regional o Subregional
11.	La empresa forestal está registrada y actualizada en RNF, continua operando normalmente.	Director Regional o Subregional
12.	La empresa forestal no está registrada o actualizada en el RNF.	Director Regional o Subregional
13.	Extiende nota con requisitos para inscripción actualización.	Director Regional o Subregional
14.	Recibe nota sobre requisitos para inscripción o actualización.	Titular de empresa
15.	Cumple con los requisitos solicitados, continua trámite ante RNF.	Titular de empresa
16.	Registro Nacional Forestal emite constancia de inscripción o actualización.	Titular de empresa
17.	Entrega constancia de inscripción o actualización.	RNF, Director Regional o Subregional

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Fiscalización forestal.		Código	2.1.
Procedimiento: Fiscalización de empresas forestales (2).		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: verificación clara de la procedencia lícita de los productos forestales.			
Alcance: Participan Direcciones regionales y subregionales, personal técnico, titulares de empresas, normatividad, MP y Juzgados.			
No.	Actividades	Responsable	
18.	No cumple con los requisitos solicitados.	Titular de empresa	
19.	Presenta denuncia ante el Ministerio Público. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional o subregional	
20.	Si la industria o depósito está registrado en el RNF. Continúa operando normalmente.	Director Regional o subregional	
21.	Si no encuentra anomalías en la empresa, continúa operando normalmente <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Forestal	
22.	Si encuentra anomalía en la empresa, redacta informe y lo traslada a Director Regional o Subregional.	Técnico Forestal	
23.	Notifica al usuario, quien tiene 5 días para desvanecer anomalías.	Director Subregional	
24.	Presenta documentación que desvanece anomalías.	Titular de empresa	
25.	Empresa continúa operando con normalidad.	Titular de empresa	
26.	No desvanece anomalías.	Titular de la empresa	
27.	Presenta denuncia ante el Ministerio Público con copia al Asesor Jurídico del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional o Subregional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Fiscalización de Industrias y Depósitos Forestales.	Código	2.1.
Procedimiento: Seguimiento a Resultados de Fiscalización.	Código	2.1.4.
Objetivo del procedimiento: dar seguimiento a los hallazgos de la fiscalización.		
Alcance: Departamento de Fiscalización, Direcciones Regionales y Sub regionales, Asesoría Jurídica Regional, empresas forestales.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Revisa y analiza del Acta de Fiscalización.	Director Sub-Regional
2.	Si es Acta sin Anomalías, traslada expediente a Secretaria Sub-Regional.	Director Sub-Regional
3.	Traslada a Secretaria Sub-Regional.	Director Sub-Regional
4.	Archiva expediente.	Secretaria Sub-Regional
5.	Si es Acta con Anomalías, espera cinco días hábiles para que propietario de industria desvanezca anomalías.	Director Sub-Regional
6.	Analiza de desvanecimiento de anomalías.	Director Sub-Regional
7.	Se desvanecen anomalías, traslada expediente a Secretaria Sub-Regional.	Director Sub-Regional
8.	Archiva Expediente.	Secretaria Sub-Regional
9.	Si producto del análisis no se desvanecen anomalías.	Director Sub-Regional
10.	Traslada expediente a Asesor Jurídico Regional.	Director Sub-Regional
11.	Realiza análisis y redacta denuncia.	Asesor Jurídico
12.	Se presenta la Denuncia ante autoridad competente.	Director Sub-Regional
13.	Se incorpora copia de la denuncia con sello de recibido de autoridad competente al expediente.	Secretaria Sub-Regional
14.	Se archiva expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Sub-Regional

Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.

Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Fiscalización de empresas forestales.		Código	2.1.
Procedimiento: Aprobación de estudios de rendimiento de transformación primaria.		Código	2.1.5.
Objetivo del procedimiento: Verificación del rendimiento real de la transformación de troza a madera aserrada para una empresa determinada de acuerdo a su grado de tecnología y equipo evaluado.			
Alcance: Participan Director Regional o Subregional, personal técnico de INAB, titular de la empresa.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Presenta solicitud a Director Regional o Subregional.	Titular de empresa	
2.	Recibe solicitud y la traslada a Director Regional o Subregional.	Secretaria INAB	
3.	Comisiona al Técnico Forestal para que atienda solicitud.	Director Regional o Subregional	
4.	Se presenta en la empresa y se identifica.	Técnico forestal	
5.	Informa sobre el objetivo de la visita y solicita presencia del encargado.	Técnico forestal	
6.	Identifica y marca trozas de diferentes diámetros, longitudes y formas por especie que sean representativas de los lotes en el patio de al menos 20 trozas.	Técnico forestal	
7.	Toma datos de diámetros y longitud de cada troza marcada.	Técnico forestal	
8.	Toma datos de dimensiones de largo, ancho y grosor de cada tipo de producto forestal derivado de cada troza aserrada en el paso 7.	Técnico forestal	
9.	Determina el rendimiento en porcentaje, en función del volumen de madera en rollo y aserrada.	Técnico forestal	
10.	Redacta, imprime, firma y envía informe final al Director Regional o Subregional. El rendimiento debe determinarse por cada tipo de máquina.	Técnico forestal	
11.	Aprueba rendimiento comprobado y notifica al titular de la empresa. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional o Subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal y su Reglamento.			
Formatos e instructivos: Estudios de rendimiento de transformación.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Licencias de exportación de productos forestales.	Código	2.1.
Procedimiento: Autorización de Exportación de Productos Forestales en la VUPE.	Código	2.1.6.
Objetivo del procedimiento: Revisar y autorizar las solicitudes de licencia para exportación de productos forestales.		
Alcance: Verificación de origen lícito de los productos forestales objeto de exportación.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa la documentación.	Delegado de INAB ante la Ventanilla Única para las Exportaciones VUPE
2.	Verifica si está inscrito en el Registro Nacional Forestal.	Delegado VUPE
3.	Si no está inscrito en el RNF, no procede la autorización. <u>Fin del procedimiento.</u>	Delegado VUPE
4.	Si está inscrito en el RNF, verifica las medidas de la madera objeto de exportación (menor de 4 pulgadas).	Delegado VUPE
5.	Si las medidas son correctas verifica si la madera no es de especies de la lista roja del CITES.	Delegado VUPE
6.	Si la madera es de especies de la lista roja del CITES verifica que la documentación que ampara origen lícito de la madera.	Delegado VUPE
7.	Si la documentación ampara el origen lícito de la madera, procede a autorizar la licencia de exportación de productos forestales.	Delegado VUPE
8.	Si la documentación no ampara el origen lícito de la madera no procede la autorización. <u>Fin del procedimiento.</u>	Delegado VUPE
9.	Si la madera no es de la lista roja del CITES, coteja y verifica si la documentación que ampara origen lícito de la madera coincide con la factura y el formulario de solicitud.	Delegado VUPE
10.	Registra la información de la licencia en la base de datos, con fines de estadística.	Delegado VUPE
11.	Cobran al usuario treinta quetzales en efectivo.	Delegado VUPE
12.	Entrega al usuario la licencia autorizada con su factura.	Delegado VUPE
13.	A principio de mes se entrega un informe mensual de liquidación de ingresos propios a tesorería de INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Delegado VUPE

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Revisión de Informes Trimestrales.		Código	2.2.
Procedimiento: Revisión y análisis del Informe trimestral y documentos de respaldo.		Código	2.2.1.
Objetivo del procedimiento: cumplimiento de la normativa vigente.			
Alcance: Director Sub-Regional, Equipo técnico que realiza la fiscalización, Empresas.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa que la documentación se encuentre completa y recibe informes trimestrales de empresas forestales.	Secretaria sub regional	
2.	Recibe informe digital de planilla ITEMAS.	Secretaria sub regional	
3.	Elabora hoja recepción de expediente.	Secretaria sub regional	
4.	Traslada a director Regional o Subregional.	Secretaria sub regional	
5.	Asigna a técnico forestal.	Director Regional o Sub regional	
6.	Elabora providencia de traslado de expediente a técnico forestal.	Secretaria sub regional	
7.	Recibe providencia, en la que se adjunta expediente de revisión de informe trimestral.	Secretaria sub regional/ técnico forestal	
8.	Analiza los documentos de ingreso de productos forestales.	Técnico forestal	
9.	Analiza los documentos de egreso de productos forestales	Técnico forestal	
10.	Cruza información que consigna los documentos de respaldo de productos forestales.	Técnico forestal	
11.	Revisa de coincidencia de información de informe y libros de ingreso y egreso de productos forestales.	Técnico forestal	
12.	Analiza información de planillas ITEMAS. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Forestal	
Documentos de referencia: Ley Forestal y su Reglamento.			
Formatos e instructivos: Informes trimestrales.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Fiscalización Forestal.		Código	2.2.
Procedimiento: Revisión de libros e informes trimestrales de empresas forestales.		Código	2.2.2.
Objetivo del procedimiento: Verificación de la información del movimiento de actividades de las empresas forestales de acuerdo a la ley.			
Alcance: Participan Direcciones Regionales o Subregionales, titulares de empresas, técnicos forestales, MP.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Presenta informe a DR o DSR.	Titular de empresa	
2.	Recibe informe y lo traslada a Director Regional o Subregional.	Secretaria INAB	
3.	Traslada informe a Técnico forestal para su análisis.	Director Regional o Subregional	
4.	Revisa y analiza informe y documentos presentados.	Técnico Forestal	
5.	Si no detecta anomalías, archiva expediente <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Forestal	
6.	Si detecta anomalías, notifica a titular de la empresa forestal y le da cinco días para su desvanecimiento.	Director Regional o Subregional	
7.	Si desvanece anomalías, notifica según procedimiento 3.2.3.	Director Regional o Subregional	
8.	Si no desvanece anomalías, presenta denuncia ante el Ministerio Público con copia al Asesor Jurídico del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional o Subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal y su Reglamento.			
Formatos e instructivos: Libros e informes trimestrales.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Revisión de Informes Trimestrales.		Código	2.2.
Procedimiento: Notificación del resultado del análisis.		Código	2.2.3.
Objetivo del procedimiento: Cumplimiento de la normativa vigente.			
Alcance: técnico forestal, director sub regional, secretaria sub regional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora de informe técnico de análisis de informes presentados por empresas forestales.	Técnico forestal	
2.	Elabora de providencia de traslado del expediente a director Subregional.	Técnico forestal	
3.	Analiza del informe presentado por el técnico forestal y traslada expediente a secretaria sub regional.	Director sub regional	
4.	Elabora oficio sub regional, donde se indican las observaciones emitidas por el técnico forestal, dando un plazo prudencial para presentación de enmiendas si existen.	Secretaria sub regional	
5.	Notifica a propietario de empresa forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria sub regional	
Documentos de referencia: Ley Forestal y su Reglamento.			
Formatos e instructivos: Notificaciones de resultados de análisis.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Revisión de Informes Trimestrales.	Código	2.2.
Procedimiento: Revisión de base de datos.	Código	2.2.4.
Objetivo del procedimiento: cumplimiento de la normativa vigente.		
Alcance: técnico forestal,		
No.	Actividades	Responsable
1.	Analiza de la base de datos de empresas forestales inscritas.	Técnico forestal
2.	Identifica de empresas forestales, pendientes de entrega de informes trimestrales y planillas ITEMAS.	Técnico forestal
3.	Notifica por medio de providencia a director sub regional el listado de empresas forestales pendientes de presentar informes y planillas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico forestal
Documentos de referencia: Ley Forestal y su Reglamento.		
Formatos e instructivos: Plantillas ITEMAS.		

Proceso: Revisión de Informes Trimestrales.	Código	2.2.
Procedimiento: Solicitud de informes trimestrales.	Código	2.2.5.
Objetivo del procedimiento: cumplimiento de la normativa vigente.		
Alcance: director sub regional, secretaria sub regional,		
No.	Actividades	Responsable
1.	Con providencia emitida por técnico forestal, analiza y traslada solicitud a secretaria sub regional.	Director sub regional
2.	Elabora oficios de solicitud de informes trimestrales y planillas ITEMAS.	Secretaria sub regional
3.	Notifica a propietarios de empresas la situación anómala en la que se encuentra. Y este firma de enterado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria sub regional
Documentos de referencia: Ley Forestal y su Reglamento.		
Formatos e instructivos: Solicitud de informes.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Extensión Forestal y Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal.		Código	2.3.
Procedimiento: Elaboración de Diagnóstico de grupos meta y necesidades de extensión.		Código	2.3.1.
Objetivo del procedimiento: Determinación en forma efectiva a quienes debe ir dirigida la extensión forestal en base a sus necesidades.			
Alcance: Director regional o subregional, personal técnico, departamento de capacitación y extensión forestal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realizan diagnóstico e inventario de sujetos de extensión que incluye grupos de silvicultores, organizaciones de primer y segundo nivel, personas individuales.	Director Regional o Subregional, Depto. de capacitación y extensión forestal	
2.	Elaboran e imprimen listados de grupos meta y áreas temáticas.	Director Regional o Subregional, Depto. de capacitación y extensión forestal	
3.	Priorizan los sectores a atender.	Director Regional o Subregional, Depto. de capacitación y extensión forestal	
4.	Depuran listados por subregión o región con las áreas temáticas como información útil y disponible en archivo.	Director Regional o Subregional, Depto. de capacitación y extensión forestal	
5.	Envían y socializan listados de necesidades de grupos priorizados al departamento de capacitación y extensión forestal para su consideración. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional o Subregional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Extensión Forestal y Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal.		Código	2.3.
Procedimiento: Elaboración de un plan de extensión forestal.		Código	2.3.2.
Objetivo del procedimiento: Optimización de recursos y mayor impacto en los resultados.			
Alcance: Participan Consejo Técnico Regional, técnicos forestales y usuarios.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define los contenidos temáticos en base al diagnóstico.	Consejo Técnico Regional	
2.	Prioriza los contenidos temáticos en base al fomento del manejo de bosques, silvicultura de plantaciones, sistemas agroforestales y conservación de fuentes de agua.	Consejo Técnico Regional	
3.	Define grupos meta en base al diagnóstico subregional.	Consejo Técnico Regional	
4.	Define la metodología y técnicas a aplicar.	Consejo Técnico Regional	
5.	Define la gestión de recursos a lo interno y externo.	Consejo Técnico Regional	
6.	Define una estructura modelo para la elaboración del plan para adecuarlo a cada Subregión. Cada Región o Subregión elaborará su plan de acuerdo a sus necesidades <u>Fin del procedimiento.</u>	Consejo Técnico Regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Extensión Forestal y Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal.		Código	2.3.
Procedimiento: Gestión y obtención de documentos de extensión forestal.		Código	2.3.3.
Objetivo del procedimiento: Elaboración, revisión y actualización de la información existente acorde a la dinámica de la extensión forestal.			
Alcance: Director regional o subregional, personal técnico, departamento de capacitación y extensión forestal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recolecta información existente sobre experiencias nacionales y de otros países (documentos, manuales, trifoliales, afiches y otros).	Encargado de capacitación y extensión	
2.	Clasifica, reproduce y ordena toda información.	Encargado de capacitación y extensión	
3.	Valida los documentos a nivel de Regiones y sub regiones.	Encargado de capacitación y extensión	
4.	Elabora o reproduce los documentos validados en forma impresa o electrónica.	Encargado de capacitación y extensión	
5.	Distribuye documentos a las subregiones, <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de capacitación y extensión	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Extensión Forestal y Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal.		Código	2.3.
Procedimiento: Implementación del plan de extensión forestal.		Código	2.3.4.
Objetivo del procedimiento: Satisfacción de las necesidades de la población en base a sus necesidades de capacitación y extensión forestal.			
Alcance: Participan Consejo Técnico Regional, técnicos forestales y usuarios.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita capacitación o extensión foresta.	El interesado	
2.	Recibe y traslada a Director Regional o Subregional.	Secretaria	
3.	Revisa y nombra a técnico Forestal.	Director Regional o Subregional	
4.	Coordina con el interesado.	Técnico Forestal	
5.	Planifica la actividad de capacitación en tiempo y espacio.	Técnico Forestal	
6.	Realiza la actividad de capacitación en uno o varios módulos.	Técnico Forestal	
7.	Planifica seguimiento en caso necesario.	Técnico Forestal	
8.	Informa del resultado al Director Regional o Subregional.	Técnico Forestal	
9.	Finaliza procedimiento.	Técnico Forestal	
10.	Nombra de oficio a técnico forestal para realizar evento.	Director Regional o Subregional	
11.	Coordina con grupos seleccionados de acuerdo al diagnóstico levantado.	Técnico Forestal	
12.	Planifica en tiempo y espacio la realización del evento.	Técnico Forestal	
13.	Gestiona recursos.	Técnico Forestal	
14.	Realiza la capacitación en uno o varios módulos o etapas.	Técnico Forestal	
15.	Planifica seguimiento en caso necesario.	Técnico Forestal	
16.	Presenta informe de resultados finales al Director Regional o Subregional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Forestal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal.	Código	2.3.
Procedimiento: Capacitación en Fiscalización de empresas forestales.	Código	2.3.5.
Objetivo del procedimiento: Cumplimiento a la normativa vigente.		
Alcance: técnico forestal, director sub regional.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Analiza de informes y planillas trimestrales.	Técnico forestal
2.	Cruce de información de documentos de respaldo de producto forestal.	Técnico forestal
3.	Solicita requisitos previos a la fiscalización de industrias forestales.	Técnico forestal, director sub regional
4.	Obtiene informes de base de datos de industrias y saldos de industria forestal.	Técnico forestal
5.	Identifica métodos de cubicación de productos forestales.	Técnico forestal
6.	Analiza y compila de información recabada en cubicación forestal.	Técnico forestal
7.	Elabora actas de fiscalización.	Técnico forestal
8.	Elabora informes de fiscalización de empresas forestales.	Técnico forestal
9.	Presenta denuncias. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director sub regional
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal.		Código	2.3.
Procedimiento: Capacitación en Normatividad vigente.		Código	2.3.6.
Objetivo del procedimiento: cumplimiento a la normativa vigente.			
Alcance: técnico forestal, dirección sub regional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Capacitación y monitoreo de cumplimiento de Reglamento de transporte de productos forestales.	Técnico forestal/Dirección sub regional	
2.	Capacitación en procedimientos de fiscalización de empresas forestales.	Técnico forestal/Dirección sub regional	
3.	Capacitación en eficiencia de industrias forestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico forestal/Dirección sub regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Asistencia Técnica en Fiscalización Forestal.		Código	2.3.
Procedimiento: Apoyo en la Implementación de sistema de Información Estadística Forestal de Guatemala.		Código	3.3.7.
Objetivo del procedimiento: Cumplimiento a la normativa vigente.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa de planillas IASI.	Técnico forestal	
2.	Revisa de planillas ITEMAS.	Técnico forestal	
3.	Capacita en carga de planillas a base de datos de Industrias.	Técnico forestal	
4.	Genera informes de stock de empresas forestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico forestal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Peritajes Técnicos.		Código	2.4.
Procedimiento: Recepción del requerimiento.		Código	2.4.1.
Objetivo del procedimiento: Tener un control de las solicitudes requeridas de peritajes por el Ministerio Público y Organismo Judicial.			
Alcance: Secretaria, Director Subregional, MP y OJ.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe por fax u original firmado y sellado por el responsable.	Secretaria Subregional	
2.	Sella de recibido la original y copia y si es por fax sella la copia recibida.	Secretaria Subregional	
3.	Coloca firma, fecha y hora. Si se le requiere tendrá que re enviar la copia sellada a quien envía.	Secretaria Subregional	
4.	Traslada a director Subregional, <u>fin del procedimiento</u> .	Secretaria Subregional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Peritajes Técnicos.		Código	2.4.
Procedimiento: Nombramiento para realizar el peritaje.		Código	2.4.2.
Objetivo del procedimiento: Nombrar al personal que participará en el peritaje solicitado.			
Alcance: Director Subregional y personal técnico.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elige el número y los técnicos, exceptuando si la solicitud traiga un número de personal para la realización del peritaje.	Director subregional	
2.	Indica a la secretaria hacer el nombramiento.	Director Subregional	
3.	Elabora el Nombramiento.	Secretaria Subregional	
4.	Firma el nombramiento.	Director Subregional	
5.	Entrega el nombramiento al personal que participará en el peritaje.	Secretaria Subregional	
6.	Firman de enterados copia del nombramiento, <u>fin del procedimiento</u>	Personal técnico nombrado	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Peritajes técnicos.	Código	2.4.
Procedimiento: Ejecución del peritaje.	Código	2.4.3.
Objetivo del procedimiento: Cumplir con lo solicitado en por los organismos competentes en materia técnica forestal.		
Alcance: Personal Técnico PNC-DIPRONA, MP, OJ, Director subregional.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Programa inspección de campo (fecha y hora).	Personal técnico nombrado
2.	Coordinan con la PNC-DIPRONA para el acompañamiento.	Personal técnico nombrado
3.	Prepara los instrumentos de medición mínima necesaria.	Personal técnico nombrado
4.	Se constituyen al lugar en compañía de la PNC-DIPRONA en la hora y fecha estipulada.	Personal técnico nombrado
5.	Realizan la toma de datos y mediciones necesarias según sea el caso.	Personal técnico nombrado
6.	Se retiran del lugar.	
7.	Tabula los datos recabados en campo.	Personal técnico nombrado
8.	Formula el informe de acuerdo a formatos establecidos y agrega información adicional requerida.	Personal técnico nombrado
9.	Firma y sella el Informe técnico.	Personal técnico nombrado
10.	Remite informe al Director Subregional.	Personal técnico nombrado
11.	Remite informe técnico a MP o OJ.	Director Subregional
12.	Archiva copia de informe enviado, <u>fin del procedimiento.</u>	Secretaria Subregional
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Operativos conjuntos.		Código	2.5.
Procedimiento: Coordinación del operativo.		Código	2.5.1.
Objetivo del procedimiento: Coordinar la realización del operativo requerido a la dirección subregional por parte del órgano competente.			
Alcance: MP, OJ, SAT, PNC-DIPRONA, Dirección subregional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe por fax u original el requerimiento firmado y sellado por el responsable del operativo.	Secretaria Subregional	
2.	Sella de recibido la original y copia y si es por fax sella la copia recibida	Secretaria Subregional	
3.	Coloca firma, fecha y hora. Si se le requiere tendrá que re enviar la copia sellada a quien envía	Secretaria Subregional	
4.	Traslada a director Subregional, <u>fin del procedimiento.</u>	Secretaria Subregional	
5.	Coordina con la entidad responsable del operativo la hora y fecha del operativo	Director subregional	
6.	Define el número de personal técnico que participará en el operativo <u>Fin del procedimiento</u>	Director subregional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Operativos conjuntos		Código	3.5.
Procedimiento: Nombramiento del personal		Código	3.5.2.
Objetivo del procedimiento: Respalda mediante un nombramiento a los técnicos que participaran en el operativo.			
Alcance: Dirección subregional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra a los técnicos que participarán en el operativo	Director Subregional	
2.	Elabora el nombramiento	Secretaria Subregional	
3.	Firma el Nombramiento	Director Subregional	
4.	Entrega el nombramiento al personal técnico	Director Subregional	
5.	Firma de enterado el nombramiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Personal técnico designado	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Operativos conjuntos.	Código	2.5.
Procedimiento: Ejecución del operativo conjunto.	Código	2.5.3.
Objetivo del procedimiento: Apoyar en el en el operativo en aspectos técnicos forestales.		
Alcance: MP, OJ, SAT, PNC-DIPRONA.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Gestionan el combustible necesario para la actividad.	Personal técnico designado
2.	Se reúne en el lugar y hora estipulado.	Personal técnico designado
3.	Realiza las mediciones que correspondan de acuerdo al caso que se presente.	Personal técnico designado
4.	Se retira del lugar. <i>Fin del procedimiento.</i>	Personal técnico designado
5.	Tabula los datos recabados en campo.	Personal técnico nombrado
6.	Formula el informe de acuerdo a formatos establecidos y agrega información de las actuaciones realizadas.	Personal técnico nombrado
7.	Firma y sella el Informe técnico.	Personal técnico nombrado
8.	Remite informe al Director Subregional.	Personal técnico nombrado
9.	Remite informe técnico a MP u OJ. <i>Fin del procedimiento.</i>	Director Subregional
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Denuncias	Código	2.6.
Procedimiento: Denuncias por incumplimiento a planes de manejo forestal	Código	2.6.1.
Objetivo del procedimiento: Velar por el cumplimiento de la Ley Forestal y otras normativas afines, ante el incumplimiento de las actividades propuestas en los Planes de Manejo Forestal aprobados mediante licencia forestal, para la conservación de bosque en cuanto a cantidad y calidad.		
Alcance: Dirección De Normativa Y Fiscalización; Dirección De Manejo Forestal; Direcciones Regionales Y Subregional; MP Y Juzgados; Titulares De Licencias Forestales,		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora dictamen técnico de monitoreo, lo imprime y lo entrega a la Dirección Subregional correspondiente, en el cual dictamina incumplimiento al plan de manejo forestal, con la recomendación de continuar con las acciones legales pertinentes.	El técnico forestal de la Subregión
2.	Analiza el informe presentado por el técnico, con base al expediente administrativo mediante el cual se aprobó el Plan de Manejo Forestal, confirmando el incumplimiento al PMF.	Director Subregional
3.	Mediante providencia remite el expediente administrativo a la Dirección Regional correspondiente en donde solicita presentar Denuncia ante el órgano jurídico competente.	El Director Subregional
4.	Revisa la solicitud planteada por el Director Subregional y remite el expediente administrativo al Asesor Jurídico de la Región para que se pronuncie sobre la factibilidad de presentar la Denuncia.	El Director Regional
5.	Emite opinión jurídica y la incorpora en formato impreso al expediente administrativo, en donde establece la viabilidad del procedimiento de denuncia, remitiendo el expediente a la Dirección Regional.	Asesoría Jurídica de la Región
6.	Con la opinión del asesor jurídico, emite Resolución Administrativa de suspensión de la Licencia Forestal correspondiente; imprime y adjunta al expediente.	El Director Regional
7.	Notifica al Titular de la Licencia la Resolución administrativa de suspensión de la Licencia Forestal, mediante cédula de notificación entregada personalmente.	La Dirección Regional
8.	Presenta de inmediato la denuncia correspondiente a la autoridad competente para que ésta inicie el procedimiento legal respectivo. Deberá acatar las audiencias a las que se le cite por los órganos de justicia hasta que se emita sentencia, mediante resolución de Juez.	El Director Regional
9.	Incorpora copia de la resolución del Juez al expediente y envía el expediente a Asesoría Jurídica de la Región para que dictamine lo procedente en cuanto a la suspensión de la licencia.	La Dirección regional
10.	Si procede levantar la suspensión de la licencia, la Dirección Regional emitirá Resolución Administrativa en donde resuelve dejar sin efecto la suspensión de la Licencia, e incorpora la	La Dirección Regional

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Denuncias		Código	2.6.
Procedimiento: Denuncias por incumplimiento a planes de manejo forestal		Código	2.6.1.
Objetivo del procedimiento: Velar por el cumplimiento de la Ley Forestal y otras normativas afines, ante el incumplimiento de las actividades propuestas en los Planes de Manejo Forestal aprobados mediante licencia forestal, para la conservación de bosque en cuanto a cantidad y calidad.			
Alcance: Dirección De Normativa Y Fiscalización; Dirección De Manejo Forestal; Direcciones Regionales Y Subregional; MP Y Juzgados; Titulares De Licencias Forestales,			
No.	Actividades	Responsable	
	misma al expediente.		
11.	Notifica al Titular de la Licencia la Resolución administrativa de suspensión de la Licencia Forestal, mediante cédula de notificación entregada personalmente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	La Dirección Regional	
12.	Si dictamina que no procede el levantamiento de la suspensión, debe justificar su opinión, y el expediente administrativa quedara pendiente hasta que se ejecute la sentencia.	Asesoría Jurídica	
13.	Da seguimiento al caso hasta verificar el cumplimiento de la sentencia.	Director Regional	
14.	Si el denunciado cumple con la sentencia, envía expediente con las constancias correspondientes a Asesoría Jurídica, para que dictamine lo procedente en cuanto a la suspensión de la licencia.	Director Regional	
15.	Emite dictamen en donde resuelve que procede levantar la suspensión de la licencia, incorpora al expediente y lo envía al Director Regional.	Asesoría Jurídica	
16.	Si procede levantar la suspensión de la licencia, la emitirá Resolución Administrativa en donde resuelve dejar sin efecto la suspensión de la Licencia, e incorpora la misma al expediente.	Dirección Regional	
17.	Notifica al Titular de la Licencia la Resolución administrativa de suspensión de la Licencia Forestal, mediante cédula de notificación entregada personalmente. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Dirección Regional	
18.	Si el denunciado no cumple con la sentencia y ésta consiste en compromisos con el INAB (pago por daños y perjuicios o reforestación), informa por escrito al órgano de justicia que emitió la sentencia para que reabra el caso y dé el seguimiento correspondiente. Se reinicia el procedimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Dirección Regional	
Documentos de referencia: Ley Forestal y su Reglamento, Código Penal, Código Procesal Penal, Acuerdo de Gerencia 3497 para recepción y trámite de expedientes administrativos.			
Formatos e instructivos: Dictamen técnico de monitoreo, providencia, copia de la denuncia, copia de la sentencia emitida por órgano competente, resoluciones administrativas de Dirección Regional, Licencia de aprovechamiento forestal, cédula de notificación, .			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Denuncias.		Código	2.6.
Procedimiento: Denuncias presentadas por diferentes personas ante INAB.		Código	2.6.2.
Objetivo del procedimiento: atender de manera pronta y efectiva las denuncias presentadas ante INAB, por actos ilícitos en materia forestal.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe la denuncia presentada ante sus oficinas, por ilícito forestal. Sea ésta denuncia en forma verbal, escrita, vía telefónica o por correo electrónico.	El INAB	
2.	Presenta ante el Órgano Jurídico competente la denuncia respectiva.	El Director Subregional	
3.	Con la solicitud del Órgano de Justicia respectivo, emite nombramiento al técnico forestal, quien en coordinación con DIPRONA, verifica in situ el hecho denunciado.	dirección subregional	
4.	Emite informe técnico en donde se establece la existencia o no del hecho denunciado, y lo remite al Director Subregional.	El Técnico forestal de la subregión	
5.	Envía informe técnico al órgano de Justicia que lo requirió. La Dirección subregional deberá acatar las audiencias a las que se le cite por los órganos de justicia hasta que se emita sentencia, mediante resolución de Juez.	Director Subregional	
6.	Abre expediente del caso e incorpora informe técnico y copia de la sentencia emitida.	Director Subregional	
7.	Si la sentencia emitida contempla la realización de acciones de recuperación del recurso forestal afectado, elabora el Plan de Manejo forestal respectivo, el cual se tramita siguiendo el procedimiento de otorgamiento de licencia forestal excepto el pago del valor de la madera en pie. El seguimiento al cumplimiento del compromiso se monitorea de acuerdo al procedimiento ordinario de monitoreo de licencias de manejo forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Sindicado	
Documentos de referencia: Ley Forestal y su Reglamento, Código Penal, Código Procesal Penal, Acuerdo de Gerencia 3497 para recepción y trámite de expedientes administrativos.			
Formatos e instructivos: Dictamen técnico de monitoreo, providencia, copia de la denuncia, copia de la sentencia emitida por órgano competente, resoluciones administrativas de Dirección Regional, Licencia de aprovechamiento forestal, cédula de notificación.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Denuncias.		Código	2.6.
Procedimiento: Denuncias directas a empresas forestales: aserraderos, depósitos, carpinterías.		Código	2.6.3.
Objetivo del procedimiento: facilitar los procesos tendientes a la aplicación de la normativa legal ante acciones al margen de la ley, relaciones con el aprovechamiento ilícito de bosques.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Emite nombramiento a técnico forestal subregional para que realice la fiscalización de la empresa forestal.	Director Subregional	
2.	Revisa in situ los inventarios de productos forestales existen en la empresa; de igual manera, los libros de ingresos y egresos de productos; los documentos de transporte; talonarios de facturas y otros documentos contables.	Técnico Forestal	
3.	Facciona acta en donde manifiesta el estado de la gestión administrativa de la empresa; y, en su defecto, si existen posibles anomalías en el manejo de los productos forestales fija un plazo de cinco días, al propietario de la empresa, para desvanecer las anomalías. Dejando copia al acta a la empresa.	Técnico Forestal	
4.	Si la empresa no desvanece las anomalías identificadas, el técnico elabora un informe consolidado de la fiscalización dirigida al director subregional y le adjunta el acta original de fiscalización.	Técnico Forestal	
5.	Traslada el expediente administrativo al Asesor Jurídico para el análisis y formulación de la denuncia.	Director Subregional	
6.	Analiza el expediente y formula la propuesta de denuncia, la cual traslada al Director Subregional para su análisis y aprobación.	Asesor Jurídico	
7.	Presenta la denuncia ante el órgano Jurídico competente. La Dirección subregional deberá acatar las audiencias a las que se le cite por los órganos de justicia hasta que se emita sentencia, mediante resolución de Juez.	Director Subregional	
8.	Informa al Registro Forestal Nacional de INAB, sobre la denuncia presentada por anomalías encontradas en la empresa, para los trámites administrativos correspondientes.	Dirección Subregional.	
9.	Procede a inactivar el número de Registro Nacional Forestal. Y, informa a la Dirección Subregional de la In activación.	Registro Nacional forestal de INAB	
10.	Notifica mediante oficio dirigido al propietario de la empresa, la in activación de la misma y cancelación del Registro.	Dirección Subregional	
11.	Da seguimiento al proceso judicial respectivo hasta que se emita sentencia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Dirección Subregional	
Documentos de referencia: Nombramiento de comisión, acta administrativa de fiscalización; oficios de solicitud y notificación; Informe de consolidado de fiscalización.			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Control Forestal.		Código	2.7.
Procedimiento: Operativos en Carretera.		Código	2.7.1.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Director Sub-Regional, Equipo técnico, Director Técnico, Director Regional, Ministerio Público, PNC (DIPRONA); Ejército de Guatemala, CONAP.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recaba información de áreas de mayor circulación de producto forestal ilegal y horarios.	Directores sub regionales	
2.	Coordina operativo en carretera con Ministerio Público Fiscalía de delitos contra el Ambiente, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con DIPRONA y con Ejército Nacional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional o Sub regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Control Forestal.		Código	2.7.
Procedimiento: Monitoreo de control de actividades Ilícitas.		Código	2.7.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Equipo técnico de INAB, Director Sub regional, Director Regional, PNC (DIPRONA), Ministerio Público.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recaba información de las áreas prioritarias o de mayor frecuencia en denuncia de talas ilegales.	Director Regional, Director Técnico o Sub Regional	
2.	Da seguimiento a denuncias interpuestas en la Fiscalía de Delitos contra el Ambiente.	Director Regional, Director Técnico o Sub Regional	
3.	Coordinación con el Ministerio Público, Municipalidades, Organismo Judicial, DIPRONA, CONAP, MARN; CONRED; MAGA.	Director Regional, Director Técnico o Sub Regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Monitoreo de Planes de Manejo	Código	3.1.
Procedimiento: Monitoreo de Planes de Manejo de Protección	Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Manejo de Protección		
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales y regionales, Gerente, Junta Directiva, Ministerio de Finanzas, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas		

No.	Actividades	Responsable
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el Plan de Manejo.	Director Subregional
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal
3.	Revisa el Plan de Manejo Forestal aprobado.	Técnico Forestal
4.	Programa la inspección de campo con el propietario y el regente forestal.	Técnico Forestal
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y el regente forestal y, evalúa las actividades contempladas en el Plan de Manejo, de acuerdo a lo planificado en el cronograma.	Técnico Forestal
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaría Subregional
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se notifica al propietario mediante oficio y se procede de acuerdo al reglamento correspondiente (PINFOR O PINPEP), según sea el caso.	Director Subregional
11.	Verifica que se haya cumplido con las recomendaciones dadas en el oficio, siguiendo la secuencia estipulada en los numerales del 1 al 8.	Director Subregional
12.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro	Director subregional

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Monitoreo de Planes de Manejo		Código	3.1.
Procedimiento: Monitoreo de Planes de Manejo de Protección		Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Manejo de Protección			
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales y regionales, Gerente, Junta Directiva, Ministerio de Finanzas, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas			
No.	Actividades	Responsable	
	monitoreo.		
13.	Si en el informe se indica que no cumple con las actividades contempladas, se archiva traslada mediante informe circunstanciado para inicio del proceso de cancelación del expediente de acuerdo al reglamento correspondiente (PINFOR o PINPEP). <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Reglamento del PINFOR y del PINPEP, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Resolución de cancelación, Convenio de recuperación.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Monitoreo de Planes de Manejo	Código	3.1.
Procedimiento: Monitoreo de Planes de Manejo de Producción	Código	3.1.2.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Manejo de Producción		
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales y regionales, Gerente, Junta Directiva, Ministerio de Finanzas, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas		

No.	Actividades	Responsable
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el Plan de Manejo.	Director Subregional
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal
3.	Revisa el Plan de Manejo Forestal aprobado.	Técnico Forestal
4.	Programa la inspección de campo con el propietario y el regente forestal.	Técnico Forestal
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y el regente forestal y, evalúa las actividades contempladas en el Plan de Manejo, de acuerdo a lo planificado en el cronograma.	Técnico Forestal
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaria Subregional
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se notifica al propietario mediante oficio y se procede de acuerdo al reglamento correspondiente (PINFOR, PINPEP o LEY FORESTAL), según sea el caso. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional

Documentos de referencia: Reglamento del PINFOR y del PINPEP, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.

Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Resolución de cancelación, Convenio de recuperación.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Monitoreo de Planes de Manejo	Código	3.1.
Procedimiento: Monitoreo de Planes de Manejo de Plantación, regeneración natural o sistemas agroforestales	Código	3.1.3.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Manejo de Plantación, regeneración natural o sistemas agroforestales		
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales y regionales, Gerente, Junta Directiva, Ministerio de Finanzas, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas		

No.	Actividades	Responsable
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el Plan de Manejo.	Director Subregional
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal
3.	Revisa el Plan de Manejo Forestal aprobado.	Técnico Forestal
4.	Programa la inspección de campo con el propietario y el regente forestal.	Técnico Forestal
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y el regente forestal y, evalúa las actividades contempladas en el Plan de Manejo, de acuerdo a lo planificado en el cronograma.	Técnico Forestal
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaría Subregional
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se notifica al propietario mediante oficio y se procede de acuerdo al reglamento correspondiente (PINFOR, PINPEP o LEY FORESTAL), según sea el caso. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional

Documentos de referencia: Reglamento del PINFOR y del PINPEP, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.

Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Resolución de cancelación, Convenio de recuperación.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de Planes de Manejo		Código	3.1.
Procedimiento: Monitoreo de Planes de Manejo para cambio de uso del suelo		Código	3.1.4.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Manejo de cambio de uso del suelo			
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales y regionales, Gerente, Junta Directiva, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el Plan de Manejo.	Director Subregional	
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal	
3.	Revisa el Plan de Manejo Forestal aprobado.	Técnico Forestal	
4.	Programa la inspección de campo con el propietario y el regente forestal.	Técnico Forestal	
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y el regente forestal y, evalúa las actividades contempladas en el Plan de Manejo, de acuerdo a lo planificado en el cronograma.	Técnico Forestal	
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal	
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal	
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaría Subregional	
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional	
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se notifica al propietario mediante oficio y se procede de acuerdo al reglamento de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Resolución de cancelación.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de Planes de Manejo		Código	3.1.
Procedimiento: Monitoreo de Planes de Manejo de saneamiento		Código	3.1.5.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Manejo de saneamiento			
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales y regionales, Gerente, Junta Directiva, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el Plan de Manejo.	Director Subregional	
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal	
3.	Revisa el Plan de Manejo Forestal aprobado.	Técnico Forestal	
4.	Programa la inspección de campo con el propietario y el regente forestal.	Técnico Forestal	
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y el regente forestal y, evalúa las actividades contempladas en el Plan de Manejo, de acuerdo a lo planificado en el cronograma.	Técnico Forestal	
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal	
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal	
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaria Subregional	
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional	
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se notifica al propietario mediante oficio y se procede de acuerdo al reglamento de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Resolución de cancelación.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Monitoreo de Planes de Manejo		Código	3.1.
Procedimiento: Monitoreo de Planes de Manejo de salvamento		Código	3.1.6.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Manejo de salvamento			
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales y regionales, Gerente, Junta Directiva, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el Plan de Manejo.	Director Subregional	
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal	
3.	Revisa el Plan de Manejo Forestal aprobado.	Técnico Forestal	
4.	Programa la inspección de campo con el propietario y el regente forestal.	Técnico Forestal	
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y el regente forestal y, evalúa las actividades contempladas en el Plan de Manejo, de acuerdo a lo planificado en el cronograma.	Técnico Forestal	
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal	
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal	
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaría Subregional	
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional	
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se notifica al propietario mediante oficio y se procede de acuerdo al reglamento de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Resolución de cancelación.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de Planes de Manejo	Código	3.1.
Procedimiento: Monitoreo de Planes de Manejo con fines científicos	Código	3.1.7.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Manejo con fines científico		
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales y regionales, Gerente, Junta Directiva, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas		
No.	Actividades	Responsable
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento de las actividades contempladas y aprobadas en el Plan de Manejo.	Director Subregional
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal
3.	Revisa el Plan de Manejo Forestal aprobado.	Técnico Forestal
4.	Programa la inspección de campo con el propietario y el regente forestal.	Técnico Forestal
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y el regente forestal y, evalúa las actividades contempladas en el Plan de Manejo, de acuerdo a lo planificado en el cronograma.	Técnico Forestal
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaria Subregional
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se notifica al propietario mediante oficio y se procede de acuerdo al reglamento de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009		
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Resolución de cancelación.		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Monitoreo de exentos de licencia		Código	3.2.
Procedimiento: Monitoreo a consumos familiares		Código	3.2.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en los consumos familiares			
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento de las actividades contempladas en el consumo familiar.	Director Subregional	
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal	
3.	Revisa la documentación aprobada.	Técnico Forestal	
4.	Programa la inspección de campo con el propietario.	Técnico Forestal	
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y evalúa las contempladas en actividades cantidad de individuos, la volumetría y las especies de árboles aprovechados de acuerdo a lo contemplado en el consumo familiar.	Técnico Forestal	
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal	
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal	
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaria Subregional	
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional	
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se procede a lo contemplado en el título noveno de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de exentos de licencia	Código	3.2.
Procedimiento: Monitoreo a descombre, poda, tala y raleo en cultivo de café, cardamomo, cacao y otros cultivos agrícolas similares	Código	3.2.2.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en descombre, poda, tala y raleo en cultivo de café, cardamomo, cacao y otros cultivos agrícolas similares		
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales, Registro Nacional Forestal, Ministerio Público, Organismo Judicial		

No.	Actividades	Responsable
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento y avance de las actividades de descombre, poda y/o raleo.	Director Subregional
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal
3.	Revisa la documentación del expediente, en especial el reporte del uso de notas de envío exentas.	Técnico Forestal
4.	Programa la inspección de campo con el propietario.	Técnico Forestal
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y evalúa el área y avance de actividades del aprovechamiento.	Técnico Forestal
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaria Subregional
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se procede a lo contemplado en el reglamento de transporte y título noveno de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional

Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.

Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de exentos de licencia	Código	3.2.
Procedimiento: Monitoreo a tala, poda y raleo de plantaciones voluntarias registradas	Código	3.2.3.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en tala, poda y raleo de plantaciones voluntarias registradas		
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales, Registro Nacional Forestal, Ministerio Público, Organismo Judicial		

No.	Actividades	Responsable
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento y avance de las actividades de descombre, poda y/o raleo.	Director Subregional
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal
3.	Revisa la documentación del expediente, en especial el reporte del uso de notas de envío exentas.	Técnico Forestal
4.	Programa la inspección de campo con el propietario.	Técnico Forestal
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y evalúa el área y avance de actividades del aprovechamiento.	Técnico Forestal
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaría Subregional
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se procede a lo contemplado en el reglamento de transporte y título noveno de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional

Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.

Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de exentos de licencia		Código	3.2.
Procedimiento: Monitoreo a poda y raleo de plantaciones obligatorias		Código	3.2.4.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en poda y raleo de plantaciones obligatorias			
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales, Registro Nacional Forestal, Ministerio Público, Organismo Judicial			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento y avance de las actividades de descombre, poda y/o raleo.	Director Subregional	
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal	
3.	Revisa la documentación del expediente, en especial el reporte del uso de notas de envío exentas.	Técnico Forestal	
4.	Programa la inspección de campo con el propietario.	Técnico Forestal	
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y evalúa el área y avance de actividades del aprovechamiento.	Técnico Forestal	
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal	
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal	
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaría Subregional	
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional	
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se procede a lo contemplado en el reglamento de transporte y título noveno de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de exentos de licencia		Código	3.2.
Procedimiento: Monitoreo a tala y raleo de plantaciones de árboles frutales		Código	3.2.5.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en tala y raleo de plantaciones de árboles frutales			
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales, Registro Nacional Forestal, Ministerio Público, Organismo Judicial			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento y avance de las actividades de descombre, poda y/o raleo.	Director Subregional	
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal	
3.	Revisa la documentación del expediente, en especial el reporte del uso de notas de envío exentas.	Técnico Forestal	
4.	Programa la inspección de campo con el propietario.	Técnico Forestal	
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y evalúa el área y avance de actividades del aprovechamiento.	Técnico Forestal	
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal	
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal	
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaría Subregional	
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional	
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se procede a lo contemplado en el reglamento de transporte y título noveno de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009.			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de exentos de licencia		Código	3.2.
Procedimiento: Monitoreo a poda y raleo de plantaciones de sistemas agroforestales		Código	3.2.6.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el cumplimiento de las actividades contempladas en poda y raleo de plantaciones de sistemas agroforestales			
Alcance: Usuarios, regentes forestales, técnicos forestales, secretarías subregionales, delegados administrativos, directores subregionales, Registro Nacional Forestal, Ministerio Público, Organismo Judicial			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra mediante oficio al técnico forestal para verificar el cumplimiento y avance de las actividades de descombre, poda y/o raleo.	Director Subregional	
2.	Recibe el expediente y el original del oficio, anotando la fecha y firma de recibido en la copia de dicho oficio, adjuntándola al expediente.	Técnico forestal	
3.	Revisa la documentación del expediente, en especial el reporte del uso de notas de envío exentas.	Técnico Forestal	
4.	Programa la inspección de campo con el propietario.	Técnico Forestal	
5.	Realiza la visita de campo en compañía del propietario y evalúa el área y avance de actividades del aprovechamiento.	Técnico Forestal	
6.	Elabora informe de evaluación donde indica el nivel de cumplimiento de las actividades programadas.	Técnico Forestal	
7.	Adjunta el informe original al expediente, entregándolo a la secretaria subregional, quien firma y sella de recibido el original y copia del informe.	Técnico Forestal	
8.	Traslada el expediente al director subregional para el análisis del informe.	Secretaría Subregional	
9.	Si en el informe se indica que se cumple con las actividades contempladas, se archiva temporalmente hasta un futuro monitoreo.	Director subregional	
10.	Si en el informe se indica que no se cumple con las actividades contempladas, se procede a lo contemplado en el reglamento de transporte y título noveno de la Ley Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Reglamento de la Ley Forestal, Ley Forestal, Reglamento de Transporte, Acuerdo de Gerencia de cobro por re inspección 42-2009			
Formatos e instructivos: Oficios, Informe técnico, informe circunstanciado, Dictamen Técnico.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de compromisos de repoblación forestal (CRF)		Código	3.3.
Procedimiento: Registro de Compromisos de Repoblación Forestal en departamento de Repoblación forestal		Código	3.3.1.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Dentro de la Resolución que aprueba la Licencia Forestal, deberá establecerse el tipo de garantía aceptada y las condiciones de la misma.	Director regional o sub regional	
2.	Al ser notificada la Resolución al solicitante, deberá entregársele la nota o minuta del instrumento respectivo en su caso.	Director regional o sub regional	
3.	La Dirección Sub Regional o Regional recibirá del beneficiario de Licencia Forestal, el documento de garantía de repoblación forestal en original y copia, conforme a la minuta aprobada.	Director regional o sub regional	
4.	El Director Sub Regional ordenará el registro de ésta, en el Libro de Control de Garantías, especialmente habilitado para llevar un estricto control de estas.	Director regional o sub regional	
5.	Durante el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de haber recibido los documentos de garantía, el Director Sub Regional o Regional deberá enviar el original de este documento y copia de la Licencia Forestal.	Director regional o sub regional	
6.	Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal de la Dirección de Operaciones hará el registro, y tendrá en custodia y control hasta su finiquito. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compromiso de Repoblación forestal.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de CRF.	Código	3.3.
Procedimiento: Monitoreo de compromisos.	Código	3.3.2.
Objetivo del procedimiento:		
Alcance:		

No.	Actividades	Responsable
1.	Los Directores Regionales recibirán el listado de las garantías que están bajo su responsabilidad y enviara los listados correspondientes a cada Sub Región.	Director regional o sub regional
2.	Los Directores Subregionales asignaran a los técnicos que practicara las comprobaciones de campo quienes deberán presentar los informes correspondientes.	Director regional o sub regional
3.	Los Directores Subregionales deberán analizar los informes técnicos y la presentación del informe circunstanciado ante el Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal.	Director regional o sub regional
4.	Una vez cumplido el compromiso de repoblación forestal a satisfacción del INAB, se entregara un finiquito en el que se hace constar la LIBERACIÓN del compromiso adquirido por cumplimiento.	Director regional o sub regional
5.	Dicho finiquito será firmado por el encargado del depto. De compromisos de repoblación forestal.	Encargado de compromisos de repoblación forestal.
6.	El Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal del INAB deberá remitir mensualmente a cada Director Regional, un listado de las garantías de repoblación forestal 90 días antes de la fecha de vencimiento de estas.	Encargado de compromisos de repoblación forestal.
7.	El Director Regional notificará a los Directores Subregionales en un plazo de siete (7) días después de recibir el informe del Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal, los documentos de garantía que les corresponda supervisar.	Director regional o sub regional
8.	El Director Subregional nombrará por escrito a los técnicos, en un periodo no mayor de ocho (8) días plazo después de recibido el informe del Director Regional, para que realicen la evaluación o comprobación en el campo.	Director regional o sub regional
9.	Los Técnicos Forestales de las Sub Regiones, en un periodo no mayor de veinte (20) días plazo, deberán informar a los Directores Sub regionales, utilizando los formularios autorizados y por los canales respectivos, explicando de manera clara y concisa sobre el estado del compromiso de repoblación forestal.	Técnicos Forestales
10.	En un periodo no mayor de siete (7) días plazo, el Director Sub Regional en un informe circunstanciado, con copia al Director Regional, dictaminará conforme a lo establecido en los informes	Director regional o sub regional.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Monitoreo de CRF.		Código	3.3.
Procedimiento: Monitoreo de compromisos.		Código	3.3.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
	de campo, sobre la procedencia de renovar, reclamar o liberar la garantía, dirigido al Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal.		
11.	Los Directores Subregionales tienen la responsabilidad de enviar el expediente completo al Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal, cuarenta (40) días plazo antes del vencimiento de la garantía, para realizar lo pertinente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director regional o sub regional.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Monitoreo de CRF		Código	3.3.
Procedimiento: Seguimiento Administrativo de las Garantías de los Compromisos de Repoblación Forestal		Código	3.3.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Cuando del análisis de los informes de campo se establezca el incumplimiento al compromiso adquirido, será responsabilidad del Director Subregional, cuarenta (40) días plazo antes del vencimiento de la garantía.	Director regional o sub regional	
2.	emitir oficio dirigido al Titular de la Garantía, donde indique el incumplimiento al compromiso, fijándole 15 días calendario para que se pronuncie al respecto.	Director regional o sub regional	
3.	De dicho oficio se remitirá copia a Regente Forestal, Director Regional y Departamento de Garantías de Repoblación Forestal quien por su parte al recibir la copia del oficio, deberá dar aviso inmediato a la Compañía Afianzadora o en su caso al fiador, del incumplimiento establecido.	Director regional o sub regional	
4.	En caso de manifestarse a favor de cumplir el compromiso, el Director Subregional emitirá resolución en donde indique las condiciones para recuperar el compromiso y el tiempo máximo de 30 días calendario para presentar el documento renovado.	Director regional o sub regional	
5.	Según el caso, además entregará la nota de renovación de la	Director regional o sub	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Monitoreo de CRF		Código	3.3.
Procedimiento: Seguimiento Administrativo de las Garantías de los Compromisos de Repoblación Forestal		Código	3.3.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
	garantía.	regional	
6.	Cuando el titular del compromiso presente el documento renovado, este deberá ser enviado de manera inmediata al Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal.	Director regional o sub regional	
7.	Después de 30 días de haber entregado la nota de renovación de la garantía y el titular de esta no la presenta al INAB, el Subregional iniciará el procedimiento de cobro ante el Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal.	Director regional o sub regional	
8.	En caso de no pronunciarse por escrito o que se mantenga la negligencia en el cumplimiento al compromiso, el Subregional informará al Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal sobre lo actuado.	Director regional o sub regional	
9.	El Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal en representación del INAB, solicitará el cobro de la garantía ante quien corresponda.	Encargado de compromisos de repoblación forestal	
10.	Cada una de las garantías de repoblación forestal donde se haya iniciado proceso de reclamo o cobro de estas, pasará a la Coordinación de Asesoría Jurídica para darle el seguimiento del caso, teniendo como objetivo hacer efectivo el cobro de la garantía. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de compromisos de repoblación forestal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Aprovechamientos exentos		Código	3.4.
Procedimiento: Recepción de solicitudes de venta de notas de envío exentas de Licencia Forestal		Código	3.4.1.
Objetivo del procedimiento: Orientar administrativamente la recepción, completación y admisión de solicitudes de notas de envío exentas de licencia forestal, tipificados por la Ley Forestal			
Alcance: Este procedimiento se desarrolla exclusivamente en las oficinas de las Direcciones Subregionales o Regionales del INAB. Participan en el procedimiento: Secretaria Subregional y Director Subregional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe y revisa documentación.	Secretaria subregional	
2.	Está completa la documentación (incluye el Constancia de Inscripción ante RNF).	Secretaria subregional	
3.	Documentación completa, continúa paso 4.	Secretaria subregional	
4.	Ingresa solicitud.	Secretaria subregional	
5.	Envía documentación a Director Subregional.	Secretaria subregional	
6.	Termina procedimiento.	Secretaria subregional	
7.	Documentación incompleta, continúa paso 8.	Secretaria subregional	
8.	Solicita documentación faltante (incluye Constancia de Inscripción ante RNF).	Secretaria subregional	
9.	Recibe documentación faltante.	Secretaria subregional	
10.	Ingresa solicitud.	Secretaria subregional	
11.	Entrega al usuario la constancia de recepción.	Secretaria subregional	
12.	Forma y codifica expediente.	Secretaria subregional	
13.	Inscribe el expediente en el libro de control.	Secretaria subregional	
14.	Envía documentación a Director Subregional.	Secretaria subregional	
15.	<u>Fin del procedimiento.</u>		
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Aprovechamientos exentos	Código	3.4.
Procedimiento: Autorización de venta de notas de envío exentas de Licencia	Código	3.4.2.
Objetivo del procedimiento: Orientar administrativamente para la venta de notas de envío exentas de licencia forestal		
Alcance: Este procedimiento se desarrolla exclusivamente en las oficinas de las Direcciones Subregionales o Regionales del INAB. Participan en el procedimiento: Director Subregional y Técnico Forestal		
No.	Actividades	Responsable
1.	Envía documentación técnica.	Director Subregional
2.	Planifica, coordina inspección de campo.	Técnico Forestal
3.	Realiza inspección de campo.	Técnico Forestal
4.	Emite informe técnico.	Técnico Forestal
5.	Resuelve la venta de notas de envío.	Director Subregional
6.	Fin del procedimiento.	
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

Proceso: Aprovechamientos exentos	Código	3.4.
Procedimiento: Registro aprovechamientos exentos de Licencia Forestal en bases estadísticas	Código	3.4.3.
Objetivo del procedimiento: Contribuir al fortalecimiento de bases de datos de los servicios efectuados en las oficinas subregionales		
Alcance: Este procedimiento se desarrolla exclusivamente en las oficinas de las Direcciones Subregionales o Regionales del INAB. Participan Secretaria subregional		
No.	Actividades	Responsable
1.	Revisa archivo expedientes semanales.	Secretaria Subregional
2.	Registra información de expedientes en base de datos.	Secretaria Subregional
3.	Envía archivo consolidado a SIFGUA.	Secretaria Subregional
4.	Fin del procedimiento.	
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Aprovechamientos exentos	Código	3.4.
Procedimiento: Monitoreo de aprovechamientos exentos de Licencia Forestal	Código	3.4.4.
Objetivo del procedimiento: Dar seguimiento a los aprovechamientos exentos de Licencia Forestal para propiciar una adecuada ejecución en campo, y un uso correcto de notas de envío exentas de Licencia Forestal		
Alcance: Este procedimiento se desarrolla exclusivamente en las oficinas de las Direcciones Subregionales o Regionales del INAB. Participan en el procedimiento: Director Subregional y Técnico Forestal		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita al usuario informe del uso de las notas de envío.	Director Subregional
2.	Envía informe del uso de las notas de envío.	Usuario
3.	Realiza monitoreo en campo y analiza el uso de las notas de envío.	Técnico Forestal
4.	Emite informe de monitoreo.	Técnico Forestal
5.	Revisa informe y archiva expediente.	Director Subregional
6.	Termina el procedimiento.	

Documentos de referencia:

Formatos e instructivos:

Proceso: Licencias Forestales	Código	3.5.
Procedimiento: Solicitud de Licencia	Código	3.5.1.
Objetivo del procedimiento: Presentar formalmente la solicitud de aprobación del Plan de Manejo Forestal a implementar y garantizar la presentación de los requisitos de ley		
Alcance: Este procedimiento se desarrolla exclusivamente en las Oficinas Regionales y Subregionales; participan: Secretaria Regional, Secretaria subregional; Director Regional y Director Subregional		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe y revisa documentación.	Secretaria Sub-Regional o Regional
2.	Entrega al usuario la constancia de recepción, quien deberá firmarla dándose por enterado si faltara algún documento.	Secretaria Sub-Regional o Regional
3.	Forma, folia en la parte superior derecha y le asigna un código de expediente.	Secretaria Sub-Regional o Regional
4.	Inscribe el expediente en el libro de control.	Secretaria Sub-Regional o Regional

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Solicitud de Licencia		Código	3.5.1.
5.	Envía documentación a Director Regional o Director Subregional.	Secretaria Sub-Regional o Regional	
6.	Emite al usuario Resolución de admisión de trámite del expediente.	Director Regional o Director Sub-Regional	
7.	Si la Documentación esta incompleta, continúa paso 8.		
8.	Solicita documentación faltante.	Director Sub-Regional o Director Regional	
9.	Recibe documentación faltante. Continúa paso 5.	Secretaria Sub-Regional o Regional	
10.	Si no recibe documentación faltante pasado un periodo de seis meses, emite Resolución de abandono y archivo de expediente. Fin del procedimiento.	Director Sub-Regional o Regional	
Documentos de referencia: Acuerdo 34-2007, Decreto Legislativo 101-96, Resolución JD 01.43.2005 (Reglamento de la Ley Forestal).			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Aprobación de Licencias Forestales		Código	3.5.2.
Objetivo del procedimiento: Asegurarse que la solicitud planteada y los documentos requeridos llenan los requisitos técnicos y jurídicos necesarios para la autorización de la Licencia Forestal			
Alcance: Este procedimiento se desarrolla en las Oficinas Subregionales y Regionales; participan: Director Regional, Director Subregional, Técnico Forestal, Asesor jurídico y usuario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Traslada de forma simultánea mediante providencia copia del plan de manejo a un Técnico Forestal designado por él y el expediente original completo al Asesor Jurídico de la Región.	Director Subregional o Director Regional	
2.	Recibe el expediente original, lo analiza con base a las normas legales aplicables, a manera de establecer si la documentación está completa, si califica y si la solicitud está apegada a derecho.	Asesor Jurídico	
3.	Informa al director correspondiente en "Dictamen Jurídico".	Asesor Jurídico	
4.	Realiza el análisis de gabinete del Plan de Manejo, verifica si contiene la información mínima indicada en Ley y normas existentes.	Técnico Forestal	
5.	Se traslada al área objeto de estudio acompañado del Técnico o Profesional que elaboró el Plan de Manejo, para verificar que los	Técnico Forestal	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Aprobación de Licencias Forestales		Código	3.5.2.
	datos presentados en el mismo sean congruentes y si la propuesta de manejo se adapta a esas condiciones.		
6.	Emite "Informe Técnico" al Director correspondiente, en el cual debe manifestar (cuando proceda) qué información hace falta o que fuere necesaria corregir y su justificación, así como, su opinión en forma clara y concreta sobre la factibilidad de aprobar lo solicitado y sobre los aspectos relevantes a tomar en cuenta durante su implementación.	Técnico Forestal	
7.	Recibe el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico, los cuales son analizados y con base en ellos puede actuar de acuerdo a los pasos 8 y 9.	Director Sub-Regional o Regional	
8.	Si el Informe Técnico y/o el Dictamen Jurídico indican y justifican la necesidad de incorporar documentación o información faltante, emite un "Oficio" donde se le indica al interesado que para continuar con el trámite del expediente, se le requiere la documentación indicada en los informes el cual deberá ser debidamente notificado.	Director Sub-Regional o Regional	
9.	Si después de seis meses de notificado el interesado no presenta la documentación solicitada emite "Resolución de Abandono y archivo" en la cual ordena archivar el expediente, debiendo hacerse constar en el libro de control de expedientes que éste fue archivado.	Director Sub-Regional o Regional	
10.	Si los informes técnico y legal no indican incorporar información adicional, o ya presentó lo solicitado a satisfacción del INAB, emite "Dictamen" dirigido al Director Regional.	Director Sub-Regional	
11.	Analiza lo actuado en el transcurso del trámite del expediente administrativo y con base en la información que allí se indica, procede a emitir "Licencia Forestal".	Director Regional	
12.	Regresa la Licencia Forestal a la Subregión correspondiente para notificar al interesado del resultado.	Secretaría Regional	
13.	Notifica al usuario el contenido de la Licencia Forestal.	Secretaría Sub-Regional	
14.	Acepta el contenido de la Licencia Forestal. Fin del Procedimiento. (En caso de denegarse la solicitud continua paso 15).	Solicitante	
15.	Determina que solicitud no es procedente, emite Resolución donde se deniega el Plan de Manejo.	Director Regional	
16.	Regresa el expediente a la Subregión correspondiente para notificar al interesado la Resolución de denegación del Plan de Manejo.	Secretaría Regional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Aprobación de Licencias Forestales		Código	3.5.2.
17.	Notifica la Resolución de denegación de Plan de Manejo y procede a archivar el expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Sub-Regional	
Documentos de referencia: Decreto Legislativo 101-96, Resolución 01.43.2005 (Reglamento de la Ley Forestal), Acuerdo de Gerencia No 34-2007.			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Aprobación de POA's		Código	3.5.3.
Objetivo del procedimiento: Aprobar el Plan Operativo Anual de la Licencia Forestal, para que el solicitante cuente con la documentación necesaria para realizar el aprovechamiento y transporte de productos forestales bajo la normativa forestal			
Alcance: Los actores participantes en estas actividades son el solicitante, Secretaria Subregional o Regional, Director Subregional o Regional			

No.	Actividades	Responsable
1.	Acredita pago del valor de la madera en pie (Recibo 63 A2), documento de garantía del compromiso de repoblación forestal, presentar la propuesta de Regente Forestal firmada por ambos (solicitante y Regente) y acompañarla con la constancia de inscripción vigente en el RNF y en caso de profesionales universitarios, constancia de colegiado activo, y fotocopia de las constancias de inscripción de las motosierras que serán utilizadas en las actividades silviculturales, Valor de las notas de envío (Factura otorgada por INAB) previo a otorgarse la Resolución de Aprobación de POA.	Solicitante
2.	Recibe la documentación anterior, elabora propuesta de Resolución de aprobación de POA, la adjunta al expediente y traslada al Director correspondiente	Secretaria Sub-Regional o Secretaria Regional
3.	Revisa los documentos entregados por el solicitante y si se encuentran completos emitirá la "Resolución de Aprobación de POA"	Director Sub-Regional o Director Regional
4.	Notifica la Resolución de Aprobación de POA. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Sub-Regional o Secretaria Regional

Documentos de referencia: Acuerdo de Gerencia 34-2007

Formatos e instructivos:

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Modificación al Plan de Manejo		Código	3.5.4.
Objetivo del procedimiento: Que el usuario tenga la oportunidad de modificar el Plan de Manejo Forestal aprobado, siempre y cuando esto no signifique afectar negativamente los principios de manejo forestal sostenible del bosque y que prevalezcan los criterios observados en el PMF previamente aprobado			
Alcance: Este procedimiento se desarrolla en las Oficinas Subregionales y Regionales; participan: Director Regional, Director Subregional, Técnico Forestal y usuario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita realizar modificaciones al Plan de Manejo Forestal.	Usuario	
2.	Recibe, incorpora al expediente y folia en la parte superior derecha y traslada al Director correspondiente.	Secretaria Sub-Regional o Regional	
3.	Revisa y asigna expediente a Técnico Forestal.	Director Sub-Regional o Director Regional	
4.	Recibe y analiza documentación.	Técnico Forestal	
5.	Cita a usuario y Regente Forestal.	Técnico Forestal	
6.	Realiza inspección conjunta.	Técnico Forestal	
7.	Elabora informe técnico.	Técnico Forestal	
8.	Recibe, incorpora al expediente y folia en la parte superior derecha y traslada al Director correspondiente.		
9.	Recibe y analiza dictamen.	Director Subregional	
10.	Elabora dictamen y envía expediente a Director Regional.	Director Sub-Regional	
11.	Recibe, analiza y si procede paso 12, No procede paso 22.	Director Regional	
12.	Emite Resolución de aprobación de modificaciones al PMF.	Director Regional	
13.	Envía expediente a Director Subregional.	Secretaria Regional	
14.	Recibe y cita a usuario.	Dirección Sub-Regional	
15.	Notifica Resolución.	Secretaria Sub-Regional	
16.	Acepta condiciones sobre las modificaciones al PMF.	Usuario	
17.	Si acepta, paso 18.	Usuario	
18.	Efectúa pago de impuesto y garantía.	Usuario	
19.	Presenta comprobantes de pago.	Usuario	
20.	No acepta condiciones sobre las modificaciones al PMF.	Usuario	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Modificación al Plan de Manejo		Código	3.5.4.
21.	Emite providencia para informar al Director correspondiente.	Director Sub-Regional	
22.	Emite Resolución de denegación de solicitud de modificación al PMF.	Director Regional	
23.	Envía expediente a Dirección Sub-Regional para la notificación correspondiente.	Secretaria Regional	
24.	Notifica al usuario o solicitante, incorpora copia al expediente y folia en la parte superior derecha. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Sub-Regional o Regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Prórroga periodo de aprovechamiento de POA		Código	3.5.5.
Objetivo del procedimiento: Facilitar al usuario el tiempo necesario siempre y cuando sea justificado, para realizar las actividades de aprovechamiento del Plan Operativo Anual			
Alcance: Este procedimiento se desarrolla en las Oficinas Subregionales y Regionales; participan: Director Regional o Director Subregional, Técnico Forestal y usuario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita prórroga periodo de aprovechamiento de POA.	Usuario	
2.	Recibe solicitud, incorpora al expediente y folia en la parte superior derecha y traslada al Director correspondiente.	Secretaria Sub-Regional o Regional	
3.	Revisa y asigna expediente a Técnico Forestal.	Director Sub-Regional o Director Regional	
4.	Recibe y analiza documentación.	Técnico Forestal	
5.	Cita a usuario y Regente Forestal.	Técnico Forestal	
6.	Realiza inspección conjunta.	Técnico Forestal	
7.	Elabora informe técnico.	Técnico Forestal	
8.	Recibe informe técnico, incorpora al expediente y folia en la parte superior derecha y traslada al Director correspondiente	Secretaria Sub-Regional o Secretaria Regional	
9.	Recibe y analiza dictamen.	Director Subregional o Director Regional	
10.	Emite Resolución de aprobación de prórroga.	Director Sub-Regional o	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Prórroga periodo de aprovechamiento de POA		Código	3.5.5.
		Director Regional	
11.	Notifica la Resolución, incorpora copia al expediente, folia y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Sub-Regional o Regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Licencia Forestal		Código	3.5.
Procedimiento: Ampliación de volumen de POA		Código	3.5.6.
Objetivo del procedimiento: Facilitar al usuario un instrumento legal para incorporar un volumen maderable que no fue incorporado en el inventario inicial del Plan Operativo Anual correspondiente			
Alcance: Este procedimiento se desarrolla en las Oficinas Subregionales y Regionales; participan: Director Regional o Director Subregional, Técnico Forestal y usuario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita ampliación de volumen de POA.	Usuario	
2.	Recibe solicitud, incorpora al expediente y folia en la parte superior derecha y traslada al Director correspondiente.	Secretaria Sub-Regional o Regional	
3.	Revisa y asigna expediente a Técnico Forestal.	Director Sub-Regional o Director Regional	
4.	Recibe y analiza documentación.	Técnico Forestal	
5.	Cita a usuario y Regente Forestal.	Técnico Forestal	
6.	Realiza inspección conjunta.	Técnico Forestal	
7.	Elabora informe técnico.	Técnico Forestal	
8.	Recibe informe técnico, incorpora al expediente y folia en la parte superior derecha y traslada al Director correspondiente.	Secretaria Sub-Regional o Secretaria Regional	
9.	Recibe y analiza dictamen.	Director Subregional o Director Regional	
10.	Emite Resolución de aprobación de ampliación de volumen.	Director Sub-Regional o Director Regional	
11.	Notifica la Resolución, incorpora copia al expediente, folia y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Sub-Regional o Regional	
Documentos de referencia:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Licencia Forestal	Código	3.5.
Procedimiento: Ampliación de volumen de POA	Código	3.5.6.

Formatos e instructivos:

Proceso: Licencias Forestales.	Código	3.5.
Procedimiento: Monitoreo de Licencias y POA's	Código	3.5.7.

Objetivo del procedimiento:

Alcance:

No.	Actividades	Responsable
1.	Define plan de monitoreo de acuerdo a las Licencias y POA's vigentes.	Director Sub-Regional
2.	Nombra a través de una providencia a Técnico Forestal, para la ejecución de monitoreo.	Director Sub-Regional
3.	Entrega original del nombramiento al Técnico Forestal y solicita firma de recibido de copia del nombramiento.	Secretaria Sub-Regional o Regional
4.	Incorpora copia firmada del nombramiento al expediente y lo entrega al Técnico asignado.	Secretaria Sub-Regional o Regional
5.	Coordina con el Titular de la Licencia y Regente Forestal la inspección de campo.	Técnico Forestal
6.	Realiza inspección conjunta.	Técnico Forestal
7.	Elabora boleta de monitoreo que incluya observaciones y recomendaciones, dejando constancia de los participantes y firma de recibido.	Técnico Forestal
8.	Elabora informe técnico de monitoreo, incluyendo aprovechamiento, recuperación del bosque, Protección Forestal, Infraestructura, Notas de envío, conclusiones y recomendaciones.	Técnico Forestal
9.	Entrega informe técnico y expediente a Secretaria Subregional.	Técnico Forestal
10.	Recibe, folia e Incorpora el Informe a expediente, y lo traslada al Director correspondiente.	Secretaria Subregional
11.	Revisa y da seguimiento a Recomendaciones vertidas en el informe técnico, a través de la emisión de un oficio (si fuera el caso), el cual se debe notificar al titular de la licencia y Regente Forestal.	Director Sub-Regional o Regional
12.	Notifica oficio al titular de la licencia y Regente forestal,	Secretaria Subregional

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Licencias Forestales.		Código	3.5.
Procedimiento: Monitoreo de Licencias y POA's		Código	3.5.7.
	incorporando copia de recibido al expediente respectivo.	o Regional	
13.	Responde a lo requerido por el Director Sub-Regional o Director Regional, entregando original y copia a Secretaria Subregional.	Titular de la Licencia	
14.	Recibe informe del Titular de la licencia, original lo incorpora al expediente, folia, y lo traslada al Director correspondiente, y firma copia a titular de la licencia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Subregional o Regional	

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Evaluación Final de Licencias y POA's		Código	3.5.8.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
1.	Revisa y analiza lo respondido por el titular de la licencia.	Director Sub-Regional y Técnico Forestal	
2.	Define plan de Evaluación final de Licencias y POA's.	Director Sub-Regional	
3.	Nombra a través de una providencia a Técnico Forestal, para la evaluación final.	Director Sub-Regional	
4.	Entrega original del nombramiento al Técnico Forestal y solicita firma de recibido de copia del nombramiento.	Secretaria Sub-Regional o Regional	
5.	Incorpora copia firmada del nombramiento al expediente y lo entrega al Técnico asignado.	Secretaria Sub-Regional o Regional	
6.	Coordina con el Titular de la Licencia y Regente Forestal la inspección de campo.	Técnico Forestal	
7.	Realiza inspección conjunta.	Técnico Forestal	
8.	Elabora boleta de evaluación final donde incluya observaciones y recomendaciones, dejando constancia de los participantes y firma de recibido.	Técnico Forestal	
9.	Elabora informe técnico de monitoreo, incluyendo aprovechamiento, recuperación del bosque, Protección Forestal, Infraestructura, Notas de envío, conclusiones y recomendaciones.	Técnico Forestal	
10.	Entrega informe técnico y expediente a Secretaria Subregional.	Técnico Forestal	
11.	Recibe, folia e Incorpora el Informe a expediente, y lo traslada al	Secretaria Subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Licencias Forestales		Código	3.5.
Procedimiento: Evaluación Final de Licencias y POA's		Código	3.5.8.
	Director correspondiente.		
12.	Revisa y da seguimiento a Recomendaciones vertidas en el informe técnico, a través de la emisión de un oficio (si fuera el caso), el cual se debe notificar al titular de la licencia y Regente Forestal.	Director Sub-Regional o Regional	
13.	Notifica oficio al titular de la licencia y Regente forestal, incorporando copia de recibido al expediente respectivo.	Secretaria Subregional o Regional	
14.	Responde a lo requerido por el Director Sub-Regional o Director Regional, entregando original y copia a Secretaria Subregional.	Titular de la Licencia	
15.	Recibe informe del Titular de la licencia, original lo incorpora al expediente, folia, y lo traslada al Director correspondiente, y firma copia a titular de la licencia.	Secretaria Subregional o Regional	
16.	Revisa y analiza lo respondido por el titular de la licencia.	Director Sub-Regional y Técnico Forestal	
17.	Elabora informe técnico de monitoreo, incluyendo aprovechamiento, recuperación del bosque, Protección Forestal, Infraestructura, Notas de envío, conclusiones y recomendaciones.	Técnico Forestal	
18.	Entrega informe técnico y expediente a Secretaria Subregional.	Técnico Forestal	
19.	Recibe, folia e Incorpora el Informe a expediente, y lo traslada al Director correspondiente.	Secretaria Subregional	
20.	Define plan de Evaluación final de Licencias y POA's. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Sub-Regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Consumos familiares emitidos por el Inab		Código	3.6.
Procedimiento: Solicitud de consumo familiar		Código	3.6.1.
Objetivo del procedimiento: Facilitar al usuario las credenciales de consumo familiar para realizar su aprovechamiento			
Alcance: Registrar los aprovechamientos de consumo familiar a través de la extensión de la credencial de consumo familiar			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Entrega al usuario el formulario impreso de solicitud de consumo familiar a requerimiento.	Secretaria subregional o regional	
2.	Recibe formulario de solicitud debidamente lleno y firmado por el usuario adjuntando los documentos legales de la propiedad o posesión del terreno y su documento de identificación (cedula o DPI).	Secretaria subregional o regional	
3.	Revisa y asigna número de expediente, llenando el formato de recepción de expediente, firmando el usuario y secretaria de conformidad.	Secretaria subregional o regional	
4.	Elabora la resolución de aceptación de trámite, trasladándola al director subregional o regional.	Secretaria subregional o regional	
5.	Recibe y revisa expediente, firmando la resolución de aceptación de trámite, trasladándola a secretaria.	Director Subregional o regional	
6.	Elabora la credencial de consumo familiar asignándole el número de consumo familiar y traslada al director subregional o regional.	Secretaria subregional o regional	
7.	Firma la credencial de consumo familiar y traslada a secretaria.	Director Subregional o regional	
8.	Notifica y entrega al usuario la credencial de consumo familiar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria subregional o regional	
Documentos de referencia: reglamento de la ley forestal, Acuerdo de gerencia 34-2007.			
Formatos e instructivos: Formato de consumo familiar.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Consumos familiares emitidos por el Inab		Código	3.6.
Procedimiento: Registro de consumo familiar		Código	3.6.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con una base de datos actualizada que contenga información de los aprovechamientos controlados derivados de consumos familiares			
Alcance: Contar con un registro actualizado de los aprovechamientos forestales derivados de los consumos familiares			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresa la información de la credencial de consumo familiar a la base de estadística.	Secretaria subregional o regional	
2.	Archiva expediente con su respectiva credencial.	Secretaria subregional o regional	
3.	Traslada base estadística al director subregional para su revisión.	Secretaria subregional o regional	
4.	Revisa y envía base de datos a estadística forestal con copia al director técnico de la región vía correo electrónico. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional o regional	
Documentos de referencia: Acuerdo de gerencia 01-2010 (manual de SIFGUA).			
Formatos e instructivos: formatos Excel descritos en el acuerdo 01-2010.			

Proceso: Consumos familiares emitidos por el Inab		Código	3.6.
Procedimiento: Aprobación de uso de notas de envío		Código	3.6.3.
Objetivo del procedimiento: Regular el transporte de productos forestales derivados de los consumos familiares			
Alcance: Transportar legalmente los productos forestales de los consumos familiares			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa la solicitud de consumo familiar para verificar si contempla la solicitud de uso de notas de envío y traslada al director subregional.	Secretaria subregional o regional	
2.	Recibe la solicitud de uso de notas de envío.	Secretaria subregional o	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Consumos familiares emitidos por el Inab		Código	3.6.
Procedimiento: Aprobación de uso de notas de envío		Código	3.6.3.
		regional	
3.	Revisa y verifica la existencia de la aprobación de consumo familiar y traslada al director subregional.	Secretaria subregional o regional	
4.	Revisa la propuesta de destino del producto forestal y si procede con forme al reglamento nombra comisión de verificación del producto.	Director Subregional o regional	
5.	Revisa informe de campo y en base a ello aprueba el número y uso de notas de envío incluyéndose en la credencial de consumo familiar.	Director Subregional o regional	
6.	Requiere del usuario el pago de la nota de envío con base a acuerdo de gerencia.	Secretaria subregional o regional	
7.	Llena la o las notas de envío con base a la información con base a la credencial de consumo familiar y del usuario, quedando en el expediente la copia del triplicado de la misma.	Secretaria subregional o regional	
8.	Notifica al usuario.	Secretaria subregional o regional	
9.	Se registra la nota de envío en la base de datos estadísticos <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria subregional o regional	
Documentos de referencia: Reglamento de la ley forestal, Acuerdo 01-2010.			
Formatos e instructivos: notas de envío, facturas.			

Proceso: Consumos familiares emitidos por el Inab		Código	3.6.
Procedimiento: Monitoreo de consumos familiares		Código	3.6.4.
Objetivo del procedimiento: Corroborar que las credenciales de consumo familiar otorgadas se ejecuten adecuadamente en el campo			
Alcance: Evitar la extralimitación en área y volumen del aprovechamiento de productos forestales de las credenciales de consumo familiar otorgadas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa listado de credenciales de consumo familiar y aprobación de notas de envío.	Director Subregional o regional	
2.	Nombra comisión de monitoreo de consumos familiares en base a un muestreo.	Director Subregional o regional	
3.	Verifica en campo el aprovechamiento por consumo familiar.	Técnico subregional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Consumos familiares emitidos por el Inab		Código	3.6.
Procedimiento: Monitoreo de consumos familiares		Código	3.6.4.
4.	Informa sobre el monitoreo del consumo familiar (informe de campo).	Técnico subregional	
5.	Revisa informes de monitorio y si están sin anomalías manda a archivo el expediente.	Director Subregional o regional	
6.	Revisa informes de monitoreo y si están con anomalías que den presunción de un delito envía a denuncia ante las instancias de justicia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional o regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: base estadística de consumos familiares.			

Proceso: Consumo familiares emitidos por el Inab en coordinación con la municipalidad		Código	3.7.
Procedimiento: Solicitud de consumo familiar		Código	3.7.1.
Objetivo del procedimiento: Facilitar al usuario las credenciales de consumo familiar para realizar su aprovechamiento en coordinación con la municipalidad			
Alcance: Registrar los aprovechamientos de consumo familiar a través de la extensión de la credencial de consumo familiar con el apoyo de las municipalidades que reduzca los costos de recursos y tiempo			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Asigna formularios de credencial de consumos familiares a técnicos forestales municipales.	Secretaria subregional o regional	
2.	Recibe del técnico forestal municipal solicitudes de consumos familiares debidamente firmados que incluyen credencial, documento de propiedad o posesión del terreno y documento de identificación (documento de cédula o DPI).	Secretaria subregional o regional	
3.	Asigna número de expediente y código de credencial a cada uno y traslada al director subregional.	Secretaria subregional o regional	
4.	Revisa y firma las credenciales de consumo familiar y traslada a secretaria.	Secretaria subregional o regional	
5.	Traslada las credenciales de consumos familiares al técnico forestal municipal, dejando copia en el expediente del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria subregional o regional	
Documentos de referencia: Constancia de apertura de oficinas forestales municipales.			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Consumo familiares emitidos por el Inab en coordinación con la municipalidad		Código	3.7.
Procedimiento: Registro de consumo familiar		Código	3.7.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con una base de datos actualizada que contenga información de los aprovechamientos controlados derivados de consumos familiares con apoyo municipal			
Alcance: Contar con un registro actualizado de los aprovechamientos forestales derivados de los consumos familiares en coordinación con las municipalidades			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingresa la información de la credencial de consumo familiar a la base de estadística.	Secretaria subregional o regional	
2.	Archiva expediente con su respectiva credencial.	Secretaria subregional o regional	
3.	Traslada base estadística al director subregional para su revisión.	Secretaria subregional o regional	
4.	Revisa y envía base de datos a estadística forestal con copia al director técnico de la región vía correo electrónico. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional o regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Consumo familiares emitidos por el Inab en coordinación con la municipalidad		Código	3.7.
Procedimiento: Aprobación de uso de notas de envío		Código	3.7.3.
Objetivo del procedimiento: Regular el transporte de productos forestales derivados de los consumos familiares			
Alcance: Transportar legalmente los productos forestales de los consumos familiares			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa la solicitud de consumo familiar para verificar si contempla la solicitud de uso de notas de envío e informe de campo del técnico forestal municipal.	Secretaria subregional o regional	
2.	Recibe del usuario la solicitud de uso de notas de envío e informe de campo del técnico forestal municipal.	Secretaria subregional o regional	
3.	Revisa y verifica la existencia de la aprobación de consumo familiar y traslada al director subregional.	Secretaria subregional o regional	
4.	Revisa la propuesta de destino del producto forestal e informe de la inspección de campo del técnico forestal municipal y si procede conforme al reglamento aprueba el numero y uso de notas de envío.	Director Subregional o regional	
5.	Requiere del usuario el pago de la nota de envío con base a acuerdo de gerencia.	Secretaria subregional o regional	
6.	Llena la o las notas de envío con base a la información con base a la credencial de consumo familiar y del usuario, quedando en el expediente la copia del triplicado de la misma.	Secretaria subregional o regional	
7.	Notifica al usuario y hace entrega de la o las notas de envío.	Secretaria subregional o regional	
8.	Se registra la nota de envío en la base de datos estadísticos <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria subregional o regional	
Documentos de referencia: propuesta de reglamento de consumos familiares (BOSCOM), reglamento de transporte de productos forestales.			
Formatos e instructivos: credencial de consumo familiar.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Consumo familiares emitidos por el Inab en coordinación con la municipalidad		Código	3.7.
Procedimiento: Monitoreo de consumos familiares		Código	3.7.4.
Objetivo del procedimiento: Corroborar que las credenciales de consumo familiar otorgadas se ejecuten adecuadamente en el campo			
Alcance: Evitar la extralimitación en área y volumen del aprovechamiento de productos forestales de las credenciales de consumo familiar otorgadas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa listado de credenciales de consumo familiar y aprobación de notas de envío.	Director Subregional o regional	
2.	Nombra comisión de monitoreo de consumos familiares en base a un muestreo.	Director Subregional o regional	
3.	Verifica en campo el aprovechamiento por consumo familiar en coordinación con el técnico forestal municipal.	Técnico subregional	
4.	Informa sobre el monitoreo del consumo familiar (informe de campo).	Técnico subregional	
5.	Revisa informes de monitoreo y si están sin anomalías manda a archivo el expediente.	Director Subregional o regional	
6.	Revisa informes de monitoreo y si están con anomalías que den presunción de un delito envía a denuncia ante las instancias de justicia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional o regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Consumo familiares emitidos por municipalidades bajo convenio de descentralización		Código	3.8.
Procedimiento: Registro de consumos familiares		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con una base de datos actualizada que contenga información de los aprovechamientos de consumos familiares aprobados por las municipalidades			
Alcance: Contar con un registro actualizado de los aprovechamientos forestales derivados de los consumos familiares en coordinación con las municipalidades			
1.	Recibir el listado (informe mensual) de credenciales de consumos familiares otorgados por la municipalidad, con copia de la credencial.	Secretaria subregional o regional	
2.	Ingresa la información de la credencial de consumo familiar a la base de estadística del INAB.	Secretaria subregional o regional	
3.	Archiva el listado con sus respectivas copias de credenciales al expediente donde se encuentra el convenio de descentralización municipal.	Secretaria subregional o regional	
4.	Traslada base estadística al director subregional para su revisión.	Secretaria subregional o regional	
5.	Revisa y envía base de datos a estadística forestal con copia al director técnico de la región vía correo electrónico.	Director Subregional o regional	
6.	Recibir el listado (informe mensual) de credenciales de consumos familiares otorgados por la municipalidad, con copia de la credencial.	Secretaria subregional o regional	
7.	Ingresa la información de la credencial de consumo familiar a la base de estadística del INAB.	Secretaria subregional o regional	
8.	Archiva el listado con sus respectivas copias de credenciales al expediente donde se encuentra el convenio de descentralización municipal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria subregional o regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Proceso: Consumo familiares emitidos por municipalidades bajo convenio de descentralización		Código	3.8.
Procedimiento: Aprobación de uso de notas de envío		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Regular el transporte de productos forestales derivados de los consumos familiares aprobados por las municipalidades			
Alcance: Transportar legalmente los productos forestales de los consumos familiares aprobados por las municipalidades			
1.	Recibe del usuario la solicitud de uso de notas de envío adjutando la credencial de consumo familiar otorgado por la municipalidad e informe de campo del técnico forestal municipal de verificación de producto.	Secretaria subregional o regional	
2.	Revisa y verifica la existencia de la aprobación de consumo familiar según informes municipales y traslada al director subregional.	Secretaria subregional o regional	
3.	Revisa la propuesta de destino del producto forestal e informe del técnico forestal municipal y en base a ello aprueba el número y uso de notas de envío.	Director Subregional o regional	
4.	Requiere del usuario el pago de la nota de envío con base a acuerdo de gerencia.	Secretaria subregional o regional	
5.	Llena la o las notas de envío con base a la información con base a la credencial de consumo familiar y del usuario, quedando en el expediente la copia del triplicado de la misma.	Secretaria subregional o regional	
6.	Entrega al usuario.	Secretaria subregional o regional	
7.	Se registra la nota de envío en la base de datos estadísticos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria subregional o regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL**

Proceso: Consumo familiares emitidos por municipalidades bajo convenio de descentralización		Código	3.8.
Procedimiento: Monitoreo de consumos familiares		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Verificar el cumplimiento del convenio con la municipalidad			
Alcance: Verificar el otorgamiento y monitoreo de las credenciales de consumos familiares otorgadas por las municipalidades			
1.	Revisa listado de credenciales de consumo familiar y aprobación de notas de envío.	Director Subregional o regional	
2.	Nombra comisión de monitoreo de consumos familiares en base a un muestreo.	Director Subregional o regional	
3.	Verifica en campo el aprovechamiento por consumo familiar en coordinación con el técnico forestal municipal.	Técnico subregional	
4.	Informa sobre el monitoreo del consumo familiar (informe de campo).	Técnico subregional	
5.	Revisa informes de monitorio y si están sin anomalías manda a archivo el expediente.	Director Subregional o regional	
6.	Revisa informes de monitoreo y si están con anomalías que den presunción de un delito envía a denuncia ante las instancias de justicia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional o regional	
Documentos de referencia: Convenios de Descentralización INAB-Municipalidades.			
Formatos e instructivos:			