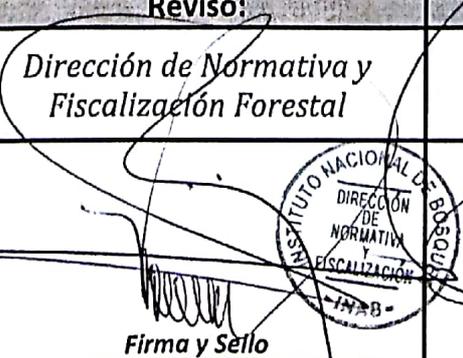
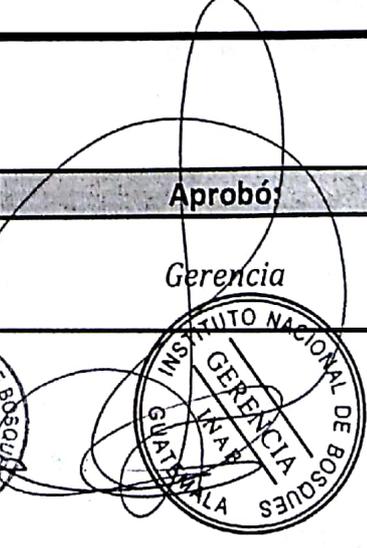




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL

Noviembre 2018
Versión 2

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal	Gerencia
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 13 DE NOVIEMBRE DE 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 133-2018**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE FISCALIZACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques

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 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques con el Número JD.03.26.2012.

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Fiscalización Forestal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, integrado de la manera siguiente:





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento de Fiscalización Forestal	MP-DNF.FIF-01	Elaboración de Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional.
	MP-DNF.FIF-02	Revisión y Análisis de Expedientes de Empresas Forestales.
	MP-DNF.FIF-03	Acompañamiento a la Dirección Subregional en la Fiscalización a Empresas Forestales.
	MP-DNF.FIF-04	Análisis de Resultados Obtenidos y Elaboración de Informe de Fiscalización.
	MP-DNF.FIF-05	Elaboración de Informe Cuatrimestral.
	MP-DNF.FIF-06	Ejecución de Peritaje a Requerimiento de Instituciones Públicas del Sector Justicia.

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	5
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y seguimiento	6
Modificación y/o actualización	6
PROCEDIMIENTOS	7
ELABORACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL EN ÁMBITO NACIONAL	8
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS FORESTALES	13
ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCIÓN SUBREGIONAL EN LA FISCALIZACIÓN A EMPRESAS FORESTALES	20
ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS Y ELABORACIÓN DE INFORME DE FISCALIZACIÓN	27
ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL	32
EJECUCIÓN DE PERITAJE A REQUERIMIENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SECTOR JUSTICIA	37
ANEXOS	42



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal

Versión 2, Noviembre 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.

En tal sentido, el presente documento “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Fiscalización Forestal” tiene como finalidad establecer las normas, procesos y procedimientos identificados en la Ley Forestal y su Reglamento; así como en el Reglamento para Empresas Forestales.

Por mandato legal el Instituto Nacional de Bosques -INAB- está obligado a efectuar esta actividad (fiscalización), la cual se delega al departamento de Fiscalización Forestal; perteneciente a la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, para desarrollar en la actualidad lo que comprende procedimientos y disposiciones con base a los objetivos planteados, fundamentadas en la Ley Forestal, Reglamento de Fiscalización para Empresas Forestales, acuerdos, memorándum y otros aspectos legales involucrados en la fiscalización a cumplir.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal

Versión 2, Noviembre 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Proporcionar apoyo en los procedimientos de fiscalización de empresas forestales en cumplimiento de la ley forestal, su reglamento y paralelamente con el reglamento de fiscalización para empresas forestales inscritas o no en el Registro Nacional Forestal, con carácter dinámico y eficiente, basado en criterios administrativos, legales y técnicos (de campo), dentro del ejercicio de la actividad forestal.

Objetivos específicos

- *Cumplir con lo establecido en la Ley Forestal del INAB (artículo 62, 63, 64,65 de la Ley Forestal), el INAB fiscalizará las empresas forestales, con el fin de cuantificar, calificar y verificar la procedencia lícita de los productos forestales.*
- *Promover y aplicar los procedimientos para la fiscalización y control de las empresas forestales Inscritas o no en el Registro Nacional Forestal; que operan en el territorio nacional para la observancia de lo establecido en el Reglamento para Fiscalización de Empresas Forestales, apoyado con procesos de trazabilidad en el sistema SEINEF.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

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

- *Ley Forestal y su Reglamento.*
- *Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales.*
- *Reglamento de Transporte de Productos Forestales.*
- *Reglamento de Registro Nacional Forestal.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal

Versión 2, Noviembre 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

Este manual es de observancia y aplicabilidad al personal Técnico y Directivo de las oficinas Institucionales del INAB; geográficamente establecidas en el país, quien es responsable de la aplicación y seguimiento de la fiscalización forestal, cuya actividad está sujeta al reglamento de fiscalización de empresas Forestales, en el tema de Regularizar el funcionamiento, respecto al control y registro correspondiente de los ingresos y egresos de productos forestales, mediante el sistema SEINEF, situación que se ejecuta en todo el ámbito nacional, desarrollando actividades que permitan establecer la legalidad de la procedencia de los productos forestales; provenientes del bosque a las industrias, depósitos, exportadoras e importadores y crear impactos de beneficio al sector forestal.

Términos, siglas y/o definiciones

- CITES:** *Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres*
- CONAP:** *Consejo Nacional Áreas Protegidas*
- CONRED:** *Consejo Nacional para la Reducción de Desastres*
- CRF:** *Compromisos de Repoblación Forestal*
- DIPRONA:** *Dirección de Protección al Ambiente*
- DNF:** *Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal*
- DSR:** *Dirección Subregional*
- INAB:** *Instituto Nacional de Bosques*
- MAGA:** *Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*
- MARN:** *Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales*
- MP:** *Ministerio Público*
- OJ:** *Organismos Judicial*
- PGN:** *Procuraduría General de la Nación*
- PINFOR:** *Programa de Incentivos Forestales*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal

Versión 2, Noviembre 2018

- PINPEP:*** Programa de Incentivos para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal y Agroforestal
- PMF:*** Plan de Manejo Forestal
- PNC:*** Policía Nacional Civil
- POA:*** Plan Operativo Anual
- RNF:*** Registro Nacional Forestal
- SAT:*** Superintendencia de Administración Tributaria
- VUPE:*** Ventanilla Única de Exportaciones
- SEINEF:*** Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales.

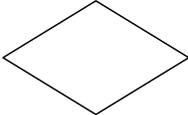
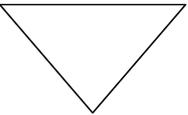


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal

Versión 2, Noviembre 2018

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
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal

Versión 2, Noviembre 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y aplicabilidad del manual, el (la) Jefe(a) de Fiscalización Forestal deberá mantener un proceso constante de revisión. Realizar la actualización oportuna para 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 y/o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal; quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



ELABORACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL EN ÁMBITO NACIONAL

MP-DNF.FIF-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Fiscalización Forestal

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Revisión y Análisis de Expedientes de Empresas Forestales

Dirección:

Normativa y Fiscalización Forestal

Departamento:

Fiscalización Forestal

Sección:

No aplica



Elaboración del Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en **Ámbito Nacional**

MP-DNF. FIF-01

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

En cumplimiento a lo preceptuado en los Artículos 63 y 64 de la Ley Forestal y su Reglamento (Artículos, 61 al 65) y Reglamento para la Fiscalización de Empresas Forestales y paralelamente el Seguimiento al plan operativo anual de las direcciones subregionales.

Objetivos:

Promover la Fiscalización de las empresas forestales Inscritas o no inscritas ante el Registro Nacional Forestal, considerando el POA Regional y Monitoreo Estratificado de Puertos y Aduanas.

Normas y/o Políticas:

- *Para la elaboración del Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional se deben de tener en cuenta los aspectos siguientes:*
 - *Diagnóstico de avance al cumplimiento del POA de cada Dirección Subregional;*
 - *Número de empresas activas en RNF y Operando en el SINEF;*
 - *Conocer las líneas de Acción y/o ejes de trabajo con sus respectivas actividades, indicador y responsable; y*
 - *Elaborar el plan en función a las atribuciones del INAB, (Ley Forestal, Artículo 63,65 y Reglamento de Fiscalización de empresas Forestales, Original de los documentos de la procedencia legal de los productos forestales y demás disipaciones legales.*
- *Ley Forestal y su Reglamento.*
- *Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales.*
- *Reglamento de Transporte de Productos Forestales.*
- *Reglamento de Registro Nacional Forestal*
- *Acuerdo de Gerencia 42-2003*



Elaboración del Plan Estratégico de
Fiscalización Forestal en **Ámbito Nacional**

MP-DNF.FIF-01

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal*
- *Jefe(a) de Fiscalización Forestal*
- *Responsable de Fiscalización Forestal*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

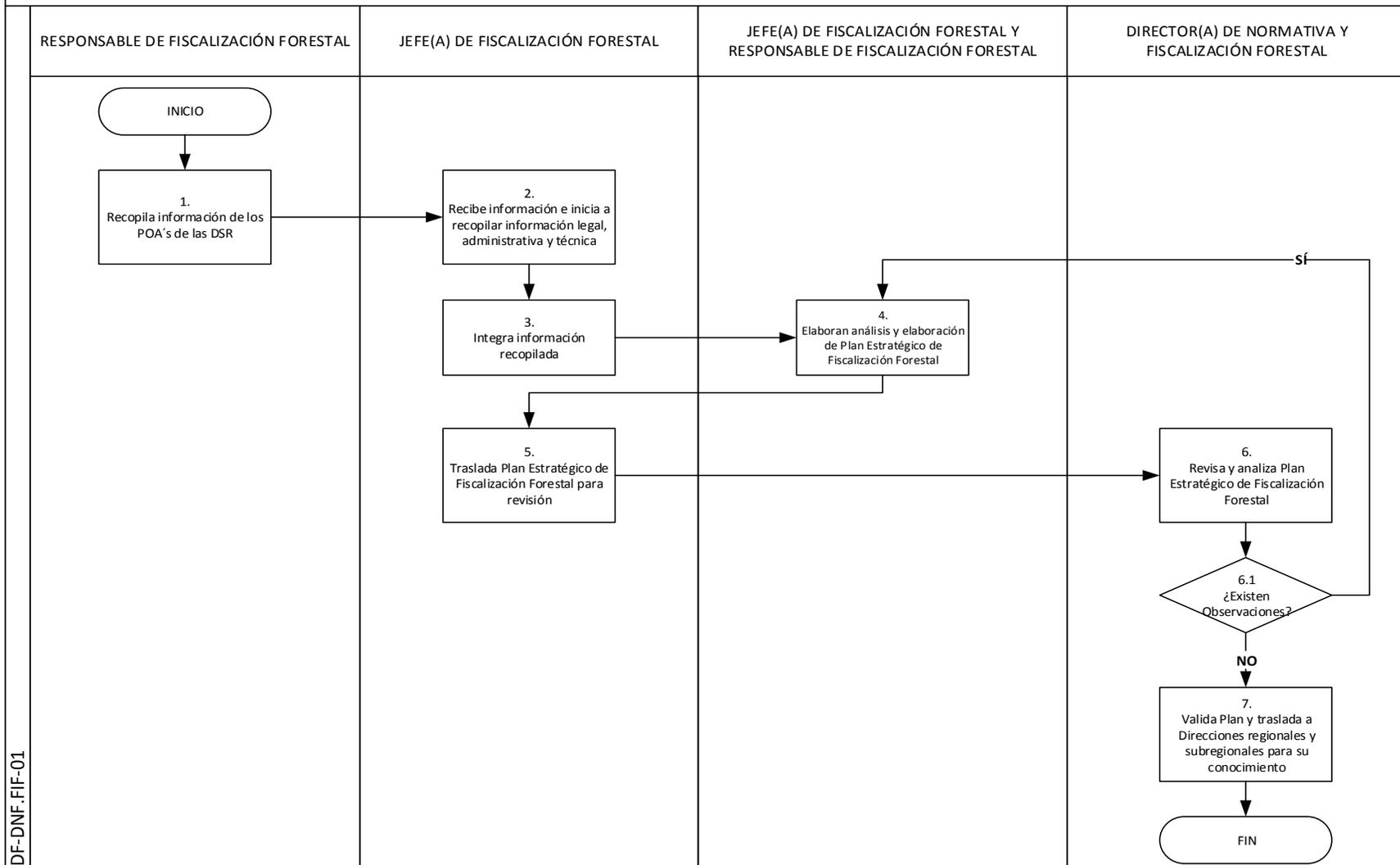
Documentos utilizados:

- *Manual de Cubicación Forestal vigente.*
- *Manual de Fiscalización forestal.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fiscalización Forestal*

Procedimiento: *Elaboración del Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional*



DF-DNF.FIF-01



Elaboración del Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional

MP-DNF. FIF-01

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recopila información de los POA's de las DSR</i>	<i>Termina</i>	<i>Valida Plan y traslada a Direcciones regionales y subregionales para su conocimiento</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recopila información de los POA's de las DSR	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Recopila información del plan operativo anual de las DSR (propuesto y ejecutado), SEINEF, RNF, VUPE. Continuamente se lo traslada a Jefe(a) de Fiscalización Forestal para su integración.
2. Recibe información e inicia a recopilar información legal, administrativa y técnica	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Recibe información e inicia a recopilar información legal, administrativa y técnica para su posterior integración y análisis
3. Integra información recopilada	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Integra información recopilada de los POA's de las DSR, información legal, administrativa y técnica.
4. Elaboran análisis y elaboración de Plan Estratégico de Fiscalización Forestal	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal y Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Realizan análisis de información y elaboración del Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional
5. Traslada Plan Estratégico de Fiscalización Forestal para revisión	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Traslada Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional a Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal para revisión análisis y validación.
6. Revisa y analiza Plan Estratégico de Fiscalización Forestal	<i>Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	Recibe, revisa y analiza Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional y emite observaciones si fueran necesarias.
6.1 ¿Existen observaciones?	<i>Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	SÍ existen observaciones, regresa a "conectar con la actividad N°.4" para reconsiderar las observaciones emitidas. NO existen observaciones, continua con el procedimiento y "conecta con la actividad N°.7"
7. Valida Plan y traslada a Direcciones regionales y subregionales para su conocimiento.	<i>Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	Valida Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional y traslada a Direcciones Regionales y Subregionales para su conocimiento.



REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS FORESTALES

MP-DNF.FIF-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Fiscalización Forestal

Procedimiento previo:

Elaboración de Plan Estratégico de Fiscalización Forestal en Ámbito Nacional

Procedimiento posterior:

Acompañamiento a la Dirección Subregional en la Fiscalización a Empresas Forestales

Dirección:

Normativa y Fiscalización Forestal

Departamento:

Fiscalización Forestal

Sección:

No aplica



Revisión y Análisis de Expedientes de Empresas Forestales

MP-DNF. FIF-02

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento establece la serie de pasos que deben seguirse para dar cumplimiento a la aplicabilidad del Reglamento de Empresas Forestales en la Conformación del expediente y uso del sistema SEINEF.

Objetivo:

Dar cumplimiento de los Artículos 19 y 20 del Reglamento de Empresas Forestales y uso del sistema SEINEF.

Normas y/o Políticas:

- *Para la verificación de fiscalización de empresas forestales se deben de tener en cuenta los aspectos siguientes:*
 - a) *La constancia de la inscripción y su calidad de activo ante el Registro Nacional Forestal;*
 - b) *Informes presentados a través del Sistema;*
 - c) *Registro actualizado de las existencias de los productos forestales;*
 - d) *Estudio de rendimiento de transformación aprobado por el INAB, para el caso de las empresas que transformen productos forestales;*
 - e) *Original de los documentos de la procedencia legal de los productos forestales;*
 - f) *Copia de los documentos de los productos forestales egresados, desde el último informe presentado: y,*
 - g) *Cuantificación de la especie y volumen de los productos forestales existentes en la empresa.*
- *La presentación de la documentación a verificar en la fiscalización de empresas forestales es de carácter obligatoria y debe estar en condiciones legibles, sin alteraciones y disponibles para su verificación en la empresa forestal*
- *Ley Forestal y su Reglamento.*
- *Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales.*
- *Reglamento de Transporte de Productos Forestales.*
- *Reglamento de Registro Nacional Forestal*
- *Acuerdo de Gerencia 42-2003*



Revisión y Análisis de Expedientes de
Empresas Forestales

MP-DNF. FIF-02

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal*
- *Jefe(a) de Fiscalización Forestal*
- *Responsable de Fiscalización Forestal*

Formatos utilizados:

- *Boletas de supervisión con base a los artículos (Reglamentos 19, 20, 22, 24, 25, 27 y 29) del Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales.*

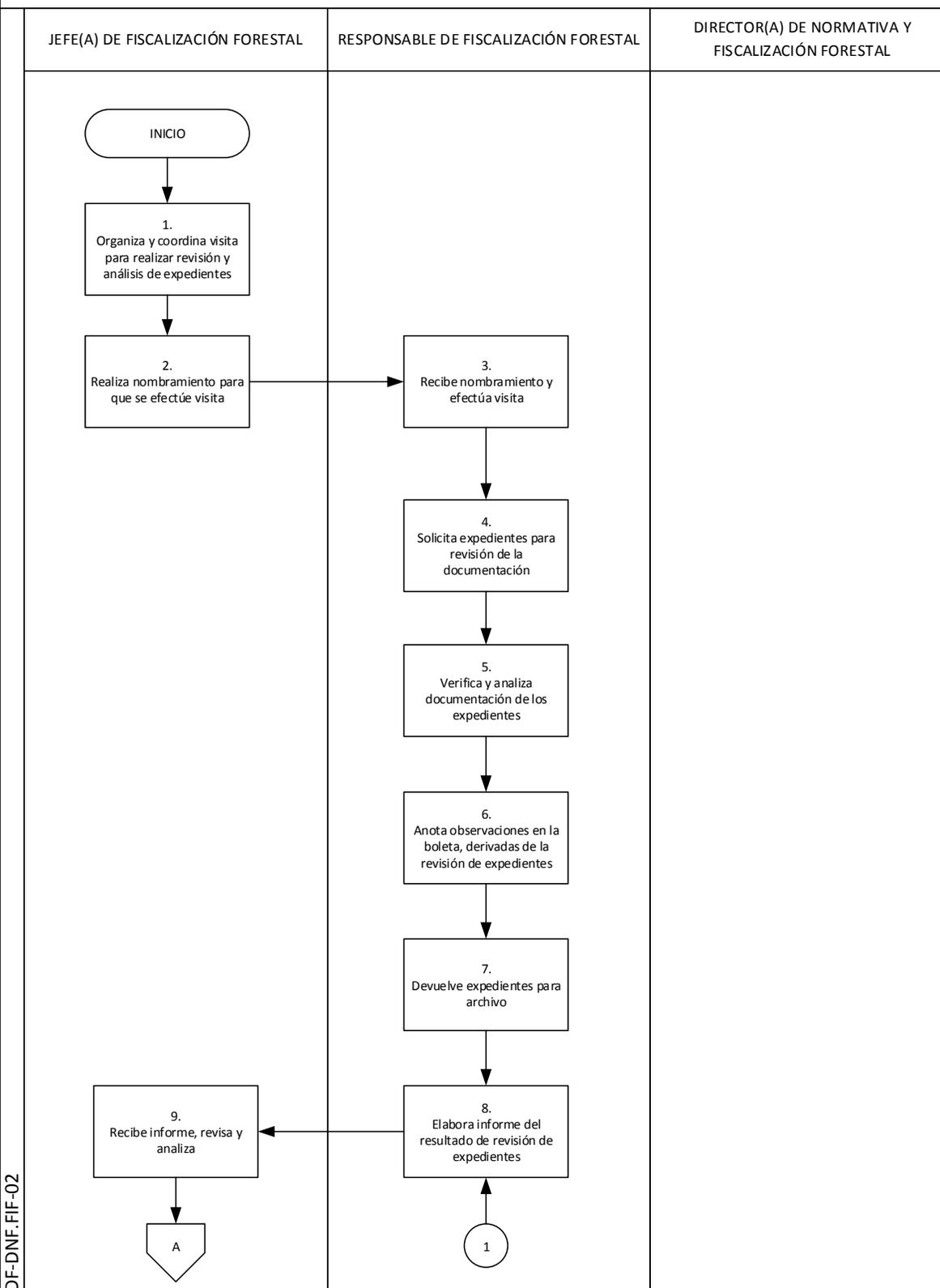
Documentos utilizados:

- *Manual de Cubicación Forestal vigente.*
- *Manual de Fiscalización forestal.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fiscalización Forestal*

Procedimiento: *Revisión y Análisis de Expedientes de Empresas Forestales*

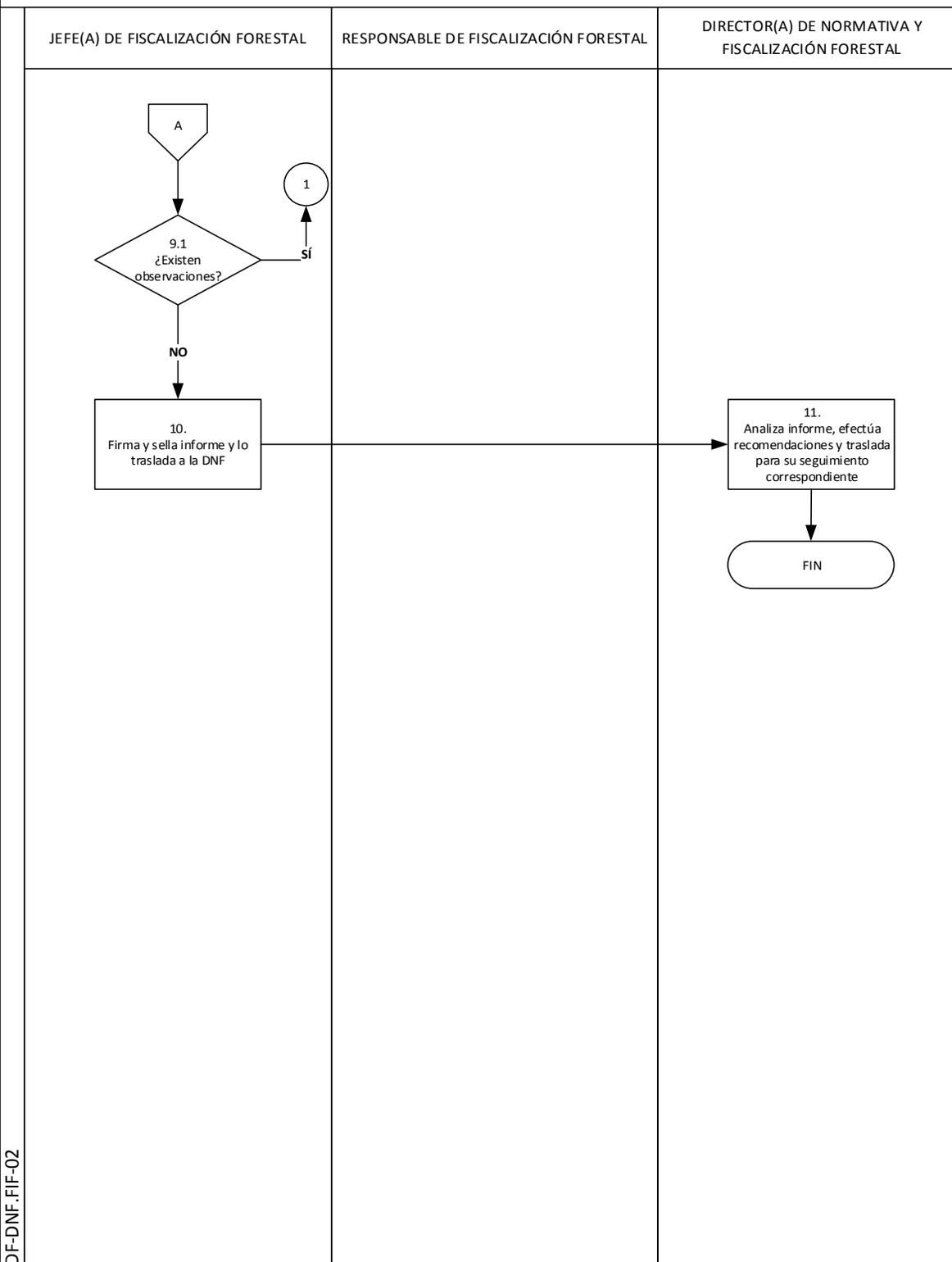


DF-DNF.FIF-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fiscalización Forestal*

Procedimiento: *Revisión y Análisis de Expedientes de Empresas Forestales*



DF-DNF-FIF-02



Revisión y Análisis de Expedientes de Empresas Forestales

MP-DNF. FIF-02

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Organiza y coordina visita para realizar revisión y análisis de expedientes</i>	<i>Termina</i>	<i>Analiza informe, efectúa recomendaciones y traslada para su seguimiento correspondiente</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Organiza y coordina visita para realizar revisión y análisis de expedientes	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal.</i>	Organiza y coordina realizar visita a Dirección Subregional correspondiente, haciendo referencia de las actividades a realizar (revisión y análisis de expedientes y apoyo a fiscalización de las empresas forestales)
2. Realiza nombramiento para que se efectúe visita	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal.</i>	Realiza nombramiento para que se efectúe la visita a la Dirección Subregional correspondiente y se lleven a cabo las actividades a realizar acorde a la planificación del departamento (revisión de expedientes y apoyo a fiscalización de las empresas forestales, con base al reglamento de fiscalización, POA).
3. Recibe nombramiento y efectúa visita	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Recibe nombramiento y efectúa visita a la Dirección Subregional correspondiente donde presenta nombramiento a Director(a) Subregional para enterarlo de las actividades a realizar.
4. Solicita expedientes para revisión de la documentación	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Solicita expedientes a la Dirección Subregional correspondiente, objeto de supervisión (solicitados con antelación vía electrónica), con previa solicitud mediante oficio, adjuntando listado de expedientes a revisar y planificación semanal.
5. Verifica y analiza documentación de los expedientes	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Verifica y analiza la documentación presente en los expedientes, acorde a los artículos 19 y 20 del Reglamento para la fiscalización de empresas forestales (conformación de expedientes).
6. Anota observaciones en la boleta, derivadas de la revisión de expedientes	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Anota lo que prescribe (observaciones) en la boleta, derivado de la revisión y análisis de los expedientes (y realiza trazabilidad en el sistema SEINEF, verificando el estatus de la empresa propuesta, en cuanto a informes, resultados de fiscalizaciones forestales).
7. Devuelve expedientes para archivo	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Devuelve a la Dirección Subregional correspondiente los expedientes verificados para su respectivo archivo.
8. Elabora informe del resultado de revisión de expedientes	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Elabora informe de fiscalización según las actividades realizadas en gabinete y campo y traslada a Jefe(a) de Fiscalización Forestal para su revisión y análisis



Revisión y Análisis de Expedientes de Empresas Forestales

MP-DNF. FIF-02

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Organiza y coordina visita para realizar revisión y análisis de expedientes</i>	<i>Termina</i>	<i>Analiza informe, efectúa recomendaciones y traslada para su seguimiento correspondiente</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe informe, revisa y analiza	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Recibe informe, revisa, analiza y emite observaciones si fuera necesario.
9.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	SÍ existen observaciones, regresa a “conectar con la actividad N°.8” para que se reconsideren las mismas. NO existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.10”
10. Firma y sella informe y lo traslada a la DNF	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Firma y sella el informe y lo trasladarlo a la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal para las acciones pertinentes.
11. Analiza informe, efectúa recomendaciones y traslada para su seguimiento correspondiente.	<i>Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	Recibe informe, analiza y efectúa las recomendaciones correspondientes y seguidamente es trasladado a la Dirección Subregional correspondiente para su seguimiento con copia a la Dirección Regional. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ACOMPañAMIENTO A LA DIRECCIÓN SUBREGIONAL EN LA FISCALIZACIÓN A EMPRESAS FORESTALES

MP-DNF.FIF-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Fiscalización Forestal

Procedimiento previo:

Revisión y Análisis de Expedientes de Empresas Forestales

Procedimiento posterior:

Análisis de Resultados Obtenidos y Elaboración de Informe de Fiscalización

Dirección:

Normativa y Fiscalización Forestal

Departamento:

Fiscalización Forestal

Sección:

No aplica



Acompañamiento a la Dirección Subregional
en la Fiscalización a Empresas Forestales

MP-DNF. FIF-03

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento constituye la ruta a seguir para que la fiscalización forestal se realice acorde a las normas y demás disposiciones contenidas en la Ley Forestal.

Objetivo:

Verificar los procedimientos de fiscalización por parte de las Direcciones Subregionales y la aplicabilidad de las normas vigentes.

Normas y/o Políticas:

- *Ley Forestal y su Reglamento.*
- *Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales.*
- *Reglamento de Transporte de Productos Forestales.*
- *Reglamento de Registro Nacional Forestal*
- *Acuerdo de Gerencia 42-2003*



Acompañamiento a la Dirección Subregional
en la Fiscalización a Empresas Forestales

MP-DNF. FIF-03

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal*
- *Jefe(a) de Fiscalización Forestal*
- *Responsable de Fiscalización Forestal*
- *Técnico(a) Forestal*

Formatos utilizados:

- *Boletas de supervisión con base a los artículos (Reglamentos 19, 20, 22, 24, 25, 27 y 29) del Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales.*

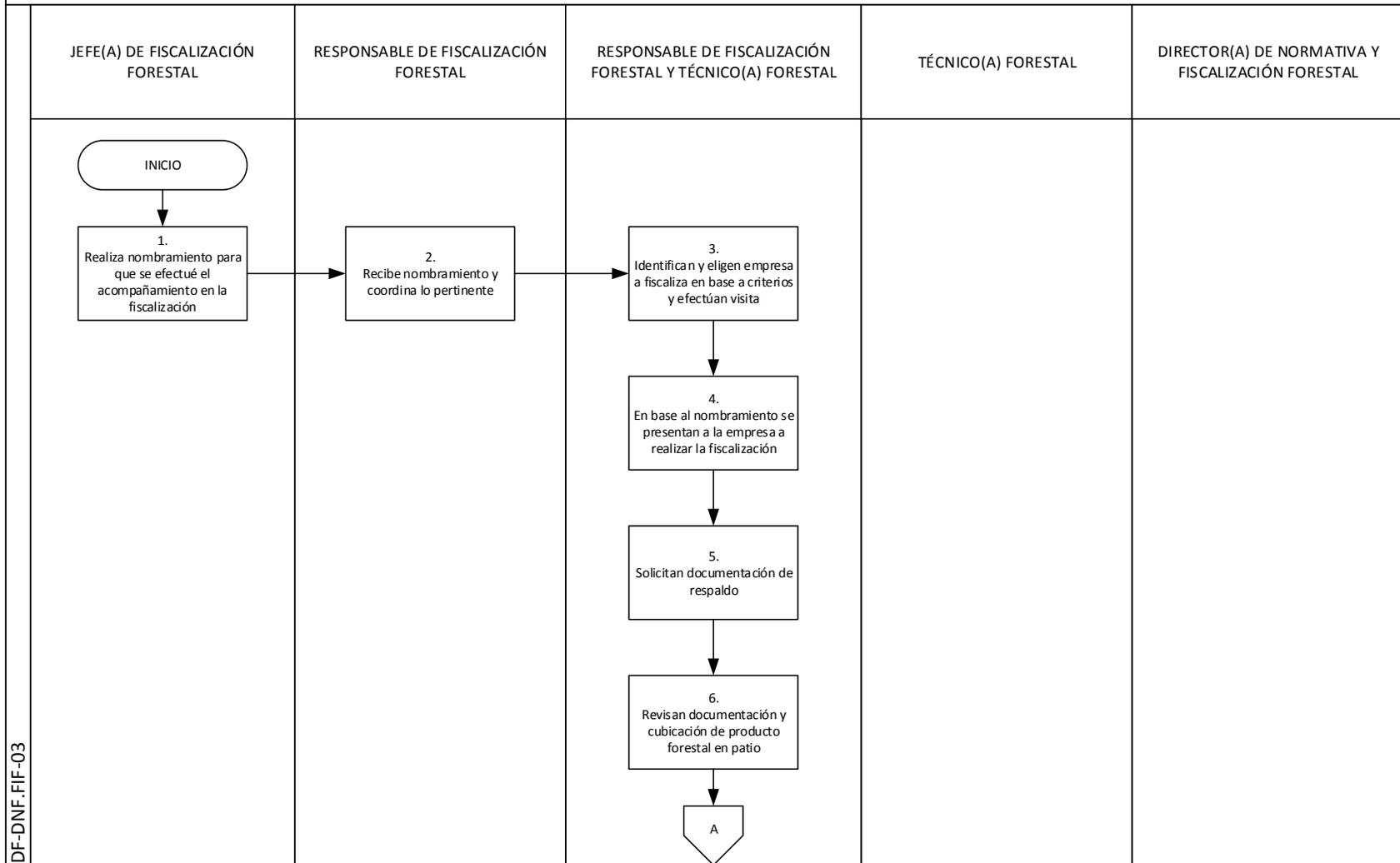
Documentos utilizados:

- *Manual de Cubicación Forestal vigente.*
- *Acta de Fiscalización, Según Formulario FEF*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fiscalización Forestal*

Procedimiento: *Acompañamiento a la Dirección Subregional en la Fiscalización a Empresas Forestales*

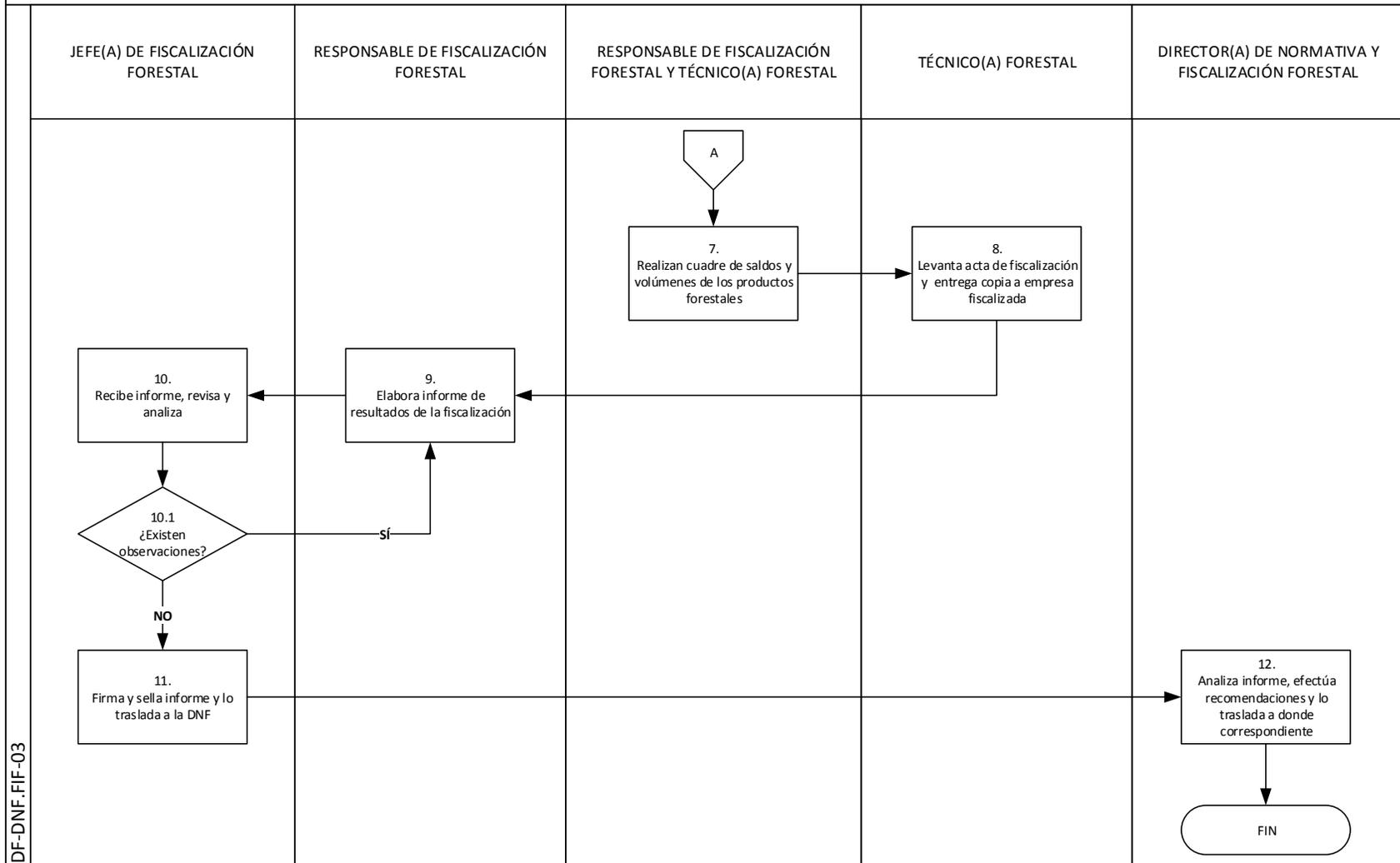


DF-DNF.FIF-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fiscalización Forestal*

Procedimiento: *Acompañamiento a la Dirección Subregional en la Fiscalización a Empresas Forestales*



DF-DNF.FIF-03



Acompañamiento a la Dirección Subregional en la Fiscalización a Empresas Forestales

MP-DNF. FIF-03

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Realiza nombramiento para que se efectúe el acompañamiento en la fiscalización</i>	<i>Termina</i>	<i>Analiza informe, efectúa recomendaciones y lo traslada a donde corresponde</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza nombramiento para que se efectúe el acompañamiento en la fiscalización	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Realiza nombramiento al Responsable de Fiscalización Forestal para que efectúe el acompañamiento a la Dirección Subregional correspondiente en la fiscalización a empresas forestales.
2. Recibe nombramiento y coordina lo pertinente	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Recibe nombramiento y coordina con Director(a) Subregional lo pertinente (solicitud de expediente a revisar) que incluye todos los tipos de empresas: carpinterías, aserraderos, depósitos, industrias, mueblerías, entre otras.
3. Identifican y eligen empresa a fiscalizar en base a criterios y efectúan visita	<i>Responsable de Fiscalización Forestal y Técnico(a) Forestal</i>	Realizan trazabilidad en el sistema SEINEF (previo a identificar la empresa a fiscalizar), resultado de revisión de expedientes, elige empresa a fiscalizar con base a criterios, tiempo de la última fiscalización, magnitud, incumplimientos encontrados en la última fiscalización.
4. En base al nombramiento se presentan a la empresa a realizar la fiscalización	<i>Responsable de Fiscalización Forestal y Técnico(a) Forestal</i>	En base al nombramiento de fiscalización efectuado por Director(a) Subregional se presentan a la empresa forestal a fiscalizar, según consta en los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento para la Fiscalización de Empresas Forestales.
5. Solicitan documentación de respaldo	<i>Responsable de Fiscalización Forestal y Técnico(a) Forestal</i>	Solicitan toda la documentación que respalda el origen y egreso lícito de los productos forestales, hojas móviles, entre. (Artículo 22 del Reglamento de fiscalización.)
6. Revisan documentación y cubicación de producto forestal en patio	<i>Responsable de Fiscalización Forestal y Técnico(a) Forestal</i>	Revisan la documentación y cubicación de producto forestal en patio. (Establecer formato de Registro de datos de Campo, tal como consta en inciso e, Artículo 25, del Reglamento de Fiscalización Forestal).
7. Realizan cuadro de saldos y volúmenes de los productos forestales	<i>Responsable de Fiscalización Forestal y Técnico(a) Forestal</i>	Realizan los cuadros de saldos y volúmenes de los productos forestales. Según consta en el artículo 26 e inciso 4 del Artículo 27, (Establecer formato de cuadro de balance para determinar la legalidad de los productos forestales, disponible (digital) para todas las subregiones) Anexo 2



Acompañamiento a la Dirección Subregional en la Fiscalización a Empresas Forestales

MP-DNF. FIF-03

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Realiza nombramiento para que se efectúe el acompañamiento en la fiscalización</i>	<i>Termina</i>	<i>Analiza informe, efectúa recomendaciones y lo traslada a donde corresponde</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Levanta acta de fiscalización y entrega copia a empresa fiscalizada	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Levanta el acta de fiscalización y entrega copia del acta al representante de la empresa forestal, según consta en el artículo 27, 28 y 29, del Reglamento de Fiscalización.
9. Elabora informe de resultados de la fiscalización	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Elabora informe del resultado de la fiscalización según las actividades realizadas y traslada a Jefe(a) de Fiscalización Forestal para su revisión y análisis
10. Recibe informe, revisa y analiza	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Recibe informe, revisa, analiza y emite observaciones si fuera necesario.
10.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	SÍ existen observaciones, “conecta con la actividad N°.9” para que se reconsideren las mismas. NO existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.11”
11. Firma y sella informe y lo traslada a la DNF	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Firma y sella el informe y lo trasladarlo a la Direccion de Normativa y Fiscalización Forestal para las acciones pertinentes.
12. Analiza informe, efectúa recomendaciones y lo traslada a donde correspondiente	<i>Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	Recibe informe, analiza y efectúa las recomendaciones correspondientes y seguidamente es trasladado a la Direccion Subregional correspondiente para su seguimiento con copia a la Direccion Regional. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS Y ELABORACIÓN DE INFORME DE FISCALIZACIÓN

MP-DNF.FIF-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Fiscalización Forestal

Procedimiento previo:

Acompañamiento a la Dirección Subregional en la Fiscalización a Empresas Forestales

Procedimiento posterior:

Elaboración de Informe Cuatrimestral

Dirección:

Normativa y Fiscalización Forestal

Departamento:

Fiscalización Forestal

Sección:

No aplica



Análisis de Resultados Obtenidos y
Elaboración de Informe de Fiscalización

MP-DNF. FIF-04

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento establece la ruta que debe seguirse para realizar el análisis de los resultados obtenidos de la revisión de expedientes y los procedimientos de fiscalización forestal acorde a las normas y demás disposiciones contenidas en la Ley Forestal

Objetivo:

Informar de los resultados de las fiscalizaciones forestales (procedimientos de fiscalización y revisión de expedientes) según Reglamento para la Fiscalización de Empresas Forestales.

Normas y/o Políticas:

- *No aplica*



Análisis de Resultados Obtenidos y
Elaboración de Informe de Fiscalización

MP-DNF. FIF-04

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal*
- *Jefe(a) de Fiscalización Forestal*
- *Responsable de Fiscalización Forestal*
- *Secretaria(o) de Normativa y Fiscalización Forestal*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

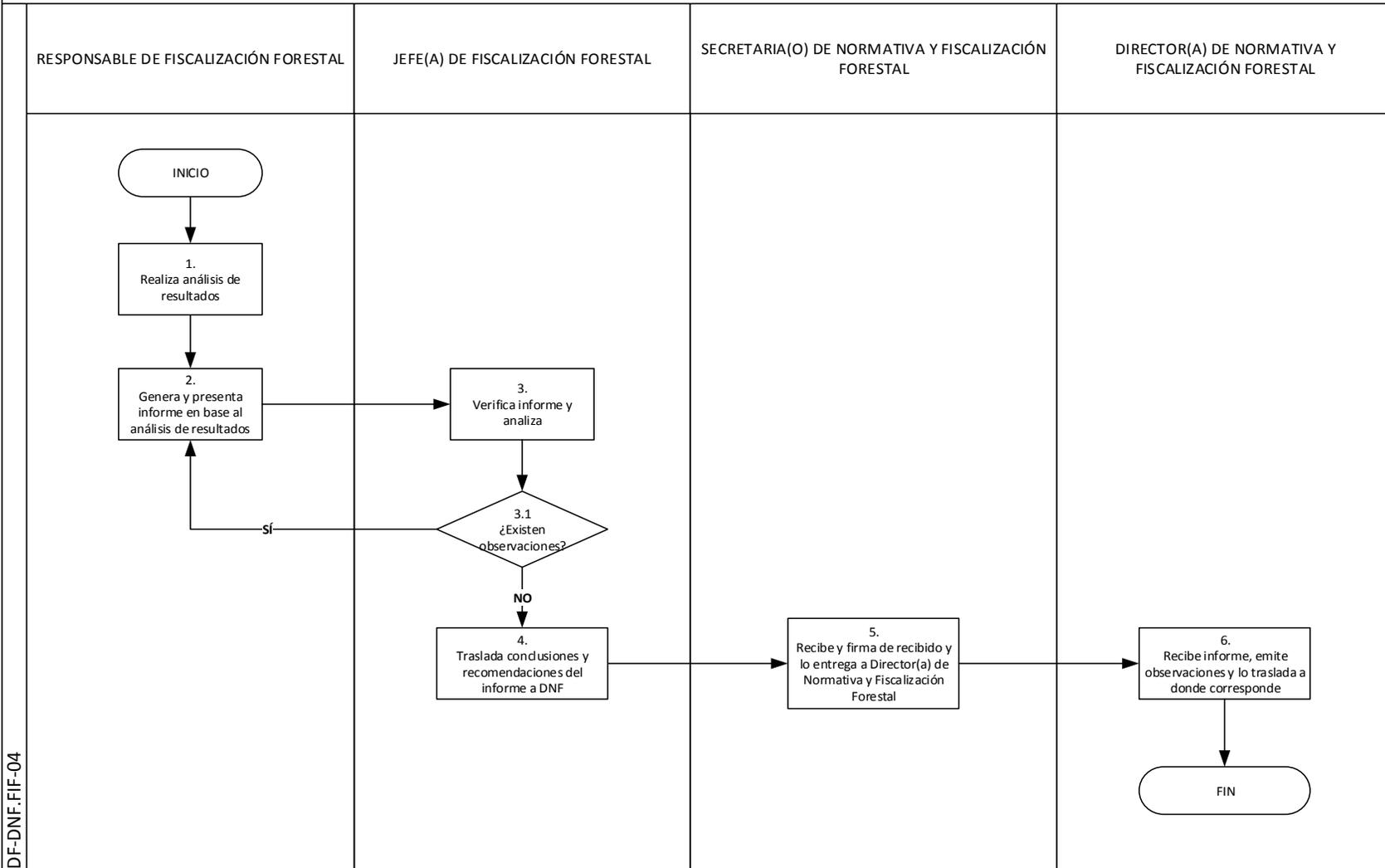
Documentos utilizados:

- *Expedientes*
- *Oficios*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fiscalización Forestal*

Procedimiento: *Análisis de Resultados Obtenidos y Elaboración de Informe de Fiscalización*





Análisis de Resultados Obtenidos y Elaboración de Informe de Fiscalización

MP-DNF. FIF-04

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Realiza análisis de resultados</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe informe, emite observaciones y lo traslada a donde corresponde</i>
---------------	---------------------------------------	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza análisis de resultados	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Realiza análisis de las boletas sobre revisión de expedientes en gabinete y campo de los procedimientos de fiscalización y resultado de la misma.
2. Genera y presenta informe en base al análisis de resultados.	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	<p>Genera y presenta informe sobre los resultados obtenidos a Jefe(a) de Fiscalización Forestal. Conteniendo en el mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes; • Metodología; • Resultados; • Conclusiones; y • Recomendaciones. <p>Esto con base al análisis anterior.</p>
3. Verifica informe y analiza	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Verifica informe, analiza y emite observaciones si fuera necesario.
3.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	<p>SÍ existen observaciones, “conecta con la actividad N°.2” para que se reconsideren las mismas.</p> <p>NO existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.4”</p>
4. Traslada conclusiones y recomendaciones del informe a DNF	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Traslada mediante oficio a la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal las conclusiones y recomendaciones del informe generado para sus acciones pertinentes.
5. Recibe y firma de recibido y lo entrega a Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal	<i>Secretaria(o) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	Recibe y firma el oficio y entrega copia a Jefe(a) de Fiscalización Forestal. Posteriormente se lo entrega a Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal
6. Recibe informe, emite observaciones y lo traslada a donde corresponde	<i>Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	<p>Recibe informe, lo analiza, emite observaciones y lo traslada a Director(a) Subregional correspondiente y envía copia al Director Regional.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>



ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL

MP-DNF.FIF-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Fiscalización Forestal

Procedimiento previo:

Análisis de Resultados Obtenidos y Elaboración de Informe de Fiscalización

Procedimiento posterior:

Ejecución de Peritaje a Requerimiento de Instituciones Públicas del Sector Justicia

Dirección:

Normativa y Fiscalización Forestal

Departamento:

Fiscalización Forestal

Sección:

No aplica



Elaboración de Informe Cuatrimestral

MP-DNF. FIF-05

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento enmarca la serie de pasos que nos conllevan a definir conclusiones y recomendaciones del resultado de visita a Subregiones.

Objetivo:

Que las Direcciones Subregionales conozcan las debilidades sobre la aplicabilidad del Reglamento para Fiscalización de Empresas Forestales en cuanto a conformación de expedientes y procesos de Fiscalización forestal.

Normas y/o Políticas:

- *Ley Forestal y su Reglamento.*
- *Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales.*
- *Reglamento de Transporte de Productos Forestales.*
- *Reglamento de Registro Nacional Forestal*
- *Acuerdo de Gerencia 42-2003*



Elaboración de Informe Cuatrimestral

MP-DNF. FIF-05

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal*
- *Secretaria(o) de Normativa y Fiscalización Forestal*
- *Jefe(a) de Fiscalización Forestal*
- *Responsable de Fiscalización Forestal*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

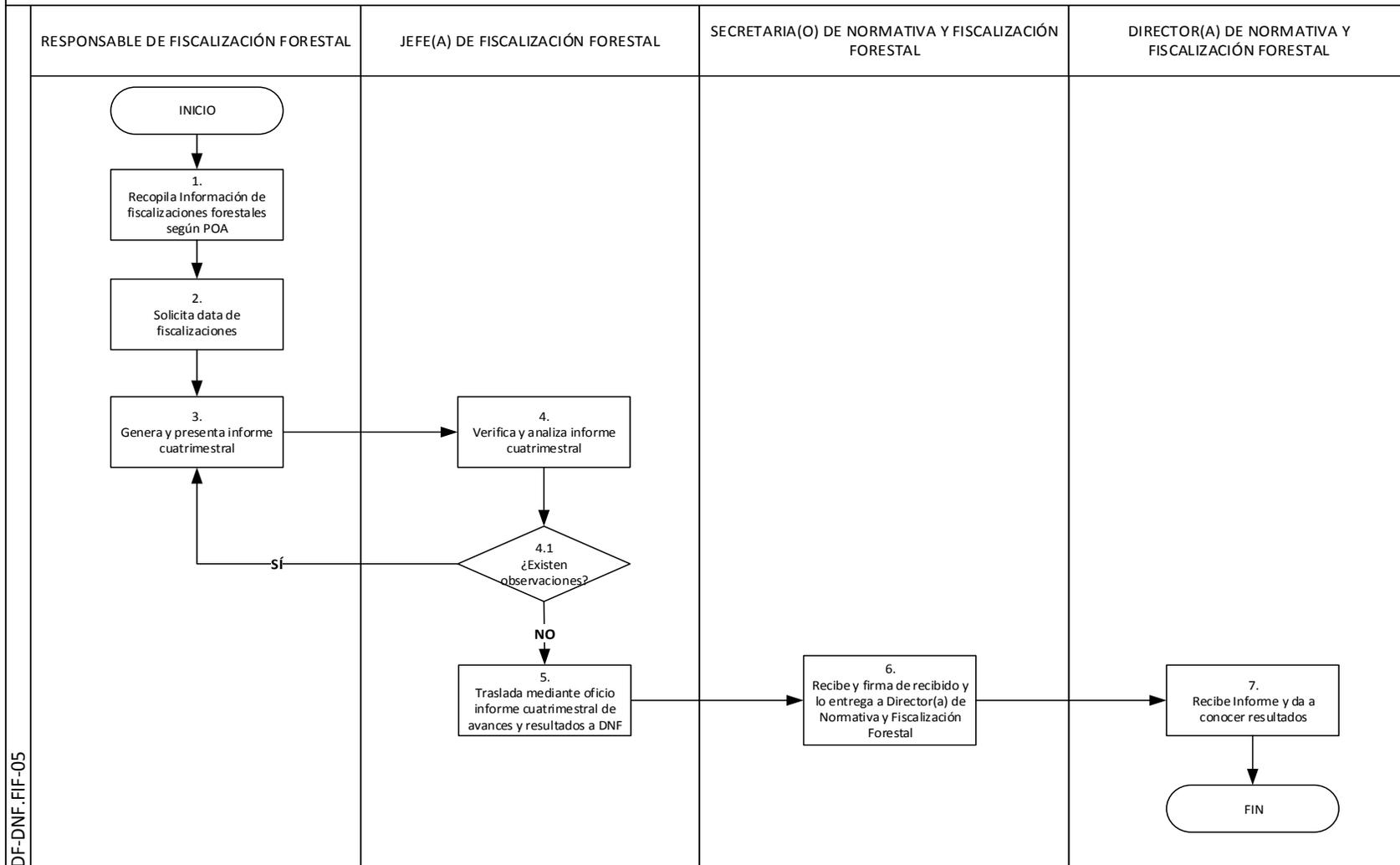
Documentos utilizados:

- *Manual de Cubicación Forestal vigente.*
- *Acta de Fiscalización, Según Formulario FEF 5*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fiscalización Forestal*

Procedimiento: *Elaboración de Informe Cuatrimestral*





Elaboración de Informe Cuatrimestral

MP-DNF. FIF-05

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recopila Información de fiscalizaciones forestales según POA</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Informe y da a conocer resultados.</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recopila Información de fiscalizaciones forestales según POA	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Recopila información de fiscalizaciones forestales según plan operativo anual -POA- de cada DSR (avances y resultados)
2. Solicita data de fiscalizaciones	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Solicita a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación –TICS- data de fiscalizaciones actualizadas por SEINEF y empresas activas en el RNF.
3. Genera y presenta informe cuatrimestral	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Con la información recopilada y obtenida procede a generar y presentar informe cuatrimestral a Jefe(a) de Fiscalización Forestal.
4. Verifica y analiza informe cuatrimestral	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Verifica y analiza informe cuatrimestral y emite observaciones si fuera necesario.
4.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	SÍ existen observaciones, regresa a “conectar con la actividad N°.3” para que se reconsideren las observaciones emitidas. NO existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.5” .
5. Traslada mediante oficio informe cuatrimestral de avances y resultados a DNF	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Traslada mediante oficio a la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal el informe cuatrimestral (avance y resultados de fiscalizaciones a nivel nacional) para sus acciones pertinentes.
6. Recibe y firma de recibido y lo entrega a Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal	<i>Secretaria(o) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	Recibe y firma el oficio y entrega copia a Jefe(a) de Fiscalización Forestal. Posteriormente se lo entrega a Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal
7. Recibe Informe y da a conocer resultados.	<i>Director de Normativa y Fiscalización Forestal.</i>	Recibe informe cuatrimestral (avance y resultados de fiscalizaciones a nivel nacional), lo analiza para los efectos procedentes



EJECUCIÓN DE PERITAJE A REQUERIMIENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SECTOR JUSTICIA

MP-DNF.FIF-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Fiscalización Forestal

Procedimiento previo:

Elaboración de Informe Cuatrimestral

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Normativa y Fiscalización Forestal

Departamento:

Fiscalización Forestal

Sección:

No aplica



Ejecución de Peritaje a Requerimiento de Instituciones Públicas del Sector Justicia

MP-DNF. FIF-06

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer la ruta que se debe seguirse para obtener el control y monitoreo de las actividades forestales que lleven al cumplimiento del mandato legal de establecer la procedencia lícita de los productos forestales.

Objetivo:

Reducir la deforestación (tala ilegal) control de procedencia lícita de los productos forestales.

Normas y/o Políticas:

- *Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales.*
- *Reglamento de Transporte de Productos Forestales.*
- *Reglamento de Registro Nacional Forestal*
- *Acuerdo de Gerencia 42-2003*



Ejecución de Peritaje a Requerimiento de
Instituciones Públicas del Sector Justicia

MP-DNF. FIF-06

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal*
- *Jefe(a) de Fiscalización Forestal*
- *Responsable de Fiscalización Forestal*

Formatos utilizados:

- *Formato de Registro de Datos.*

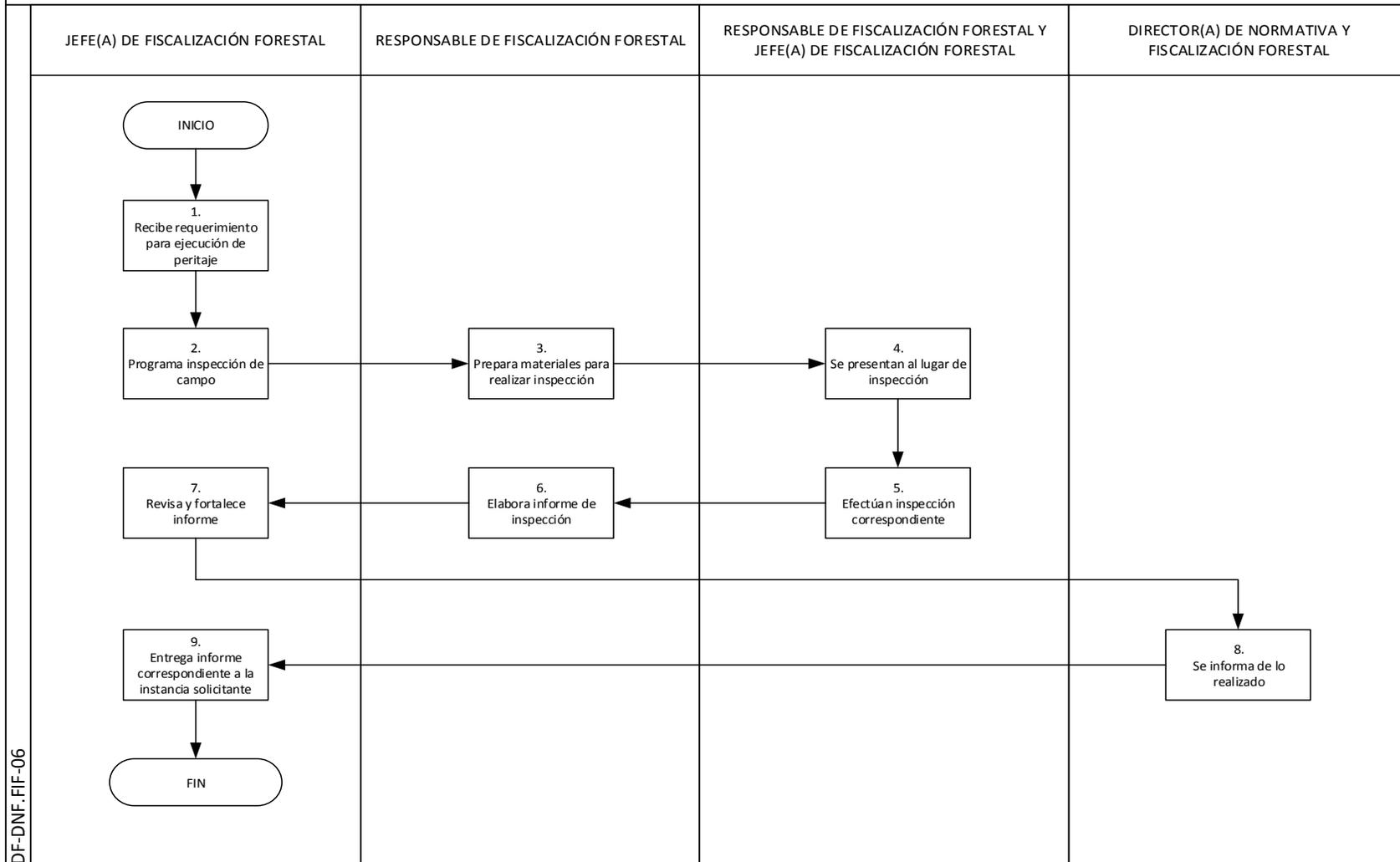
Documentos utilizados:

- *Manual de Cubicación Forestal vigente.*
- *Acta de Fiscalización, Según Formulario FEF 5*
- *Informe Técnico*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fiscalización Forestal*

Procedimiento: *Ejecución de Peritaje a Requerimiento de Instituciones Públicas del Sector Justicia*



DF-DNF. FIF-06



Ejecución de Peritaje a Requerimiento de Instituciones Públicas del Sector Justicia

MP-DNF. FIF-06

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe requerimiento para ejecución de peritaje</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega informe correspondiente a la instancia solicitante</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe requerimiento para ejecución de peritaje	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Recibe requerimiento para ejecución de peritaje por parte de alguna Institución Pública del Sector Justicia.
2. Programa inspección de campo	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Programa la inspección de campo estableciendo la fecha y la hora.
3. Prepara materiales para realizar inspección	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Preparan equipo de cubicación, reglamentos, acuerdos y manuales vigentes, para realizar la inspección de campo establecida.
4. Se presentan al lugar de inspección	<i>Responsable de Fiscalización Forestal y Jefe(a) de Fiscalización Forestal y</i>	Se presentan al lugar de inspección en compañía de las instancias solicitantes (Institución Pública del Sector Justicia), en la hora y fecha estipulada, conllevan gafete institucional y nombramiento.
5. Efectúan inspección correspondiente	<i>Responsable de Fiscalización Forestal y Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Efectúan la inspección correspondiente acorde al requerimiento proporcionado. Realizan toma de datos de campo, según sea el caso.
6. Elabora informe de inspección	<i>Responsable de Fiscalización Forestal</i>	Elabora informe en base a la inspección realizada y posteriormente lo envía a Jefe(a) de Fiscalización Forestal para fortalecimiento.
7. Revisa y fortalece informe	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Recibe, revisa y fortalece informe para su posterior entrega a la instancia que lo solicita. Seguidamente notifica a Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal se lo efectuado.
8. Se informa de lo realizado	<i>Director(a) de Normativa y Fiscalización Forestal</i>	Se informa de lo realizado y le indica a Jefe(a) de Fiscalización Forestal que realice la entrega del mismo a la instancia que lo solicita.
9. Entrega informe correspondiente a la instancia solicitante	<i>Jefe(a) de Fiscalización Forestal</i>	Entrega informe correspondiente a la instancia que lo solicita, así mismo se queda con una copia firmada y sellada como constancia de recibido. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

ANEXO: 1

**BOLETA Y/O INFORME PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y VERIFICACION DE
PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN FORESTAL, por parte del DFF.**

Art. 20:

Cumple: _____ SI ___ NO ___

Identificación de los expedientes No. Exp. _____

Nombre de la Empresa: _____

Tipo de Empresa: _____ No. RNF _____

Propietario o Rep. Legal: _____

Dirección Fiscal: _____

Información expedientes forestales

Art. 19

Constancia de inscripción y actualización en el RNF.....Si ___ No ___

Impresión del informe de carga inicial, IECAI.....Si ___ No ___

Informes Trimestrales.....Si ___ No ___

Copia de actas.....Si ___ No ___

Copia de denuncia (cuando corresponda).....Si ___ No ___

Observaciones:



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

Aspectos a Verificar en la Fiscalización

Art. 22

Contancia de la Inscripción y su calidad de activo ante el RNF: _____ SI ___ NO ___

Informes Presentados a través del sistema: _____ SI ___ NO ___

Registro Actualizado de las Existencias de los Productos Forestales. _____ SI ___ NO ___

Estudio de rendimiento de transformación aprobado por el INAB: _____ SI ___ NO ___

Original de documentos de la procedencia legal de los productos forestales: _____ SI ___ NO ___

Observaciones:

Verificación de Nombramiento:

Art. 24

Contaba con Nombramiento los fiscalizadores: _____ SI ___ NO ___

Ingreso a Empresas Forestales:

Art. 25

Carne que identifica al personal Técnico: _____ SI ___ NO ___

Presento nombramiento e informo el objeto de la visita a la empresa: _____ SI ___ NO ___

Expediente de la empresa con el último informe trimestral: _____ SI ___ NO ___

Formato de registro de datos de campo: _____ SI ___ NO ___

Material y Equipo para la cuantificación de producto forestal: _____ SI ___ NO ___



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

Procedimiento de fiscalización:

Art. 27

Solicitud de documentación: _____ SI ___ NO ___

Análisis de la documentación: _____ SI ___ NO ___

Aplicabilidad de consideraciones para el

análisis de la información recabada, a través De los documentos presentados: _____ SI ___ NO ___

La cubicación de producto forestal se Realiza utilizando el sistema métrico y guía

práctica de cubicación vigente: _____ SI ___ NO ___

Se notifica y se deja copia del acta a la empresa forestal del resultado de la fiscalización: _____ SI ___ NO ___

Se carga al sistema SEINEF copia del acta de fiscalización

en el menor tiempo posible, (fase gabinete DFF): _____ SI ___ NO ___

Se realiza y se carga al sistema SEINEF copia de la denuncia en el

menor tiempo posible, (fase gabinete DFF): _____ SI ___ NO ___

Observaciones: _____

INCUMPLIMIENTOS:

Art. 29

Se dejó expresado en el acta los incumplimientos encontrados: _____ SI ___ NO ___

Se realiza la Inactivación y denuncia correspondiente

en el menor tiempo posible:(fase gabinete DFF): _____ SI ___ NO ___

Observaciones: _____



ANEXO: 2

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE FISCALIZACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN FORESTAL

Versión #2, Noviembre - 2018

FORMATO DE ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN: (digital y disponible para todo el personal técnico)

Especie	Saldos anteriores		Transf.	Total Elaborado	Ingresos			Total ingreso	Egreso	Diferencia	Patio		Transf.	Total	Saldo
	No elaborado	Elaborado			Elaborado	No elaborado	Transf.				Elaborado	No elaborado			
PINO	20	180	12	192	250	675	405	655	635	212	100	210	126	226	-14

BOLETA DE CAMPO PARA FISCALIZACIONES DE EMPRESAS FORESTALES

Empresa: _____

Propietario: _____

Fecha: _____

Coordenadas GTM: X _____ Y _____

Telefono: _____

Direccion: _____

Registro: _____

Producto	Especie	Largo	Ancho	Grosor	Fac/Piezas	Volumen
						0.000
						0.000
						0.000
TOTAL/SUBTOTAL						0.000

Producto	Especie	Largo	Ancho	Grosor	Fac/Piezas	Volumen
						0.000
						0.000
						0.000
TOTAL/SUBTOTAL						0.000



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

DIRECCIÓN: Normativa y Fiscalización Forestal

DEPARTAMENTO: Fiscalización Forestal

UNIDAD: No aplica

FECHA: 6 noviembre de 2018

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-
Departamento de Fiscalización Forestal	02	06	Ing. Ms. Noengry Mérida González	Jefe de Fiscalización Forestal	<i>Noengry Mérida</i>	

