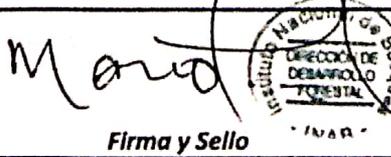
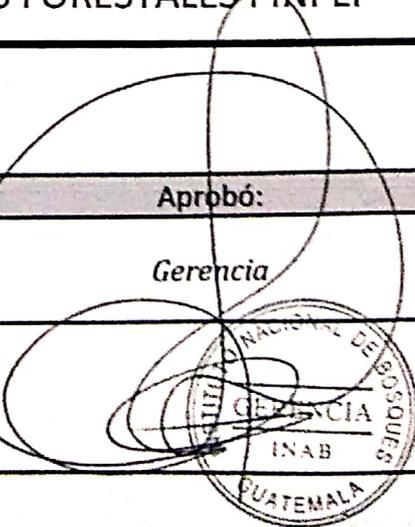




# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**  
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP

ABRIL - 2019  
Versión 1

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Forestal	Gerencia
		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 24 DE ABRIL DE 2019  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 066-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP 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 de sector Público Agrícola, en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 8 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Coordinación de Incentivos Forestales PINPEP	MP-DDF.PNP-13	Cancelación de proyectos
	MP-DDF.PNP-14	Suspensión de proyectos
	MP-DDF.PNP-15	Reunión del comité directivo del PINPEP -CODI-

- II. La presente resolución es de efecto inmediato.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente





**RESUELVE**

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Programa de Incentivos Forestales PINPEP del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Coordinación de Incentivos Forestales PINPEP	MP-DDF.PNP-01	Recepción de proyectos
	MP-DDF.PNP-02	Aprobación de proyectos de SAF, plantaciones forestales y M.B.N. con fines de protección
	MP-DDF.PNP-03	Aprobación de proyectos de M.N.B. con fines de producción
	MP-DDF.PNP-04	Monitoreo y seguimiento de proyectos
	MP-DDF.PNP-05	Evaluación de proyectos para certificación
	MP-DDF.PNP-06	Emisión de certificados de cumplimiento de actividades
	MP-DDF.PNP-07	Recepción y distribución de certificados de cumplimiento de actividades
	MP-DDF.PNP-08	Revisión y análisis de dictámenes técnicos, CCA's y documentos de soporte
	MP-DDF.PNP-09	Elaboración de listado de pago de proyectos PINPEP
	MP-DDF.PNP-10	Modificación al plan de manejo forestal
	MP-DDF.PNP-11	Finalización anticipada de proyectos a solicitud de parte
	MP-DDF.PNP-12	Finalización anticipada de proyectos de oficio



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	2
Leyes, reglamentos y normas .....	2
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance .....	3
Términos, siglas y/o definiciones .....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo .....	4
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	5
Monitoreo y seguimiento .....	5
Modificación y/o actualización .....	5
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
RECEPCIÓN DE PROYECTOS .....	7
APROBACIÓN DE PROYECTOS DE SAF, PLANTACIONES FORESTALES Y M.B.N. CON FINES DE PROTECCIÓN .....	12
APROBACIÓN DE PROYECTOS DE M.B.N. CON FINES DE PRODUCCIÓN .....	20
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS .....	28
EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CERTIFICACIÓN .....	33
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES .....	39
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ..	45
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DICTÁMENES TÉCNICOS, CCA'S Y DOCUMENTOS DE SOPORTE .....	50
ELABORACIÓN DE LISTADO DE PAGO DE PROYECTOS PINPEP .....	58
MODIFICACIÓN AL PLAN DE MANEJO FORESTAL .....	65
FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS A SOLICITUD DE PARTE .....	70
FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS DE OFICIO .....	75
CANCELACIÓN DE PROYECTOS .....	80
SUSPENSIÓN DE PROYECTOS .....	88
REUNIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL PINPEP –CODI- .....	94
<b>ANEXOS</b> .....	99



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA  
DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 1, Abril - 2019

## I. INTRODUCCIÓN

*El Instituto Nacional de Bosques –INAB- a partir del año 2006, con el apoyo financiero de la Cooperación Holandesa, inició la implementación del “Programa de Incentivos para Pequeños Poseedores de Tierras de Vocación Forestal y/o Agroforestal, con el objeto de manejar bosques naturales, fomentar el establecimiento y mantenimiento de plantaciones y sistemas agroforestales, habiéndose convertido en un instrumento de política forestal que permitió dinamizar la actividad forestal y las economías locales en 79 municipios con altos índices de pobreza.*

*Un logro de este programa piloto, fue con la decidida participación de múltiples grupos comunitarios, del INAB y de otros grupos de interés del sector forestal y con negociaciones realizadas con distintas bancadas del Congreso de la República, a fines del año 2010 se logró la aprobación y publicación del Decreto Número 51-2010, “Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP-“ del Congreso de la República de Guatemala, quedando a responsabilidad del INAB la emisión de su reglamento según lo establece el artículo 18 de dicha ley.*

*El presente documento es un instrumento administrativo que contiene los procedimientos empleados en el Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP- en sus distintas modalidades, detallando los pasos a seguir desde que un proyecto del ingresa en una Dirección Subregional hasta que el mismo sin importar su modalidad es aprobado, certificado, cancelado, finalizado o suspendido según sea el caso.*

*También de cada uno de los procedimientos contiene una breve descripción, objetivos y normas aplicables.*



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

*Versión 1, Abril - 2019*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*Dar a conocer los pasos de forma ordenada y sistemática que deben de llevarse a cabo en cada uno de los procedimientos de los proyectos de Incentivos forestales PINPEP.*

### Objetivos específicos

- *Describir los pasos necesarios para desarrollar cada procedimiento en el PINPEP.*
- *Desarrollar las actividades necesarias para cumplir cada paso.*
- *Definir quienes son los responsables de ejecutar cada paso de cada procedimiento.*
- *Dar a conocer que normas deben de utilizarse en el procedimiento.*

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

*El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:*

- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal.*
- *Decreto 51-2010 Ley PINPEP*
- *Reglamento de la Ley de PINPEP.*
- *Acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.*
- *Decreto 119-96 Ley de lo contencioso administrativo*
- *Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación*



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 1, Abril - 2019

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El presente manual es de aplicación en las Direcciones subregionales, Direcciones Regionales, Coordinación PINPEP y Gerencia.*

*Contiene 17 procedimientos, cada procedimiento con diferente cantidad de pasos; algunos procedimientos son de aplicación específica en las direcciones subregionales, por ejemplo la recepción de proyectos, otros involucran a la dirección regional y en otros procedimientos hasta la Gerencia, por ejemplo: Procedimiento para cancelación de proyectos.*

*Se describe en cada paso el responsable y la actividad a realizar para cumplir de esta manera con cada uno de los procedimientos, así mismo se describe el ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades*

### Términos, siglas y/o definiciones

- SAF:** Sistema Agroforestal
- PINPEP:** Programa de Incentivos Forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal o agroforestal.
- CCA's** Certificado de Cumplimiento de Actividades PINPEP
- M.B.N:** Manejo de Bosque Natural
- DR:** Director Regional
- Usuario(a):** es la persona que realiza gestiones ante el INAB, en la cual se convierte en **Titular del Proyecto** cuando el proyecto ingresado es aprobado por el Instituto.

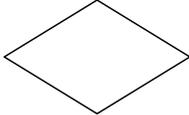
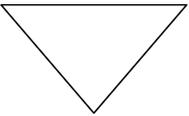


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMA  
DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 1, Abril - 2019

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

*Versión 1, Abril - 2019*

## **V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### **Monitoreo y seguimiento**

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### **Modificación y/o actualización**

*Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección de Desarrollo Forestal quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## RECEPCIÓN DE PROYECTOS

---

**MP-DDF.PNP-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Aprobación de Proyectos de SAF, Plantaciones Forestales y M.B.N. con fines de protección*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



## Recepción de Proyectos

MP-DDF. PNP-01

*Versión 1, Abril 2019*

### **Descripción:**

*Recepción de solicitud de ingreso al programa de Incentivos Forestales PINPEP, acompañada del Plan de Manejo Forestal o Formato de Plan de Manejo Forestal para áreas menores a cinco (5) hectáreas, según la modalidad del proyecto y la documentación legal establecida en el Reglamento del Programa.*

---

### **Objetivo:**

*Recepcionar los expedientes para el trámite correspondiente.*

---

### **Normas:**

- *Decreto 51-2010 Ley del PINPEP*
- *Reglamento del PINPEP.*
- *Acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.*



## Recepción de Proyectos

MP-DDF. PNP-01

*Versión 1, Abril 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria (o) Subregional*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Constancia de Recepción de expedientes (sin codificación)*
- *Plan de Manejo Forestal o Formato de Plan de Manejo Forestal para áreas menores a cinco (5) hectáreas según la modalidad (sin codificación)*

---

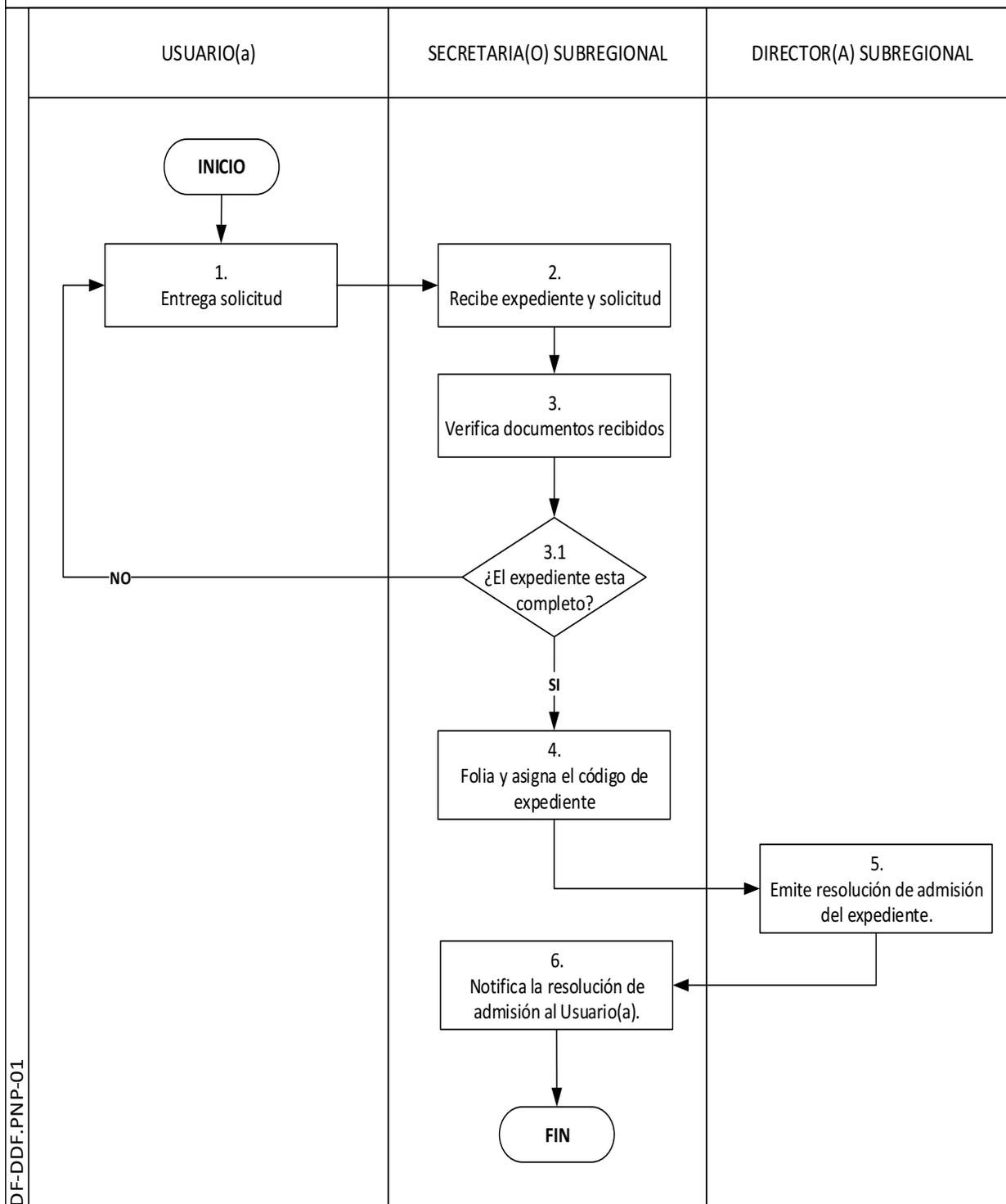
### **Documentos utilizados:**

- *Resolución de admisión del expediente.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Recepción de Proyectos*



DF-DDF.PNP-01



<b>Recepción de Proyectos</b>			
<b>MP-DDF. PNP-01</b>			
<i>Versión 1, Abril- 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Entrega solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Emite resolución de admisión del expediente</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Entrega solicitud</b>	<i>Usuario(a)</i>	Entrega solicitud acompañada de la documentación legal y Plan de Manejo Forestal o Formato de Plan de Manejo Forestal para áreas menores a cinco (5) hectáreas según la modalidad.
<b>2. Recibe expediente y solicitud</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe del usuario(a) expediente y solicitud de Proyecto.
<b>3. Verifica documentos recibidos</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Verifica si la documentación está completa para dar trámite al expediente, con base al check list (constancia de recepción de expedientes)
<b>3.1. ¿El expediente está completo?</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	<b>SI</b> la documentación está completa. <b>Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 4"</b> . <b>NO</b> está completa la documentación, se devuelve al Usuario(a), <b>"conecta con actividad No. 1"</b>
<b>4. Folia y asigna el código de expediente</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Folia el expediente y asigna un número de ingreso del expediente, ingresa la información en el sistema PINPEP e inscribe el expediente en el libro de control, por ultimo lo traslada al Director(a) Subregional.
<b>5. Emite resolución de admisión del expediente</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Emite resolución de admisión cuando el expediente esté debidamente estructurado. Luego traslada resolución de admisión a Secretaria(o) Subregional.
<b>6. Notifica la resolución de admisión al usuario(a).</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Notifica el contenido de la resolución de admisión al Usuario(a) correspondiente. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## APROBACIÓN DE PROYECTOS DE SAF, PLANTACIONES FORESTALES Y M.B.N. CON FINES DE PROTECCIÓN

---

**MP-DDF.PNP-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Recepción de expedientes*

**Procedimiento posterior:**

*Aprobación de Proyectos de M.B.N. con fines de producción*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



Aprobación de Proyectos de SAF,  
Plantaciones Forestales y M.B.N. con fines  
de protección

MP-DDF. PNP-02

Versión 1, Abril 2019

### **Descripción:**

*Procedimiento utilizado por las Direcciones Subregionales del INAB para la aprobación de proyectos en la modalidad de Sistemas Agroforestales, Plantaciones Forestales y Manejo de Bosque Natural con fines de Protección*

---

### **Objetivo:**

*Definir los pasos que se llevarán a cabo para la aprobación de proyectos en la modalidad de Sistemas Agroforestales, plantaciones forestales y manejo de bosque natural con fines de Protección.*

---

### **Normas:**

- *Decreto 51-2010 ley del PINPEP,*
- *Reglamento de la Ley del PINPEP*
- *Decreto 119-96 Ley de lo contencioso administrativo*
- *Acuerdo de Gerencia 34-2007*



Aprobación de Proyectos de SAF,  
Plantaciones Forestales y M.B.N. con fines  
de protección

MP-DDF. PNP-02

*Versión 1, Abril 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Director (a) Subregional*
- *Técnico (a) Forestal*
- *Delegado (a) Jurídico (a)*
- *Secretaria (o) Subregional*

---

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

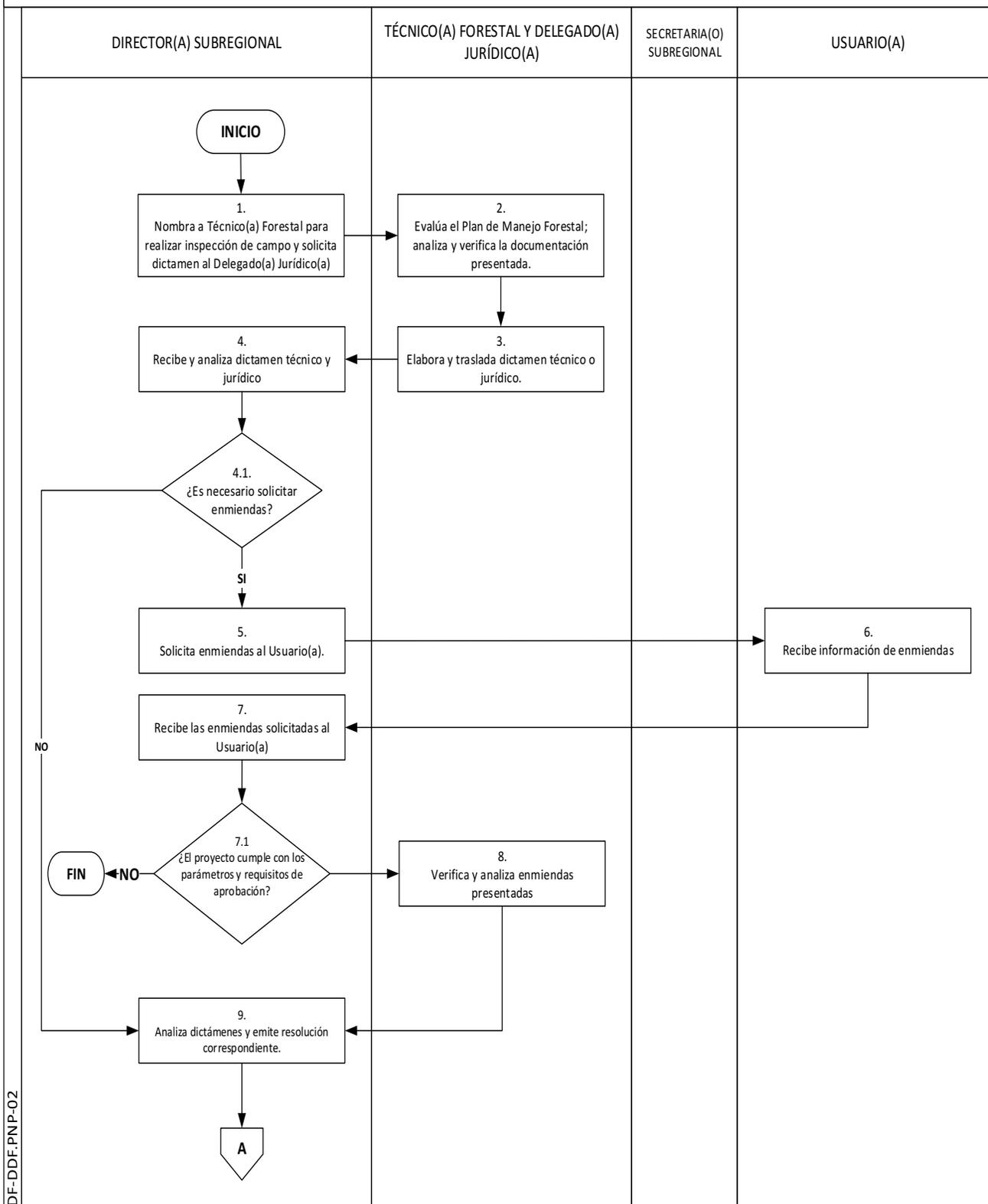
**Documentos utilizados:**

- *Providencia de traslado de expediente*
- *Dictamen Técnico y Jurídico*
- *Resolución de aprobación del proyecto*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Aprobación de Proyectos PINPEP, SAF Plantaciones Forestales y M.B.N con Fines de Protección*

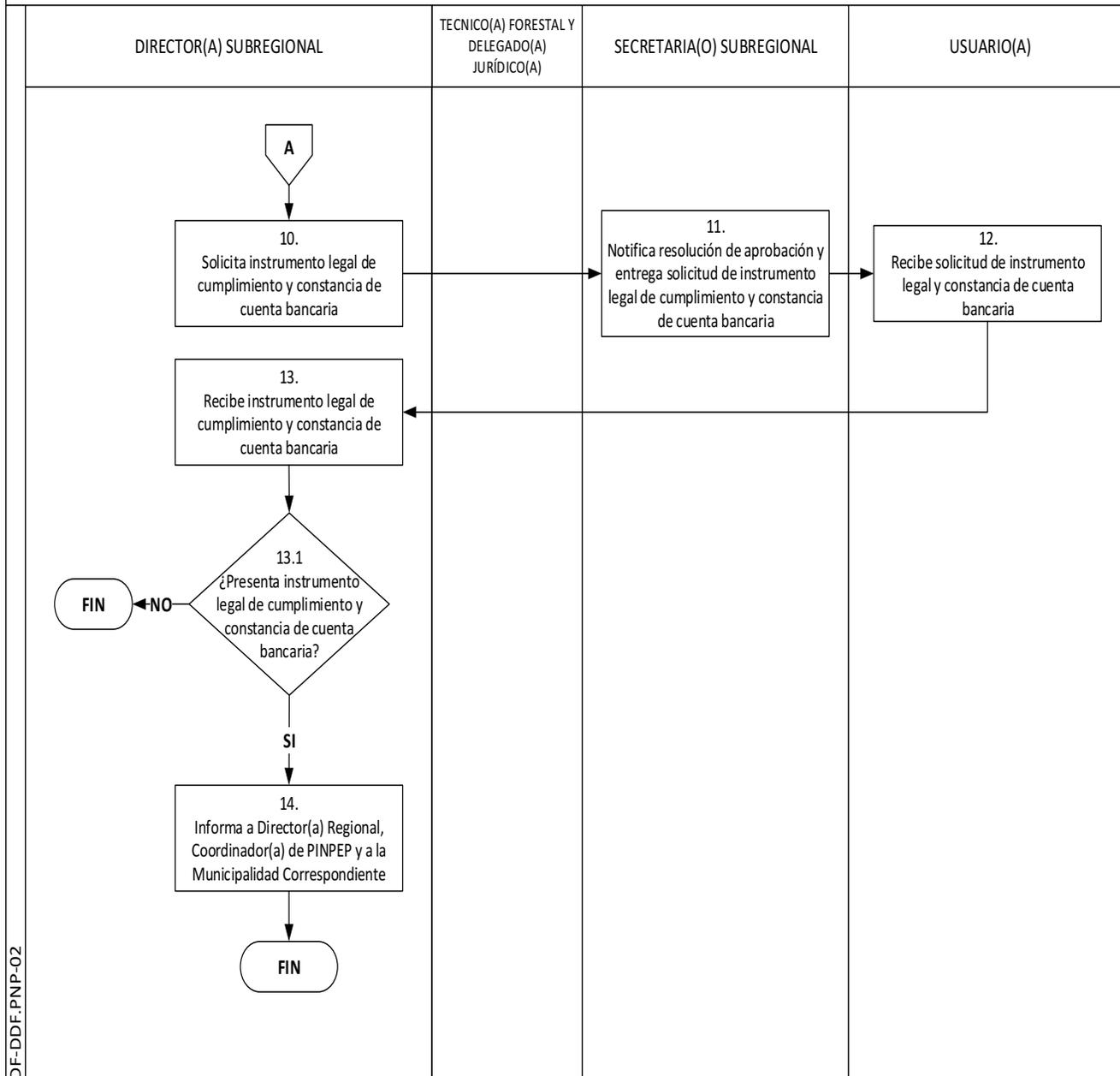


DF-DDF.PNP-02

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Gestión de Incentivos Forestales PINPEP

**Procedimiento:** Aprobación de Proyectos PINPEP, SAF Plantaciones Forestales y M.B.N con Fines de Protección



DF-DDF-PNP-02



Aprobación de Proyectos de SAF,  
Plantaciones Forestales y M.B.N. con fines  
de protección

MP-DDF. PNP-02

Versión 1, Abril 2019

<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico(a) Forestal para realizar inspección de campo y solicita dictamen al Delegado(a) Jurídico(a)</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa la aprobación del proyecto</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1.</b> Nombra a Técnico(a) Forestal para realizar inspección de campo y solicita dictamen al Delegado(a) Jurídico(a)	<i>Director (a) Subregional</i>	Nombra paralelamente al Técnico(a) forestal para realizar la evaluación de campo y solicita al Delegado(a) Jurídico(a) la revisión de la documentación del expediente correspondiente.
<b>2.</b> Evalúa el Plan de Manejo Forestal; analiza y verifica la documentación presentada.	<i>Técnico (a) Forestal y Delegado (a) Jurídico(a)</i>	Evalúa Plan de Manejo Forestal en gabinete y realiza inspección de campo. Simultáneamente el Delegado(a) Jurídico(a) analiza y verifica la documentación del expediente presentado.
<b>3.</b> Elabora y traslada dictamen técnico o jurídico.	<i>Técnico (a) Forestal y Delegado (a) Jurídico(a)</i>	Elabora y traslada dictamen técnico o jurídico (según corresponda) al Director Subregional.
<b>4.</b> Recibe y analiza dictamen técnico y jurídico	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe, revisa y analiza dictamen técnico y jurídico generado.
<b>4.1.</b> ¿Es necesario solicitar enmiendas?	<i>Director (a) Subregional</i>	<b>SI</b> , existe necesidad de solicitar enmiendas al usuario(a). <b>Continúa con el procedimiento "Conecta con la actividad No. 5"</b>  <b>NO</b> existe necesidad de solicitar enmiendas. <b>Continúa con el procedimiento "Conecta con la actividad No. 9"</b>
<b>5.</b> Solicita enmiendas al usuario(a)	<i>Director (a) Subregional</i>	Solicita al usuario(a) las enmiendas necesarias para continuar con el procedimiento.
<b>6.</b> Recibe información de enmiendas	<i>Usuario (a)</i>	Recibe enmiendas identificadas para implementación.
<b>7.</b> Recibe las enmiendas solicitadas al usuario	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe documentos de las enmiendas solicitadas al usuario. Traslada enmiendas a Técnico(a) Forestal y/o Delegado(a) Jurídico(a) cuando corresponda.



Aprobación de Proyectos de SAF,  
Plantaciones Forestales y M.B.N. con fines  
de protección

**MP-DDF. PNP-02**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico(a) Forestal para realizar inspección de campo y solicita dictamen al Delegado(a) Jurídico(a)</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa la aprobación del proyecto</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.1.</b> ¿Presentó enmiendas?	<i>Director (a) Subregional</i>	<p><b>SI</b> el Usuario(a) presentó enmiendas requeridas, traslada al Técnico(a) Forestal y/o Delegado(a) Jurídico(a). <b>Continúa con el procedimiento, “conecta con actividad No. 8”.</b></p> <p><b>NO</b>, el Usuario(a) no presentó las enmiendas técnicas y/o jurídicas requeridas en un plazo de 6 meses, se emite resolución de archivo y abandono de expediente. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>
<b>8.</b> Verifica y analiza enmiendas presentadas	<i>Técnico (a) Forestal y Delegado (a) Jurídico(a)</i>	Elabora y traslada dictamen técnico o jurídico (según corresponda) al Director Subregional.
<b>9.</b> Analiza dictámenes y emite resolución correspondiente.	<i>Director (a) Subregional</i>	<p><b>SI</b> el proyecto cumple con los parámetros de evaluación y los requisitos legales se emite resolución de aprobación y la traslada a Secretaria(o) Subregional para su notificación al Titular del Proyecto o Representante Legal. <b>“Conecta con la actividad No. 10”</b></p> <p><b>NO</b> cumple con los parámetros de aprobación según dictamen técnico o jurídico, se emite la resolución denegatoria y se notifica al Usuario(a). <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>
<b>10.</b> Solicita instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria	<i>Director (a) Subregional</i>	Solicita instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria al Titular del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del PINPEP. Traslada solicitud a Secretaria(o) Subregional para su notificación.



Aprobación de Proyectos de SAF,  
Plantaciones Forestales y M.B.N. con fines  
de protección

**MP-DDF. PNP-02**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico(a) Forestal para realizar inspección de campo y solicita dictamen al Delegado(a) Jurídico(a)</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa la aprobación del proyecto</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>11.</b> Notifica resolución de aprobación y entrega solicitud de instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Notifica la resolución de aprobación del proyecto al Titular o Representante Legal. Así mismo entrega solicitud de instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria.
<b>12.</b> Recibe solicitud de instrumento legal y constancia de cuenta bancaria	<i>Titular del Proyecto</i>	Recibe solicitud de instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Luego traslada lo solicitado al Director(a) Subregional.
<b>13.</b> Recibe instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe el Instrumento legal de cumplimiento y la constancia de cuenta bancaria.
<b>13.1</b> ¿Presenta instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria?	<i>Director (a) Subregional</i>	<b>SI</b> el Titular del Proyecto presenta el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. <b>Continúa con el procedimiento “conecta con actividad No. 14”.</b>  <b>NO</b> , el Titular del Proyecto no presenta el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Si no presenta los documentos en el plazo establecido por el reglamento, se emite Resolución de Finalización Anticipa. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>
<b>14.</b> Informa la aprobación del proyecto	<i>Director (a) Subregional</i>	Informa la aprobación del proyecto al Director(a) Regional, Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP y municipalidad correspondiente de lo resuelto, en el plazo establecido en el reglamento.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## APROBACIÓN DE PROYECTOS DE M.B.N. CON FINES DE PRODUCCIÓN

---

**MP-DDF.PNP-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Aprobación de Proyectos de SAF, Plantaciones Forestales y M.B.N. con fines de protección*

**Procedimiento posterior:**

*Monitoreo y Seguimiento de Proyectos*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



Aprobación de Proyectos de M. B. N.  
con fines de producción

MP-DDF. PNP-03

Versión 1, Abril 2019

### **Descripción:**

*Procedimiento empleado para la aprobación de proyectos en la modalidad de Manejo de Bosque Natural con fines de Producción, el cual empieza con la aprobación del Plan de Manejo Forestal, considerando que la Licencia Forestal es un requisito para la aprobación del proyecto de incentivos y que en una licencia con varios turnos, cada Plan Operativo Anual constituye un proyecto.*

---

### **Objetivo:**

*Definir los pasos que se llevarán a cabo para la aprobación de un proyecto en la modalidad de Manejo de Bosque Natural con fines de Producción.*

---

### **Normas:**

- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal.*
- *Decreto 51-2010 ley del PINPEP*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Decreto 119-96 Ley de lo contencioso administrativo*
- *Acuerdo de Gerencia 34-2007*



Aprobación de Proyectos de M. B. N.  
con fines de producción

MP-DDF. PNP-03

Versión 1, Abril 2019

---

**Puestos responsables:**

- *Director(a) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado(a) Jurídico*
- *Secretaria(o) Subregional*

---

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

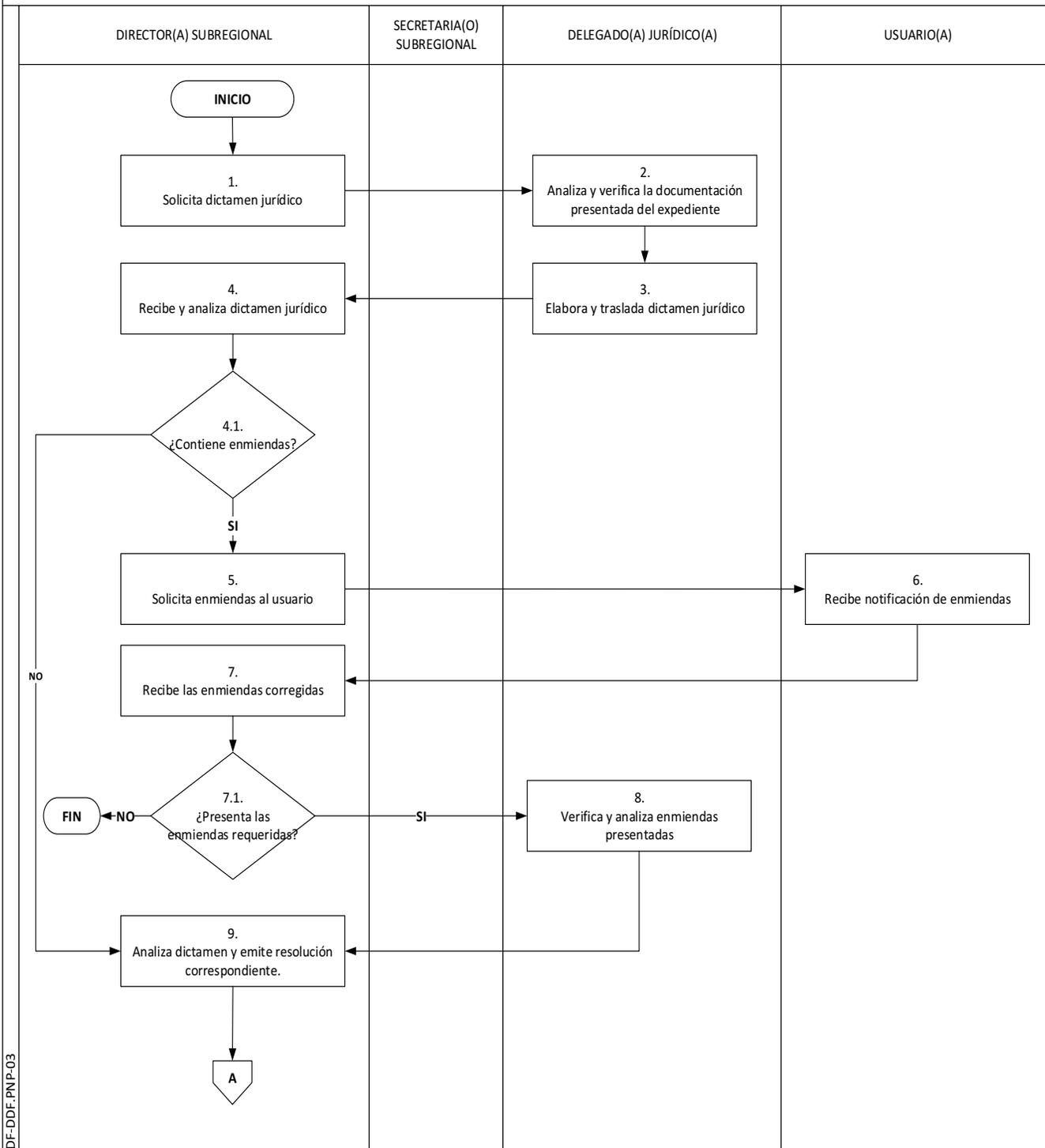
**Documentos utilizados:**

- *Providencia de traslado de expediente*
- *Dictamen Técnico y Jurídico*
- *Licencia Forestal*
- *Resolución de Aprobación de Plan Operativo Anual*
- *Resolución de aprobación del proyecto*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Aprobación de Proyectos PINPEP, M.B.N con Fines de Producción*

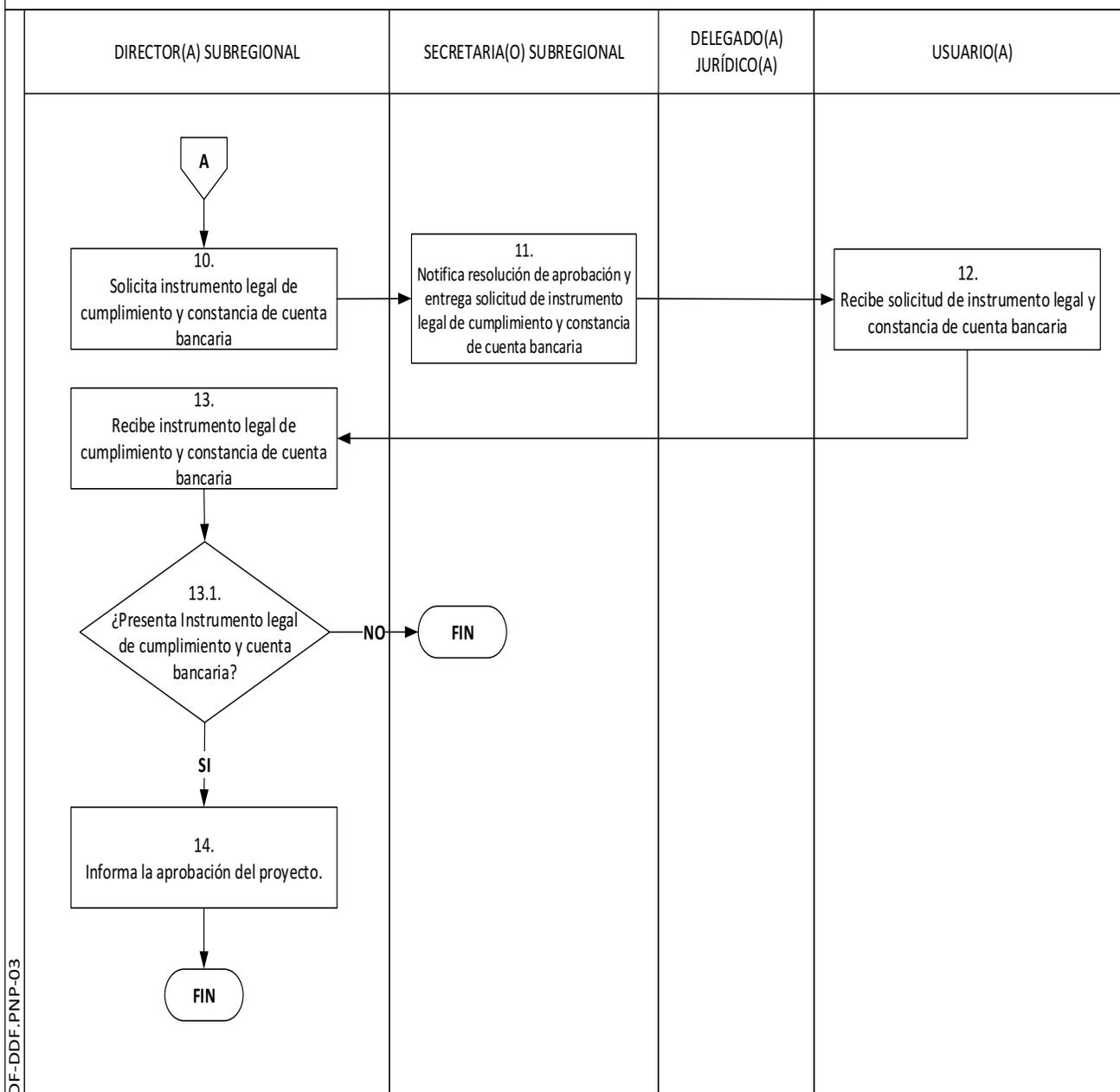


DF-DDF-PNP-03

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Gestión de Incentivos Forestales PINPEP

**Procedimiento:** Aprobación de Proyectos PINPEP, M.B.N con Fines de Producción



DF-DDF.PNP-03



Aprobación de Proyectos de M.B.N. con fines de producción

MP-DDF. PNP-03

Versión 1, Abril 2019

Inicia	Solicita dictamen jurídico	Termina	Informa la aprobación del proyecto
--------	----------------------------	---------	------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita dictamen jurídico	Director (a) Subregional	Solicita al Delegado(a) jurídico(a) la revisión de la documentación legal del expediente correspondiente.
2. Analiza y verifica la documentación presentada del expediente	Delegado (a) Jurídico (a)	Recibe, analiza y verifica la documentación presentada del expediente.
3. Elabora y traslada dictamen jurídico	Delegado (a) Jurídico(a)	Elabora y traslada dictamen jurídico al Director(a) Subregional.
4. Recibe y verifica dictamen jurídico	Director (a) Subregional	Revisa y verifica dictamen jurídico emitido, verificando si contiene enmiendas.
4.1. ¿Contiene enmiendas?	Director (a) Subregional	<b>SI</b> contiene enmiendas, el Director(a) Subregional solicita las respectivas enmiendas. <b>Continúa con el procedimiento, "conecta con la actividad No. 5"</b> . <b>NO</b> contiene enmiendas. <b>Continúa con el procedimiento, "conecta con la actividad No. 9"</b> .
5. Solicita enmiendas al titular del proyecto	Director (a) Subregional	Solicita al titular del proyecto las enmiendas necesarias para continuar con el procedimiento.
6. Recibe notificación de enmiendas	Titular del Proyecto	Recibe las enmiendas identificadas para su respectiva corrección y traslada al Director(a) Subregional.
7. Recibe las enmiendas corregidas	Director (a) Subregional	Recibe las enmiendas requeridas al usuario(a)
7.1. ¿Presenta las enmiendas requeridas?	Director (a) Subregional	<b>SI</b> el usuario(a) presenta enmiendas requeridas, traslada al Delegado(a) Jurídico(a). <b>Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 8"</b> . <b>NO</b> presenta las enmiendas jurídicas requeridas en un plazo de 6 meses, emite resolución de archivo y abandono de expediente. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



Aprobación de Proyectos de M.B.N. con fines de producción

MP-DDF. PNP-03

Versión 1, Abril 2019

Inicia	Solicita dictamen jurídico	Termina	Informa la aprobación del proyecto
--------	----------------------------	---------	------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Verifica y analiza enmiendas presentadas	Delegado (a) Jurídico(a)	Elabora y traslada dictamen jurídico al Director(a) Subregional.
9. Analiza dictamen y emite resolución correspondiente.	Director (a) Subregional	<p><b>SI</b> el proyecto cumple con los parámetros de evaluación y los requisitos legales se emite resolución de aprobación y traslada a Secretaria(o) Subregional para su notificación al titular del proyecto o representante legal. <b>Continúa con el procedimiento, “conecta con la actividad No. 10”</b></p> <p><b>NO</b>, el proyecto no cumple con los parámetros de aprobación según dictamen técnico o jurídico, se emite la resolución denegatoria y se notifica al usuario(a). <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>
10. Solicita instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria	Director (a) Subregional	Solicita instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria al titular del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del PINPEP. Traslada solicitud a Secretaria(o) Subregional para su notificación.
11. Notifica resolución de aprobación y entrega solicitud de instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria	Secretaria (o) Subregional	Notifica la resolución de aprobación del proyecto al titular o representante legal. Así mismo entrega solicitud de instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria.
12. Recibe solicitud de instrumento legal y constancia de cuenta bancaria	Titular del Proyecto	Recibe solicitud de instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Luego traslada al Director(a) Subregional.
13. Recibe instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria	Director (a) Subregional	Recibe el Instrumento legal de cumplimiento y la constancia de cuenta bancaria.



Aprobación de Proyectos de M.B.N. con fines de producción

MP-DDF. PNP-03

Versión 1, Abril 2019

Inicia	Solicita dictamen jurídico	Termina	Informa la aprobación del proyecto
--------	----------------------------	---------	------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p><b>13.1.</b> ¿Presenta Instrumento legal de cumplimiento y cuenta bancaria?</p>	<p><i>Director (a) Subregional</i></p>	<p><b>SI</b>, el Titular del Proyecto presenta el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. <b>Continúa con el procedimiento, “conecta con actividad No. 13”.</b></p> <p><b>NO</b>, el Titular del Proyecto no presenta el instrumento legal de cumplimiento y constancia de cuenta bancaria. Si no presenta los documentos en el plazo establecido por el reglamento, se emite Resolución de Finalización Anticipa. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>
<p><b>14.</b> Informa la aprobación del proyecto.</p>	<p><i>Director (a) Subregional</i></p>	<p>Informa la aprobación del proyecto al Director(a) Regional, Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP y municipalidad correspondiente de lo resuelto, en el plazo establecido en el reglamento. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>



---

## MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

---

**MP-DDF.PNP-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Aprobación de Proyectos de M.B.N. con fines de producción*

**Procedimiento posterior:**

*Evaluación de proyectos para Certificación*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



## Monitoreo y Seguimiento de Proyectos

MP-DDF. PNP-04

Versión 1, Abril 2019

### Descripción:

*Proceso desarrollado previo a la certificación, para verificar el cumplimiento del plan de manejo forestal con la finalidad de que si existen algunos inconvenientes en la ejecución del plan de manejo, estas se puedan corregir y oportunamente se pueda certificar el proyecto.*

---

### Objetivo:

*Identificar oportunamente acciones necesarias para mejorar la implementación del Plan de Manejo Forestal.*

---

### Normas:

- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal.*
- *Decreto 51-2010 ley del PINPEP*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Parámetros técnicos PINPEP*



## Monitoreo y Seguimiento de Proyectos

MP-DDF. PNP-04

*Versión 1, Abril 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Director (a) Subregional*
- *Técnico (a) Forestal.*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

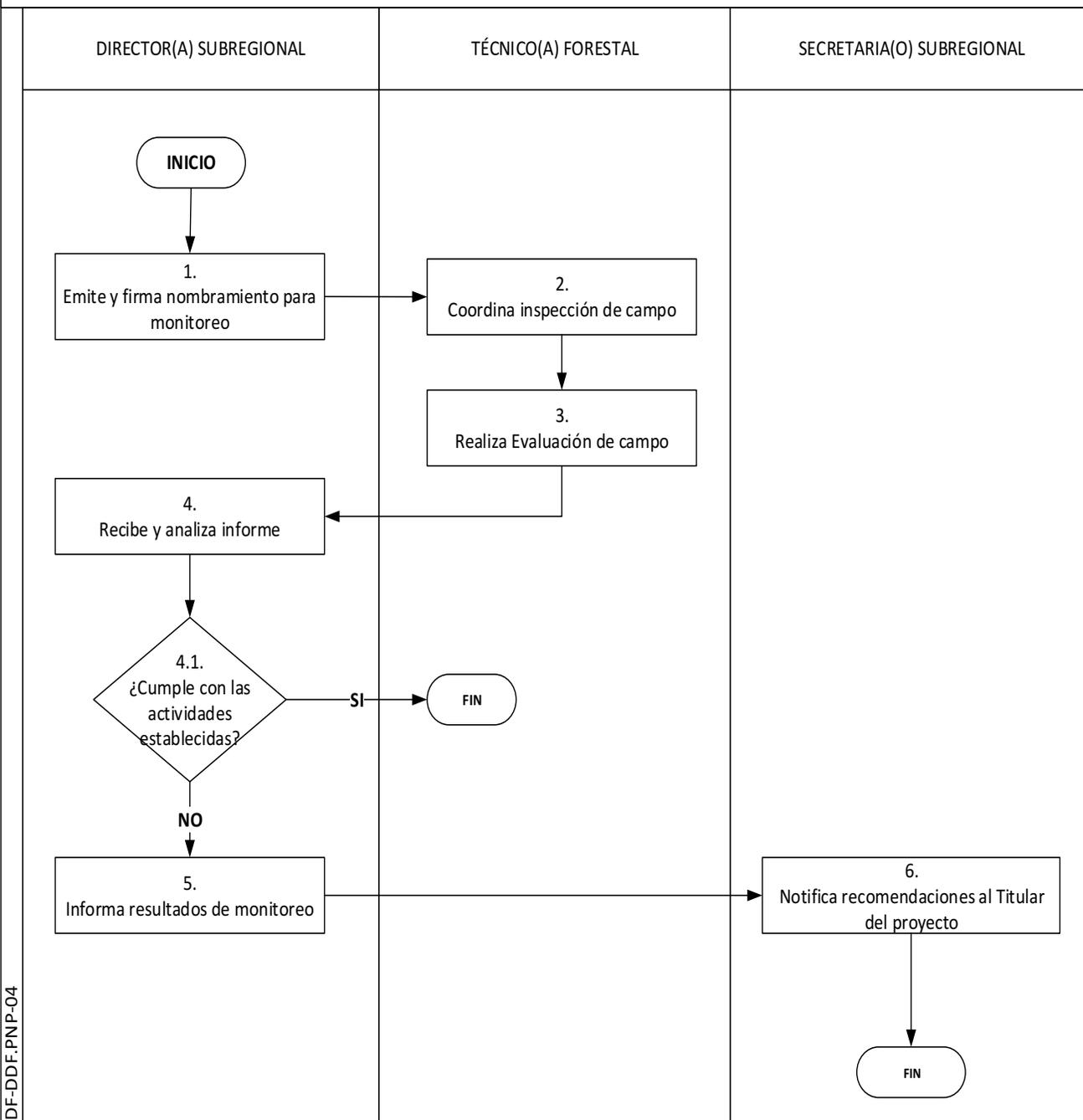
### **Documentos utilizados:**

- *Boleta de Monitoreo*
- *Providencia de Traslado de Expediente*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Monitoreo y Seguimiento de Proyectos PINPEP*



DF-DDF.PNP-04



## Monitoreo y Seguimiento de Proyectos

MP-DDF. PNP-04

Versión 1, Abril 2019

Inicia

Emite y firma  
nombramiento para  
monitoreo

Termina

Notifica recomendaciones  
al usuario(a)

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Emite y firma nombramiento para monitoreo	Director (a) Subregional	Emite, firma y sella nombramiento al técnico forestal para realizar monitoreo de campo.
2. Coordina inspección de campo	Técnico (a) Forestal	Realiza Coordinación con el beneficiario del incentivo para inspección de campo.
3. Realiza Evaluación de campo	Técnico (a) Forestal	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe técnico al Director(a) subregional.
4. Recibe y analiza informe	Director (a) Subregional	Recibe y analiza informe técnico elaborado por el Técnico(a) Forestal.
4.1. ¿Cumple con las actividades establecidas?	Director (a) Subregional	<p><b>SI</b>, el avance de las actividades en el plan de manejo es satisfactorio se archiva el informe técnico en el expediente correspondiente.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b></p> <p><b>NO</b> es satisfactorio el avance de las actividades aprobadas en el Plan de Manejo, traslada a Secretaria(o) Subregional para notificar al usuario. <b>Continúa con el procedimiento, "conecta con actividad No. 5"</b></p>
5. Informa resultados de monitoreo	Director (a) Subregional	Elabora documento que contenga recomendaciones acorde a lo indicado en el informe del Técnico (a) Forestal y lo traslada a Secretaria(o) Subregional para su notificación.
6. Notifica recomendaciones al titular del proyecto	Secretaria (o) Subregional	Notifica al Titular del Proyecto o Representante Legal las recomendaciones técnicas para implementar en el proyecto.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA CERTIFICACIÓN

---

**MP-DDF.PNP.05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Monitoreo y Seguimiento de Proyectos*

**Procedimiento posterior:**

*Emisión de Certificados de Cumplimiento de Actividades*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



## Evaluación de proyectos para Certificación

MP-DDF. PNP-05

Versión 1, Abril 2019

### Descripción:

*Es la actividad que se lleva a cabo en el campo, y consiste en un recorrido por el proyecto, en dicho recorrido se aplican los parámetros técnicos para evaluar el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Plan de Manejo Forestal, con la finalidad de certificar la fase correspondiente.*

---

### Objetivo:

*Evaluar el cumplimiento de actividades aprobadas en el plan de Manejo Forestal, mediante la aplicación de los parámetros técnicos, según la modalidad evaluada con la finalidad de certificar la fase correspondiente.*

---

### Normas:

- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal.*
- *Decreto 51-2010 ley del PINPEP*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Parámetros técnicos PINPEP*
- *Reglamento para evaluación de compromisos de repoblación forestal.*



Evaluación de proyectos para  
Certificación

MP-DDF. PNP-05

*Versión 1, Abril 2019*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) Subregional,*
- *Técnico(a) Forestal.*
- *Secretaria(o) Subregional*

---

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

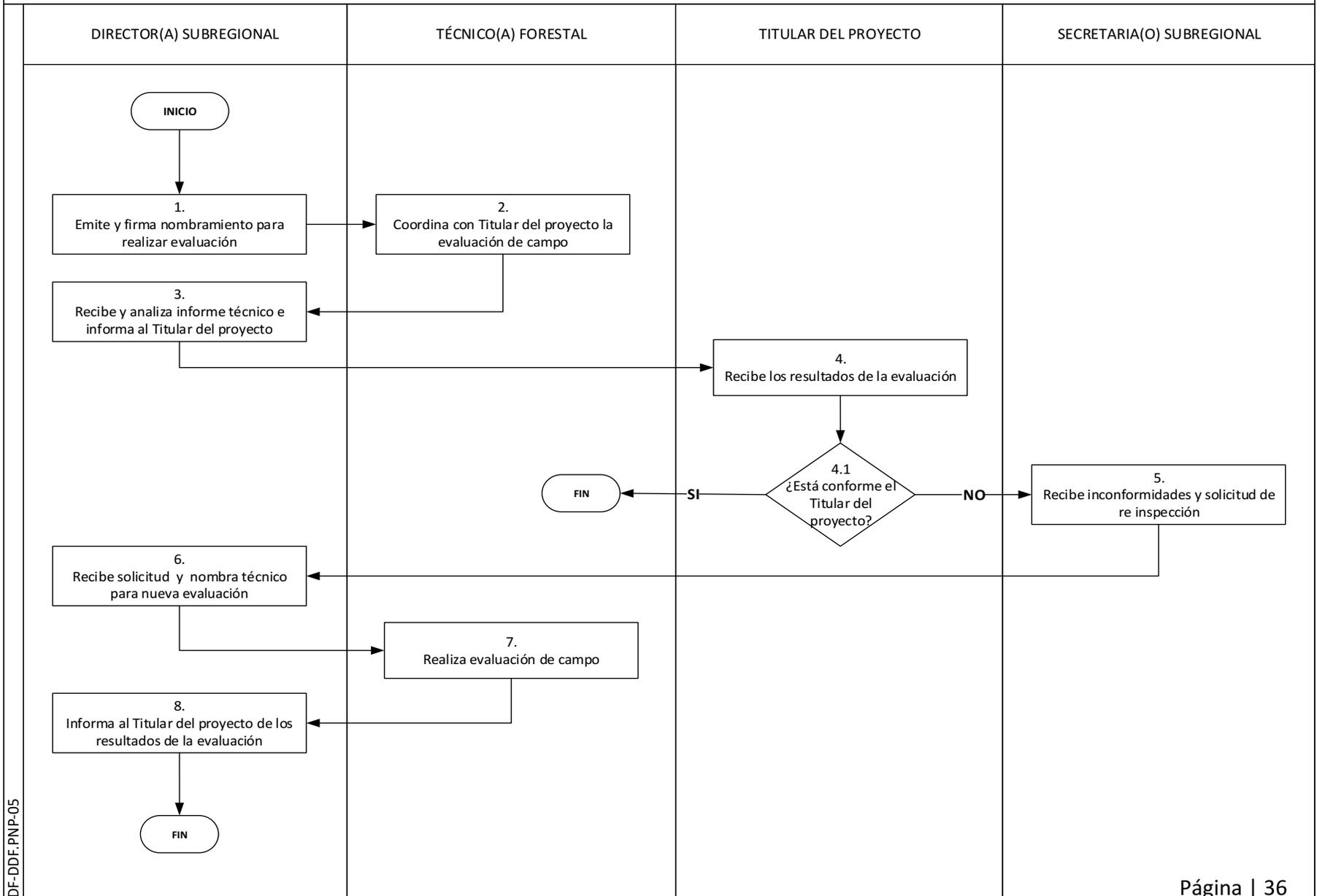
**Documentos utilizados:**

- *Dictámen Técnico*
- *Provicencia de Traslado de Expediente*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Evaluación de Proyectos Para Certificación*





Evaluación de proyectos para Certificación			
MP-DDF. PNP-05			
Versión 1, Abril 2019			
<i>Inicia</i>	<i>Emite y firma nombramiento para realizar evaluación</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa al Titular del Proyecto de los resultados de la evaluación</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Emite y firma nombramiento para realizar evaluación	<i>Director (a) Subregional</i>	Emite, firma y sella nombramiento por escrito al Técnico(a) Forestal responsable de la evaluación.
<b>2.</b> Coordina con el titular del proyecto la evaluación de campo	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Coordina con el titular del proyecto el acompañamiento y realiza evaluación de campo. Luego elabora y traslada informe técnico al Director(a) Subregional.
<b>3.</b> Recibe y analiza informe técnico e informa al titular del proyecto	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe y analiza informe técnico. Luego informa al titular del proyecto los resultados de la evaluación.
<b>4.</b> Recibe los resultados de la evaluación	<i>Titular del Proyecto</i>	Recibe informe de resultados de la evaluación realizada por el Técnico(a) Forestal.
<b>4.1</b> ¿Está conforme el titular del proyecto?	<i>Titular del Proyecto</i>	<b>SI</b> el titular del proyecto está conforme con los resultados de la evaluación y no presenta ningún documento por escrito con inconformidades. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>  <b>NO</b> está conforme con los resultados de la evaluación, el titular del proyecto manifiesta por escrito sus inconformidades. <b>Continúa con el procedimiento, “Conecta con actividad No. 5”</b>
<b>5.</b> Recibe inconformidades y solicitud de re inspección	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe inconformidades con la solicitud de re inspección y lo remite al Director(a) Subregional.
<b>6.</b> Recibe solicitud y nombra Técnico(a) Forestal para nueva evaluación	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe solicitud, traslada y nombra al Técnico(a) Forestal para nueva evaluación de campo.
<b>7.</b> Realiza evaluación de campo	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe al Director(a) Subregional.



Evaluación de proyectos para Certificación			
MP-DDF. PNP-05			
Versión 1, Abril 2019			
<i>Inicia</i>	<i>Emite y firma nombramiento para realizar evaluación</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa al Titular del Proyecto de los resultados de la evaluación</i>

<b>8.</b> <b>Informa al Titular del Proyecto de los resultados de la evaluación</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Informa al Titular del Proyecto los resultados de la nueva evaluación, convirtiéndose esta notificación en la citación a audiencia como inicio del proceso de cancelación.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”.</b>
--	---------------------------------	---



---

## EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

---

**MP-DDF.PNP-06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Evaluación de proyectos*

**Procedimiento posterior:**

*Recepción de Certificados de Cumplimiento de Actividades*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



Emisión de Certificados de Cumplimiento de Actividades
MP-DDF. PNP-06
Versión 1, Abril 2019

### **Descripción:**

*Consiste en la revisión de los dictámenes de certificación y el ingreso de información del proyecto en el sistema PINPEP para poder imprimir los Certificados de Cumplimiento de Actividades los cuales con las respectivas firmas y sellos serán enviadas a la Coordinación de PINPEP.*

---

### **Objetivo:**

*Generar los Certificados de Cumplimiento de Actividades como un documento que se utilizará para el pago de los incentivos.*

---

### **Normas:**

- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal.*
- *Decreto 51-2010 ley del PINPEP*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Parámetros técnicos PINPEP*



Emisión de Certificados de  
Cumplimiento de Actividades

MP-DDF. PNP-06

*Versión 1, Abril 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Delegado (a) de incentivos Forestales*
- *Director (a) Regional*
- *Director (a) Subregional*

---

**Formatos utilizados:**

- *Certificado de Cumplimiento de Actividades, Código= FORMA INAB-CER-CUM ACT-SCC-SV*

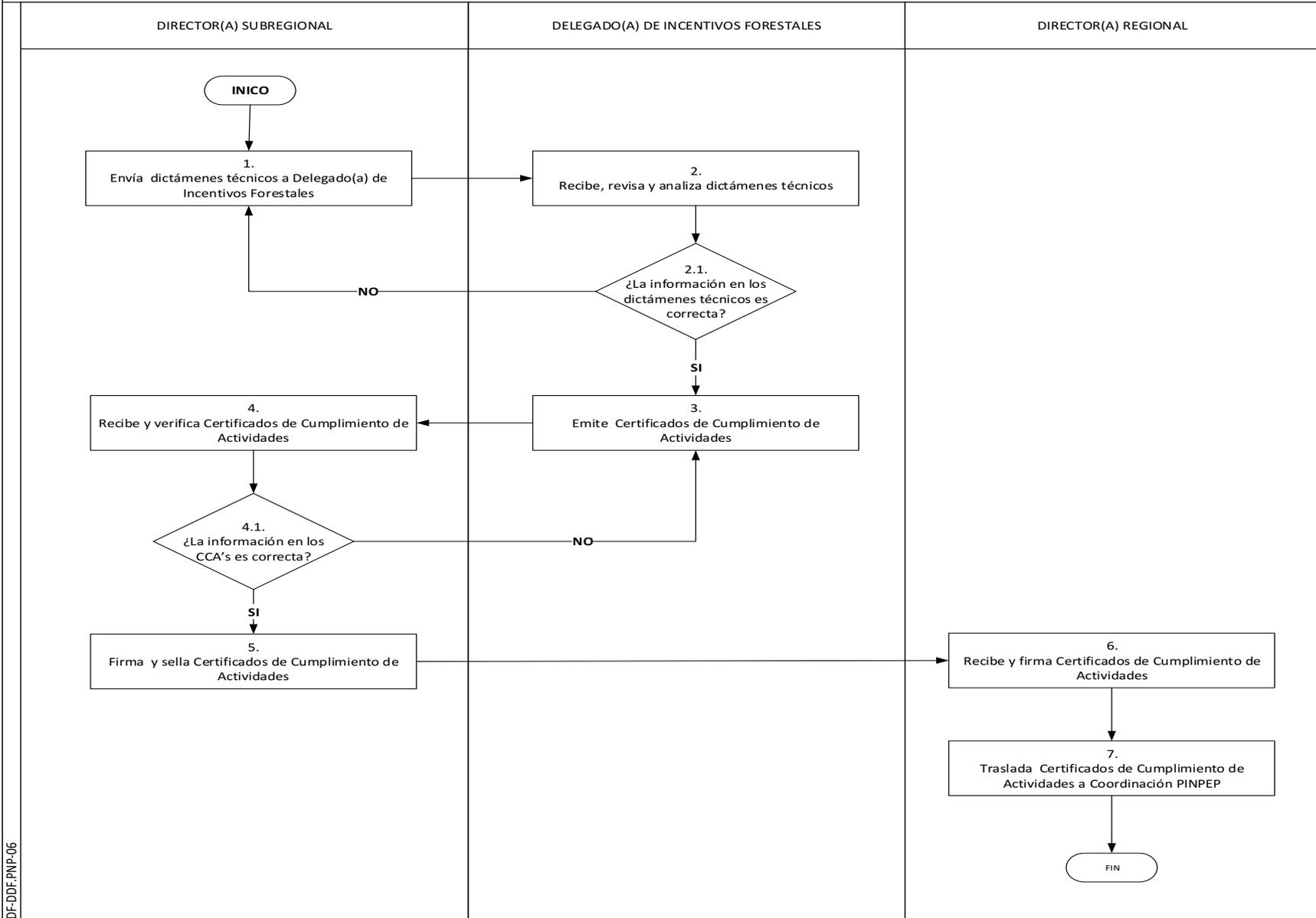
---

**Documentos utilizados:**

- *Ninguno*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*  
**Procedimiento:** *Emisión de Certificados de Cumplimiento de Actividades*



DF-DDF:PINP-06



## Emisión de Certificados de Cumplimiento de Actividades

**MP-DDF. PNP-06**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Envía dictámenes técnicos a Delegado(a) de Incentivos Forestales</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada Certificados de Cumplimiento de Actividades a Coordinación PINPEP</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Envía dictámenes técnicos a Delegado(a) de Incentivos Forestales</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Envía dictámenes técnicos de evaluación y documentos de soporte al Delegado(a) de Incentivos Forestales de la región. Previo a enviar dictámenes técnicos de evaluación y documentos de soporte al Delegado(a) de Incentivos Forestales de la región los revisa, verifica y analiza que la información indicada sea congruente acorde a la modalidad respectiva y plan de manejo forestal aprobado.
<b>2. Recibe, revisa y analiza dictámenes técnicos</b>	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	Recibe, revisa y analiza los dictámenes técnicos de evaluación y la documentación de soporte. Si no está completa la documentación no recibe los dictámenes.
<b>2.1. ¿La información en los dictámenes técnicos es correcta?</b>	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	<b>SI</b> , la información contenida en los dictámenes técnicos es correcta con respecto a los documentos de soporte. <b>Continúa con el procedimiento, “Conecta con la actividad No. 3”.</b>  <b>NO</b> , la Información contenida en los dictámenes técnicos no es la correcta con respecto a los documentos de soporte. <b>“Conecta con actividad No. 1”.</b>
<b>3. Emite Certificados de Cumplimiento de Actividades</b>	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	Emite Certificados de Cumplimiento de Actividades y traslada a la Dirección Subregional para firma correspondiente.
<b>4. Recibe y verifica Certificados de Cumplimiento de Actividades</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe y revisa Certificado de Cumplimiento de Actividades.



<b>Emisión de Certificados de Cumplimiento de Actividades</b>			
<b>MP-DDF. PNP-06</b>			
<i>Versión 1, Abril 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Envía dictámenes técnicos a Delegado(a) de Incentivos Forestales</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada Certificados de Cumplimiento de Actividades a Coordinación PINPEP</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>4.1.</b> ¿La información en los Certificados de Cumplimiento de Actividades es correcta?	<i>Director (a) Subregional</i>	<p><b>SI</b>, la información contenida en los Certificados de Cumplimiento de Actividades es la correcta. <b>Continúa con el procedimiento, “Conecta con la actividad No. 5”.</b></p> <p><b>NO</b>, la Información contenida en los Certificados de Cumplimiento de Actividades no es la correcta. <b>“Conecta con actividad No. 3”.</b></p>
<b>5.</b> Firma y sella Certificados de Cumplimiento de Actividades	<i>Director (a) Subregional</i>	Firma y sella certificados de cumplimiento de actividades trasladándolos posteriormente al Director(a) Regional.
<b>6.</b> Recibe y firma Certificados de Cumplimiento de Actividades	<i>Director (a) Regional</i>	Recibe, revisa, firma y sella los Certificados de Cumplimiento de Actividades.
<b>7.</b> Traslada Certificados de Cumplimiento de Actividades a Coordinación PINPEP	<i>Director (a) Regional</i>	Traslada certificados de cumplimiento de actividades, dictámenes de evaluación y documentación de soporte a la Coordinación de PINPEP.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

---

**MP-DDF.PNP-07**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Emisión de Certificados de Cumplimiento de Actividades*

**Procedimiento posterior:**

*Revisión y análisis de dictámenes técnicos.*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



Recepción y Distribución de  
Certificados de Cumplimiento de  
Actividades

MP-DDF. PNP-07

Versión 1, Abril 2019

**Descripción:**

*Este procedimiento se utiliza para registrar el ingreso de los certificados de cumplimiento de actividades con su respectivos dictámenes y documentación de soporte en la Coordinación de PINPEP, manteniendo un estricto control sobre los expedientes que ingresan certificados a la Coordinación del Programa.*

---

**Objetivo:**

*Mantener un estricto control sobre el ingreso de Certificados de cumplimiento, dictámenes técnicos y documentación de soporte a la coordinación de PINPEP.*

---

**Normas:**

- *Decreto 51-2010 ley del PINPEP*
- *Reglamento del PINPEP*



Recepción y Distribución de  
Certificados de Cumplimiento de  
Actividades

MP-DDF. PNP-07

*Versión 1, Abril 2019*

**Puestos responsables:**

- *Coordinador(a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP*
- *Secretaria (o) de PINPEP*

---

**Formatos utilizados:**

- *Base de datos digital (listado de proyectos).*

---

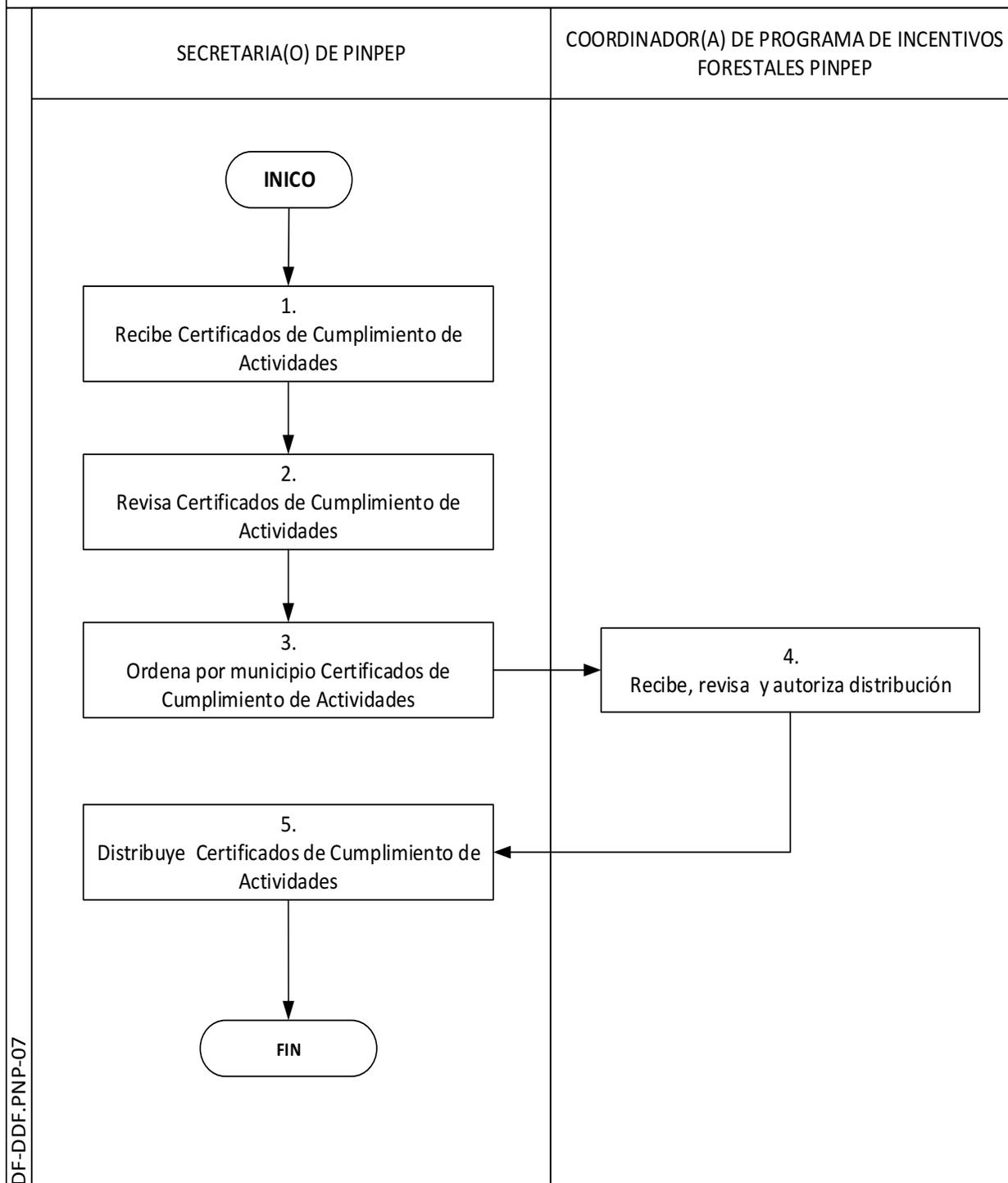
**Documentos utilizados:**

- *No aplica.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Recepción y Distribución de Certificados de Cumplimiento de Actividades*





## Recepción y Distribución de Certificados de Cumplimiento de Actividades PINPEP

**MP-DDF. PNP-07**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recepción de CCA's</i>	<i>Termina</i>	<i>Distribución de CCA's</i>
---------------	---------------------------	----------------	------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe Certificados de Cumplimiento de Actividades</b>	<i>Secretaria (o) de PINPEP</i>	Recibe Certificados de Cumplimiento de Actividades, Dictámenes técnicos y documentación de soporte.
<b>2. Revisa Certificados de Cumplimiento de Actividades</b>	<i>Secretaria (o) de PINPEP</i>	Revisa mediante listado si están completos los certificados de Cumplimiento de Actividades, Dictámenes técnicos y documentación de soporte.
<b>3. Ordena por municipio Certificados de Cumplimiento de Actividades</b>	<i>Secretaria (o) de PINPEP</i>	Ordena por municipio los certificados de Cumplimiento de Actividades, dictámenes técnicos y documentación de soporte y traslada al Coordinador de Programa de incentivos forestales PINPEP para su conocimiento y autorización de distribución.
<b>4. Recibe, revisa y autoriza distribución</b>	<i>Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP</i>	Recibe y revisa, certificados de Cumplimiento, de Actividades, Dictámenes técnicos y documentación de soporte ordenados por municipio y autoriza a Secretaria(o) PINPEP para que proceda a su distribución.
<b>5. Distribuye Certificados de Cumplimiento de Actividades</b>	<i>Secretaria (o) de PINPEP</i>	Distribuye Certificados de Cumplimiento de Actividades a los técnicos forestales de PINPEP, para su revisión.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DICTÁMENES TÉCNICOS, CCA'S Y DOCUMENTOS DE SOPORTE

---

**MP-DDF.PNP-08**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Recepción de Certificados de Cumplimiento de Actividades*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de listado de pago*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



## Revisión y análisis de dictámenes técnicos, CCA's y documentos de soporte

MP-DDF. PNP-08

Versión 1, Abril 2019

### Descripción:

*Procedimiento empleado para analizar si existen o no incongruencias o falta información en Dictámenes técnicos, así como velar porque en los mismos se refleje la aplicación de los parámetros técnicos de certificación de proyectos de incentivos PINPEP, a la vez se revisa y analiza los Certificados de Cumplimiento de Actividades para verificar que estén impresos conforme a la información que se grabó en el sistema y con sus firmas y sellos correspondientes, igualmente que documentos de soporte sea la correcta de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.*

---

### Objetivo:

*Analizar que los dictámenes, CCA's y documentos de soporte cumplan con lo establecido en la ley, reglamento y parámetros técnicos de PINPEP*

---

### Normas:

- *Decreto 51-2010 ley del PINPEP*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Parámetros técnicos de evaluación de proyectos para su certificación*



Revisión y análisis de dictámenes  
técnicos, CCA's y documentos de  
soporte

MP-DDF. PNP-08

Versión 1, Abril 2019

**Puestos responsables:**

- *Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP*
- *Técnico(a) Forestal PINPEP*
- *Técnico(a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP*
- *Administrador(a) Base de Datos de PINPEP*
- *Supervisor(a) de Visores de Certificados*
- *Visor(a) de Certificados I*
- *Director(a) Regional*
- *Delegado(a) de Incentivos Forestales*
- *Director(a) Subregional*
- *Tecnico Forestal(a)*

---

**Formatos utilizados:**

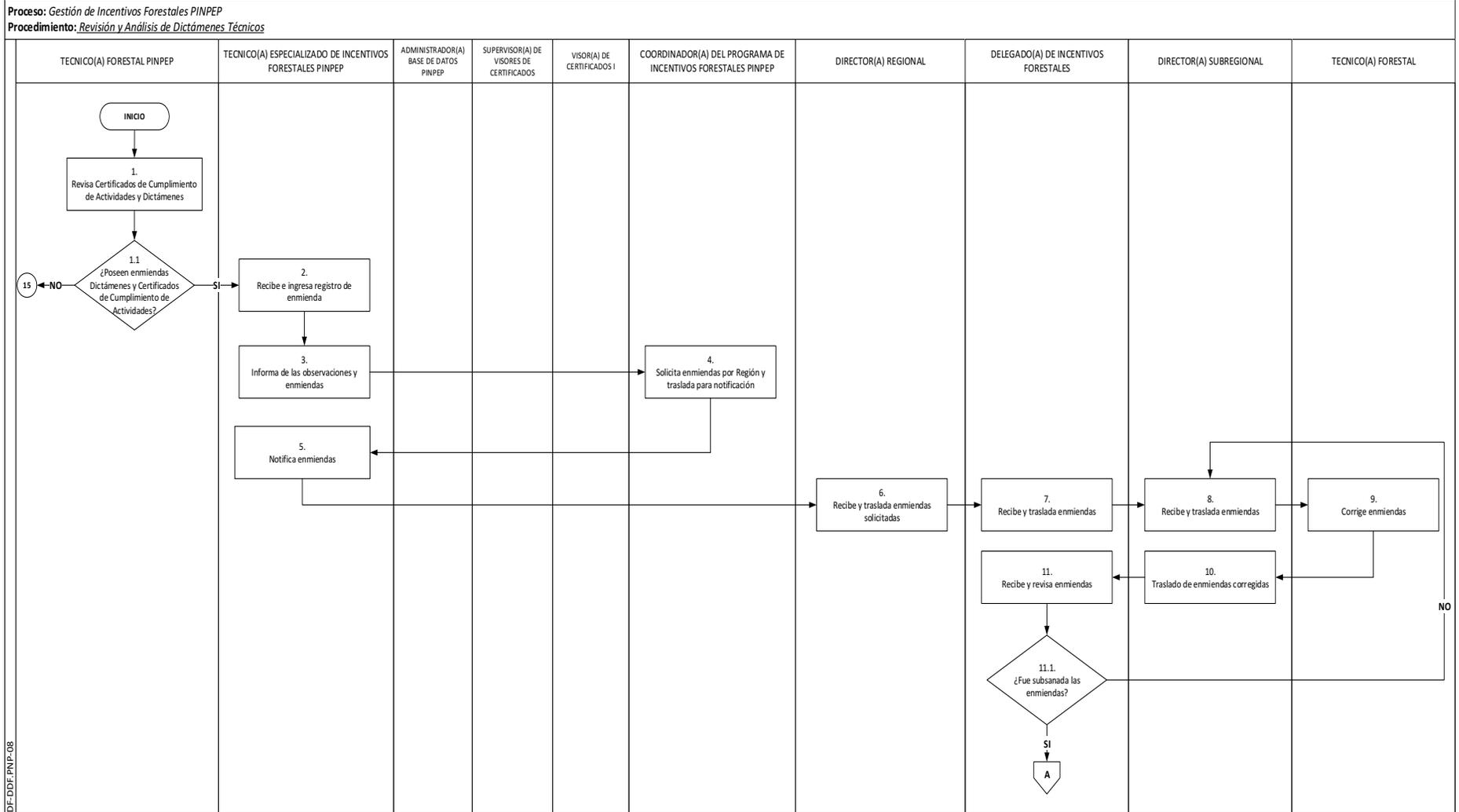
- *No aplica*

---

**Documentos utilizados:**

- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal.*
- *Decreto 51-2010 ley del PINPEP*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Parámetros técnicos PINPEP*
- *Oficio No. XXX-XXXX-PINPEP-INAB*

# DIAGRAMA DE FLUJO

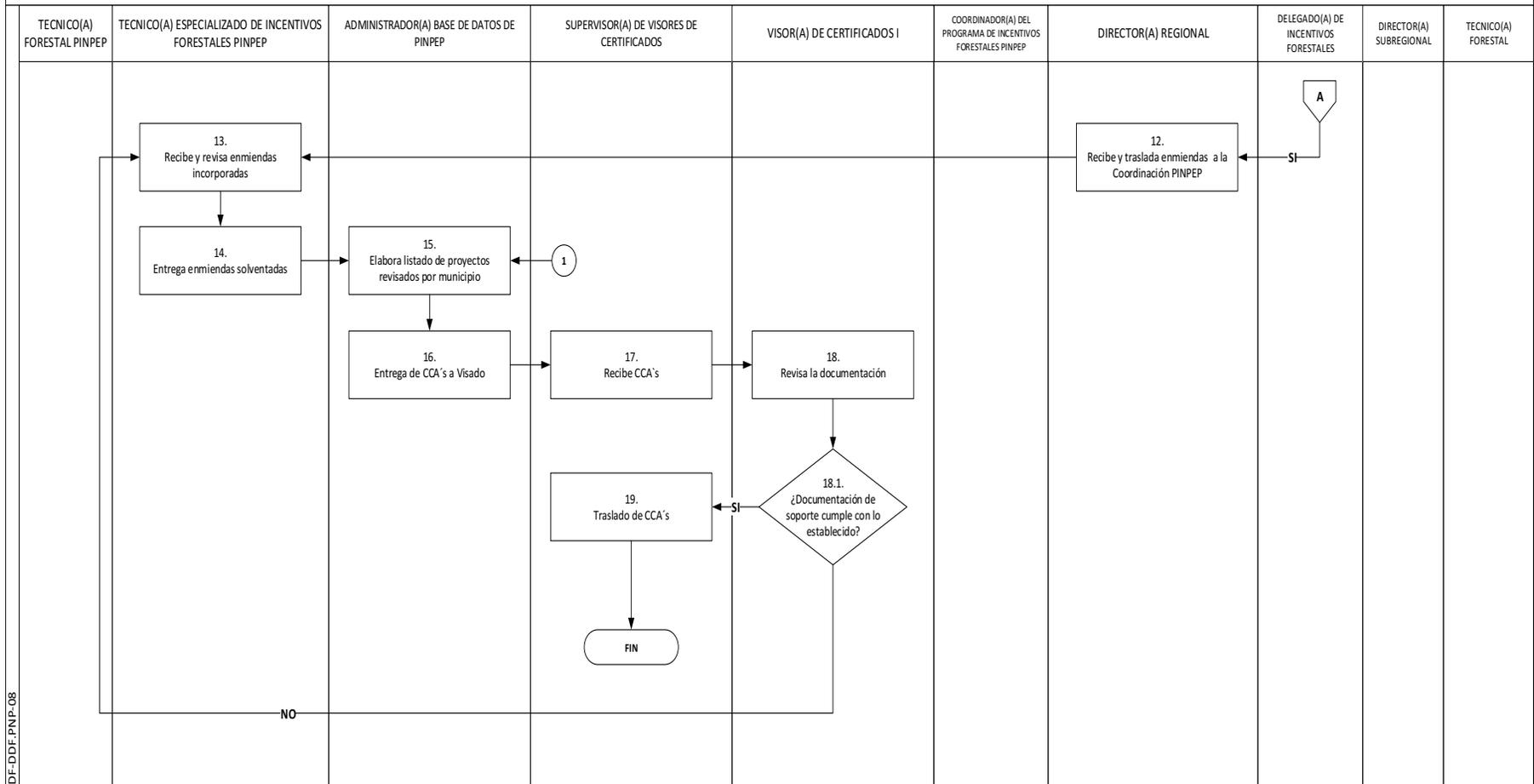


DF-DDF-PNP-08

# DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de Incentivos Forestales PINPEP

Procedimiento: Revisión y Análisis de Dictámenes Técnicos



DF-DDF-PNP-08



Revisión y análisis de dictámenes técnicos, CCA's y documentos de soporte

MP-DDF. PNP-08

Versión 1, Abril 2019

Inicia	Revisa Certificados de Cumplimiento de Actividades y dictámenes técnicos	Termina	Traslado de CCA's
--------	--	---------	-------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Revisa Certificados de Cumplimiento de Actividades y dictámenes técnicos	Técnico(a) Forestal PINPEP	Revisa que los dictámenes técnicos reflejen la aplicación de los parámetros técnicos, la correcta impresión de los CCA's; que tanto los dictámenes técnicos así como los CCA's tengan las firmas y sellos correspondientes, también que se adjunten los documentos de soporte y la verificación que lo revisado coincida con la información ingresada en el sistema de PINPEP.
1.1 ¿Poseen enmiendas los Dictámenes y Certificados de Cumplimiento de Actividades?	Técnico (a) Forestal PINPEP	<b>SI</b> contiene enmiendas se entregan los CCA's, dictámenes técnicos y documentación de soporte al Técnico Especializado de Incentivos Forestales PINPEP. <b>Continúa con el procedimiento, "conecta con actividad No. 2"</b> . <b>NO</b> contiene enmiendas los CCA's, dictámenes técnicos y documentación de soporte. Se traslada la documentación al Administrador (a) Base de Datos de PINPEP. <b>Continúa con el procedimiento, "conecta con actividad No. 15"</b> .
2. Recibe e ingresa registro de enmienda	Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP	Recibe e Ingresa en la base de datos (Archivo Excel) de enmiendas la información del proyecto con su respectiva observación.
3. Informa de las observaciones y enmiendas	Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP	Informa al Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP de la incorporación de los datos del proyecto con sus respectivas enmiendas en la base de datos y solicita aprobación para su notificación.
4. Solicita enmiendas por Región y traslada para notificación	Coordinador (a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP	Con la información proporcionada por el Técnico(a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP, procede a realizar oficio con las observaciones ingresadas en la base de datos de enmiendas por Región y lo traslada para su notificación-.
5. Notifica enmiendas	Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP	Recibe y notifica oficio con las enmiendas solicitadas por el Coordinador(a) de Incentivos Forestales PINPEP y envía el dictamen, CCA y la documentación a la región correspondiente para subsanar la enmienda.
6. Recibe y traslada enmiendas solicitadas	Director (a) Regional	Recibe la documentación con las observaciones emitidas por el Coordinador(a) de Incentivos Forestales PINPEP y las traslada al Delegado (a) de Incentivos Forestales.



## Análisis Registral y Catastral de Proyectos de Incentivos Forestales PINPEP

**MP-DDF. PNP-09**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recepción de solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica resolución</i>
---------------	-----------------------------------	----------------	----------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7. Recibe y traslada enmiendas</b>	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	Recibe del Director(a) Regional las enmiendas solicitadas por la Coordinación de PINPEP y las traslada al Director(a) Subregional
<b>8. Recibe y traslada enmiendas</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	El Director(a) subregional recibe las enmiendas enviadas por la dirección regional y las traslada al Técnico(a) Forestal correspondiente para subsanar las mismas.
<b>9. Corrige enmiendas</b>	<i>Técnico (a) Forestal subregional</i>	Verifica, analiza y corrige las enmiendas solicitadas y las traslada al Director(a) subregional.
<b>10. Traslado de enmiendas corregidas</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Traslada las enmiendas subsanadas al Delegado(a) de Incentivos Forestales.
<b>11. Recibe y revisa enmiendas</b>	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	Recibe y revisa la documentación y verifica las enmiendas.
<b>11.1 ¿Fue subsanada las enmiendas?</b>	<i>Delegado (a) de Incentivos Forestales</i>	<b>SI</b> la enmienda fue subsanada, luego traslada la documentación al Director(a) Regional. <b>Continúa con el procedimiento “Conecta con actividad No. 12”.</b>  <b>NO</b> , la enmienda no fue subsanada, traslada al Director(a) Subregional. <b>“Conecta con la actividad No. 8”.</b>
<b>12. Recibe y traslada enmiendas a la Coordinación PINPEP</b>	<i>Director (a) Regional</i>	Recibe las enmiendas subsanadas y lo traslada a Coordinación de PINPEP.
<b>13. Recibe y revisa enmiendas incorporadas</b>	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP</i>	Revisa el dictamen, CCA's y documentación de soporte, verifica si las enmiendas solicitadas fueron solventadas y si fue solventada se descarga de la base de datos de enmiendas.
<b>14. Entrega enmiendas solventadas</b>	<i>Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP</i>	Entrega dictamen técnico, CCA's y documentación de soporte al Administrador (a) Base de Datos de PINPEP.



## Análisis Registral y Catastral de Proyectos de Incentivos Forestales PINPEP

**MP-DDF. PNP-09**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recepción de solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica resolución</i>
---------------	-------------------------------	----------------	----------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>15. Elabora listado de proyectos revisados por municipio</b>	<i>Administrador (a) Base de Datos de PINPEP</i>	Elabora listado de proyectos revisados por municipio y verifica que cada titular de proyecto posea cuenta bancaria en el sistema PINPEP y que el estatus de cada proyecto en el sistema corresponda a la fase certificada.
<b>16. Entrega de CCA's a Visado</b>	<i>Administrador (a) Base de Datos de PINPEP</i>	Entrega de dictámenes técnicos, CCA's y documentación de soporte a Visado para su verificación y análisis.
<b>17. Recibe CCA's</b>	<i>Supervisor (a) de Visores de Certificados</i>	Recibe dictámenes técnicos, CCA's y documentación de soporte y los distribuye a los visores de certificados de incentivos.
<b>18. Revisa la documentación</b>	<i>Visor (a) de Certificados I</i>	Revisa Certificados de Cumplimiento de Actividades, dictámenes técnicos y documentos de soporte, verificando la congruencia de cada uno de los documentos y que cumpla con los requisitos que indica la norma.
<b>18.1 ¿Documentación de soporte cumple con lo establecido?</b>	<i>Visor (a) de Certificados I</i>	<p><b>SÍ</b> la documentación cumple con lo establecido, es congruente y no falta ningún documento, el Visor(a) de Certificados procede a firmar y sellar el Certificado de Cumplimiento de Actividades. <b>Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 19"</b></p> <p><b>NO</b> cumple debido a que existe alguna incongruencia o falta documentación; no es firmado el CCA y se coloca separado de los CCA's que están correctos y son trasladados al Técnico(a) Especializado(a) de Incentivos Forestales PINPEP. <b>"Conecta con actividad No. 13"</b>.</p>
<b>19. Traslado de CCA's</b>	<i>Supervisor (a) de visores de Certificados</i>	Los CCA's firmados y sellados son entregados a la Secretaria (o) de PINPEP.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## ELABORACIÓN DE LISTADO DE PAGO DE PROYECTOS PINPEP

---

**MP-DDF.PNP-09**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Revisión y Análisis de dictámenes Técnicos*

**Procedimiento posterior:**

*Modificación al Plan de Manejo Forestal*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



Elaboración de Listado de Pago de Proyectos PINPEP
---

MP-DDF. PNP-09
----------------

Versión 1, Abril 2019
-----------------------

**Descripción:**

*Ordenar los Certificados de Cumplimiento de actividades de acuerdo a listado de pago de proyectos que han sido revisados y que cumplen con los requisitos necesarios para que el Ministerio de Finanzas públicas pueda efectuar el pago correspondiente de acuerdo a programación de pagos establecida con anterioridad.*

---

**Objetivo:**

*Elaborar listado de pago con información necesaria para que el Ministerio de Finanzas Públicas realice acreditación correspondiente de cada proyecto.*

---

**Normas:**

- *Ley y Reglamento de PINPEP*
- *Ley general del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación para cada año correspondiente.*



Elaboración de Listado de Pago de  
Proyectos PINPEP

MP-DDF. PNP-09

*Versión 1, Abril 2019*

**Puestos responsables:**

- *Gerente*
- *Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP*
- *Secretario (a) PINPEP*
- *Técnico (a) Forestal PINPEP*
- *Técnico (a) Especializado de Incentivos Forestales PINPEP*
- *Administrador (a) Base de Datos de PINPEP*
- *Supervisor (a) de Visores de Certificados*
- *Visor (a) de Certificados I*

---

**Formatos utilizados:**

- *Listado de Pago de la región (sin codificación)*

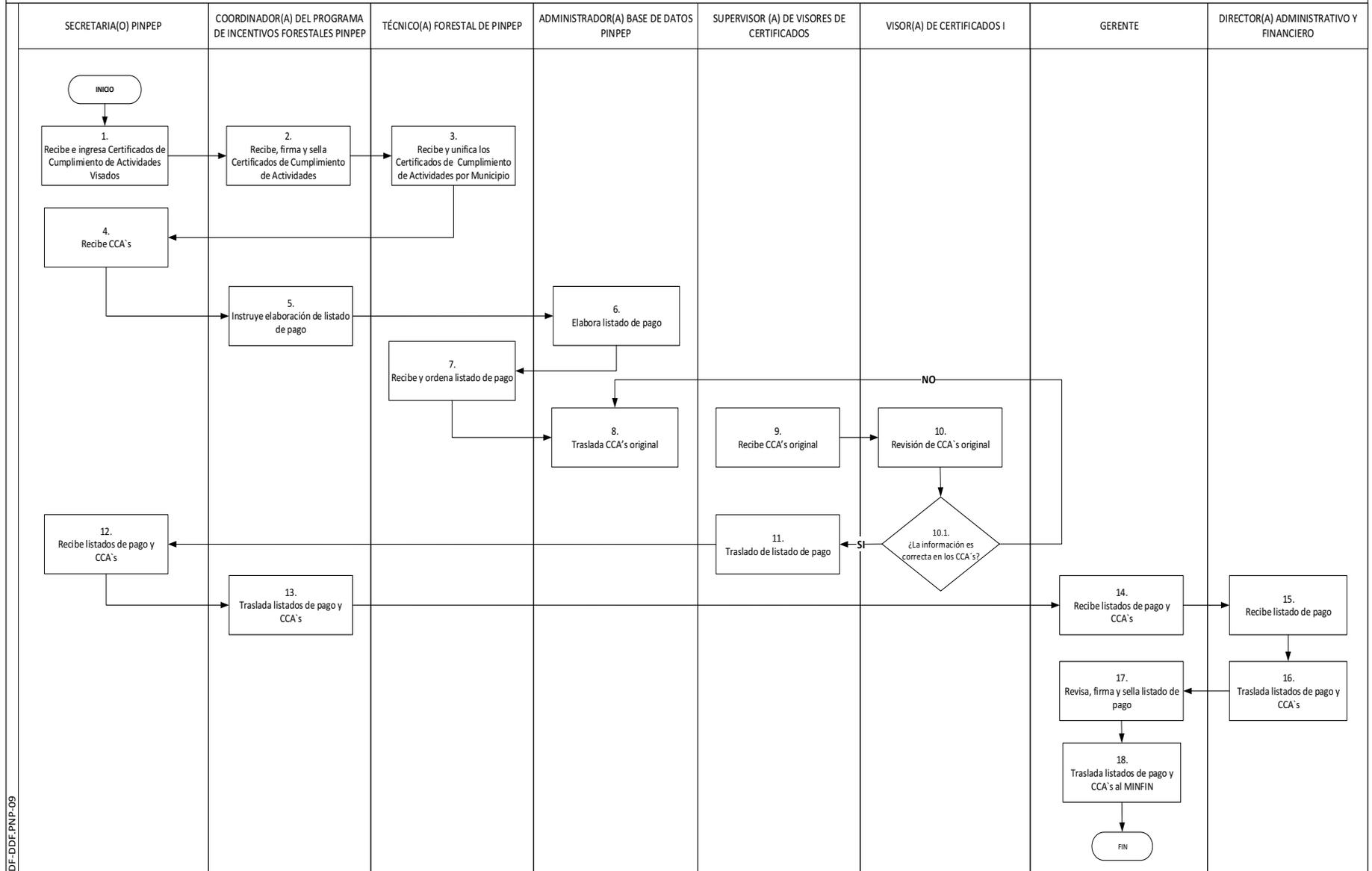
---

**Documentos utilizados:**

- *Oficio No. XXX-XXXX-PINPEP-INAB*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*  
**Procedimiento:** *Elaboración de Listado de Pago*



DF-DDF-PNF-09



## Elaboración de Listado de Pago de Proyectos PINPEP

**MP-DDF. PNP-09**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe e ingresa Certificados de Cumplimiento de Actividades Visados</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslado de listados de pago y CCA's al MINFIN</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe e ingresa Certificados de Cumplimiento de Actividades Visados</b>	<i>Secretaria (o) PINPEP</i>	Recibe e ingresa en base de datos los CCA's, dictámenes técnicos y la documentación de soporte debidamente visados y los traslada al Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP.
<b>2. Recibe, firma y sella Certificados de Cumplimiento de Actividades</b>	<i>Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP</i>	Recibe, firma y sella los Certificados de Cumplimiento de Actividades. Luego traslada CCA's a Técnicos(as) Forestales PINPEP.
<b>3. Recibe y unifica los Certificados de Cumplimiento de Actividades por Municipio</b>	<i>Técnico (a) Forestal de PINPEP</i>	<p>Unifica los Certificados de Cumplimiento de Actividades CCA's por Región, Subregión y Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Separa CCA's original.</li> <li>Separa duplicado y triplicado</li> <li>El cuaduplicado y resto de documentación son archivados.</li> </ul> <p>Se traslada los CCA's a Secretaria(o) PINPEP para las gestiones correspondientes.</p>
<b>4. Recibe CCA's</b>	<i>Secretaria (o) PINPEP</i>	<p>Recibe de los Técnicos(as) Forestales PINPEP los Certificados de Cumplimiento de Actividades original, duplicado y triplicado PINPEP.</p> <p>Los CCA's duplicado y triplicado son entregados mediante oficio firmado y sellado por Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP al Director(a) Regional correspondiente.</p> <p>Los CCA's originales son trasladados al Coordinador(a) del Programa de Incentivos Forestales PINPEP.</p>
<b>5. Instruye elaboración de listado de pago</b>	<i>Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP</i>	Da instrucciones al Administrador(a) de Base de Datos PINPEP para que elabore listado de pago con los Certificados de Cumplimiento de Actividades originales.
<b>6. Elabora listado de pago</b>	<i>Administrador (a) Base de Datos PINPEP</i>	Elabora listado de pago en orden alfabético por Región, Subregión, Departamento y Municipio, luego traslada a Técnicos(as) Forestales PINPEP.
<b>7. Recibe y ordena listado de pago</b>	<i>Técnico (a) Forestal PINPEP</i>	Recibe y ordena alfabéticamente Certificados de Cumplimiento de Actividades de acuerdo a lista de pago de cada región y lo traslada al Administrador(a) de Base de Datos PINPEP.



## Elaboración de Listado de Pago de Proyectos PINPEP

**MP-DDF. PNP-09**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe e ingresa Certificados de Cumplimiento de Actividades Visados</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslado de listados de pago y CCA's al MINFIN</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8.</b> Traslada CCA's original	<i>Administrador (a) de Base de Datos PINPEP</i>	Traslada CCA's, listado de pago y base de datos de cuentas bancarias al Supervisor(a) de Visores de Certificados para su verificación.
<b>9.</b> Recibe CCA's original	<i>Supervisor (a) de Visores de Certificados</i>	Recibe CCA's original, listado de pago y base de datos de cuentas bancarias de cada región y lo traslada a los Visores(as) de Certificados para su revisión.
<b>10.</b> Revisión de CCA's original	<i>Visor (a) de Certificados I</i>	Revisa que la información impresa en CCA coincida con los datos del listado de pago y base de datos de cuenta bancaria.
<b>10.1.</b> ¿La información es correcta en los CCA's?	<i>Visor (a) de Certificados I</i>	<b>NO</b> la información no es congruente con listado de pagos respecto a los CCA's originales, se devuelven los documentos al Administrador(a) de Base de Datos PINPEP para su corrección. <b>"Conecta con actividad No. 8"</b> .  <b>SI</b> la información es congruente, el listado de pago es firmado, sellado y entregado con los CCA's originales al Supervisor(a) de Visores de Certificados. Continúa con el procedimiento. <b>Continúa con el procedimiento "Conecta con actividad No. 11"</b> .
<b>11.</b> Traslado de listado de pago	<i>Supervisor (a) de Visores de Certificados</i>	Traslada listados de pago debidamente visados junto con los CCA's correspondientes a la Secretaria (o) PINPEP
<b>12.</b> Recibe listados de pago y CCA's	<i>Secretaria (o) PINPEP</i>	Recibe listados de pago visados con respectivo Certificados de Cumplimiento de Actividades para trasladarlo a Gerencia.
<b>13.</b> Traslada listados de pago y CCA's	<i>Coordinador (a) de Programa de Incentivos Forestales PINPEP</i>	Traslada el listado de pago y Certificados de Cumplimiento de Actividades originales a Gerencia.
<b>14.</b> Recibe listados de pago y CCA's	<i>Gerente</i>	Recibe y traslada el listado de pago y Certificados de Cumplimiento de Actividades originales a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).



**Elaboración de Listado de Pago de  
Proyectos PINPEP**

**MP-DDF. PNP-09**

*Versión 1, Abril 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe e ingresa Certificados de Cumplimiento de Actividades Visados</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslado de listados de pago y CCA`s al MINFIN</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>15. Recibe listado de pago y CCA`s</b>	<i>Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</i>	Recibe listados de pago y CCA`s para revisión y firma.
<b>16. Traslada listados de pago y CCA`s</b>	<i>Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</i>	Traslada el listado de pago y Certificados de Cumplimiento de Actividades originales a Gerencia.
<b>17. Revisa, firma y sella listado de pago</b>	<i>Gerente</i>	Recibe listados de pago y CCA`s para revisión, firma y sello.
<b>18. Traslada listados de pago y CCA`s al MINFIN</b>	<i>Gerente</i>	Traslada el listado de pago y Certificados de Cumplimiento de Actividades originales a Ministerio de Finanzas Públicas para el pago correspondiente a los beneficiarios del programa. Se archiva copia del lista de pago con sello y firma de recibido.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## MODIFICACIÓN AL PLAN DE MANEJO FORESTAL

---

**MP-DDF.PNP-10**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Listado de Pago*

**Procedimiento posterior:**

*Finalización Anticipada de Proyectos a Solicitud de Parte*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



## Modificación al Plan de Manejo Forestal

MP-DDF. PNP-10

Versión 1, Abril 2019

### Descripción:

*Es un procedimiento que se realiza a solicitud de parte, en cualquier momento de la ejecución del Plan de Manejo, para mejorar el desarrollo del proyecto considerando que el Reglamento del Programa establece que toda modificación del Plan de Manejo Forestal debe ser aprobado por el INAB.*

---

### Objetivo:

*Aprobar cualquier cambio que se pretenda ejecutar en el Plan de Manejo Forestal*

---

### Normas:

- *Decreto legislativo 51-2010 Ley De PINPEP*
- *Reglamento de PINPEP*



Modificación al Plan de Manejo  
Forestal

MP-DDF. PNP-10

*Versión 1, Abril 2019*

**Puestos responsables:**

- *Director (a) Subregional,*
- *Técnico (a) Forestal,*
- *Secretaria (o) Subregional.*

---

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

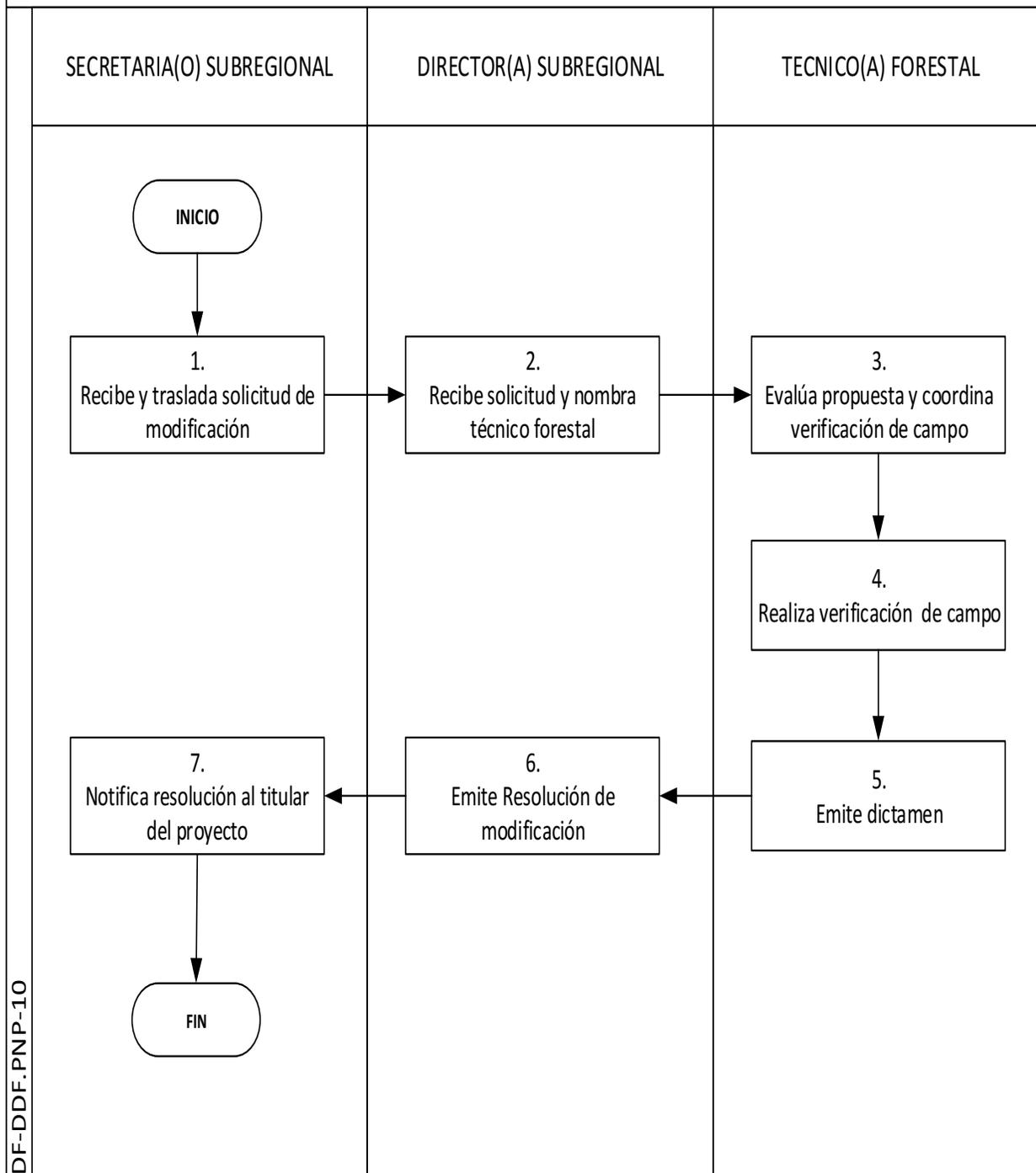
**Documentos utilizados:**

- *Dictamen Técnico*
- *Resolución de modificación*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** Modificación al Plan de Manejo Forestal



DF-DDF.PNP-10



<b>Modificación a los planes de Manejo Forestal</b>			
<b>MP-DDF. PNP-10</b>			
<i>Versión 1, Abril 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe y traslada solicitud de modificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica resolución al Usuario(a)</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe y traslada solicitud de modificación</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe por escrito la solicitud de aprobación de cambios al Plan de Manejo Forestal y lo remite al Director(a) Subregional.
<b>2. Recibe solicitud y nombra técnico forestal</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe solicitud y procede a nombrar al Técnico(a) Forestal, para que realice inspección de campo y de ser necesario le traslada las modificaciones del Plan de Manejo Forestal.
<b>3. Evalúa propuesta y coordina verificación de campo</b>	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Evalúa solicitud de cambios y coordina con el usuario para verificación de campo.
<b>4. Realiza verificación de campo</b>	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Realiza la verificación (inspección) de campo.
<b>5. Emite dictamen</b>	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Elabora dictamen indicando si procede o no la aprobación de los cambios solicitados y traslada al Director(a) Subregional.
<b>6. Emite Resolución de modificación</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Emite resolución de modificación si los cambios proceden con la aprobación. Si los cambios solicitados no proceden con su aprobación emite resolución de denegatoria. Luego traslada la resolución a la Secretaria(o) Subregional.
<b>7. Notifica resolución al Titular del Proyecto</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe y notifica la resolución al Titular del Proyecto de lo resuelto según la solicitud realizada.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS A SOLICITUD DE PARTE

---

**MP-DDF.PNP-11**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Modificación al Plan de Manejo Forestal*

**Procedimiento posterior:**

*Finalización Anticipada de Proyectos de Oficio*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



Finalización anticipada de proyectos a  
solicitud de parte

MP-DDF. PNP-11

Versión 1, Abril 2019

---

**Descripción:**

*Procedimiento empleado para finalizar un proyecto total o parcialmente a solicitud del titular del proyecto o su Representante Legal, sin que haya responsabilidad del titular en devolver parte o la totalidad del monto otorgado en concepto de incentivo forestal.*

---

**Objetivo:**

*Definir los pasos para poder finalizar parcial o totalmente un proyecto PINPEP a solicitud del titular del mismo.*

---

**Normas:**

- *Decreto legislativo 51-2010 ley De PINPEP*
- *Reglamento de PINPEP*



Finalización anticipada de proyectos a  
solicitud de parte

MP-DDF. PNP-11

*Versión 1, Abril 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Director (a) Subregional,*
- *Secretaria (o) Subregional,*
- *Técnico (a) Forestal*

---

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

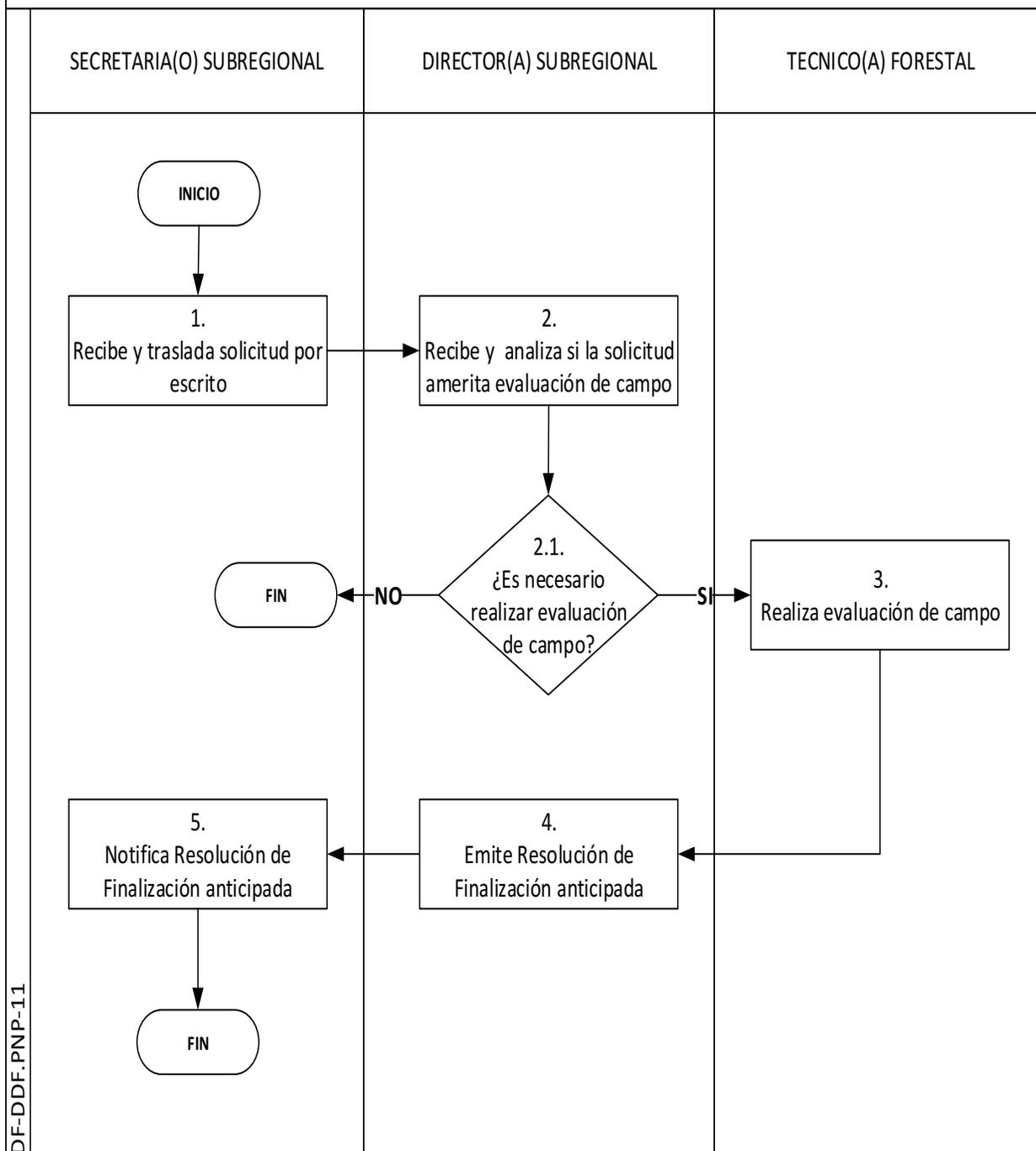
**Documentos utilizados:**

- *Resolución de finalización parcial o total*
- *Solicitud de parte o Dictamen técnico*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Finalización Anticipada de Proyectos a Solicitud de Parte*



DF-DDF.PNP-11



## Finalización Anticipada de Proyectos a Solicitud de Parte

MP-DDF. PNP-11

Versión 1, Abril 2019

<i>Inicia</i>	<i>Recibe y traslada solicitud por escrito</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica Resolución de Finalización anticipada</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1. Recibe y traslada solicitud por escrito</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe solicitud por escrito sobre la finalización del proyecto y traslada al Director(a) Subregional.
<b>2. Recibe y analiza si la solicitud amerita evaluación de campo</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe y analiza si la solicitud amerita evaluación de campo.
<b>2.1. ¿Es necesario realizar evaluación de campo?</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	<p><b>SI</b>, es necesario realizar evaluación de campo se nombra a Técnico(a) Forestal para la evaluación respectiva. <b>Continúa con el procedimiento “conecta con actividad No. 3”.</b></p> <p><b>NO</b> es necesario realizar evaluación de campo emite resolución de finalización del proyecto. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>
<b>3. Realiza evaluación de campo</b>	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe técnico al Director(a) Subregional.
<b>4. Emite Resolución de Finalización anticipada</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe informe y elabora resolución de finalización anticipada del proyecto e informa al Coordinador(a) del Programa de Incentivos PINPEP sobre lo actuado. Luego traslada resolución a Secretaria(o) para respectiva notificación.
<b>5. Notifica Resolución de Finalización anticipada</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe y notifica la Resolución de Finalización anticipada al Titular del Proyecto.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS DE OFICIO

---

**MP-DDF.PNP-12**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Finalización anticipada de Proyectos a Solicitud de Parte*

**Procedimiento posterior:**

*Cancelación de Proyectos*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



Finalización anticipada de proyectos  
de oficio

MP-DDF. PNP-12

Versión 1, Abril 2019

### **Descripción:**

*Procedimiento empleado para finalizar total o parcialmente un proyecto sin que haya sido solicitado por el titular del mismo o su Representante Leal, sin que haya responsabilidad del titular, en devolver parte o la totalidad del monto otorgado en concepto de incentivo forestal*

---

### **Objetivo:**

*Definir los pasos para poder finalizar parcial o totalmente un proyecto PINPEP, sin que exista solicitud de parte del titular del proyecto.*

---

### **Normas:**

- *Decreto legislativo 51-2010 ley De PINPEP*
- *Reglamento de PINPEP*



Finalización anticipada de proyectos  
de oficio

MP-DDF. PNP-12

*Versión 1, Abril 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Director(a) Subregional,*
- *Secretaria(o) Subregional,*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado (a) Jurídico Regional*

---

**Formatos utilizados:**

- *Nombre y codificación de los formatos a utilizar en el procedimiento*

---

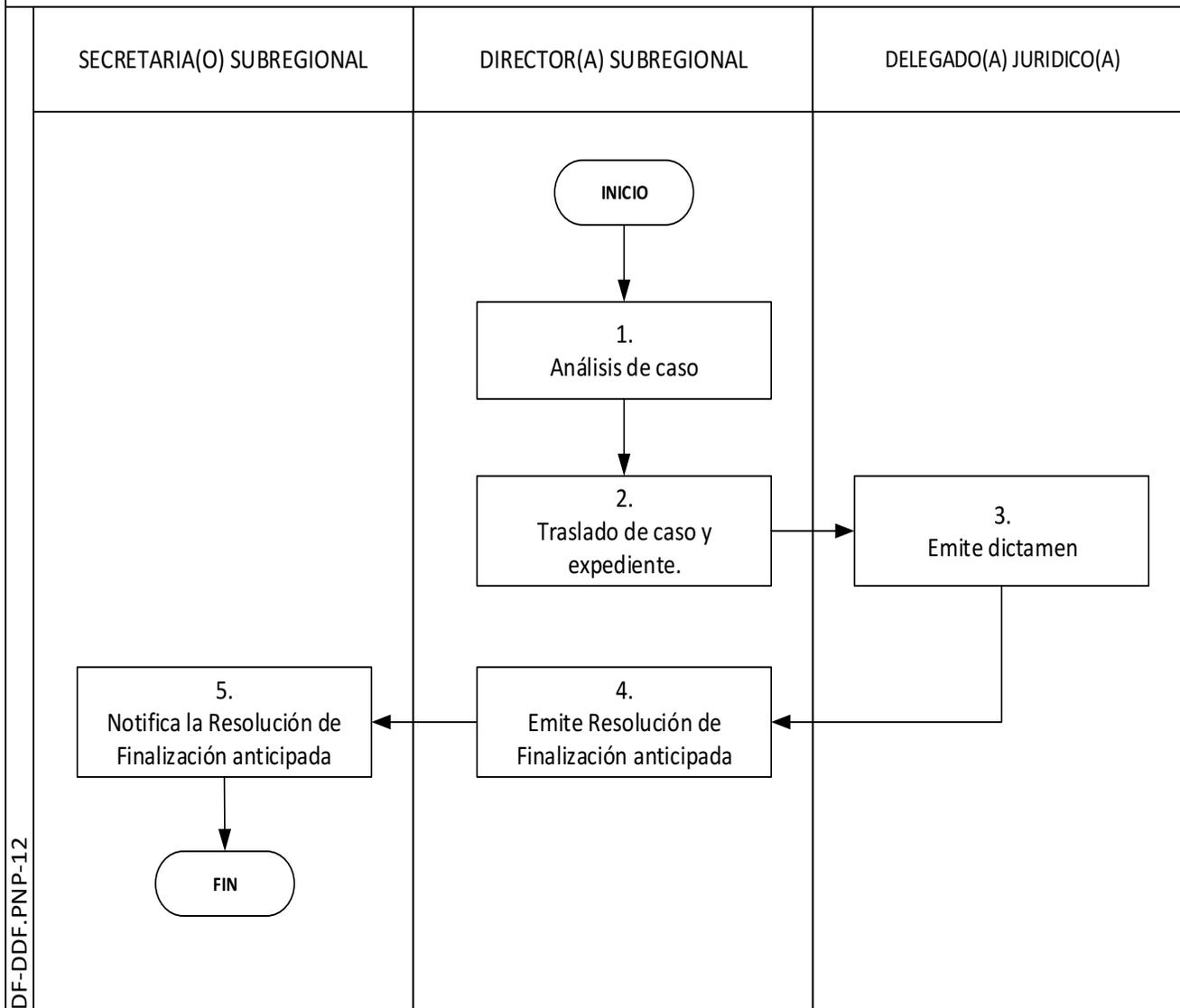
**Documentos utilizados:**

- *Resolución de finalización parcial o total*
- *Dictamen técnico*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Finalización Anticipada de Proyectos de Oficio*





## Finalización anticipada de proyectos de oficio

MP-DDF. PNP-12

*Versión 1, Abril - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Análisis de caso</i>	<i>Termina</i>	<i>Notificación de resolución de Finalización anticipada.</i>
---------------	-------------------------	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Análisis de caso</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Analiza la situación del proyecto y determina lo procedente.
<b>2. Traslado de caso y expediente.</b>	<i>Directo (a) Subregional</i>	Traslada el caso al Delegado (a) Jurídico para su análisis y emisión de dictamen. Cuando se considera necesario evaluación de campo se nombra a Técnico (a) Forestal (cuando aplique).
<b>3. Emite dictamen</b>	<i>Delegado (a) Jurídico (a)</i>	Recibe el expediente el Delegado(a) Jurídico(a), analiza el caso dictaminando lo procedente y lo remite al Director (a) subregional para la resolución correspondiente. Si procede la evaluación de campo se emite dictamen técnico indicando el estado y los motivos que impiden continuar con la ejecución del proyecto (cuando aplique).
<b>4. Emite Resolución de Finalización anticipada</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe expediente y analiza dictámenes emitiendo Resolución de finalización, luego traslada a Secretaria(o) Subregional para que notifique al titular del proyecto.
<b>5. Notifica la Resolución de Finalización anticipada</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Notifica la Resolución de Finalización anticipada parcial o total al titular del proyecto.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## CANCELACIÓN DE PROYECTOS

---

**MP-DDF.PNP-13**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Finalización Anticipada de proyectos de Oficio.*

**Procedimiento posterior:**

*Suspensión de Proyectos*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



## Cancelación de proyectos

MP-DDF. PNP-13

*Versión 1, Abril 2019*

### **Descripción:**

*Se refiere a la cancelación definitiva del beneficio del incentivo forestal que recibe el titular en la ejecución de un proyecto por incumplimiento al Plan de Manejo Forestal o por establecerse que el proyecto se ubica dentro de una finca inscrita en el Registro General de la Propiedad.*

---

### **Objetivo:**

*Determinar o establecer el procedimiento para la cancelación de un proyecto.*

---

### **Normas:**

- *Decreto 51-2010 Ley PINPEP*
- *Reglamento de la Ley PINPEP*
- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de Ley Forestal*
- *Reglamento de compromiso de repoblación forestal*



## Cancelación de proyectos

MP-DDF. PNP-13

*Versión 1, Abril 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Gerente*
- *Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos*
- *Director (a) Subregional*
- *Técnico (a) Forestal*
- *Delegado (a) Jurídico (a)*
- *Secretaria (o) Subregional*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

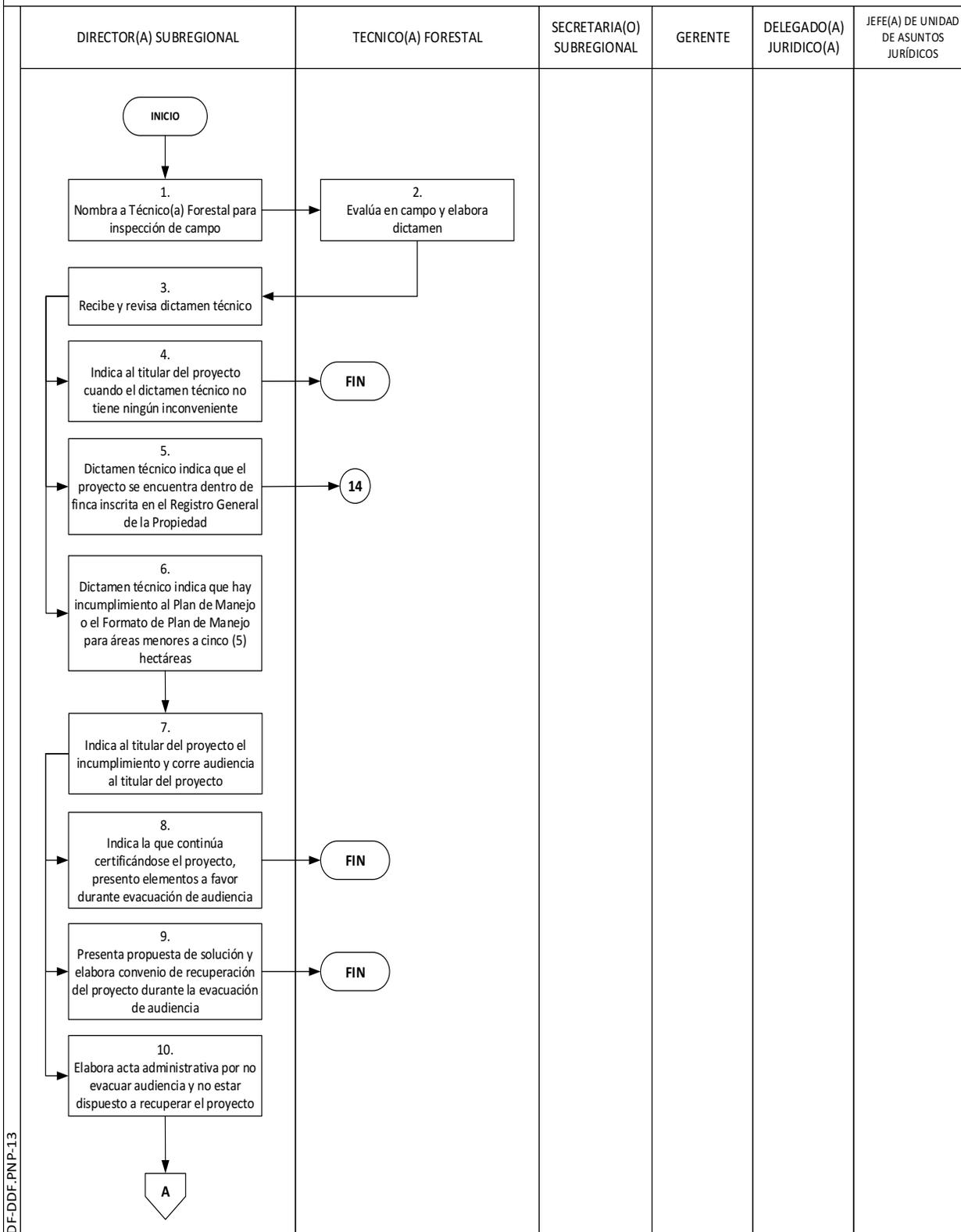
### **Documentos utilizados:**

- *Dictamen técnico*
- *Dictamen Jurídico*
- *Resolución de Cancelación*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** Cancelación de Proyectos

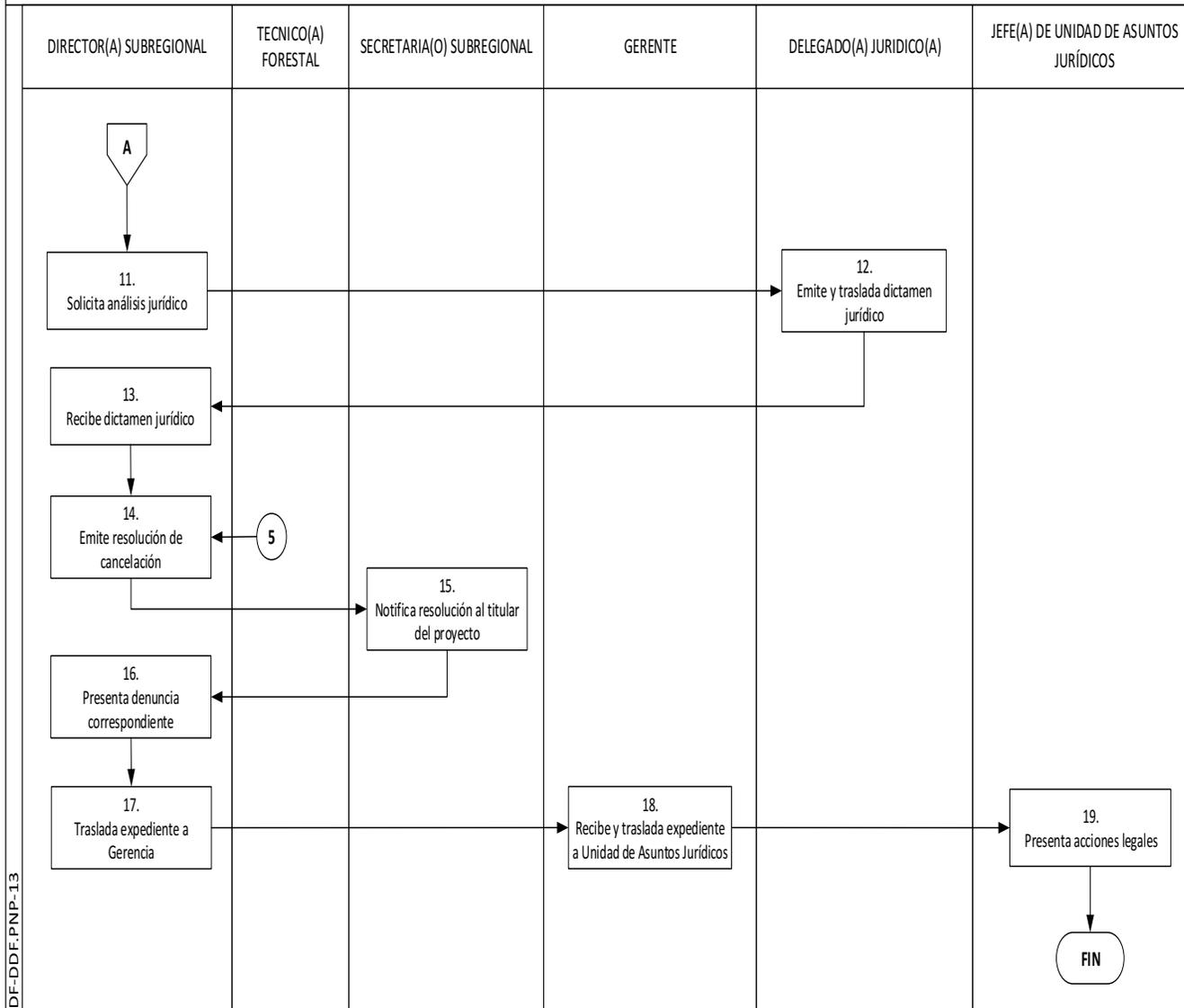


DF-DDF.PNP-13

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Cancelación de Proyectos*



DF-DDF-PNP-13



Cancelación de proyectos			
MP-DDF. PNP-13			
Versión 1, Abril 2019			
<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico(a) Forestal para inspección de campo</i>	<i>Termina</i>	<i>Presenta acciones legales</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <b>Nombra a Técnico(a) Forestal para inspección de campo</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Nombra a Técnico(a) Forestal para realizar inspección de campo.
2. <b>Evalúa en campo y elabora dictamen</b>	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada dictamen técnico al Director(a) Subregional.
3. <b>Recibe y revisa dictamen técnico</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe y revisa los resultados del informe y procede según sea el caso.
4. <b>Indica al titular del proyecto cuando el dictamen técnico no tiene ningún inconveniente</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Indica al titular del proyecto cuando el dictamen técnico indica que no hay ningún inconveniente. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>
5. <b>Dictamen técnico indica que el proyecto se encuentra dentro de finca inscrita en el Registro General de la Propiedad</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Dictamen técnico indica que el proyecto se encuentra dentro de finca inscrita en el Registro General de la Propiedad, el Director(a) Subregional emite resolución de cancelación. <b>Conecta con actividad No. 14.</b>
6. <b>Dictamen técnico indica que hay incumplimiento al Plan de Manejo o el Formato de Plan de Manejo para áreas menores a cinco (5) hectáreas</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Dictamen técnico indica que hay incumplimiento al Plan de Manejo o el Formato de Plan de Manejo para áreas menores a cinco (5) hectáreas procede a correr audiencia al titular del proyecto.
7. <b>Indica al titular del proyecto el incumplimiento y corre audiencia al titular del proyecto</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Notifica el incumplimiento y corre audiencia al titular del proyecto indicando lo procedente.



<b>Cancelación de proyectos</b>			
<b>MP-DDF. PNP-13</b>			
<i>Versión 1, Abril 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico(a) Forestal para inspección de campo</i>	<i>Termina</i>	<i>Presenta acciones legales</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8.</b> Indica la que continúa certificándose el proyecto, presento elementos a favor durante evacuación de audiencia	<i>Director (a) Subregional</i>	Continúa certificándose el proyecto, debido a que el Titular del proyecto presentó elementos a favor durante la evacuación de la audiencia. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>
<b>9.</b> Presenta propuesta de solución y elabora convenio de recuperación del proyecto durante la evacuación de audiencia	<i>Director (a) Subregional</i>	El titular del proyecto evacua audiencia y el Director (a) Subregional le da a conocer el contenido del dictamen técnico y el titular presenta propuesta de solución, elabora convenio de recuperación del proyecto. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b> .
<b>10.</b> Elabora acta administrativa por no evacuar audiencia y no estar dispuesto a recuperar el proyecto	<i>Director (a) Subregional</i>	En los casos indicados en los incisos a, b y c, lo hará constar acta administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El poseedor no evacua la audiencia.</li> <li>b. Durante la audiencia no manifiesta estar dispuesto a recuperar el proyecto.</li> <li>c. La justificación presentada no subsana los incumplimientos.</li> </ul> Luego traslada a Delegado(a) Jurídico(a).
<b>11.</b> Solicita análisis jurídico	<i>Director (a) Subregional</i>	Traslada el caso y expediente al Delegado (a) Jurídico(a) para emisión de dictamen correspondiente.
<b>12.</b> Emite y traslada dictamen jurídico	<i>Delegado (a) Jurídico(a)</i>	Recibe solicitud y emite dictamen jurídico correspondiente, luego traslada al Director (a) Subregional.
<b>13.</b> Recibe dictamen jurídico	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe dictamen jurídico y analiza para emisión de resolución de cancelación.
<b>14.</b> Emite resolución de cancelación	<i>Director (a) Subregional</i>	Emite resolución de cancelación parcial o total y solicita el reintegro del monto otorgado en concepto de incentivos forestales y verifica que sea notificado al Titular del Proyecto.



<b>Cancelación de proyectos</b>			
<b>MP-DDF. PNP-13</b>			
<i>Versión 1, Abril 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Nombra a Técnico(a) Forestal para inspección de campo</i>	<i>Termina</i>	<i>Presenta acciones legales</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>15. Notifica la resolución al titular del proyecto</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Notifica la resolución de cancelación al titular del proyecto o representante legal.
<b>16. Presenta denuncia correspondiente</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Presenta denuncia legal por incumplimiento al Plan de Manejo o Formato de Plan de Manejo para áreas menores a cinco (5) hectáreas y/o por solicitar incentivos forestales en finca inscrita en el Registro General de la Propiedad.
<b>17. Traslada expediente a Gerencia</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Posteriormente de haber solicitado el reintegro del incentivo al titular si en un plazo de 30 días hábiles el titular no lo ha reintegrado se procede a trasladar el expediente a la Gerencia.
<b>18. Recibe y traslada expediente a Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<i>Gerente</i>	Recibe y traslada el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>19. Presenta acciones legales</b>	<i>Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	En un plazo de 30 días hábiles realice las acciones legales correspondientes para el reintegro del incentivo.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”.</b>



---

## SUSPENSIÓN DE PROYECTOS

---

**MP-DDF.PNP-14**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Cancelación de Proyectos*

**Procedimiento posterior:**

*Reunión del Comité Directivo del PINPEP –CODI-*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



## Suspensión de proyectos

MP-DDF. PNP-14

Versión 1, Abril 2019

### Descripción:

*Procedimiento empleado para la suspensión de un proyecto previo a la aprobación o durante la ejecución; por supuesto delito, falta de disponibilidad presupuestaria o por oposición al mismo. La suspensión puede ser levantada siempre y cuando los motivos que dieron lugar a la suspensión ya no tengan efecto y el titular podrá continuar recibiendo el beneficio del incentivo forestal.*

---

### Objetivo:

*Establecer el procedimiento a seguir para la suspensión de un proyecto.*

---

### Normas:

- *Decreto 51-2010 Ley de PINPEP*
- *Reglamento de ley de PINPEP*
- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de Ley PINPEP.*

*El Artículo 52 del Reglamento de Ley de PINPEP establece que el Director(a) de la oficina institucional del INAB dejará sin efecto la resolución de suspensión y se procederá de acuerdo a lo siguiente según sea el caso:*

- a) La resolución de suspensión por supuesto delito se deja sin efecto:*
  - *Cuando el ente competente resuelva en definitiva la situación jurídica del Titular del proyecto se dejara sin efecto la resolución de suspensión.*
  - *Si el Titular resultare con sentencia condenatoria firme, el Director (a) Subregional debe emitir resolución de cancelación del proyecto.*
- b) La resolución de suspensión cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera se deja sin efecto:*
  - *Al momento de existir disponibilidad presupuestaria y/o financiera para hacer efectivo el pago del incentivo, se dejará sin efecto la resolución de suspensión.*
  - *Al cabo de tres (3) años de que el proyecto esté suspendido de manera temporal, debe de iniciarse proceso de finalización anticipada.*
- c) La resolución de suspensión cuando exista oposición a proyectos se deja sin efecto:*
  - *La resolución de suspensión se mantendrá vigente hasta que el Órgano Jurisdiccional competente resuelva en definitiva.*



## Suspensión de proyectos

MP-DDF. PNP-14

*Versión 1, Abril 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Director (a) subregional.*
- *Secretaria (o) Subregional*
- *Técnico (a) Forestal*
- *Delegado (a) Jurídica (a)*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

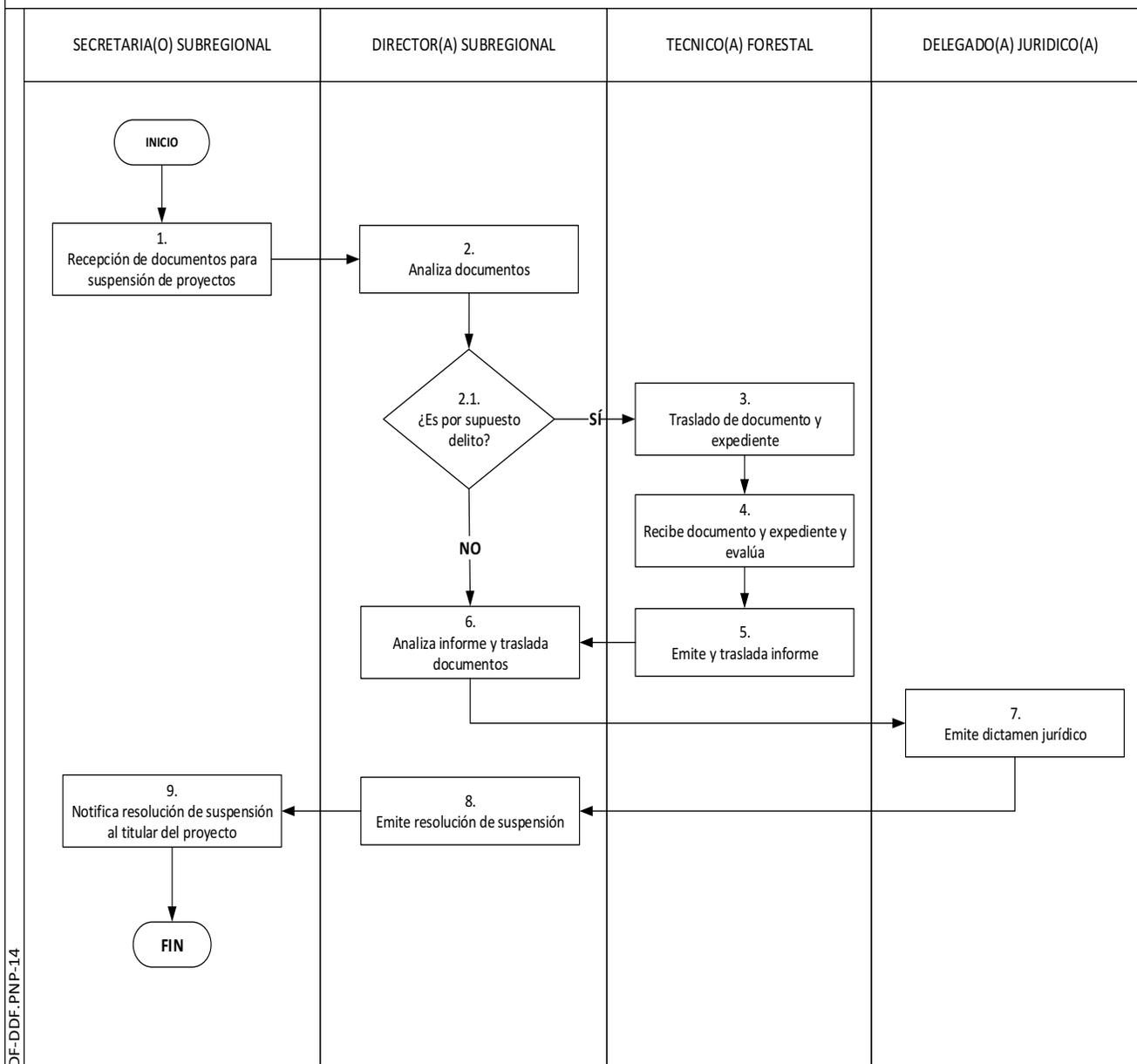
### **Documentos utilizados:**

- *Resolución de suspensión*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento:** *Suspensión de Proyectos*



DF-DDF.PNP-14



<b>Suspensión de proyectos</b>			
<b>MP-DDF. PNP-14</b>			
<i>Versión 1, Abril 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recepción de documentos para suspensión de proyectos</i>	<i>Termina</i>	<i>Notificación de resolución de suspensión.</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recepción de documentos para suspensión de proyectos</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	<p>Recibe documentación para suspensión de proyectos en cualquiera de los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información o documentación por supuesto delito que afecte los intereses del INAB.</li> <li>2. Informe de la Coordinación de PINPEP indicando que no existe disponibilidad presupuestaria y/o Financiera.</li> <li>3. Recibe por escrito documentos relacionados a la oposición de ejecución de proyectos, incluyendo copia de la demanda ante el órgano jurisdiccional competente.</li> </ol> <p>Los o el documento recibido es trasladado al Director (a) Subregional.</p>
<b>2. Analiza documentos</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	<p>Recibe y analiza documentación recibida para la suspensión del proyecto.</p> <p>Procede de acuerdo al caso correspondiente según lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por supuesto delito.</li> <li>2. Cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera.</li> <li>3. Cuando exista oposición a proyectos.</li> </ol>
<b>2.1. ¿Es por supuesto delito?</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	<p><b>SÍ</b> es por supuesto delito, traslada la documentación al Técnico (a) Forestal. <b>Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 3"</b>.</p> <p><b>NO</b>, no es por supuesto delito, es por falta de disponibilidad presupuestaria y/o cuando exista oposición a proyectos. <b>Continúa con el procedimiento "conecta con actividad No. 6"</b>.</p>
<b>3. Traslado de documento y expediente</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Traslada al Técnico (a) Forestal cuando la documentación sea por supuesto delito.
<b>4. Recibe documento y expediente y evalúa</b>	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Recibe expediente y evalúa en campo el proyecto PINPEP.



<b>Suspensión de proyectos</b>			
<b>MP-DDF. PNP-14</b>			
<i>Versión 1, Abril 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recepción de documentos para suspensión de proyectos</i>	<i>Termina</i>	<i>Notificación de resolución de suspensión.</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>5. Emite y traslada informe</b>	<i>Técnico (a) Forestal</i>	Emite informe donde consta supuesto delito que afecta los intereses del INAB y lo traslada al Director (a) Subregional.
<b>6. Analiza informe y traslada documentos</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Recibe y analiza informe emitido por el técnico forestal. Traslada documentación y expediente al Delegado (a) Jurídico Regional.
<b>7. Emite dictamen jurídico</b>	<i>Delegado (a) Jurídico (a)</i>	Recibe la documentación y expediente, analiza y emite dictamen Jurídico de lo procedente y lo traslada al Director(a) Subregional indicando lo que procede.
<b>8. Emite resolución de suspensión</b>	<i>Director (a) Subregional</i>	Analiza los documentos recibidos y emite resolución de suspensión del proyecto, luego traslada a la Secretaria(o) Subregional. Cuando el caso es por supuesto delito debe presentar la denuncia ante la autoridad competente.
<b>9. Notifica resolución de suspensión al titular del proyecto</b>	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe y notifica la resolución de suspensión al Titular del Proyecto.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## REUNIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL PINPEP –CODI-

---

**MP-DDF.PNP-15**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Incentivos Forestales PINPEP*

**Procedimiento previo:**

*Suspensión de proyecto*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Forestal*

**Coordinación:**

*Programa de Incentivos Forestales PINPEP*

**Sección:**

*No aplica*



Reunión del Comité Directivo del  
PINPEP - CODI-

MP-DDF. PNP-15

Versión 1, Abril 2019

**Descripción:**

*Es este procedimiento se describen los pasos que se llevan a cabo para la realización de las reuniones del Comité Directivo del PINPEP -CODI-, dichas reuniones se realizan una vez al mes de acuerdo a lo establecido en la ley del PINPEP, reglamento de PINPEP y en el normativo de sesiones del CODI las cuales se llevan a cabo para tratar asuntos relacionados con el programa de incentivos forestales PINPEP.*

---

**Objetivo:**

*Establecer los pasos que se llevan a cabo para poder realizar las reuniones del CODI.*

---

**Normas:**

- *Decreto 51-2010 Ley de PINPEP*
- *Reglamento PINPEP*
- *Normativo de sesiones del CODI*



Reunión del Comité Directivo del  
PINPEP - CODI-

MP-DDF. PNP-15

*Versión 1, Abril 2019*

**Puestos responsables:**

- *Gerente*
- *Subgerente*
- *Secretaria (o) de PINPEP*

---

**Formatos utilizados:**

*Lista de asistencia*

---

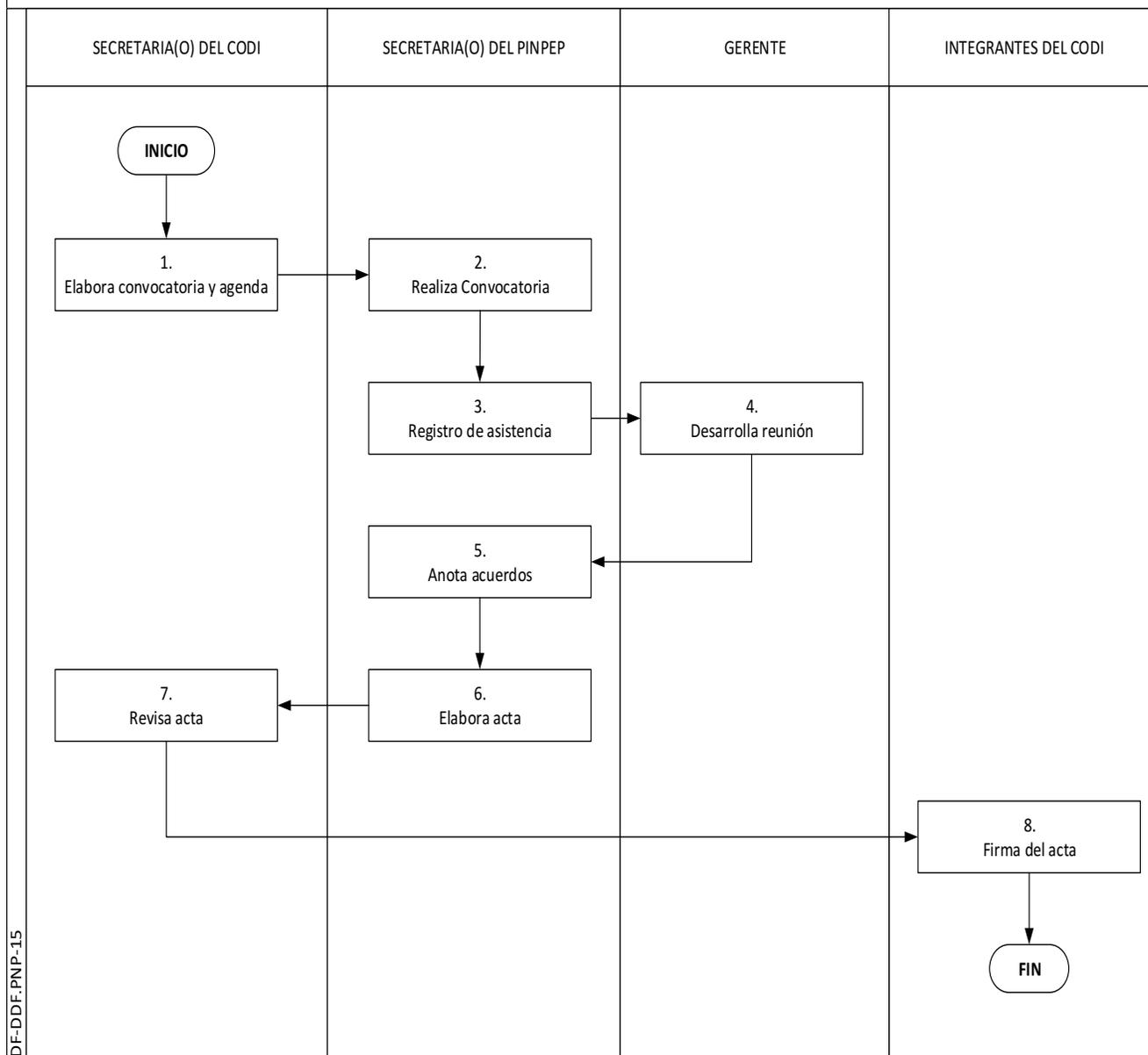
**Documentos utilizados:**

- *Acta No. CODLXX.XXXX*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Gestión de Incentivos Forestales PINPEP

**Procedimiento:** Reunión del Comité Directivo del PINPEP -CODI-



DF-DDF.PNP-15



Reunión del Comité Directivo del PINPEP -CODI-			
MP-DDF. PNP-15			
Versión 1, Abril 2019			
<i>Inicia</i>	Elaboración de convocatoria y agenda	<i>Termina</i>	Firma del acta

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Elabora convocatoria y agenda</b>	<i>Secretaria (o) del CODI</i>	Elabora la convocatoria y la agenda de acuerdo a los puntos a tratar en la sesión.
<b>2. Realiza Convocatoria</b>	<i>Secretaria (o) del PINPEP</i>	Envío de convocatoria a los integrantes del CODI y agenda los puntos a tratar en la reunión.
<b>3. Registro de asistencia</b>	<i>Secretaria (o) del PINPEP</i>	Registro de participantes de la reunión en el listado de asistencia.
<b>4. Desarrolla reunión</b>	<i>Gerente</i>	Dirige la sesión de acuerdo a los puntos establecidos en la agenda, con apoyo del subgerente como suplente cuando el Gerente no asista a dicha reunión.
<b>5. Anota acuerdos</b>	<i>Secretaria (o) del PINPEP</i>	Toma nota de los acuerdos que se den durante la reunión.
<b>6. Elabora acta</b>	<i>Secretaria (o) del PINPEP</i>	Elabora acta de los puntos tratados durante la reunión
<b>7. Revisa acta</b>	<i>Secretaria (o) del CODI</i>	Revisa acta elaborada previo a presentarla a los miembros del CODI.
<b>8. Firma del acta</b>	<i>Integrantes del CODI</i>	Lee acta y firman en la siguiente sesión por los miembros del comité.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

# ANEXOS

---



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 1, Abril - 2019

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
Anexo 1	RES.DDF.PNP.001	Resolución para Aprobación del Proyecto de Plantación Forestal
Anexo 2	RES.DDF.PNP.002	Resolución para Aprobación del Proyecto de Manejo de Bosque Natural con Fines de Protección
Anexo 3	RES.DDF.PNP.003	Resolución para Aprobación del Proyecto de Manejo de Bosque Natural con Fines de Producción
Anexo 4	RES.DDF.PNP.004	Resolución para Aprobación del Proyecto de Sistema Agroforestal
Anexo 5	RES.DDF.PNP.005	Resolución de Ampliación de Proyectos Grupales
Anexo 6	RES.DDF.PNP.006	Resolución de Archivo de Expedientes
Anexo 7	RES.DDF.PNP.007	Resolución para Cambio de Especie
Anexo 8	RES.DDF.PNP.008	Resolución de Cambio de Poseedor
Anexo 9	RES.DDF.PNP.009	Resolución para Cambio de Representante Legal
Anexo 10	RES.DDF.PNP.010	Resolución de Cancelación de PINPEP
Anexo 11	RES.DDF.PNP.011	Resolución de Denegación de Proyectos
Anexo 12	RES.DDF.PNP.012	Resolución de Finalización Anticipada de un Proyecto
Anexo 13	RES.DDF.PNP.013	Resolución de Suspensión por Fraccionamiento de Proyectos
Anexo 14	RES.DDF.PNP.014	Resolución de Modificación de Plazos
Anexo 15	RES.DDF.PNP.015	Resolución de Disminución de Área Probada
Anexo 16	RES.DDF.PNP.016	Resolución de Suspensión del Proyecto
Anexo 17	DT.DDF.PNP.001	Dictamen Técnico de Aprobación de Proyecto de Plantación Forestal
Anexo 18	DT.DDF.PNP.002	Dictamen Técnico de Aprobación de Proyecto de Protección Forestal
Anexo 19	DT.DDF.PNP.003	Dictamen Técnico de Aprobación de Proyecto de Sistema Agroforestal
Anexo 20	DT.DDF.PNP.004	Dictamen Técnico de Certificación de Proyecto de Plantación Forestal
Anexo 21	DT.DDF.PNP.005	Dictamen Técnico de Certificación de Proyecto de Producción Forestal
Anexo 22	DT.DDF.PNP.006	Dictamen Técnico de Certificación de Proyecto de Protección Forestal
Anexo 23	DT.DDF.PNP.007	Dictamen Técnico de Certificación de Proyecto de Sistema Agroforestal



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 1, Abril - 2019

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
Anexo 24	FR.DDF.PNP.001	<i>Formato para Descripción de Actividades en Proyectos de Plantaciones Forestales menores a cinco Hectáreas</i>
Anexo 25	FR.DDF.PNP.002	<i>Formato para Descripción de Actividades en Proyectos de Sistemas Agroforestales menores a cinco Hectáreas</i>
Anexo 26	FR.DDF.PNP.003	<i>Formato de Plan de Manejo para Plantaciones Forestales en Áreas Mayores a cinco Hectáreas</i>
Anexo 27	FR.DDT.PNP.004	<i>Formato de Plan de Manejo para Sistemas Agroforestales en Áreas Mayores a cinco Hectáreas</i>
Anexo 28	FR.DDT.PNP.005	<i>Formato de Plan de Manejo para Bosque Natural con Fines de Protección sin Importar el Área del Proyecto</i>
Anexo 29	FR.DDT.PNP.006	<i>Formato para Plan de Manejo Forestal Fincas hasta 5 Hectáreas con Bosque de Coníferas</i>
Anexo 30	FR.DDT.PNP.007	<i>Formato para Plan de Manejo Forestal, Finca mayor a 5 y hasta 15 Hectáreas con Bosque de Coníferas</i>
Anexo 31	FR.DDT.PNP.008	<i>Formato para Plan de Manejo Forestal, Finca mayor a 16 y hasta 45 Hectáreas con Bosque de Coníferas</i>
Anexo 32	FR.DDT.PNP.009	<i>Formato para Plan de Manejo Forestal, Fincas hasta 45 Hectáreas con Bosque de Latifoliado</i>
Anexo 33	FR.DDT.PNP.010	<i>Formato para Planes de Salvamento</i>
Anexo 34	FR.DDT.PNP.011	<i>Formato para Planes de Saneamiento</i>
Anexo 35	FR.DDT.PNP.012	<i>Formato para Plan Operativo Anual de Manejo forestal (Coníferas)</i>
Anexo 36	FR.DDT.PNP.013	<i>Formato para Plan Operativo Anual de Manejo forestal (Latifoliado)</i>
Anexo 37	FR.DDT.PNP.014	<i>Solicitud de Ingreso de Proyectos PINPEP</i>

# VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

**Código:** FR.DIR.DDI.005

**Versión:** 02

**Fecha de implementación:** Mayo 2018

## I. DATOS GENERALES

<b>DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Forestal
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Coordinación de PINPEP
<b>UNIDAD:</b>	No Aplica
<b>FECHA:</b>	10/04/2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Coord. PINPEP	1	3/15	Edgar Romeo Rodríguez	Coord. del Programa PINPEP		
Coord. PINPEP	1	3/15	Leslie Sucelly Rojas	Secretaria PINPEP		
Coord. PINPEP	1	2/15	Alvaro Vielman	Técnico Forestal PINPEP		
Coord. PINPEP	1	2/15	Geovani Requena	Técnico Forestal PINPEP		
Coord. PINPEP	1	2/15	Selwyn Ramos	Técnico Forestal PINPEP		



Instituto Nacional de Bosques  
Más Bosques. Más Vida

# VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de  
implementación:  
Mayo 2018

## I. DATOS GENERALES

<b>DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Forestal
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Coordinación de PINPEP
<b>UNIDAD:</b>	No Aplica
<b>FECHA:</b>	10/04/2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR Firma y Sello-
Coord. PINPEP	1	1/15	Josué Florian	Técnico Especializado PINPEP		
Coord. PINPEP	1	2/15	Marlem Martínez	Adm. Base de Datos PINPEP		
Coord. PINPEP	1	2/15	Julio Sosa	Supervisor de Visores de Certificados		
Coord. PINPEP	1	2/15	José Garcia	Visor de Certificados		
Coord. PINPEP	1	2/15	Rigoberto Estrada	Visor de Certificados		



Instituto Nacional de Bosques  
Más Bosques. Más Vida

# VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-

FR.DIR.DDI.005

Código:

Versión: 02

Fecha de  
implementación:  
Mayo 2018

## I. DATOS GENERALES

<b>DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Forestal
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Coordinación de PINPEP
<b>UNIDAD:</b>	No Aplica
<b>FECHA:</b>	10/04/2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Coord. PINPEP	1	2/15	Victor Hernández	Visor de Certificados		
Coord. PINPEP	1	2/15	Olga Azañón	Visor de Certificados		