



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
GUATEMALA, 13 DE AGOSTO DE 2024
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 116-2024**

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

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Acta Número JD.46.2023, Resolución JD.06.46.2023; Artículos 1, 2, 3 y 70 del Reglamento del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, Acta JD.35.2023, Resolución JD.01.35.2023.

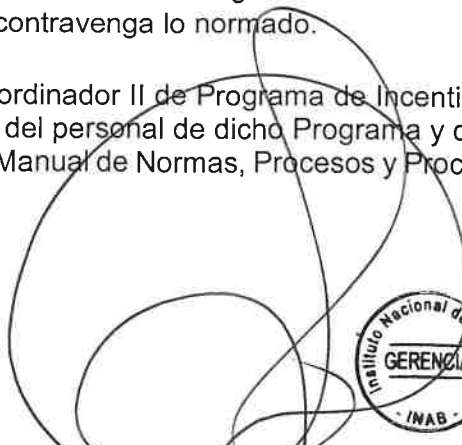




RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, versión 4, del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Desarrollo Forestal y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados de la Coordinación de PROBOSQUE y demás unidades administrativas del INAB que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto cualquier otra disposición que contravenga lo normado.
- VI. Se ordena al Coordinador II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, hacer de conocimiento del personal de dicho Programa y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.




Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



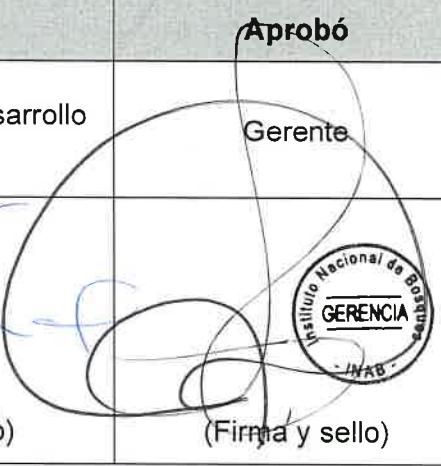
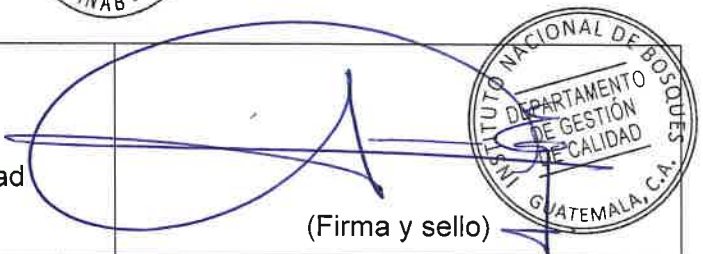


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL
 PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE DEL INSTITUTO
 NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**COORDINACIÓN DE PROBOSQUE
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión: 4

Número de páginas: 41

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) II de Programa De Incentivos Forestales PROBOSQUE	Director (a) de Desarrollo Forestal	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)
Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad  (Firma y sello)		

PRESENTACIÓN

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
I. OBJETIVOS	5
II. ALCANCE.....	5
III. RESPONSABLE	6
IV. NORMATIVA APLICABLE	6
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DE PROBOSQUE	7
VII. RED DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE PROBOSQUE	8
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
1. Procedimiento para la recepción de solicitudes de ingreso al programa de incentivos PROBOSQUE	9
2. Procedimiento para la aprobación de incentivos para proyectos PROBOSQUE.....	10
3. Procedimiento para la evaluación técnica de certificación de proyectos PROBOSQUE.....	13
4. Procedimiento para la emisión de certificado PROBOSQUE electrónico	15
5. Procedimiento para la revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE	16
6. Procedimiento para la elaboración de listado de pagos de proyectos PROBOSQUE.....	19
7. Procedimiento para la suspensión de proyectos por acciones u omisiones tipificadas como delitos	20
8. Procedimiento para la suspensión de proyectos PROBOSQUE cuando exista oposición	22
9. Procedimiento para la suspensión de proyectos PROBOSQUE cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera.....	23
10. Procedimiento para la cancelación de proyectos PROBOSQUE por incumplimiento al plan de manejo	24
11. Procedimiento para la cancelación de proyectos PROBOSQUE sin incumplimiento al plan de manejo	27
12. Procedimiento para la finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE a solicitud de parte.....	28



13.	Procedimiento para la finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE de oficio	30
14.	Procedimiento para la reinspección de proyectos PROBOSQUE	31
15.	Procedimiento para el otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado.....	32
16.	Procedimiento para la modificación al plan de manejo forestal.....	34
17.	Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de proyectos PROBOSQUE.....	36
18.	Procedimiento para la emisión de certificado de exoneración de nota de control para proyectos PROBOSQUE.....	37
19.	Procedimiento para el monitoreo de la dinámica de plantaciones y bosques naturales	39
20.	Procedimiento para establecer y actualizar la demanda anual de certificación de proyectos PROBOSQUE.....	41
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	43

INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Administrativos del Programa PROBOSQUE, tiene como propósito proporcionar una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades necesarias para la implementación de dicho Programa, así como contar con un instrumento de apoyo que permita mejorar y eficientar el accionar del personal en las gestiones técnicas y administrativas del Instituto Nacional de Bosques. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo una adecuada ejecución del Programa en cumplimiento al Decreto Legislativo 02-2015 y su Reglamento. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del INAB o bien en algún otro aspecto que influya en la operativización del mismo.

I. OBJETIVOS

- Establecer el manual de normas, procesos y procedimientos administrativos para la implementación técnica y administrativa del Programa de Incentivos para el Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE–.
- Estandarizar los procedimientos para la implementación del Programa PROBOSQUE en las distintas Regiones del país.
- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de cada uno de los procedimientos establecidos para la implementación del Programa de Incentivos PROBOSQUE.
- Mejorar la eficiencia y efectividad en las actividades técnicas y administrativas necesarias para implementar el Programa PROBOSQUE.

II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es de aplicación nacional, a través del personal técnico y administrativo de las Direcciones Regionales, Subregionales, Coordinación de PROBOSQUE y demás órganos implicados.

III. RESPONSABLE

- Director (a) Regional
- Director (a) Subregional
- Coordinador (a) II de Programa De Incentivos Forestales PROBOSQUE
- Director (a) de Desarrollo Forestal.

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala – PROBOSQUE – (Decreto Número 2-2015)
- Reglamento de la Ley PROBOSQUE (Resolución JD. 01.35.2023)

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
DJ	Delegado (a) V Jurídico (a)
FONABOSQUE	Fondo Nacional de Bosques
INAB	Instituto Nacional de Bosques
PM	Plan de Manejo
PPMF	Parcelas Permanentes de Medición Forestal
PROBOSQUE	Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala.
RNF	Registro Nacional Forestal
TF	Técnico (a) Forestal
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos



VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACIÓN DE PROBOSQUE





VII. RED DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE PROBOSQUE

PROCESO		PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE PROBOSQUE	GESTIÓN DE INCENTIVOS PROBOSQUE	1. Procedimiento para la recepción de solicitudes de ingreso al programa de incentivos PROBOSQUE
		2. Procedimiento para la aprobación de incentivos para proyectos PROBOSQUE
		3. Procedimiento para la evaluación técnica de certificación de proyectos PROBOSQUE
		4. Procedimiento para la emisión de certificado PROBOSQUE electrónico
		5. Procedimiento para la revisión y análisis de documentación de soporte para la certificación PROBOSQUE
		6. Procedimiento para la elaboración de listado de pagos de proyectos PROBOSQUE
		7. Procedimiento para la suspensión de proyectos por acciones u omisiones tipificadas como delitos
		8. Procedimiento para la suspensión de proyectos PROBOSQUE cuando exista oposición
		9. Procedimiento para la suspensión de proyectos PROBOSQUE cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera
		10. Procedimiento para la cancelación de proyectos PROBOSQUE por incumplimiento al plan de manejo.
		11. Procedimiento para la cancelación de proyectos PROBOSQUE sin incumplimiento al plan de manejo
		12. Procedimiento para la finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE a solicitud de parte
		13. Procedimiento para la finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE de oficio
		14. Procedimiento para la reinspección de proyectos PROBOSQUE
		15. Procedimiento para el otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del estado
		16. Procedimiento para la modificación al plan de manejo forestal
		17. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de proyectos PROBOSQUE
		18. Procedimiento para la emisión de certificado de exoneración de nota de control
		19. Procedimiento para el monitoreo de la dinámica de plantaciones y bosques naturales
		20. Procedimiento para establecer y actualizar la demanda anual de certificación de proyectos PROBOSQUE



VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 1	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO AL PROGRAMA DE INCENTIVOS PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los pasos para la recepción y admisión de solicitudes de otorgamiento de incentivos para proyectos de plantaciones, sistemas agroforestales, manejo de bosques naturales para fines de protección y provisión de servicios ambientales, manejo de bosques naturales con fines de producción y restauración de tierras forestales degradadas.		
Normas: a) El presente procedimiento aplica para la presentación y recepción de solicitudes de incentivos PROBOSQUE, en las modalidades establecidas en el artículo 10 de la Ley PROBOSQUE. b) No se aceptan solicitudes que no estén acompañadas de la documentación legal y técnica completa, establecida como requisitos en los artículos 8, 9, 16 y 19 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE. c) Este procedimiento es de aplicación en todas las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB. d) Las solicitudes de proyectos en la Modalidad de Manejo de Bosque Natural con fines de Producción, que se presentan al momento de solicitar Licencia Forestal, deben ser admitidas y resueltas hasta la aprobación del plan de manejo y la licencia forestal correspondiente (Artículo 20 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE).		
Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario / solicitante	Presenta solicitud a Secretaria (o) Subregional acompañada de la documentación legal y técnica completa, (original y copia).
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe solicitud acompañada de los documentos correspondientes (original y copia) y verifica que cumpla con los requisitos establecidos según lista de chequeo: 2.1. Si la documentación cumple con los requisitos, continúa con paso 3. 2.2. Si la documentación no cumple con los requisitos, lo devuelve al usuario/solicitante adjuntando la constancia de documentos faltantes. Termina procedimiento.



3	Secretaria (o) I Subregional	Firma y sella la lista de chequeo, folia el expediente. Registra la solicitud en el libro autorizado para el efecto. Ingresa al sistema PROBOSQUE la información general del proyecto, asigna el código al expediente, genera, imprime y firma la constancia de admisión del expediente y entrega al usuario/solicitante. La constancia original la incorpora al expediente después de la documentación de requisitos. Traslada tarea a Director (a) Subregional. Traslada expediente físico y la constancia de admisión a Director (a) Subregional.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Formato de solicitud de ingreso a PROBOSQUE b) Lista de chequeo c) Constancia de admisión del expediente d) Constancia de documentos faltantes		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 2	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE INCENTIVOS PARA PROYECTOS PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los pasos para aprobar el plan de manejo de proyectos PROBOSQUE.		
Normas: a) El presente procedimiento aplica para la aprobación de los proyectos PROBOSQUE, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE. b) Las enmiendas de carácter técnico y/o jurídico solicitadas al usuario deben ser atendidas en un periodo no mayor a seis meses de haber sido notificada al usuario (a), de lo contrario la gestión se dará por finalizada emitiendo resolución de archivo y abandono por el Director (a) Subregional. c) Para el caso de las enmiendas jurídicas los documentos presentados deben ser en original para ser admitidas. d) Cuando las solicitudes de ingreso a PROBOSQUE, no cumplen con los requisitos técnicos y/o legales, serán denegadas mediante resolución del Director (a) Subregional y notificada al solicitante.		



e) Este procedimiento es de aplicación en todas las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Recibe el expediente y lo remite simultáneamente al Técnico (a) Forestal para la evaluación del plan de manejo y al Delegado (a) V Jurídico (a) para el análisis legal. La tarea es asignada mediante providencia generada y firmada electrónicamente en el Sistema PROBOSQUE.
2	Técnico (a) Forestal	Analiza expediente y realiza evaluación exhaustiva del plan de manejo acorde a la modalidad de proyecto solicitado. 2.1. Si el plan de manejo cumple con los parámetros técnicos de evaluación para su aprobación, emite y firma informe técnico de aprobación, a través del Sistema PROBOSQUE. 2.2. Si el plan de manejo no cumple con los parámetros técnicos de evaluación, emite y firma electrónicamente el informe técnico no procedente, a través del Sistema PROBOSQUE. Recomendando no aprobar el proyecto o indicando las enmiendas técnicas a solicitar, para continuar con el proceso de aprobación. Traslada expediente físico y electrónico al Director (a) Subregional.
3	Delegado (a) V Jurídico (a)	Realiza revisión y análisis de la documentación legal. 3.1. Si la documentación legal cumple con los requisitos, emite y firma electrónicamente el dictamen jurídico favorable a través del Sistema PROBOSQUE. 3.2. Si la documentación legal no cumple, emite y firma electrónicamente el dictamen jurídico no favorable a través del sistema PROBOSQUE o indica las enmiendas legales a solicitar para continuar con el proceso. Traslada expediente físico y electrónico al Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	Recibe el expediente físico y a través del Sistema PROBOSQUE revisa el informe técnico y el dictamen jurídico: 4.1. Si el expediente no cumple y/o requiere enmiendas técnicas y/o jurídicas. Continúa con paso 5. 4.2. Si el expediente cumple con los parámetros técnicos de evaluación y los requisitos legales. Continúa con paso 8.
5	Director (a) Subregional	Mediante el Sistema PROBOSQUE, emite oficio único para solicitar al usuario las enmiendas técnicas y/o jurídicas necesarias para continuar



		con el trámite. Traslada a Secretaria (o) I Subregional para su notificación.
6	Secretaria (o) I Subregional	Notifica al usuario el oficio único para solicitud de enmiendas. (La notificación puede ser idealmente electrónica o en su defecto de forma física, según el sistema vigente).
7	Solicitante o Representante Legal	Recibe oficio de solicitud de enmiendas, atiende lo solicitado y presenta las enmiendas en original y copia en oficina subregional correspondiente. Regresa al paso 1.
8	Director (a) Subregional	Emite mediante el Sistema PROBOSQUE la resolución de aprobación del proyecto y la traslada a Secretaria (o) I Subregional para su notificación al Titular del Proyecto o Representante Legal.
9	Secretaria (o) I Subregional	Notifica resolución de aprobación del proyecto al Titular o Representante Legal. (La notificación puede ser física o electrónica, según el sistema vigente). Solicita, de acuerdo a la resolución de aprobación, el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. NOTA: Si el proyecto es de la modalidad de plantación forestal con fines industriales, solicita la nota de control de semillas o la exoneración correspondiente. Informa al Titular del proyecto que debe presentar los documentos en el plazo establecido, de lo contrario, se emitirá Resolución de archivo y abandono de expediente administrativo
10	Titular del Proyecto o Representante Legal	Recibe la resolución de aprobación del proyecto, presenta el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria a Secretaria (o) I Subregional.
11	Secretaria (o) I Subregional	Recibe y revisa el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Traslada a Director (a) Subregional.
12	Director (a) Subregional	Revisa que el contenido del instrumento legal de cumplimiento sea el correcto, digitaliza el instrumento legal de cumplimiento y la constancia de cuenta bancaria, habilita y traslada la tarea en el Sistema PROBOSQUE para revisión de Delegado (a) V Jurídico (a).



13	Delegado (a) V Jurídico (a)	Revisa el contenido del instrumento legal de cumplimiento en el Sistema PROBOSQUE. 13.1. Si el instrumento legal no cumple con las condiciones, lo devuelve y solicita nuevamente al Titular del proyecto. Regresa al paso 9. 13.2. Si el instrumento legal cumple con las condiciones, lo valida y guarda en el Sistema PROBOSQUE.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Plan de Manejo Forestal b) Formato de informe técnico para la aprobación de proyectos PROBOSQUE c) Formato de dictamen jurídico para la aprobación de proyectos PROBOSQUE d) Resolución de aprobación o denegación de proyecto e) Formato de oficio de solicitud de enmiendas técnicas/jurídicas f) Instrumento legal de cumplimiento		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 3	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los pasos para evaluar el cumplimiento de los parámetros técnicos y las actividades establecidas en el plan de manejo para certificar las diferentes fases según la modalidad y tipo de proyecto.		
Normas: a) El personal técnico de las Direcciones Subregionales, debe realizar la evaluación del cumplimiento de actividades específicas en los planes de manejo forestal, para la certificación, en los meses de enero a octubre de cada año. b) La evaluación de certificación debe verificar el cumplimiento de los criterios y parámetros técnicos normados para cada modalidad en el Reglamento de la Ley PROBOSQUE y el Manual de Criterios y Parámetros Técnicos. c) El personal técnico asignado para la evaluación de certificación deberá hacerse acompañar por el titular del proyecto, representante legal o persona designada por escrito.		



Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	En el Sistema PROBOSQUE emite y firma electrónicamente la providencia para el Técnico (a) Forestal responsable de la evaluación de certificación, asignando la tarea correspondiente.
2.	Técnico (a) Forestal	Coordina con el titular del proyecto, representante legal o persona designada por el titular, para el acompañamiento, definiendo la fecha a realizar la evaluación de campo. Posteriormente elabora y firma electrónicamente el informe técnico en el Sistema PROBOSQUE y lo traslada a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe y revisa el informe técnico: 3.1. Si el proyecto cumple con los parámetros técnicos de certificación, continúa con paso 4. 3.2. Si el proyecto no cumple con los parámetros para certificación, continúa con paso 5.
4	Director (a) Subregional	A través del Sistema PROBOSQUE elabora, emite y firma electrónicamente el dictamen técnico de certificación. Termina procedimiento.
5	Director (a) Subregional	Informa al titular del proyecto que los resultados de la evaluación técnica de certificación no son favorables.
6	Titular del Proyecto	Recibe el informe de resultados de la evaluación técnica de certificación y: 6.1. No está conforme con los resultados de la evaluación, manifiesta por escrito sus inconformidades, solicita y paga la reinspección de su proyecto. Continuar con paso 7. 6.2. Si el titular del proyecto no se manifiesta al respecto, se inicia proceso administrativo correspondiente (finalización o cancelación).
7	Secretaria (o) Subregional	Recibe notificación de inconformidades, la solicitud de reinspección, el recibo de pago de reinspección, emite la factura correspondiente y remite la documentación al Director (a) Subregional.
8	Director (a) Subregional	Recibe solicitud de reinspección, traslada y nombra a Técnico (a) Forestal para nueva evaluación de campo. Regresa al paso 2.
Termina Procedimiento.		



Documentos relacionados:

- a) Informe técnico de evaluación
- b) Dictamen técnico de certificación

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 4	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO PROBOSQUE ELECTRÓNICO	
Objetivo: Definir los pasos para generar los Certificados PROBOSQUE electrónicos, como un documento que se utilizará para la gestión del pago de los incentivos.		
Normas: a) La Coordinación de PROBOSQUE deberá notificar anualmente a las Direcciones Regionales y Subregionales, la documentación electrónica o física requerida para la emisión del Certificado PROBOSQUE Electrónico. b) Los Directores Regionales y Subregionales, deben contar con usuario de firma electrónica emitida por el proveedor del servicio.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	A través del Sistema PROBOSQUE envía al Delegado (a) II de Incentivos Forestales la documentación electrónica requerida anualmente por la Coordinación de PROBOSQUE. En el Sistema consta el informe técnico y el dictamen de certificación. Los documentos adicionales deberán ser cargados al sistema.
2	Delegado (a) II de Incentivos Forestales	A través del Sistema PROBOSQUE, revisa y analiza la documentación requerida y los lineamientos emitidos anualmente por la Coordinación de PROBOSQUE. 2.1. Si la documentación es correcta, procede con la emisión del Certificado PROBOSQUE Electrónico y traslada al Director (a) Subregional para la firma electrónica respectiva. 2.2. Si la documentación requiere correcciones, regresa la tarea a Director (a) Subregional para que se realicen las correcciones y verificaciones correspondientes. Regresa al paso 1.



3	Director (a) Subregional	A través del Sistema PROBOSQUE, recibe y revisa los Certificados PROBOSQUE Electrónicos. 3.1. Si la información es correcta, procede a firmar electrónicamente el Certificado y lo traslada al Director (a) Regional. 3.2. Si la información no es la correcta. Regresa al paso 2.
4	Director (a) Regional	A través del Sistema PROBOSQUE, recibe, revisa, y firma el Certificado PROBOSQUE electrónico y traslada al Técnico (a) Supervisor (a) de Visores de Certificados.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Certificado PROBOSQUE Electrónico		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 5	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA CERTIFICACIÓN PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los pasos para garantizar que los dictámenes, certificados PROBOSQUE y documentos de soporte cumplan con lo establecido en la Ley, reglamento y parámetros técnicos de PROBOSQUE.		
Normas: a) Los Visores deben conocer el requerimiento de la Coordinación de PROBOSQUE, sobre la documentación electrónica o física requerida para la emisión del Certificado PROBOSQUE Electrónico. b) Los Visores deben contar con usuario de firma electrónica emitida por el proveedor del servicio.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico (a) Supervisor VI (a) de Visores de Certificados	A través del Sistema PROBOSQUE, recibe los Certificados PROBOSQUE Electrónicos y los asigna a los Visores de Certificados.



2	Visor (a) de Certificados	A través del Sistema PROBOSQUE, revisa la documentación electrónica de respaldo y el Certificado PROBOSQUE Electrónico, verificando lo siguiente: a) Que el certificado, este completo y firmado electrónicamente por el Director (a) Subregional y Director (a) Regional correspondiente. b) Que la documentación electrónica de soporte este completa de acuerdo al requerimiento de la Coordinación de PROBOSQUE. c) Que la información de la cuenta bancaria consignada en el Sistema, coincida con la constancia correspondiente; y d) Que los documentos administrativos requeridos cumplan con los requisitos que indica la norma. 2.1. Sí la documentación cumple, procede a firmar electrónicamente el Certificado PROBOSQUE Electrónico y traslada al Técnico (a) Especializado (a) de Incentivos Forestales PROBOSQUE para su revisión técnica. Continúa con paso 4. 2.2. Si la documentación no cumple, el Certificado PROBOSQUE no es firmado electrónicamente y se traslada con enmienda al Técnico (a) Especializado (a) de Incentivos Forestales PROBOSQUE para la notificación correspondiente. Continúa con paso 3.
3	Técnico (a) Especializado (a) de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Revisa la documentación electrónica de respaldo del certificado, verificando lo siguiente: a) Que contenga la documentación electrónica completa, requerida oficialmente por la Coordinación de PROBOSQUE. b) Que el informe técnico contenga la información coherente de la aplicación de los parámetros técnicos establecidos. c) Que el polígono del proyecto no presente traslapes con otros proyectos PINFOR, PROBOSQUE, PINPEP u Obligaciones de Repoblación Forestal. d) Que la información de la Cuenta Bancaria consignada en la constancia correspondiente, coincida con la información ingresada al Sistema y este activa.
4	Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Realiza revisión técnica 4.1. Sí el certificado y la documentación de respaldo no tienen enmiendas técnicas y/o de Visado, se trasladan a Coordinador (a) II de Programa de Incentivos PROBOSQUE



		para la firma electrónica correspondiente. Termina Procedimiento.
		4.2. Si el certificado o la documentación electrónica contiene enmiendas técnicas y/o de Visado, se registran con el estatus de enmienda en la base de datos correspondiente.
5	Técnico (a) Especializado (a) de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Con la información de enmiendas registradas, procede a generar el oficio con visto bueno del Coordinador (a) II de Programa de Incentivos de PROBOSQUE, para posteriormente notificar a las Direcciones Regionales vía correo electrónico.
6	Director (a) Regional	Recibe la notificación de las enmiendas solicitadas por la Coordinación de PROBOSQUE y las traslada al Delegado (a) II de Incentivos Forestales.
7	Delegado (a) II de Incentivos Forestales	Recibe la solicitud de enmiendas y las traslada al Director (a) Subregional correspondiente.
8	Director (a) Subregional	Recibe solicitud de enmiendas. 8.1. Si la enmienda requiere completar y subir uno o varios documentos faltantes y estos pueden ser solventados inmediatamente, notifica al Técnico (a) Especializado (a) de Incentivos Forestales PROBOSQUE. Continúa con paso 9. 8.2. Si la enmienda requiere la corrección y emisión de nuevos documentos (informe técnico, corrección de polígonos, dictamen de certificación o nueva emisión del certificado), solicita la regresión de la tarea al Administrador (a) III Base de Datos de PROBOSQUE. Continúa con paso 1 del procedimiento 4.
9	Técnico (a) Especializado (a) de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Asigna la tarea nuevamente al Visor responsable del expediente, considerando que la enmienda fue solventada al completar o subir documentos faltantes. Regresa al paso 2.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Certificado PROBOSQUE Electrónico		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LISTADO DE PAGOS DE PROYECTOS PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los pasos para elaborar el listado de pago para que el Ministerio de Finanzas Públicas realice la acreditación correspondiente a cada proyecto.		
Normas: a) Los listados de pago se elaboran en función de las cuotas financieras aprobadas por COPEP y notificadas por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Recibe, revisa y firma electrónicamente los Certificados PROBOSQUE. Traslada al Administrador (a) III Base de Datos PROBOSQUE para su incorporación en el listado de pago correspondiente.
2	Administrador (a) III Base de Datos PROBOSQUE	Prepara y envía a RENAP listado de beneficiarios individuales y representantes legales identificados con DPI, en formato de verificación del RENAP, para la verificación de sobrevivencia.
3	RENAP	Realiza la verificación de sobrevivencia de los usuarios incluidos en el listado y responde al Administrador (a) III Base de Datos de PROBOSQUE mediante correo electrónico.
4	Administrador (a) III Base de Datos PROBOSQUE	Procede a elaborar de forma electrónica los listados de pago correspondientes a beneficiarios y representantes legales vivos y mediante el sistema PROBOSQUE los traslada al Técnico (a) Supervisor (a) VI de Visores de Certificados para su revisión.
5	Técnico (a) Supervisor (a) VI de Visores de Certificados	Recibe las nóminas de pago electrónicas y las asigna con tareas específicas (No. de páginas) a Visor (a) de Certificados para su revisión.
6	Visor (a) de Certificados	Revisa que la información consignada en los Certificados electrónicos coincida con los datos del listado de pago. 6.1. Si la información no es congruente , regresa los listados al Administrador (a) III de Base de Datos PROBOSQUE para su corrección. Regresa al paso 2.



		6.2. Si la información es congruente , firma listado de pago electrónicamente y traslada al Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE. Continúa con paso 5.
7	Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Mediante el sistema PROBOSQUE, firma listados de pago y traslada al Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) para su revisión y validación correspondiente.
8	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Mediante el sistema PROBOSQUE, recibe los listados de pago y Certificados electrónicos, los revisa y firma electrónicamente. Traslada a Gerencia para la firma y envío correspondiente.
9	Gerente	Recibe los listados de pago y certificados electrónicos. Firma electrónicamente los listados de pago y los envía a la Dirección Financiera del MINFIN para gestionar el pago a los beneficiarios del programa.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Listado de pago electrónicas b) Certificado electrónico PROBOSQUE		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 7	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE PROYECTOS POR ACCIONES U OMISIONES TIPIFICADAS COMO DELITOS	
Objetivo: Definir los pasos para suspender proyectos por acciones u omisiones tipificados como delitos.		
Normas: a) El Director (a) Regional del INAB correspondiente, al recibir la solicitud de suspensión del proyecto acompañada de la demanda presentada, debe emitir Resolución de suspensión del proyecto, la cual se mantendrá vigente hasta que el Órgano Jurisdiccional competente resuelva, en definitiva.		



- b) La suspensión del proyecto puede dejarse sin efecto hasta que el ente competente resuelva en definitiva la situación jurídica del Titular del proyecto.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Al momento de ser identificadas las acciones u omisiones que pudieren ser tipificadas como delito, trasladará el expediente al Técnico (a) Forestal y Delegado (a) V Jurídico (a) para el análisis correspondiente.
2	Técnico (a) Forestal	Realiza análisis de expediente e inspección de campo. Elabora informe técnico y traslada al Director (a) Subregional. Continúa con paso 4
3	Delegado (a) V Jurídico (a)	Realiza revisión y análisis de la documentación legal, emite dictamen y traslada al Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	Analiza el informe técnico y dictamen jurídico, en los que se mencionan las acciones u omisiones que pudieran tipificarse como delito. Determina si existen suficientes elementos para proceder a la suspensión del proyecto, procede a emitir resolución de suspensión y traslada a Secretaria (o) I Subregional.
5	Secretaria (o) I Subregional	Recibe y notifica la resolución de suspensión al Titular del Proyecto.
6	Director (a) Subregional	Procede a presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente.
7	Director (a) Regional	Luego de iniciado el proceso judicial correspondiente, procede de la siguiente manera: 8.1. Si se emite sentencia condenatoria firme , emite resolución de cancelación del proyecto, solicitando al titular del mismo el reintegro de la totalidad del monto otorgado por concepto de incentivo forestal. 8.2. Si existe sentencia absolutoria , se procede a emitir resolución de reactivación del proyecto.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Resolución de suspensión de proyectos PROBOSQUE b) Documento de la Denuncia ante la autoridad correspondiente		



COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 8	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE CUANDO EXISTA OPOSICIÓN	
Objetivo: Definir los pasos para resolver la suspensión de la gestión del expediente de proyectos PROBOSQUE, por oposición.		
Normas: a) Las personas que manifiesten oposición a proyectos por litigio sobre un terreno o finca, que se encuentren en gestión o ejecución, deben presentar demanda ante el Órgano Jurisdiccional competente y presentar a la Dirección Subregional correspondiente, solicitud de suspensión del proyecto acompañada de la copia de la demanda presentada.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Persona que manifiesta oposición	Presenta solicitud de suspensión del proyecto acompañada de la copia de la demanda presentada ante el órgano jurisdiccional competente.
2	Secretaria (o) I Subregional	Recibe la solicitud, verifica que contenga la copia de la demanda respectiva y traslada el expediente a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Analiza el expediente y lo traslada con providencia a Director (a) Regional para la emisión de la resolución de suspensión de proyecto.
4	Director (a) Regional	Recibe, emite y notifica resolución de suspensión del proyecto la cual se mantendrá vigente hasta que el órgano jurisdiccional competente resuelva en definitiva.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Resolución de suspensión de proyectos PROBOSQUE		



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
Coordinación de PROBOSQUE
Dirección de Desarrollo Forestal

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 9	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE CUANDO NO EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y/O FINANCIERA	
Objetivo: Definir los pasos para suspender proyectos PROBOSQUE, cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera.		
Normas: a) La suspensión del proyecto podrá dejarse sin efecto cuando exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera para hacer efectivo el pago correspondiente. b) Si al cabo de tres (3) años de que el proyecto esté suspendido de manera temporal por este motivo, debe iniciarse proceso de finalización anticipada.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador(a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Analiza la disponibilidad presupuestaria y los compromisos de pago de proyectos. Presenta informe al Gerente.
2	Gerente	Recibe y presenta informe de disponibilidad presupuestaria a Junta Directiva, proponiendo los criterios de priorización y suspensión de proyectos.
3	Junta Directiva	Emite resolución de aprobación de criterios para la priorización y suspensión de proyectos, la cual será notificada a Directores (as) Regionales a través de la Gerencia del INAB.
4	Gerente	Notifica a Directores (as) Regionales sobre la resolución de aprobación y suspensión de proyectos.
5	Director (a) Regional	Recibe y emite resolución de suspensión del proyecto, especificando el motivo de la suspensión temporal, indicando que dicho proyecto se mantiene vigente.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Resolución de suspensión de proyectos PROBOSQUE b) Resolución del MINFIN que indique falta de presupuesto o disponibilidad financiera		

- c) Resolución de Junta Directiva del INAB, para suspender proyectos por falta de disponibilidad presupuestario y/o financiera

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 10	PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE POR INCUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO	
Objetivo: Definir los pasos para cancelación total o parcialmente de proyectos PROBOSQUE que incurra en incumplimiento al Plan de Manejo Forestal aprobado.		
Normas: a) La cancelación total o parcial de un proyecto implica la suspensión definitiva del beneficio del incentivo forestal y el reintegro del monto incentivado por parte del beneficiario. b) En procesos de cancelación parcial de proyectos en la modalidad de manejo de bosque natural con fines de protección y provisión de servicios ambientales, no se aceptará la sustitución del área afectada por nuevas áreas de bosque, únicamente aplicará la devolución del monto del incentivo otorgado. c) La cancelación total de un proyecto implica la suspensión definitiva del beneficio del incentivo forestal y no se autorizará un nuevo proyecto al Titular a quien se le haya cancelado totalmente un proyecto.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico (a) Forestal	Realiza evaluación de campo y procede a elaborar el informe técnico, indicando el incumplimiento parcial o total de la ejecución al Plan de Manejo Forestal. Traslada al Director (a) Subregional para su análisis.
2	Director (a) Subregional	Analiza el informe técnico y si es procedente, remite informe técnico donde se detalla el incumplimiento y el expediente respectivo al Director (a) Regional, solicitando se inicie el proceso de cancelación total o parcial del proyecto.
3	Director (a) Regional	Analiza el expediente y el informe técnico donde se detalla el incumplimiento. Notifica al titular del proyecto el inicio del proceso de cancelación total o parcial del proyecto incentivado, indicando las razones que motivan la misma.



		Corre fecha para que comparezca a audiencia por el plazo de quince (15) días hábiles.
4	Titular del Proyecto y/o Representante Legal	Procede la siguiente forma: 3.1. Si aporta elementos a su favor, el (la) Director (a) Regional correspondiente, lo hace constar en acta administrativa para continuar con la ejecución del proyecto o el proceso de cancelación. 3.2. Si se compromete a recuperar el proyecto, lo hace constar en un contrato de recuperación, mediante documento privado con firma legalizada ante Notario, suspendiendo el procedimiento de cancelación, para lo cual, el (la) Director (a) Regional, emite la resolución correspondiente. 3.3. Si no evacúa la audiencia o si evacuándola no justifica las causas de la situación del proyecto y no manifiesta estar dispuesto a implementar medidas para su recuperación, el (la) Director (a) Regional correspondiente, emite y notifica la Resolución de cancelación parcial o total respectiva y el requerimiento de pago, el cual debe hacerse efectivo en un plazo de treinta (30) días hábiles, en la cuenta correspondiente, de la siguiente manera: Si el proyecto es PINFOR de continuidad en PROBOSQUE, se debe calcular el monto percibido con PINFOR el cual debe reintegrarse a la cuenta del Fondo Común (010430018034 - CHN) y el monto percibido con PROBOSQUE debe reintegrarse a la cuenta del FONABOSQUE (3445749109 - Banrural) Si el proyecto es PROBOSQUE el monto a reintegrar debe realizarse a la cuenta del FONABOSQUE (3445749109 - Banrural) NOTA: Durante la audiencia debe estar presente el (la) Delegado (a) V Jurídico (a) del INAB. El Titular o Representante Legal podrá ser acompañado por un Asesor Legal o Técnico (a) Forestal para aclarar la situación actual del proyecto.
5	Secretaria (o) I Regional	Notifica la resolución de cancelación total o parcial al titular de proyecto o representante legal, en la que se encuentra la solicitud de reintegro total o parcial de los pagos recibidos en un plazo de treinta días hábiles, con abono directo a la cuenta o las cuentas especificadas en la resolución.
6	Titular del Proyecto	Recibe notificación de la resolución de cancelación en la que se encuentra la solicitud del reintegro de pagos que debe de realizar. 6.1. Sí realiza el reintegro y presenta la boleta original del depósito emitida por la entidad bancaria, de acuerdo a los



		datos consignados en la resolución de cancelación a Secretaria (o) I Regional. Continúa con paso 7. 6.2. Si no realiza el reintegro, en el plazo de treinta (30) días hábiles a la notificación del requerimiento. Continúa con paso 14.
7	Secretaria (a) I Regional	Recibe boleta original emitida por la entidad bancaria, en la cual se evidencia la realización del reintegro y conforma un expediente con: • Boleta de depósito en original, y • Fotocopia de la Resolución de cancelación total o parcial. Traslada al Delegado (a) II Administrativo (a) para la emisión del recibo correspondiente.
8	Delegado (a) II Administrativo (a)	Recibe el expediente y emite el Recibo 63-A2 (con sus respectivas copias). 8.1. Si se registra en SICOIN el ingreso por el depósito realizado por el titular o representante del proyecto, en el libro auxiliar habilitado para llevar el control de los depósitos por cancelación de proyectos de incentivos forestales. Continúa con Paso 10. 8.2. Si no se registra en SICOIN, inmediatamente, entrega a la Secretaria (o) I Regional el Recibo 63-A2.
9	Secretaria (o) I Regional	Recibe el Recibo 63-A2 y entrega el original al titular o representante del proyecto y adjunta copia al expediente 9.1. Si es cancelación total. Continúa con paso 13. 9.2. Si es cancelación parcial, continúa gozando del beneficio del incentivo en el área que cumpla con los lineamientos técnicos. Termina Procedimiento.
10	Delegado (a) II Administrativo (a)	Adjunta al expediente copia del Recibo 63-A2 y en la fecha que corresponda, remite a la Sección de Tesorería el ingreso en la liquidación de ingresos según el corte que sea realizado.
11	Técnico (a) III de Tesorería	Recibe el expediente y procede a registrar el ingreso en la caja fiscal y en el libro correspondiente. Termina Procedimiento.
12	Director (a) Regional	Envía informe a la Coordinación de PROBOSQUE sobre la devolución al Fondo Común para que notifique al Ministerio de Finanzas Públicas. Termina Procedimiento.
13	Director (a) Regional	Transcurrido el plazo de 30 días hábiles de haber solicitado el reintegro del incentivo al titular o representante del proyecto y no



		habiéndose realizado, procede a presentar la denuncia correspondiente y traslada el expediente a la Gerencia.
14	Gerente	Recibe y traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que inicie las acciones legales correspondientes para el reintegro del incentivo.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Resolución de cancelación total o parcial de proyectos PROBOSQUE b) Recibos 63 A2 c) Documento de la Denuncia ante la autoridad correspondiente		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 11	PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE SIN INCUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO	
Objetivo: Definir los pasos para cancelación total o parcialmente de proyectos PROBOSQUE que no incurra en incumplimiento al Plan de Manejo Forestal aprobado y el beneficiario renuncie de manera voluntaria al proyecto y solicite reintegrar el incentivo forestal recibido		
Normas: a) La cancelación total o parcial de un proyecto que no tenga incumplimiento al plan de manejo y el beneficiario renuncia de manera voluntaria al proyecto y solicite reintegrar el incentivo forestal recibido, no se le aplicará la limitación de gestionar nuevos proyectos a PROBOSQUE.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Titular del proyecto	Manifiesta por escrito renunciar voluntariamente al proyecto y reintegrar el incentivo forestal recibido.
2	Director (a) Subregional	Nombra a Técnico (a) Forestal responsable de realizar la evaluación del proyecto.
3	Técnico (a) Forestal	Realiza evaluación de campo y elabora un informe de la situación actual del proyecto, indica que se ha cumplido con la ejecución del Plan de Manejo Forestal y debe incluir la información de los montos



		recibidos por incentivos forestales de acuerdo al sistema electrónico PROBOSQUE.
4	Director (a) Subregional	Analiza el informe técnico y si es procedente, notifica por escrito al beneficiario sobre la devolución voluntaria y le solicita el reintegro del monto e indica la cuenta bancaria correspondiente.
5.	Titular del proyecto	Presenta original y copia de la boleta de reintegro, el cual debe ser ingresado bajo el procedimiento administrativo correspondiente.
6	Secretaria (o) I Regional	Mediante informe circunstanciado y con la documentación correspondiente, solicita a Director (a) Regional, emitir la resolución de cancelación del proyecto por devolución voluntaria del incentivo forestal.
7	Director (a) Regional	Emite la resolución de cancelación del proyecto para su notificación correspondiente.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Resolución de cancelación total o parcial de proyectos PROBOSQUE b) Recibos 63 A2		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 12	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS PROBOSQUE A SOLICITUD DE PARTE	
Objetivo: Definir los pasos para resolver la finalización anticipada total o parcialmente de un proyecto PROBOSQUE cuando el titular solicita no continuar en el programa.		
Normas: a) Es requisito indispensable para la finalización anticipada del proyecto que no exista incumplimiento al Plan de Manejo Forestal correspondiente. b) Este procedimiento puede aplicar a los casos establecidos en los numerales 1, 3, y 5, del Artículo 54 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE. c) La finalización anticipada implica la suspensión definitiva del beneficio del incentivo forestal sin requerir la devolución del monto otorgado al titular.		



Paso	Responsable	Actividad
1	Titular del proyecto	Presenta solicitud de finalización anticipada del proyecto.
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe solicitud y verifica que se expongan las razones por las cuales el titular solicita la finalización anticipada. Adjunta la solicitud al expediente respectivo y lo traslada a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Analiza y verifica expediente completo y determina si es necesario solicitar informe técnico. 3.1. Si después del análisis del expediente considera que es necesario realizar evaluación de campo, nombra a Técnico (a) Forestal para la evaluación respectiva. Continúa con paso 4. 3.2. Si determina que no es necesario realizar evaluación de campo, emite informe circunstanciado. Continúa con paso 6.
4	Técnico (a) Forestal	Realiza evaluación de campo y elabora informe técnico, traslada al Director (a) Subregional.
5	Director (a) Subregional	Recibe y analiza el informe técnico. Elabora Informe circunstanciado y lo envía al Director (a) Regional para que emita resolución de finalización anticipada.
6	Director (a) Regional	Con base al informe circunstanciado, elabora la resolución de finalización anticipada. Traslada la resolución a Director (a) Subregional correspondiente para que notifique al titular del proyecto. Traslada copia de la resolución a la Coordinación de PROBOSQUE.
7	Director (a) Subregional	Notifica al titular de proyecto que la solicitud de finalización anticipada fue resuelta favorablemente.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Solicitud de finalización anticipada de proyecto b) Informe técnico c) Resolución de finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 13	PROCEDIMIENTO PARA LA FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS PROBOSQUE DE OFICIO	
Objetivo: Definir los pasos para resolver la finalización anticipada total o parcial de proyectos PROBOSQUE de oficio.		
Normas: a) Es requisito indispensable para la finalización anticipada del proyecto que no exista incumplimiento al Plan de Manejo Forestal correspondiente. b) Este procedimiento puede aplicar a los casos establecidos en los numerales 2, 4 y 6, del Artículo 54 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE. c) La finalización anticipada implica la suspensión definitiva del beneficio del incentivo forestal sin requerir la devolución del monto otorgado al titular.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Analiza la situación del proyecto y procede de la siguiente manera: 1.1. Traslada al Delegado (a) V Jurídico (a) para su análisis y emisión de dictamen jurídico. Continúa con paso 2. 1.2. Si después del análisis considera necesaria la evaluación de campo, nombra a Técnico (a) Forestal correspondiente. Continúa con el paso 3.
2	Delegado (a) V Jurídico (a)	Recibe expediente y analiza el caso. Dictamina lo procedente y remite al Director (a) Subregional para la resolución correspondiente. Continúa con paso 4.
3	Técnico Forestal	Realiza evaluación de campo. Emite informe técnico indicando el estado y los motivos que impiden continuar con la ejecución del proyecto y traslada a Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	Recibe y analiza el dictamen jurídico y/o informe técnico. Elabora Informe circunstanciado, adjuntando informe técnico y dictamen jurídico y envía al Director (a) Regional.
5	Director (a) Regional	Emite Resolución de finalización anticipada y envía a Director (a) Subregional correspondiente, con copia al Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE.



6	Director (a) Subregional	Recibe Resolución de finalización anticipada y notifica al titular de proyecto.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Informe técnico b) Dictamen jurídico c) Resolución de finalización anticipada de proyectos PROBOSQUE		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 14	PROCEDIMIENTO PARA LA REINSPECCIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los pasos para la atención de solicitudes de reinspección para la evaluación con fines de aprobación o certificación de proyectos PROBOSQUE.		
Normas: a) El Técnico (a) Forestal en su informe técnico determina la necesidad de realizar una reinspección de campo, derivado de las deficiencias técnicas encontradas en la ejecución de las actividades evaluadas. b) La reinspección de campo pueden derivarse a requerimiento del titular del proyecto o como resultado de inspección de campo normal realizada por el técnico forestal.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Titular del proyecto	Presenta solicitud de reinspección de campo con fines de certificación y cancela la tarifa de reinspección correspondiente.
2	Secretaria (o) I Subregional	Recibe solicitud, emite la factura, adjunta copia y traslada expediente al Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe el expediente, analiza y traslada el expediente al Técnico (a) Forestal, nombrándolo para que realice reinspección de campo.



4	Técnico (a) Forestal	En compañía del titular de proyecto o persona que este designe para tal efecto, realiza la reinspección de campo respectiva. Elabora informe técnico y traslada al Director (a) Subregional para su análisis.
5	Director (a) Subregional	Recibe, analiza informe técnico y procede de la siguiente forma: 5.1. Si el informe técnico de la reinspección es favorable, continúa con el proceso de certificación y se notifica al titular del proyecto. 5.2. Si el informe técnico no es favorable, inicia proceso de cancelación, suspensión o finalización anticipada del proyecto, según sea el caso.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Solicitud de reinspección emitida por el solicitante b) Solicitud de reinspección emitida por el solicitante c) Informe técnico de evaluación		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE



PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE

No. 15

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

Objetivo: Definir los pasos para otorgamiento de incentivos para proyectos de manejo de bosque natural para fines de protección y provisión de servicios ambientales en áreas que se hayan beneficiado por otros mecanismos de incentivos forestales del Estado.

Normas:

- a) Para aplicar a re incentivo forestal, los bosques naturales incentivados con otros programas, deberán estar ubicados en zonas de muy alta recarga hídrica y en las partes altas de las cuencas que abastecen de agua para consumo humano a cabeceras departamentales y municipales.



- b) Es el Coordinador (a) Técnico (a) Regional el encargado de realizar el análisis de la ubicación del polígono, determinando mediante los mapas temáticos o los análisis y estudios técnicos específicos avalados por el INAB, que el área del polígono se encuentra total o parcialmente bajo las condiciones que establece el artículo 8 de la Ley PROBOSQUE y artículo 10 de su Reglamento.

Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario	Presenta solicitud de dictamen técnico para establecer si el proyecto se encuentra ubicado en zonas de muy alta recarga hídrica y en las partes altas de las cuencas que abastecen de agua para consumo humano a cabeceras departamentales y municipales, adjuntando para el efecto información física y digital actualizada de las coordenadas del polígono del proyecto (GTM Datum WGS84).
2	Secretaria (a) Subregional	Recibe la solicitud presentada por el titular del proyecto y la traslada a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Analiza la solicitud verificando que la información de coordenadas geográficas corresponda al polígono del proyecto incentivado y traslada el expediente a Coordinador (a) Técnico (a) Regional.
4	Coordinador (a) Técnico (a) Regional	Realiza el análisis de la ubicación del polígono, determinando mediante los mapas temáticos o los análisis y estudios técnicos específicos avalados por el INAB, que el área del polígono se encuentra total o parcialmente bajo las condiciones que establece el artículo 8 de la Ley PROBOSQUE y artículo 10 de su Reglamento, siendo las condiciones las siguientes: a) Que se ubiquen en área de muy alta recarga hídrica; y b) Que se ubiquen en la parte alta de la cuenca que abastecen de agua para el consumo humano a las cabeceras departamentales y municipales. Respecto a la segunda condición, reunirá y verificará información y elementos que determinen la existencia de fuentes de agua que efectivamente abastecen de agua para el consumo humano a las cabeceras departamentales y municipales. Emite el dictamen técnico correspondiente, de acuerdo al formato desarrollado por la Coordinación de PROBOSQUE y traslada al Director (a) Subregional.
5	Director (a) Subregional	Recibe, revisa y notifica al Titular del Proyecto el dictamen correspondiente.



		5.1. Si no cumple con lo establecido en artículo 10 del Reglamento de la ley PROBOSQUE, se deniega la solicitud. Termina procedimiento. 5.1. Si cumple con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la ley PROBOSQUE, le indica al usuario del proyecto presentar solicitud de incentivo y la documentación de requisitos establecidos en el artículo 16 del reglamento de la Ley PROBOSQUE. Continúa con procedimiento 1 (Procedimiento para la recepción de solicitudes de ingreso al programa de incentivos PROBOSQUE) y 2 (Procedimiento para la aprobación de incentivos para proyectos PROBOSQUE).
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Solicitud de dictamen técnico de ubicación b) Dictamen técnico c) Informe técnico d) Resolución de aprobación de re incentivo a proyectos de protección de bosques naturales e) Instrumento legal de cumplimiento de acuerdo al formato correspondiente		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 16	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN DE MANEJO FORESTAL	
Objetivo: Definir los pasos para resolver las solicitudes de modificaciones al plan de manejo forestal de proyectos PROBOSQUE.		
Normas: a) Las modificaciones en la ejecución al Plan de Manejo Forestal, deben implementarse previa solicitud y aprobación contenida en resolución administrativa, emitida por el Director Subregional correspondiente; caso contrario, se iniciará el proceso de cancelación, independientemente de la acción penal correspondiente. b) Las propuestas de modificación al Plan de Manejo Forestal deben ser elaboradas por un Regente Forestal o Elaborador de Plan de Manejo, según el caso.		
Paso	Responsable	Actividad

1	Titular de Proyecto	Presenta solicitud de modificación al plan de manejo a la oficina del INAB correspondiente, elaborada por un Regente Forestal o Elaborador de Plan de Manejo, según sea el caso.
2	Secretaria (o) Subregional	Verifica que la solicitud de modificación al plan de manejo se encuentra completa y elaborada por un Regente Forestal o Elaborador de Plan de Manejo, según sea el caso, traslada al Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Analiza la solicitud y providencia a Técnico (a) forestal y/o Delegado (a) V Jurídico (a) para el informe técnico y/o el dictamen jurídico correspondientes.
4	Técnico (a) Forestal	Analiza en gabinete la solicitud y coordina con el titular del proyecto la visita para realizar la evaluación de campo. Analiza los resultados y elabora el informe técnico en el cual indica si es procedente o no la aprobación de la solicitud o se requiere de enmiendas. Continúa con paso 6
5	Delegado (a) V Jurídico (a)	Analiza la solicitud de modificación y elabora dictamen jurídico indicando si es procedente o no la aprobación de la solicitud o se requiere de enmiendas.
6	Director (a) Subregional	Analiza el informe técnico y/o dictamen jurídico 6.1. Sí existen enmiendas , elabora oficio de solicitud de enmiendas y notifica al titular del proyecto. Continúa con paso 7. 6.2. Si no existen enmiendas , continúa con paso 8. 6.3. Si existe dictamen no favorable (técnico y/o jurídico) procederá emitir la resolución de denegatoria.
7	Titular del proyecto	Presenta en oficina subregional las enmiendas solicitadas: 7.1. Si son correctas. Regresa al paso 2. 7.2. Si no son correctas o no las presenta en tiempo , el Director (a) Subregional elabora resolución de abandono y archiva. Termina Procedimiento.
8.	Director (a) Subregional	Emite resolución de aprobación según la modalidad que corresponda.
9	Director (a) Subregional	Notifica al Titular de proyecto mediante la cédula respectiva, el contenido de la resolución.
Termina Procedimiento.		



Documentos relacionados:

- a) Solicitud
- b) Informe técnico
- c) Resolución de aprobación según la modalidad que corresponda
- d) Resolución de modificación al plan de manejo forestal en proyectos PROBOSQUE

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 17	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los pasos para monitorear el cumplimiento de las actividades especificadas en los planes de manejo forestal de proyectos PROBOSQUE aprobados.		
Normas: a) El monitoreo de proyectos se hace con la finalidad de verificar la correcta implementación del Plan de Manejo Forestal aprobado, para lo cual el personal nombrado debe hacerse acompañar del propietario o su representante legal, debiendo emitir por escrito las recomendaciones técnicas o administrativas que correspondan.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Emite, firma y sella nombramiento al Técnico (a) Forestal para realizar visita de campo para monitoreo y seguimiento de proyectos PROBOSQUE
2	Técnico (a) Forestal	Realiza coordinación con el titular del proyecto para realizar la evaluación técnica de campo. Con el acompañamiento del Titular del proyecto y/o Regente Forestal, realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe técnico al Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	3.1. Si el cumplimiento de las actividades aprobadas en el plan de manejo es satisfactorio , se archiva el informe técnico en el expediente correspondiente. Termina Procedimiento. 3.2. Si el cumplimiento de las actividades aprobadas en el plan de manejo no es satisfactorio , elabora documento que contenga recomendación acorde a lo indicado en el informe del



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
Coordinación de PROBOSQUE
Dirección de Desarrollo Forestal

		Técnico (a) Forestal y lo traslada a Secretaria (o) Subregional para su notificación.
4	Secretaria (o) Subregional	Notifica al Titular del Proyecto o Representante Legal las recomendaciones técnicas para implementar adecuadamente en el proyecto.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Informe técnico b) Informe de actividades por parte del Regente Forestal (cuando aplique)		

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 18	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EXONERACIÓN DE NOTA DE CONTROL PARA PROYECTOS PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los pasos extender certificado de exoneración de nota de control para proyectos PROBOSQUE con fines industriales, cuando no cuenten con disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable para el año solicitado.		
Normas: a) El usuario debe iniciar el proceso de solicitud de certificado de exoneración en la sede subregional donde se ubica el proyecto, utilizando el formato de solicitud correspondiente. b) Este procedimiento aplica en proyectos de plantaciones forestales con fines industriales, para los cuales no exista disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley PROBOSQUE.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Usuario	Si no hay disponibilidad de semilla o material vegetativo certificable, presenta solicitud de certificado de exoneración de nota de control y copia de DPI en la Dirección Subregional correspondiente.
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe solicitud de exoneración y verifica el cumplimiento de requisitos establecidos y llenado correcto de la solicitud. Traslada a Director (a) Subregional.



3	Director (a) Subregional	Recibe y verifica la documentación. 3.3. Elabora oficio de solicitud de exoneración dirigido al Jefe (a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, escanea oficio con la documentación y traslada al correo electrónico de BANSEFOR (bansefor@inab.gob.gt).
4	Jefe (a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	Recibe documentación escaneada y traslada mediante providencia al Responsable Técnico (a) de Certificación de Fuentes y Semilleras Forestales.
5	Responsable Técnico (a) de Certificación de Fuentes y Semilleras Forestales	Recibe providencia con documentación de respaldo y verifica la disponibilidad de semilla y/o material vegetativo certificable para el año de establecimiento y mantenimiento del proyecto. Elabora y traslada oficio al Jefe (a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales, informando la disponibilidad o no de semilla o material vegetativo certificable para el año de establecimiento y mantenimiento del proyecto.
6	Jefe (a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales	6.1. Si existe disponibilidad de semilla forestal o material vegetativo certificable para el año solicitado, elabora oficio de notificación, indicando que no procede emitir el certificado de exoneración. 6.2. Si no existe disponibilidad de semilla o material vegetativo para el año solicitado, se elabora certificado de exoneración. Traslada oficio de notificación de, no procedente o certificado de exoneración a Secretaria (o) I de Manejo y Restauración de Bosques.
7	Secretaria(o) I de Manejo y Restauración de Bosques	Envía copia electrónica de lo resuelto (documento escaneado), para que notifique a la parte interesada y continúe su trámite. Solicitando a Secretaria (o) Subregional, la confirmación de recibido.
8	Secretaria (o) Subregional	Notifica al usuario.
Termina Procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Solicitud de exoneración del uso de semilla certificada o material vegetativo (por parte del usuario) b) Oficio de solicitud de exoneración del Director (a) Subregional c) Certificado de exoneración del uso de semilla certificada o material vegetativo		

d) Oficio de notificación de no procedente

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 19	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LA DINÁMICA DE PLANTACIONES Y BOSQUES NATURALES	
Objetivo: Definir los pasos para monitorear la dinámica de las plantaciones y bosques naturales, con el propósito de fortalecer la investigación forestal desarrollada por el INAB.		
Normas: a) Anualmente debe establecer una lista de proyectos de plantaciones forestales y bosques naturales para la implementación de parcelas permanentes de medición forestal acorde a los criterios de selección establecidos en el artículo 32 del reglamento de la ley PROBOSQUE. b) El titular del proyecto debe contratar a un Regente Forestal, el cual realiza el establecimiento y mantenimiento de PPMF, así como el levantamiento de datos dentro de las PPMF indicadas y remite a la Dirección Subregional el informe correspondiente, previo a la certificación, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 32. Monitoreo de la dinámica de las plantaciones y bosques naturales, del Reglamento de la Ley PROBOSQUE. c) El Regente Forestal debe implementar las parcelas acordes a lineamientos de la Guía para el establecimiento y remediación de parcelas permanentes en plantaciones forestales de INAB o los lineamientos para implementación de parcelas permanentes en proyectos de conservación de la diversidad biológica.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestal PROBOSQUE	Elabora lista de proyectos de plantaciones forestales y bosques naturales para la implementación de parcelas, permanentes de medición forestal y envía al Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE
2	Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Recibe y envía la lista de proyectos a cada Director (a) Subregional, con copia al Director (a) Regional y solicita por escrito su intervención a efecto de notificar a los titulares de proyectos sobre la necesidad de implementar las parcelas permanentes, adjuntando los lineamientos técnicos para su implementación.



3	Director (a) Subregional	Recibe y notifica a los titulares de proyecto sobre la necesidad de implementar las parcelas permanentes, adjuntando los lineamientos técnicos para su implementación.
4	Secretaria (o) I Subregional	Recibe informe de establecimiento y/o medición de PPMF del titular del proyecto o regente y traslada información al Técnico (a) Forestal del INAB responsable de la inspección de campo.
5	Técnico (a) Forestal	Recibe y analiza en gabinete el informe correspondiente, revisando que el mismo contenga información para la ubicación y verificación de las parcelas en campo. Con base en la revisión anterior, seleccionará una muestra de parcelas al azar para la verificación en campo. 5.1. Si no cumple con los requerimientos establecidos, no se certificará el proyecto hasta completar los mismos y emite dictamen correspondiente, archivándose en el expediente. 5.2. Si cumple con los requerimientos, emite dictamen favorable y se archiva en el expediente. Continúa con el paso 10. Traslada el expediente al Delegado (a) II de Incentivos Forestales.
6	Delegado (a) II de Incentivos Forestales	Recibe y traslada el expediente para certificación del proyecto, adjuntando dictamen de verificación de parcelas.
7	Secretaria (o) I de PROBOSQUE	Recibe y traslada expediente de PPMF debidamente identificado al Jefe (a) de investigación Forestal para el acopio y sistematización.
8	Jefe (a) de investigación Forestal	Recibe y traslada expediente de PPMF al Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF- para integrar en una misma base de datos la información enviada por el personal técnico de la Subregión correspondiente.
9	Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-	Recibe y analiza los resultados. 9.1. Si identifica incongruencias en la información presentada, informa por escrito a la Coordinación de PROBOSQUE, para solicitar enmiendas sobre de la información presentada. 9.2. Si no identifica incongruencias en la información presentada, elabora reportes de crecimiento para su incorporación a informes y documentos técnicos u otros trabajos de investigación difundidos en plataformas institucionales.



Termina Procedimiento.

Documentos relacionados:

- a) Solitud de exoneración del uso de semilla certificada o material vegetativo (por parte del usuario)
- b) Oficio de traslado de solicitud del usuario
- c) Formato de providencia de traslado
- d) Formato de oficio de recomendación de emisión de exoneración
- e) Formato de oficio de No recomendación de emisión de exoneración
- f) Certificado de exoneración del uso de semilla certificada o material vegetativo certificable
- g) Formato de denegación de solicitud.

COORDINACIÓN DE PROBOSQUE		
PROCESO: GESTIÓN DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 20	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER Y ACTUALIZAR LA DEMANDA ANUAL DE CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS PROBOSQUE	
Objetivo: Definir los procedimientos para establecer y actualizar la demanda anual de proyectos a certificar con el Programa PROBOSQUE.		
Normas:		
a) Anualmente se debe establecer una base de datos que contenga la demanda inicial de proyectos PROBOSQUE a certificar, la cual sirve de base para la programación de metas y establecer la programación de pagos en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas (Artículo 7 del reglamento de la ley PROBOSQUE).		
Paso	Responsable	Actividad
1	Administrador (a) III Base de Datos PROBOSQUE	Elabora reporte de la demanda inicial de los proyectos ingresados y aprobados para su certificación; lo traslada mediante correo electrónico al Coordinador II de PROBOSQUE para su análisis y socialización.
2	Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Recibe, revisa y aprueba la base de datos que contiene la demanda inicial de proyectos a certificar, con la cual desarrolla la planificación de metas mensuales de certificación, las cuales en coordinación con la Coordinación de PINPEP son plasmadas en el plan institucional de certificación y aprobación anual de proyectos de incentivos forestales; traslada mediante correo electrónico a



		Gerencia, para su aprobación y gestión del MEMO de oficialización y socialización correspondiente.
3	Gerente	Recibe, revisa y aprueba el plan institucional para la certificación y aprobación anual de proyectos de incentivos forestales; traslada al Director de Desarrollo Forestal el memorando de oficialización para su socialización con las Direcciones Regionales y Subregionales.
4	Director (a) de Desarrollo Forestal	Recibe MEMO de oficialización del plan institucional de certificación y aprobación anual de proyectos de incentivos forestales y procede a socializar con las Direcciones Regionales y Subregionales, incluyendo la base de datos de la demanda inicial de proyectos a certificar.
5	Director (a) Subregional	Recibe y analiza la base de datos de la demanda inicial de proyectos a certificar. Con base en la revisión anterior y de acuerdo al proceso administrativo de expedientes, procede de la siguiente manera: 5.3. Si no es necesario actualizar la demanda de proyectos a certificar, mantiene la demanda inicial hasta finalizar el proceso de certificación. Termina procedimiento. 5.4. Si es necesario actualizar la demanda de proyectos a certificar, emite oficio de actualización de la demanda de proyectos. Continúa con el paso 6.
6	Coordinador (a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE	Recibe y analiza oficio de actualización de la demanda de proyectos a certificar y traslada mediante correo electrónico al Administrador (a) III de base de datos PROBOSQUE para la aplicación correspondiente.
7	Administrador (a) III Base de Datos PROBOSQUE	Recibe y aplica la actualización de la demanda de proyectos a certificar de acuerdo a la solicitud correspondiente. Traslada respuesta mediante correo electrónico a la Coordinación de PROBOSQUE y la Dirección Regional y Subregional solicitante.
8	Administrador (a) III Base de Datos PROBOSQUE	Actualiza la base de datos general de la demanda de proyectos PROBOSQUE a certificar, e incorpora información actualizada en los reportes semanales de avances en la certificación por Región y Subregión.
Termina Procedimiento.		



Documentos relacionados:

- a) Base de datos de la demanda inicial de proyectos a certificar y aprobar anualmente en el programa PROBOSQUE.
- b) MEMORANDO de Gerencia para oficializar el plan institucional para la aprobación y certificación de proyectos de incentivos forestales.
- c) Oficio de solicitud para la actualización de la demanda de proyectos a certificar a nivel de Direcciones Subregionales. traslado de solicitud del usuario

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
3	- Se actualizó los nombres de los puestos de los participantes de conformidad al manual de perfiles y descripción de puestos del INAB. - Se reformuló los nombres de los procedimientos. - Se eliminó el procedimiento de Recepción de certificados PROBOSQUE, debido a que, en el proceso electrónico, ya no se recibirán documentos físicos. - Mejoras en la redacción de las diferentes actividades de cada procedimiento. - Se actualizó el formato del Manual al formato vigente utilizado por el Departamento de Gestión de la Calidad. - Se agrega el procedimiento 20: Procedimiento para establecer y actualizar la demanda anual de certificación de proyectos PROBOSQUE	Marzo 2024