



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 21 DE OCTUBRE DE 2025
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 154-2025**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE
BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES VERSION 2.0 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 por la Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

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

Página 1 | 2



7a. avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626

www.inab.gob.gt • INAB Guatemala



¡La calidad la hacemos todos!





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Operaciones del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones versión 2.0 del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- II. Es responsabilidad del Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones, revisar periódicamente el contenido del Manual de Operaciones del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones versión 2.0, debiendo someter a consideración y aprobación del Subgerente y 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 del Programa de Reducción de Emisiones y demás unidades administrativas del INAB, están obligados a conocer, observar y cumplir con la correcta aplicación del Manual de Operaciones del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones versión 2.0, 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 Operaciones del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones versión 2.0 del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- V. Se ordena al Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones, hacer de conocimiento al personal de dicho Coordinación, Direcciones Nacionales, Unidades y Direcciones Regionales, el Manual de Operaciones del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones versión 2.0 aprobado con la presente Resolución.
- VI. La presente resolución es de vigencia inmediata.
- VII. Notifíquese.



Ing. Bruno Enrique Arias Rivas
Gerente



Página 2 | 2



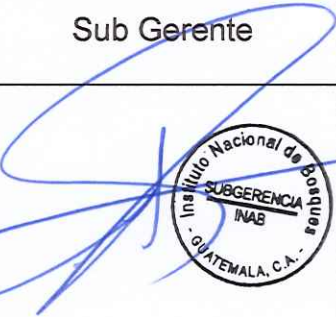


**MANUAL DE OPERACIONES DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS
DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES

SUBGERENCIA

**Versión: 2.0
Número de páginas: 109**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Licda. Rosa Delfina Sunum Orellana Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Ing. Luis Francisco Hilton Guardado Sub Gerente	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente
 	 	 

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. Su misión es ejecutar y promover las políticas forestales nacionales y facilitar el acceso a asistencia técnica, tecnología y servicios forestales, a silvicultores, municipalidades, universidades, grupos de inversionistas nacionales e internacionales, y otros actores del sector forestal; mediante el diseño e impulso de estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ecológico y social del país.

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.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	I
VISIÓN	I
MISIÓN	I
TABLA DE FIGURAS	V
ACRÓNIMOS	VI
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	2
2.1 GENERAL	2
2.2 ESPECÍFICOS	2
3. ALCANCE DEL PRE	2
4. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVA APLICABLE	2
4.4 ÉTAPAS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS BENEFICIARIOS ADMINISTRATIVOS PREVIO A INGRESAR LOS EXPEDIENTES AL INAB PARA GARANTIZAR LA TRANSFERENCIA DE LA RE	10
4.5 DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBERÁN DE ADJUNTAR AL PLAN DE MANEJO FORESTAL	11
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES OPERATIVAS	12
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRE	17
7. ARREGLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRE	18
7.1 CONVENIO SUBSIDIARIO ENTRE EL MINFIN Y EL INAB	18
7.2 COMITÉS DE GOBERNANZA DEL PRE	18
7.2.1 Comité Directivo del PRE (CD)	18
7.2.2 Grupo Técnico de Implementación del PRE (GTI)	19
7.2.3 Grupo Técnico de Monitoreo del PRE (GTM)	19
7.2.4 Comité Nacional de Distribución de Beneficios	19
7.3 ACUERDO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INAB, CONAP, MARN Y MAGA	20
7.4 ARREGLOS INSTITUCIONALES DEL INAB	20
7.5 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL PDB	21
7.5.1 Gerente	21
7.5.2 Coordinador (a) del Programa de RE	21
7.5.3 Coordinador (a) Técnico del PRE	22
7.5.4 Coordinador (a) de sistemas de información geográfica	22
7.5.5 Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica	23
7.5.6 Técnico (a) de RE	23
7.5.7 Director (a) administrativo (a) y financiero (a)	24
7.5.9 Director (a) Regional	25
7.5.10 Director (a) Subregional	26
7.5.11 Técnico (a) Forestal	26
7.5.12 Secretaria Subregional	27
7.5.13 Coordinador Técnico Regional	27
7.5.14 Delegado (a) de Incentivos Forestales	27
7.5.15 Delegado Jurídico	28

8. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROGRAMA DE RE DE GUATEMALA.....	28
8.1 MONITOREO DE COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES	28
8.2 ORGANIGRAMA VINCULADO A LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PRE.....	32
8.2.1 Gerente del INAB.....	33
8.2.2 Coordinador (a) del Programa de RE.....	33
8.2.3 Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género	33
8.2.4 Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales	35
8.2.5 Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica	37
8.2.6 Director (a) Subregional	37
8.2.7 Técnico (a) Forestal y/o delegado Jurídico	37
8.2.8 Secretaria Subregional	37
8.2.9 Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social	38
8.2.10 Técnico(a) de Diseño	38
8.3. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL FOMENTO DE ESPACIOS LIBRES DE VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL	38
9. UBICACIÓN DEL PRE	40
10. ASPECTOS FIDUCIARIOS DEL PRE	41
10.1 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LOS REGISTROS CONTABLES EN SICOIN	41
10.2 FLUJOS DE FONDOS Y LA SOLICITUD DE RETIRO DEL PRE	41
10.3 INFORMES A TRAVÉS DEL PORTAL CLIENT CONNECTION.....	42
10.4 AUDITORÍAS FINANCIERAS DEL PRE	42
10.5 CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL PRE	42
11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	42
12. ASPECTOS TÉCNICOS DEL DOCUMENTO	43
13. PROCESO DE CONVOCATORIA	44
13.1 PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA INGRESO DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+	44
13.2 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A PARTES INTERESADAS DEL PRE	46
14. PROCESO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+	48
14.1 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LAS MEDIDAS Y MONTOS PARA LOS PIR.....	48
14.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PIR.....	49
14.3 PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+	53
14.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+	56
15. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REPORTE DE MONITOREO DE RES Y REPORTE DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE.	58
15.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE RES DEL PRE	58
15.2 PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE RE Y SUS ANEXOS, POR EL GRUPO TÉCNICO DE MONITOREO	61
15.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL FCPF A LOS REPORTES DE MONITOREO DE RE DEL PRE	63
15.4 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LA COORDINACIÓN DEL PRE Y LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBREGIONALES DEL INAB	65
16. PROCESO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE REDUCCIONES DE EMISIONES DE LOS PIR, Y CERTIFICACIÓN DE RE A LOS PIR.	66
16.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE RE A LOS PIR.....	66

16.2 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE RES.....	68
17. PROCESO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO AL FCPF.....	71
17.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSOS AL FCPF	71
17.2 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PDB	74
18. PROCESO DE PAGO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+.....	76
18.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+	76
18.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINFIN LOS PAGOS A BENEFICIARIOS DEL PRE..	78
19. PROCESO PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+ A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	79
19.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+ A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	79
19.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGOS A BENEFICIARIOS DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	82
20. PROCESO DE MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	85
20.1 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	85
20.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PRE	86
20.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PRE	88
20.4 PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	90
20.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	91
20.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE.....	92
20.7 PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	94
21. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE DE GUATEMALA.....	95
21.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE.	95
21.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE. A) EL AUTOINFORME ANUAL DE SALVAGUARDAS, B) EL ANEXO 1 DEL REPORTE DE MONITOREO	97
22. ANEXOS	100
ANEXO 1. ABORDAJE DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DEL MANUAL OPERATIVO DEL PDB -MOP- DE GUATEMALA....	100
ANEXO 2. CASOS ESPECIALES	100
ANEXO 3. DESARROLLO HISTÓRICO DEL PRE	100
ANEXO 4. DIAGRAMA DE GANTT DEL PRE	100
ANEXO 5. PLAN DE COMUNICACIÓN	100
ANEXO 6. LISTADO DE PARTICIPANTES.....	100
ANEXO 7. PLAN DE CAPACITACIONES DEL PRE Y FORMATO DE INFORME	100
ANEXO 8. PROGRAMA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.....	100
ANEXO 9. PLAN DE MANEJO FORESTAL PARA PIR 2023	100
ANEXO 10. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE DE PROYECTO DE INICIATIVA REDD+.....	100
ANEXO 11. RESOLUCIÓN DE ADMISIÓN DE PROYECTO DE INICIATIVA REDD+.....	100
ANEXO 12. RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE PROYECTO DE INICIATIVA REDD+.....	100
ANEXO 13. BORRADOR DE CONTRATO DE PROYECTO DE INICIATIVA REDD+.....	100
ANEXO 14. SOLICITUD DE INGRESO DE PROYECTO DE INICIATIVA REDD+	100
ANEXO 15. LISTA DE CHEQUEO DE EXPEDIENTE PARA APLICACIÓN A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	100
ANEXO 16. CONVENIO SUBSIDIARIO MINFIN-INAB.....	100
ANEXO 17. MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE RES (BORRADOR)	100
ANEXO 18. INFORME DE CAPACITACIÓN	100
ANEXO 19. CARTA DE PRE-NOMINA MARN	100
ANEXO 20. MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	100
ANEXO 21. SOLICITUD DE ACCESO A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	100

ANEXO 22. RESOLUCIÓN DE ACCESO A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	100
ANEXO 23. CONVENIO DE GCI	100
ANEXO 24. NORMATIVO DE CONAP	100
ANEXO 25. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA DISTRIBUCIÓN DE PAGO	100
ANEXO 26. FORMATO DE AUTOINFORME DE SALVAGUARDAS ACTUALIZADO	100
ANEXO 27. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL	100
ANEXO 28. DICTAMEN TÉCNICO PARA ADMISIÓN PRE	100
ANEXO 29. DICTAMEN JURÍDICO PARA ADMISIÓN PRE.....	100
ANEXO 30. MINUTA DEL CONTRATO DE PARTICIPACIÓN (ACUERDO DE VOLUNTADES).....	100
ANEXO 31. MANUAL DE GOBERNANZA DEL PRE.....	100
ANEXO 32. GUÍA TÉCNICA PARA LA COBERTURA COMO PARTE DE LA EVALUACIÓN	100
ANEXO 33. CARTA DE PRE-NOMINA MARN	101
ANEXO 34. FORMATO DE CERTIFICADO DE CARBONO DE PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+	101
ANEXO 35. FORMATO DE INFORMES FINANCIEROS	101
ANEXO 36. FORMATO DE NÓMINA DE PAGO	101
ANEXO 37. FORMATO DE CERTIFICADO DE PAGO A PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+	101
ANEXO 38. FORMATO DE CERTIFICADO DE PAGO DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD DE PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+..	101

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1. ORGANIGRAMA DE LOS PUESTOS DEL INAB VINCULADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRE	20
FIGURA 2. ORGANIGRAMA DE LOS PUESTOS DEL INAB VINCULADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE.....	32
FIGURA 3. UBICACIÓN DEL PRE.....	40
FIGURA 4. RED DE PROCESOS DEL MANUAL OPERATIVO DEL PDB DEL PRE.	43
FIGURA 3. UBICACIÓN DEL PRE.....	43

ACRÓNIMOS

Siglas	Descripción
AyS	Ambientales y Sociales
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CATS	Sistema de Seguimiento de Activos de Carbono
CC	Sistema de Conexión con el Cliente
CD	Cuenta Designada
CDIF	Carta de desembolsos e información financiera
CMNUCCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
CNDB	Comité Nacional de Distribución de los Beneficios
CO ₂ e	Dióxido de Carbono equivalente
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
COPEP	Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DAF	Dirección Administrativa y Financiera
DF	Dirección Financiera
ENREDD+	Estrategia nacional para el abordaje de la deforestación y degradación de los bosques en Guatemala
ENS	Enfoque Nacional de Salvaguardas
ERPA	Acuerdo de Pago por Reducciones de Emisiones
ERPD	Documento del Programa de Reducción de Emisiones
FCPF	Fondo del Carbono del Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques
GdG	Gobierno de Guatemala
GTC	Quetzales guatemaltecos
GEI	Gases de Efecto Invernadero
GF	Gestión Financiera
HA	Hectáreas
INAB	Instituto Nacional de Bosques
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MCSEABs	Mecanismos de Compensación por Servicios Ecosistémicos y Ambientales Asociados a los Bosques
MGAS	Marco de Gestión Social y Ambiental
MIAQ	Mecanismo de Información y Atención a Quejas
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MOP	Manual de Operaciones
MLR	Marco Legal de Reasentamiento
MP	Marco de Procedimiento
MPPI	Marco de Participación para Pueblos Indígenas
MPRI	Marco de Política de Reasentamiento Involuntario
MRV	Monitoreo, Reporte y Verificación
NDC	Contribuciones Nacionalmente Determinadas
NREF	Nivel Referencia de Emisiones Forestales
ONG	Organización No Gubernamental

PAD	Project Appraisal Document
PANCC	Plan de Acción Nacional de Cambio Climático
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PDB	Plan de Distribución de Beneficios
PICL	Pueblos Indígenas y Comunidades Locales
PPPI	Plan de Participación de las Partes Interesadas
PINPEP	Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra con Vocación Forestal y Agroforestal
PR	Periodo de Reporte
PRE	Programa de Reducción de Emisiones
PROBOSQUE	Programa para la Promoción del Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques
RE	Reducción de emisiones
RM	Reporte de Monitoreo
REDD+	Reducción de las emisiones derivadas del manejo sostenible de los REDD+ bosques de la deforestación y la degradación forestal, y la conservación y la mejora de las reservas de Carbono de los bosques
SESA	Evaluación Estratégica Ambiental y Social
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIFGUA	Sistema de Información Forestal de Guatemala
SIG	Sistema de información geográfica
SIGAP	Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas
SIGES	Sistema de Gestión
SIS	Sistema de Información de Salvaguardas
SNICC	Sistema Nacional de Información sobre Cambio Climático
tCO₂e	Toneladas de Dióxido de Carbono equivalente
TN	Tesoro Nacional
UE	Unidad Ejecutora
USD	Dólares Americanos
PIR	Proyectos de Iniciativa REDD+

1. INTRODUCCIÓN

En 2019 nació el Programa de Reducción y Remoción de Emisiones (PRE) de Guatemala con el fin de apoyar la implementación de la Estrategia de Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación forestal (REDD+) 2020-2050 y cumplir con las metas establecidas en la Contribución Nacionalmente Determinada (CND) del país ante el Acuerdo de París sobre cambio climático. El PRE tiene una duración 30 años, prevé generar Reducción de Emisiones (RE) de alta calidad e integridad ambiental que podrán ser transados bajo Acuerdos de Pagos por RE (ERPA por sus siglas en inglés).

Guatemala y el Banco Mundial (BM), en su rol de fideicomisario del Fondo de Carbono (FC) del Fondo de Carbono para los Bosques (FCPF) firmaron dos ERPAs en septiembre de 2021 para pilotear este tipo de transacciones. Los términos de los ERPAs incluyen hasta 10.5 millones de toneladas de Dióxido de Carbono equivalente (tCO₂e) contradas, así como provisiones para la compra y venta de REs adicionales y de RE en exceso generadas en el período 2020-2024, bajo los términos y condiciones establecidas.

El Artículo 5 del Decreto 20-2020 del Congreso de la República establece el marco legal del PRE y su Plan de Distribución de Beneficios (PDB). Designa al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) como la Entidad del Programa y al Instituto Nacional de Bosques (INAB) como la Unidad Ejecutora del PRE, la cual deberá coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP).

El MINFIN y el INAB han definido sus roles mediante un acuerdo subsidiario (Anexo 16), a través del cual coordinan y supervisan los aspectos fiduciarios, apoyan la implementación del proyecto y asumen funciones clave de gestión financiera, incluyendo presupuesto, contabilidad y tesorería. En cuanto a las demás coordinaciones interinstitucionales: el MAGA asigna presupuesto al INAB para la implementación del PRE, de acuerdo al Decreto 20-2020; el MARN implementa el Registro de Proyectos de Reducción o Remoción de emisiones de GEI, según el Decreto 7-2013 del Congreso de la República y el Acuerdo Ministerial No. 284-2020¹; y el CONAP da seguimiento a los Proyectos de Iniciativas REDD+ (PIR) que se desarrollan en áreas protegidas, dentro de sus competencias institucionales. Estos arreglos están reflejados en el PDB² y otra documentación del PRE.

El Manual de Operaciones del Programa (MOP) detalla los aspectos operacionales del PDB en el marco de los ERPAs con el BM. Incluye objetivos, terminología, contexto, arreglos para la implementación, compromisos Ambientales y Sociales (A&S), aspectos fiduciarios, procesos y procedimientos para cumplir con los requisitos institucionales y del BM, además de varios anexos. El MOP puede ser actualizado conforme surjan cambios en los procedimientos, en la normativa aplicable, para abordar discrepancias que se detecten, así como integrar lecciones aprendidas que mejoren la ejecución del PRE y del PDB; toda modificación deberá contar con la aprobación del BM.

¹ El Acuerdo Ministerial se encuentra disponible en: <https://drive.google.com/file/d/1nNEtOMZCMq9TNWTI2GVL4X37QzvXWR6/view?usp=sharing>

² El PDB se encuentra disponible en : <https://www.inab.gob.gt/images/pre/documentos/seccion1-descripcion-del-programa/Plan%20de%20Distribuci%C3%B3n%20de%20Beneficios%20PDB.pdf>

2. OBJETIVO

2.1 General

- Desarrollar los procesos y procedimientos técnicos, administrativos, legales y financieros para ejecutar el PDB, de acuerdo con lo establecido a los Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones (ERPAs) dentro del marco legal vigente y aplicable.

2.2 Específicos

- Establecer las normas, procesos y procedimientos institucionales para la aplicación del PDB y los ERPAs.
- Establecer los roles y responsabilidades para los procesos y procedimientos técnicos, de aplicación de salvaguardas ambientales y sociales, administrativos y financieros para ejecutar el PDB y sus condiciones específicas establecidas en los ERPAs.
- Definir los procesos y procedimientos para la gestión de expedientes presentados por potenciales beneficiarios del PRE para los pagos por resultados derivados de los ERPAs.

3. ALCANCE DEL PRE

El Objetivo de Desarrollo del PRE es realizar pagos a la Entidad del Programa por REs, por medio de medidas, reportadas y verificadas de REDD+ en áreas seleccionadas de Guatemala, y asegurar que las cantidades pagadas sean distribuidas de acuerdo con un PDB acordado.

El PRE tiene dos componentes. El Componente 1 (hasta USD 52.5 millones) cubre el pago por REs medidas, reportadas y verificadas. Se espera que el PRE genere aproximadamente 10.5 millones de tCO₂e, con posibles REs adicionales durante el plazo de 5 años de los ERPAs con BM. El Componente 2 se enfoca en la distribución de los beneficios entre los participantes del PRE de acuerdo con el PDB.

El MOP está dirigido al personal técnico, jurídico, administrativo y financiero del INAB, así como de las coordinaciones interinstitucionales para la implementación del PRE. Las secciones del MOP que atañen a los beneficiarios serán publicadas debidamente para facilitar su acceso.

Las disposiciones incluidas en el MOP están en concordancia con la legislación guatemalteca (ver Sección 4), el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del PRE, y las directrices internas del INAB. Para el ciclo de implementación de los proyectos de Iniciativa REDD+ se implementarán procesos y procedimientos vinculados a las salvaguardas ambientales y sociales, manejo fiduciario, distribución de beneficios y de RE, entre otros requerimientos del BM. Para este fin se han desarrollado documentos y/ o manuales complementarios al MOP.

4. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVA APLICABLE

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como prioritaria la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural del país. En este sentido, se establece un marco jurídico de la más alta jerarquía, que comprende normativas ambientales y sociales aplicables. Este marco legal proporciona orientación para la utilización de los recursos naturales, la implementación de medidas de desarrollo sostenible y la promoción de requisitos destinados al uso racional de dichos recursos.

Adicionalmente, Guatemala cuenta con un marco normativo para regular la reducción y mitigación de Gases de Efecto Invernadero (GEI), una ley forestal, de áreas protegidas y otras disposiciones nacionales que son complementarias entre ellas, como se explica a continuación:

4.1. Leyes y Reglamentos Relevantes

a) Constitución Política de la República

La Constitución Política de la República (en adelante "La Constitución") declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación (Artículo 64). Con relación a la conservación y protección del medio ambiente, la Constitución declara en el Artículo 97 que: "el Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación".

En el Artículo 118 establece que "Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional". En el Artículo 119 indica que "son obligaciones fundamentales del Estado adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente".

Al nivel constitucional, en el Artículo 126 indica que se: "Se declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. La ley determinará la forma y los requisitos para la explotación racional de los recursos forestales y su renovación ... y fomentará su industrialización. La explotación de todos estos recursos corresponderá exclusivamente a personas guatemaltecas, individuales o jurídicas. Los bosques y la vegetación en las riberas de los ríos y lagos, y en las cercanías de las fuentes de agua gozarán de especial protección".

b) Ley Forestal (Decreto 101-96)

La Ley Forestal (Decreto 101-96) crea el INAB como el ente rector de la actividad forestal fuera de las áreas protegidas. La Ley es de observancia general y su ámbito es todo el territorio nacional, e incluye tanto terrenos cubiertos de bosque como los de vocación forestal, con o sin cobertura forestal.

En su primer considerando de la Ley Forestal se establece que "los recursos forestales pueden y deben constituirse en la base fundamental del desarrollo económico y social de Guatemala. Mediante el manejo sostenido pueden producirse bienes que coadyuven a satisfacer las necesidades de energía, vivienda y alimentos; servicios que contribuyan a elevar la calidad de vida, el nivel económico, educación y recreación de las poblaciones, la protección de los recursos naturales y la fijación de Carbono". La Ley Forestal integra el concepto de fijación de Carbono como un servicio de los recursos forestales.

La Ley Forestal estableció el programa de incentivos PINFOR a través del INAB, dirigido a los propietarios de tierras, incluyendo las municipalidades en actividades de reforestación y

manejo de bosques naturales, estableciendo un plazo de 20 años, el cual finalizó en el 2016. La Ley norma que el Estado asignará 1% del presupuesto ordinario para este tipo de incentivos.

En la Ley se da importancia a la protección de los bosques y los suelos de vocación forestal, determinando que se requiere una licencia para el cambio de uso forestal de la tierra a un uso no forestal (Artículo 42 de la Ley y Artículo 32 del Reglamento).

Además, la Ley incluye regulaciones sobre el apoyo de las municipalidades, incluidas las comisiones de medio ambiente de los gobiernos municipales, indicando que, en ningún momento, las municipalidades son entes de decisión, con algunas excepciones que la ley hace (Artículo 8).

c) Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala – PROBOSQUE - (Decreto 2-2015)

Con el Decreto Legislativo 2-2015 se aprobó la Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala (PROBOSQUE). Esta Ley viene a dar continuidad al Programa de Incentivos Forestales (PINFOR), que nació por mandato de la Ley Forestal (Decreto 101-96) y que finalizó en 2016. La ley es de observancia en todo el país y tendrá una vigencia de 30 años.

La Ley PROBOSQUE considera incentivos para: a) establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales con fines industriales; b) establecimiento y mantenimiento de plantaciones forestales con fines energéticos; c) establecimiento y manejo de sistemas agroforestales; d) manejo de bosques naturales con fines de producción de semillas forestales; e) manejo de bosques naturales con fines de protección y provisión de servicios ambientales (incluye protección de bosques para fuentes de agua, conservación de diversidad biológica, ecoturismo, conservación de germoplasma, protección de sitios sagrados y otros calificados por la Junta Directiva del INAB); y e) restauración de tierras forestales degradadas.

En el Artículo 19, indica que el INAB en colaboración con los beneficiarios y otros interesados promoverá el funcionamiento de mecanismos de compensación dirigido a los titulares de los proyectos que generan servicios ecosistémicos y ambientales asociados a los bosques.

d) Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal - PINPEP- (Decreto 51-2010)

Con el Decreto 51-2010 se aprobó la Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal (PINPEP), institucionalizando así un programa que funcionó entre 2006 a 2011 con financiamiento mediante una donación del Gobierno de Holanda; bajo la Ley PINPEP los incentivos se financian mediante la asignación en el presupuesto nacional del equivalente de 0.5% a 1% del presupuesto de ingresos ordinarios del Estado. Estos recursos se trasladan al presupuesto del INAB y luego son pagados por el MINFIN a aquellos que han obtenido el certificado de cumplimiento que emite y aprueba INAB.

La Ley tiene observancia general e incorpora a los poseedores que no tienen título de propiedad y se puede aplicar en tierras de vocación forestal y agroforestal. Mediante esta ley se logró incorporar a productores que no tienen certeza jurídica sobre la tierra, a diferencia del PINFOR y PROBOSQUE que están dirigidos a propietarios.

El área para incentivar para personas individuales es de hasta 15 ha y mayores a esta superficie solo es posible a grupos formados por varios productores. Los incentivos se proveen para: a) establecimiento de plantaciones y manejo de regeneración natural; b) manejo de bosque natural de producción y protección; y c) sistemas agroforestales.

e) Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89)

La Ley de Áreas Protegidas es de observancia nacional que vela por la conservación, restauración y manejo de la flora y fauna silvestre, e incorpora en su Reglamento, las categorías de manejo de las áreas protegidas, su zonificación y disposiciones de uso.

f) Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero Decreto (07-2013)

Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero (Decreto 7-2013) es la principal legislación que regula directamente lo relacionado con el cambio climático.

La Ley tiene aplicabilidad en todo el territorio nacional y tiene por objetivo “establecer el marco normativo necesario para la prevención y la planificación de... y para responder de manera oportuna, de manera adecuada, coordinada y sostenible a los impactos del cambio climático” (Artículo 1) y busca que el Gobierno y diversos sectores adopten prácticas orientadas a reducir la vulnerabilidad, se mejore la capacidad de adaptación y genere propuestas para mitigar los efectos del cambio climático causados por las emisiones de GEI (Artículo 2). La ley define los conceptos relacionados con el cambio climático, las emisiones GEI y diversos conceptos relacionados.

La Ley contempla la formulación de planes de adaptación y mitigación del cambio climático. Así también, manda que entidades del Gobierno Central, apoyen a las municipalidades que lo requieran para formular o adaptar sus planes.

En esta Ley se considera que haya planes estratégicos institucionales y operativos, en al menos los siguientes sectores y que contemplen al menos las siguientes instituciones:

- Salud Humana: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Zonas Marino Costeras: MARN, MAGA, Ministerio de la Defensa Nacional y CONAP.
- Agricultura, Ganadería y Seguridad Alimentaria: -MAGA-, -SESAN-.
- Recursos Forestales, Ecosistemas y Áreas Protegidas: -INAB-, -CONAP-, -SIPECIF-, -MARN-.
- Infraestructura: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, demás instituciones públicas que corresponda y las Municipalidades.

Esta también establece (Artículo 20) que el MAGA, INAB y CONAP en coordinación con el MARN “ajustarán y diseñarán conforme a los objetivos y principios de la presente ley, las políticas, estrategias, programas, planes y proyectos para el desarrollo y aprovechamiento sostenible y la gestión de los recursos forestales, incluyendo la promoción de servicios ambientales que reduzcan la emisión de gases de efecto invernadero y la conservación de los ecosistemas forestales”.

En la ley de conformidad con el Artículo 22 se establece que “Las actividades y proyectos que generen certificados de remociones o RE de gases de efecto invernadero, podrán tener acceso a los mercados voluntarios y regulados de Carbono; así como a otros mecanismos bilaterales y multilaterales de compensación y pago por servicios ambientales.

Los derechos, tenencia y negociación de unidades de RE de Carbono u otros gases de efecto invernadero, así como los certificados pertenecerán a los dueños titulares de los proyectos generadores a que se hace referencia en el párrafo anterior, los cuales para el efecto deberán inscribirse en el Registro que cree el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Podrán ser dueños titulares de proyectos las personas individuales o jurídicas y el Estado, que sean propietarios o poseedores legales de las tierras o bienes en que se realizan los proyectos.

g) El Artículo 5 del Decreto 20-2020³

El Artículo 5 del Decreto 20-2020 faculta al Organismo Ejecutivo del gobierno, a través de MINFIN, para autorizar las negociaciones, suscribir los ERPAs, y gestionar la transferencia de titularidad de las RE. También faculta al INAB como Unidad Ejecutora para coordinar acciones con el MARN, MAGA, y CONAP, entre otros. Así mismo, mandata al MAGA para asignar de propio presupuesto CINCO MILLONES DE QUETZALES (Q. 5,000,000.00) al INAB para la implementación y ejecución del programa.

Para el propósito del PRE, tanto propietarios de la tierra, en línea con el Artículo 22 de la Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero, como las personas o entidades que implementen las actividades descritas en el documento del Programa son consideradas beneficiarias y dueñas de los Títulos de las Reducciones de Emisiones. Por lo tanto, estas personas y entidades serán consideradas como beneficiarios según el PDB o reglamento, según corresponda, dentro los cuales podrán estar las municipalidades.

Para el manejo de los recursos del Programa se habilitó una cuenta en el Banco de Guatemala, según la normativa aplicable. El pago a los beneficiarios será realizado por el MINFIN, a través de su Dirección Financiera.

Dada la naturaleza dinámica del programa, podrán requerirse actualizaciones para lo cual se autoriza al MINFIN para suscribir los Convenios o Contratos modificatorios que correspondan, entre otros incorporar otros proyectos al programa mediante cartas modificatoria suscritas entre las partes.

Para el registro correspondiente se podrá utilizar la plataforma que para el efecto habilite el Banco Mundial, a solicitud del MINFIN.

Las transacciones que se realicen en el presente Programa de RE estarán exentas de impuestos.

³ El Decreto 20-2020 se encuentra disponible en:
<https://legal.dca.qob.gt/GestionDocumento/DescargarPDFDocumento?idDocumento=58918>

4.2. Estándares Ambientales y Sociales aplicables de acuerdo al Marco de Gestión Ambiental y Social y sus anexos

A continuación, se describen los estándares aplicables en el Marco de Gestión Ambiental y Social del PRE, que serán considerados al realizar los planes de manejo que darán vía a la evaluación de riesgos ambientales y sociales para la elaboración de los reportes correspondientes. Los temas y riesgos ambientales y sociales son abordados en los Planes de Manejo Forestal del Programa y sus Anexos, que deben completar los proyectos.

- ***Estándar Ambiental y Social 1: Evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales***

Dentro de los criterios necesarios para acceder a financiamiento, el Banco Mundial establece la obligatoriedad de someter todos los proyectos propuestos a una exhaustiva evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales. Este proceso tiene como objetivo asegurar la robustez y sostenibilidad ambiental de las iniciativas, al tiempo que mejora el proceso de toma de decisiones. La finalidad principal es identificar alternativas efectivas para mitigar posibles impactos negativos y potenciar los beneficios derivados de los proyectos.

- ***Estándar Ambiental y Social 2: Trabajo y Condiciones Laborales***

Este estándar reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en la búsqueda de la reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo. Procura que se promuevan relaciones adecuadas y tratar a los trabajadores del proyecto de manera justa y brindarles condiciones laborales seguras y saludables.

- ***Estándar Ambiental y Social 3: Eficiencia en el Uso de los Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación***

Este estándar reconoce la realidad de que la urbanización y la actividad económica a menudo resultan en la contaminación del aire, el agua y la tierra, así como en el agotamiento de recursos finitos. Estos procesos pueden poner en riesgo la salud de las personas, los servicios ecosistémicos y el medio ambiente a niveles local, regional y global. Las concentraciones actuales y proyectadas de gases de efecto invernadero (GEI) representan una amenaza para el bienestar de las generaciones presentes y futuras. Sin embargo, en paralelo, se ha vuelto más viable y asequible adoptar prácticas y tecnologías que promueven un uso más eficiente y eficaz de los recursos, así como la prevención de la contaminación y emisiones de GEI.

- ***Estándar Ambiental y Social 4: Salud y Seguridad de la Comunidad***

Este estándar reconoce que las actividades, los equipos y la infraestructura de protección implementada dentro del proyecto pueden aumentar la exposición de la comunidad a riesgos e impactos ambientales. Además, las comunidades que ya enfrentan los impactos del cambio climático también pueden potencialmente experimentar una aceleración o intensificación de esos impactos debido a actividades que se realicen dentro del proyecto.

- ***Estándar Ambiental y Social 5: Adquisición de Tierras, Restricciones sobre el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario***

Este estándar reconoce que la adquisición de tierras y las restricciones sobre el uso de la tierra relacionadas con el proyecto pueden tener impactos adversos en las comunidades y las personas. La adquisición de tierras o las restricciones sobre el uso de la tierra relacionadas con el proyecto pueden causar desplazamiento físico (reubicación, pérdida de tierras o de viviendas), desplazamiento económico (pérdida de tierras, bienes o acceso a bienes, que conduzcan a la pérdida de fuentes de ingresos u otros medios de subsistencia), o ambos. El término "reasentamiento involuntario" se refiere a estos impactos. El reasentamiento se considera

involuntario cuando las personas o las comunidades afectadas no tienen derecho a negarse a la adquisición de tierras ni a las restricciones sobre el uso de la tierra que generan desplazamientos.

- ***Estándar Ambiental y Social 6: Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de los Recursos Naturales Vivos***

Este estándar reconoce que la protección y conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales son fundamentales para el desarrollo sostenible. La biodiversidad se define como la variabilidad entre los organismos vivos de todas las fuentes, lo que incluye, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros tipos de ecosistemas acuáticos, y los complejos ecológicos de los cuales estos forman parte; esto abarca la diversidad dentro de las especies, entre especies y en los ecosistemas. La biodiversidad a menudo sirve de base a los servicios ecosistémicos valorados por los seres humanos. Por lo tanto, los impactos en la biodiversidad suelen afectar negativamente la prestación de esos servicios.

- ***Estándar Ambiental y Social 7: Pueblos Indígenas/Comunidades Locales Tradicionales Históricamente Desatendidas de África Subsahariana***

Este estándar se aplica a un grupo social y cultural específico identificado según lo dispuesto en el estándar. La terminología utilizada para dichos grupos varía de un país a otro, por lo general, refleja consideraciones nacionales. Se utiliza el término "pueblos indígenas/comunidades locales tradicionales históricamente desatendidas de África subsahariana", pueden denominarse de distintas maneras en diferentes países. Entre estas denominaciones se incluyen "comunidades locales tradicionales históricamente desatendidas de África subsahariana", "minorías étnicas indígenas", "aborígenes", "tribus de las montañas", "grupos vulnerables y marginales", "nacionalidades minoritarias", "tribus registradas", "primeras naciones" o "grupos tribales". Se aplica a todos estos grupos siempre y cuando cumplan con los criterios estipulados en el estándar.

- ***Estándar Ambiental y Social 8: Patrimonio Cultural***

Este estándar reconoce que el patrimonio cultural ofrece continuidad en formas tangibles e intangibles entre el pasado, el presente y el futuro. Las personas se identifican con el patrimonio cultural como reflejo y expresión de sus valores, creencias, conocimientos y tradiciones en constante evolución. El patrimonio cultural, en sus diferentes manifestaciones es importante como fuente de información científica e histórica valiosa, como activo económico y social para el desarrollo, y como parte integral de la identidad cultural y las prácticas de las personas. Se establece medidas diseñadas para proteger el patrimonio cultural durante el ciclo del proyecto.

- ***Estándar Ambiental y Social 10: Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información***

Se reconoce la importancia de la interacción abierta y transparente entre todas las partes interesadas afectadas por el proyecto (de forma directa o indirecta, así como los que obtienen beneficios) como elemento esencial de las buenas prácticas internacionales. La participación eficaz de las partes interesadas puede mejorar la sostenibilidad ambiental y social de los proyectos, incrementar su aceptación, y contribuir significativamente al éxito de su diseño y ejecución.

El 13 de julio de 2021, el MINFIN envió al BM un documento explicando el enfoque legal aplicado en el PRE para la transferencia de títulos de las RE al FC. Este enfoque fue aprobado por la Procuraduría General de la Nación en 2021 y 2022. Posteriormente, el síndico aprobó el enfoque legal el 28 de febrero de 2023.

Con este documento, se demostró la capacidad del MINFIN de transferir la titularidad de las RE con base en: 1) el marco legal y regulatorio existente; 2) el convenio subsidiario de coordinación y cooperación para la implementación del PRE; 3) los modelos de sub-acuerdos (contratos unilaterales) a ser suscritos con los titulares de los PIR; y 4) referencia a las disposiciones del PDB (contratos unilaterales) a ser suscritos con los titulares de los proyectos de la Iniciativa REDD+; 5) referencia a las disposiciones del PDB y 6) El Manual Administrativo de Procedimientos para Registro de Proyectos de Remoción o Reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) Exclusivamente para el PRE.

MINFIN cuenta con el marco legal debidamente establecido para ejercer sus funciones conforme a esta normativa específica. A su vez, INAB desarrolla el marco técnico del PRE, respaldado por su propia ley que le otorga personalidad jurídica. En el ámbito de su competencia administrativa, el INAB da cumplimiento al mandato constitucional regulado en el Artículo 126 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece la urgencia de la reforestación mediante la implementación del principio de aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos forestales.

Tabla 1. Proceso de transferencia de titularidad de las reducciones de emisiones desde los Proyectos de Iniciativas REDD+ hacia el FCPF.

No.	Actividad	Entidades involucradas	Instrumento de transferencia de titularidad
1.	Transferencia de titularidad de RE desde los Proyectos de Iniciativa REDD+ ⁴ y sus participantes hacia el INAB (Unidad Ejecutora) a ser firmados durante la vigencia del Programa.	Titulares de los Proyectos de Iniciativas REDD+ INAB	Contrato (unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de RE de gases de efecto invernadero para Proyectos de Iniciativas REDD+ del Programa de RE. Acuerdo de voluntades entre los participantes del proyecto y el titular del proyecto (aplica para proyectos grupales).
2.	Aplicación del procedimiento de pre-registro entre INAB y MARN ⁵ : El INAB remitirá al MARN la resolución de Gerencia que	MARN INAB	Nómina certificada de los proyectos.

⁴ En caso de los PIR agrupados, deberán de presentar al INAB en su expediente, un acuerdo de voluntades entre los participantes y el titular administrativo del Proyecto (ver anexo del plan de manejo forestal), como parte del proceso de la transferencia de las reducciones de emisiones

⁵ La carta con el procedimiento de pre-registro enviada por MARN al BM se encuentra disponible en: https://drive.google.com/file/d/1GIH_YhamVANEi4s8XkKVFVwMtydHyRL/view?usp=sharing

	contiene la nómina certificada de los proyectos que cuentan con una resolución de cumplimiento del plan de manejo para el periodo 2020. El MARN emitirá una carta de confirmación de recepción al INAB, con lo cual se tendrá conocimiento de la totalidad de los proyectos. Una vez validado y verificado el Primer Reporte de Monitoreo de RE, el MARN podrá iniciar con los procesos internos para el registro de los proyectos de remoción o reducción de emisiones de gases de efecto invernadero		Carta de confirmación de recepción de la nómina. Constancia de Inscripción en el Registro del PRE.
3.	Transferencia de los títulos de RE desde el MINFIN hacia el BM como fiduciario del Fondo del Carbono del Fondo Cooperativo del Carbono de los Bosques.	MINFIN BM	Acuerdos de Pago por RE (ERPA's, por sus siglas en inglés) Formulario de transferencia de RE (anexo de los ERPA's).

4.4 Etapas que deben de cumplir los beneficiarios administrativos previo a ingresar los expedientes al INAB para garantizar la transferencia de la RE

En base a los Decretos del Congreso de la República de Guatemala número 7-2013 "Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero" y el Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 20-2020 "Ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinte", regulan el fundamento que establece a los sujetos del PRE:

- Personas individuales (propietario, poseedores o implementadores).
- Personas jurídicas (propietario, poseedores o implementadores).
- El Estado de Guatemala.
- Las personas o entidades que implementen medidas descritas en el documento del Programa.
- Acuerdo de voluntades: incluye las responsabilidades de distribuir los beneficios respetando las cláusulas acordadas entre los beneficiarios.

Al aplicar lo expuesto anteriormente, es importante hacer una serie de distinciones entre un contexto **administrativo propiamente y las condiciones de hecho**, las cuales pueden conjugarse y proporcionar la materia para la generación de un expediente administrativo.

Es decir, que una persona individual que sea propietaria, poseedora o implementadora cuya área cumpla con los requisitos técnicos y que desee ingresar al PRE, deberá de cumplir con todos los requisitos administrativos y después de pasar las distintas etapas, dicha persona será considerada como titular administrativo, implementador del plan de manejo y posteriormente beneficiario.

Por este motivo los beneficiarios de acuerdo con el PDB, en su versión de febrero del año 2023, establece que son: *los titulares de las RE y pueden ser personas individuales o jurídicas que reciben beneficios monetarios o no monetarios por la implementación de un PIR a través de un contrato de participación y transferencia de titularidad con el PRE. Los beneficiarios recibirán dichos beneficios por la implementación de acciones o medidas REDD+ establecidas en un Plan de Manejo Forestal en línea con las 5 opciones estratégicas del PRE durante el período de resultados (2020-2024), de proyectos que hayan sido aprobados, evaluados y certificados de acuerdo con el Manual Operativo del PDB.*

4.5 Documentos legales que deberán de adjuntar al plan de manejo forestal

Para garantizar un proceso transparente para la distribución de beneficios de los proyectos de iniciativas REDD+ grupales:

- 1. Proyectos grupales (personas individuales o jurídicas) en tierras del Estado:** Se solicitará los siguientes documentos:
 - **Opción 1. Todos los Certificados del registro de la propiedad de los participantes** (aplica únicamente a los casos específicos cuando el estado a través de alguna institución o persona individual o jurídica son propietarios).
 - **Opción 2. Para las personas que actuarán como implementadores, el Contrato habilitante para la implementación de actividades de todos los participantes.** (Aplica específicamente para los casos en los que se incorporan áreas bajo concesiones forestales, administradores de tierras del Estado o de particulares bajo contrato, arrendatarios entre otros de similar naturaleza que tienen un documento legal vigente en tierras del Estado o con particulares) (Estos contratos habilitantes incluyen, pero no se limitan a: contratos de concesión, arrendamientos, usufructos, u otros de similar naturaleza regulatoria de los derechos reales de mero goce).
 - **Firma del acuerdo de voluntades:** Este documento legal puede ser un contrato, mandato, acta, entre otros de similar naturaleza jurídica que incluya condiciones mínimas del PRE en los siguientes puntos: a) Transferencia de titularidad de RE, b) acuerdos para la distribución de beneficios en el proyecto, c) Identificación del representante del proyecto, que a su vez será el titular administrativo del proyecto d) responsabilidades en materia de salvaguardas ambientales y sociales y otros que exija el plan de manejo forestal de acuerdo al marco del PRE y e) entre otros que requiera la Unidad Ejecutora.

2. **Proyectos grupales (personas individuales o jurídicas) en propiedad privada por ejemplo cooperativas, fundaciones, asociaciones, comunidades, Municipalidades, Organizaciones gubernamentales, Empresas campesinas:** Se solicitará los siguientes documentos:

- **Certificado del registro de la propiedad de los participantes.**
- **Acuerdo para la representación legal:** Este documento es un instrumento legal que acredite al representante legal de los participantes del proyecto, cuando aplique.
- **Firma de acuerdo de voluntades:** Este documento legal puede ser un contrato, mandato, acta, entre otros de similar naturaleza jurídica que incluya condiciones mínimas del programa de RE en los siguientes puntos: a) Transferencia de titularidad de RE, b) acuerdos para la distribución de beneficios en el proyecto, c) Identificación del representante del proyecto, que a su vez será el titular administrativo del proyecto d) responsabilidades en materia de salvaguardas ambientales y sociales y otros que exija el plan de manejo forestal de acuerdo al marco del PRE y e) entre otros que requiera la Unidad Ejecutora.

3. **Proyectos grupales (personas individuales o jurídicas) en posesión jurídica:** Se solicitará los siguientes documentos:

- **Documento que acredita la posesión o justo título de cada participante.**
- **Firma de acuerdo de voluntades:** Este documento legal puede ser un contrato, mandato, acta, entre otros de similar naturaleza jurídica que incluya condiciones mínimas del programa de RE en los siguientes puntos: a) Transferencia de titularidad de RE, b) acuerdos para la distribución de beneficios en el proyecto, c) Identificación del representante del proyecto, que a su vez será el titular administrativo del proyecto d) responsabilidades en materia de salvaguardas ambientales y sociales y otros que exija el plan de manejo forestal de acuerdo al marco del PRE y e) entre otros que requiera la Unidad Ejecutora.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES OPERATIVAS

a) Beneficiario de PIR individuales

Puede ser una persona individual o jurídica que administrativamente recibe los beneficios monetarios por parte de la institución pública -MINFIN- de acuerdo a los procesos y procedimientos del MOP.

b) Beneficiario Administrativo de PIR Grupales

Puede ser una persona individual, jurídica o entidad que representa a los titulares de las reducciones de emisiones (participantes) y administrativamente recibe los beneficios monetarios por parte de la institución pública -MINFIN- de acuerdo a los procesos y procedimientos del MOP, teniendo como respaldo para recibir dichos beneficios los siguientes documentos:

- i) un instrumento legal que permita la legislación nacional para acreditar la representación administrativa.
- ii) un acuerdo de voluntades interno del PIR que identifique los acuerdos entre el titular administrativo y los participantes titulares de las reducciones de emisiones en base a

los aspectos técnicos y legales que requiera la Unidad Ejecutora, para garantizar la distribución de los beneficios a los participantes.

Los beneficiarios administrativos recibirán los beneficios correspondientes como resultado de la ejecución de acciones o actividades contempladas en cada medida REDD+ en un Plan de Manejo Forestal, alineado con las 5 opciones estratégicas del Programa de RE (PRE), durante el periodo contractual del Acuerdo de Compra de Reducciones de Emisiones (ERPA) que abarca desde 2020 hasta 2024. Estos beneficios se otorgarán a proyectos que hayan sido aprobados, evaluados y certificados conforme al Manual Operativo del Programa de Desarrollo Sostenible (PDB).

c) Contrato (Unilateral) de Participación y Cumplimiento de RE de GEI y Transferencia de Títulos de REs para PIR

El titular administrativo del PIR suscribirá el instrumento legal (sub acuerdos) con el INAB posterior a la admisión del Plan de manejo Forestal del PRE, el contrato incluye para los PIR agrupados un anexo en donde los beneficiarios finales (participantes) le han dado la representación de la titularidad de las emisiones de sus fincas; además el contrato incluye una sección de adhesión voluntaria al PRE por parte de cada PIR individual o grupal, así como el compromiso de cumplir con el MGAS y los instrumentos ambientales y sociales del PRE. Denominado subsiguientemente como Contrato (Unilateral) en el presente documento.

d) Cuota financiera

Una cuota financiera es la disponibilidad de efectivo que el tesoro nacional otorga a instituciones estatales para cubrir gastos de funcionamiento urgentes y de baja cuantía. El objetivo es asegurar que estas entidades cuenten con los recursos necesarios para sus actividades diarias, incluso para desembolsos pequeños.

e) Elaborador de Planes de Manejo Forestal

De acuerdo al Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal en el artículo 3 literal d) los define como Técnico o Profesional que elabora Planes de Manejo Forestal, según su naturaleza.

f) ERPAs

Acuerdos de Pago por RE suscritos entre Guatemala (representado por el MINFIN como Entidad del Programa) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento como fiduciario del Fondo del Carbono, del Fondo Cooperativo del Carbono de los Bosques (FCPF por sus siglas en inglés), el 13 de septiembre de 2021, que incluye condiciones generales, calendarios y acuerdos complementarios, entre otros términos⁶.

⁶ Referencia de los ERPAs pueden ser consultados en el siguiente link. https://www.forestcarbonpartnership.org/system/files/documents/fcpf_erpa_tranche_a-b_-_guatemala.pdf

g) Medidas

Es el conjunto de actividades realizadas y descritas en el Plan de Manejo del PIR, orientadas a evitar la deforestación, evitar la degradación forestal o aumentar la restauración forestal, alineadas con las intervenciones o acciones de las cinco opciones estratégicas descritas en el Documento del PRE (ERPD, por sus siglas en inglés)⁷ implementadas en el territorio, verificables en el marco del PRE y que a través de su desarrollo se traducen en el servicio ambiental de reducción o remoción de emisiones de gases de efecto invernadero.

h) Plan de Manejo Forestal del PIR

Documento que contiene la descripción y planificación de implementación y seguimiento de las medidas, acciones o actividades a realizar en el PIR. Para el caso específico del presente documento se le llamará Plan de Manejo Forestal.

i) Partes Interesadas

Grupos de actores que tienen un interés o un derecho sobre los bosques y quienes se verán afectados, ya sea de forma negativa o positiva, por las actividades de REDD+. Entre ellos se incluyen los organismos gubernamentales pertinentes, los usuarios formales o informales de los bosques, las entidades del sector privado, los pueblos indígenas y otras comunidades cuyo sustento depende de los bosques⁸.

j) Pagos por Resultados Brutos

Fondos provenientes del BIRF desembolsados al Gobierno de Guatemala de acuerdo con los ERPAs del PRE, por las reducciones de emisiones de gases de efecto invernadero a nivel nacional, verificadas en cada periodo de monitoreo.

k) Pagos por Resultados Netos

La distribución subsiguiente por el Gobierno de Guatemala de los pagos a los beneficiarios de acuerdo con el Plan de Distribución de los Beneficios del PRE por las reducciones de emisiones verificadas en cada periodo de monitoreo.

l) PIR

Se refiere a los tipos de Proyectos de Iniciativa REDD+ siendo proyectos tipo Mecanismos de Compensación por Servicios Ecosistémicos y Ambientales Asociados a los Bosques (MCSEABs), proyectos tipo modelos del SIGAP o proyectos tipo REDD+ del PRE. Este tipo de proyectos son un medio para ingresar al PRE e implica implementar las medidas de los definidos en el ERPD y establecidas en su Plan de Manejo. Estos podrán ser individuales o grupales.

⁷ https://www.forestcarbonpartnership.org/system/files/documents/guatemala_erp_d_11_05_2019.pdf

⁸ Concepto tomado del Plan de participación de partes interesadas (PPPI) del Programa Nacional de RE de Guatemala.

m) Proyectos Tempranos REDD+

Forman parte de la Estrategia Nacional REDD+ (ENREDD+) de Guatemala, así mismo se diseñaron previo a la implementación del PRE, cuenta con un Documento de Diseño de Proyecto (PDD por sus siglas en inglés) aprobado y han sido validados por un Estándar Internacional de Carbono del mercado voluntario (Ej., VERRA), y se ubican dentro del área geográfica del PRE.

n) Proyectos Nuevos REDD+

Se encuentran en proceso de validación por un Estándar Internacional de Carbono del mercado voluntario (Ej., VERRA). Así mismo, se ubican en del área geográfica, en las actividades, y el periodo de reporte del PRE. Si el proyecto está en proceso de conseguir la validación, deberá seguir el procedimiento especial 12. Procedimiento para proyectos REDD+ que por razones de fuerza mayor no han sido validados por el estándar internacional de carbono al momento del pago del PRE.

o) Protocolo de Anidamiento

Documento que presenta los principios y el enfoque para anidar a los PIR tipo Proyecto REDD+ al PRE considerando las metodologías de contabilidad de carbono de los proyectos del PRE⁹.

p) Estándares ambientales y sociales

Medidas, políticas, criterios, protocolos o mecanismos para prevenir y minimizar los riesgos ambientales y sociales, y promover los impactos positivos de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Forestal, de acuerdo con los instrumentos ambientales y sociales del PRE citados en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS por sus siglas en inglés), alineándose con la reglamentación local en la materia y con el Marco Ambiental y Social del Banco Mundial.

q) Sistemas agroforestales

Los SAF integran árboles con cultivos agrícolas o pecuarios, lo que no solo contribuye a la captura de carbono, sino que también mantiene y diversifica los medios de vida rurales. A diferencia de modalidades como plantaciones industriales o manejo forestal para producción, los SAF generan beneficios directos para familias rurales e indígenas, quienes son los principales actores en los paisajes de alta deforestación. Esta doble contribución (mitigación + seguridad alimentaria) convierte a los SAF en un pilar de sostenibilidad en REDD+.

Un SAF contiene la integración deliberada de especies arbóreas leñosas con cultivos agrícolas o con ganado en una misma parcela. Algunos de los arreglos aceptados según esta definición incluyen (INAB, s.f.):

- Árboles en asocio con cultivos anuales (ej. maíz, frijol, maní, tubérculos y raíces)
- Árboles en asocio con cultivos perennes (ej. café, cardamomo, cacao)
- Sistemas silvopastoriles (asociación de árboles maderables con pastos)
- Árboles en línea (siembra de árboles en forma de líneas dentro de un sistema agrícola)

⁹ El documento se encuentra disponible: <https://www.inab.gob.gt/images/pif/pre/beneficios/Anexo%20XI-Enfoque%20y%20Principios%20de%20Anidamiento%2009-29-2020.pdf>

r) Titular Administrativo¹⁰ del Proyecto de Iniciativa REDD+ grupal

Es la persona individual, jurídica o entidad que tiene la responsabilidad legal y administrativa de la ejecución del Plan de Manejo Forestal, mismo que debe ser seleccionado por los participantes titulares de las RE y además debe garantizar que se distribuyan los beneficios acordados previamente en los siguientes documentos atendiendo el caso particular:

- i) Instrumento legal que permita la legislación nacional para acreditar su representación de los titulares de la RE administrativamente.
- ii) Acuerdo de voluntades interno del PIR.

Tanto el instrumento legal o acuerdo de voluntades deberán incluir aspectos mínimos (cláusulas, estipulaciones o requisitos referentes a la titularidad de las reducciones de emisiones y distribución de beneficios) que requiera la Unidad Ejecutora en un anexo del Manual Operativo, para garantizar los lineamientos técnicos y legales del Programa. Ambos instrumentos son legalmente vinculantes y deberán anexarse al expediente según corresponda.

El Titular Administrativo del Proyecto de Iniciativa REDD+ grupal, es además el responsable del cumplimiento del Plan de Manejo y del Contrato (Unilateral) que suscriba con el INAB.

Se convierte en el titular del certificado de REs del PIR en representación de los participantes del proyecto que lo han seleccionado previamente, cuando obtiene el certificado emitido por el INAB, de acuerdo con: a) el Contrato (Unilateral) correspondiente; b) el procedimiento de aprobación establecido en el presente MOP; y c) el Artículo 22 del Decreto 7-2013 de la ley de cambio climático y el Artículo 5 del Decreto 20-2020 del Congreso de la República de Guatemala.

s) Titular del Proyecto de Iniciativa REDD+ Individual

Es el titular de las RE de un PIR. Es el responsable administrativo y legal del cumplimiento del Plan de Manejo y del Contrato (Unilateral) correspondiente.

Se convierte en el titular del certificado de REs del PIR, cuando obtiene el certificado emitido por el INAB, de acuerdo con: a) el Contrato (Unilateral) correspondiente; b) el procedimiento de aprobación establecido en el presente MOP; y c) el Artículo 22 del Decreto 7-2013 de la ley de cambio climático y el Artículo 5 del Decreto 20-2020 del Congreso de la República de Guatemala.

t) Usuario

Es la persona individual o jurídica que realiza gestiones ante el INAB.

¹⁰ La figura del "titular del proyecto (administrativo)" es meramente referencial dentro del contexto administrativo del expediente, ya que dicha figura, al coordinar a los demás participantes o titulares, no desvirtúa las cualidades que el marco legal les ha conferido tras la implementación de las medidas; considerado dentro del expediente como el responsable de la implementación de las medidas. Dicho Titular del Proyecto o Titular Administrativo, en el momento de la emisión del certificado de cumplimiento, se convierte en beneficiario; Esto último no desvirtúa la cualidad inherente a los participantes (titulares de las reducciones de emisiones) a los que les será transferida la cuota o parte acordada por el beneficiario en cualquiera de sus variantes a través del acuerdo de voluntades.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRE

a) Contribución Nacionalmente Determinada

El Decreto 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala establece las primeras regulaciones para prevenir, planificar y responder de manera urgente, adecuada, coordinada y sostenida a los impactos del cambio climático en el país, con la finalidad de que las entidades autónomas, las municipalidades, la sociedad civil organizada y la población en general adopte prácticas que propicien condiciones para reducir la vulnerabilidad, mejoren las capacidades de adaptación y permitan desarrollar propuestas de mitigación de los efectos del cambio climático producto por las emisiones de gases de efecto invernadero.

El Decreto 7-2013 inicio sus esfuerzos por la RE que así también se tienen alineados el Plan de Acción Nacional de Cambio Climático¹¹ (PANCC) y “sólo las RE generadas por el PRE y retransferidas por el Fondo de Carbono podrán ser usadas por el país para el cumplimiento de la Contribución Nacionalmente Determinada (NDC, por sus siglas en inglés) basadas en el Acuerdo de París¹².

Guatemala se comprometió, a través de la NDC en el año 2015¹³, a reducir un 11.2 % de emisiones de GEI con recursos nacionales (equivalentes a 47.81 millones de tCO₂e) y en un 22.6 % (equivalente a 41.66 millones de toneladas de REs de tCO₂e) con apoyo internacional. Este compromiso supone una reducción significativa de la deforestación y la degradación forestal, para lograr gradualmente este objetivo el país desarrolló una Estrategia Nacional de Desarrollo con bajas de Emisiones de GEI¹⁴, y la Estrategia Nacional REDD+ para el Abordaje de la Deforestación y la Degradación forestal en Guatemala, (ENDDBG)¹⁵ que es complementada a través del PRE de Guatemala.

La NDC actualizada entre el año 2021 y 2022¹⁶ considera como parte de las medidas de mitigación más relevantes del país en el Marco de la ENDDBG, al PRE que a través de los ERPAs negociará la compra y venta de 10.5 millones de toneladas de Reducciones de Emisiones de Carbono Equivalente en un periodo de 5 años.

b) Acuerdos de Pago por RE (ERPAs)

El MINFIN y BM firmaron los ERPAs (Anexo 3), identificados bajo los números TF0B5091 y TF0B5092 el 13 de septiembre de 2021, que dan inicio a la implementación de los instrumentos

¹¹ El Decreto 7-2013 inicio sus esfuerzos por la RE que así también se tienen alineados el Plan de Acción Nacional de Cambio Climático. Puede consultarse en el siguiente link. <https://sqccc.org.gt/wp-content/uploads/2016/10/Plan-de-Accio%CC%81n-Nacional-de-Cambio-Clima%CC%81tico-ver-oct-2016-aprobado-1.pdf>

¹² Contribución Nacionalmente Determinada con relación al Acuerdo de París de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC). El Acuerdo de París es un tratado internacional jurídicamente vinculante sobre el cambio climático adoptado por 196 Partes en la Conferencia de las Partes (COP) 21 en París, el 12 de diciembre de 2015. Gobierno de Guatemala, 2015. Puede consultarse en el siguiente link: https://unfccc.int/sites/default/files/spanish_paris_agreement.pdf

¹³ La línea base de las emisiones totales de GEI proyectadas al 2030 por parte de Guatemala representan un equivalente de 53 millones de toneladas de REs de CO₂ equivalente

¹⁴ <https://mem.gob.gt/wp-content/uploads/2020/10/14.-Estrategia-de-Desarrollo-con-Bajas-Emisiones-2018.pdf>

¹⁵ <https://www.marn.gob.gt/Multimedios/10060.pdf>

¹⁶ <https://www4.unfccc.int/sites/ndcstaging/PublishedDocuments/Guatemala%20First/NDC%20-%20Guatemala%202021.pdf>

asociados, que incluyen los reportes para los tres períodos de monitoreo establecidos para: 1) el año 2020; 2) 2021-2022 y 3) 2023-2024¹⁷.

La base para los pagos en el marco de los ERPA son las REs verificadas cuya titularidad hayan sido transferidas al Fondo del Carbono del FCPF. Se espera que el PRE genere hasta 10.5 millones de tCO₂e de REs, durante el período del ERPA.

7. ARREGLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRE

7.1 Convenio subsidiario entre el MINFIN y el INAB

Según lo establecido en los ERPAs:

- El MINFIN es la Entidad de Programa del PRE.
- INAB es la Unidad Ejecutora del Programa responsable del manejo y de la coordinación general del PRE.

El PAD indica que el INAB, junto con el MINFIN, será responsable de coordinar y supervisar los aspectos fiduciarios, apoyar la implementación del PRE y asumir funciones básicas de gestión financiera en términos de presupuesto, contabilidad y tesorería para lo cual ambas instituciones suscribieron un *Convenio subsidiario de cooperación y coordinación interinstitucional entre el MINFIN- MINFIN- y el INAB- INAB- para la implementación del PRE, en el marco de los acuerdos de pago por RE con el fondo del Carbono* (ver Anexo 16), en el que se establecen responsabilidades de acuerdo a sus competencias suscrito el 27 de febrero del año 2023.

El INAB también será responsable de brindar los lineamientos técnicos y administrativos, recepcionar, admitir, evaluar y certificar los proyectos de iniciativas REDD+, y coordinar el monitoreo de carbono, los beneficios relacionados y no relacionados con el carbono, distribución de beneficios, transferencia de los títulos de RE, supervisión y monitoreo del cumplimiento de los requerimientos vinculados a los aspectos Ambientales y Sociales, entre otros.

7.2 Comités de gobernanza del PRE

Los siguientes comités y grupos desempeñarán un papel fundamental en respaldar la ejecución del PRE. Estos comités y grupos serán convocados y dirigidos o coordinados por el INAB, la estructura se encuentra detallada en el presente MOP (ver Anexo 31). La Unidad Ejecutora desarrollará los manuales que contendrán los alcances, funciones y responsabilidades.

7.2.1 Comité Directivo del PRE (CD)

Liderado por INAB quien fungirá como secretaría técnica del comité y estará integrado por las autoridades del MAGA, MARN, CONAP y el INAB. En febrero de 2023, MINFIN y el INAB

¹⁷ Según Acuerdos de Pago por RE, disponibles en: <https://www.inab.gob.gt/images/pre/documentos/seccion1-descripcion-del-programa/Acuerdos%20de%20Pago%20por%20Reducci%C3%B3n%20de%20Emisiones%20fcfp%20erpa%20tranche%20a-b%20-%20guatemala.pdf>

suscribieron un Convenio subsidiario de cooperación y coordinación interinstitucional para la implementación del Programa, en el marco de los Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones con el Fondo del Carbono (ver Anexo 16). Dicho convenio especifica el rol del INAB en la implementación del PRE durante la vigencia de los ERPAs.

Función:

Promoverá la coordinación intersectorial y los presupuestos para la UE de una adecuada implementación del PRE, incluida la promoción de la inversión del sector privado, entre otros.

La estructura del manual del CD quedará establecida en el Anexo 31.

7.2.2 Grupo Técnico de Implementación del PRE (GTI)

Coordinado por el INAB e integrado por un titular y un suplente que podrán ser representantes de las Direcciones o Unidades Financieras, Asuntos Jurídicos, Cambio Climático, Coordinación Técnica Nacional o direcciones técnicas relacionadas del MARN, MAGA, CONAP y el INAB.

Función:

Será responsable de emprender actividades relevantes para apoyar la implementación efectiva de los Proyectos de Iniciativas REDD+, el Mecanismo de Información y Atención a Quejas (MIAQ), el cumplimiento de las normas ambientales y sociales establecidas en Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) y la distribución de los beneficios.

La estructura del manual del GTI quedará establecida en el Anexo 31.

7.2.3 Grupo Técnico de Monitoreo del PRE (GTM)

Coordinado por el INAB e integrado por un titular y un suplente que podrán ser representantes de las Direcciones o Unidades de Sistemas de Información Geográfica, Cambio Climático, Coordinación Técnica Nacional o direcciones técnicas relacionadas del MARN, MAGA, CONAP y el INAB; que podrán contar con la asesoría de la academia (universidades) y PIR de ser requerido por el INAB.

Función:

Será responsable de emprender actividades de mapeo y monitoreo integrado por técnicos de sistemas de información geoespacial, forestal y otros usos de la tierra y apoyará en los procesos vinculados con el Monitoreo, Reporte y Verificación del Programa.

La estructura del manual del GTM quedará establecida en el Anexo 31.

7.2.4 Comité Nacional de Distribución de Beneficios

Coordinado por el INAB e integrado por un titular y un suplente que podrán ser representantes de las Direcciones o Unidades Financieras, de Asuntos Jurídicos, de Cambio Climático, Coordinación Técnica Nacional o direcciones técnicas relacionadas del MARN, MAGA, CONAP y el INAB; y representantes de cada tipo de PIR (un representante de cada proyecto REDD+, dos representantes de MCSEABs y un representante de modelos del SIGAP).

Función:

Aprobar los reportes de distribución de beneficios elaborados por INAB y socializar a los representantes de cada tipo de PIR los avances en la distribución de beneficios de acuerdo con lo estipulado en el presente PDB.

La estructura del manual del CNDB quedará establecida en el Anexo 31.

7.3 Acuerdo interinstitucional entre el INAB, CONAP, MARN y MAGA

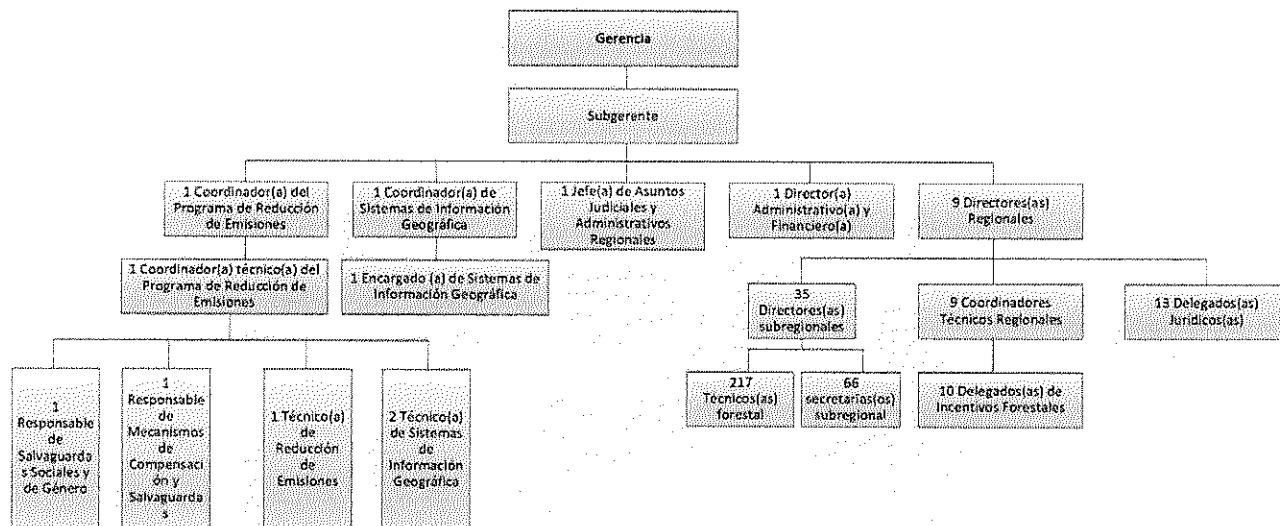
Según el Documento de Evaluación del Programa el INAB firmará un instrumento de cooperación interinstitucional con CONAP, MARN y MAGA, en el marco del Convenio de Cooperación Técnica¹⁸ entre el MARN, MAGA, INAB y CONAP, para la Conservación y Manejo Sustentable de los Recursos Naturales (ver Anexo 23) para promover las actividades intersectoriales, en el marco de las competencias institucionales individuales, necesarias para: a) reducir la deforestación y la degradación forestal y la implementación efectiva de los proyectos de Iniciativas REDD+, b) implementar el sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación (para los beneficios de carbono, los beneficios no relacionados con el carbono) de los aspectos ambientales y sociales.

7.4 Arreglos institucionales del INAB

INAB dará acceso a los PIR para implementar medidas REDD+ según el ERPD.

A continuación, se presenta el organigrama y las actividades generales de los puestos vinculados a la implementación del PRE, que se detallan posteriormente en los procedimientos.

Figura 1. Organigrama de los puestos del INAB vinculados a la implementación del PRE



¹⁸ el Anexo 23 incluye el acuerdo de GCI el cual se actualizará.

7.5 Funciones y actividades de los involucrados en la implementación del Manual Operativo del PDB

Las funciones y actividades de los involucrados en la implementación del Manual Operativo del PDB se basan en los siguientes documentos:

- a) Funciones descritas en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB (En su versión más reciente previo a la aprobación del MOP).
- b) Actividades descritas en el presente MOP del PDB.

7.5.1 Gerente

Funciones:

Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del INAB.

Actividades en el PRE:

- a. Nombrar al personal del INAB de acuerdo con el MOP.

7.5.2 Coordinador (a) del Programa de RE

Funciones:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Programa de RE de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Coordinador (a) Técnico (a) Nacional del buen desempeño de la coordinación a su cargo.

Actividades en el PRE:

- a. Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de RE.
- b. Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Acuerdo de Pago por RE (ERPA).
- c. Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del PDB y los Manuales específicos del Programa.
- d. Coordinar socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del Programa de RE, en función del presupuesto aprobado.
- e. Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de RE.
- f. Coordinar los grupos interinstitucionales que se creen para implementar el PRE.
- g. Coordinar las gestiones de cooperación interinstitucional para implementar el PRE.

7.5.3 Coordinador (a) Técnico del PRE

Funciones:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, implementar y/o evaluar las actividades técnicas que se desarrollen en la Coordinación del Programa de RE del INAB, orientadas a fortalecer los procesos institucionales y a la implementación del Programa en las Regiones y Subregiones del INAB.

Actividades en el PRE:

- a. Monitorear el cumplimiento técnico de las metas anuales de la implementación del Programa de RE en base a la información que presenten las Direcciones Subregionales del INAB.
- b. Coordinar técnicamente con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Acuerdo de Pago por RE (ERPA).
- c. Monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones del PDB cuando aplique.
- d. Acompañar al Departamento de Sistemas de Información Geográfica del INAB en el cumplimiento de los reportes de monitoreo establecidos en los ERPAs.
- e. Apoyar y acompañar los aspectos técnicos vinculados a la certificación de los PIR.
- f. Acompañar a los grupos de implementación que se creen en el marco del PRE.

7.5.4 Coordinador (a) de sistemas de información geográfica

Función:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Sistemas de Información Geográfica del INAB dentro del marco del PRE, orientadas a fortalecer los procesos de generación de información estratégica, espacial o georreferenciada de los servicios institucionales, tomando como base los mandatos, objetivos y políticas institucionales.

Actividades en el PRE:

- a. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de recopilación y análisis de información espacial de acuerdo a los procesos y procedimientos del MOP.
- b. Elaboración de los manuales técnicos vinculados a la contabilidad de Carbono del PRE.
- c. Coordinar los reportes de monitoreo establecidos en los ERPAs.
- d. Coordinar el desarrollo del sistema y formularios del MIAQ en el geoportal del INAB.
- e. Coordinar el desarrollo de los formatos de asistencia electrónicos y formatos para la elaboración de informes del PRE.
- f. Coordinar la elaboración de una base de datos (Estadísticas forestales, de salvaguardas, usuarios entre otros) que esté disponible en el geoportal o página web de INAB para el PRE.

7.5.5 Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica

Funciones:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas al Departamento de Sistemas de Información Geográfica del INAB, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador (a) del PRE del cumplimiento de sus funciones.

Actividades en el PRE:

- a. Coordinar y supervisar el desempeño de los técnicos
- b. Planificar, organizar las actividades de recopilación y análisis de información espacial de acuerdo a los procesos y procedimientos del MOP.
- c. Apoyar en la elaboración de los manuales técnicos vinculados a la contabilidad de Carbono del PRE.
- d. Apoyar en coordinar los reportes de monitoreo establecidos en los ERPAs.
- e. Apoyar al desarrollo del sistema y formularios del MIAQ en el geoportal del INAB.
- f. Apoyar en el desarrollo de los formatos de asistencia electrónicos y formatos para la elaboración de informes del PRE.
- g. Apoyar en la elaboración de una base de datos (Estadísticas forestales, de salvaguardas, usuarios entre otros) que esté disponible en el geoportal de INAB para el PRE.

7.5.6 Técnico (a) de RE

Funciones.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Programa de RE del INAB, a nivel Regional o Subregional del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Coordinador Técnico del Programa de RE de la Coordinación Técnica Nacional del buen desempeño a su cargo.

Actividad en el PRE:

- a. Apoyar en el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del PDB y los Manuales específicos del Programa de RE, incluyendo directamente al ciclo general de los Proyectos de Iniciativas REDD+ en las Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales del INAB.
- b. Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los Técnicos Forestales, Delegados de Incentivos Forestales, Directores Regionales y Subregionales, para los procesos de recepción, admisión, evaluación y certificación de Proyectos de Iniciativa REDD+ en el Programa de RE, a nivel nacional.
- c. Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos técnicos del Programa de RE.

- d. Apoyar en la implementación Regional y Subregional de actividades del Programa de RE, vinculadas a las áreas de monitoreo, áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, y otros que conformen el programa.
- e. Apoyar en la implementación Regional y Subregional de actividades del Programa de RE, vinculadas a las áreas de monitoreo y reporte, instrumentos o estándares sociales y ambientales, mecanismo de atención a quejas y reclamos, áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, y otros que conformen el programa.

7.5.7 Director (a) administrativo (a) y financiero (a)

Funciones:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa Financiera de INAB en el marco del PRE, orientadas a fortalecer los procesos administrativos y financieros en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

Actividad en el PRE:

- a. Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos dentro del MOP.
- b. Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del plan operativo anual de cada departamento a su cargo y consolidar la presentación del avance de la Dirección en el marco del PRE.
- c. Mantener el control adecuado de los costos fijos desembolsados por MINFIN en el marco del PRE.
- d. Coordinar las auditorías financieras en el marco del PRE cuando aplique.
- e. Coordinar las nóminas de pago a beneficiarios ante MINFIN tomando en cuenta el fondo de solidaridad.
- f. Coordinará dentro del equipo de la dirección financiera de INAB los procesos y procedimientos fiduciarios del MOP.

7.7.8 Delegado (a) Administrativo (a)

Funciones:

Realizar las actividades financieras que consisten en dar seguimiento a los procesos relacionados con las funciones inherentes al puesto, tomado como base los objetivos institucionales; así mismo, como en dar acompañamiento a los procesos y procedimientos, que el INAB en calidad ejecutora del Programa de RE, realice para la ejecución del PRE.

Actividad en el PRE:

- a. Realizar todas las actividades asignadas a su puesto de acuerdo al Manual Operativo del PDB del Programa de RE.
- b. Controlar, administrar y supervisar la ejecución presupuestaria de la oficina administrativa que le sea asignada.
- c. Gestionar en la Dirección Administrativa y Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realizan en las dependencias bajo su cargo.

- d. Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las dependencias a su cargo, cuando aplique, atender y pagar a proveedores en forma oportuna, cuando aplique y llevar el control del libro bancario, chequera y demás registros que correspondan, cuando aplique.
- e. Desarrollar y realizar las gestiones requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos, cuando aplique.
- f. Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo, cuando aplique, elaborar el cuadro del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada al departamento financiero para su revisión, cuando aplique.
- g. Asesorar y orientar al personal de las dependencias a su cargo en la implementación de procedimientos de índole administrativa y financiera que le son asignados, cuando aplique.
- h. Proporcionar apoyo logístico en los eventos de capacitación y sesiones que se lleven a cabo en las dependencias a su cargo, informes acerca de la ejecución presupuestaria cada vez que sea solicitado por la autoridad correspondiente.
- i. Velar por el cumplimiento de la normativa de bienes inventariables de la Institución, elaborar informe y liquidación de ingresos percibidos mensualmente, cuando aplique, así mismo dar seguimiento a las existencias de materiales y suministros de las dependencias a su cargo.
- j. Controlar las existencias y movimientos de formas oficiales del INAB y facturas por venta de bienes y servicios de las dependencias a su cargo, cuando aplique, realizar las gestiones necesarias para atender las necesidades administrativas de las Direcciones Subregionales, cuando aplique.
- k. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito.

7.5.9 Director (a) Regional

Funciones:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional y Subregionales a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos técnicos y administrativos, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

Actividad en el PRE:

- a. Suscribe las resoluciones necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos en el marco de sus competencias dentro del MOP.
- b. Suscribe los certificados necesarios para el cumplimiento de los procesos y procedimientos en el marco de sus competencias dentro del MOP.

- c. Coordina con las actividades técnicas con la Coordinación del PRE y el Director (a) Subregional cuando aplique en base al MOP.

7.5.10 Director (a) Subregional

Funciones:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Subregional de INAB en el marco del PRE, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director (a) Regional del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

Actividades en el PRE:

- a. Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con el auxilio del Delegado (a) IV Jurídico (a).
- b. Velar por el cumplimiento y obligaciones establecidas dentro del MOP en la Subregión.
- c. Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las áreas protegidas dentro de la Subregión.
- d. Suscribe las resoluciones aprobatorias o denegatorias de los PIR en base al MOP.
- e. Suscribe las resoluciones del cumplimiento del Plan de Manejo Forestal de los PIR en base al MOP.
- f. Suscribe las resoluciones necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos en el marco de sus competencias dentro del MOP.

7.5.11 Técnico (a) Forestal

Funciones:

Ejecutar las actividades técnicas asignadas, dando seguimiento a todos los procesos y procedimientos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales del MOP.

Actividades en el PRE:

- a. Analizar y verificar la información correspondiente de las solicitudes recibidas o expedientes del PRE e informar mediante dictamen, informe u oficio lo pertinente.
- b. Evaluar y monitorear las solicitudes de los planes de manejo forestal tomando en cuenta los aspectos ambientales y sociales del PRE, en los que sea nombrado, para su aprobación o denegación.
- c. Evaluar, monitorear los PIR aprobados dentro de la Región o Subregión a la que corresponda.
- d. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de manejo forestal tomando en cuenta los aspectos ambientales y sociales del PRE, aprobados por el INAB.
- e. Los técnicos apoyarán en el seguimiento a los titulares de los PIR al cumplimiento de los Anexos de casos especiales establecidos en el MOP cuando aplique.

7.5.12 Secretaria Subregional

Funciones:

Realizar actividades secretariales en el ámbito de las Direcciones, Jefaturas o Unidades del INAB, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios.

Actividades en el PRE:

- a. Brindar atención y apoyo a los usuarios internos y externos de la Institución en el marco del PRE, incluyendo solicitudes del MIAQ cuando aplique.
- b. Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de los expedientes de los PIR del PRE.
- c. Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o).

7.5.13 Coordinador Técnico Regional

Funciones:

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director (a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

Actividades en el PRE:

- a. Orientar a los colaboradores de la región, en las actividades técnicas que se realizan en el marco del PRE.
- b. Coordinar y efectuar las actividades de capacitación de los colaboradores técnicos de la Región y del Sector Forestal en el marco del PRE.

7.5.14 Delegado (a) de Incentivos Forestales

Funciones:

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales del MOP. Siendo responsable ante el Coordinador (a) Técnico (a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

Actividades en el PRE:

- a. Apoya en el seguimiento y revisión del expediente para los Procesos y procedimientos de los PIR en base al MOP.
- b. Elabora y/o da seguimientos a los certificados de RE y certificados de Pagos de RE.

7.5.15 Delegado Jurídico

Funciones:

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director (a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

Actividades en el PRE:

- a. Apoyar y orientar legalmente al personal de la Dirección Regional, Direcciones Subregionales y Coordinación Técnica en el marco del PRE.
- b. Asistir y diligenciar todos los procesos y procedimientos legales y administrativos realizadas por el INAB en el marco del PRE.
- c. Interposición, contestación, diligenciamiento, asistencia a audiencias, auxilio, dirección y procuración de toda clase de procesos, procedimientos y acciones en materias civil, penal, laboral, administrativo y constitucional en los que INAB forme parte, y que por razón del territorio deban sustanciarse en su respectiva Región a la que corresponda en el marco del PRE.
- d. Analizar y verificar en gabinete las solicitudes recibidas en materia del PRE e informar mediante dictamen jurídico o informe jurídico lo pertinente.
- e. Evaluar, monitorear los PIR aprobados dentro de la Región o Subregión a la que corresponda en el ámbito legal.
- f. Analizar y verificar la información correspondiente de las solicitudes recibidas o expedientes del PRE e informar mediante dictamen, informe u oficio lo pertinente.
- g. Apoyarán en el seguimiento a los titulares de los PIR al cumplimiento de los Anexos de casos especiales establecidos en el MOP cuando aplique en el ámbito legal.

8. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROGRAMA DE RE DE GUATEMALA

8.1 Monitoreo de compromisos ambientales y sociales

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)¹⁹, sus Anexos e instrumentos de gestión relacionados, constituye para el Programa de RE una de las herramientas principales que describe los procedimientos, criterios, responsabilidades e instrumentos específicos para reducir, minimizar o mitigar impactos y riesgos, que serán aplicables para las situaciones particulares que puedan surgir durante la implementación de las actividades en el plan de manejo forestal, en concordancia con las políticas operativas establecidas por el Banco Mundial para los proyectos bajo su supervisión.

Dentro de los compromisos ambientales y sociales del Programa de RE se implementará como parte del monitoreo por Recursos Humanos de INAB, un Manual de Higiene y Seguridad en el trabajo aprobado por la Gerencia de INAB durante el año 2023 (Anexo 20) para mitigar

¹⁹ https://www.inab.gob.gt/images/pif/pre/salvaguardas/MGAS_PRE%20de%20Guatemala-vf.pdf

impactos de situaciones particulares que puedan surgir durante las actividades que serán realizadas.

INAB estará a cargo de implementar, monitorear y reportar sobre la implementación del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS, el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), Marco de Política de Reasentamiento Involuntario (MPRI), el Marco de Proceso (MP) y Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI), el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) y Mecanismo de reclamos para las actividades del Programa y los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO) y Mecanismo de reclamos para los trabajadores del Programa. Esto incluye:

- Asegurar que los implementadores de PIR preparen, consulten e implementen Planes específicos para las iniciativas REDD+ de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y sus anexos.
- Divulgar los instrumentos de gestión ambiental y social en los que se enmarca el Programa y sus requerimientos para los distintos PIR.
- Requerir y asegurar que los PIR implementen las medidas de manera consistente con el MGAS y sus anexos.
- Elaborar y asegurar la implementación, para todo proyecto, de un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) con medidas y acciones para la gestión de riesgos A&S, para revisión por el INAB y el BM (lineamientos para PGAS en Apéndice 1 del Anexo 9 MOP "Planes de Manejo Forestal").
- Asegurar que se ejecuten las actividades en acuerdo con las medidas de salud y seguridad ocupacional (SSO), incluyendo la preparación y respuesta ante emergencias, de acuerdo con las directrices contenidas en el MGAS. Estas medidas y acciones formarán parte de los PGAS.
- Asegurar que los implementadores de los PIR cumplan con lo establecido en el Plan de manejo integrado de plagas (Pautas de MIP), alineándose al EAS N° 3 sobre Eficiencia en el uso de los recursos y prevención y gestión de la contaminación.
- Asegurar que los PIR incluyan medidas y acciones de gestión de riesgos de tráfico y seguridad vial en los Planes de Gestión Social específicos, en caso de que sean requeridas por el MGAS.
- Asegurar que los implementadores los PIR elaboren e implementen medidas, incluyendo Códigos de Conducta y su cumplimiento, para gestionar los impactos para la comunidad, incluyendo la gestión de la relación con los trabajadores, respuesta a situaciones de emergencia.
- Asegurar que los implementadores de las actividades subyacentes implementen medidas y acciones para evaluar y gestionar los riesgos para la seguridad humana; se refiere la contratación de personal de seguridad, para proteger a empleados, instalaciones, activos y operaciones. Estas medidas y acciones formarán parte de los PGAS.
- Asegurar que los PIR preparen e implementen los Planes de Manejo Forestal de manera consistente con el MGAS y sus anexos, el Marco de Planificación de Pueblos Indígenas (MPPI), el Marco de Política de Reasentamiento Involuntario (MPRI), y el Marco de Proceso (MP).

- Asegurar que los PIR apliquen consistentemente los criterios de exclusión y en caso de que sean requeridos, desarrollen y elaboren, Planes de Reasentamiento (PR), Planes de Pueblos Indígenas o Planes de Acción (ver apéndices 1,2,3,4 y 5 Anexo 9 del MOP).
- Asegurar que los PIR implementen las acciones de Protección del Patrimonio Cultural establecidas en el MGAS y sus anexos. Estas medidas y acciones formarán parte de los PGAS.
- Asegurar que se proporcionará capacitación sobre la gestión de los riesgos e instrumentos A&S, Código de Conducta, medidas SSO, Mecanismo de Quejas del Programa, Mecanismo de Quejas para trabajadores del Programa, al personal del INAB, CONAP, MAGA y MARN involucrado en la implementación del Programa y los implementadores de PIR y sus trabajadores.
- Asegurar que todas las actividades del proyecto se realicen informando adecuadamente a las partes interesadas, cumplimiento lo establecido en el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI) del Programa.
- Adoptar las medidas y acciones diferenciadas necesarias para asegurar que las acciones del Programa no afecten a población vulnerable, y para que no se encuentren en desventaja en la distribución de los beneficios de desarrollo y las oportunidades resultantes del Programas.
- Realizar actividades de capacitación y una amplia socialización del Mecanismo de Información y Atención a Quejas (MIAQ) y mantener funcionando el mismo.
- Realizar la debida diligencia de cualquier nueva iniciativa o actividad e identificar y gestionar las consecuencias, riesgos e impactos de la inclusión de nuevas actividades sobre el cumplimiento con los EAS y las necesidades de desarrollo de capacidades de la gestión del Programa.

Durante la ejecución de las actividades contempladas a realizar en los componentes con financiamiento del Banco Mundial, se implementará un sistema de monitoreo y evaluación (M&E) que estará a cargo de la Unidad Ejecutora del Proyecto en el INAB, con el propósito de verificar el desempeño del proyecto en correspondencia con su planificación, a través del conjunto de actividades incluidas en el proceso de medir, recopilar, registrar, procesar y analizar datos, con el fin de conocer resultados evolutivos de su implementación, eficiencia y eficacia del proceso con que se estén logrando los resultados, y su impacto. Concretamente, el M&E de la gestión A&S dará seguimiento a:

La implementación de los Instrumentos Ambientales y Sociales del Proyecto:

- Plan de Compromisos Ambiental y Social (PCAS).
- Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).
- Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO).
- Marco de Gestión Ambiental y Social.
- Marco de Reasentamiento Involuntarios.
- Marco de Planificación de Pueblos Indígenas (MPPI).
- Marco de Procesos (MP).

Bajo este contexto, el monitoreo y evaluación del programa tendrá la responsabilidad la Unidad Ejecutora de recopilar los datos y los productos de manera regular en de función de los aportes de las instancias técnicas relacionadas al desarrollo con el objetivo de evaluar el progreso de los indicadores plasmados en el Marco de Resultados del Proyecto.

Los informes sobre el cumplimiento de los EAS, serán responsabilidad de los Responsables de Salvaguardas Ambientales y Sociales de la UEP, a través de informes regulares, de acuerdo a la frecuencia especificada en el PCAS; estos informes evidenciarán el estado de cumplimiento del PCAS y los instrumentos ambientales y sociales; que contendrán entre otros: (i) el estado de implementación del PCAS; (ii) condiciones, si las hay, que interfieren o amenazan con interferir con la implementación del PCAS; (iii) medidas correctivas y preventivas tomadas o requeridas para abordar tales condiciones; (iv) la implementación de cada uno de los instrumentos A&S; y (v) el funcionamiento del mecanismo de quejas (tipo de quejas, cantidad, resueltos y pendientes, entre otros). Véase en anexo 26 del MOP para el formato para presentar informes sobre la implementación del PCAS. Estos informes constituirán los autoinformes anuales de salvaguarda requeridos en el ERPA, y referenciados en el PCAS. Deberán ser presentados cada año, como máximo a los 6 meses de iniciado cada año calendario.

A continuación, se resumen las principales actividades que realizará el INAB, para dar cumplimiento a el monitoreo ambiental y social del PRE:

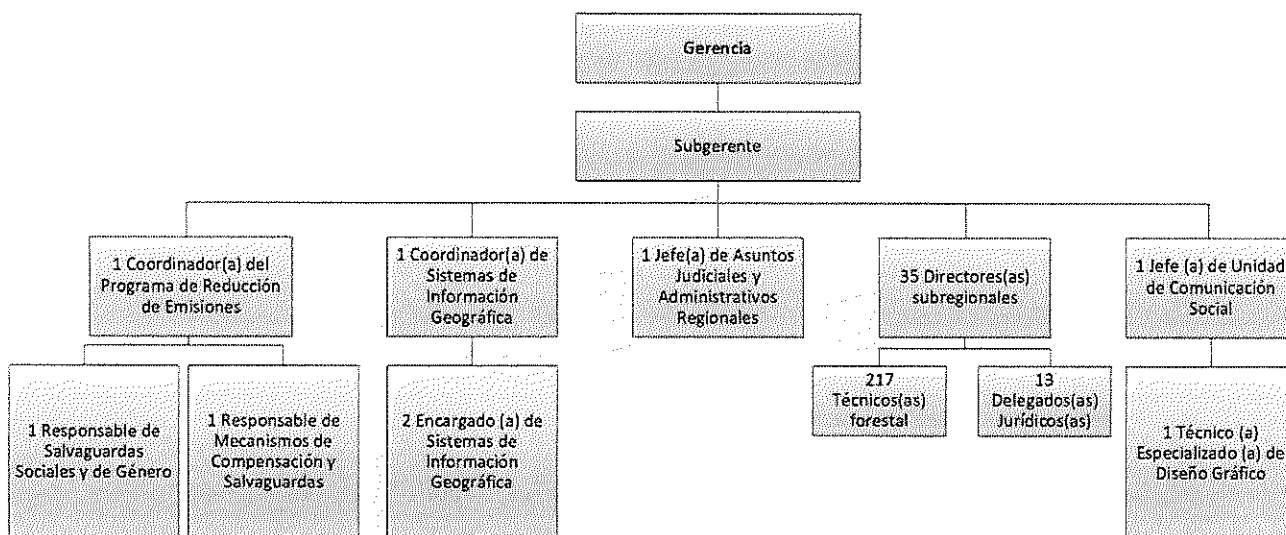
- a) **Etapas de Preparación (antes del inicio de ejecución de las actividades):** el personal especializado en la gestión ambiental y social de la Unidad Ejecutora del PRE (Especialista Ambiental y un Especialista Social, ambos dedicados tiempo completo al Programa) capacitará a los puntos focales de cada proyecto sobre los EAS, los instrumentos A&S del programa y su aplicación, con especial atención a los aspectos de distribución de beneficios y mitigación de riesgos ambientales y sociales y el Mecanismo de Información y Atención a Quejas (MIAQ).
- b) **Etapas de sistematización de la información ambiental y social de los Planes de Manejo Forestal:** la Unidad Ejecutora del PRE solicitará a los proyectos, el cumplimiento de los EAS en el formato del plan de manejo forestal del PRE. Los consultores o personal especializado en la gestión ambiental y social de la Unidad Ejecutora del PRE, asesorarán a los elaboradores de planes de manejo, usuarios, directores regionales y subregionales, así como el personal técnico del INAB sobre el diseño de estos planes, incluida la protección del patrimonio cultural, la biodiversidad, el manejo de plagas y el manejo forestal, cuando aplique. El formato para los Planes de Manejo Forestal se encuentra en el Anexo 9 y los formatos para Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS), Planes de Reasentamiento (PR), Planes de Pueblos Indígenas (PPI) y Planes de Acción (PA), se encuentran en los apéndices 1 a 4 del Anexo 9 del MOP.
- c) **Etapas de implementación y asistencia técnica:** la Unidad Ejecutora del PRE, brindará asistencia técnica por medio de capacitaciones o talleres a los proyectos para la implementación de las acciones correspondientes para cumplir con los EAS e Instrumentos A&S del programa.
- d) **Etapas de monitoreo y presentación de informes:** los proyectos presentarán a la Unidad Ejecutora del PRE sus respectivos informes de cumplimiento de las actividades relacionadas con los EAS e Instrumentos A&S del programa por medio de los planes de manejo forestal y sus anexos PGAS (y PR, PPI, PA, según aplica).

Para realizar las actividades antes mencionadas el INAB contratará con recursos propios a dos especialistas en la gestión ambiental y social (uno ambiental y otro social), que coordinan a las unidades especializadas de cada institución y de los programas participantes en el PRE para garantizar un cumplimiento de los EAS e instrumentos A&S del ERPD. Además, se contará con el apoyo del personal ubicado en las direcciones Regionales y subregionales de la institución para implementar los procesos que se han establecido en el manual operativo en seguimiento los compromisos ambientales y sociales establecidas en el PCAS e instrumentos A&S (Ver figura 2).

8.2 Organigrama Vinculado a la Gestión Ambiental y Social del PRE

A continuación, se presenta el organigrama vinculado a la gestión ambiental del PRE, y sus roles específicos:

Figura 2. Organigrama de los puestos del INAB vinculados al cumplimiento de los aspectos ambientales y sociales del PRE



8.2.1 Gerente del INAB

Solicitará por los canales oficiales al MARN, CONAP y MAGA la designación del personal técnico para implementar el Grupo Técnico de Monitores del PRE, que se definirá en el acuerdo interinstitucional que se suscriba para el efecto.

8.2.2 Coordinador (a) del Programa de RE

- a) Mantendrá la comunicación y coordinación con el Banco Mundial y el Grupo técnico de implementación del PRE sobre los aspectos ambientales y sociales del PRE,
- b) Gestionará los recursos financieros y humanos necesarios para la implementación y Gestión de los aspectos ambientales y sociales del PRE, y
- c) Supervisará al Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales y al Responsable de Salvaguardas a Sociales y de Género.

8.2.3 Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género

Bajo la supervisión del/la Coordinador(a) del Programa y en estrecha coordinación con el Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales en la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) así mismo, implementará las siguientes actividades:

- a) Asegurarse que en todas las actividades que se realicen en la ejecución del proyecto se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social preparados, todas las actividades descritas en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Manual de Operaciones del Programa (MOP).
- b) Guiar, asesorar y acompañar a la UEP en la planificación y realización de las actividades de participación de las partes interesadas y las consultas públicas significativas, con un enfoque de género y de acuerdo al PPPI y el EAS 10 del MAS del Banco Mundial durante la implementación del Programa y la etapa de formulación de los proyectos;
- c) Asegurar la operacionalización y supervisar el funcionamiento del Mecanismo de Información y Atención a Quejas, diseñado para el Programa: uno para el público referido a las actividades del Programa (detalles en PPPI) y otro para los trabajadores del Programa (detalles en PGMO), y reportar el registro, proceso y resultado de las gestiones de cada Mecanismo. Supervisar la efectiva aplicación de dichos Mecanismos en las distintas instituciones participantes (Proyectos tempranos REDD, CONAP, MARN, MAGA);
- d) Colaborar con las áreas respectivas de INAB que tienen responsabilidad en la evaluación de las propuestas de proyectos y planes de manejo que se presenten en el marco del PRE. En coordinación con el Responsable de Mecanismo de Compensación y Salvaguardas Ambientales, aplicar una evaluación preliminar ("screening list") a las propuestas de proyectos tempranos REDD+, proyectos y TdR de asistencia técnica para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales. A partir de estos, prever los instrumentos A&S que aplicarían (por ejemplo, Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS), Planes de Reasentamiento Involuntario (PRI), Planes de Pueblos Indígenas (PPI), Planes de Acción (PA)) que deberán desarrollarse e implementarse.

- e) Asegurar que los documentos de convocatorias y Planes de Manejo de proyectos tempranos REDD+ y proyectos incluyan las provisiones e información necesarias para el cumplimiento de los instrumentos A&S del PRE.
- f) Asesorar a proyectos tempranos REDD+, proyectos y organizaciones participantes en la implementación de los instrumentos A&S, en particular la gestión social y de género del PRE.
- g) Verificar que los acuerdos institucionales con los beneficiarios de los proyectos incluyan los lineamientos de los instrumentos A&S del Programa y los Planes específicos del proyecto, incluyendo los lineamientos de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), así como los procedimientos para reportar sus avances de acuerdo con MOP del Programa.
- h) Verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento de la implementación por parte de las entidades implementadoras de los PGAS, PRI, PPI y PA que forman parte de los Planes de Manejo (según aplica).
- i) Realizar visitas de seguimiento en terreno a proyectos tempranos REDD+ y proyectos ejecutados en el marco del PRE, a fin de evaluar la implementación de los instrumentos A&S, en particular la gestión social y de género, dando cuenta inmediata de incumplimientos y recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.
- j) Revisar los productos de las diversas consultorías desde la perspectiva social y de género y asegurarse sean consistentes con la legislación nacional, los EAS, el PPI y PGMO.
- k) En coordinación con el Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales, diseñar e implementar un mecanismo sistematizado que incluya procedimientos puntuales para el seguimiento, monitoreo y evaluación A&S del Programa, incluyendo el cumplimiento del PCAS, los PGMO, el PPPI y los PGAS, PRI, PPI, y PA (según aplica) a nivel de proyectos tempranos de REDD+ y proyectos.
- l) En coordinación con el Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales, guiar, brindar insumos y apoyar el desarrollo de formatos, instrumentos y mecanismos para facilitar la implementación, registro, supervisión y cumplimiento de la gestión A&S de los proyectos.
- m) En coordinación con el Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales, conservar la documentación pertinente de los proyectos tempranos REDD+ y los proyectos. Toda documentación se digitalizará y se hará accesible a las partes interesadas y el BM.
- n) En coordinación con el Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales, mantener las comunicaciones sobre los avances en la implementación del Programa, los proyectos tempranos REDD+, proyectos y los instrumentos A&S con las partes interesadas, incluyendo los grupos vulnerables.
- o) Revisar los aspectos sociales y de género en los informes de monitoreo presentados por las entidades implementadoras.
- p) Elaborar los Términos de Referencia y dar posterior seguimiento a las consultorías en el ámbito social y de género que se desarrollen en el marco del Programa y/o los proyectos, verificando la correcta entrega de los productos y documentación de pago que el área técnica competente valide.
- q) En coordinación con el Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales, dar insumos al Autoinforme anual de Salvaguardas, y a los Anexos 1 y 2 de los reportes de monitoreo.

- r) En coordinación con el Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales, dar seguimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, informar al(la) coordinador(a) de la UEP periódicamente sobre el mismo y preparar un Informe anual sobre la gestión ambiental y social de las actividades del Programa, incluyendo la implementación de los instrumentos ambientales y sociales referidos en el PCAS para presentar al Banco Mundial.
- s) Apoyar al Coordinador de la UEP en reportar incidentes y/o accidentes ocurridos según establecido en el PCAS, dar seguimiento a los procedimientos del BM que corresponden según descrito en el MOP.
- t) En coordinación con el Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales, capacitar al personal de la Unidad Ejecutora del PRE, delegaciones de INAB y otras instituciones relacionadas (proyectos tempranos REDD+, CONAP, MARN entidades implementadoras, trabajadores del PRE, consultores externos, organizaciones comunitarias, según aplica) en los aspectos sociales del MAS y los instrumentos de gestión A&S del Programa.
- u) Participar en las misiones de supervisión del Banco Mundial y proporcionar actualizaciones según sea necesario sobre el estado de los distintos temas de gestión ambiental, social y género.
- v) Participar e integrar cuando se requiera los comités de evaluación de los procesos de selección de proyectos.
- w) Recibir entrenamiento y capacitación sobre el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial y familiarizarse con los principios y requisitos necesarios para la implementación de la gestión social en proyectos de inversión apoyados por el Banco Mundial.
- x) Apoyar al(la) Coordinador(a) de la UEP en la elaboración y programación de las actividades del Programa.
- y) Responsable de promover la implementación en el Programa del Protocolo Institucional para el Fomento de Espacios Libres de Violencia y Discriminación en el Ámbito Laboral
- z) Todas las demás funciones en materia social que sean necesarias para el logro de los objetivos del Programa, que defina el(la) Coordinador(a) de la UEP.

8.2.4 Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales

Bajo la supervisión del(la) Coordinador Técnico del Programa de RE y en estrecha coordinación con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género que implementará las siguientes actividades:

- a) Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los técnicos forestales, delegados jurídicos, delegados de incentivos forestales y directores regionales y Subregionales, entre otros funcionarios y partes interesadas para los procesos de Salvaguardas establecidos en el Plan de Compromisos Sociales y Ambientales y el Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa de RE.
- b) Elaborar los reportes nacionales consolidados en materia de salvaguardas, necesarios para la entrega de los Reportes de Monitoreo de RE (anexos 1 y 2), junto con el responsable de salvaguardas sociales.

- c) Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente la igualdad de género.
- d) Asegurarse que en todas las actividades que se realicen en la ejecución del proyecto se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial.
- e) Colaborar, en coordinación con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género, con las áreas respectivas de INAB que tienen responsabilidad en la evaluación de las propuestas de proyectos y planes de manejo que se presenten en el marco del PRE.
- f) Asegurar que los documentos de convocatorias y Planes de Manejo de proyectos tempranos REDD+ y proyectos incluyan las provisiones e información necesarias para el cumplimiento de los instrumentos A&S del PRE.
- g) Asesorar a las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, proyectos tempranos REDD+, proyectos y organizaciones participantes en la implementación de los instrumentos A&S, en particular la gestión ambiental del PRE.
- h) Verificar que los acuerdos institucionales con los beneficiarios de los proyectos incluyan los lineamientos de los instrumentos A&S del Programa y los Planes específicos del proyecto en materia ambiental.
- i) Verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento de la implementación por parte de las entidades implementadoras de los PGAS que forman parte de los Planes de Manejo (según aplica).
- j) Coordinar con el apoyo de la Direcciones Subregionales del INAB visitas de seguimiento a los PIR ejecutados en el marco del PRE, a fin de evaluar la implementación de los instrumentos A&S, en particular la gestión ambiental, dando cuenta inmediata de incumplimientos y recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.
- k) En coordinación con el o la Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género, diseñar e implementar un mecanismo sistematizado que incluya procedimientos puntuales para el seguimiento, monitoreo y evaluación A&S del Programa, incluyendo el cumplimiento del PCAS y los PGAS, (según aplica) a nivel de los PIR.
- l) En coordinación con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de género, guiar, brindar insumos y apoyar el desarrollo de formatos, instrumentos y mecanismos para facilitar la implementación, registro, supervisión y cumplimiento de la gestión A&S de los proyectos.
- m) En coordinación con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género, conservar la documentación pertinente de los PIR toda documentación se digitalizará y se hará accesible a las partes interesadas y el BM.
- n) Revisar los aspectos ambientales en los informes de monitoreo presentados por las entidades implementadoras.
- o) En coordinación con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género, dar insumos al Autoinforme anual de Salvaguardas (Content in Anexo 26 of MOP), y a los anexos 1 y 2 de los Reportes de Monitoreo.
- p) En coordinación con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género, dar seguimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, informar al(la) coordinador(a) de la UEP periódicamente sobre el mismo y preparar un Informe anual sobre la gestión ambiental de las actividades del Programa, incluyendo la implementación de los instrumentos ambientales

y sociales referidos en el PCAS para presentar al Banco Mundial (autoinforme anual de salvaguardas).

- q) En coordinación con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género, capacitar al personal de la Unidad Ejecutora del PRE y otras instituciones relacionadas (proyectos tempranos REDD+, CONAP, MARN entidades implementadoras, trabajadores del PRE, consultores externos, organizaciones comunitarias, según aplica) en los aspectos sociales del MAS y los instrumentos de gestión A&S del Programa.
- r) Participar en las misiones de supervisión del Banco Mundial y proporcionar actualizaciones según sea necesario sobre el estado de los distintos temas de gestión ambiental.
- s) Apoyar al (la) Coordinador(a) de la UEP en la elaboración y programación de las actividades del Programa.
- t) Todas las demás funciones en materia ambiental que sean necesarias para el logro de los objetivos del Programa, que defina el(la) Coordinador(a) de la UEP.

8.2.5 Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica

Apoyo en el desarrollo de los formularios del MIAQ y en el sistema que se encontrará en el Geoportal del INAB.

8.2.6 Director (a) Subregional

Esto aplicará para las 35 oficinas subregionales del INAB;

- a) Designará a los técnicos forestales y delegado jurídico, que evaluarán y emitirán dictámenes sobre los planes de manejo forestal para cada PIR y la aplicación de las salvaguardas ambientales y sociales del PRE,
- b) Notificarán al Usuario de las resoluciones y recomendaciones técnicas que se deriven del incumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales, y
- c) Coordinará capacitaciones con el responsable de mecanismos de compensación y salvaguardas con usuarios y otras partes interesadas sobre los aspectos ambientales y sociales del PRE.

8.2.7 Técnico (a) Forestal y/o delegado Jurídico

Esto aplicará para las 35 oficinas subregionales del INAB;

- a) Emitirán dictámenes sobre los planes de manejo forestal para cada PIR y la aplicación de las salvaguardas ambientales y sociales del PRE, y
- b) Coordinarán capacitaciones con el responsable de mecanismos de compensación y salvaguardas con usuarios y otras partes interesadas sobre los aspectos ambientales y sociales del PRE.

8.2.8 Secretaria Subregional

Esto aplicará para las 35 oficinas subregionales del INAB;

- a) Recibirá las solicitudes de información o quejas de los usuarios específicamente las que se realicen de manera presencial y vía telefónica,

- b) Coordinará el traslado de expedientes, informes entre otros documentos que sean requeridos por el Director (a) Subregional, para dar seguimiento a los aspectos ambientales y sociales de PRE y
- c) Notifica al titular o usuario, enmiendas o resoluciones de acuerdo a los procesos y procedimientos del MOP.

8.2.9 Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social

Actualmente, el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género apoya como enlace con la Unidad de Comunicación Social en las diferentes actividades vinculadas al PRE. Esto aplicará para las 35 oficinas subregionales del INAB;

- a) En conjunto con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género, realizará informes de las publicaciones realizadas para la divulgación de los resultados del PRE,
- b) Coordinará conferencias de prensa, giras, entrevistas, talleres u otras actividades periodísticas y/o medios de comunicación con el fin de fomentar el PRE,
- c) Coordinará el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales en donde se mencione a la institución y el PRE a efecto se tomen las acciones correspondientes,
- d) Coordinará la realización de materiales escritos u audiovisuales sobre las actividades del PRE,
- e) Identificará, gestionará y/o fortalecerá alianzas estratégicas y/o patrocinios para la divulgación de acciones del PRE,
- f) Coordinará y apoyará logísticamente los eventos y actividades donde participe el PRE,
- g) En conjunto con el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género, coordinará la redacción de discursos y material para medios de comunicación cuando sea el caso (comunicados de prensa y boletines).

8.2.10 Técnico(a) de Diseño

Actualmente, el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género apoya como enlace con la Unidad de Comunicación Social en las diferentes actividades vinculadas al PRE. Esto aplicará para las 35 oficinas subregionales del INAB;

- a) Diseñará y diagramará material informativo y promocional sobre el PRE,
- b) Diseñarán conforme a los parámetros definidos en el manual o guía de marca en los materiales a divulgar,
- c) Preparará archivos finales para impresión,

8.3. Protocolo Institucional para el Fomento de Espacios Libres de Violencia y Discriminación en el Ámbito Laboral

El INAB de Guatemala, en cumplimiento de su Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan de Equidad de Oportunidades (PEO), ha implementado un Protocolo Institucional para el Fomento de Espacios Libres de Violencia y Discriminación en el Ámbito Laboral.

Este protocolo tiene como objetivo prevenir, atender y sancionar la violencia laboral, incluyendo el acoso sexual, el acoso laboral y la discriminación. Para ello, define las siguientes acciones:

Definición de conceptos:

El protocolo establece definiciones básicas para comprender las problemáticas de violencia laboral, acoso sexual y discriminación.

Principios rectores:

El protocolo se rige bajo los principios de derechos humanos, perspectiva de género e inclusión.

Procedimientos:

El protocolo establece los procedimientos a seguir para abordar los casos de violencia laboral.

Medidas de prevención:

El protocolo define medidas de prevención para evitar la ocurrencia de violencia laboral.

El protocolo está dirigido a todas las personas que laboran en el INAB, independientemente de su género, posición o condición laboral.

La capacitación al personal vinculado al programa de RE del INAB sobre el Protocolo Institucional para el Fomento de Espacios Libres de Violencia y Discriminación en el Ámbito Laboral debe estar dirigida a sensibilizar al personal sobre la importancia de crear espacios de trabajo libres de violencia y discriminación.

La capacitación debe incluir los siguientes temas:

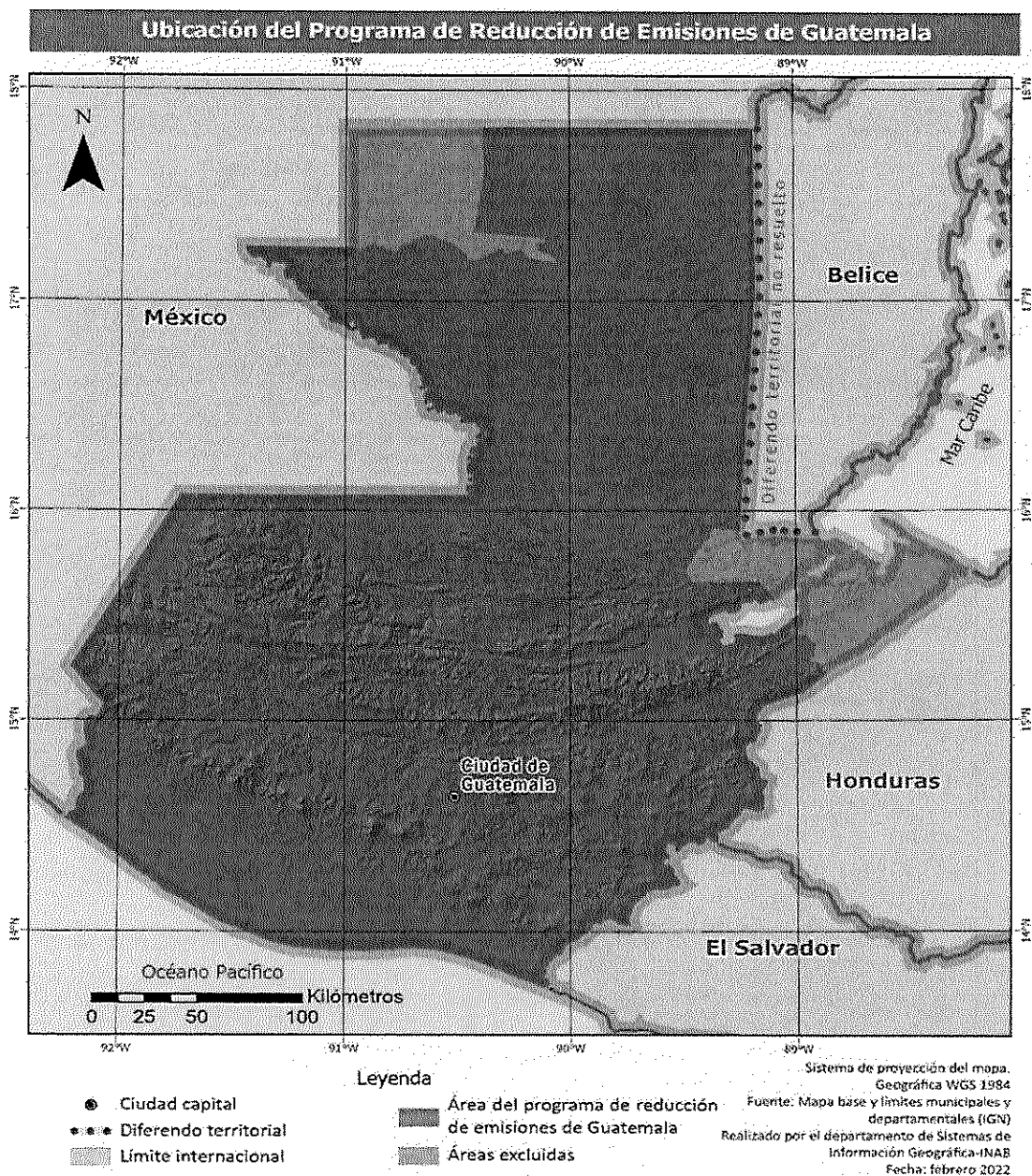
- Definición de violencia y discriminación en el ámbito laboral.
- Tipos de violencia y discriminación en el ámbito laboral.
- Efectos de la violencia y discriminación en el ámbito laboral.
- Responsabilidades de las personas trabajadoras y empleadoras en la prevención de la violencia y discriminación en el ámbito laboral.
- Procedimiento para denunciar casos de violencia y discriminación en el ámbito laboral.
- La capacitación debe ser impartida por personal calificado, como especialistas en género o derechos humanos. La capacitación debe ser personalizada, adaptada a las necesidades y características del personal.

Misma que será impartida por el Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género de la unidad ejecutora de acuerdo al plan de capacitaciones del PRE.

9. UBICACIÓN DEL PRE

El PRE tiene un ámbito subnacional que cubre un 92% del territorio nacional por ciertas áreas excluidas. El siguiente mapa muestra las áreas del PRE:

Figura 3. Ubicación del PRE



10. ASPECTOS FIDUCIARIOS DEL PRE

10.1 Ejecución del presupuesto y los registros contables en SICOIN

Los registros presupuestarios y contables se realizarán por medio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los mismos estarán a cargo del MINFIN y estarán sujetos a la aplicación de la normativa legal vigente y, para la preparación de los reportes financieros requeridos en términos de la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL, por sus siglas en inglés), la información que sea generada a partir del SICOIN será complementada con información específica del INAB bajo los términos que sean acordados con el Banco Mundial.

INAB debe Coordinar y convocar al CNDB, nombrar a su representante para este Comité y actuar como su secretario técnico. En su función de secretario técnico del CNDB, aplicar los criterios para calcular la distribución de los pagos por resultados entre las iniciativas REDD+ establecidas en el PDB (Ver anexo 25) y preparar un informe para su aprobación por el CNDB.

Así mismo indica que "El sistema contable gestiona las transacciones financieras de un proyecto. Se organiza con base a políticas, principios y normas para producir información financiera útil, confiable y consistente. Debe tener los siguientes atributos comunes:

- Proporcionar información de acuerdo con las bases y estándares contables acordados.
- Ser de fácil uso para los operadores responsables contables.
- Proteger los datos y documentos de respaldo de las operaciones financieras y de los activos contra cambios no autorizados.
- Ser capaz de permitir el acceso rápido a estos registros, como una trazabilidad de auditoría.
- Proporcionar información oportuna y veraz, preferiblemente a través de un sistema informático, para facilitar la comunicación.
- Mantener la integridad de la información computadorizada para aumentar la seguridad de los datos."

10.2 Flujos de fondos y la solicitud de retiro del PRE

Los mecanismos y procedimientos para el desembolso de los fondos se estipulan en la DFIL; para esta operación, se han previsto dos métodos de desembolso: reembolso por Pago por RE alcanzadas y anticipos a cuenta de Pagos futuros por RE.

Los desembolsos de los fondos deben asegurar que los mismos estén disponibles donde y cuando se requieran para cubrir los pagos, garantizando que solo serán usados en el momento oportuno para su realización y que no sean usados para otros fines distintos al pago de los gastos elegibles del proyecto, de conformidad con el ERPA y en los términos del PDB.

Por otra parte, como parte de los procedimientos para el reembolso de los fondos, la DFIL también establece, entre otras provisiones, el tipo de documentación de soporte que debe presentarse junto con las solicitudes de reembolso.

Las frecuencias e importes mínimos para considerar en el proceso de desembolso se establecen en los respectivos Anexos de los ERPA ('Schedule 2. Minimum Reporting Period and Amounts').

10.3 Informes a través del portal Client Connection

En la DFIL se estipulan los requerimientos en materia de reporte financiero, conforme a los cuales se debe presentar al Banco Mundial reportes financieros no auditados ('Interim unaudited financial reports', IFRs) de manera semestral, durante los cuarenta y cinco días posteriores al cierre de cada periodo. El primer periodo a reportar será aquél durante el cual se efectúe el primer desembolso y los IFRs son presentados al Banco Mundial a través del sistema Client Connection.

Los IFRs deben ser preparados bajo un modelo y conteniendo la información necesaria en términos aceptables al Banco Mundial, de manera que permitan efectuar el monitoreo en el avance financiero de la operación.

10.4 Auditorías financieras del PRE

En la DFIL se estipulan los requerimientos en materia de auditoría externa de esta operación, conforme a los cuales los estados financieros de la operación, preparados en términos aceptables al Banco Mundial, deben ser auditados por un auditor independiente y bajo términos de referencia aceptables al Banco Mundial.

Los estados financieros auditados del Proyecto y el informe del auditor independiente son presentados al Banco a través del sistema Client Connection por el INAB, de conformidad también con lo estipulado en el Convenio Subsidiario de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el MINFIN y el INAB para la Implementación del PRE.

10.5 Clasificación presupuestaria de los ingresos y egresos del PRE

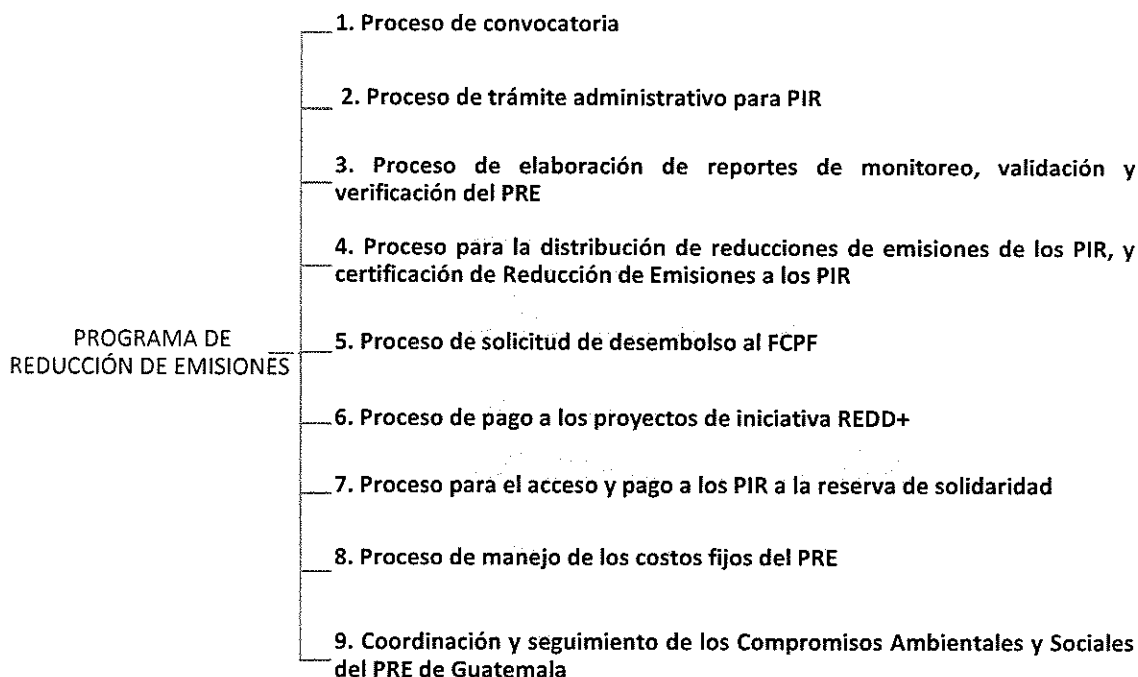
Los ingresos brutos del PRE provenientes del BIRF como fiduciario del Fondo de Carbono del FCPF se registrarán en el rubro de ingresos 11 9 90 y fuente de financiamiento 16 "Otros recursos del tesoro" y serán depositados en la cuenta que habilite el MINFIN para el efecto

Los egresos se realizarán a través del grupo de gasto 5, transferencias de capital, a los titulares de los proyectos, y serán registrados por la dirección financiera de MINFIN, afectando los renglones presupuestarios correspondientes.

11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En la figura 4 se representan los procesos y procedimientos del Manual Operativo del PDB, además de lo anterior, respalda al responsable y las actividades que realiza cada uno, para poder ejecutar los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros para garantizar que los beneficios se distribuyan de acuerdo a los ERPAs y al PDB.

Figura 4. Red de procesos del Manual Operativo del PDB del PRE.



12. ASPECTOS TÉCNICOS DEL DOCUMENTO

Para una mejor comprensión del MOP, a continuación, se describen los aspectos técnicos generales que se consideraron para realizar el documento.

- a) La Coordinación del PRE ha elaborado el MOP por medio de un proceso participativo a través del personal asignado por las autoridades del INAB, CONAP, MINFIN, MARN, MAGA, representantes de los PIR tipo proyectos REDD+ tempranos y otras instituciones involucradas en el PRE.
- b) Se ha contado con el apoyo del Banco Mundial como fiduciario del FCPF, para la revisión del documento.
- c) El MOP articula las principales actividades para cumplir con los objetivos que se persiguen en el PRE a través del personal institucional del INAB.
- d) El MOP establece los procesos y procedimientos para que los PIR gestionen sus trámites a través de las diferentes Direcciones Subregionales del INAB, desde recepción, admisión, evaluación, certificación, y pagado; así como los procedimientos para la elaboración de los reportes de monitoreo, procedimientos administrativos y financieros y anexos (formatos y formularios administrativos, formato de plan de manejo, procedimientos para casos no previstos, entre otros).

- e) El MOP tiene una estructura basada en una red de procesos, que para fines del documento se comprenderá como un conjunto de procedimientos; un procedimiento se entenderá como la agrupación de objetivos, actividades y partes responsables de su ejecución, así como las normas que se deben cumplir y los documentos relacionados con las mismas.
- f) El MOP tiene tiempos previstos para los diferentes procedimientos, para su interpretación se elaboró un diagrama de Gantt (Anexo 4) en donde se describe el ciclo completo de un proyecto; tomando en cuenta la Ley de lo contencioso administrativo (Decreto número 119-96) y el marco legal vigente.
- g) El INAB en su calidad de Unidad Ejecutora del PRE, implementará el MOP, cuyo procedimiento administrativo se desarrolla en el ámbito institucional, en su calidad de Unidad Ejecutora. En términos generales, dichos procesos y procedimientos se integran por una fase de recepción, una de admisión a trámite, evaluación y una fase de certificación, entre otras que se consideren necesarias para la implementación del PRE.

13. PROCESO DE CONVOCATORIA

13.1 Procedimiento de convocatoria para ingreso de los proyectos de iniciativas Redd+

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: CONVOCATORIA		
No. 1	PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA INGRESO DE LOS PIR	
Objetivo: definir los pasos de la convocatoria para el ingreso de PIR al PRE.		
Normas:		
a) El jefe de la Unidad de Comunicación Social y el Responsable de Salvaguardas Sociales y de género de INAB debe de considerar el Plan de Comunicación del PRE (ver anexo 5) como una herramienta orientadora para diseñar las convocatorias de las partes interesadas. El Plan de Comunicación ha sido revisado y aprobado por el Banco Mundial como fiduciario del FCPF, previo a su implementación. b) La convocatoria para que los proyectos de iniciativa REDD+ ingresen al programa, inicia con un evento público. Para el primer periodo de reporte se inició con un evento público el 29 de noviembre de 2023 y se mantuvo abierta hasta el mes de julio del año 2024. Los interesados ingresaron sus solicitudes durante el período de convocatoria. Después de conocer el resultado de la verificación del segundo y tercer reporte de monitoreo se decidirá si se apertura una nueva convocatoria, tomando en cuenta que debe haber suficientes recursos para cubrirlos compromisos financieros establecidos con los PIR admitidos en esta convocatoria y para nuevos PIRs. c) La convocatoria de las partes interesadas debe elaborarse con un enfoque participativo, efectivo e incluyente, tomando como marco orientador para este fin los Instrumentos Ambientales y Sociales del PRE establecidos en el Plan de Participación		

de Partes Interesadas PPPI del Marco de Gestión Ambiental y Social en el marco del PRE durante el período de convocatoria.

- d) La convocatoria debe ser incluyente, y estar acompañada de un documento informativo que incluya los tipos de proyectos elegibles, potenciales beneficiarios, requisitos generales de participación, mecanismo de pago y los formularios que acompañan el expediente a presentar en las Direcciones Subregionales del INAB.
- e) La convocatoria debe dirigirse a personas individuales o jurídicas, empresas privadas, municipalidades, cooperativas, asociaciones, comunidades, comités, ONG,s, instituciones de gobierno nacional.
- f) La convocatoria debe incluir información sobre montos a pagar por tipo de PIR y por modalidad REDD+.
- g) La convocatoria debe estar disponible públicamente en el sitio web del INAB en español y en una forma, manera, lenguaje comprensible para las partes interesadas involucradas en el PRE.
- h) Regulaciones relacionadas:
 - Instrumentos Ambientales y Sociales del PRE indicados en el PCAS.
 - Anexo 9 del MOP.
 - Plan de Acción de Comunicación del PRE de Guatemala (PRE).

Pasos	Responsable	Actividad
1	Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género	Coordina la implementación del plan de comunicación del PRE (Anexo 5). Llena un formato físico o electrónico de participación en los eventos realizados con base al plan de comunicación (Anexo 6). Envía los resultados obtenidos de los proyectos ingresados al PRE durante la convocatoria abierta al Técnico(a) de diseño.
2	Técnico(a) de diseño	Recibe y elabora propuesta de boletín para la publicación resultados de convocatoria Envía la propuesta de boletín al Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social para su visto bueno.
3	Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social	Recibe y revisa la propuesta de boletín, dando visto bueno para la publicación. Si tiene recomendaciones envía al auxiliar para abordar dichas recomendaciones. Continúa paso 4

		Si No tiene recomendaciones da visto bueno para su publicación. Continúa paso 5
4	Especialista de Diseño	Aborda las recomendaciones para su publicación
5	Especialista de Diseño Y Responsable de Salvaguardas Sociales y de Genero	Coordinan la publicación del boletín con los resultados de la convocatoria ²⁰ en la página web del INAB.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Formato de participación físico (Anexo 6). • Formato de participación electrónico²¹.		

13.2 Procedimiento de capacitación a partes interesadas del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: CONVOCATORIA		
No. 2	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES A PARTES INTERESADAS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para capacitar a las partes interesadas en el PRE y en aspectos ambientales y sociales.		
Normas: a) Los temas de capacitación deben basarse en los documentos asociados al PRE incluyendo los aspectos ambientales y sociales y fiduciarios necesarios para su ejecución adecuada. b) Se debe realizar el registro de los participantes en un formato de participación (Anexo 6) de acuerdo a los formatos de INAB, en el que se debe identificar, entre otros, la		

²⁰ Geo portal del INAB disponible a través del link: <https://sig.inab.gob.gt/portal/home/index.htm>

²¹ Los listados de participación electrónicos se realizan a través de la licencia de ArcGIS Survey 123; una plataforma electrónica utilizada por el INAB, que es de fácil acceso para las partes interesadas a través de su celular. ver ejemplo en: <https://survey123.arcgis.com/share/4d75e9159ab74544afe24878748e3d3f?portalUrl=https://sig.inab.gob.gt/portal>

participación de grupos vulnerables incluyendo grupos de mujeres, pueblos indígenas y comunidades locales.		
c) Las estadísticas (basadas en los indicadores de participación) de las capacitaciones deben ser publicadas a través de boletines informativos.		
d) El Plan de Capacitación del PRE (Anexo 7) se elaboró en coordinación con el departamento de Comunicación Social, el mismo ha sido revisado y aprobado por el Banco Mundial.		
e) Cada evento debe contar con una agenda de evento basado en el plan de capacitación.		
f) En cada evento de capacitación a usuarios internos y externos debe realizarse un informe.		
g) Regulaciones relacionadas: • Instrumentos Ambientales y Sociales del PRE indicados en el PCAS y el MGAS. • Plan de capacitación del PRE.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género	Si corresponde, elabora o coordina la elaboración de materiales de capacitación (presentaciones PowerPoint, documentos, material didáctico, etc.) Coordina con Jefe (a) de Capacitación, Extensión e y Educación Forestal sobre la materia, los contenidos que correspondan y la programación de las capacitaciones. Coordina la ejecución de las capacitaciones con usuarios internos y externos, elabora informe de los eventos desarrollados y envía a Coordinador (a) del Programa de RE para su revisión.
2	Coordinador (a) del Programa de RE	Recibe informe, revisa, retroalimenta si es necesario y lo devuelve a Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE.
3	Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género	Recibe informe y lo archiva para elaboración de reportes consolidados posteriores.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Plan de capacitaciones del PRE y formato de informe (Anexo 7). • Formato de informe del evento de capacitación (Anexo 18). • Formato de participación físico (Anexo 6). • Formato de participación electrónico.		

- Formato de programa de eventos de capacitación (Anexo 8).

14. PROCESO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+

14.1 Procedimiento de aprobación de las medidas y montos para los PIR

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: DE TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR		
No. 3	PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE LAS MEDIDAS Y MONTOS DE LOS PIR.	
Objetivo: aprobar las medidas y montos de los PIR.		
Normas:		
a) Bajo el liderazgo del INAB, el GTI define propuestas de criterios de priorización de PIR en un escenario de recursos escasos. Las propuestas son definidas con base en los principios elementos relevantes del PDB. (ver Anexo 25) b) Las propuestas son sometidas a diálogo con Partes Interesadas, presentadas al CNDB para su conocimiento y retroalimentación, y pre-aprobadas por el Comité Directivo del PRE. c) La Junta Directiva del INAB aprueba las medidas aplicables a los proyectos de iniciativa REDD+ y montos aplicables para PIR tipo MCSEABs y Modelos del manejo del SIGAP. d) Las medidas deben de estar planteadas principalmente en base a las opciones estratégicas del PRE, el PDB del PRE y el costo de implementación de medidas REDD+ que general el servicio ambiental de REs. (Ver anexo 25). e) Los PIR deben informar sobre la implementación de al menos de una medida REDD+ en el área de proyecto en el periodo 2020 a 2023 e implementar al menos una medida en el año 2024 de acuerdo a su plan de manejo forestal. f) Los PIR tipo proyectos REDD+ recibirán el pago en toneladas de Carbono equivalente con base en los procesos y procedimientos aplicables para la distribución de RE del PRE. g) Los montos por hectárea aplican únicamente a los PIR tipo MCSEABs y Modelos del SIGAP, esto establecido en el Anexo 25 h) Regulaciones relacionadas: • PDB del PRE. • Documento de RE.		
Pasos	Responsable	Actividad

1	Gerente	Convoca a un comité técnico para el establecimiento de medidas REDD+ para PIR; y, montos para PIR tipo: MCSEABs y Modelos del SIGAP.
2	Comité técnico para el establecimiento de medidas y montos para los proyectos de iniciativas REDD+	Elabora una propuesta de medidas REDD+ para PIR; y, montos para PIR tipo: MCSEABs y Modelos del SIGAP como lo establece el PDB del Programa.
3	Coordinador (a) del Programa de RE	Presenta a Junta Directiva de INAB la propuesta de medidas REDD+ para PIR; y, montos para PIR tipo: MCSEABs y Modelos del SIGAP
4	Junta Directiva de INAB	Aprueba las medidas REDD+ para PIR; y, montos para PIR tipo: MCSEABs y Modelos del SIGAP según el Decreto 20-2020 y el PDB del Programa.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • PDB del PRE. • Documento del PRE. • Anexo 25 del MOP		

14.2 Procedimiento de recepción de PIR

COORDINACIÓN DEL PRE		
PROCESO: DE TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR		
No. 4	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	
Objetivo: definir los pasos para la recepción de PIR al PRE.		
Normas: a) Este procedimiento es la etapa inicial de los expedientes del PRE, el cual incluye y se limita a recepcionar los documentos que conforman el expediente de los PIR con base a la lista de chequeo. b) Los PIR ubicados en el SIGAP, deberán solicitar al CONAP su opinión o aval institucional procedente del plan de manejo forestal como corresponda de acuerdo a		

su normativo para regular y promover acciones de RE por deforestación y degradación evitada -REDD+- en el SIGAP, en el marco del Programa de RE vigente.

- c) Los PIR ubicados en áreas protegidas deberán presentar a través de su titular administrativo, en la oficina subregional del INAB a la que corresponda, la opinión o aval institucional procedente del CONAP en el marco del PRE como parte de los requisitos y documentación que conforman el expediente administrativo. Los PIR tipo proyecto REDD+ deben de contar con una validación por un Estándar Internacional de Carbono del mercado voluntario (Ej., VERRA). De lo contrario, si no cuentan con una validación deberán cumplir con lo establecido en el Procedimiento para proyectos REDD+ que por razones de fuerza mayor no han sido validados por el estándar de carbono al momento del pago del PRE, ver el Anexo de "Casos Especiales".
- d) Los usuarios que ingresen un PIR podrán contratar, de manera opcional, los servicios de un Elaborador de Planes de Manejo Forestal, inscrito en el Registro Nacional Forestal de acuerdo con los requisitos establecidos en dicho reglamento²².
- e) Los usuarios deben descargar de la página web del INAB el formato oficial del Plan de Manejo Forestal y (sus anexos). Este documento se debe presentar como parte del expediente del PIR.
- f) Los usuarios que conformarán un PIR agrupado deben descargar de la página web del INAB el documento con las estipulaciones o cláusulas para los acuerdos legales de conformación del grupo, estos documentos legales son anexos al expediente que se presentará al INAB.
- g) Los plazos para cumplir con los procedimientos serán los señalados en la Ley de lo Contencioso Administrativo y sus Reformas en lo referente al estado de resolver o al archivo.
- h) La documentación básica que debe acompañar a la solicitud de ingreso y que da origen el expediente administrativo dentro de INAB incluye lo siguiente:
1. Copia del Expediente.
 2. Copia del Documento Personal de Identificación (en el caso de grupales diferenciar el del representante y las copias de los participantes).
 3. Copia de la patente de comercio y de sociedad (cuando aplique).
 4. Documento con el que ampara la calidad con la que actúa (cuando aplique).
 5. Certificado(s) del Registro General de la Propiedad.
 6. Justo título de cada derecho (acredita la posesión).
 7. Documento(s) que habilita la implementación de actividades, por ejemplo:
 - Arrendamiento particular
 - Usufructo / uso
 - Concesión
 - Arrendamiento de OCRET (áreas de reserva del estado)
 - Coadministrador de áreas protegidas según decreto 4-89

²² Reglamento del Registro Nacional Forestal disponible en la página web de INAB a través del siguiente link: https://www.inab.gob.gt/images/centro_descargas/reglamentos/REGLAMENTO%20DEL%20RNF%20JD.01.19.2023.pdf

- Formas especiales de tenencia de la tierra
 - Formas comunales de tenencia de la tierra, entre otros.
8. Contrato(s) de participación grupal o acuerdo(s) de voluntad (cuando aplique). (Aplica también en caso de ser un Modelo de manejo del SIGAP).
 9. Plan de Manejo Forestal y sus anexos:
 - Formulario de cumplimiento de estándares ambientales y sociales para PIR individuales o grupales (el que aplique, ver anexo 9 del MOP).
 - Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS): todos los proyectos.
 - Plan de Acción (PA): para actividades en Áreas Protegidas. (Cuando aplique).
 - Plan de Pueblos Indígenas (PPI): para proyectos con riesgos identificados para población indígena. (Cuando aplique).
 - Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI), para proyectos que requieren adquisición de tierras y/o causen reasentamiento físico y/o desplazamiento económico. (Cuando aplique).
 - Plan de Biodiversidad (PAB), para proyectos que tengan riesgos ambientales vinculados a la Biodiversidad. (Cuando aplique).
 - Documentos de soporte (medios digitales conteniendo SHP, GPX, etc.).
 10. Opinión procedente de CONAP (aplica para PIR en áreas protegidas).
 11. Documento de Diseño del Proyecto (PDD) aprobado por un estándar internacional de Carbono del mercado voluntario (aplica a proyectos REDD+ Tempranos y Nuevos).
 12. El documento que respalde el modelo de manejo en áreas protegidas (aplica únicamente a Modelos de Manejo del SIGAP).
 13. PDB (proyectos REDD+ Tempranos y Nuevos y Modelos de Manejo del SIGAP).
- i) Los expedientes serán recibidos y registrados en el PRE a través de un código asignado y anotado en la constancia de recepción y registro de expediente de Proyecto de Iniciativa REDD+ (Anexo 10).
 - j) Regulaciones relacionadas:
 - Decreto 20-2020
 - Ley Forestal
 - Ley PROBOSQUE
 - Ley PINPEP²³

Pasos	Responsable	Actividad
-------	-------------	-----------

²³ La legislación vigente puede ser consultada a través del link: <https://www.inab.gob.gt/images/informacionpublica/manuales2020/Ley%20PINPEP.pdf>

1	Titular del proyecto	Entrega de solicitud (Anexo 14) para el ingreso del expediente, acompañada de: • Plan de Manejo Forestal y sus anexos. • Opinión o aval institucional procedente de las actividades del plan de manejo forestal emitido por CONAP (cuando aplique). • Documento de Diseño del Proyecto y/o Documento que garantice el registro internacional en un estándar internacional de Carbono (únicamente aplica para Proyectos REDD+).
2	Secretaria (o) Subregional	Recibe el expediente y solicitud, verifica si la documentación está completa, con base a la lista de chequeo (Anexo 15). Sí el expediente no está completo, se devuelve al Titular del proyecto y se le solicita completar los requisitos pendientes, regresa al paso 1. Sí el expediente está completo: firma y sella la constancia de recepción y registro de expediente de PIR, asigna el código de expediente, realiza el foliado respectivo y lo traslada a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Emite resolución de recepción del expediente (Anexo 12). Traslada la resolución de recepción a Secretaria (o) Subregional con copia a la Coordinación del PRE.
4	Secretaria (o) Subregional	Notifica al Titular del proyecto, la resolución de recepción de expediente (Anexo 12).
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Solicitud de ingreso al PRE. • Constancia de Recepción de Expediente. • Formato de Plan de Manejo Forestal. • Opinión institucional procedente del CONAP (cuando aplique). • Documento de Diseño del Proyecto aprobado por un Estándar Internacional de Carbono del mercado voluntario (Ej., VERRA). • Resolución de recepción del expediente.		

14.3 Procedimiento de admisión de Proyectos De Iniciativas REDD+

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR		
No. 5	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PIR	
Objetivo: definir los pasos para admitir los PIR.		
Normas:		
a) El Técnico (a) Forestal de las Direcciones Subregionales correspondientes, debe realizar un análisis técnico de la viabilidad de la implementación del Plan de Manejo Forestal y sus anexos para cada período de monitoreo 2020, 2021-2022 y 2023-2024 en gabinete con el apoyo de herramientas y tecnología que considere apropiado para este fin²⁴. b) El INAB a través de los Delegados (as) Jurídicos correspondientes, realizará un análisis jurídico sobre la legalidad de la documentación adjunta al expediente y al Plan de Manejo Forestal, cuyo resultado se presentará a través de un dictamen jurídico. c) Reporte sobre la base de datos de PIR admitidos, mismo debe ser presentado por INAB al GTI para su conocimiento. d) El titular del proyecto deberá firmar un Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE (Anexo 13) una vez el Director (a) Subregional haya emitido la resolución de admisión del PIR. e) Para las gestiones siguientes, según se establece el Artículo 3 segundo párrafo del Decreto 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo: • Cuando existan enmiendas (en el expediente, en el Plan de Manejo Forestal o en sus anexos) la secretaria subregional notifica por medio de oficio las enmiendas al usuario de manera directa (Física) o por correo electrónico certificado. Si el usuario(a) no presenta las enmiendas técnicas y/o jurídicas requeridas en un plazo de 6 meses, el Director (a) Subregional emite una Resolución de Archivo y Abandono de Expediente y notifica al usuario sobre los efectos realizados en el expediente. • Si el Titular del proyecto no presenta el Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE y constancia de cuenta bancaria en un plazo de 6 meses, el Director (a) Subregional emite Resolución de Archivo y Abandono.		

²⁴ <https://drive.google.com/file/d/1bTq6diDyXd9-HpKGnMwL82ARkRnaEKz/view?usp=sharing>

- Banco Mundial llevará a cabo un Monitoreo de Tercera Parte de la distribución de beneficios, lo que incluye la selección de PIRs.

f) Regulaciones relacionadas:

- a. Acuerdos de pago de REs y sus anexos.
- b. Plan de Distribución de Beneficios
- c. Plan de Compromiso Ambiental y Social y sus anexos, en línea con:
 - Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS).
 - MGAS Anexo 1. Marco del Plan de Manejo de Plagas (MPMP).
 - MGAS Anexo 2. Marco del Plan de Manejo de la Biodiversidad (MPMB).
 - MGAS Anexo 3. Marco del Plan de Manejo Forestal (MPMF).
 - MGAS Anexo 4. Marco para la Protección del Patrimonio Cultural (MPPC).
 - MGAS Anexo 5. Plan de Gestión de la Mano de Obra (PGMO).
 - Marco de Proceso (MP), sensible a la igualdad de género.
 - Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI), sensible a la igualdad de género.
 - Marco de Reasentamiento Involuntario (MRI), sensible a la igualdad de género.
 - Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).
 - Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS).
 -
- d. Ley Forestal.
- e. Ley PROBOSQUE.
- f. Ley de PINPEP.
- g. Decreto 7-2013 del Congreso de la Republica de Guatemala (Ley de Cambio Climático).
- h. Ley de Áreas Protegidas.
- i. Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala (Ley de lo contencioso administrativo).
- j. Manual de Lineamientos Técnicos para MCSEABs (Anexo 25).

Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Solicita al Técnico Forestal de la Dirección Subregional correspondiente para realizar un análisis técnico y determinar la viabilidad de la implementación del Plan de Manejo Forestal del PIR y sus anexos incluyendo salvaguardas ambientales y sociales para cada período de monitoreo 2020, 2021-2022 y 2023 en gabinete. Para el año 2024, se determinará la viabilidad de la implementación de las actividades establecidas en el Plan de Manejo Forestal; para que éstas sean realizadas en campo. El análisis de la información presentada y relacionada con los tres reportes de monitoreo se realizará con el apoyo de la Guía Técnica para el análisis de la Sección XII del Plan de Manejo Forestal del PRE y tecnología que considere apropiada para este fin. Solicita al Delegado (a) Jurídico (a) la revisión de la documentación legal del expediente administrativo con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la firma del Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE.
2	Técnico (a) Forestal y Delegado (a) Jurídico (a) (a)	Elaboran y trasladan dictamen técnico (ver Anexo 28) y jurídico (ver Anexo 29) a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe, revisa y analiza los dictámenes y emite la resolución de admisión (ver Anexo 11). Si es necesario solicita mediante oficio al titular del proyecto que atienda las recomendaciones técnicas y/o jurídicas. Continúa con paso 4. Si NO es necesario solicitar recomendaciones técnicas y/o jurídica, emite Resolución de admisión y la traslada a Secretaría (o) Subregional para notificar al Titular del proyecto. Continúa con paso 5.
4	Titular del proyecto	Atiende las recomendaciones técnicas y/o jurídicas y las presenta nuevamente en la dirección subregional para continuar con la gestión. Regresa a paso 1.
5	Secretaria (o) Subregional	Notifica al Titular del proyecto la Resolución de Admisión al Programa y entrega copia física o digital del Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de

		titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE para su firma.
6	Titular del proyecto	Recibe, llena, suscribe y presenta el Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE (ver Anexo 13), la constancia de cuenta bancaria activa (Banrural o CHN) y el Informe del cumplimiento de actividades del plan de manejo forestal (ver Anexo 27); los cuales deben ser presentados con copia para sellar de recibido, en la sede de la Dirección Subregional que corresponda.
7	Director (a) Subregional	El Titular del Proyecto SI presenta la documentación descrita en el paso anterior, continúa en el paso 8 . Si el Titular del proyecto NO presenta la documentación indicada en el paso 6 en un plazo de 6 meses, se emite Resolución de archivo y abandono. Termina procedimiento.
8	Director (a) Subregional	Recibe e informa la admisión del proyecto a Director (a) Regional y a Coordinador (a) del PRE, enviando una copia de la resolución de admisión del PIR (ver Anexo 11).
Termina procedimiento		
Documentos relacionados: • Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE. • Resolución de admisión del PIR. • Dictamen Técnico para Admisión del PRE (ver Anexo 28) • Dictamen Jurídico para Admisión del PRE (Ver Anexo 29)		

14.4 Procedimiento Para La Evaluación Del Cumplimiento Del Plan De Manejo Forestal De Proyectos De Iniciativas REDD+

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL DE PIR	
Objetivo: definir los pasos para evaluar el cumplimiento del plan de manejo forestal de PIR del PRE.		
Normas:		

- a) El Técnico (a) Forestal realiza la evaluación del cumplimiento del Plan de Manejo Forestal y sus anexos para cada período de monitoreo del PRE de la siguiente manera: para el período 2020, 2021-2022 y 2023 en gabinete con el apoyo de herramientas y tecnología que considere apropiado para este fin²⁵; y, mediante visita de campo para el año 2024. El resultado de la evaluación es presentado a través de un dictamen técnico.
- b) El Director (a) Subregional del INAB emite la Resolución de Cumplimiento del Plan de Manejo Forestal de cada PIR para cada período de monitoreo del PRE (2020, 2021-2022, 2023-2024) con base al dictamen del técnico.
- c) Los aspectos ambientales y sociales del plan de manejo forestal para los períodos de monitoreo 2020, 2021-2022, 2023-2024 serán evaluados por los técnicos(as) forestales asignados por el Director (a) Subregional con base a los instrumentos ambientales y sociales del PRE.
- d) Regulaciones relacionadas:
 - Plan de manejo Forestal del PIR Admitido.
 - PDB del PRE.
 - Instrumentos Ambientales y sociales del PRE indicados en el PCAS
 - Ley Forestal.
 - Guía técnica para el análisis de la sección XII del Plan de Manejo forestal del Programa de Reducción de Emisiones -PRE- de Guatemala.
 - Guía técnica para la supervisión de la cobertura como parte de la evaluación del cumplimiento del plan de manejo forestal del primer periodo de monitoreo (enero 2020 – diciembre 2020) del Programa de Reducción de Emisiones -PRE- de Guatemala.
 - De acuerdo al Protocolo de Anidamiento (pág. 7), los Proyectos REDD+ deberán cumplir con los requerimientos metodológicos del estándar correspondiente que serán, en todo caso, compatibles con los requisitos al nivel nacional.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Titular del proyecto	Notifica por escrito o vía electrónica (ver Anexo 27) a la Dirección Subregional del INAB correspondiente, el cumplimiento del Plan de Manejo Forestal del Proyecto para el período correspondiente.
2	Director (a) Subregional	Emite nombramiento al técnico para que en un plazo de quince (15) días hábiles realice la evaluación técnica.
3	Técnico (a) Forestal	Coordina con el Titular administrativo del proyecto y realiza evaluación técnica de gabinete o campo y traslada el dictamen técnico a Director (a) Subregional.

²⁵ https://drive.google.com/file/d/1jhR8_yr4doUt82QPy9jt0a9npuDQztJ2/view?usp=sharing

4	Director (a) Subregional	Recibe y analiza el dictamen técnico elaborado por el Técnico (a) Forestal. SI ha cumplido satisfactoriamente con el plan de manejo forestal, archiva el informe técnico en el expediente y emite resolución de cumplimiento del plan de manejo para el período correspondiente. Termina procedimiento Si NO ha cumplido satisfactoriamente el Plan de Manejo Forestal, elabora oficio que contenga las recomendaciones indicadas en el dictamen del Técnico y lo traslada a Secretaria (o) Subregional para su notificación al titular administrativo del proyecto.
5	Secretaria (o) Subregional	Notifica al Titular administrativo de proyecto, trasladando el oficio que contiene las recomendaciones técnicas para implementar en el proyecto en un plazo máximo que no exceda el período para el pago de nómina.
6	Titular del proyecto	Atiende las recomendaciones técnicas para implementar el proyecto y Solicita proceso de re inspección de campo ²⁶ .
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: - Informe técnico y documento de recomendaciones²⁷. - Notificación del cumplimiento del plan de manejo forestal (Anexo 27).		

15. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REPORTE DE MONITOREO DE REs y REPORTE DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE.

15.1 Procedimiento para la elaboración de los Reportes de Monitoreo de REs del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: ELABORACIÓN DE REPORTE DE MONITOREO DE REs y REPORTE DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE		
No. 7	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE REs DEL PRE	

²⁶ No se puede fijar un plazo ya que el usuario está condicionado de corregir a la brevedad en función del pago de nóminas.

²⁷ El formato de informe técnico y el documento de recomendaciones será elaborado por las Direcciones Subregionales del INAB durante el primer semestre del año 2023.

Objetivo: definir los pasos para elaborar los Reportes de Monitoreo de REs del PRE según establecido en los ERPAs.

Normas:

- a) Los Reportes de Monitoreo de REs del PRE se deben elaborar de acuerdo a los periodos establecidos en los ERPAs, por medio del Departamento de SIG o con el apoyo que se gestione de expertos nacionales para el efecto.
- b) Los Reportes de Monitoreo de REs se deben elaborar en Ingles, siguiendo la estructura establecida por el Marco Metodológico del FCPF²⁸.
- c) El Reporte de Monitoreo de REs debe de incluir como Anexo 1 "Información sobre la Implementación de los Planes de Salvaguardas" con base en los informes de salvaguardas para cada periodo correspondiente²⁹.
- d) El Anexo 2 del Reporte de Monitoreo de REs debe de incluir "Información sobre la implementación del PDB" se debe hacer con base al formato del FCPF tomando en cuenta los resultados de la aplicación del PDB para el periodo de monitoreo correspondiente según aplique, establecido en los ERPAs.
- e) El Anexo 3 del Reporte de Monitoreo de REs debe de incluir "Información sobre la generación y/o mejora de los beneficios no-Carbono" se debe elaborar con base en la información consolidada de los Planes de Manejo Forestal de los PIR para el periodo de monitoreo correspondiente establecido en los ERPAs.
- f) La elaboración del Reporte de Monitoreo de REs es coordinada por el INAB, con el apoyo del Grupo Técnico de Monitoreo y además puede contar con apoyo adicional de expertos que se considere para su elaboración de acuerdo a requerimiento de INAB.
- g) Regulaciones relacionadas:
 - Reporte de monitoreo del FCPF
 - Acuerdos de Pago por REs (ERPAs)
 - Marco metodológico del FCPF
 - Plantilla más reciente del reporte de monitoreo de RE
 - Protocolos / SOP para la estimación de emisiones y sus componentes (FE, DA)
 - Nivel de referencia forestal validado
 - Reglamento del Grupo Técnico de Monitoreo (ver Anexo 31)

²⁸ Utilizando las plantillas en ingles encontradas en <https://www.forestcarbonpartnership.org/resources>; para el caso de la información no relacionada con el carbono, se utilizará información consolidada de los distintos documentos de los PIR (como por ejemplo el Plan de Manejo Forestal), documentos de los compromisos ambientales y sociales (como por ejemplo el MIAQ y los informes de distribución de beneficios). El registro estadístico de esta información se realizará en la coordinación del PRE a través del Responsable de Mecanismos de Compensación y salvaguardas.

²⁹ Los procedimientos para la elaboración de los informes de salvaguardas se describen en el proceso de Coordinación, elaboración de reportes y seguimiento de los compromisos ambientales y sociales del PRE

Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Nombra al Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica responsable titular de la elaboración del Reporte de Monitoreo de REs y a Coordinador (a) Técnico (a) como responsable suplente.
2	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE y Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica.	Coordinan y facilitan las reuniones técnicas con el personal de INAB y con las entidades de apoyo (en caso se cuente con el mismo) para la elaboración del Reporte de Monitoreo de REs, siguiendo el calendario estipulado en los ERPAs y el Marco Metodológico del FCPF.
3	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica	Coordina con el personal a su cargo y con las entidades de apoyo (en caso que aplique), el cálculo de las estimaciones de las REs, para cada periodo de monitoreo estipulado en el calendario de los ERPAs ³⁰ . Elabora o actualiza los protocolos para la contabilidad de Carbono del reporte de monitoreo ³¹ .
4	Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales Y Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género	Elaboran y revisan de los anexos de (salvaguardas, Distribución de Beneficios, y Beneficios no asociados al Carbono) del Reporte de Monitoreo de REs, siguiendo el calendario estipulado en los ERPAs y el Marco Metodológico del FCPF ³² , y utiliza la información estadística de los distintos documentos de los PIR (como por ejemplo el Plan de Manejo Forestal, dictámenes técnicos y legales ³³), documentos de los compromisos ambientales y sociales.
5	Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica y	Envían el Borrador del Reporte de Monitoreo de RE al Grupo Técnico de Monitoreo del PRE para su revisión.

³⁰ INAB utilizará como base los requerimientos establecidos en el marco metodológico del FCPF y los requisitos establecidos en el formato de los reportes de monitoreo, ambos disponibles en el siguiente link: <https://www.forestcarbonpartnership.org/resources>.

³¹ Los formatos SOP en encuentran disponibles en: https://drive.google.com/drive/folders/1X3t6_V9XoueibxiemwqrwOnImXewpmKQi?usp=sharing

³² En caso de ser necesario, se realizarán las gestiones de apoyo técnico con la Gerencia del INAB, para contar con expertos nacionales e internacionales que puedan asesorar y/ o apoyar la elaboración de los anexos de los Reporte de Monitoreo de REs.

³³ Dependiendo de la disponibilidad de recursos INAB desarrollara una plataforma de manejo de información sobre el PRE y el PDB.

	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE	
6	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica Y Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica.	Coordinan la integración de las observaciones Grupo Técnico de Monitoreo del PRE, en el Borrador final del Reporte de Monitoreo de REs del PRE.
7	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de EmisionesRE	Gestiona la traducción de la versión final del Reporte de Monitoreo de REs al idioma inglés y envía al Coordinador del Programa de Reducción de EmisionesRE
8	Coordinador (a) del Programa de RE	Recibe y envía la versión final del Reporte de Monitoreo de REs en idioma inglés al Gerente del INAB, para que sea trasladado al Banco Mundial, e iniciar el proceso de validación y verificación correspondiente.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Formato del FCPF de Reporte de Monitoreo de REs. • Marco metodológico del FCPF • Plantilla más reciente del reporte de monitoreo de RE • Protocolos / SOP para la estimación de emisiones y sus componentes (FE, DA) • Nivel de referencia forestal validado • Reglamento del Grupo Técnico de Monitoreo (ver Anexo 31)		

15.2 Procedimiento de coordinación para la revisión de los Reportes de Monitoreo de RE y sus anexos, por el Grupo Técnico de Monitoreo

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE MONITOREO DE RES y REPORTE DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE		
No. 8	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE RES Y SUS ANEXOS, POR EL GRUPO TÉCNICO DE MONITOREO	

Objetivo: definir los pasos para coordinar la revisión de los Reportes de Monitoreo de REs durante su elaboración.

Normas:

- a) El Grupo Técnico de Monitoreo es coordinado por INAB e integrado por personal técnico nombrado por el MARN, MAGA, CONAP, INAB, Representantes de los PIR y Academia (Universidades).
- b) El INAB conforma la Secretaría Técnica del Grupo Técnico de Monitoreo.
- c) El Grupo Técnico de Monitoreo revisa aspectos técnicos del Reporte de Monitoreo de REs y sus Anexos en el marco de sus competencias tomando en cuenta aspectos como la contabilidad de Carbono, el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales, beneficios no-Carbono y la distribución de los beneficios. Para ello, podrá solicitar el apoyo de especialista que se requieran.
- d) Regulaciones relacionadas:
 - Marco Metodológico del FCPF.
 - Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).
 - Documento de Evaluación del Proyecto (PAD).
 - Documento de diseño del Programa de RE (ERPD).
 - Reporte de Monitoreo de REs

Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Solicita nombramientos de representantes del MARN, MAGA, CONAP, INAB, y como invitados a los Representantes de PIR y Academia (Universidades), para conformar al Grupo Técnico de Monitoreo ³⁴ .
2	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE Y Técnico (a) de sistemas de Información Geográfica	Convocan a reuniones de seguimiento para la revisión de los Reportes de Monitoreo de REs que se deban de presentar de acuerdo al calendario establecido en los ERPAs.
3	Técnico (a) de sistemas de Información Geográfica	Realiza las minutas de las reuniones. Da seguimiento de los acuerdos. Coordina la revisión e incorporación de observaciones del Grupo Técnico de Monitoreo (así como revisiones

³⁴ El Grupo Técnico de Monitoreo se conforma como un comité *ad hoc* por medio de los representantes de las distintas instituciones involucradas, quienes a través de nombramiento designan a sus representantes.

		del BM y del Secretariado del FCPF, cuando corresponda) a los Reportes de Monitoreo de REs.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Formato de minuta³⁵.		

15.3 Procedimiento para el acompañamiento del proceso de validación y verificación del FCPF a los Reportes de Monitoreo de RE del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE MONITOREO DE REs Y REPORTE DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE		
No. 9	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL FCPF A LOS REPORTES DE MONITOREO DE REs DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para acompañar a la entidad encargada en el proceso de validación y verificación de los Reportes de Monitoreo de REs.		
Normas: a) Este procedimiento inicia posterior al envío del Reporte de Monitoreo de REs al Banco Mundial y que este haya chequeado que este completo. b) Este procedimiento aplica a las secciones del reporte de monitoreo de REs referentes a la contabilidad de Carbono. c) La entidad encargada del proceso de validación y verificación del Reporte de Monitoreo de REs es una agencia auditora internacional (tercera parte independiente) contratada por el Banco Mundial como fiduciario del FCPFs, de acuerdo a los ERPAs. d) El INAB tiene una función de facilitación y acompañamiento en el proceso. e) El departamento de SIG elabora un dictamen sobre la finalización de la validación y verificación con la finalidad de poder iniciar el proceso de certificación asociada a las REs a los PIR. f) Regulaciones relacionadas: • Marco Metodológico del FCPF. • Lineamientos de Validación y Verificación del FCPF. • Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).		

³⁵ Los formatos de minuta cuentan con un contenido estandarizado que incluye: Listado de participantes; puntos de la agenda; un resumen ejecutivo de la reunión y una sección de acuerdos finales.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Gerente de INAB nombre a la Coordinación de SIG para el seguimiento o acompañamiento de la validación y verificación de cada reporte de monitoreo correspondiente.
2	Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica Y Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica	Coordinan reuniones con el Banco Mundial para preparar las actividades de acompañamiento de la Unidad Ejecutora del PRE con el revisor independiente contratado para la validación y verificación de las REs generadas por el PRE.
3	Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica Y Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica	Coordinan reuniones con el Grupo Técnico de Monitoreo, representantes de los PIR y otras partes interesadas para informar sobre el proceso de validación y verificación de las REs generadas por el PRE.
4	Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica Y Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica	Coordinan las visitas de campo para acompañar al revisor independiente que realiza la validación y verificación de las REs.
5	Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica	Coordina las solicitudes de información enmarcadas en el proceso de verificación y validación con apoyo de su equipo técnico, y los especialistas de las estimaciones e intérpretes que participaron en la elaboración de los Reportes de Monitoreo de las REs, como parte del proceso. Elabora el dictamen como resultado final de la validación y verificación del reporte correspondiente.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: No aplica.		

15.4 Procedimiento de información y coordinación entre la Coordinación del PRE y las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE MONITOREO DE RES Y REPORTE DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE.		
No. 10	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LA COORDINACIÓN DE PRE Y LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBREGIONALES DEL INAB	
Objetivo: definir los pasos para informar a la Coordinación del PRE sobre los avances de los PIR en fase recepción, aprobación, evaluación y certificación.		
Normas:		
a) Los informes que se requieran por parte de las autoridades de INAB, BIRF u otros sobre los proyectos recepcionados, admitidos y evaluados, serán con base en los reportes que realicen las Direcciones Regionales y Subregionales. b) Regulaciones relacionadas • Reporte de monitoreo • Reporte de verificación		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) Técnico (a) Regional	Realiza, envía informes cuatrimestrales de los avances y estatus de los PIR (en fase de recepción, admisión, evaluación y certificación) a Director (a) Regional.
2	Director (a) Regional	Revisa el informe de los avances y estatus de los PIR y lo envía a Coordinador (a) Técnico (a) del PRE.
3	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE	Recibe y revisa los informes regionales y elabora informes cuatrimestrales nacionales sobre los PIR y lo envía a Coordinador (a) del PRE. Coordina reuniones de seguimiento con los Directores Regionales, Coordinadores Técnicos y/o Directores Subregionales sobre avances de los PIR.
4	Coordinador (a) del Programa de RE	Recibe y revisa informes cuatrimestrales e informa a la Gerencia del INAB sobre los avances.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		

- Informes situacionales de los PIR³⁶.

16. PROCESO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE REDUCCIONES DE EMISIONES DE LOS PIR, Y CERTIFICACIÓN DE RE A LOS PIR.

16.1 Procedimiento para la distribución de RE a los PIR

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE REDUCCIONES DE EMISIONES DE LOS PIR Y CERTIFICACIÓN DE REs A LOS PIR		
No. 11	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE REs Y PRIORIZACIÓN PARA LOS PIR.	
Objetivo: definir los pasos para la distribución de cuotas de REs para los Proyectos REDD+ y la contribución de REs para proyectos en el resto del área del PRE; y aplicación de los criterios de priorización.		
Normas: a) Se distribuirán RE solo a los PIR que hayan transferido RE al Fondo de Carbono. Dicha transferencia se realiza a través de (i) la firma del contrato unilateral con INAB, y (ii) haber sido registrado (o pre-registrado) en el Registro de Proyectos de Reducción ó Remoción de Emisiones de GEI del MARN. b) Este procedimiento es realizado posterior al procedimiento de validación y verificación para el año 2020 y verificación para los periodos 2021-2022; 2023-2024. c) El INAB a través del Departamento de Sistemas de Información Geográfica, desarrolla de manera complementaria a la aprobación de este documento (MOP del PDB), un Manual Técnico de Distribución de REs (ver Anexo 17) implementando el Documento de Enfoque y Principios de Anidamiento de Proyectos REDD+ y la Distribución de las Reducciones de Emisiones a los PIR. d) El manual será revisado por el Banco Mundial. e) La distribución³⁷ de REs a los proyectos tempranos REDD+ Guatecarbon y Proyecto REDD+ Lacandón, Bosques para la Vida para el período de monitoreo 2020 se		

³⁶ Los formatos de los informes serán elaborados y validados por los Directores Regionales, Subregionales y la coordinación del PRE del INAB durante el primer semestre del año 2023.

³⁷ Es un proceso que consiste en asignar a los Proyectos de Iniciativa REDD+ admitidos por el INAB las reducciones de emisiones correspondientes a cada reporte de monitoreo, para el caso PRE la distribución para los PIR tipo Proyectos REDD+ será en toneladas y para los MCSEABs y modelos del SIGAP será en toneladas, pero en función de las contribuciones de cada tipo de cobertura forestal financiable por servicios ambientales de carbono, aprobado por la junta directiva del INAB.

realizará con base en el Manual Técnico de distribución de REs que Implementa a través de procesos y procedimientos del Documento de Enfoque y Principios de Anidamiento de Proyectos y Programas REDD+. f) El volumen de REs distribuidas a los proyectos REDD+ a través del certificado de REs correspondientes a los periodos de monitoreo 2020, 2021-2022 y 2023-2024 se establece con base en el manual de distribución de REs de los PIR. (Ver Anexo 17) g) El volumen de la contribución de REs de los proyectos tipo MCSEABs y Modelos de manejo del SIGAP correspondientes a los periodos de monitoreo 2020, 2021-2022 y 2023-2024 se establece con base en el manual de distribución de REs de los PIR. (Ver Anexo 17 MOP). h) La aplicación de los criterios de priorización se hará conforme al Manual Criterios de priorización de Proyectos de Iniciativa REDD+ para la distribución de beneficios del Programa de Reducción de Emisiones de Guatemala (Ver Anexo 25 MOP). i) Regulaciones relacionadas: • Marco Metodológico del FCPF. • Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). • Anexo XI del ERPD- Enfoque y principios de anidamiento. • Manual técnico para la distribución de REs de los PIR. • Manual de criterios de priorización de Proyectos de Iniciativa REDD+ para la distribución de beneficios del PRE.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Envía a la Coordinación de SIG un listado de PIR a los que se ha emitido una resolución de cumplimiento por período de monitoreo del plan de manejo forestal al que adjunta copia de dichas resoluciones y shape files de los proyectos correspondientes. Solicita al Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica del INAB: El volumen de REs distribuidas a los PIR que debe consignar en los certificados de reducciones de emisiones de Carbono para los PIR de acuerdo al periodo de monitoreo correspondiente 2020, 2021-2022 y 2023-2024.
2	Coordinación (a) de Sistemas de Información Geográfica Y Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica	Realiza la priorización de los PIR con base en el Anexo 25: Manual Criterios de priorización de Proyectos de Iniciativa REDD+ para la distribución de beneficios del Programa de Reducción de Emisiones de Guatemala. Realiza el cálculo de distribución de REs para los PIR por período de monitoreo, con base al manual de distribución de REs de los PIR, y la información proporcionada por el Director (a) Subregional.

		Traslada por medio de oficio el informe de distribución de REs y priorización de los PIR por período de monitoreo de los PIR al Coordinador (a) del Programa de REs, para su revisión.
3	Coordinador ((a) del Programa de RE	Revisa el informe de distribución de REs y priorización de los PIR por período de monitoreo para los PIR. Sí hay necesidad de realizar mejoras al informe de distribución de REs le solicita al Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica su atención. Regresa al paso 2 Si el informe no necesita mejoras, le notifica por medio de oficio al Coordinador (a) de Sistemas de Información Geográfica para su seguimiento. Continúa en paso 4.
4	Coordinación (a) de Sistemas de Información Geográfica	Envía el informe de distribución de REs y priorización de los PIR por período de monitoreo al Director (a) Subregional.
5	Director (a) Subregional	Elabora una resolución de distribución de REs y priorización de los PIR por período de monitoreo.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Manual técnico de distribución de cuotas de Reducción de Emisiones • (REs) (ver Anexo 17) • Manual técnico para la distribución de REs de los PIR.		

16.2 Procedimiento de emisión de certificado de REs

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REs		
PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE CUOTAS Y LAS CONTRIBUCIONES DE REs VERIFICADAS DE LOS PIR		
No. 12	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REs	
Objetivo: definir los pasos para emitir el certificado de REs de Carbono para cada PIR.		
Normas:		

- a) Cada Titular administrativo de PIR debe haber firmado el Contrato (Unilateral) de Participación y Cumplimiento de REs de GEI y Transferencia de Títulos de REs para Proyectos de la Iniciativa REDD+ (PIR) bajo el Programa de REs (PRE):
- b) Cada PIR debe contar con la resolución de cumplimiento del plan de manejo forestal para el período de monitoreo a certificar.
- c) Cada PIR debe estar debidamente pre-registrado en el Registro de Proyectos de Reducción o Remoción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) del MARN para poder transferir REs al Fondo de Carbono, esto en cumplimiento al Acuerdo Ministerial No. 284-2020. El procedimiento específico se describe en el Oficio No. MI-2200-2025/APOT-hmhv enviado por MARN a Banco Mundial, a través del cual indica que se ha coordinado con el INAB el procedimiento de respectivo para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Carta de entendimiento para la Cooperación Interinstitucional entre el INAB y el MARN, en el marco del PRE (Ver Anexos 19 y 33).
- d) Por otro lado, el certificado de REs se requiere para finalizar la inscripción de proyectos en el Registro del MARN, el procedimiento específico se detalla en el Manual Administrativo de Procedimientos para Registro de Proyectos de Remoción o Reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) exclusivamente para el Programa de Reducción de Emisiones (PRE)³⁸. X
- e) INAB debe enviar al FCPF el Reporte de Monitoreo de REs para el período correspondiente. El Banco Mundial deberá haber aprobado la Sección 6 del Reporte de Monitoreo de RE sobre Transferencia de Títulos de RE, registro y manejo de datos de los beneficiarios. El Banco también deberá haber aprobado los Anexos 1-3 del Reporte de Monitoreo de RE. Una vez conseguidas las aprobaciones del Banco Mundial, el auditor independiente habrá finalizado la validación y verificación del reporte correspondiente al primer período de reporte y la verificación del segundo y tercer período de reporte.
- f) Se debe haber realizado el procedimiento de distribución de REs para PIR por medio del departamento de SIG del INAB. La distribución de RE a los PIR debe considerar los criterios de priorización definidos para MCSEABS y Modelos SIGAP (ver Anexo 25).
- g) Los certificados dependiendo del tipo de PIR serán de: a) Proyectos REDD+ certificado de RE y b) MCSEABS y Modelos del SIGAP certificado de su contribución a la generación de RE en el Resto del Área del PRE, en cumplimiento para el pago y se emitirá en original y tres copias:
 - Original: para el expediente administrativo del proyecto.
- h) Regulaciones relacionadas:
 - PDB del PRE.
 - Ley Forestal.
 - Períodos establecidos en los Acuerdo de Pago por REs (ERPAs).

³⁸ El Manual de procedimiento para registro de remoción o reducción de emisiones de GEI se encuentra disponible en: Manual de <https://snicc.marn.gob.gt/Home/Pre>

- Reglamento de registro de proyectos de remoción o RE de gases de efecto invernadero. Acuerdo ministerial Número 284-2020 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Envía al Delegado (a) de Incentivos Forestales la documentación de cada PIR para su revisión y análisis: a) Copia de Contrato (Unilateral), (ver Anexo 13). b) Resolución de cumplimiento del Plan de Manejo Forestal del PIR para el período correspondiente. c) Resolución de admisión del PIR. d) Copia de la resolución de distribución de REs de los PIR emitida por el Director (a) Subregional.
2	Delegado (a) de Incentivos Forestales.	Procede a la revisión de la documentación de cada PIR. Sí , la documentación está completa, procede con la emisión de los certificados de REs, los cuales, una vez impresos serán enviados a Director (a) Subregional para las firmas y sellos respectivos. Continúa con paso 3. Si NO está completo y/o no cumple con la documentación correspondiente, traslada requerimiento a Director (a) Subregional para que solicite a donde corresponda completar o cumplir con la documentación. Regresa al paso 1.
3	Director (a) Subregional	Recibe los certificados, los revisa, firma y sella. Seguidamente los envía a la Dirección Regional para que realicen las acciones correspondientes.
4	Director (a) Regional	Firma y sella los certificados, luego los traslada conjuntamente con los documentos citados en la actividad 1, a la Coordinación del PRE.
5	Asistente de Sugerencia	Recibe la documentación en base a un listado de chequeo que contenga los elementos descritos en la actividad 1 y los certificados para su revisión. Archiva lista de chequeo y traslada la documentación completa a Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones RE y al Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE.
6	Técnico (a) de Reducción de Emisiones RE y	Revisa los certificados y la documentación y procede de la siguiente forma:

	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE	Si es necesario atender mejoras, lo devuelve a Delegado (a) de Incentivos Forestales para su atención. Regresa al paso 2. Si NO necesario atender mejoras, realiza el visado de los certificados y envía a Coordinador (a) del Programa de RE. Continúa con paso 7.
7	Coordinador (a) del Programa de RE	Recibe documentación completa con soporte respectivo, firma y sella los certificados. Así mismo traslada a la Gerencia de INAB el listado de certificados firmados.
8	Gerente	Envía el listado de certificados firmados a la Dirección de Cambio Climático del MARN a través de un oficio de solicitud para el registro.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Certificado de carbono del PRE³⁹.		

17. PROCESO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO AL FCPF

17.1 Procedimiento de solicitud de desembolsos al FCPF

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: SOLICITUD DE DESEMBOLSO AL FCPF		
No. 13	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSOS AL FCPF	
Objetivo: definir los pasos para elaborar la nómina de pago de los PIR.		
Normas: a) Para solicitar los desembolsos al FCPF, el MINFIN realizará los procesos y procedimientos para contar con un código de fuente específica del PRE, la habilitación de la cuenta y el espacio presupuestario, solicitado por el INAB de acuerdo con el Decreto 20-2020 del Congreso de la Republica de Guatemala y normativa aplicable.		

³⁹ Ver anexo 34. Formato del Certificado de carbono del PRE.

- b) Se planificará los desembolsos (pagos por período de monitoreo de acuerdo a los ERPAs) a nivel presupuestario nacional de acuerdo a la norma vigente aplicable.
- c) Los firmantes autorizados deberán cumplir con los requerimientos del Banco Mundial para la emisión de las REs generadas en el PRE dentro del Sistema de Seguimiento de activos de Carbono (Carbon Assets Tracking, CATS), así como la transferencia de éstas al Fondo de Carbono.
- d) Los firmantes autorizados deberán cumplir con los requerimientos del Banco Mundial para la solicitud de pago en el sistema de Conexión con el Cliente.
- e) El procedimiento inicia posterior la publicación del reporte de verificación y la versión final del reporte de monitoreo de reducción de emisiones en el sitio web del FCPF.
- f) En caso de que se generen REs en exceso en un Período de Reporte⁴⁰, Guatemala puede ejercer una opción venta de REs en Exceso al Fondo de Carbono, siguiendo las cláusulas establecidas en los ERPAs. Para ejercer la venta de REs en exceso al Fondo de Carbono, MINFIN deberá remitir la carta de ejercicio de la opción de venta (ver Anexo 5 de los ERPAs) dentro de un plazo de 30 días después de la publicación del Reporte de Monitoreo de RE verificado. Según se establece en los ERPAs, el desembolso será recibido en una cuenta que habilitará el MINFIN de acuerdo con su manual y acuerdos legales vigentes.
- g) Regulaciones relacionadas:
 - Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).
 - Carta de Desembolso e Información Financiera (DFIL por sus siglas en inglés)

Pasos	Responsable	Actividad
1	Fondo de Carbono del Banco Mundial	Publica en el sitio web del FCPF los siguientes documentos: a) Reporte de Verificación. b) Versión final del Reporte de Monitoreo de Reducción de Emisiones (RMRE).
2	Gerente del Programa en el Banco Mundial	Le envía a MINFIN e INAB un correo comunicando la no-objeción del Banco Mundial correspondiente al MOP del PDB.
3	Gerente del Programa del Banco Mundial	Le envía al MINFIN e INAB • Formatos de Transferencia de RE pre-llenados (para asegurar que las cifras son correctas)

⁴⁰ De acuerdo al PDB los proyectos REDD+ podrían vender los REs en exceso del volumen máximo establecido para ese período de reporte a otros compradores en el mercado o al PRE.

		• Carta notificando que el país ha decidido ejercer la opción de venta de las REs en exceso al Fondo de Carbono pre-llenada (para asegurar que las cifras son correctas)
4	Coordinador (a) del PRE	Envía al Gerente del Programa en el Banco Mundial los siguientes documentos firmados por los firmantes designados por la Entidad de Programa para CATS: • Formato de Transferencia de RE para el Tramo A • Formato de Transferencia de RE para el Tramo B • Carta notificando al Banco Mundial que el país ha decidido ejercer la opción de venta de las REs en exceso al Fondo de Carbono (según aplique).
5	Equipo de CATS del Banco Mundial y firmantes designados por la Entidad de Programa para CATS	Se reúnen virtualmente para una capacitación sobre CATS y en la misma sesión se realizará la emisión de las REs en CATS.
6	Gerente del Programa del Banco Mundial	Remite a MINFIN e INAB la Carta de Pre-autorización de pago emitida por el Fondo de Carbono.
7	Firmantes designados por la Entidad de Programa para el sistema CC,	Uno de los designados prepara un <u>borrador</u> del formulario electrónico en CC, teniendo en cuenta que deberá (i) proveer la información bancaria correspondiente (según material proveído por el equipo de CC del Banco Mundial en un entrenamiento), (ii) adjuntar los Formatos de Transferencia de RE firmados, uno para cada tramo, y (iii) la Carta de Pre-autorización. Una vez que el Gerente del Programa en el Banco Mundial le notifique a los firmantes autorizados que el equipo de CC del Banco Mundial ha aprobado el contenido del formulario electrónico, los firmantes autorizados la envían desde CC.
8	Coordinador(a) del PRE	Comunica por correo al Gerente del Programa que el borrador del formulario electrónico está listo para la revisión del equipo d CC del Banco Mundial.
9	Equipo de CC del Banco Mundial	Comunica al Gerente del Programa en el Banco Mundial que borrador del formulario en CC está (o no) listo para ser enviado por el sistema.
10	Gerente del Programa en el Banco Mundial	Comunica por correo al(a) Coordinador(a) del PRE la conclusión del equipo de CC de Banco Mundial sobre el

		borrador del formulario en CC. Se harán las interacciones necesarias hasta que el formulario esté correcto.
11	Firmantes designados por la Entidad de Programa para el sistema CC,	Firmantes designados firman y envían el formulario electrónico (a través de CC). Este firmante designado debe ser diferente a quien creó el formulario.
12	Equipo de CC del Banco Mundial	Realiza el desembolso al MINFIN
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Documentos sobre CATS y CC proveídos a MINFIN e INAB en las capacitaciones sobre estos sistemas. • Anexos del ERPA: ○ Anexo 3: ER Transfer Form (Formato de Transferencia de RE) ○ Anexo 5: Put Option Exercise Notice (Notificación sobre la Opción de Venta) • Anexo a la DFIL: Confirmation to Authorize Payment (carta de pre-autorización de pago)		

17.2 Procedimiento para la coordinación de la aplicación del PDB

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: SOLICITUD DE DESEMBOLSO AL FCPF		
No. 14	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PDB	
Objetivo: definir los pasos para coordinar la implementación del PDB del PRE.		
Normas: a) INAB aplica los criterios del PDB, para realizar la distribución de beneficios a los PIR. b) INAB y las instituciones vinculadas al PRE conformarán la estructura del Comité Nacional de Distribución de beneficios de acuerdo a los convenios que se suscriban para el efecto. c) El delegado (a) administrativo (a) elaborará el reporte de implementación del PDB, que contendrá las siguientes secciones: (i) aspectos técnicos, (ii) descripción de		

transferencia de títulos, (iii) descripción de distribución de beneficios monetarios/no monetarios por parte de los titulares de proyectos agrupados, y (iv) implementación del mecanismo de información y atención a quejas, referente a la distribución de beneficios. d) INAB dará seguimiento al Comité Nacional de Distribución de Beneficios, quienes recibirán reportes sobre la aplicación de los criterios de distribución de beneficios. e) El reporte de distribución de beneficios debe hacerse público en el sitio web del INAB. f) Regulaciones relacionadas: • Acuerdos de Pago por RE (ERPAs). • PDB del PRE. • MGAS y demás instrumentos ambientales y sociales.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Nombra a Coordinador (a) del PRE y al Delegado (a) Administrativo (a) para dar seguimiento 1) Al Reporte de Distribución de Beneficios y 2) Seguimiento al Comité Nacional de Distribución de Beneficios del PRE.
2	Delegado (a) Administrativo (a) Y Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones RE	Elaboran el Reporte de la Distribución de Beneficios ⁴¹ y lo envían al Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones RE.
3	Coordinador (a) del Programa de RE	Recibe y realiza revisión del Reporte de Distribución de Beneficios ⁴² . Si se requiere de mejoras técnicas, las remite al Delegado (a) Financiero (a) y al Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones RE. Regresa a paso 2. Si NO se requiere mejoras técnicas. Continúa con paso 4
4	Delegado (a) Administrativo (a) Y	a) Convoca y presenta la agenda de las reuniones. b) Elabora las ayudas de memoria de las reuniones.

⁴¹ Ver anexo 35. Contenido mínimo que debe de tener el reporte de distribución de beneficios del PRE (informe financiero).

⁴² Antes de que INAB lo presente al CNDB, se gestionará la revisión con el Banco Mundial y/o especialistas nacionales e internacionales pertinentes.

	Técnico (a) de Reducción de Emisiones RE	c) Presenta el Reporte de Distribución de Beneficios al Comité Nacional de Distribución de Beneficios. Si se realizan comentarios o correcciones al documento. Continúa con paso 5. Si la versión del reporte no tiene comentarios o correcciones. Continúa con paso 7.
5	Delegado (a) Administrativo (a) Y Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones RE	Realizan las correcciones financieras y técnicas (cuando corresponda) al Reporte de Distribución de Beneficios emitidas por el comité.
6	Delegado (a) Administrativo (a)	Presenta el Reporte corregido, al Comité de Distribución de Beneficios. Continúa con paso 7.
7	Delegado (a) Administrativo (a) y Técnico (a) de RE	Realiza las gestiones para que del reporte de distribución de beneficios sea público en el sitio web del INAB
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Formato contenido del Reporte de Distribución de beneficios. • Anexo 25 del MOP		

18. PROCESO DE PAGO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+

18.1 Procedimiento de elaboración de nómina de pago de Proyectos De Iniciativa REDD+

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: PAGO A LOS PIR		
No. 15	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE PIR	
Objetivo: definir los pasos para elaborar la nómina de pago de los PIR.		
Normas:		

- a) En cada periodo de reporte, se aplicarán los criterios de priorización de pago (ver Anexo 25) para obtener el listado de beneficiarios y montos para elaborar la pre nómina de registro, lo cual se reflejará en la nómina de pago, los Certificados de REs de los PIR, y las constancias de registro de los PIR en el Registro de proyectos de remoción o reducción de gases de efecto invernadero del MARN. La Coordinación del PRE elaborará las nóminas de pago a beneficiarios.
- b) Se emitirá certificado de cumplimiento con el artículo 5 del decreto 2020, para certificar el pago a los beneficiarios del Programa de RE, por la RE de Gases de Efecto Invernadero definidas como un servicio ambiental en los mercados de Carbono, según los artículos 5, 20 y 22, del Decreto 7-2013 del Congreso de la república de Guatemala.
- c) El certificado de cumplimiento para pago se emitirá en original y tres copias:
 - Original: para el expediente administrativo del proyecto.
- d) Regulaciones relacionadas:
 - Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).
 - PDB del PRE.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) Administrativo (a)	Anualmente, con base en: a) Listado de PIR y montos para elaborar nómina de pago. b) Los Certificados de REs de los PIR. c) Las constancias de registro de los PIR en el Registro de proyectos de remoción o RE de gases de efecto invernadero del MARN. d) Desembolso realizado por el BM. Elabora la nómina de pago en la cual establece los montos siguientes: Pago a beneficiarios, costos Fijos, reserva de Solidaridad, cuando corresponda. Posteriormente envía al Técnico (a) de Reducción de Emisiones RE y al Coordinador (a) Técnico (a) de RE.
2	Técnico (a) de RE y Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE	Realizan revisión de la nómina de pago. Si hay recomendaciones a la nómina de pago, remite las correcciones al Delegado (a) Administrativo (a) para su atención. Regresa al paso 1. Si no hay recomendaciones a la nómina de pago, traslada la nómina de pago y los certificados a Coordinador (a) del PRE. Continúa con paso 3.

3	Coordinador (a) del Programa de RE	Recibe y revisa la nómina de pago y los Certificados. Traslada a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe la nómina de pago y los certificados, los cuales totaliza y gestiona el envío de oficio al MINFIN a través de la Gerencia del INAB, el cual contiene la nómina de pago a favor de los beneficiarios y pago de costos fijos a favor del INAB.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Formato de nómina de pago⁴³.		

18.2 Procedimiento para solicitar a la Dirección Financiera del MINFIN los pagos a beneficiarios del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: PAGO A LOS PIR		
No. 16	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINFIN LOS PAGOS A BENEFICIARIOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para solicitar a MINFIN realizar los pagos a los beneficiarios del PRE.		
Normas: a) Con base en la nómina de pagos, la Coordinación del Programa de RE elaborará la solicitud de pagos a beneficiarios. b) Los beneficiarios deben tener una cuenta bancaria activa en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) o Crédito Hipotecario Nacional (CHN), se les podrá trasladar los recursos a través de una cuenta encaje. c) Regulaciones relacionadas: • Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). • PDB del PRE. • Acuerdo subsidiario entre MINFIN e INAB para el PRE.		

⁴³ Ver Anexos 36. Formato de la nómina de pago del PRE

Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Gestiona el envío de solicitud de cuota financiera al MINFIN a través de la Gerencia de INAB.
2	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de cuota financiera para el pago a beneficiarios del PRE.
3	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe notificación de asignación de cuota financiera por parte de la Dirección Financiera de MINFIN. Gestiona el envío nómina y los certificados de pago ⁴⁴ al MINFIN a favor de los beneficiarios y pago de costos fijos a favor del INAB. Verificará que los beneficiarios posean cuentas bancarias de depósitos monetarios activas en los bancos correspondientes.
4	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de pago a beneficiarios adjuntando la nómina y los certificados de pago y monto de costos fijos. Nota: si fuese el caso, recibe notificación de la Dirección Financiera de MINFIN sobre los beneficiarios que tienen cuentas inactivas y/o bloqueadas.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Oficio de solicitud de cuota financiera. • Oficio de solicitud de pago a beneficiarios.		

19. PROCESO PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+ A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD

19.1 Procedimiento para el acceso de Proyectos De Iniciativa REDD+ a la Reserva de Solidaridad

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE	
PROCESO: PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PIR DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	

⁴⁴ Ver anexo 37. Formato del Certificado de pago del PRE.

No. 17	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PIR A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD.
Objetivo: definir los pasos para facilitar el acceso de PIR a la reserva de solidaridad.	
Normas: a) La reserva de solidaridad se debe distribuir conforme se indica en el PDB, en base a los siguientes tres escenarios, que podrán ser actualizados de acuerdo con los resultados generados (validados y verificados) en cada período de monitoreo (ver Anexo 21). b) Los recursos de la reserva de solidaridad se distribuirán de manera equitativa entre los PIR que hayan aplicado y sido aprobados por la UEP, en cada período de reporte de monitoreo. c) Escenario 1: los Proyectos de Iniciativas REDD+ rinden por debajo del desempeño esperado debido a razones de fuerza mayor. d) Escenario 2: los Proyectos de Iniciativas REDD+ rinden por debajo del desempeño esperado debido a temas intrínsecos. e) Escenario 3: el PRE en su totalidad rinde por debajo del desempeño esperado mientras algunos PIR se desempeñan satisfactoriamente. f) Si la Reserva de Solidaridad se usa parcialmente durante el período del ERPA, el monto no utilizado se distribuirá a través del MINFIN conforme lo solicite INAB por escrito durante el transcurso y como plazo máximo dos meses antes de finalizar el año calendario. g) Para operacionalizar el criterio de solidaridad, se establecerá la reserva de solidaridad de los recursos de desembolsos de pagos por resultados, basado en un porcentaje del 1% de los pagos brutos basados en resultados recibidos por las REs Transferidas al Fondo del Carbono. h) Los PIR deberán de presentar un informe técnico con fuentes oficiales de información (que incluya fotografías, declaraciones por las autoridades correspondientes, mapas, y datos métricos) que permita evaluar al INAB las razones de fuerza mayor que provocaron un daño en la cobertura forestal durante la vigencia del proyecto o no permitió que el Proyecto implemente su plan de manejo. i) La información deberá ser incorporada por el Coordinador (a) del PRE en el reporte de distribución de beneficios (el cual deberá ser presentado al CNDB para su aprobación y divulgado públicamente en el sitio web del INAB). j) Con base en el listado de PIR beneficiarios de la reserva de solidaridad, montos aprobados para este fin, la Coordinación del PRE elaborará la nómina de los proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad. k) Regulaciones relacionadas: • Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). • PDB del PRE.	

Pasos	Responsable	Actividad
1	Titular administrativo	Presenta al INAB la solicitud e informe técnico con fuentes oficiales de información que permita evaluar: (1) las razones que provocaron un daño en la cobertura forestal en el área del proyecto u (2) otro tipo de contingencia presentado durante la vigencia del proyecto.
2	Secretario (a) Subregional	Recepciona la solicitud e informe técnico, y verifica si la información está completa. Si la información está completa: firma y sella la constancia de recepción y traslada al Director Subregional. Continúa al paso 3. Si NO está completa: devuelve documentación a titular del proyecto y solicita completar los requisitos pendientes. Regresa al paso 1.
3	Director (a) Subregional	Emite una resolución de recepción del informe técnico del titular administrativo del proyecto y providencia al Técnico (a) Forestal para el análisis respectivo.
4	Técnico (a) forestal	Recibe el informe técnico, y realiza la evaluación de gabinete y campo, cuando aplique. Elabora y traslada dictamen técnico favorable o no favorable al Director (a) Subregional.
5	Director (a) Subregional	Recibe, revisa y analiza el dictamen técnico: Si es favorable emite la resolución de aplicación a la reserva de solidaridad y se remite a la Coordinación del PRE mediante oficio de traslado. Si NO es favorable se notifica mediante oficio al titular administrativo.
Termina procedimiento.		

Documentos relacionados:

- Resolución de recepción de informe técnico
- Dictámen técnico
- Resolución de aplicación

19.2 Procedimiento para solicitar pagos a beneficiarios de la Reserva de Solidaridad

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PIR DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD		
No. 18	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGOS A BENEFICIARIOS DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	
Objetivo: definir los pasos para solicitar a la Dirección Financiera del MINFIN los pagos a beneficiarios de la reserva de solidaridad.		
Normas: a) Con base en el listado de PIR beneficiarios de la reserva de solidaridad, montos aprobados para este fin, la Coordinación del PRE elaborará la nómina de los proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad. b) Los beneficiarios que cuenten con una cuenta bancaria activa en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) o Crédito Hipotecario Nacional (CHN), se les podrá trasladar los recursos a través de una cuenta de encaje. Regulaciones relacionadas: • Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). • PDB del PRE. • Acuerdo subsidiario entre MINFIN e INAB para el PRE.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) V Administrativo (a)	Con base en el monto no ejecutado de la reserva de solidaridad elabora: a) listado de Proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad y montos para elaborar nómina de pago, b) la nómina de pago y la envía al Técnico (a) de Reducción de Emisiones RE y al Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones RE.
2		Realizan revisión de la nómina de pago.

	Técnico (a) de RE y Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE	Si existen correcciones o errores en la nómina de pago, las remite al Delegado (a) V Administrativo (a). Regresa a paso 1. Si no existen correcciones o errores en la nómina de pago, traslada la nómina de pago y los certificados a Coordinador (a) II del PRE. Continúa con paso 3.
3	Coordinador (a) del Programa de RE	Traslada la nómina de pago a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe la nómina de pago, las cuales envía a Gerente del INAB.
5	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de pago a beneficiarios por la reserva de solidaridad adjuntando la nómina, resoluciones aprobatorias y resolución de pago.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Formato de nómina de pago.		

19.3 Procedimiento para solicitar pagos a beneficiarios de la Reserva de Solidaridad del fondo no ejecutado

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PIR DEL FONDO DE SOLIDARIDAD NO EJECUTADO		
No. 19	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGOS A BENEFICIARIOS DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD DEL FONDO NO EJECUTADO	
Objetivo: definir los pasos para solicitar a la Dirección Financiera del MINFIN los pagos a beneficiarios de la reserva de solidaridad, del monto no ejecutado.		
Normas: a) Con base al monto no ejecutado la Coordinación del PRE elaborará la nómina de los proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad. b) La reserva de solidaridad será establecida conforme a las directrices de los ERPAs y otros documentos de similar naturaleza al programa de la Reserva de Seguridad del PRE.		

c) Los beneficiarios deberán tener una cuenta bancaria de depósitos monetarios activa con el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) o Crédito Hipotecario Nacional (CHN) d) Al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, queda establecidos que se debe ejecutar el desembolso de la reserva de solidaridad en su totalidad de acuerdo a la solicitud que envíe INAB a MINFIN. e) Regulaciones relacionadas: • Acuerdos de Pago por Res (ERPAs). • PDB del PRE. • Acuerdo subsidiario entre MINFIN e INAB para el PRE.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) Administrativo (a)	Con base en el monto no ejecutado de la reserva de solidaridad elabora: a) listado de Proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad y montos para elaborar nómina de pago. b) la nómina de pago la envía al Técnico (a) de Reducción de Emisiones RE y al Coordinador Técnico del Programa de Reducciones de Emisiones.
2	Técnico (a) de RE y Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de RE	Realiza revisión de la nómina de pago: Si existen correcciones o errores en la nómina de pago, remite las correcciones al Delegado (a) Administrativo (a). Regresa al paso 1. No existen correcciones o errores en la nómina de pago, traslada la nómina de pago y los certificados de pago de la reserva de solidaridad⁴⁵ al Coordinador (a) del PRE. Continúa con paso 3.
3	Coordinador (a) del Programa de RE	Traslada la nómina de pago a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe la nómina de pago, las cuales totaliza y envía a Gerente del INAB.
5	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de pago a beneficiarios por la reserva de solidaridad adjuntando la nómina, resoluciones aprobatorias y resolución de pago.
Termina procedimiento.		

⁴⁵ Ver anexo 38. Formato del Certificado de pago del PRE.

Documentos relacionados:

- Formato de certificado de pago de reserva de solidaridad (ver Anexo 38)
- Formato de nómina de pago (ver Anexo 36)

20. PROCESO DE MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE**20.1 Procedimiento de planificación y ejecución del presupuesto de los costos fijos del PRE**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 20	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para guiar al personal de la Coordinación Técnica Nacional en cuanto a las actividades de planificación y ejecución del presupuesto de los costos fijos del PRE, apegado a las normas y procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Presupuestaria y realizar el procedimiento indicado en el manual de normas, procesos y procedimientos de Presupuesto del INAB.		
Normas: a) Las actividades a ser financiadas por la Transacción de Acreditación de Emisión propuesta formarán parte del marco del presupuesto del Gobierno (MINFIN/INAB). b) Únicamente el monto destinado a cubrir los costos fijos del PRE será competencia de INAB, mismo que se describe en el PDB. c) El pago del ERPA será tratado de manera consistente con la política presupuestaria del Gobierno, ser incorporado al SICOIN y SIGES (Art. 42 Bis Decreto 101-97). d) La Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones realizará a través de la Dirección Administrativa y Financiera la programación y el presupuesto multianual y anual de los costos fijos del PRE siguiendo las leyes de presupuesto y programas de Guatemala. e) Las herramientas de planificación y presupuesto utilizadas por INAB son el SIGES y SICOIN. f) Regulaciones relacionadas: • Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas. • Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97). • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013).		

• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. • Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB para el ejercicio fiscal vigente. • Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Código Tributario. • Leyes Tributarias y su reglamento. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. • Resolución Interna del MINFIN No. 013-2008. • Manual de normas, procesos y procedimientos de Presupuesto del INAB.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) del Programa de RE	Provee al Delegado (a) Administrativo (a) la información solicitada sobre necesidades presupuestarias a nivel de la Coordinación Técnica Nacional para completar la plantilla en el marco de la Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del INAB según lo establecido el manual de normas, procesos y procedimientos de presupuesto del INAB.
2	Delegado (a) Administrativo (a)	Elabora el anteproyecto de presupuesto del INAB según lo establecido el manual de normas, procesos y procedimientos de presupuesto del INAB.
3	Coordinador (a) del Programa de RE	Da seguimiento a la ejecución presupuestaria en materia de egresos, tanto en las etapas de compromiso, devengado y del pago con el Delegado (a) Administrativo (a) según lo establecido el manual de normas, procesos y procedimientos de presupuesto del INAB.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Formatos que establezca el MINFIN o SEGEPLAN para cada ejercicio fiscal.		

20.2 Procedimiento para la planificación de adquisiciones y contrataciones del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE	
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	

No. 21	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para planificar las adquisiciones y contrataciones del PRE asegurando la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del INAB.		
Normas: a) INAB hará y reportará la adquisición de bienes, suministros y servicios de acuerdo a las disposiciones del Programa y la ejecución de los pagos será de acuerdo a los manuales de normas, procesos y procedimientos del INAB. b) Bajo este procedimiento se norma la planificación de las adquisiciones y contrataciones a realizarse en el marco del PRE por el INAB con el presupuesto destinado a cubrir los costos fijos del PRE. c) Regulaciones relacionadas: • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento (Decreto 57-92). • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. • Ley Forestal. • Resolución 11-2010 del MINFIN. • Otras disposiciones emitidas por la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del INAB.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) del Programa de RE	Elabora oficio dirigido a la DAF el cual incluye el listado de bienes a adquirir y bienes a contratar previamente aprobado por el BM con la finalidad de incluirlo en el plan anual de compras del INAB.
2	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe y da visto bueno para el listado de bienes.
Termina procedimiento.		

Documentos relacionados:

- N/A.

20.3 Procedimiento para la ejecución del plan de Adquisiciones Y Contrataciones del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 22	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para realizar las adquisiciones y contrataciones planificadas en el marco del PRE asegurando la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del INAB.		
Normas: a) INAB hará y reportará la adquisición de bienes, suministros y servicios de acuerdo a las disposiciones del Programa y la ejecución de los pagos será de acuerdo a los manuales de normas, procesos y procedimientos del INAB. b) Bajo este procedimiento se norma la ejecución del plan de adquisiciones y contrataciones a realizarse en el marco del PRE por el INAB con el presupuesto destinado a cubrir los costos fijos del PRE. c) Regulaciones relacionadas: • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento (Decreto 57-92). • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. • Ley Forestal. • Resolución 11-2010 del MINFIN. • Otras disposiciones emitidas por la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		

• Acuerdo Gubernativo No. 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Normativo para el uso de Bienes Patrimoniales del INAB (Acta No. JD.26.2005). • Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del INAB -INAB-. • Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Compras del INAB.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) del Programa de RE	Realiza la solicitud de compra de bienes, servicios y suministros de acuerdo al listado aprobado, para la contratación de servicios, traslada a la sección de compras de la Dirección Administrativa y Financiera.
2	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe solicitud y solicita la documentación según lo establecido en el Manual de normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del INAB.
3	Delegado (a) Administrativo (a)	Prepara y traslada a la sección de compras de la Dirección Administrativa y Financiera documentación solicitada.
4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Realiza las adquisiciones solicitadas según lo establecido en el Manual de normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del INAB.
5	Delegado (a) Administrativo (a)	Recibe los materiales, bienes y suministros, firma y sella los documentos de respaldo correspondientes y la Constancia de entrega de mercadería de Almacén según lo establecido en el Manual de sección de Compras del INAB.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • FR-DAF.COM-01 Solicitud de Compras de bienes, suministros y servicios (Anexo 1 del Manual de Compras). • Cuadro de solicitud de partida presupuestaria (Anexo 2 del Manual de Compras). • Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén (Anexo 3 del Manual de Compras). • Constancia de Recepción de Servicios (Anexo 4 del Manual de Compras).		

20.4 Procedimiento de tesorería para los costos fijos del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: DE MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 23	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para gestionar y asegurar el correcto desarrollo de las actividades de tesorería vinculadas a los costos fijos del PRE.		
Normas: a) La Sección de Tesorería trasladará a requerimiento de la Coordinación del PRE, los comprobantes únicos de registro de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y copia de los comprobantes de ingresos por aportes efectuados por la Administración Central. b) La recepción y ejecución de los fondos destinados al INAB para cubrir los costos fijos del PRE se realizará de acuerdo con las normas siguientes: • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Ley Forestal. • Reglamento de la Ley Forestal. • Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Reglamento de Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Ley de Timbres Fiscales. • Manual de Clasificación Presupuestarias. • Código Tributario. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. • Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB. • Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Tesorería del INAB.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) del Programa de RE	Solicita a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) la apertura de cuenta interna para captación de los fondos destinados a el INAB para cubrir los costos

		fijos del PRE según indicado en el Manual de Tesorería, utilizando el Oficio de Solicitud.
2	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Indica a la Coordinación del PRE, la información de la cuenta bancaria aperturada en el banco del sistema.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Ninguno.		

20.5 Procedimiento para la elaboración de Informes Financieros de los Costos Fijos del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 24	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivos: definir los pasos para elaborar los informes financieros del PRE.		
Normas: a) La Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones presentará informes financieros interinos del PRE no auditados dos veces al año. b) La sección de contabilidad proveerá a requerimiento del PRE los Reportes Contables (informes financieros). c) El MINFIN notificará al INAB a través de un oficio los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. d) Los informes financieros internos se presentarán a más tardar 45 días hábiles o como lo indique el ente rector después del final de cada semestre y contendrán: i) los orígenes y usos de los fondos, partidas de conciliación, con los gastos clasificados por componente que serán necesarios para esta Transacción de Acreditación de Emisión, y ii) un estado de los usos de los fondos que informan del semestre en curso y de las actividades acumuladas con respecto a los planes en curso, así como notas al pie de página que explican las diferencias importantes. e) Toda la documentación se mantendrá para propósitos de revisión y auditoría posteriores hasta tres años después de la fecha de cierre del Proyecto, o durante 18 meses después que el Banco Mundial la reciba de una auditoría financiera final aceptable, lo que sea posterior.		

f) Regulaciones relacionadas:		
Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Presupuesto del INAB		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) Administrativo (a)	Desarrolla matriz contable para realizar los controles internos a los costos fijos del PRE, traslada a la sección de contabilidad.
2	Delegado (a) Administrativo (a)	Solicita a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) los Reportes Contables (informes financieros) de los costos fijos.
3	Director (a) Administrativo (a) y Financiero	Envía los Reportes Contables al Gerente del INAB.
4	Gerente	Solicita al MINFIN los Reportes de Ejecución de los pagos a beneficiarios y del fondo de contingencia.
5	MINFIN	Envía los Reportes de ejecución Presupuestaria al Gerente de INAB.
6	Gerente	Envía los reportes de ejecución al Delegado (a) Administrativo (a).
7	Delegado (a) Administrativo (a)	Consolida y presenta dos veces al año al BM los reportes contables del PRE, incluyendo las cifras acumulativas de los gastos operativos, de los pagos a beneficiarios y fondo de contingencia, utilizando como base los reportes generados por la DAF y MINFIN.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
Ninguno.		

20.6 Procedimiento para la elaboración de estados financieros de los costos fijos del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE	
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	

No. 25	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para solicitar a MINFIN realizar los informes financieros del PRE.		
Normas:		
a) La Dirección Administrativa y Financiera del INAB realizará los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para elaborar los informes financieros semestrales, anuales o según sean requeridos por lo documentos del programa o a requerimiento específico. b) El INAB solicitará al MINFIN que los reportes sean entregados en un plazo no mayor a 30 días calendario después de la finalización del semestre, años fiscal o fecha de requerimiento. Para que la Dirección Financiera del MINFIN, notifique al INAB -INAB- a través de un oficio los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con la frecuencia que se indica en este Manual y el INAB elabore los reportes de acuerdo el PAD (por sus siglas en inglés). c) Anualmente, el INAB preparará los estados financieros del PRE, incluyendo las cifras acumulativas, para el año y a finales del año fiscal (31 de diciembre) de los costos fijos, pagos a beneficiarios y fondo de contingencia, con base en los reportes de ejecución presupuestaria enviados por MINFIN. d) Toda la documentación se mantendrá para propósitos de revisión y auditoría posteriores hasta tres años después de la fecha de cierre del Proyecto, o durante 18 meses después que el Banco Mundial la reciba de una auditoría financiera final aceptable, lo que sea posterior. e) Regulaciones relacionadas: • Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). • PDB del PRE. • Acuerdo subsidiario entre MINFIN e INAB para el PRE. • Project Appraisal Document (PAD).		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Y Delegado (a) Administrativo (a)	Gestionan el envío de la solicitud de oficio para la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria al MINFIN a través de la Gerencia.
2	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud del o los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

3	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Y Delegado (a) Administrativo (a)	Reciben el o los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- por parte de la Dirección Financiera de MINFIN. Elabora, consolida o redacta los informes financieros correspondientes con base en la información recibida.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: N/A		

20.7 Procedimiento para las auditorías financieras de los costos fijos del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 26	PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para gestionar las auditorías externas para los informes financieros del PRE.		
Normas: a) La auditoría de los Estados Financieros del PRE (Informe de Ejecución Presupuestaria de los pagos) tendrá que verificar que la cantidad mostrada como pagada corresponde a los pagos reales realizados tanto a las Iniciativas REDD+ como a los beneficiarios finales de acuerdo con el PDB. b) Estas auditorías se realizarán posterior a la recepción de los desembolsos de pagos por resultados, que incluyen los costos fijos del Programa para cada período correspondiente. c) Los fondos de los pagos para la auditoría externa provendrán de los fondos del programa. d) Mantiene la Documentación de los Gastos del Banco para propósitos de revisión y auditoría posteriores hasta tres años después de la fecha de cierre del Proyecto, o durante 18 meses después que el Banco Mundial la reciba de una auditoría financiera final aceptable, lo que sea posterior.		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) Administrativo (a)	Gestiona la contratación con los fondos del programa, una firma de auditoría externa, independiente y privada, que sea aceptable para el Banco Mundial, a más tardar seis

		meses después de la entrada en vigencia del ERPA para auditar los Estados Financieros del PRE (Informes de Ejecución Presupuestaria de los pagos).
2	Delegado (a) Administrativo (a)	Solicita a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) copia de los estados financieros del INAB.
3	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Proporciona los estados financieros del INAB a Delegado (a) Administrativo (a)
4	Delegado (a) Administrativo (a)	Presenta los estados financieros y el informe contable del PRE a la firma de auditoría externa y atiende consultas. Presenta los estados financieros del INAB y el informe contable del PRE auditados al Banco Mundial a más tardar seis meses después del final de cada ejercicio fiscal.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: No aplica.		

21. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE DE GUATEMALA

21.1 Procedimiento Para Coordinar Los Compromisos Ambientales Y Sociales Del PRE.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE DE GUATEMALA		
No. 27	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE	
Objetivo: Coordinar el cumplimiento y el monitoreo de los compromisos y obligaciones ambientales y sociales del PRE.		
Normas: a) El INAB coordinará y supervisará la implementación y evaluación de los compromisos ambientales y sociales del PRE en conjunto con los PIR por medio de los planes de manejo y los planes específicos de salvaguardas (ver anexo específico), a través del especialista ambiental (responsable de Mecanismos de Compensación y		

salvaguardas), especialista de género y social y los técnicos forestales de las Direcciones Regionales y Subregionales de INAB.

- b) INAB solicitará en el contrato previo a la aprobación del INAB a el representante titular administrativos de los PIR tipo Proyectos REDD+ tanto individual como grupal el nombramiento del responsable(s) del seguimiento de las actividades de gestión ambiental y social del PRE de acuerdo al manual del MIAQ del PRE y el MGAS, MPRI, PPPI, MPPI y MP, así como el PGAS y demás instrumentos durante la vigencia del plan de manejo forestal.
- c) El gobierno de Guatemala debe de asignar los recursos adecuados para brindar las supervisiones coordinación para la implementación de los compromisos ambientales y sociales incluyendo todos los instrumentos asociados.
- d) INAB debe de realizar las gestiones necesarias para contar con apoyo de personal calificado y recursos para gestionar los riesgos ambientales y sociales del programa de acuerdo a las asignaciones presupuestarias correspondientes. Incluyendo, al menos, un especialista ambiental y unos social y de género con responsabilidades claras para implementar los compromisos establecidos en el plan de compromisos ambientales y sociales y los estándares ambientales y sociales.
- e) El plan de compromisos ambientales y sociales (PCAS) podrá actualizarse periódicamente durante la implementación del PRE, según sea necesario, previo intercambio de cartas entre el INAB y el Banco Mundial.
- f) Regulaciones relacionadas:
 - Instrumentos Ambientales y sociales del PRE.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Nombra al Responsable de Salvaguardas Sociales y de Genero y Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales de la Coordinación del PRE para: Coordinar con un Técnico (a) Forestal de cada oficina subregional del INAB para dar seguimiento a la implementación de los compromisos ambientales y sociales establecidos en los instrumentos de gestión incluidos en el PCAS. a) Coordinar con el Titular Administrativo(s) de los PIRde su jurisdicción, las acciones contractuales que aseguren la gestión de los riesgos ambientales y sociales del PRE de acuerdo a los procedimientos establecidos en los instrumentos de gestión ambiental y social del PRE.
2	Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales	a) Coordinan como punto focal el cumplimiento de los estándares ambientales y sociales del PRE, en acompañamiento de los Técnicos

	y Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género	(as) forestales subregionales nombrados para el efecto, el avance de los planes de manejo forestal en las secciones de salvaguardas ambientales y sociales del programa y los planes específicos de salvaguardas (que apliquen), así como su correcta y temprana ejecución. b) Coordinan las capacitaciones con los Técnicos (as) Forestales Subregionales del INAB y responsables de los PIR tipo proyectos REDD+ sobre los aspectos ambientales y sociales del PRE. c) Elaboran un informe trimestral para el Coordinador (a) del PRE sobre los puntos a y b.
3	Coordinador (a) del Programa de RE	Traslada el informe a la Gerencia del INAB.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Ninguno.		

21.2 Procedimiento para la elaboración de los Reportes Periódicos sobre el Cumplimiento de los Compromisos Ambientales y Sociales del PRE. A) El Autoinforme Anual de Salvaguardas, B) El Anexo 1 del Reporte de Monitoreo

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE RE		
PROCESO: COORDINACIÓN, ELABORACIÓN DE REPORTES Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE DE GUATEMALA		
No. 28	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE. A) EL AUTOINFORME ANUAL DE SALVAGUARDAS, y B) EL ANEXO 1 y 2 DEL REPORTE DE MONITOREO	
Objetivo: definir los pasos para informar al Banco Mundial sobre la gestión ambiental y social del PRE en base al auto informe de salvaguardas y el anexo 1 del reporte de monitoreo.		
Normas:		
a) Los Responsables de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales y de Salvaguardas Sociales y de Género coordinan con el Banco Mundial los informes		

anuales de monitoreo sobre la gestión ambiental y social de las actividades del programa (Contenido en Anexo 26 del MOP).

- b) Los Responsables de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales y de Salvaguardas Sociales y de Género coordinan la elaboración de los autoinformes anuales de salvaguarda, así como la elaboración de los Anexos 1 y 2 de los reportes de monitoreo.
- c) Los autoinformes deberán ser presentados cada año, como máximo a los 6 meses de iniciado cada año calendario.
- d) INAB podrá solicitar a los PIR tipo proyectos REDD + informes de los avances de los compromisos ambientales y sociales del programa localmente.
- e) La verificación independiente que se llevará a cabo en los periodos de reporte, no debe de atrasar los reportes de los compromisos ambientales y sociales de la unidad ejecutora.
- f) Se notificará de inmediato al Banco Mundial todos los incidentes y accidentes relacionados al programa que tenga o pueda tener como un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos entre otros cualquier accidente que resulten muerte, lesiones graves o múltiples en el área del programa.
- g) Los informes o reportes periódicos ambientales y sociales podrán ser útiles al Banco Mundial para monitorear la implementación del plan de compromisos ambientales y sociales incluyendo los instrumentos ambientales mencionados en el mismo y el PDB ya que podrá proporcionar datos oportunos para facilitar el monitoreo externo.
- h) Los reportes periódicos deben ser publicados en la página oficial del INAB para asegurar que los implementadores de PIR consulten la implementación de los planes específicos de conformidad con el Marco de gestión ambiental y social y sus anexos.
- i) Regulaciones relacionadas:
 - Instrumentos Ambientales y sociales del PRE considerados en el PCAS.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) del Programa de Reducción de EmisionesRE	Mediante oficio solicita al responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas Ambientales del PRE y al Responsable de Salvaguardas Sociales y de Género los reportes periódicos anuales de los compromisos ambientales y sociales del programa (autoinformes anuales de salvaguarda), así como los anexos 1 y 2 de los reportes de monitoreo del FCPF.
2	Responsable de Mecanismos de Compensación y salvaguardas ambientales y	Coordinarán la elaboración de los reportes mencionados en la fila superior. Para esto podrá contar con el apoyo de: • Técnicos forestales de las Direcciones subregionales del INAB.

	Responsable de Salvaguardas Sociales y de Genero	Delegados de Incentivos Forestales de las Direcciones Forestales. Además, para la elaboración de estos documentos deberán coordinar con cada integrante de los proyectos REDD y solicitar la información necesaria. Envía a y al Técnico (a) de Reducción de Emisiones RE y al Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica
3	Técnico (a) de Reducción de Emisiones RE y Técnico (a) de Sistemas de Información Geográfica	Recibe, revisa y envía el o los borradores de los reportes periódicos anuales de los compromisos ambientales y sociales del programa, incluyendo los anexos de los reportes de monitoreo del FCPF al Grupo Técnico de Monitoreo del PRE para su revisión. Convoca a reuniones de seguimiento con representantes del Grupo Técnico de Monitoreo del PRE, para que puedan emitir observaciones⁴⁶.
4	Responsable de Mecanismos de Compensación y salvaguardas ambientales y Responsable de Salvaguardas Sociales y de Genero	Integra las observaciones Grupo Técnico de Monitoreo del PRE, para elaborar la versión final del reporte (anual) y los anexos de los reportes de monitoreo del FCPF.
5	Coordinador (a) del Programa de RE	Envía la versión final del autoinforme anual de salvaguardas y los anexos 1 y 2 de los reportes de monitoreo del FCPF a la Gerencia del INAB, para que sea trasladado al Banco Mundial para su revisión y visto bueno, o comentarios de corresponder⁴⁷.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: No aplica		

⁴⁶ Para la elaboración del reporte, se tomará en consideración la información de los planes de manejo forestal como una fuente primaria de información.

⁴⁷ Posterior al envío del Reporte de Monitoreo de RE inicia el proceso de gestión de validación y/o verificación del mismo.

22. ANEXOS

Anexo 1. Abordaje de los documentos pendientes del Manual Operativo del PDB -MOP- de Guatemala

Anexo 2. Casos especiales

Anexo 3. Desarrollo histórico del PRE

Anexo 4. Diagrama de Gantt del PRE

Anexo 5. Plan de comunicación

Anexo 6. Listado de participantes

Anexo 7. Plan de capacitaciones del PRE y formato de informe

Anexo 8. Programa de eventos de capacitación

Anexo 9. Plan de manejo forestal para PIR 2023

Anexo 10. Constancia de recepción y registro de expediente de proyecto de iniciativa REDD+

Anexo 11. Resolución de admisión de proyecto de iniciativa REDD+

Anexo 12. Resolución de recepción de proyecto de iniciativa REDD+

Anexo 13. Borrador de contrato de proyecto de iniciativa REDD+

Anexo 14. Solicitud de ingreso de proyecto de iniciativa REDD+

Anexo 15. Lista de chequeo de expediente para aplicación a la reserva de solidaridad

Anexo 16. Convenio subsidiario MINFIN-INAB

Anexo 17. Manual de distribución de REs (borrador)

Anexo 18. Informe de capacitación

Anexo 19. Carta de pre-nomina MARN

Anexo 20. Manual de higiene y seguridad en el trabajo

Anexo 21. Solicitud de acceso a la reserva de solidaridad

Anexo 22. Resolución de acceso a la reserva de solidaridad

Anexo 23. Convenio de GCI

Anexo 24. Normativo de CONAP

Anexo 25. Criterios de priorización para distribución de pago

Anexo 26. Formato de Autoinforme de Salvaguardas actualizado

Anexo 27. Informe de cumplimiento de actividades del plan de manejo forestal

Anexo 28. Dictamen técnico para admisión PRE

Anexo 29. Dictamen jurídico para admisión PRE

Anexo 30. Minuta del contrato de participación (acuerdo de voluntades)

Anexo 31. Manual de gobernanza del PRE

Anexo 32. Guía técnica para la cobertura como parte de la evaluación

Anexo 33. Carta de pre-nomina MARN

Anexo 34. Formato de certificado de carbono de proyectos de iniciativa REDD+

Anexo 35. Formato de informes financieros

Anexo 36. Formato de nómina de pago

Anexo 37. Formato de certificado de pago a proyectos de iniciativa REDD+

Anexo 38. Formato de certificado de pago de la reserva de solidaridad de proyectos de iniciativa REDD+