



APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad 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 de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Número JD.01.49.2021.

RESUELVE

I. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal, versión 1, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de dicho programa.





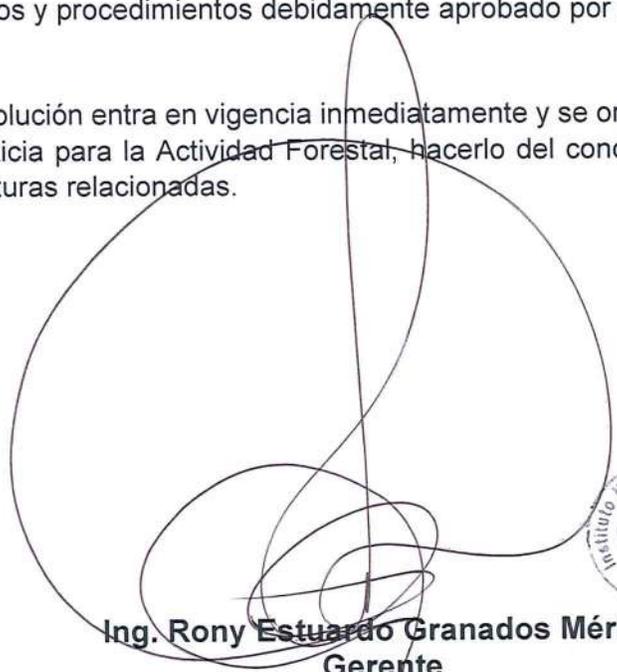
II. Es responsabilidad del Comité del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Industria Forestal y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.

III. Todo funcionario y empleado del Comité del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva a asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

IV. El Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.

V. La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Comité del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal, hacerlo del conocimiento del personal de las Direcciones y Jefaturas relacionadas.

VI. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

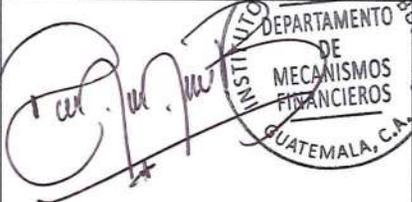
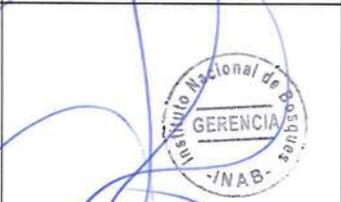
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal

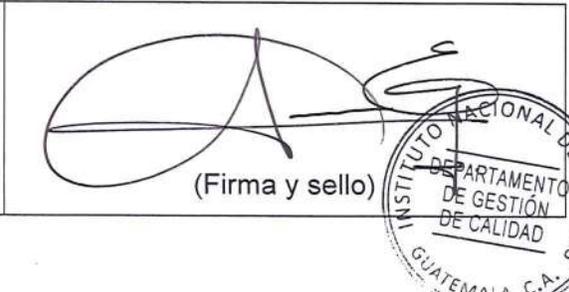


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA
DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

Versión: 1

Número de páginas: 19

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe de Mecanismos Financieros	Director de Industria y Comercio Forestal	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

<p>Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad</p>	 (Firma y sello)
---	---



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques INAB-, es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas, con base al artículo 5 del Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-96 Ley Forestal.

VISIÓN

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

MISIÓN

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



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVOS	4
II. ALCANCE	5
III. RESPONSABLE.....	5
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL.....	7
VII. RED DE PROCESOS DEL PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL.....	7
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
1. Procedimiento para elección de entidad (es) del sistema bancario para la implementación anual del Programa de Garantía Crediticia para la actividad forestal.....	8
2. Procedimiento para la asignación de Garantía.....	11
3. Procedimiento para el pago de Garantía.....	13
4. Procedimiento para la subrogación de cuentas incobrables.....	15
5. Procedimiento para la recepción de recursos financieros producto de la subrogación	17
6. Procedimiento para la elaboración de informe anual de la ejecución del programa de garantía crediticia para la actividad forestal.....	18
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	19



INTRODUCCIÓN

El decreto 101-96 Ley Forestal, establece que el Instituto Nacional de Bosques es el ente encargado de promover el desarrollo forestal sostenible en el país. Es así como, a través del Artículo 82 de la Ley Forestal, se crea el Programa de Garantía Crediticia a la Actividad Forestal, donde se establece que el INAB a través de dicho programa, respaldara los créditos que otorgue el sistema bancario para el fomento del sector forestal a los pequeños propietarios de proyectos, usando recursos del Fondo Forestal Privativo u otras fuentes.

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal, como un instrumento formal que guía su correcta aplicación.

I. OBJETIVOS

- Establecer los procedimientos que ejecuta el Comité del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal del Instituto Nacional de Bosques -INAB- para facilitar la ejecución y el seguimiento del Programa de Garantía Crediticia.
- Establecer los responsables de la ejecución de actividades de los distintos procedimientos que ejecuta el Comité del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Proporcionar una herramienta que permita la correcta aplicación del Reglamento del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal por parte del Comité del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.



II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos desarrolla de manera ordenada la aplicación del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal, aprobado según Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- número JD.04.45.2021. El programa está dirigido a pequeños propietarios de proyectos PROBOSQUE menores de quince hectáreas, garantizando hasta un 50% de la garantía solicitada por la entidad bancaria en la cual está solicitando financiamiento.

III. RESPONSABLE

Comité del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal.

- a) Jefe (a) de Mecanismos Financieros
- b) Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos
- c) Jefe (a) Financiero
- d) Coordinador (a) del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE.

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Artículos: 1, 2, 28, 29, 30, 43, 126, 152, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Artículos: 1, 2, 3, 5, 6, 82, 83 y 114 del Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-96 "Ley Forestal".
- Artículos: 1, 2, 3, 5 del Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 19-2002 "Ley de Bancos y Grupos Financieros".
- Artículos: 1, 2, 3, 16, 17, 18, 19 de la Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- número JD.05.49.2021 Reglamento de la Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala -PROBOSQUE-.
- Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- número JD. 02.49.2021 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 de la Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- número JD.04.45.2021 "Reglamento del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal.

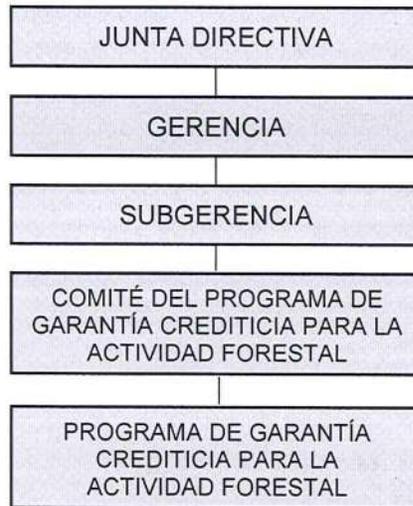


V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

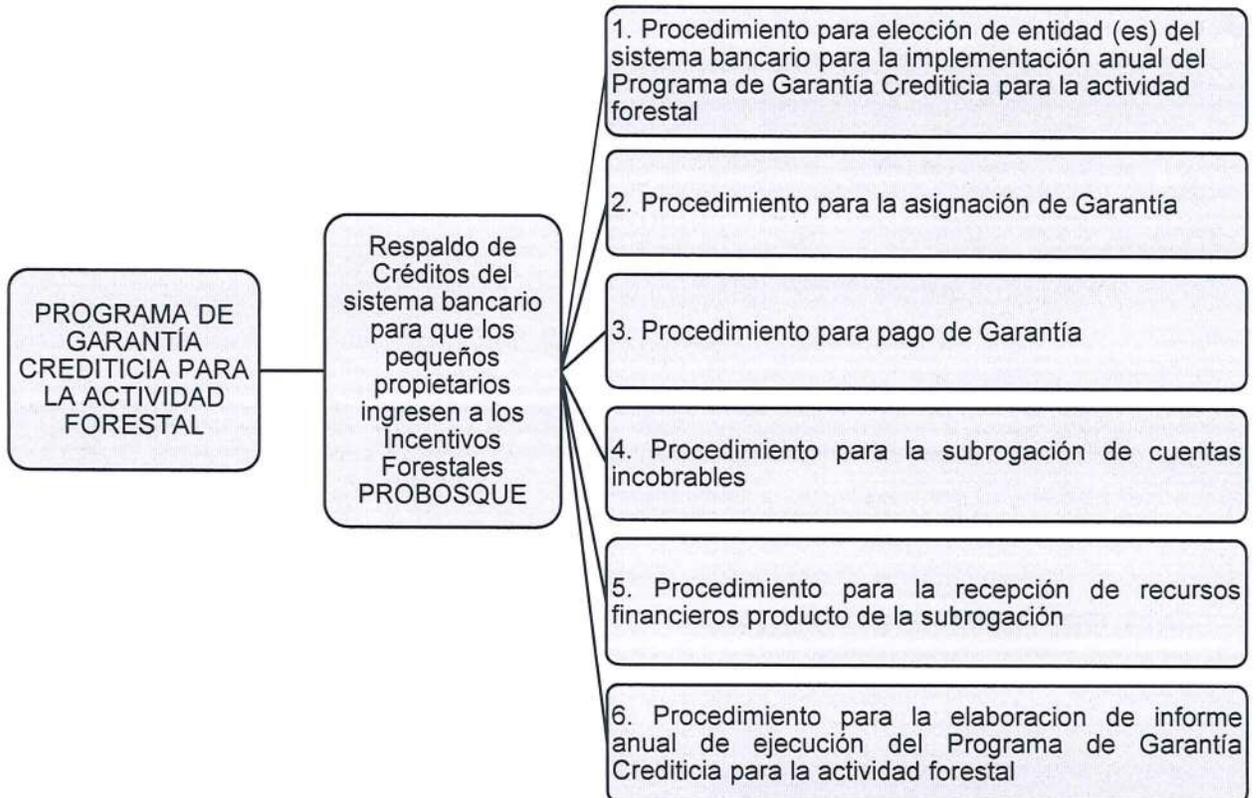
Término	Definición
Beneficiario	El pequeño propietario que presente proyectos debidamente aprobados por el INAB a realizarse en áreas menores de quince (15) hectáreas.
Convenio	Instrumento constituido entre dos o más partes que se desarrolla en función de un asunto específico para crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
Garantía	Derecho real de garantía, que dentro del contexto del Manual constituye un derecho sobre el título y conferirá al endosatario, además de sus derechos de acreedor prendario las facultades que confieren el endoso en procuración.
Pequeños Propietarios	Persona individual o jurídica, que ostenta la calidad de propietario de proyectos de reforestación y mantenimiento de bosques voluntarios, así como al manejo de bosques naturales, a realizarse en áreas menores de quince (15) hectáreas.
PROBOSQUE	Programa de incentivos para el Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques.
Programa de Garantía Crediticia Para la Actividad Forestal -PGC-	Programa que respaldará los créditos que otorgue el Sistema Bancario para el fomento del sector forestal a pequeños propietarios.
Entidad Bancaria	Entidades autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos de Guatemala, que se dedican a la intermediación financiera.
Subrogación	Modificación de las condiciones de un contrato para sustituir a una persona (física o jurídica) por otra en el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación. En un préstamo hipotecario, por ejemplo, supone el cambio de la entidad financiera ante la cual asume la obligación de pago el prestatario.



VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL



VII. RED DE PROCESOS DEL PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL





VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL		
PROCESO: RESPALDO DE CRÉDITOS DEL SISTEMA BANCARIO PARA QUE LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS INGRESEN A LOS INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 1	PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ENTIDAD (ES) DEL SISTEMA BANCARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL	
<p>Objetivo: Definir los pasos para elegir la o las entidades del sistema bancario que cumplan con lo establecido en el Reglamento del PGC, para la implementación anual del PGC.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Comité del PGC analiza la disponibilidad del PGC y las condiciones para su implementación, previo al lanzamiento de la convocatoria. b) El Comité del PGC desarrolla los términos de la convocatoria para las entidades del sistema bancario, interesadas en participar en la implementación el PGC en el mes de noviembre de cada año. c) Solo entidades bancarias autorizadas por la Junta Monetaria y supervisadas por la Superintendencia de Bancos podrán participar en la convocatoria para la implementación del PGC. d) Las entidades bancarias a participar deben cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Carta de interés dirigida al Gerente del INAB, firmada por el Representante Legal de la entidad bancaria. o Certificación de no estar bajo ningún régimen de excepción, régimen de intervención o sometido a cualquier otra restricción en sus actividades que haya sido impuesta por la Superintendencia de Bancos o la Junta Monetaria, debidamente firmada por el Representante Legal, Jefe del Departamento Jurídico y por el Jefe de Auditoría Interna del Banco. o Fotocopia de los informes completos de la Auditoría Externa de los estados financieros de los últimos dos (2) períodos fiscales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. o Estados financieros de los últimos dos (2) períodos fiscales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, certificados por el Departamento de Auditoría Interna. 		



- Fotocopia legalizada del acta de nombramiento del representante legal de la entidad y la inscripción en el Registro correspondiente la cual debe encontrarse vigente.
 - Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona que funja como representante legal de la entidad.
 - Certificación de la Resolución o punto de acta de la Junta Directiva autorizando al Representante Legal para suscribir el Convenio para la Prestación de Servicios de Garantía.
 - Requisitos de otorgamiento de crédito autorizadas por la Superintendencia de Bancos.
 - Detalle de cobertura para la prestación de servicios.
- e) El Comité del PGC, es el responsable de identificar directamente a la o las entidades del sistema bancario que cumplan con los requisitos de elegibilidad cuando no existan propuestas de interés a la convocatoria realizada, y traslada al Gerente la propuesta para su seguimiento.
- f) La Dirección Administrativa y Financiera traslada los fondos autorizados a la o las entidades bancarias aprobadas para la implementación del PGC según lo estipulado en la Resolución de Gerencia.

Paso	Responsable	Actividad
1	Comité del PGC	Elabora la propuesta de convocatoria a entidades bancarias para participar en la implementación anual del PGC y lo traslada al Gerente.
2	Gerente	Recibe, revisa y otorga visto bueno. Traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su publicación en los medios oficiales.
3	Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la convocatoria y realiza su publicación en los medios oficiales.
4	Gerente	Recibe las propuestas de interés presentadas por las entidades del sistema bancario y traslada al Comité del PGC.
5	Comité del PGC	Recibe las propuestas de interés, analiza, evalúa y emite dictamen respectivo. Traslada al Gerente la o las propuestas para su aprobación.
6	Gerente	Recibe la o las propuestas y dictamen.



		<p>Emite Resolución de aprobación, fija el porcentaje y monto anual del fondo para el cupo de garantía y notifica a entidades bancarias elegidas.</p> <p>Traslada propuestas aprobadas con copia de Resolución de Aprobación y propuestas no aprobadas, al Comité del PGC.</p>
7	Comité del PGC	<p>Recibe, resguarda las propuestas junto con la copia de Resolución de Aprobación de Gerencia y solicita al Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la gestión del Convenio de Cooperación correspondiente para su implementación.</p>
8	Jefe (a) del Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	<p>Realiza las gestiones correspondientes para la elaboración y firma del convenio de cooperación con la o las entidades del sistema bancario aprobadas.</p>
9	Comité del PGC	<p>Elabora propuesta de resolución de Gerencia para el traslado de fondos a las entidades bancarias aprobadas y traslada al Gerente.</p>
10	Gerente	<p>Recibe, revisa y emite resolución de traslado de fondos a entidades elegidas para la implementación del PGC.</p> <p>Traslada a la Dirección Administrativa y Financiera con copia de la Resolución al Comité del PGC.</p>
11	Director (a) Administrativo y Financiero	<p>Recibe resolución y traslada los fondos autorizados a la o las entidades bancarias aprobadas para la implementación del PGC.</p> <p>Notifica al Comité del PGC.</p>
12	Comité del PGC	<p>Recibe notificación y archiva.</p>
		<p>Termina procedimiento.</p>
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Propuesta de convocatoria de participación en la implementación del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal.		



- Oficio para traslado de propuestas de interés presentadas por las entidades del sistema bancario.
- Resolución de gerencia de aprobación de entidades bancarias para implementación del PGC.
- Convenio de cooperación interinstitucional entre INAB y entidades bancarias aprobadas.
- Resolución de gerencia de traslado de fondos a entidades bancarias aprobadas.

PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL		
PROCESO: RESPALDO DE CRÉDITOS DEL SISTEMA BANCARIO PARA QUE LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS INGRESEN A LOS INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE GARANTÍA	
Objetivo: Definir los pasos para la aprobación de las solicitudes de crédito recibidas por las entidades bancarias para ingresar al Programa de Garantía Crediticia para la actividad forestal, remitidas por las entidades del sistema bancario.		
Normas:		
<p>a) El Comité del PGC revisa la lista de solicitantes y la valida o invalida conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento del PGC:</p> <p><i>“Artículo 18. Cobertura del destino de préstamos garantizados. El Programa otorgará garantía a los pequeños propietarios que presenten proyectos de reforestación y mantenimiento de bosques voluntarios así como al manejo de bosques naturales a realizarse en áreas menores a quince (15) hectáreas en el Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE.”</i></p>		
b) El formato de solicitud de ingreso al PGC debe contener como mínimo los datos siguientes: nombre completo del solicitante, número del documento personal de identificación y número correlativo de expediente PROBOSQUE.		
c) La autorización de cupos está sujeta a la disponibilidad de recursos del Programa.		
d) La gestión de cupos se realiza siempre y cuando la o las entidades del sistema bancario estén cumpliendo con las condiciones del convenio establecido.		
Paso	Responsable	Actividad



1	Gerente	Recibe de las entidades bancarias aprobadas la solicitud de ingreso al PGC y traslada al Comité del PGC.
2	Comité del PGC	Recibe y analiza las solicitudes de ingreso al PGC: 2.1. Si las solicitudes cumplen con los requisitos, las valida y remite al Gerente. 2.2. Si las solicitudes no cumplen con los requisitos, las invalida, elabora lista con los mismos y remite al Gerente.
3	Gerente	Recibe y analiza las listas de solicitudes: 3.1. Si Cumplen con los requisitos, emite resolución de aprobación que contenga la lista de Garantías a favor de la entidad del sistema bancario sobre el total de los préstamos propuestos y autorizados, con copia al comité del PGC. 3.2. Si no cumplen con los requisitos, traslada la lista a la entidad del sistema bancario, con copia al Comité del PGC.
4	Comité del PGC	Resguarda resolución de aprobación con la lista de Garantías aprobadas y no aprobadas.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de ingreso al PGC		



PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL		
PROCESO: RESPALDO DE CRÉDITOS DEL SISTEMA BANCARIO PARA QUE LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS INGRESEN A LOS INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 3	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GARANTÍA	
Objetivo: Definir los pasos para gestionar el proceso de pago de las garantías.		
Normas:		
<p>a) El Comité del PGC es el encargado de revisar el reclamo según lo estipulado en los Artículos 28 y 29 del Reglamento del PGC:</p> <p><i>Artículo 28. Documentación a presentar para el reclamo de la Garantía. La o las entidades del sistema bancario deberán presentar al Comité la solicitud de requerimiento de pago, adjuntando como mínimo los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Certificación del estado de cuenta del préstamo autorizado para ingresar al Programa, firmada y sellada por el Contador con visto bueno del Representante legal de la Institución Financiera, indicando la fecha de la presentación de la demanda judicial.</i> ○ <i>Expediente con historial completo del préstamo otorgado, de acuerdo a la normativa para el otorgamiento y recuperación de préstamos de la Institución Financiera.</i> ○ <i>Documentación que demuestre las acciones de cobro administrativo y extrajudicial que fueron realizadas.</i> ○ <i>Fotocopia de la demanda interpuesta ante el órgano jurisdiccional correspondiente, con la Resolución en donde se le da tramite al cobro judicial del préstamo otorgado.</i> <p>En caso la entidad del sistema bancario no cumpla con lo descrito en el presente artículo, el Comité notificará a la entidad del sistema bancario, para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, envíe la documentación faltante o corregida. En caso de incumplimiento del plazo establecido, la solicitud realizada por la entidad del sistema bancario, se entenderá como prescrita por falta de seguimiento.</p> <p><i>Artículo 29. Requisitos para el reclamo de Garantías. Para que el Comité analice y recomiende el pago de las garantías presentadas para el reclamo, la entidad del sistema bancario deberá cumplir como mínimo los requisitos siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Que el Convenio para la Prestación de Servicios de Garantía se encuentre vigente.</i> 		



- o *Que la fecha de presentación de la solicitud cumple con los términos y condiciones del Convenio para la Prestación de Servicios de Garantía y el presente.*
 - o *Que el préstamo otorgado al beneficiario forma parte de la cartera crediticia garantizada por el Programa.*
 - o *Que el préstamo fue técnica y financieramente analizado y debidamente formalizado.*
 - o *Que el préstamo registra una mora de ciento ochenta (180) días de acuerdo a lo establecido en la normativa del sistema bancario.*
 - o *Haber realizado todas las acciones de cobro administrativo y extrajudicial correspondientes.*
 - o *Haber interpuesto la demanda ante el órgano jurisdiccional correspondiente, para el cobro judicial del préstamo otorgado.”*
- b) El Comité tiene un plazo de hasta diez (10) días hábiles, para analizar y emitir opinión en relación a la procedencia de pago de las garantías reclamadas.
- c) El Gerente resuelve en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autorización de pago de la o las garantías reclamadas al INAB.

Paso	Responsable	Actividad
1	Gerente	Recibe de la entidad bancaria la solicitud de requerimiento de pago de garantía y traslada al Comité del PGC.
2	Comité del PGC	<p>Recibe y verifica que el reclamo cumpla con la documentación, plazos y condiciones requeridos en los Artículos 28 y 29 del Reglamento del PGC.</p> <p>2.1. Si cumple, el Comité analiza, evalúa el caso, emite opinión y traslada al Gerente para la aprobación de lo actuado. Continúa con paso 3.</p> <p>2.2. Si no cumple, se devuelve a la entidad financiera para que corrija o envíe la documentación faltante.</p>
3	Gerente	<p>Recibe opinión, revisa, aprueba y emite la Resolución de autorización del pago de la Garantía.</p> <p>Traslada Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia al</p>



		Comité del PGC para emisión de la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, para el pago de la Garantía.
4	Comité del PGC	Recibe copia de la resolución y emite la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, para el pago de la Garantía. Traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para realizar el pago correspondiente.
5	Director (a) Administrativo y Financiero	Recibe, revisa y traslada a donde corresponda para el pago a la entidad bancaria, según lo aprobado por Gerencia. Notifica al Comité del PGC.
6	Comité del PGC	Recibe notificación y archiva.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Gerencia para la autorización del pago de la Garantía. • Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios. 		

PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL		
PROCESO: RESPALDO DE CRÉDITOS DEL SISTEMA BANCARIO PARA QUE LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS INGRESEN A LOS INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 4	PROCEDIMIENTO PARA LA SUBROGACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	
Objetivo: Definir los pasos para minimizar las pérdidas de las cuentas incobrables por medio de la subrogación de las mismas.		
Normas:		
a) El Comité del PGC es el encargado de revisar la solicitud de subrogación de cuentas incobrables según lo estipulado en el Artículo 33 del Reglamento del PGC:		



“Artículo 33. Subrogación de cuentas incobrables. La subrogación para el seguimiento del cobro por un tercero independiente, previo a la autorización del Gerente del INAB, se podrá dar cuando se cumpla con lo siguiente:

- *Que las garantías hayan sido efectivamente ejecutadas y pagadas por el INAB.*
- *Que la entidad del sistema bancario haya realizado todas las gestiones de cobro administrativas, extrajudiciales y judiciales correspondientes.*
- *Que la entidad del sistema bancario haya declarado la incobrabilidad de la cartera crediticia, de acuerdo a su política interna.*
- *Que se otorgue al INAB el porcentaje correspondiente por la subrogación de cuentas incobrables.”*

Paso	Responsable	Actividad
1	Gerente	Recibe de la entidad bancaria la solicitud para subrogar las cuentas incobrables y traslada al Comité del PGC.
2	Comité del PGC	Analiza la solicitud, verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo 33 del Reglamento del PGC. Mediante oficio, informa y traslada al Gerente.
3	Gerente	Por medio de Resolución de Gerencia se autoriza la subrogación y notifica a la entidad bancaria, con copia al Comité del PGC.
		Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- Resolución de Gerencia de aprobación de la subrogación.



PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL		
PROCESO: RESPALDO DE CRÉDITOS DEL SISTEMA BANCARIO PARA QUE LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS INGRESEN A LOS INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 5	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PRODUCTO DE LA SUBROGACIÓN	
Objetivo: Definir los pasos para revisar y verificar la notificación de los recursos financieros recuperados.		
Normas:		
<p>a) El Comité del PGC es el encargado de revisar la notificación de la entidad bancaria de los recursos financieros recuperados como resultado de la subrogación, según lo estipulado en los Artículos 31 y 32 del Reglamento del PGC:</p> <p><i>Artículo 31. Obligación de seguimiento a las gestiones de cobro. Es deber de la entidad del sistema bancario otorgante del préstamo al pequeño propietario beneficiario del Programa, continuar con las gestiones de cobro por la vía correspondiente, aun cuando el INAB haya efectuado el pago de garantías y que el Convenio para la prestación de Servicios de Garantía haya vencido.</i></p> <p><i>Artículo 32. Distribución de las Recuperaciones de Capital. Es responsabilidad de la Institución Financiera trasladar al INAB dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de pago, el capital recuperado de acuerdo al porcentaje de cobertura de garantía pactado.</i></p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Gerente	Recibe de la entidad bancaria la notificación de los recursos financieros recuperados como resultado de la subrogación y traslada al Comité PGC.
2	Comité del PGC	Revisa notificación y verifica que el monto correspondiente a la subrogación sea el correcto y traslada al Gerente.
3	Gerente	Recibe notificación y autoriza la recepción de los recursos financieros recuperados. Notifica la autorización a la entidad financiera, a la Dirección Administrativa y Financiera y al Comité del PGC.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal

4	Director (a) Administrativo y Financiero	Realiza el ingreso y traslada los recursos financieros recuperados al fondo forestal privativo. Notifica al Comité del PGC.
5	Comité del PGC	Recibe la notificación y archiva.
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n/a 		

COMITÉ DEL PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL		
PROCESO: RESPALDO DE CRÉDITOS DEL SISTEMA BANCARIO PARA QUE LOS PEQUEÑOS PROPIETARIOS INGRESEN A LOS INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GARANTÍA CREDITICIA PARA LA ACTIVIDAD FORESTAL	
<p>Objetivo: Definir los pasos para elaborar el informe anual de ejecución del PGC con el fin de informar al Gerente y Junta Directiva los registros y movimientos del programa en el ejercicio fiscal correspondiente.</p>		
<p>Normas:</p> <p>a) El informe anual debe entregarse al Gerente durante el mes de febrero.</p> <p>b) El informe debe incluir lo indicado en el artículo 35, literal "c" del Reglamento del PGC:</p> <p><i>"c) El Comité deberá presentar al Gerente un informe del Programa de Garantía Crediticia para la Actividad Forestal, el cual se elaborará de forma anual y contendrá como mínimo: el número de créditos otorgados en el año anterior, los cobros realizados, cuentas declaradas incobrables, y los intereses trasladados al Fondo Forestal Privativo. Dicho informe deberá hacerse del conocimiento de la Junta Directiva del INAB."</i></p>		



Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador del Comité del PGC	Elabora borrador del informe, lo envía a los integrantes del Comité del PGC y convoca a para la validación correspondiente.
2	Comité del PGC	Revisa la propuesta, avala y traslada al Gerente.
3	Gerente	Recibe, revisa y avala el informe. Gestiona la presentación del informe a Junta Directiva para su conocimiento.
		Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- Informe anual de ejecución del programa de garantía crediticia para la actividad forestal.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio