



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
GUATEMALA, 19 DE ABRIL DE 2024
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 054-2024**

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

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

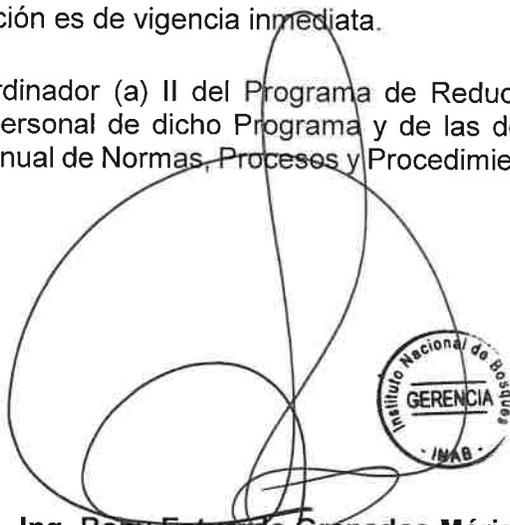
Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Acta Número JD.46.2023, Resolución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





RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual De Operaciones Del Plan De Distribución De Beneficios Del Programa De Reducción De Emisiones, versión 1, del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones, revisar periódicamente el contenido del Manual de Operaciones del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones, debiendo someter a consideración y aprobación del Coordinador (a) Técnico (a) Nacional y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados de la Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones y demás unidades administrativas del INAB que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata.
- VI. Se ordena al Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones, hacer de conocimiento del personal de dicho Programa y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente





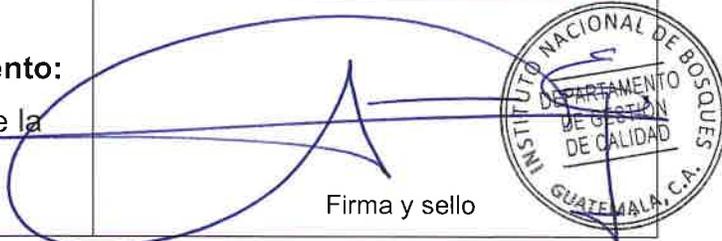
**MANUAL DE OPERACIONES DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS DEL
PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES

COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL

Versión: 1
Número de páginas: 95

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Sub Gerente	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	 Firma y sello
---	---

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola en materia forestal. Su misión es ejecutar y promover las políticas forestales nacionales y facilitar el acceso a asistencia técnica, tecnología y servicios forestales, a silvicultores, municipalidades, universidades, grupos de inversionistas nacionales e internaciones, y otros actores del sector forestal; mediante el diseño e impulso de estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ecológico y social del país.

VISIÓN

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

MISIÓN

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	I
VISIÓN	I
MISIÓN	I
TABLA DE FIGURAS	IV
ACRÓNIMOS	V
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	2
2.1 GENERAL	2
2.2 ESPECÍFICOS	2
3. ALCANCE	2
4. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVA APLICABLE	3
4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA TRANSFERENCIA DE TITULARIDAD DE LA REDUCCIÓN DE EMISIONES.....	9
4.2 ETAPAS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS BENEFICIARIOS ADMINISTRATIVOS PREVIO A INGRESAR LOS EXPEDIENTES AL INAB PARA GARANTIZAR LA TRANSFERENCIA DE LA REDUCCIÓN DE EMISIONES.....	11
4.3 DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBERÁN DE ADJUNTAR AL PLAN DE MANEJO FORESTAL	12
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES OPERATIVAS	13
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRE	17
7. ARREGLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES	18
7.1 CONVENIO SUBSIDIARIO ENTRE EL MINFIN Y EL INAB	18
7.2 COMITÉS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRE	18
7.2.1 <i>Comité Directivo del PRE</i>	19
7.2.2 <i>Grupo Técnico de Implementación del PRE</i>	19
7.2.3 <i>Grupo Técnico de Monitoreo del PRE</i>	19
7.2.4 <i>Comité Nacional de Distribución de Beneficios</i>	19
7.3 ACUERDO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL INAB, CONAP, MARN Y MAGA	20
7.4 ARREGLOS INSTITUCIONALES DEL INAB	20
7.5 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL PDB	21
7.5.1 <i>Gerente</i>	21
7.5.2 <i>Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones</i>	22
7.5.3 <i>Coordinador Técnico del Programa de Reducción de Emisiones</i>	22
7.5.4 <i>Jefe de sistemas de información geográfica</i>	23
7.5.5 <i>Técnico VII de sistemas de información geográfica</i>	23
7.5.6 <i>Director (a) administrativo (a) y financiero (a)</i>	24
7.5.7 <i>Director Regional</i>	24
7.5.8 <i>Director (a) Subregional</i>	25
7.5.9 <i>Técnico (a) Forestal</i>	25
7.5.10 <i>Secretaria Subregional</i>	26
7.5.11 <i>Coordinador Técnico Regional</i>	26
7.5.12 <i>Delegado (a) II de Incentivos Forestales</i>	26
7.5.13 <i>Delegado IV Jurídico</i>	27

8. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES DE GUATEMALA	27
8.1 MONITOREO DE COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES	27
8.2 ORGANIGRAMA VINCULADO A LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PRE	30
8.2.1 Gerente del INAB	31
8.2.2 Coordinador (a) II del PRE	31
8.2.3 Responsable de Salvaguardas Social y de Género	32
8.2.4 Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas	34
8.2.5 Jefe de Sistemas de Información Geográfica	35
8.2.6 Director (a) Subregional	35
8.2.7 Técnico (a) Forestal y/o delegado Jurídico	36
8.2.8 Secretaría Subregional	36
8.3. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL FOMENTO DE ESPACIOS LIBRES DE VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL	36
9. UBICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRE	38
10. ASPECTOS FIDUCIARIOS DEL PRE	39
10.1 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LOS REGISTROS CONTABLES EN SICOIN	39
10.2 FLUJOS DE FONDOS Y LA SOLICITUD DE RETIRO DEL PRE	39
10.3 INFORMES A TRAVÉS DEL PORTAL CLIENT CONNECTION	40
10.4 AUDITORÍAS FINANCIERAS DEL PRE	40
10.5 CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL PRE	41
11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	41
12. ASPECTOS TÉCNICOS DEL DOCUMENTO	42
13. PROCESO DE CONVOCATORIA	43
13.1 PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA INGRESO DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+	43
13.2 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A PARTES INTERESADAS DEL PRE	44
14. PROCESO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+	46
14.1 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LAS MEDIDAS Y MONTOS PARA LOS PIR	46
14.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE PIR	47
14.3 PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+	51
14.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+	54
15. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REPORTES DE MONITOREO, VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE.56	56
15.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE REDUCCIÓN DE EMISIONES DEL PRE	56
15.2 PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE REDUCCIÓN DE EMISIONES Y SUS ANEXOS, POR EL GRUPO TÉCNICO DE MONITOREO	58
15.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL FCPF A LOS REPORTES DE MONITOREO DE REDUCCIÓN DE EMISIONES DEL PRE	60
15.4 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LA COORDINACIÓN DEL PRE Y LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBREGIONALES DEL INAB	62
16. PROCESO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE REDUCCIONES DE EMISIONES DE LOS PIR, Y CERTIFICACIÓN DE REDUCCIÓN DE EMISIONES A LOS PIR	63
16.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE REDUCCIÓN DE EMISIONES DE LOS PIR	63
16.2 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS ASOCIADOS AL CARBONO	65
17. PROCESO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO AL FCPF	68

17.1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSOS AL FCPF	68
17.2 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PDB	70
18. PROCESO DE PAGO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+	72
18.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+	72
18.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINFIN LOS PAGOS A BENEFICIARIOS DEL PRE ..	74
19. PROCESO PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+ A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	75
19.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PROYECTOS DE INICIATIVA REDD+ A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	75
19.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGOS A BENEFICIARIOS DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD.....	77
20. PROCESO DE MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	80
20.1 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	80
20.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PRE	82
20.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PRE.....	83
20.4 PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	85
20.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	87
20.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	88
20.7 PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	90
21. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE DE GUATEMALA.....	91
21.1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE.....	91
21.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE. A) EL AUTOINFORME ANUAL DE SALVAGUARDAS, B) EL ANEXO 1 DEL REPORTE DE MONITOREO.....	93
22. ANEXOS	95

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1. ORGANIGRAMA DE LOS PUESTOS DEL INAB VINCULADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRE.....	21
FIGURA 2. ORGANIGRAMA DE LOS PUESTOS DEL INAB VINCULADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE	31
FIGURA 3. UBICACIÓN DEL PRE	38
FIGURA 4. RED DE PROCESOS DEL MANUAL OPERATIVO DEL PDB DEL PRE.....	41
FIGURA 3. UBICACIÓN DEL PRE	41

ACRÓNIMOS

Siglas	Descripción
AyS	Ambientales y Sociales
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CD	Cuenta Designada
CDBP	Comité de Distribución de Beneficios a nivel de Proyecto
CDIF	Carta de desembolsos e información financiera
CMNUCCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
CNDB	Comité Nacional de Distribución de los Beneficios
CO2e	Dióxido de Carbono equivalente
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
COPEP	Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DAF	Dirección Administrativa y Financiera
DF	Dirección Financiera
ENREDD+	Estrategia nacional para el abordaje de la deforestación y degradación de los bosques en Guatemala
ENS	Enfoque Nacional de Salvaguardas
ERPA	Acuerdo propuesto de pago por reducciones de emisiones
ERPD	Documento del Programa de Reducción de Emisiones
FCPF	Fondo del Carbono del Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques
GdG	Gobierno de Guatemala
GTC	Quetzales guatemaltecos
GEI	Gases de Efecto Invernadero
GF	Gestión Financiera
HA	Hectáreas
INAB	Instituto Nacional de Bosques
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MCSEABs	Mecanismos de Compensación por Servicios Ecosistémicos y Ambientales Asociados a los Bosques
MGAS	Marco de Gestión Social y Ambiental
MIAQ	Mecanismo de Información y Atención a Quejas
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MOP	Manual de Operaciones
MLR	Marco Legal de Reasentamiento
MP	Marco de Procedimiento
MPPI	Marco de Participación para Pueblos Indígenas
MPRI	Marco de Política de Reasentamiento Involuntario
MRV	Monitoreo, Reporte y Verificación
NDC	Contribuciones Nacionalmente Determinadas
NREF	Niveles de Emisiones de Referencia Forestales
ONG	Organización No Gubernamental

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

1. INTRODUCCIÓN

El Artículo 5 del Decreto 20-2020 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Ministerio de Finanzas Públicas (El MINFIN) es la Entidad del Programa y el Instituto Nacional de Bosques (INAB) es la Unidad Ejecutora del Programa de Reducción de Emisiones (PRE) y que deberá de coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP).

El Ministerio de Finanzas Públicas (El MINFIN) como Entidad del Programa y el INAB como Unidad Ejecutora del Programa de acuerdo al Artículo 5 del Decreto 20-2020 han definido a través de un acuerdo subsidiario (Anexo 16) sus roles para coordinar y supervisar todos los aspectos fiduciarios, para apoyar la implementación del proyecto y asumir funciones básicas de gestión financiera en términos de presupuesto, contabilidad y tesorería. Respecto a las demás coordinaciones interinstitucionales, se resalta que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) ha realizado las gestiones de asignación de presupuesto al Instituto Nacional de Bosques de acuerdo al Decreto 20-2020 del Congreso de la Republica de Guatemala, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) implementará de acuerdo al Documento de Diseño del Programa ERPD, por sus siglas en inglés) un Registro basado en el Decreto 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) en base a los documentos de diseño de Programa de Reducción de Emisiones dará seguimiento dentro de sus competencias institucionales a los Proyectos de Iniciativas REDD+ -PIR- que se encuentren en áreas protegidas. Estos arreglos interinstitucionales son reflejados en el Plan de Distribución de Beneficios (PDB)¹ del Programa de Reducción de Emisiones.

En este sentido el Manual de Operaciones del Plan (MOP) de Distribución de Beneficios (PDB) del PRE², desarrolla de forma ordenada, secuencial y detallada para uso de los usuarios internos y externos, del Instituto Nacional de Bosques -INAB- los principales procesos y procedimientos del INAB para implementar el Plan de Distribución de Beneficios enmarcados en los Acuerdos de Compra y Venta de Emisiones (ERPAs) del Programa de Reducción de Emisiones (PRE) suscritos entre Guatemala y el Fondo Cooperativo Para el Carbono de los Bosques FCPF (por sus siglas en inglés), (ver sección 11.1).

¹ El PDB se encuentra disponible en : <https://www.inab.gob.gt/images/pre/documentos/seccion1-descripcion-del-programa/Plan%20de%20Distribuci%C3%B3n%20de%20Beneficios%20PDB.pdf>

² Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operativización del mismo o a solicitud del Banco Mundial como fiduciario del FCPF.

2. OBJETIVO

2.1 General

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

2.2 Específicos

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

3. ALCANCE

Realizar pagos a la Entidad del Programa por Reducciones de Emisiones (RE), (que en el caso de Guatemala es el Ministerio de Finanzas Públicas), por medio de medidas, reportadas y verificadas de la reducción de la deforestación, degradación forestal y la mejora de las reservas de Carbono forestal (REDD+) en áreas seleccionadas de Guatemala, y asegurar que las cantidades pagadas sean distribuidas de acuerdo con un PDB acordado.

El PRE tiene dos componentes. El Componente 1 de Pago por REs medidas, reportadas y verificadas (USD 52.5 millones), busca apoyar el MRV de las REs, y el pago posterior de las REs. Se espera que el PRE genere aproximadamente 10.5 millones de tCO₂e, con posibles REs adicionales durante el plazo de 5 años del ERPA. El Componente 2 de Distribución de Pagos de RE según el PDB, tiene como objetivo distribuir los pagos del ERPA de las REs verificadas entre los participantes del PRE de acuerdo con un PDB acordado.

El presente MOP es de aplicación subnacional,³ en el área del PRE, a través del personal técnico, administrativo y financiero del INAB, de acuerdo a las condiciones específicas de los ERPAs. El mapa del PRE se presenta en la Figura 2.

Las disposiciones incluidas en este MOP están en concordancia con la legislación guatemalteca⁴, el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del PRE, y las directrices internas del INAB. En caso de surgir discrepancias deberá ser ajustado para reflejar los cambios⁵.

Para el ciclo de implementación de los proyectos de Iniciativa REDD+ se implementarán procesos y procedimientos vinculados a las salvaguardas ambientales y sociales, manejo

³ Ver Figura 2. Ubicación del PRE.

⁴ Ver sección 4: normativa aplicable.

⁵ Ver sección de procedimientos de actualización del Manual.

fiduciario, distribución de reducción de emisiones, entre otros de similar naturaleza que requiera el fiduciario del FCPF, para este fin se desarrollarán documentos y/ o manuales complementarios al MOP, entre los cuales se incluyen, pero no se limitan a:

- Manual del Mecanismo de Información y Atención a Quejas – MIAQ-.
- Plan de Comunicación Social del PRE.
- Anexos al Plan de Manejo Forestal con los Planes de salvaguardas de acuerdo al Plan de Compromisos Ambientales y Sociales -PCAS-.
- Marco de Gestión Ambiental y Social y sus anexos.
- Plan de Capacitación del PRE.
- Plan de Distribución de Beneficios del PRE.
- Manual de casos especiales del PRE.
- Manual de Lineamientos técnicos para la planeación, organización, dirección y control de mecanismos de compensación por servicios ecosistémicos y ambientales asociados a los bosques.
- Manuales para la distribución de Reducción de Emisiones del PRE.
- Guía técnica para el análisis de la sección XII del Plan de manejo del Programa de Reducción de Emisiones de Guatemala -PRE-.
- Manuales o reglamentos de otras instituciones involucradas en el PRE, que complementen los procesos y procedimientos estipulados en el MOP.
- Normativo para regular y promover acciones de reducciones de emisiones por deforestación y degradación evitada REDD+ en el SIGAP, en el marco del programa de reducción de emisiones.

4. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVA APLICABLE

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

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

a) Constitución Política de la República

La Constitución Política de la República (en adelante “La Constitución”) declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación (Artículo 64). Con relación a la conservación y protección del medio ambiente, la Constitución declara en el Artículo 97 que: “el Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están

obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación”.

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

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

b) Ley Forestal (Decreto 101-96)

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

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

La Ley Forestal estableció el programa de incentivos PINFOR a través del INAB, dirigido a los propietarios de tierras, incluyendo las municipalidades en actividades de reforestación y manejo de bosques naturales, estableciendo un plazo de 20 años, el cual finalizó en el 2016. La Ley norma que el Estado asignará 1% del presupuesto ordinario para este tipo de incentivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, la Ley indica que todas las personas, privadas y públicas, deben prever los efectos del cambio climático y utilizar tecnologías apropiadas y conocimientos tradicionales y ancestrales (Artículo 16). Se considera también, que las emisiones que se hagan con combustibles fósiles, en comparación con combustibles no fósiles deben de compensarse con proyectos o actividades que reduzcan o absorban el exceso de emisiones. En tal sentido, menciona que el MARN reglamentará la materia y desarrollará un plan de incentivos que motive actividades voluntarias (Artículo 19).

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

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

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

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

g) El artículo 5 del decreto 20-2020

Establece en los siguientes incisos:

Inciso h) Mercado de Carbono: Comprende el conjunto de actividades relacionadas con la oferta, demanda y negociación de servicios ambientales, con el objeto de facilitar el cumplimiento de compromisos obligados o voluntarios de reducción de emisiones de Carbono u otros gases de efecto invernadero.

Inciso l) Mitigación: Actividades que limitan las emisiones GEI y/o aumentan la captura de Carbono en sumideros, con la intención de disminuir o prevenir los impactos climáticos futuros en la sociedad.

Inciso j) Servicio Ambiental: Beneficio que la sociedad recibe de los bienes naturales y ecosistemas

Además, en su artículo 20 establece: Reducción de Emisiones por Cambio de Uso de la Tierra. El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, ajustarán y diseñarán conforme a los objetivos y principios de la presente ley, las políticas, estrategias, programas, planes y proyectos para el desarrollo y aprovechamiento sostenible y la gestión de los recursos forestales, incluyendo la promoción de servicios ambientales que reduzcan la emisión de gases de efecto invernadero y la conservación de los ecosistemas forestales

h) Estándares Ambientales y Sociales aplicables de acuerdo al Marco de Gestión Ambiental y Social y sus anexos

A continuación, se describen los estándares aplicables en el Marco de Gestión Ambiental y Social del PRE, que serán considerados al realizar los planes de manejo que darán vía a la evaluación de riesgos ambientales y sociales para la elaboración de los reportes correspondientes. Cada estándar ha identificado riesgos que serán evaluados cuando aplique.

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

Dentro de los criterios necesarios para acceder a financiamiento, el Banco Mundial establece la obligatoriedad de someter todos los proyectos propuestos a una exhaustiva evaluación y

gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales. Este proceso tiene como objetivo asegurar la robustez y sostenibilidad ambiental de las iniciativas, al tiempo que mejora el proceso de toma de decisiones. La finalidad principal es identificar alternativas efectivas para mitigar posibles impactos negativos y potenciar los beneficios derivados de los proyectos.

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

Este estándar reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en la búsqueda de la reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo. Para que se promuevan relaciones adecuadas entre los trabajadores y la Gerencia y mejorar los beneficios de desarrollo que genera un proyecto al tratar a los trabajadores del proyecto de manera justa y brindarles condiciones laborales seguras y saludables.

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

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

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

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

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

Este estándar reconoce que la adquisición de tierras y las restricciones sobre el uso de la tierra relacionadas con el proyecto pueden tener impactos adversos en las comunidades y las personas. La adquisición de tierras o las restricciones sobre el uso de la tierra relacionadas con el proyecto pueden causar desplazamiento físico (reubicación, pérdida de tierras o de viviendas), desplazamiento económico (pérdida de tierras, bienes o acceso a bienes, que conduzcan a la pérdida de fuentes de ingresos u otros medios de subsistencia), o ambos. El término “reasentamiento involuntario” se refiere a estos impactos. El reasentamiento se considera involuntario cuando las personas o las comunidades afectadas no tienen derecho a negarse a la adquisición de tierras ni a las restricciones sobre el uso de la tierra que generan desplazamientos.

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

Este estándar reconoce que la protección y conservación de la biodiversidad y la gestión sostenible de los recursos naturales son fundamentales para el desarrollo sostenible. La biodiversidad se define como la variabilidad entre los organismos vivos de todas las fuentes, lo que incluye, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros tipos de ecosistemas acuáticos, y los complejos ecológicos de los cuales estos forman parte; esto abarca la diversidad dentro de las especies, entre especies y en los ecosistemas. La biodiversidad a menudo sirve de

base a los servicios ecosistémicos valorados por los seres humanos. Por lo tanto, los impactos en la biodiversidad suelen afectar negativamente la prestación de esos servicios.

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

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

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

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

4.1 Descripción general de la transferencia de titularidad de la reducción de emisiones

El Congreso de la República de Guatemala, mediante la aprobación del Decreto 20-2020, establece que “El Ministerio de Finanzas Públicas actúa como ente del Programa y que la Unidad Ejecutora es el Instituto Nacional de Bosques”, en referencia al Programa Reducción de Emisiones.

El Ministerio de Finanzas Públicas, suscribió el 13 de julio de 2021 una Carta de Transferencia relacionada con el abordaje legal de la transferencia de emisiones, en el marco de la implementación del Programa de Reducción de Emisiones, la cual ha sido analizada por la Fiscalía General de la Nación en dos ocasiones en 2021 y en 2022, para verificar que no existen gravámenes en el proceso de transferencia de emisiones, el cual ha sido aprobado por el síndico el 28 de febrero de 2023.

De conformidad con la Carta de Transferencia de Titularidad de Reducciones de Emisiones firmada por el Ministerio de Finanzas Públicas el 13 de julio de 2021, el MINFIN actuando en representación del Estado de Guatemala, demostró su capacidad para transferir la titularidad de las Reducciones de Emisiones con base en: 1) El marco legal y regulatorio existente; 2) El convenio interinstitucional para la implementación del Programa de Reducción de Emisiones; 3) Los modelos de sub acuerdos (contratos) a ser suscritos con los titulares de los proyectos de la Iniciativa REDD+; y 4) referencia a las disposiciones del plan de distribución de beneficios bajo el Plan de Distribución de Beneficios.

El Estado de Guatemala a través del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- como Entidad del Programa de Reducción de Emisiones -PRE- cuenta con el marco legal, debidamente expedido, para ostentar dicha calidad y esta entidad se sirve de la ejecución de acciones enmarcadas en un marco legal muy específico. y marco técnico que es desarrollado por el Instituto Nacional de

Bosques -INAB- el cual cuenta con su propia Ley que le otorga personalidad jurídica propia y que dentro de su competencia administrativa desarrolla el mandato constitucional regulado en el artículo 126 de la Constitución Política de la República de Guatemala, refiriéndose a la urgencia de la reforestación a través de la implementación del principio de aprovechamiento sostenible y sustentable de los recursos forestales.

Por tanto, la personería jurídica y factibilidad de la Entidad del Programa para transferir la propiedad de las reducciones de emisiones generadas en el marco del Programa de Reducción de Emisiones -PRE-, según lo establecido en el numeral 3 del anexo 1 de los Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones Tramos A y B, del Programa de Reducción de Emisiones, se basa en la normatividad y jurisprudencia antes mencionadas y también en el convenio suscrito entre el MINFIN y el INAB.

Proceso de transferencia de titularidad de las reducciones de emisiones desde los Proyectos de Iniciativas REDD+ hacia el Fondo del Carbono del Fondo Cooperativo del Carbono de los Bosques.

No.	Actividad	Entidades involucradas	Instrumento de transferencia de titularidad
1.	Transferencia de titularidad desde los Proyectos de Iniciativa REDD+ ⁶ y sus participantes hacia el Instituto Nacional de Bosques (Unidad Ejecutora) a ser firmados durante la vigencia del Programa.	Titulares de los Proyectos de Iniciativas REDD+ Instituto Nacional de Bosques	Contrato (unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero para Proyectos de Iniciativas REDD+ del Programa de Reducción de Emisiones. Acuerdo de voluntades entre los participantes del proyecto y el titular del proyecto.
2.	Emisión de certificado de reducción de emisiones por parte del Instituto Nacional de Bosques que acredite los volúmenes de reducciones de emisiones generadas por los Proyectos de Iniciativa REDD+, el cual es enviado al Ministerio de Finanzas Públicas.	Instituto Nacional de Bosques Ministerio de Finanzas Públicas	Certificado de Reducción de Emisiones, emitido por el INAB. Convenio subsidiario entre el MINFIN e INAB.

⁶ En caso de los PIR agrupados, deberán de presentar al INAB en su expediente, un acuerdo de voluntades entre los participantes y el titular administrativo del Proyecto (ver anexo del plan de manejo forestal), como parte del proceso de la transferencia de las reducciones de emisiones

3.	Transferencia de los títulos de reducción de emisiones desde el Ministerio de Finanzas Públicas hacia el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento como fiduciario del Fondo del Carbono del Fondo Cooperativo del Carbono de los Bosques.	Ministerio de Finanzas Públicas Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento	Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones (ERPA's, por sus siglas en inglés) Formulario de transferencia de Reducción de Emisiones (anexo de los ERPA's).
----	--	--	--

4.2 Etapas que deben de cumplir los beneficiarios administrativos previo a ingresar los expedientes al INAB para garantizar la transferencia de la reducción de emisiones

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

- Personas individuales (propietario o poseedor legal).
- Personas jurídicas (propietario o poseedor legal).
- El Estado de Guatemala.
- Las personas o entidades que implementen medidas descritas en el documento del Programa.

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

Es decir, que una persona individual que sea propietaria o poseedora de un bien inmueble, cuya área cumpla con los requisitos técnicos y que desee ingresar al PRE, deberá de cumplir con todos los requisitos administrativos (ver sección 11.1.2.2) y después de pasar las distintas etapas, dicha persona será considerada como titular administrativo, implementador del plan de manejo y posteriormente beneficiario.

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

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

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

1. **Proyectos grupales (personas individuales o jurídicas) en tierras del Estado:**

Se solicitará los siguientes documentos:

- **Opción 1. Todos los Certificado del registro de la propiedad de los participantes** (aplica únicamente a los casos específicos cuando el estado a través de alguna institución o persona individual o jurídica son propietarios).
- **Opción 2. Documento que habilite la implementación de actividades de todos los participantes.** (Aplica específicamente para los casos como las concesiones forestales, administradores, arrendatarios entre otros de similar naturaleza que tienen un documento legal vigente en tierras del estado) (contratos de concesión, arrendamientos, usufructos, u otro que aplique).
- **Firma del acuerdo de voluntades:** Este documento legal puede ser un contrato, mandato, acta, entre otros de similar naturaleza jurídica que incluya condiciones mínimas del programa de reducción de emisiones en los siguientes puntos: a) Transferencia de titularidad de reducción de emisiones, b) acuerdos para la distribución de beneficios en el proyecto, c) Identificación del representante del proyecto, que a su vez será el titular administrativo del proyecto d) responsabilidades en materia de salvaguardas ambientales y sociales y otros que exija el plan de manejo forestal de acuerdo al marco del PRE y e) entre otros que requiera la Unidad Ejecutora.

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

Se solicitará los siguientes documentos:

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

3. **Proyectos grupales (personas individuales o jurídicas) en posesión jurídica:**

Se solicitará los siguientes documentos:

- **Documento que acredita la posesión o justo título de cada participante.**

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

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES OPERATIVAS

a) Beneficiario de Proyectos de Iniciativas REDD+ individuales

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

b) Beneficiario Administrativo de Proyectos de Iniciativas REDD+ Grupales

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

- un instrumento legal que permita la legislación nacional para acreditar la representación administrativa.
- un acuerdo de voluntades interno del PIR que identifique los acuerdos entre el titular administrativo y los participantes titulares de las reducciones de emisiones en base a los aspectos técnicos y legales que requiera la Unidad Ejecutora, para garantizar la distribución de los beneficios a los participantes.

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

c) Contrato (Unilateral) de Participación y Cumplimiento de Reducción de Emisiones de GEI y Transferencia de Títulos de REs para Proyectos de la Iniciativa REDD+ (PIR) bajo el Programa de Reducción de Emisiones (PRE)

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

d) Elaborador de Planes de Manejo Forestal

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

e) ERPAs

Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones suscritos entre Guatemala (representado por el MINFIN como Entidad del Programa) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento como fiduciario del Fondo del Carbono, del Fondo Cooperativo del Carbono de los Bosques (FCPF por sus siglas en ingles), el 13 de septiembre de 2021, que incluye condiciones generales, calendarios y acuerdos complementarios, entre otros términos⁷.

f) Medidas

Es el conjunto de actividades realizadas y descritas en el Plan de Manejo del PIR, orientadas a evitar la deforestación, evitar la degradación forestal o aumentar la restauración forestal, alineadas con las intervenciones o acciones de las cinco opciones estratégicas descritas en el Documento del PRE (ERPD, por sus siglas en inglés)⁸ implementadas en el territorio, verificables en el marco del PRE y que a través de su desarrollo se traducen en el servicio ambiental de reducción o remoción de emisiones de gases de efecto invernadero.

g) Plan de manejo Forestal del PIR

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

h) Partes interesadas

Grupos de actores que tienen un interés o un derecho sobre los bosques y quienes se verán afectados, ya sea de forma negativa o positiva, por las actividades de REDD+. Entre ellos se incluyen los organismos gubernamentales pertinentes, los usuarios formales o informales de los bosques, las entidades del sector privado, los pueblos indígenas y otras comunidades cuyo sustento depende de los bosques⁹.

i) Pagos por resultados brutos

⁷ Referencia de los ERPAs pueden ser consultados en el siguiente link.
https://www.forestcarbonpartnership.org/system/files/documents/fcpf_erp_a-b_-_guatemala.pdf

⁸ https://www.forestcarbonpartnership.org/system/files/documents/guatemala_erp_d_11_05_2019.pdf

⁹ Concepto tomado del Plan de participación de partes interesadas (PPPI) del Programa Nacional de Reducción de Emisiones de Guatemala.

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

j) Pagos por resultados netos

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

k) PIR

Se refiere a uno de los tipos de PIR del PRE. Este tipo de proyectos son un medio para ingresar al PRE e implica implementar las medidas de los definidos en el ERPD y establecidas en su Plan de Manejo. Estos podrán ser individuales o grupales.

l) Proyectos tempranos REDD+

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

m) Proyectos nuevos REDD+

Cuenta con un PDD aprobado por un Estándar Internacional de Carbono del mercado voluntario (Ej., VERRA), y se ubican en del área geográfica del PRE.

n) Protocolo de anidamiento

Documento que presenta los principios y el enfoque para los PIR tipo Proyecto REDD+ sobre las actuales como futuras metodologías de alineación de la contabilidad de emisiones enmarcadas en el PRE¹⁰.

o) Salvaguardas

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

¹⁰ El documento se encuentra disponible: <https://www.inab.gob.gt/images/pif/pre/beneficios/Anexo%20XI-Enfoque%20y%20Principios%20de%20Anidamiento%2009-29-2020.pdf>

p) Titular Administrativo¹¹ del Proyecto de Iniciativa REDD+ grupal

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

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

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

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

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

q) Titular del Proyecto de Iniciativa REDD+ Individual

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

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

r) Usuario

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

¹¹ La figura del "titular del proyecto (administrativo)" es meramente referencial dentro del contexto administrativo del expediente, ya que dicha figura, al coordinar a los demás participantes o titulares, no desvirtúa las cualidades que el marco legal les ha conferido tras la implementación de las medidas; considerado dentro del expediente como el responsable de la implementación de las medidas. Dicho Titular del Proyecto o Titular Administrativo, en el momento de la emisión del certificado de cumplimiento, se convierte en beneficiario; Esto último no desvirtúa la cualidad inherente a los participantes (titulares de las reducciones de emisiones) a los que les será transferida la cuota o parte acordada por el beneficiario en cualquiera de sus variantes a través del acuerdo de voluntades.

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PRE

a) Contribución Nacionalmente Determinada

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

El Decreto 7-2013 inicio sus esfuerzos por la reducción de emisiones que así también se tienen alineados el Plan de Acción Nacional de Cambio Climático¹² (PANCC) y “sólo las RE generadas por el PRE y retransferidas por el Fondo de Carbono podrán ser usadas por el país para el cumplimiento de la Contribución Nacionalmente Determinada (NDC, por sus siglas en inglés) basadas en el Acuerdo de París¹³.

Guatemala se comprometió, a través de la NDC en el año 2015¹⁴, a reducir un 11.2 % de sus emisiones con recursos nacionales (equivalentes a 47.81 millones de toneladas de REs de CO₂ equivalente) y en un 22.6 % (equivalente a 41.66 millones de toneladas de REs de CO₂ equivalente) con apoyo internacional. Este compromiso supone una reducción significativa de la deforestación y la degradación forestal, para lograr gradualmente este objetivo el país desarrolló una Estrategia Nacional de Desarrollo con bajas de Emisiones de GEI¹⁵, y la Estrategia Nacional REDD+ para el Abordaje de la Deforestación y la Degradación forestal en Guatemala, ENDDBG¹⁶ que es complementada a través del PRE de Guatemala.

En la Actualización de la NDC realizada entre el año 2021 y 2022¹⁷, dentro del sector de uso de la tierra, cambio de uso de la tierra y silvicultura se ha considerado como parte de las medidas de mitigación más relevantes del país en el Marco de la ENDDBG, al PRE que a través de los ERPAs negociará la compra y venta de 10.5 millones de toneladas de Reducciones de Emisiones de Carbono Equivalente en un periodo de 5 años.

b) Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones (ERPAs)

¹² El Decreto 7-2013 inicio sus esfuerzos por la reducción de emisiones que así también se tienen alineados el Plan de Acción Nacional de Cambio Climático. Puede consultarse en el siguiente link. <https://sgccc.org.gt/wp-content/uploads/2016/10/Plan-de-Accio%CC%81n-Nacional-de-Cambio-Clima%CC%81tico-ver-oct-2016-aprobado-1.pdf>

¹³ Contribución Nacionalmente Determinada con relación al Acuerdo de París de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC). El Acuerdo de París es un tratado internacional jurídicamente vinculante sobre el cambio climático adoptado por 196 Partes en la Conferencia de las Partes (COP) 21 en París, el 12 de diciembre de 2015. Gobierno de Guatemala, 2015. Puede consultarse en el siguiente link: https://unfccc.int/sites/default/files/spanish_paris_agreement.pdf

¹⁴ La línea base de las emisiones totales de GEI proyectadas al 2030 por parte de Guatemala representan un equivalente de 53 millones de toneladas de REs de CO₂ equivalente

¹⁵ <https://mem.gob.gt/wp-content/uploads/2020/10/14.-Estrategia-de-Desarrollo-con-Bajas-Emisiones-2018.pdf>

¹⁶ <https://www.marn.gob.gt/Multimedios/10060.pdf>

¹⁷ <https://www4.unfccc.int/sites/ndcstaging/PublishedDocuments/Guatemala%20First/NDC%20-%20Guatemala%202021.pdf>

El Ministerio de Finanzas Públicas, MINFIN en representación del Estado de Guatemala y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), como fiduciario del Fondo del Carbono del FCPF, han firmado los ERPAs (Anexo 3), identificados bajo los números TF0B5091 y TF0B5092 el 13 de septiembre de 2021, que dan inicio a la implementación de los instrumentos asociados, que incluyen los reportes para los tres períodos de monitoreo establecidos para: 1) el año 2020; 2) 2021-2022 y 3) 2023-2024¹⁸.

La base para los pagos en el marco de los ERPAs son las REs verificadas cuya titularidad hayan sido transferidas al Fondo del Carbono del FCPF. Se espera que el PRE genere hasta 10.5 millones de tCO₂e de REs, durante el plazo de los 5 años de los ERPAs.

7. ARREGLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES

7.1 Convenio subsidiario entre el MINFIN y el INAB

Según lo establecido en los ERPAs:

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

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

El INAB también será responsable de brindar los lineamientos técnicos y administrativos, recibir, aprobar, evaluar y certificar los proyectos de iniciativas REDD+, y coordinar el monitoreo de Carbono, los beneficios relacionados y no relacionados con el Carbono, distribución de beneficios, transferencia de los títulos de Reducción de Emisiones, los aspectos Ambientales y Sociales, entre otros.

7.2 Comités de apoyo para la implementación del PRE

Conforme al Plan de Acción para el Desarrollo (PAD), los siguientes comités desempeñarán un papel fundamental en respaldar la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones (PRE). Estos comités serán convocados y dirigidos o coordinados por el Instituto Nacional de Bosques (INAB), y los procedimientos para el funcionamiento de cada uno de ellos se encuentran detallados en el presente Manual Operativo del Programa de Desarrollo Sostenible (PDB).

¹⁸ Según Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones, disponibles en: https://www.inab.gob.gt/images/pre/documentos/seccion1-descripcion-del-programa/Acuerdos%20de%20Pago%20por%20Reducci%C3%B3n%20de%20Emisiones%20fcpf_erp_a-b_-_guatemala.pdf

7.2.1 Comité Directivo del PRE

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

Función:

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

7.2.2 Grupo Técnico de Implementación del PRE

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

Función:

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

7.2.3 Grupo Técnico de Monitoreo del PRE

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

Función:

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

7.2.4 Comité Nacional de Distribución de Beneficios

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

Función:

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

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

Según el Documento de Evaluación del Programa el INAB firmará un instrumento de cooperación interinstitucional con CONAP, MARN y MAGA, en el marco del Convenio de Cooperación Técnica¹⁹ entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, Instituto Nacional de Bosques -INAB- y El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, para la Conservación y Manejo Sustentable de los Recursos Naturales para promover las actividades intersectoriales, en el marco de las competencias institucionales individuales, necesarias para: a) reducir la deforestación y la degradación forestal y la implementación efectiva de los proyectos de Iniciativas REDD+, b) implementar el sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación (para los beneficios de Carbono, los beneficios no relacionados con el Carbono, de los aspectos Ambientales y sociales.

7.4 Arreglos institucionales del INAB

Durante el año 2020 el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF- firmaron los Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones. El Congreso de la República de Guatemala, a través de la aprobación del artículo 5 del Decreto 20-2020, con fecha de 16 abril 2020, haciendo referencia al Programa de Reducción de Emisiones, establece que el INAB es la Unidad Ejecutora.

En este contexto, INAB de acuerdo al -MOP- dará acceso a los proyectos de iniciativas REDD+ -PIR- para implementar medidas que se deriven en el servicio ambiental de reducción de emisiones asociadas a bosques.

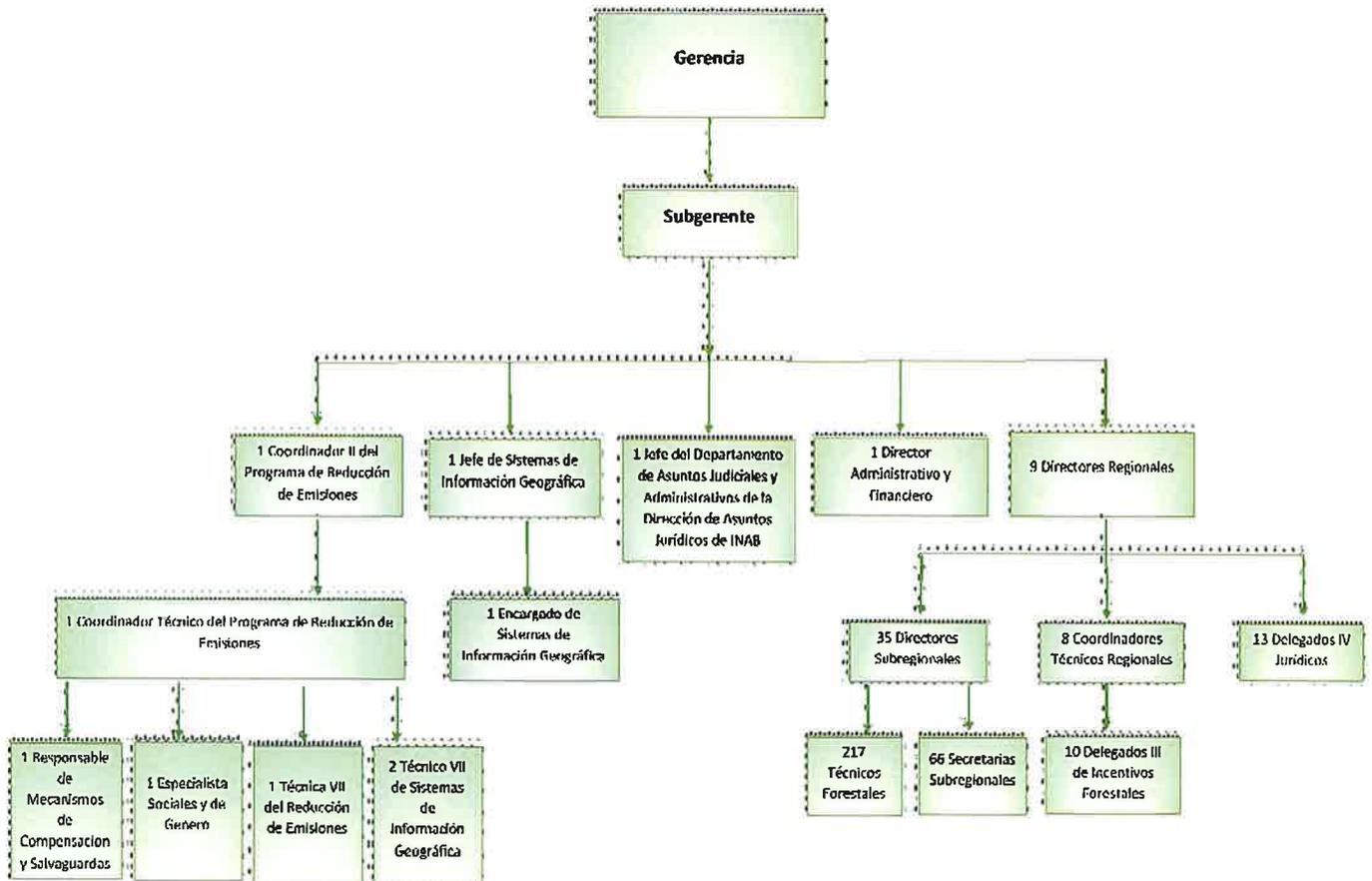
El MOP del PDB describe los procesos, procedimientos responsables y actividades para operativizar el PRE.

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

¹⁹ el (Anexo 23) incluye el acuerdo de GCI el cual se actualizará.

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

Estructura Para la Ejecución del Programa de Reducción de Emisiones.



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

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

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

7.5.1 Gerente

Funciones:

Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por

la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto Nacional de Bosques.

Actividades en el PRE:

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

7.5.2 Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

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

7.5.3 Coordinador Técnico del Programa de Reducción de Emisiones

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

- a. Monitorear el cumplimiento técnico de las metas anuales de la implementación del Programa de Reducción de Emisiones en base a la información que presenten las Direcciones Subregionales del INAB.

- b. Coordinar técnicamente con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Acuerdo de Pago por Reducción de Emisiones (ERPA).
- c. Monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Plan de Distribución de Beneficios cuando aplique.
- d. Acompañar al Departamento de Sistemas de Información Geográfica del INAB en el cumplimiento de los reportes de monitoreo establecidos en los ERPAs.
- e. Apoyar y acompañar los aspectos técnicos vinculados a la certificación de los PIR.
- f. Acompañar a los grupos de implementación que se creen en el marco del PRE.

7.5.4 Jefe de sistemas de información geográfica

Función:

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

Actividades en el PRE:

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

7.5.5 Técnico VII de sistemas de información geográfica

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

- a. Coordinar y supervisar el desempeño de los técnicos
- b. asignados al Departamento de SIG del INAB.

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

7.5.6 Director (a) administrativo (a) y financiero (a)

Funciones:

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

Actividad en el PRE:

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

7.5.7 Director Regional

Funciones:

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

Actividad en el PRE:

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

- b. Suscribe los certificados necesarios para el cumplimiento de los procesos y procedimientos en el marco de sus competencias dentro del MOP.
- c. Coordina con las actividades técnicas con la Coordinación del PRE y el Director (a) Subregional cuando aplique en base al MOP.

7.5.8 Director (a) Subregional

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

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

7.5.9 Técnico (a) Forestal

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

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

- e. Los técnicos apoyarán en el seguimiento a los titulares de los PIR al cumplimiento de los Anexos de casos especiales establecidos en el MOP cuando aplique.

7.5.10 Secretaria Subregional

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

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

7.5.11 Coordinador Técnico Regional

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

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

7.5.12 Delegado (a) II de Incentivos Forestales

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

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

7.5.13 Delegado IV Jurídico

Funciones:

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

Actividades en el PRE:

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

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

8.1 Monitoreo de compromisos ambientales y sociales

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)²⁰ constituye para el Programa de Reducción de Emisiones una de las herramientas principales que describe los procedimientos, criterios, responsabilidades e instrumentos específicos para reducir, minimizar o mitigar impactos y riesgos, que serán aplicables para las situaciones particulares que puedan surgir durante la implementación de las actividades en el plan de manejo forestal, en concordancia con las políticas operativas establecidas por el Banco Mundial para los proyectos bajo su supervisión.

Dentro de los compromisos ambientales y sociales del Programa de Reducción de Emisiones se implementará como parte del monitoreo por Recursos Humanos de INAB, un Manual de higiene y seguridad en el trabajo aprobado por la Gerencia de INAB durante el año 2023 (Anexo

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

20) para mitigar impactos de situaciones particulares que puedan surgir durante las actividades que serán realizadas.

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

- Asegurar que los implementadores de PIR preparen, consulten e implementen Planes específicos para las iniciativas REDD+ de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial y el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y sus anexos.
- Requerir y asegurar que los PIR implementen las medidas de manera consistente con el MGAS y sus anexos.
- Elaborar para todo proyecto un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) con medidas y acciones para la gestión de riesgos A&S, para revisión por el INAB y el BM (lineamientos para PGAS en Apéndice 1 del Anexo 9 “Planes de Manejo Forestal”).
- Asegurar que ejecuten sus actividades en acuerdo con las medidas de salud y seguridad ocupacional (SSO), incluyendo la preparación y respuesta ante emergencias, de acuerdo con las directrices contenidas en el MGAS. Estas medidas y acciones formarán de los PGAS.
- Asegurar que los implementadores de los PIR cumplan con el compromiso de no usar pesticidas para el control de la vegetación de acuerdo a lo establecido en el Plan de manejo integrado de plagas (Pautas de MIP).
- Asegurar que los PIR incluyan medidas y acciones de gestión de riesgos de tráfico y seguridad vial en los Planes de Gestión Social específicos, en caso de que sean requeridas por el MGAS.
- Asegurar que los implementadores los PIR elaborarán e implementarán medidas, incluyendo Códigos de Conducta y su cumplimiento, para gestionar los impactos para la comunidad, incluyendo la gestión de la relación con los trabajadores, respuesta a situaciones de emergencia.
- Asegurar que los implementadores de las actividades subyacentes implementen medidas y acciones para evaluar y gestionar los riesgos para la seguridad humana; se refiere la contratación de personal de seguridad, para proteger a empleados, instalaciones, activos y operaciones. Estas medidas y acciones formarán parte de los PGAS.
- Asegurar que los PIR preparen e implementen los Planes de Manejo Forestal de manera consistente con el MGAS y sus anexos, el Marco de Planificación de Pueblos Indígenas (MPPI), el Marco de Política de Reasentamiento Involuntario (MPRI), y el Marco de Proceso (MP).
- Asegurar que los PIR apliquen consistentemente los criterios de exclusión y en caso de que sean requeridos, desarrollen y elaboren, Planes de Reasentamiento (PR), Planes de Pueblos Indígenas o Planes de Acción (ver apéndices 1,2,3,4 y 5 Anexo 9 del MOP).

- Asegurar que los PIR implementen las acciones de Protección del Patrimonio Cultural establecidas en el MGAS y sus anexos. Estas medidas y acciones formarán parte de los PGAS.
- Asegurar que se proporcionará capacitación sobre la gestión de los riesgos e instrumentos A&S, Código de Conducta, medidas SSO, Mecanismo de Quejas del Programa, Mecanismo de Quejas para trabajadores del Programa, al personal del INAB, CONAP, MAGA y MARN involucrado en la implementación del Programa y los implementadores de PIR y sus trabajadores.
- Realizar actividades de capacitación y una amplia socialización del Mecanismo de Información y Atención a Quejas (MIAQ) y mantener funcionando el mismo.
- Realizar la debida diligencia de cualquier nueva iniciativa o actividad e identificar y gestionar las consecuencias, riesgos e impactos de la inclusión de nuevas actividades sobre el cumplimiento con los EAS y las necesidades de desarrollo de capacidades de la gestión del Programa.

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

La implementación de los Instrumentos Ambientales y Sociales del Proyecto:

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

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

Los informes sobre el cumplimiento de los EAS, serán responsabilidad de los Especialistas Ambiental y Social de la UEP, a través de informes regulares, de acuerdo a la frecuencia especificada en el PCAS, estos informes evidenciarán el estado de cumplimiento del PCAS y los instrumentos ambientales y sociales; que contendrán entre otros: (i) el estado de implementación del PCAS; (ii) condiciones, si las hay, que interfieren o amenazan con interferir con la implementación del PCAS; (iii) medidas correctivas y preventivas tomadas o requeridas para abordar tales condiciones; (iv) la implementación de cada uno de los instrumentos A&S; y (v) el funcionamiento del mecanismo de quejas (tipo de quejas, cantidad, resueltos y pendientes, entre otros). Véase en anexo formato para presentar informes sobre la implementación del PCAS.

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

- a) **Etapa de Preparación (antes del inicio de ejecución de las actividades):** el personal especializado en la gestión ambiental y social de la Unidad Ejecutora del PRE (Especialista Ambiental y un Especialista Social, ambos dedicados tiempo completo al Programa) capacitará a los puntos focales de cada proyecto sobre los EAS, los instrumentos A&S del programa y su aplicación, con especial atención a los aspectos de distribución de beneficios y mitigación de riesgos ambientales y sociales y el Mecanismo de Información y Atención a Quejas (MIAQ).

- b) **Etapa de sistematización de la información ambiental y social de los Planes de Manejo Forestal:** la Unidad Ejecutora del PRE solicitará a los proyectos, el cumplimiento de los EAS en el formato del plan de manejo forestal del PRE. Los consultores o personal especializado en la gestión ambiental y social de la Unidad Ejecutora del PRE, asesorarán a los elaboradores de planes de manejo, usuarios, directores regionales y subregionales, así como el personal técnico del INAB sobre el diseño de estos planes, incluida la protección del patrimonio cultural, la biodiversidad, el manejo de plagas y el manejo forestal, cuando aplique. El formato para los Planes de Manejo Forestal se encuentra en el Anexo 9 y los formatos para Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS), Planes de Reasentamiento (PR), Planes de Pueblos Indígenas (PPI) y Planes de Acción (PA), se encuentran en los apéndices 1 a 4 del Anexo 9.

- c) **Etapa de implementación y asistencia técnica:** la Unidad Ejecutora del PRE, brindará asistencia técnica por medio de capacitaciones o talleres a los proyectos para la implementación de las acciones correspondientes para cumplir con los EAS e Instrumentos A&S del programa.

- d) **Etapa de monitoreo y presentación de informes:** los proyectos presentarán a la Unidad Ejecutora del PRE sus respectivos informes de cumplimiento de las actividades relacionadas con los EAS e Instrumentos A&S del programa por medio de los planes de manejo forestal y sus anexos PGAS (y PR, PPI, PA, según aplica).

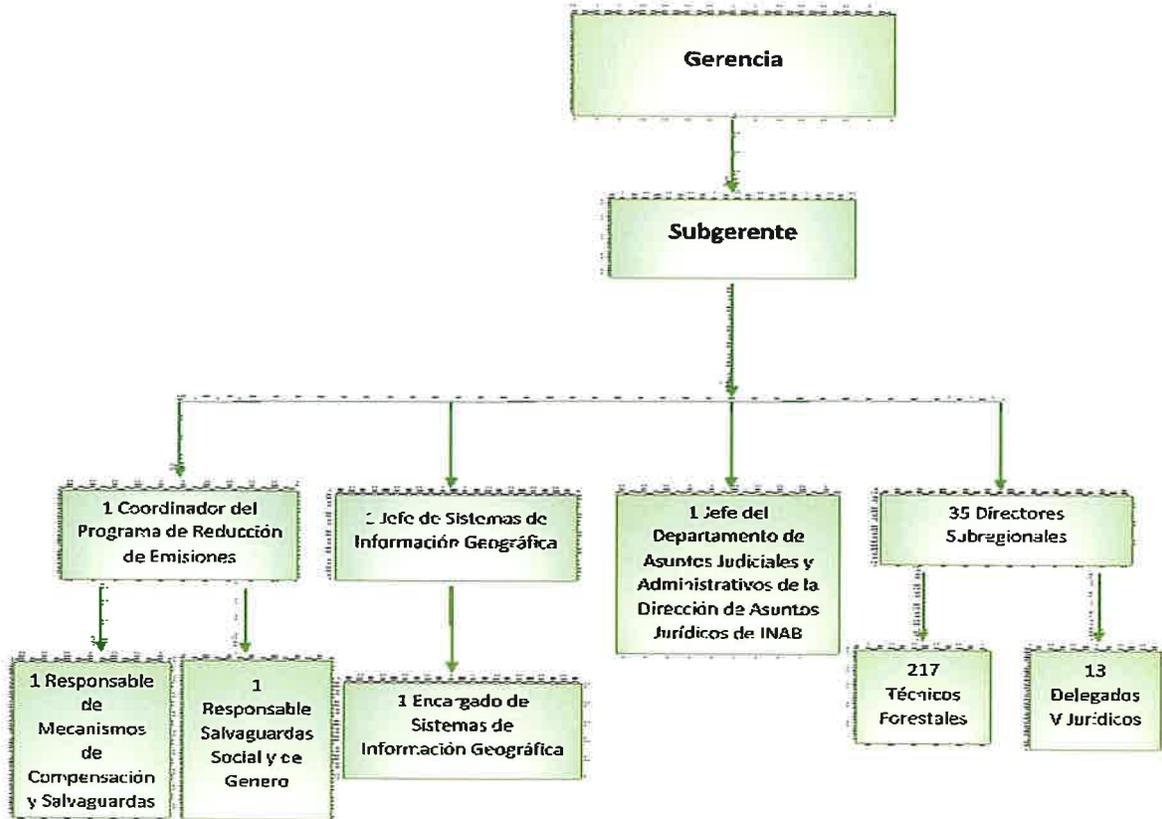
Para realizar las actividades antes mencionadas el INAB contratará con recursos propios a dos especialistas en la gestión ambiental y social (uno ambiental y otro social), que coordinan a las unidades especializadas de cada institución y de los programas participantes en el PRE para garantizar un cumplimiento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

8.2 Organigrama Vinculado a la Gestión Ambiental y Social del PRE

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

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

Estructura Para la Ejecución del Programa de Reducción



8.2.1 Gerente del INAB

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

8.2.2 Coordinador (a) II del PRE

- a) Mantendrá la comunicación y coordinación con el Banco Mundial y el Grupo técnico de implementación del PRE sobre los aspectos ambientales y sociales del PRE,
- b) gestionará los recursos financieros y humanos necesarios para la implementación y gestión de los aspectos ambientales y sociales del PRE, y
- c) supervisará al responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas y al especialista social y de género.

8.2.3 Responsable de Salvaguardas Social y de Género

Bajo la supervisión del/la Coordinador/a del Programa y en estrecha coordinación con el Especialista Ambiental en la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), el/la Especialista Social y de Género implementará las siguientes actividades:

- a) Asegurarse que en todas las actividades que se realicen en la ejecución del proyecto se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial, los instrumentos de gestión ambiental y social preparados, todas las actividades descritas en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y el Manual de Operaciones del Programa (MOP).
- b) Guiar, asesorar y acompañar a la UEP en la realización de las actividades de participación de las partes interesadas y las consultas públicas significativas, con un enfoque de género y de acuerdo al PPPI y el EAS 10 del MAS del Banco Mundial durante la implementación del Programa y la etapa de formulación de los proyectos;
- c) Asegurar la operacionalización y supervisar el funcionamiento de los dos Mecanismos de Atención a Quejas y Reclamos diseñado para el Programa: uno para el público referido a las actividades del Programa (detalles en PPPI) y otro para los trabajadores del Programa (detalles en PGMO), y reportar el registro, proceso y resultado de las gestiones de cada Mecanismo;
- d) Colaborar con las áreas respectivas de INAB que tienen responsabilidad en la evaluación de las propuestas de proyectos y planes de manejo que se presenten en el marco del PRE. En coordinación con el Especialista Ambiental, aplicar una evaluación preliminar ("screening list") a las propuestas de proyectos tempranos REDD+, proyectos y TdR de asistencia técnica para categorizarlos en función de los riesgos ambientales y sociales. A partir de estos, prever los instrumentos A&S que aplicarían (por ejemplo, Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS), Planes de Reasentamiento Involuntario (PRI), Planes de Pueblos Indígenas (PPI), Planes de Acción (PA)) que deberán desarrollarse e implementarse.
- e) Asegurar que los documentos de convocatorias y Planes de Manejo de proyectos tempranos REDD+ y proyectos incluyan las provisiones e información necesarias para el cumplimiento de los instrumentos A&S del PRE.
- f) Asesorar a proyectos tempranos REDD+, proyectos y organizaciones participantes en la implementación de los instrumentos A&S, en particular la gestión social y de género del PRE.
- g) Verificar que los acuerdos institucionales con los beneficiarios de los proyectos incluyan los lineamientos de los instrumentos A&S del Programa y los Planes específicos del proyecto, incluyendo los lineamientos de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), así como los procedimientos para reportar sus avances de acuerdo con MOP del Programa.
- h) Verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento de la implementación por parte de las entidades implementadoras de los PGAS, PRI, PPI y PA que forman parte de los Planes de Manejo (según aplica).
- i) Realizar visitas de seguimiento en terreno a proyectos tempranos REDD+ y proyectos ejecutados en el marco del PRE, a fin de evaluar la implementación de los instrumentos A&S, en particular la gestión social y de género, dando cuenta inmediata de incumplimientos y recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.
- j) Revisar los productos de las diversas consultorías desde la perspectiva social y de género y asegurarse sean consistentes con la legislación nacional, los EAS, el PPI y PGMO.

- k) En coordinación con el Especialista Ambiental, diseñar e implementar un mecanismo sistematizado que incluya procedimientos puntuales para el seguimiento, monitoreo y evaluación A&S del Programa, incluyendo el cumplimiento del PCAS, los PGMOS, el PPPI y los PGAS, PRI, PPI, y PA (según aplica) a nivel de proyectos tempranos de REDD+ y proyectos.
- l) En coordinación con el Especialista Ambiental, guiar, brindar insumos y apoyar el desarrollo de formatos, instrumentos y mecanismos para facilitar la implementación, registro, supervisión y cumplimiento de la gestión A&S de los proyectos.
- m) En coordinación con el Especialista Ambiental, conservar la documentación pertinente de los proyectos tempranos REDD+ y los proyectos. Toda documentación se digitalizará y se hará accesible a las partes interesadas y el BM.
- n) En coordinación con el Especialista Ambiental, mantener las comunicaciones sobre los avances en la implementación del Programa, los proyectos tempranos REDD+, proyectos y los instrumentos A&S con las partes interesadas, incluyendo los grupos vulnerables.
- o) Revisar los aspectos sociales y de género en los informes de monitoreo presentados por las entidades implementadoras.
- p) Elaborar los Términos de Referencia y dar posterior seguimiento a las consultorías en el ámbito social y de género que se desarrollen en el marco del Programa y/o los proyectos, verificando la correcta entrega de los productos y documentación de pago que el área técnica competente valide.
- q) En coordinación con el Especialista Ambiental, dar insumos al Autoinforme anual de Salvaguardas del FCPF, Anexos 1, 2, 3, 4.
- r) En coordinación con el Especialista Ambiental, dar seguimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, informar al(la) coordinador(a) de la UEP periódicamente sobre el mismo y preparar un Informe anual sobre la gestión ambiental y social de las actividades del Programa, incluyendo la implementación de los instrumentos ambientales y sociales referidos en el PCAS para presentar al Banco Mundial.
- s) Apoyar al Coordinador de la UEP en reportar incidentes y/o accidentes ocurridos según establecido en el PCAS, dar seguimiento a los procedimientos del BM que corresponden según descrito en el MOP.
- t) En coordinación con el Especialista Ambiental, capacitar al personal de la Unidad Ejecutora del PRE y otras instituciones relacionadas (proyectos tempranos REDD+, CONAP, MARN entidades implementadoras, trabajadores del PRE, consultores externos, organizaciones comunitarias, según aplica) en los aspectos sociales del MAS y los instrumentos de gestión A&S del Programa.
- u) Participar en las misiones de supervisión del Banco Mundial y proporcionar actualizaciones según sea necesario sobre el estado de los distintos temas de gestión ambiental, social y género.
- v) Participar e integrar cuando se requiera los comités de evaluación de los procesos de selección de proyectos.
- w) Recibir entrenamiento y capacitación sobre el Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial y familiarizarse con los principios y requisitos necesarios para la implementación de la gestión social en proyectos de inversión apoyados por el Banco Mundial.

- x) Apoyar al(la) Coordinador(a) de la UEP en la elaboración y programación de las actividades del Programa.
- y) Todas las demás funciones en materia social que sean necesarias para el logro de los objetivos del Programa, que defina el(la) Coordinador(a) de la UEP.

8.2.4 Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas

Bajo la supervisión del/la Coordinador Técnico del Programa de Reducción de Emisiones y en estrecha coordinación con el Especialista Social y de Género que implementará las siguientes actividades:

- a) Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los técnicos forestales, delegados jurídicos, delegados de incentivos forestales y directores regionales y Subregionales, entre otros funcionarios y partes interesadas para los procesos de Salvaguardas establecidos en el Plan de Compromisos Sociales y Ambientales y el Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa de Reducción de Emisiones.
- b) Elaborar los reportes nacionales consolidados en materia de salvaguardas, necesarios para la entrega de los Reportes de Monitoreo de Reducción de Emisiones.
- c) Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente la igualdad de género.
- d) Asegurarse que en todas las actividades que se realicen en la ejecución del proyecto se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial.
- e) Colaborar con las áreas respectivas de INAB que tienen responsabilidad en la evaluación de las propuestas de proyectos y planes de manejo que se presenten en el marco del PRE. En coordinación con el o la especialista social y de género.
- f) Asegurar que los documentos de convocatorias y Planes de Manejo de proyectos tempranos REDD+ y proyectos incluyan las provisiones e información necesarias para el cumplimiento de los instrumentos A&S del PRE.
- g) Asesorar a proyectos tempranos REDD+, proyectos y organizaciones participantes en la implementación de los instrumentos A&S, en particular la gestión ambiental del PRE.
- h) Verificar que los acuerdos institucionales con los beneficiarios de los proyectos incluyan los lineamientos de los instrumentos A&S del Programa y los Planes específicos del proyecto en materia ambiental.
- i) Verificar, evaluar y supervisar el cumplimiento de la implementación por parte de las entidades implementadoras de los PGAS que forman parte de los Planes de Manejo (según aplica).
- j) Coordinar con el apoyo de la Direcciones Subregionales del INAB visitas de seguimiento a los PIR ejecutados en el marco del PRE, a fin de evaluar la implementación de los instrumentos A&S, en particular la gestión ambiental, dando cuenta inmediata de incumplimientos y recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.
- k) En coordinación con el o la Especialista social y de género, diseñar e implementar un mecanismo sistematizado que incluya procedimientos puntuales para el seguimiento, monitoreo y evaluación A&S del Programa, incluyendo el cumplimiento del PCAS y los PGAS, (según aplica) a nivel de los PIR.

- l) En coordinación con el Especialista social y de género guiar, brindar insumos y apoyar el desarrollo de formatos, instrumentos y mecanismos para facilitar la implementación, registro, supervisión y cumplimiento de la gestión A&S de los proyectos.
- m) En coordinación con el Especialista Social y de Género, conservar la documentación pertinente de los PIR toda documentación se digitalizará y se hará accesible a las partes interesadas y el BM.
- n) Revisar los aspectos ambientales en los informes de monitoreo presentados por las entidades implementadoras.
- o) En coordinación con el Especialista Social y de Género, dar insumos al Autoinforme anual de Salvaguardas del FCPF, Anexos 1, 2, 3, 4.
- p) En coordinación con el Especialista Social y de Género, dar seguimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, informar al(la) coordinador(a) de la UEP periódicamente sobre el mismo y preparar un Informe anual sobre la gestión ambiental de las actividades del Programa, incluyendo la implementación de los instrumentos ambientales y sociales referidos en el PCAS para presentar al Banco Mundial.
- q) En coordinación con el Especialista Ambiental, capacitar al personal de la Unidad Ejecutora del PRE y otras instituciones relacionadas (proyectos tempranos REDD+, CONAP, MARN entidades implementadoras, trabajadores del PRE, consultores externos, organizaciones comunitarias, según aplica) en los aspectos sociales del MAS y los instrumentos de gestión A&S del Programa.
- r) Participar en las misiones de supervisión del Banco Mundial y proporcionar actualizaciones según sea necesario sobre el estado de los distintos temas de gestión ambiental.
- s) Apoyar al (la) Coordinador(a) de la UEP en la elaboración y programación de las actividades del Programa.
- t) Todas las demás funciones en materia ambiental que sean necesarias para el logro de los objetivos del Programa, que defina el(la) Coordinador(a) de la UEP.

8.2.5 Jefe de Sistemas de Información Geográfica

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

8.2.6 Director (a) Subregional

Esto aplicará para las 35 oficinas subregionales del INAB;

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

8.2.7 Técnico (a) Forestal y/o delegado Jurídico

Esto aplicará para las 35 oficinas subregionales del INAB;

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

8.2.8 Secretaria Subregional

Esto aplicará para las 35 oficinas subregionales del INAB;

- a) recibirá las solicitudes de información o quejas de los usuarios específicamente las que se realicen de manera presencial y vía telefónica,
- b) coordinará el traslado de expedientes, informes entre otros documentos que sean requeridos por el Director (a) Subregional, para dar seguimiento a los aspectos ambientales y sociales de PRE y
- c) notifica al titular o usuario, enmiendas o resoluciones de acuerdo a los procesos y procedimientos del MOP.

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

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

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

Definición de conceptos:

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

Principios rectores:

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

Procedimientos:

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

Medidas de prevención:

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

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

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

La capacitación debe incluir los siguientes temas:

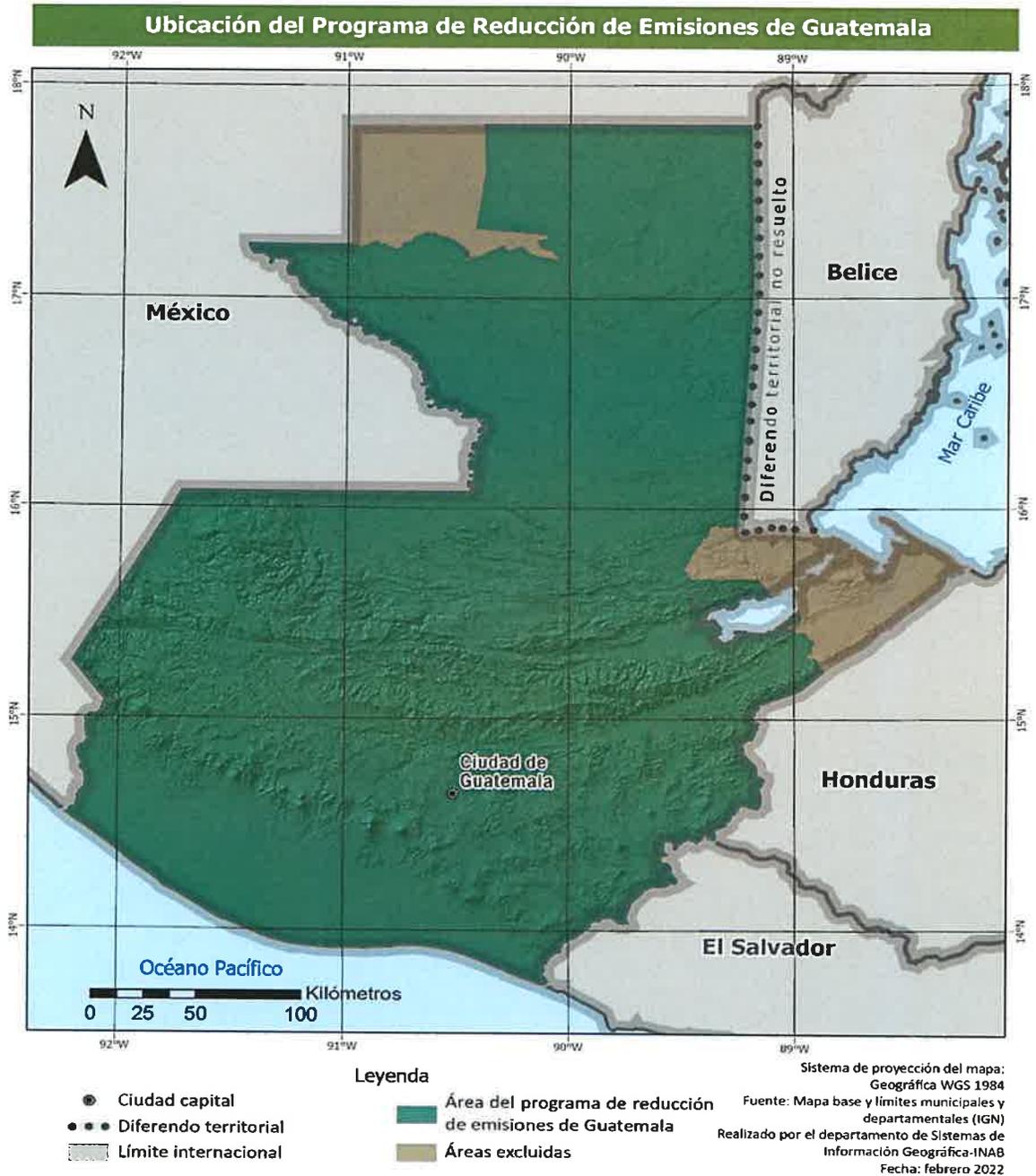
- Definición de violencia y discriminación en el ámbito laboral.
- Tipos de violencia y discriminación en el ámbito laboral.
- Efectos de la violencia y discriminación en el ámbito laboral.
- Responsabilidades de las personas trabajadoras y empleadoras en la prevención de la violencia y discriminación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

Misma que será impartida por la especialista social y género de la unidad ejecutora de acuerdo al plan de capacitaciones del PRE.

9. UBICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRE

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

Figura 3. Ubicación del PRE



10. ASPECTOS FIDUCIARIOS DEL PRE

10.1 Ejecución del presupuesto y los registros contables en SICOIN

Los registros presupuestarios y contables se realizarán por medio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los mismos estarán a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas y estarán sujetos a la aplicación de la normativa legal vigente y se complementará dicha información para efectos de PRE con informes y/o hojas de cálculos del INAB que incluya la información fiduciaria que requiera el banco mundial con fines de reportar los aspectos financieros que sean requeridos. Es importante mencionar que el Banco Mundial establece sus políticas operativas que los recursos financieros aprobados en el presupuesto se desembolsan mediante la Cuenta Única del Tesoro del Gobierno y de sistemas bancarios, sujetos a importantes controles internos. Los Mecanismos de auditoría eficaces garantizan que se utilicen los fondos para los fines previstos.”

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

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

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

10.2 Flujos de fondos y la solicitud de retiro del PRE

El flujo de fondos es definido por el Banco Mundial como “El flujo de fondos contribuye a la consecución de los objetivos de gestión financiera del proyecto, tales como la liquidez, la circulación eficiente del efectivo, la fiabilidad de las previsiones y la necesidad de efectivo.

Su objetivo es asegurar que los fondos estén disponibles donde y cuando se requieran para cubrir los pagos, garantizando que solo serán usados en el momento oportuno para su realización y que no sean usados para otros fines distintos al pago de los gastos elegibles del proyecto.”

Asimismo, el referido banco establece que “Las solicitudes de desembolsos pueden ser presentadas después de la efectividad del préstamo, siguiendo las disposiciones del Acuerdo de Financiamiento y de la Carta de Desembolsos e Información Financiera.

Los prestatarios deben adjuntar a la solicitud de desembolsos, la Carta de Solicitud de Anticipo o una copia del comunicado oficial del Banco Mundial donde confirma la aceptación de los resultados alcanzados; según cual sea el tipo de solicitud.

Se recomienda que se agrupen los resultados alcanzados y se presenten las solicitudes de desembolsos con frecuencia anual o semestral.

10.3 Informes a través del portal Client Connection

Se realizarán de acuerdo a lo establecido por el Banco Mundial quien los describe de la siguiente forma "Los modelos de los informes de gestión financiera son elaborados durante la preparación del Proyecto atendiendo a las características propias de cada operación, y se denominan Informes Intermedios Financieros (Interim Financial Report – IFRs). Los IFRs son enviados al Banco Mundial para aprobación a través de Client Connection, de acuerdo a la periodicidad y fecha de vencimiento estipulada en la carta de Desembolsos e Información Financiera (Disbursement and Financial Information Letter – DFIL). Los Proyectos también pueden rendir cuentas de los usos de fondos por medio de IFRs o mediante Certificado de Gastos (Statement of Expenditures – SOE), que igualmente son enviados al Banco Mundial a través de Client Connection. Los estados financieros del Proyecto son auditados anualmente por auditores externos independientes, y el informe es enviado al Banco a través de Client Connection por el INAB de acuerdo a la cláusulas estipuladas en el Convenio Subsidiario de Cooperación y Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y el Instituto Nacional de Bosques- INAB- para la Implementación del Programa de Reducción de Emisiones, en el Marco de los Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones con el Fondo de Carbono"

10.4 Auditorías financieras del PRE

Se deberá atender lo establecido por el Banco Mundial quien indica que se "...requiere la auditoría externa como una actividad permanente para obtener garantía razonable sobre el adecuado uso de los recursos del Proyecto. Los auditores deben seguir los Términos de Referencia aprobados por el Banco Mundial, de lo contrario no serán aceptados.

Las auditorías externas certifican la elegibilidad de los gastos, la eficacia de los controles internos, recomienda medidas para fortalecerlos, cumplimiento con las regulaciones de adquisiciones, leyes y el cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos legales.

Los informes de auditoría externa deben ser entregados al Banco dentro de seis meses después de finalizado el ejercicio reportado; sin embargo, en ciertos casos, dicho período puede ser reducido o ampliado con la aprobación previa del Banco. El incumplimiento de ese plazo perjudica el acceso a información oportuna y puede resultar en sanciones. Los informes de auditoría deben cubrir todas las actividades del Proyecto, incluso aquellas que no son financiadas por el Banco Mundial. El Banco Mundial puede aceptar informes de auditoría de la Unidad de Gestión de Proyecto (UGP), pero solamente en el caso de que no haga parte de la administración pública directa y siempre que las actividades financiadas por el Banco Mundial este correctamente identificadas y divulgadas.

10.5 Clasificación presupuestaria de los ingresos y egresos del PRE

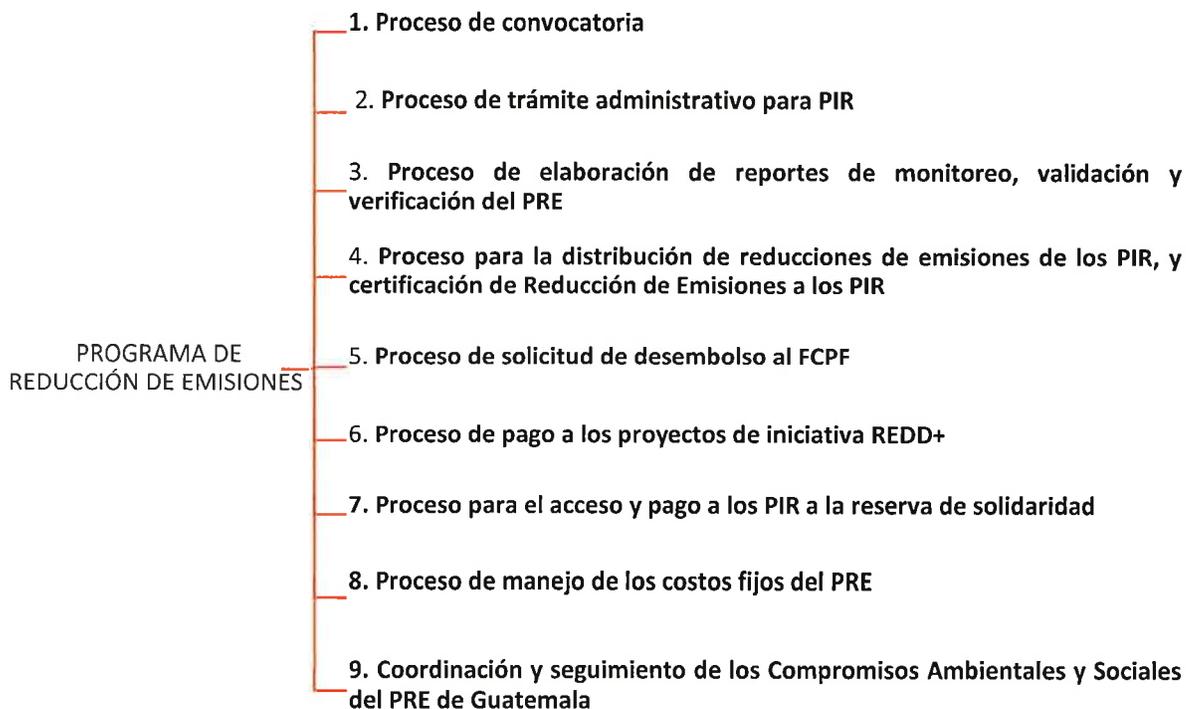
Los ingresos brutos del PRE proveniente del BIRF como fiduciario del fondo de Carbono del FCPF se registrarán en el rubro de ingresos 13-2-90 y fuente de financiamiento 16 "Otros recursos del tesoro" y serán depositados en la cuenta que habilite el MINFIN para el efecto

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

11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

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



12. ASPECTOS TÉCNICOS DEL DOCUMENTO

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

- a) La Coordinación del PRE a elaborado el MOP por medio de un proceso participativo a través del personal asignado de las autoridades del INAB, CONAP, MINFIN, MARN, MAGA, representantes de los PIR tipo proyectos REDD+ tempranos y otras instituciones involucradas en el PRE.
- b) Se ha contado con el apoyo del Banco Mundial como fiduciario del FCPF, para la revisión del documento.
- c) El MOP articula las principales actividades para cumplir con los objetivos que se persiguen en el PRE a través del personal institucional del INAB.
- d) El MOP establece los procesos y procedimientos para que los PIR realicen sus gestiones de trámite a través de una Dirección Subregional del INAB, desde recepción, admisión, evaluación, certificación, y pagado; así como los procedimientos para la elaboración de los reportes de monitoreo, procedimientos administrativos y financieros y anexos (formatos y formularios administrativos, formato de plan de manejo, procedimientos para casos no previstos, entre otros).
- e) El MOP tiene una estructura basada en una red de procesos, que para fines del documento se comprenderá como un conjunto de procedimientos; un procedimiento se entenderá como la agrupación de objetivos, actividades y partes responsables de su ejecución, así como las normas que se deben cumplir y los documentos relacionados con las mismas.
- f) El MOP tiene tiempos previstos para los diferentes procedimientos, para su interpretación se elaboró un diagrama de Gantt (Anexo 4) en donde se describe el ciclo completo de un proyecto; tomando en cuenta la Ley de lo contencioso administrativo (Decreto número 119-96) y el marco legal vigente.
- g) El INAB en su calidad de unidad ejecutora del PRE, implementará el MOP, cuyo procedimiento administrativo se desarrollará en dos ámbitos institucionales, tanto por parte de la Unidad Ejecutora como del Ente Fiduciario (Banco Mundial) de forma paralela y en términos generales, dicho procedimiento se integra por una fase de recepción, una de admisión a trámite, evaluación y una fase de aprobación, entre otras que se consideren necesarias.

13. PROCESO DE CONVOCATORIA

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: CONVOCATORIA		
No. 1	PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA PARA INGRESO DE LOS PIR	
Objetivo: definir los pasos de la convocatoria para el ingreso de PIR al PRE.		
Normas:		
<p>a) El responsable de Comunicación Social y el especialista social y de género de INAB debe de considerar el Plan de Comunicación del PRE (ver anexo 5) como una herramienta orientadora para diseñar las convocatorias de las partes interesadas. El Plan de Comunicación ha sido revisado y aprobado por el Banco Mundial como fiduciario del FCPF, previo a su implementación.</p> <p>b) La convocatoria para que los proyectos de iniciativa REDD+ ingresen al programa, iniciará con un evento público y se mantendrá abierta hasta el último día hábil del mes de octubre del año 2024 o cuando los recursos financieros sean limitantes para continuar con esta etapa. Los interesados podrán ingresar sus solicitudes durante el período de convocatoria.</p> <p>c) La convocatoria de las partes interesadas debe elaborarse con un enfoque participativo, efectivo e incluyente, tomando como marco orientador para este fin los Instrumentos Ambientales y Sociales del PRE establecidos en el Plan de Participación de Partes Interesadas PPPI del Marco de Gestión Ambiental y Social en el marco del PRE durante el período de convocatoria.</p> <p>d) La convocatoria debe incluir desde un ámbito geográfico las partes interesadas dentro y fuera del SIGAP, el área de ubicación del PRE.</p> <p>e) La convocatoria debe dirigirse a instituciones públicas, privadas y municipalidades.</p> <p>f) Regulaciones relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos Ambientales y Sociales del PRE indicados en el PPPI. • Plan de Acción de Comunicación del PRE de Guatemala (PRE). 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas	Coordina la implementación del plan de comunicación del PRE (Anexo 5). Llena un formato físico o electrónico de participación en los eventos de realizados con base al plan de comunicación (Anexo 6).
2	Auxiliar de diseño	Elabora boletín y publica resultados de convocatoria.

3	Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas	Coordina la publicación de los resultados de la convocatoria ²¹ en la página web del programa.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de participación físico (Anexo 6). ● Formato de participación electrónico²². 		

13.2 Procedimiento de capacitación a partes interesadas del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: CONVOCATORIA		
No. 2	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A PARTES INTERESADAS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para capacitar a las partes interesadas en el PRE y en aspectos ambientales y sociales.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Los temas de capacitación deben basarse en los documentos asociados al PRE incluyendo los aspectos ambientales y sociales y fiduciarios necesarios para su ejecución adecuada. b) Se debe realizar el registro de los participantes en un formato de participación (Anexo 6) de acuerdo a los formatos de INAB, en el que se debe identificar la participación de mujeres y pueblos indígenas. c) Las estadísticas (basadas en los indicadores de participación) de las capacitaciones deben ser publicadas a través de boletines informativos. d) El Plan de Capacitación del PRE (Anexo 7) se elaboró en coordinación con el Departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal, y ha sido revisado y aprobado por el Banco Mundial. e) Cada evento debe contar con una agenda de evento basado en el plan de capacitación. 		

²¹ Geo portal del INAB disponible a través del link: <https://sig.inab.gob.gt/portal/home/index.htm>

²² Los listados de participación electrónicos se realizan a través de la licencia de ArcGIS Survey 123; una plataforma electrónica utilizada por el INAB, que es de fácil acceso para las partes interesadas a través de su celular. ver ejemplo en: <https://survey123.arcgis.com/share/4d75e9159ab74544afe24878748e3d3f?portalUrl=https://sig.inab.gob.gt/portal/>

f) Regulaciones relacionadas:

- Instrumentos Ambientales y Sociales del PRE indicados en el PAC.
- Plan de capacitación del PRE.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Si corresponde, elabora o coordina la elaboración de materiales de capacitación (presentaciones PowerPoint, documentos, material didáctico, etc.)</p> <p>Coordina con Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal sobre la materia y los contenidos que correspondan y la programación de las capacitaciones.</p> <p>Coordina las capacitaciones, elabora informe de los eventos desarrollados y envía a Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones para su revisión.</p>
2	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Recibe informe, revisa, retroalimenta si es necesario y lo devuelve a Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones.
3	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Recibe informe y lo archiva para elaboración de reportes consolidados posteriores.

Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- Plan de capacitación del PRE (Anexo 7).
- Formato de informe del evento (Anexo 18).
- Formato de participación físico (Anexo 6).
- Formato de participación electrónico.
- Formato del programa del evento (Anexo 8).

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

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: DE TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR		
No. 3	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LAS MEDIDAS Y MONTOS DE LOS PIR	
Objetivo: aprobar las medidas y montos de los PIR.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) La Junta Directiva del INAB aprueba las medidas aplicables a los proyectos de iniciativa REDD+ y montos aplicables para PIR tipo MCSEABs y Modelos del manejo del SIGAP. b) Las medidas deben de estar planteadas principalmente en base a las opciones estratégicas del PRE, el plan de distribución de beneficios del PRE y el servicio ambiental de REs de Carbono forestal considerando que todos los PIR deben informar sobre la implementación al menos una medida REDD+ de 2020 a 2023 e implementar al menos una medida en el año 2024 de acuerdo a su plan de manejo forestal. c) Los PIR tipo proyectos REDD+ recibirán el pago en toneladas de Carbono equivalente en base a los procesos y procedimientos aplicables para la distribución de reducción de emisiones del PRE. d) Los montos por hectárea aplican únicamente a los PIR tipo MCSEABs y Modelos del SIGAP. e) Regulaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de Distribución de Beneficios del PRE. ● Documento de Reducción de Emisiones. 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Convoca a un comité técnico para el establecimiento de medidas REDD+ para PIR; y, montos para PIR tipo: MCSEABs y Modelos del SIGAP.
2	Comité técnico para el establecimiento de medidas y montos para los proyectos de iniciativas REDD+	Elabora una propuesta de medidas REDD+ para PIR; y, montos para PIR tipo: MCSEABs y Modelos del SIGAP.
3	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Presenta a Junta Directiva de INAB la propuesta de medidas REDD+ para PIR; y, montos para PIR tipo: MCSEABs y Modelos del SIGAP

4	Junta Directiva de INAB	Aprueba las medidas REDD+ para PIR; y, montos para PIR tipo: MCSEABs y Modelos del SIGAP.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Distribución de Beneficios del PRE. • Documento del PRE. 		

14.2 Procedimiento de recepción y admisión de PIR

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: DE TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR		
No. 4	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	
Objetivo: definir los pasos para la recepción de PIR al PRE.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Este procedimiento es la etapa inicial de los expedientes del PRE, el cual incluye y se limita a recepcionar los documentos que conforman el expediente de los PIR con base a la lista de chequeo. b) Los PIR ubicados en el SIGAP, deberán de solicitar al CONAP su opinión o aval institucional procedente del plan de manejo forestal como corresponda de acuerdo a su normativo para regular y promover acciones de reducción de emisiones por deforestación y degradación evitada -REDD+- en el SIGAP, en el marco del Programa de Reducción de Emisiones vigente. c) Los PIR ubicados en áreas protegidas deberán presentar a través de su titular administrativo, en la oficina subregional del INAB a la que corresponda, la opinión o aval institucional procedente del CONAP en el marco del PRE como parte de los requisitos y documentación que conforman el expediente administrativo. d) Los PIR tipo proyecto REDD+ deben de presentar el Documento de Diseño del Proyecto aprobado por un Estándar Internacional de Carbono del mercado voluntario (Ej., VERRA) o estar inscritos²³ en el mismo. 		

²³ Estar inscrito significa que una empresa o entidad que compra o vender créditos de carbono se encuentra registrada en un estándar internacional de carbono y tiene constancia de dicha información.

- e) Los usuarios que ingresen un PIR podrán contratar, de manera opcional, los servicios de un Elaborador de Planes de Manejo Forestal, inscrito en el registro forestal nacional de acuerdo con los requisitos del reglamento²⁴.
- f) Los usuarios deben de descargar de la página web del INAB el formato oficial del Plan de Manejo Forestal y (sus anexos). Este documento se debe de presentar como parte del expediente del PIR.
- g) Los usuarios que conformarán un PIR agrupado deben de descargar de la página web del INAB el documento con las estipulaciones o cláusulas para los acuerdos legales de conformación del grupo, estos documentos legales son anexos al expediente que se presentará al INAB.
- h) Los plazos para cumplir con los procedimientos serán los señalados en la normativa aplicable en gestión de expedientes del INAB o en la Ley de lo Contencioso Administrativo y sus Reformas en lo referente al estado de resolver o al archivo.
- i) La documentación básica que debe acompañar a la solicitud de ingreso y que da origen el expediente administrativo dentro de INAB incluye lo siguiente:
1. Copia del Expediente.
 2. Copia del Documento Personal de Identificación (en el caso de grupales diferenciar el del representante y las copias de los participantes).
 3. Copia de la patente de comercio y de sociedad (cuando aplique).
 4. Documento con el que ampara la calidad con la que actúa (cuando aplique).
 5. Certificado(s) del Registro General de la Propiedad.
 6. Justo título de cada derecho (acredita la posesión).
 7. Documento(s) que habilita la implementación.
 8. Contrato(s) de participación grupal o acuerdo(s) de voluntad (cuando aplique). (Aplica también en caso de ser un nuevo Modelo de manejo del SIGAP).
 9. Plan de Manejo Forestal y sus anexos:
 - Formulario de cumplimiento de estándares ambientales y sociales para PIR individuales o grupales (el que aplique).
 - Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS): todos los proyectos, (con excepción del periodo 2020-2023 o en caso de que no se haya identificado ningún riesgo A&S. (Cuando aplique).
 - Plan de Acción (PA): para actividades en Áreas Protegidas. (Cuando aplique).
 - Plan de Pueblos Indígenas (PPI): para proyectos en territorios indígenas y cuando hay presencia de población indígena. (Cuando aplique).
 - Plan de Reasentamiento Involuntario (PRI), para proyectos que requieren adquisición de tierras y/o causen reasentamiento físico y/o desplazamiento económico. (Cuando aplique).

²⁴ Reglamentos disponibles en la página web de INAB a través del siguiente link: <http://www.inab.gob.gt/index.php/centro-de-descargas#reglamentos>

- Plan de Biodiversidad (PAB), para proyectos que tengan riesgos ambientales vinculados a la Biodiversidad. (Cuando aplique).
 - Documentos de soporte (medios digitales conteniendo SHP, GPX, etc.).
10. Opinión procedente de CONAP (aplica para áreas protegidas).
11. Documento de Diseño del Proyecto (PDD) aprobado por un estándar internacional de Carbono del mercado voluntario (aplica a proyectos REDD+ Tempranos y Nuevos).
12. El documento que respalde el modelo de manejo en áreas protegidas (aplica únicamente a Modelos de Manejo del SIGAP).
13. Plan de Distribución de Beneficios (proyectos REDD+ Tempranos y Nuevos y Modelos de Manejo del SIGAP).
- j) Los expedientes serán recibidos y registrados en el PRE a través de un código asignado y anotado en la constancia de recepción y registro de expediente de Proyecto de Iniciativa REDD+ (Anexo 10).
- k) Regulaciones relacionadas:
- [Ley Forestal](#)
 - [Ley PROBOSQUE](#)
 - [Ley PINPEP²⁵](#)

Pasos	Responsable	Actividad
1	Titular del proyecto	Entrega de solicitud (Anexo 14) para el ingreso del expediente, acompañada de: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Manejo Forestal y sus anexos. • Opinión o aval institucional procedente de las actividades del plan de manejo forestal emitido por CONAP (cuando aplique). • Documento de Diseño del Proyecto y/o Documento que garantice el registro internacional en un estándar internacional de Carbono (únicamente aplica para Proyectos REDD+).

²⁵ La legislación vigente puede ser consultada a través del link: <https://www.inab.gob.gt/index.php/centro-de-descargas#legislaci%C3%B3n>

2	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe el expediente y solicitud, verifica si la documentación está completa, con base a la lista de chequeo (Anexo 15).</p> <p>Sí el expediente no está completo, se devuelve al Titular del proyecto y se le solicita completar los requisitos pendientes, regresa al paso 1.</p> <p>Sí el expediente está completo: firma y sella la constancia de recepción y registro de expediente de PIR, asigna el código de expediente, realiza el foliado respectivo y lo traslada a Director (a) Subregional.</p>
3	Director (a) Subregional	<p>Emite resolución de recepción del expediente (Anexo 12).</p> <p>Traslada la resolución de recepción a Secretaria (o) Subregional con copia a la Coordinación del PRE.</p>
4	Secretaria (o) Subregional	<p>Notifica al Titular del proyecto, la resolución de recepción de expediente (Anexo 12).</p>
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de ingreso al Programa de Reducción de Emisiones. ● Constancia de Recepción de Expediente. ● Formato de Plan de Manejo Forestal. ● Opinión institucional procedente del CONAP (cuando aplique). ● Documento de Diseño del Proyecto aprobado por un Estándar Internacional de Carbono del mercado voluntario (Ej., VERRA). ● Resolución de recepción del expediente. 		

14.3 Procedimiento de admisión de Proyectos De Iniciativas REDD+

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR		
No. 5	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PIR	
Objetivo: definir los pasos para admitir los PIR.		
Normas:		
<p>a) El Técnico (a) Forestal de las Direcciones Subregionales correspondientes, debe realizar un análisis técnico de la viabilidad de la implementación del Plan de Manejo Forestal y sus anexos para cada período de monitoreo 2020, 2021-2022 y 2023-2024 en gabinete con el apoyo de herramientas y tecnología que considere apropiado para este fin.</p> <p>b) El INAB a través de los Delegados (as) Jurídicos correspondientes, realizará un análisis jurídico sobre la legalidad de la documentación adjunta al expediente y al Plan de Manejo Forestal, cuyo resultado se presentará a través de un dictamen jurídico.</p> <p>c) El titular del proyecto deberá firmar un Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE (Anexo 13) una vez el Director (a) Subregional haya emitido la resolución de admisión del PIR.</p> <p>d) Para las gestiones siguientes, según se establece el Artículo 3 segundo párrafo del Decreto 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando existan enmiendas (en el expediente, en el plan de manejo forestal o en sus anexos) la secretaria subregional notifica por medio de oficio las enmiendas al usuario de manera directa (Física) o por correo electrónico certificado. Si el usuario(a) no presenta las enmiendas técnicas y/o jurídicas requeridas en un plazo de 6 meses, el Director (a) Subregional emite una Resolución de Archivo y Abandono de Expediente y notifica al usuario sobre los efectos realizados en el expediente.• Si el Titular del proyecto no presenta el Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE y constancia de cuenta bancaria en un plazo de 6 meses, el Director (a) Subregional emite Resolución de Finalización Anticipada. <p>e) Regulaciones relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Acuerdos de pago de REs y sus anexos.b. Plan de Compromiso Ambiental y Socia y sus anexos:<ul style="list-style-type: none">• Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS).• MGAS Anexo 1. Marco del Plan de Manejo de Plagas (MPMP).• MGAS Anexo 2. Marco del Plan de Manejo de la Biodiversidad (MPMB).• MGAS Anexo 3. Marco del Plan de Manejo Forestal (MPMF).		

- MGAS Anexo 4. Marco para la Protección del Patrimonio Cultural (MPPC).
 - MGAS Anexo 5. Plan de Gestión de la Mano de Obra (PGMO).
 - Marco de Proceso (MP), sensible a la igualdad de género.
 - Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI), sensible a la igualdad de género.
 - Marco de Reasentamiento Involuntario (MRI), sensible a la igualdad de género.
 - Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).
 - Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS).
- c. Ley Forestal.
- d. Ley PROBOSQUE.
- e. Ley de PINPEP.
- f. Decreto 7-2013 del Congreso de la Republica de Guatemala (Ley de Cambio Climático).
- g. Ley de Áreas Protegidas.
- h. Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala (Ley de lo contencioso administrativo).
- i. Manual de Lineamientos Técnicos para MCSEABs (Anexo 25).

Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	<p>Solicita al Técnico Forestal de la Dirección Subregional correspondiente para realizar un análisis técnico y determinar la viabilidad de la implementación del Plan de Manejo Forestal del PIR y sus anexos para cada período de monitoreo 2020, 2021-2022 y 2023 en gabinete.</p> <p>Para el año 2024, se determinará la viabilidad de la implementación de las actividades establecidas en el plan de manejo forestal; para que éstas sean realizadas en campo.</p> <p>El análisis de la información presentada y relacionada con los tres reportes de monitoreo se realizará con el apoyo de la Guía Técnica para el análisis de la sección XII del Plan de manejo forestal del programa de reducción de emisiones y tecnología que considere apropiado para este fin.</p> <p>Solicita al Delegado (a) IV Jurídico (a) la revisión de la documentación legal del expediente administrativo con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la firma del Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE.</p>

2	Técnico (a) Forestal y Delegado (a) IV Jurídico (a) (a)	Elaboran y trasladan dictamen técnico (anexo 28) y jurídico (anexo 29) a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Recibe, revisa y analiza los dictámenes y emite la resolución de admisión (anexo 11). Si es necesario solicita mediante oficio al titular del proyecto que atienda las recomendaciones técnicas y/o jurídicas. Continúa con paso 4. Si NO es necesario solicitar recomendaciones técnicas y/o jurídica, emite Resolución de admisión y la traslada a Secretaria (o) Subregional para notificar al Titular del proyecto. Continúa con paso 5.
4	Titular del proyecto	Atiende las recomendaciones técnicas y/o jurídicas y las presenta nuevamente en la dirección subregional para continuar con la gestión. Regresa a paso 1.
5	Secretaria (o) Subregional	Notifica al Titular del proyecto la Resolución de Admisión al Programa y entrega copia física o digital del Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE para su firma.
6	Titular del proyecto	Recibe, llena, suscribe y presenta el Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE (Anexo 13), la de constancia de cuenta bancaria activa y el Informe del cumplimiento de actividades del plan de manejo forestal (anexo 27); los cuales deben ser presentados con copia para sellar de recibido, en la sede de la Dirección Subregional que corresponda.
7	Director (a) Subregional	El Titular del Proyecto SI presenta la documentación descrita en el paso anterior, continua en el paso 8. Si el Titular del proyecto NO presenta la documentación indicada en el paso 6 en un plazo de 6 meses, se emite Resolución de archivo y abandono. Termina procedimiento.
8	Director (a) Subregional	Informa la admisión del proyecto a Director (a) Regional y a Coordinador (a) del PRE, enviando una copia de la resolución de admisión del PIR (Anexo 11).
Termina procedimiento		
Documentos relacionados:		

- Contrato (Unilateral) de participación, cumplimiento y transferencia de titularidad de REs de gases de efecto invernadero para PIR del PRE.
- Resolución de admisión del PIR.

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL DE PIR	
Objetivo: definir los pasos para evaluar el cumplimiento del plan de manejo forestal de PIR del PRE.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico (a) Forestal realiza la evaluación del cumplimiento del Plan de Manejo Forestal para cada período de monitoreo del PRE de la siguiente manera: para el período 2020, 2021-2022 y 2023 en gabinete con el apoyo de herramientas y tecnología que considere apropiado para este fin; y, mediante visita de campo para el año 2024. El resultado de la evaluación es presentado a través de un dictamen técnico. b) El Director (a) Subregional del INAB emite la Resolución de Cumplimiento del Plan de Manejo Forestal de cada PIR para cada período de monitoreo del PRE (2020, 2021-2022, 2023-2024) con base al dictamen del técnico. c) Los aspectos ambientales y sociales del plan de manejo forestal para los períodos de monitoreo 2020, 2021-2022, 2023-2024 serán evaluados por los técnicos forestales asignados por el Director (a) Subregional con base a los instrumentos ambientales y sociales del PRE. d) Regulaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de manejo Forestal del PIR Admitido. • PDB del PRE. • Instrumentos Ambientales y sociales del PRE indicados en el PCAS • Ley Forestal. 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Titular del proyecto	Notifica por escrito o vía electrónica (Anexo 27) a la Dirección Subregional del INAB correspondiente, el cumplimiento del Plan de Manejo Forestal del Proyecto para el período correspondiente.

2	Director (a) Subregional	Emite nombramiento al técnico para realizar evaluación técnica.
3	Técnico (a) Forestal	Coordina con el Titular administrativo del proyecto y realiza evaluación técnica de gabinete o campo y traslada el dictamen técnico a Director (a) Subregional.
4	Director (a) Subregional	<p>Recibe y analiza el dictamen técnico elaborado por el Técnico (a) Forestal.</p> <p>SI ha cumplido satisfactoriamente con el plan de manejo forestal, archiva el informe técnico en el expediente y emite resolución de cumplimiento del plan de manejo para el período correspondiente. Termina procedimiento</p> <p>Si NO ha cumplido satisfactoriamente el Plan de Manejo Forestal, elabora oficio que contenga las recomendaciones indicadas en el dictamen del Técnico y lo traslada a Secretaria (o) Subregional para su notificación al titular administrativo del proyecto.</p>
5	Secretaria (o) Subregional	Notifica al Titular administrativo de proyecto, trasladando el oficio que contiene las recomendaciones técnicas para implementar en el proyecto en un plazo máximo que no exceda el período para el pago de nómina.
6	Titular del proyecto	Atiende las recomendaciones técnicas para implementar el proyecto y Solicita proceso de re inspección de campo ²⁶ .
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe técnico y documento de recomendaciones²⁷. ● Notificación del cumplimiento del plan de manejo forestal (Anexo 27). 		

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

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

15. PROCESO DE ELABORACIÓN DE REPORTES DE MONITOREO, VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE.

15.1 Procedimiento de elaboración de los Reportes de Monitoreo de Reducción de Emisiones del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE MONITOREO, VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE		
No. 7	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE REs DEL PRE	
<p>Objetivo: definir los pasos para elaborar los Reportes de Monitoreo de REs del PRE según establecido en los ERPAs.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los Reportes de Monitoreo de REs del PRE se deben elaborar de acuerdo a los periodos establecidos en los ERPAs, por medio del Departamento de SIG o con el apoyo que se gestione de expertos nacionales para el efecto. b) Los Reportes de Monitoreo de REs se deben elaborar en Ingles, siguiendo la estructura establecida por el Marco Metodológico del FCPF²⁸. c) El Reporte de Monitoreo de REs debe de incluir "Información sobre la Implementación de los Planes de Salvaguardas" con base en los informes de salvaguardas para cada periodo correspondiente²⁹. d) El Anexo 2 del Reporte de Monitoreo de REs debe de incluir "Información sobre la implementación del PDB" se debe hacer con base al formato del FCPF tomando en cuenta los resultados de la aplicación del PDB para el periodo de monitoreo correspondiente según aplique, establecido en los ERPAs. e) El Anexo 3 del Reporte de Monitoreo de REs debe de incluir "Información sobre la generación y/o mejora de los beneficios no-Carbono" se debe elaborar con base en la información consolidada de los Planes de Manejo Forestal de los PIR para el periodo de monitoreo correspondiente establecido en los ERPAs. f) La elaboración del Reporte de Monitoreo de REs es coordinada por el INAB, con el apoyo del Grupo Técnico de Monitoreo y además puede contar con apoyo adicional de expertos que se considere para su elaboración de acuerdo a requerimiento de INAB. 		

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

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

g) Regulaciones relacionadas:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de monitoreo del FCPF ● Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Nombra al Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica responsable titular de la elaboración del Reporte de Monitoreo de REs y a Coordinador (a) Técnico (a) como responsable suplente.
2	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones y Técnico (a) VII de Sistemas de Información Geográfica.	Coordina y facilita las reuniones técnicas con el personal de INAB y con las entidades de apoyo (en caso se cuente con el mismo) para la elaboración del Reporte de Monitoreo de REs, siguiendo el calendario estipulado en los ERPAs y el Marco Metodológico del FCPF.
3	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica	Coordina con el personal a su cargo y con las entidades de apoyo (en caso que aplique), el cálculo de las estimaciones de las REs, para cada periodo de monitoreo estipulado en el calendario de los ERPAs ³⁰ . Elabora o actualiza los protocolos para la contabilidad de Carbono del reporte de monitoreo.
4	Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas	Elabora y revisa de los anexos de (salvaguardas, Distribución de Beneficios, y Beneficios no asociados al Carbono) del Reporte de Monitoreo de REs, siguiendo el calendario estipulado en los ERPAs y el Marco Metodológico del FCPF ³¹ , y utiliza la información estadística de los distintos documentos de los PIR (como por ejemplo el Plan de Manejo Forestal, dictámenes técnicos y legales ³²), documentos de los compromisos ambientales y sociales.

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

³¹ En caso de ser necesario, se realizarán las gestiones de apoyo técnico con la Gerencia del INAB, para contar con expertos nacionales e internacionales que puedan asesorar y/ o apoyar la elaboración de los anexos de los Reporte de Monitoreo de REs.

³² Dependiendo de la disponibilidad de recursos INAB desarrollara una plataforma de manejo de información sobre el PRE y el PDB.

5	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Envía el Borrador del Reporte de Monitoreo de Reducción de Emisiones al Grupo Técnico de Monitoreo del PRE para su revisión.
6	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica Y Responsable de Mecanismos de Compensación y salvaguardas	Coordina la integración de las observaciones Grupo Técnico de Monitoreo del PRE, en el Borrador final del Reporte de Monitoreo de REs del PRE.
7	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Gestiona la traducción de la versión final del Reporte de Monitoreo de REs al idioma inglés.
8	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Envía la versión final del Reporte de Monitoreo de REs en idioma inglés al Gerente del INAB, para que sea trasladado al Banco Mundial, e iniciar el proceso de validación y verificación correspondiente.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formato del FCPF de Reporte de Monitoreo de REs. 		

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE MONITOREO, VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE		
No. 8	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE REs Y SUS ANEXOS, POR EL GRUPO TÉCNICO DE MONITOREO	
Objetivo: definir los pasos para coordinar la revisión de los Reportes de Monitoreo de REs durante su elaboración.		

Normas:

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

Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Solicita nombramientos de representantes del MARN, MAGA, CONAP, INAB, y como invitados a los Representantes de PIR y Academia (Universidades), para conformar al Grupo Técnico de Monitoreo ³³ .
2	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones Y Tecnico VII en sistemas de información geográfica	Convoca a reuniones de seguimiento para la revisión de los Reportes de Monitoreo de REs que se deban de presentar de acuerdo al calendario establecido en los ERPAs.
3	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica	Realiza las minutas de las reuniones. Da seguimiento de los acuerdos. Coordina la revisión e incorporación de observaciones del Grupo Técnico de Monitoreo (así como revisiones del BM y del Secretariado del FCPF, cuando corresponda) a los Reportes de Monitoreo de REs.
Termina procedimiento.		

³³ El Grupo Técnico de Monitoreo se conforma como un comité *ad hoc* por medio de los representantes de las distintas instituciones involucradas, quienes a través de nombramiento designan a sus representantes.

Documentos relacionados:

- Formato de minuta³⁴.

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE MONITOREO, VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRE		
No. 9	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL FCPF A LOS REPORTES DE MONITOREO DE REs DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para acompañar a la entidad encargada en el proceso de validación y verificación de los Reportes de Monitoreo de REs.		
Normas: <ul style="list-style-type: none">a) Este procedimiento inicia posterior al envío del Reporte de Monitoreo de REs al Banco Mundial y que este haya chequeado que este completo.b) Este procedimiento aplica a las secciones del reporte de monitoreo de REs referentes a la contabilidad de Carbono.c) La entidad encargada del proceso de validación y verificación del Reporte de Monitoreo de REs es una agencia auditora internacional (tercera parte independiente) contratada por el Banco Mundial como fiduciario del FCPFs, de acuerdo a los ERPAs.d) El INAB tiene una función de facilitación y acompañamiento en el proceso.e) El departamento de SIG elabora un dictamen sobre la finalización de la validación y verificación con la finalidad de poder iniciar el proceso de certificación asociada a las REs a los PIR.f) Regulaciones relacionadas:<ul style="list-style-type: none">• Marco Metodológico del FCPF.• Lineamientos de Validación y Verificación del FCPF.• Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).		
Pasos	Responsable	Actividad

³⁴ Los formatos de minuta cuentan con un contenido estandarizado que incluye: Listado de participantes; puntos de la agenda; un resumen ejecutivo de la reunión y una sección de acuerdos finales.

1	Gerente	Gerente de INAB nombre al departamento de SIG para el seguimiento o acompañamiento de la validación y verificación de cada reporte de monitoreo correspondiente.
2	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica o Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Coordina reuniones con el Banco Mundial para preparar las actividades de acompañamiento de la Unidad Ejecutora del PRE con el revisor independiente contratado para la validación y verificación de las REs generadas por el PRE.
3	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica Y Técnico VII de Sistemas de Información Geográfica	Coordina reuniones con el Grupo Técnico de Monitoreo, representantes de los PIR y otras partes interesadas para informar sobre el proceso de validación y verificación de las REs generadas por el PRE.
4	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica	Coordina las solicitudes de información enmarcadas en el proceso de verificación y validación con apoyo de su equipo técnico, y los especialistas de las estimaciones e intérpretes que participaron en la elaboración de los Reportes de Monitoreo de las REs, como parte del proceso. Elabora el dictamen como resultado final de la validación y verificación del reporte correspondiente.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ● No aplica. 		

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

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

Documentos relacionados:

- Informes situacionales de los PIR³⁵.

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

16.1 Procedimiento para la distribución de Reducción De Emisiones de los PIR

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE REDUCCIONES DE EMISIONES DE LOS PIR Y CERTIFICACIÓN DE REs A LOS PIR		
No. 11	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE REDUCCIÓN DE EMISIONES PARA LOS PIR.	
Objetivo: definir los pasos para la distribución de reducción de emisiones de los PIR.		
Normas:		
<p>a) Este procedimiento es realizado posterior al procedimiento de validación y verificación para el año 2020 y verificación para los periodos 2021-2022; 2023-2024.</p> <p>b) El INAB a través del Departamento de Sistemas de Información Geográfica, desarrolla de manera complementaria a la aprobación de este documento (MOP del PDB), un Manual Técnico de distribución de REs (Anexo 17) implementando el Documento de Enfoque y Principios de Anidamiento de Proyectos y Programas REDD+ en Guatemala y la Distribución de las Reducciones de Emisiones a los PIR.</p> <p>c) El manual será revisado por el Banco Mundial.</p> <p>d) La distribución³⁶ de REs a los proyectos tempranos REDD+ Guatecarbon y Proyecto REDD+ Lacandón, Bosques para la Vida para el período de monitoreo 2020 se realizará con base en el Manual Técnico de distribución de REs que Implementa a través de procesos y procedimientos del Documento de Enfoque y Principios de Anidamiento de Proyectos y Programas REDD+ en Guatemala para el período de monitoreo 2020.</p> <p>e) El volumen de REs distribuidas a los PIR a través del certificado de reducciones de emisiones de Carbono para los PIR correspondientes a los periodos de monitoreo</p>		

³⁵ Los formatos de los informes serán elaborados y validados por los Directores Regionales, Subregionales y la coordinación del PRE del INAB durante el primer semestre del año 2023.

³⁶ Es un proceso que consiste en asignar a los Proyectos de Iniciativa REDD+ admitidos por el INAB las reducciones de emisiones correspondientes a cada reporte de monitoreo, para el caso PRE la distribución para los PIR tipo Proyectos REDD+ será en toneladas y para los MCSEABs y modelos del SIGAP será en toneladas, pero en función de las contribuciones de cada tipo de cobertura forestal financiable por servicios ambientales de carbono, aprobado por la junta directiva del INAB.

2020, 2021-2022 y 2023-2024 se establece con base en el manual de distribución de REs de los PIR. (Anexo 17)

f) Regulaciones relacionadas:

- Marco Metodológico del FCPF.
- Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).
- Anexo XI del ERPD- Enfoque y principios de anidamiento.
- Manual técnico para la distribución de REs de los PIR.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	<p>Envía al Departamento de SIG un listado de PIR a los que se ha emitido una resolución de cumplimiento por período de monitoreo del plan de manejo forestal al que adjunta copia de dichas resoluciones y shape files de los proyectos correspondientes.</p> <p>Solicita al Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica del INAB: El volumen de REs distribuidas a los PIR que debe consignar en los certificados de reducciones de emisiones de Carbono para los PIR de acuerdo al periodo de monitoreo correspondiente 2020, 2021-2022 y 2023-2024.</p>
2	Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica Y Técnico VII de Sistemas de Información Geográfica	<p>Realiza el cálculo de distribución de REs para los PIR por período de monitoreo, con base al manual de distribución de REs de los PIR, y la información proporcionada por el Director (a) Subregional.</p> <p>Realiza la priorización de los PIR tipo MCSEABs y modelos de manejo del SIGAP (en caso que aplique) con base en el Manual de Lineamientos Técnicos y manual de distribución de REs de los PIR.</p> <p>Traslada por medio de oficio el informe de distribución de REs por período de monitoreo de los PIR al Coordinador (a) II del Programa de REs, para su revisión.</p>
3	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Revisa el informe de distribución de REs por período de monitoreo para los PIR.</p> <p>Si hay necesidad de realizar mejoras al informe de distribución de REs le solicita al Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica su atención. Regresa al paso 2</p> <p>Si el informe no necesita mejoras, le notifica por medio de oficio al Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica para su seguimiento. Continúa en paso 4.</p>
4	Jefe (a) de Sistemas de	<p>Envía el informe de distribución de REs por período de monitoreo para los PIR a Director (a) Subregional.</p>

	Información Geográfica	
5	Director (a) Subregional	Elabora una resolución de distribución de reducción de emisiones por período de monitoreo para cada PIR.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual para la implementación del Protocolo de Anidamiento de Proyectos REDD+ para el año 2020³⁷. • Manual técnico para la distribución de cuotas y estimación de las contribuciones de REs verificadas a los PIR³⁸. • Manual técnico para la distribución de REs de los PIR. 		

16.2 Procedimiento de emisión de certificados asociados al carbono

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE CUOTAS Y ESTIMACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES DE REs VERIFICADAS DE LOS PIR		
No. 12	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REDUCCIÓN DE EMISIONES DE CARBONO	
Objetivo: definir los pasos para emitir el certificado de Reducción de Emisiones de Carbono para cada PIR.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Cada Titular administrativo de PIR debe haber firmado el Contrato (Unilateral) de Participación y Cumplimiento de Reducción de Emisiones de GEI y Transferencia de Títulos de REs para Proyectos de la Iniciativa REDD+ (PIR) bajo el Programa de Reducción de Emisiones (PRE): b) Cada PIR debe contar con la resolución de cumplimiento del plan de manejo forestal para el período de monitoreo a certificar. c) Se debe haber enviado al FCPF el Reporte de Monitoreo de REs para el período correspondiente y el mismo debe haber sido validado y verificado. 		

³⁷ El manual será desarrollado durante el primer semestre del año 2023.

³⁸ El manual será desarrollado durante el primer semestre del año 2023.

- d) Se debe haber realizado el procedimiento de distribución de REs para PIR por medio del departamento de SIG del INAB.
- e) Los certificados dependiendo del tipo de PIR serán de: a) Proyectos REDD+ certificado de reducción de emisiones de Carbono y b) MCSEABs y Modelos del SIGAP certificado de cumplimiento para pago y se emitirá en original y tres copias:
- Original: para el expediente administrativo del proyecto.
 - Duplicado: para efectos de registro en el MARN.
 - Triplicado: para el expediente de Certificación.
 - Cuatriplicado: Para el titular del proyecto.
- f) Regulaciones relacionadas:
- PDB del PRE.
 - Ley Forestal.
 - Períodos establecidos en los Acuerdo de Pago por REs (ERPAs).
 - Reglamento de registro de proyectos de remoción o reducción de emisiones de gases de efecto invernadero. Acuerdo ministerial Número 284-2020 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Envía al Delegado (a) II de Incentivos Forestales la documentación de cada PIR para su revisión y análisis: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de Contrato (Unilateral), (Anexo 13). b) Resolución de cumplimiento del Plan de Manejo Forestal del PIR para el período correspondiente. c) Resolución de admisión del PIR. d) Copia de la resolución de distribución de REs de los PIR emitida por el Director (a) Subregional.
2	Delegado (a) II de Incentivos Forestales.	Procede a la revisión de la documentación de cada PIR. Sí , la documentación está completa, procede con la emisión de los certificados de REs, los cuales, una vez impresos serán enviados a Director (a) Subregional para las firmas y sellos respectivos. Continúa con paso 3. Si NO está completo y/o no cumple con la documentación correspondiente, traslada requerimiento a Director (a) Subregional para que solicite a donde corresponda completar o cumplir con la documentación. Regresa al paso 1.
3	Director (a) Subregional	Recibe los certificados, los revisa, firma y sella. Seguidamente los envía a la Dirección Regional para que realicen las acciones correspondientes.

4	Director (a) Regional	Firma y sella los certificados, luego los traslada conjuntamente con los documentos citados en la actividad 1, a la Coordinación del PRE.
5	Asistente I de Sugerencia	Recibe la documentación en base a un listado de chequeo que contenga los elementos descritos en la actividad 1 y los certificados para su revisión. Archiva lista de chequeo y traslada la documentación completa a Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones.
6	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Revisa los certificados y la documentación y procede de la siguiente forma: Si es necesario atender mejoras, lo devuelve a Delegado (a) II de Incentivos Forestales para su atención. Regresa al paso 2. Si NO necesario atender mejoras, realiza el visado de los certificados y envía a Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones. Continúa con paso 7.
7	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Recibe documentación completa con soporte respectivo, firma y sella los certificados. Así mismo traslada a la Gerencia de INAB el listado de duplicados de certificados firmados.
8	Gerente	Envía el listado de duplicados de certificados firmados a la Dirección de Cambio Climático del MARN a través de un oficio de solicitud para el registro.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Certificado del PRE³⁹. 		

³⁹ Ver anexo 11. Formato Borrador del Certificado del PRE.

17. PROCESO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO AL FCPF

17.1 Procedimiento de solicitud de desembolsos al FCPF

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: SOLICITUD DE DESEMBOLSO AL FCPF		
No. 13	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSOS AL FCPF	
Objetivo: definir los pasos para elaborar la nómina de pago de los PIR.		
Normas: <ul style="list-style-type: none">a) Para solicitar los desembolsos al FCPF, el MINFIN realizará los procesos y procedimientos para contar con un código de fuente específica del PRE, la habilitación de la cuenta y el espacio presupuestario, solicitado por el Instituto Nacional de Bosques -INAB- de acuerdo al Decreto 20-2020 del Congreso de la Republica de Guatemala y normativa aplicable.b) Se planificará los desembolsos (pagos por período de monitoreo de acuerdo a los ERPAs) a nivel presupuestario nacional de acuerdo a la norma vigente aplicable.c) El procedimiento inicia posterior a obtener el informe final de verificación por cada período de reporte de monitoreo contractual del ERPA presentado al Fondo de Carbono en cada periodo de reporte.d) Para transferir la titularidad de las reducciones a través de la carta de desembolsos al FCPF, es necesario que se hayan emitido los Certificados de REs de Carbono de los PIR y que estos hayan sido registrados de oficio por el INAB en el Registro de proyectos de remoción o reducción de GEI en el MARN.e) La Unidad Ejecutora (INAB) puede requerir desembolsos después del informe final de verificación en cada periodo de reporte de monitoreo, dentro de los 60 días calendarios después de la recepción de la versión final del reporte de verificación según el ERPA o de manera trimestral durante el periodo fiscal.f) En caso de que se genere en un Período de Reporte un exceso del Volumen de REs⁴⁰ del contrato, las partes pueden acordar otorgar al FCPF una opción de compra y venta de REs adicionales.g) Según se establece en los ERPAs, el desembolso será recibido en una cuenta que habilitará el MINFIN de acuerdo a su manual y acuerdos legales vigentes.h) En un plazo de treinta (30) días hábiles tras el cumplimiento de las condiciones establecidas en los mismos, que incluyen el cumplimiento de las condiciones de efectividad, la elaboración, validación y verificación de los reportes de monitoreo, el proceso de transferencia de titularidad, la solicitud de desembolsos, entre otros.		

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

- i) Posterior al envío de la solicitud al banco Mundial como fiduciario del FCPF, el banco realizará el desembolso en un plazo de 30 días e informará sobre:
- la cantidad de REs generadas y verificadas que la Unidad Ejecutora del Programa tiene que transferir y depositar en la Reserva de Seguridad del Fondo de Carbono.
 - la cantidad de REs generadas y verificadas respecto de las cuales la Unidad Ejecutora ha demostrado su capacidad de transferir la Titularidad de REs y que forman parte de la Transferencia de REs.
- j) Regulaciones relacionadas:
- Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).
 - Plan de Distribución de Beneficios del PRE.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Realiza el cálculo de los montos de la solicitud de los desembolsos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contabiliza las REs de los Certificados de Reducción de Emisiones de los PIR. b) Realiza la estimación de los montos totales para la solicitud de desembolsos por las REs verificadas y certificadas del volumen contratado (USD) y/o de exceso. c) Llena el formato de carta de solicitud de desembolso en base a los datos generados en los pasos anteriores. d) Traslada al Coordinador (a) II del PRE carta de solicitud de desembolso al FCPF.
2	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Revisa carta de solicitud de desembolso al FCPF.</p> <p>Si la carta necesita mejoras, lo devuelve a Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones. Regresa al paso 1.</p> <p>Si la carta no requiere de mejoras, lo traslada al Gerente del INAB. Continúa con paso 3.</p>
3	Gerente	<p>Traslada al Banco Mundial la carta de solicitud de desembolso para el periodo específico.</p> <p>Envía copia de la comunicación al MINFIN.</p>
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A. 		

17.2 Procedimiento para la coordinación de la aplicación del PDB

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: SOLICITUD DE DESEMBOLSO AL FCPF		
No. 14	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PDB	
Objetivo: definir los pasos para coordinar la implementación del PDB del PRE.		
Normas:		
<p>a) INAB aplica los criterios del PDB, para realizar la distribución de beneficios a los PIR.</p> <p>b) INAB y las instituciones vinculadas al PRE conformarán la estructura del Comité Nacional de Distribución de beneficios de acuerdo a los convenios que se suscriban para el efecto.</p> <p>c) El delegado (a) V financiero (a) elaborará el reporte de implementación del PDB, que contendrá las siguientes secciones: (i) aspectos técnicos, (ii) descripción de transferencia de títulos, (iii) descripción de distribución de beneficios monetarios/no monetarios por parte de los titulares de proyectos agrupados, y (iv) implementación del mecanismo de información y atención a quejas, referente a la distribución de beneficios.</p> <p>d) INAB dará seguimiento al Comité Nacional de Distribución de Beneficios, quienes recibirán reportes sobre la aplicación de los criterios de distribución de beneficios.</p> <p>e) El reporte de distribución de beneficios debe hacerse público en el sitio web del INAB.</p> <p>f) Regulaciones relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones (ERPAs). • PDB del PRE. • Reglamento del Comité Nacional de Distribución de Beneficios (Anexo 18). • MGAS y demás instrumentos ambientales y sociales. 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	Nombra a Coordinador (a) II del PRE y al Delegado (a) V Financiero (a) para dar seguimiento 1) Al Reporte de Distribución de Beneficios y 2) Seguimiento al Comité Nacional de Distribución de Beneficios del PRE.
2	Delegado (a) V Financiero (a)	Elabora Reporte de la Distribución de Beneficios ⁴¹ con el apoyo del Coordinador (a) II del PRE.

⁴¹ Ver anexo 12. contenido mínimo que debe de tener el reporte de distribución de beneficios del PRE.

3	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Realiza revisión del Reporte de Distribución de Beneficios ⁴² . Si se requiere de mejoras técnicas, las remite a Responsable de Mecanismos de Compensación y salvaguardas. Regresa a paso 2. Si NO se requiere mejoras técnicas. Continúa con paso 4
4	Delegado (a) V Financiero (a)	a) Convoca y presenta la agenda de las reuniones. b) elabora las ayudas de memoria de las reuniones. c) Presenta el Reporte de Distribución de Beneficios al Comité Nacional de Distribución de Beneficios. Si se realizan comentarios o correcciones al documento. Continúa con paso 5. Si la versión del reporte no tiene comentarios o correcciones. Continúa con paso 7.
5	Delegado (a) V Financiero (a)	Realizan las correcciones financieras y técnicas (cuando corresponda) al Reporte de Distribución de Beneficios emitidas por el comité.
6	Delegado (a) V Financiero (a)	Presenta el Reporte corregido al Comité de Distribución de Beneficios. Continúa con paso 7.
7	Delegado (a) V Financiero (a)	Realiza las gestiones para que del reporte de distribución de beneficios sea público en el sitio web del INAB
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formato contenido del Reporte de Distribución de beneficios. • Reglamento del CNDB (Anexo 18). 		

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

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

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: PAGO A LOS PIR		
No. 15	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE PIR	
Objetivo: definir los pasos para elaborar la nómina de pago de los PIR.		
Normas:		
<p>a) En cada periodo de reporte, con base en el listado de PIR y montos para elaborar nómina de pago, los Certificados de REs de los PIR, y las constancias de registro de los PIR en el Registro de proyectos de remoción o reducción de gases de efecto invernadero del MARN, la Coordinación del PRE elaborará las nóminas de pago a beneficiarios.</p> <p>b) Se emitirá certificado de cumplimiento con el artículo 5 del decreto 2020, para certificar el pago a los beneficiarios del Programa de Reducción de Emisiones, por la reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero definidas como un servicio ambiental en los mercados de Carbono, según los artículos 5, 20 y 22, del Decreto 7-2013 del Congreso de la república de Guatemala.</p> <p>c) El certificado de cumplimiento para pago se emitirá en original y tres copias: <ul style="list-style-type: none"> • Original: para el expediente administrativo del proyecto. • Duplicado: para efectos de registro en el MARN. • Triplicado: para el expediente de Certificación. • Cuatuplicado: Para el titular del proyecto. </p> <p>d) Regulaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). • Plan de Distribución de Beneficios del PRE. </p>		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) V Financiero (a)	<p>Anualmente, con base en:</p> <p>a) Listado de PIR y montos para elaborar nómina de pago.</p> <p>b) Los Certificados de REs de los PIR.</p> <p>c) Las constancias de registro de los PIR en el Registro de proyectos de remoción o reducción de emisiones de gases de efecto invernadero del MARN.</p>

		<p>d) Desembolso realizado por el BM.</p> <p>Elabora la nómina de pago en la cual establece los montos siguientes:</p> <p>Pago a beneficiarios, costos Fijos, reserva de Solidaridad, cuando corresponda.</p> <p>Posteriormente envía al Coordinador (a) Técnico (a) de Reducción de Emisiones.</p>
2	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Realiza revisión de la nómina de pago.</p> <p>Si hay recomendaciones a la nómina de pago, remite las correcciones al Delegado (a) Administrativo para su atención. Regresa al paso 1.</p> <p>Si no hay recomendaciones a la nómina de pago, traslada la nómina de pago y los certificados a Coordinador (a) II del PRE. Continúa con paso 3.</p>
3	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Recibe y revisa la nómina de pago y los Certificados. Traslada a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).</p>
4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	<p>Recibe la nómina de pago y los certificados, los cuales totaliza y gestiona él envió de oficio al MINFIN a través de la Gerencia del INAB, el cual contiene la nómina de pago a favor de los beneficiarios y pago de costos fijos a favor del INAB.</p>
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formato de nómina de pago⁴³. 		

⁴³ Ver anexo 13. Formato de la nómina de pago

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: PAGO A LOS PIR		
No. 16	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINFIN LOS PAGOS A BENEFICIARIOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para solicitar a MINFIN realizar los pagos a los beneficiarios del PRE.		
Normas:		
<p>a) Con base en la nómina de pagos, la Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones elaborará la solicitud de pagos a beneficiarios.</p> <p>b) Los beneficiarios deben tener una cuenta bancaria activa en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL) o Crédito Hipotecario Nacional (CHN), se les podrá trasladar los recursos a través de una cuenta de encaje; los beneficiarios que cuenten con una cuenta bancaria activa diferente al Banco anterior, deberán realizar las gestiones correspondientes ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para recibir los recursos financieros a través de una transferencia.</p> <p>c) Regulaciones relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). • Plan de Distribución de Beneficios del PRE. • Acuerdo subsidiario entre MINFIN e INAB para el PRE. 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Gestiona el envío de solicitud de cuota financiera al MINFIN a través de la Gerencia de INAB.
2	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de cuota financiera para el pago a beneficiarios del PRE.
3	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	<p>Recibe notificación de asignación de cuota financiera por parte de la Dirección Financiera de MINFIN.</p> <p>Gestiona el envío nómina y los certificados de pago al MINFIN a favor de los beneficiarios y pago de costos fijos a favor del INAB.</p> <p>Verificará que los beneficiarios posean cuentas bancarias de depósitos monetarios activas en los bancos correspondientes.</p>

4	Gerente	<p>Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de pago a beneficiarios adjuntando la nómina y los certificados de pago y monto de costos fijos.</p> <p>Nota: si fuese el caso, recibe notificación de la Dirección Financiera de MINFIN sobre los beneficiarios que tienen cuentas inactivas y/o bloqueadas.</p>
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de solicitud de cuota financiera. ● Oficio de solicitud de pago a beneficiarios. 		

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

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PIR DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD		
No. 17	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PIR A LA RESERVA DE SOLIDARIDAD.	
Objetivo: definir los pasos para facilitar el acceso de PIR a la reserva de solidaridad.		
<p>Normas:</p> <p>a) La reserva de solidaridad se debe distribuir conforme se indica en el PDB, en base a los siguientes tres escenarios, que podrán ser actualizados de acuerdo con los resultados generados (validados y verificados) en cada período de monitoreo (Anexo 21).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Escenario 1: los Proyectos de Iniciativas REDD+ rinden por debajo del desempeño esperado debido a razones de fuerza mayor. ● Escenario 2: los Proyectos de Iniciativas REDD+ rinden por debajo del desempeño esperado debido a temas intrínsecos. ● Escenario 3: el PRE en su totalidad rinde por debajo del desempeño esperado mientras algunos PIR se desempeñan satisfactoriamente. 		

- b) Si la Reserva de Solidaridad se usa parcialmente durante el período del ERPA, el monto no utilizado se distribuirá a través del MINFIN conforme lo solicite INAB por escrito durante el transcurso y como plazo máximo dos meses antes de finalizar el año calendario.
- c) Para operacionalizar el criterio de solidaridad, se establecerá la reserva de solidaridad de los recursos de desembolsos de pagos por resultados, basado en un porcentaje del 1% de los pagos brutos basados en resultados recibidos por las REs Transferidas al Fondo del Carbono.
- d) Los PIR deberán de presentar un informe técnico con fuentes oficiales de información (que incluya fotografías, declaraciones por las autoridades correspondientes, mapas, y datos métricos) que permita evaluar al INAB las razones de fuerza mayor que provocaron un daño en la cobertura forestal durante la vigencia del proyecto o no permitió que el Proyecto implemente su plan de manejo.
- e) La información deberá ser incorporada por el Coordinador (a) II del PRE en el reporte de distribución de beneficios (el cual deberá ser presentado al CNDB para su aprobación y divulgado públicamente en el sitio web del INAB).
- f) Regulaciones relacionadas:
- Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).
 - Plan de Distribución de Beneficios del PRE.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) V Financiero (a)	Con base en el monto no ejecutado de la reserva de solidaridad elabora: a) listado de Proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad y montos para elaborar nómina de pago, b) la nómina de pago y la envía al Coordinador (a) Técnico (a) de Reducción de Emisiones.
2	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Realiza revisión de la nómina de pago. Si existen correcciones o errores en la nómina de pago, las remite al Delegado (a) V Financiero (a) Regresa al paso 1. Sí NO existen correcciones o errores en la nómina de pago, traslada la nómina de pago y los certificados a Coordinador (a) II del PRE. Continúa con paso 3.
3	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Traslada la nómina de pago a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe la nómina de pago, las cuales totaliza y envía a Gerente del INAB.
5	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de pago a beneficiarios por la reserva de solidaridad adjuntando la nómina, resoluciones aprobatorias y resolución de pago.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de nómina de pago. 		

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PIR DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD		
No. 18	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGOS A BENEFICIARIOS DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD	
Objetivo: definir los pasos para solicitar a la Dirección Financiera del MINFIN los pagos a beneficiarios de la reserva de solidaridad.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Con base en el listado de PIR beneficiarios de la reserva de solidaridad, montos aprobados para este fin, la Coordinación del PRE elaborará la nómina de los proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad. b) Los beneficiarios que cuenten con una cuenta bancaria activa en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL), se les podrá trasladar los recursos a través de una cuenta de encaje. c) Los beneficiarios que posean una cuenta bancaria activa diferente al Banco anterior, deberán realizar las gestiones correspondientes ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para recibir los recursos financieros a través de una transferencia. 		
Regulaciones relacionadas:		

<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdos de Pago por REs (ERPAs). ● Plan de Distribución de Beneficios del PRE. ● Acuerdo subsidiario entre MINFIN e INAB para el PRE. 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) V Financiero (a)	Con base en el monto no ejecutado de la reserva de solidaridad elabora: <ul style="list-style-type: none"> a) listado de Proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad y montos para elaborar nómina de pago, b) la nómina de pago y la envía al Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones.
2	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Realiza revisión de la nómina de pago. Si existen correcciones o errores en la nómina de pago, las remite al Delegado (a) V Financiero (a). Regresa a paso 1. Si no existen correcciones o errores en la nómina de pago, traslada la nómina de pago y los certificados a Coordinador (a) II del PRE. Continúa con paso 3.
3	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Traslada la nómina de pago a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe la nómina de pago, las cuales totaliza y envía a Gerente del INAB.
5	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de pago a beneficiarios por la reserva de solidaridad adjuntando la nómina, resoluciones aprobatorias y resolución de pago.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de nómina de pago. 		

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: PARA EL ACCESO Y PAGO A LOS PIR DEL FONDO DE SOLIDARIDAD NO EJECUTADO		
No. 19	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGOS A BENEFICIARIOS DE LA RESERVA DE SOLIDARIDAD DEL FONDO NO EJECUTADO	
Objetivo: definir los pasos para solicitar a la Dirección Financiera del MINFIN los pagos a beneficiarios de la reserva de solidaridad, del monto no ejecutado.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Con base al monto no ejecutado la Coordinación del PRE elaborará la nómina de los proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad. b) La reserva de solidaridad será establecida conforme a las directrices de los ERPAs y otros documentos de similar naturaleza al programa de la Reserva de Seguridad del PRE. c) Los beneficiarios deberán tener una cuenta bancaria de depósitos monetarios activa con el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL). d) Los beneficiarios que posean una cuenta bancaria activa diferente al Banco anterior deberán realizar las gestiones correspondientes ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para recibir los recursos financieros a través de una transferencia. e) Al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, queda establecidos que se debe ejecutarse el desembolso de la reserva de solidaridad en su totalidad de acuerdo a la solicitud que envíe INAB a MINFIN. f) Regulaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Pago por Res (ERPAs). • Plan de Distribución de Beneficios del PRE. • Acuerdo subsidiario entre MINFIN e INAB para el PRE. 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) Administrativo (a) de la Coordinación Técnica Nacional	<p>Con base en el monto no ejecutado de la reserva de solidaridad elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) listado de Proyectos beneficiarios de la reserva de solidaridad y montos para elaborar nómina de pago. b) la nómina de pago y la envía al Coordinador Técnico del Programa de Reducciones de Emisiones.

2	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Realiza revisión de la nómina de pago: Si existen correcciones o errores en la nómina de pago, remite las correcciones al Delegado (a) V Financiero (a). Regresa al paso 1. No existen correcciones o errores en la nómina de pago, traslada la nómina de pago y los certificados al Coordinador (a) II del PRE. Continúa con paso 3.
3	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Traslada la nómina de pago a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe la nómina de pago, las cuales totaliza y envía a Gerente del INAB.
5	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud de pago a beneficiarios por la reserva de solidaridad adjuntando la nómina, resoluciones aprobatorias y resolución de pago.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de nómina de pago 		

20. PROCESO DE MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE

20.1 Procedimiento de planificación y ejecución del presupuesto de los costos fijos del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 20	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
<p>Objetivo: definir los pasos para guiar al personal de la Coordinación Técnica Nacional en cuanto a las actividades de planificación y ejecución del presupuesto de los costos fijos del PRE, apegado a las normas y procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Presupuestaria y realizar el procedimiento indicado en el manual de normas, procesos y procedimientos de Presupuesto del INAB.</p>		

Normas:

- a) Las actividades a ser financiadas por la Transacción de Acreditación de Emisión propuesta formarán parte del marco del presupuesto del Gobierno (MINFIN/INAB).
- b) Únicamente el monto destinado a cubrir los costos fijos del PRE será competencia de INAB, mismo que se describe en el PDB.
- c) El pago del ERPA será tratado de manera consistente con la política presupuestaria del Gobierno, ser incorporado al SICOIN y SIGES (Art. 42 Bis Decreto 101-97).
- d) La Coordinación Técnica Nacional realizará la programación y el presupuesto multianual y anual de los costos fijos del PRE siguiendo las leyes de presupuesto y programas de Guatemala.
- e) Las herramientas de planificación y presupuesto utilizadas por INAB son el SIGES y SICOIN.
- f) Regulaciones relacionadas:
 - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.
 - Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97).
 - Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013).
 - Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
 - Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB para el ejercicio fiscal vigente.
 - Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
 - Código Tributario.
 - Leyes Tributarias y su reglamento.
 - Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
 - Resolución Interna del Ministerio de Finanzas Públicas No. 013-2008.
 - Manual de normas, procesos y procedimientos de Presupuesto del INAB.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Provee al Delegado (a) V Financiero (a) la información solicitada sobre necesidades presupuestarias a nivel de la Coordinación Técnica Nacional para completar la plantilla en el marco de la Recopilación de Información y Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto del INAB según lo establecido el manual de normas, procesos y procedimientos de presupuesto del INAB.

2	Delegado (a) V Financiero (a)	Elabora el anteproyecto de presupuesto del INAB según lo establecido el manual de normas, procesos y procedimientos de presupuesto del INAB.
3	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Da seguimiento a la ejecución presupuestaria en materia de egresos, tanto en las etapas de compromiso, devengado y del pago con el Delegado (a) V Financiero (a) según lo establecido el manual de normas, procesos y procedimientos de presupuesto del INAB.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos que establezca el MINFIN o SEGEPLAN para cada ejercicio fiscal. 		

20.2 Procedimiento para la planificación de adquisiciones y contrataciones del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 21	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PRE	
<p>Objetivo: definir los pasos para planificar las adquisiciones y contrataciones del PRE asegurando la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del INAB.</p>		
<p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) INAB hará y reportará la adquisición de bienes, suministros y servicios de acuerdo a las disposiciones del Programa y la ejecución de los pagos será de acuerdo a los manuales de normas, procesos y procedimientos del INAB. b) Bajo este procedimiento se norma la planificación de las adquisiciones y contrataciones a realizarse en el marco del PRE por el INAB con el presupuesto destinado a cubrir los costos fijos del PRE. c) Regulaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento (Decreto 57-92). • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Ley Orgánica del Presupuesto. 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. ● Ley Forestal. ● Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. ● Otras disposiciones emitidas por la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. ● Manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del INAB. 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) II del Programa de reducción de Emisiones	Elabora oficio dirigido a la DAF el cual incluye el listado de bienes a adquirir y bienes a contratar previamente aprobado por el BM con la finalidad de incluirlo en el plan anual de compras del INAB.
2	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe visto bueno para el listado de bienes.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ● N/A. 		

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 22	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para realizar las adquisiciones y contrataciones planificadas en el marco del PRE asegurando la aplicación correcta del contenido de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y el manual de normas, procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del INAB.		
Normas:		

- a) INAB hará y reportará la adquisición de bienes, suministros y servicios de acuerdo a las disposiciones del Programa y la ejecución de los pagos será de acuerdo a los manuales de normas, procesos y procedimientos del INAB.
- b) Bajo este procedimiento se norma la ejecución del plan de adquisiciones y contrataciones a realizarse en el marco del PRE por el INAB con el presupuesto destinado a cubrir los costos fijos del PRE.
- c) Regulaciones relacionadas:
- Constitución Política de la República de Guatemala.
 - Ley de Contrataciones de Estado y su reglamento (Decreto 57-92).
 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
 - Ley Forestal.
 - Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Otras disposiciones emitidas por la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - Acuerdo Gubernativo No. 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
 - Normativo para el uso de Bienes Patrimoniales del INAB (Acta No. JD.26.2005).
 - Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
 - Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Compras del INAB.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Realiza la solicitud de compra de bienes, servicios y suministros de acuerdo al listado aprobado, para la contratación de servicios, traslada a la sección de compras de la Dirección Administrativa y Financiera.
2	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe solicitud y solicita la documentación según lo establecido en el Manual de normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del INAB.

3	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Prepara y traslada a la sección de compras la documentación solicitada.
4	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Realiza las adquisiciones solicitadas según lo establecido en el Manual de normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del INAB.
5	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Recibe los materiales, bienes y suministros, firma y sella los documentos de respaldo correspondientes y la Constancia de entrega de mercadería de Almacén según lo establecido en el Manual de sección de Compras del INAB.
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FR-DAF.COM-01 Solicitud de Compras de bienes, suministros y servicios (Anexo 1 del Manual de Compras). • Cuadro de solicitud de partida presupuestaria (Anexo 2 del Manual de Compras). • Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén (Anexo 3 del Manual de Compras). • Constancia de Recepción de Servicios (Anexo 4 del Manual de Compras). 		

20.4 Procedimiento de tesorería para los costos fijos del PRE

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: DE MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 23	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para gestionar y asegurar el correcto desarrollo de las actividades de tesorería vinculadas a los costos fijos del PRE.		
Normas:		
<p>a) La Sección de Tesorería trasladará a requerimiento de la Coordinación del PRE, los comprobantes únicos de registro de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y copia de los comprobantes de ingresos por aportes efectuados por la Administración Central.</p>		

b) La recepción y ejecución de los fondos destinados al INAB para cubrir los costos fijos del PRE se realizará de acuerdo con las normas siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley Forestal.
- Reglamento de la Ley Forestal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Timbres Fiscales.
- Manual de Clasificación Presupuestarias.
- Código Tributario.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB.
- Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Tesorería del INAB.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Solicita a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) la apertura de cuenta interna para captación de los fondos destinados a el INAB para cubrir los costos fijos del PRE según indicado en el Manual de Tesorería, utilizando el Oficio de Solicitud.
2	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Indica a la Coordinación del PRE, la información de la cuenta bancaria aperturada en el banco del sistema.

Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- Ninguno.

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 24	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivos: definir los pasos para elaborar los informes financieros del PRE.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) La Coordinación Técnica Nacional presentará informes financieros interinos del PRE no auditados dos veces al año. b) La sección de contabilidad proveerá a requerimiento del PRE los Reportes Contables (informes financieros). c) El MINFIN notificará al Instituto Nacional de Bosques -INAB- a través de un oficio los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. d) Los informes financieros internos se presentarán a más tardar 45 días hábiles o como lo indique el ente rector después del final de cada semestre y contendrán: i) los orígenes y usos de los fondos, partidas de conciliación, con los gastos clasificados por componente que serán necesarios para esta Transacción de Acreditación de Emisión, y ii) un estado de los usos de los fondos que informan del semestre en curso y de las actividades acumuladas con respecto a los planes en curso, así como notas al pie de página que explican las varianzas importantes. e) Toda la documentación se mantendrá para propósitos de revisión y auditoría posteriores hasta tres años después de la fecha de cierre del Proyecto, o durante 18 meses después que el Banco Mundial la reciba de una auditoría financiera final aceptable, lo que sea posterior. f) Regulaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de normas, procesos y procedimientos de la Sección de Presupuesto del INAB 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Delegado (a) V Financiero (a)	Desarrolla matriz contable para realizar los controles internos a los costos fijos del PRE, traslada a la sección de contabilidad.
2	Delegado (a) V Financiero (a)	Solicita a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) los Reportes Contables (informes financieros) de los costos fijos.

3	Director (a) Administrativo (a) y Financiero	Envía los Reportes Contables al Gerente del INAB.
4	Gerente	Solicita al MINFIN los Reportes de Ejecución de los pagos a beneficiarios y del fondo de contingencia.
5	MINFIN	Envía los Reportes de ejecución Presupuestaria al Gerente de INAB.
6	Gerente	Envía los reportes de ejecución al Delegado (a) V Financiero (a).
7	Delegado (a) V Financiero (a)	Consolida y presenta dos veces al año al BM los reportes contables del PRE, incluyendo las cifras acumulativas de los de los gastos operativos, de los pagos a beneficiarios y fondo de contingencia, utilizando como base los reportes generados por la DAF y MINFIN.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 25	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para solicitar a MINFIN realizar los informes financieros del PRE.		
Normas:		
<p>a) La Dirección Administrativa y Financiera del INAB realizará los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para elaborar los informes financieros semestrales, anuales o según sean requeridos por lo documentos del programa o a requerimiento específico.</p>		

- b) El INAB solicitará al MINFIN que los reportes sean entregados en un plazo no mayor a 30 días calendario después de la finalización del semestre, años fiscal o fecha de requerimiento. Para que la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, notifique al Instituto Nacional de Bosques -INAB- a través de un oficio los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con la frecuencia que se indica en este Manual y el INAB elabore los reportes de acuerdo al PAD (por sus siglas en inglés).
- c) Anualmente, el INAB preparará los estados financieros del PRE, incluyendo las cifras acumulativas, para el año y a finales del año fiscal (31 de diciembre) de los costos fijos, pagos a beneficiarios y fondo de contingencia, con base en los reportes de ejecución presupuestaria enviados por MINFIN.
- d) Toda la documentación se mantendrá para propósitos de revisión y auditoría posteriores hasta tres años después de la fecha de cierre del Proyecto, o durante 18 meses después que el Banco Mundial la reciba de una auditoría financiera final aceptable, lo que sea posterior.
- e) Regulaciones relacionadas:
- Acuerdos de Pago por REs (ERPAs).
 - PDB del PRE.
 - Acuerdo subsidiario entre MINFIN e INAB para el PRE.
 - Project Appraisal Document (PAD).

Pasos	Responsable	Actividad
1	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Gestiona el envío de la solicitud de oficio para la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria al MINFIN a través de la Gerencia.
2	Gerente	Envía a la Dirección Financiera de MINFIN el oficio de solicitud del o los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
3	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Recibe el o los reportes de ejecución presupuestaria generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- por parte de la Dirección Financiera de MINFIN. Elabora, consolida o redacta los informes financieros correspondientes con base en la información recibida.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 		

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: MANEJO DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE		
No. 26	PROCEDIMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS DE LOS COSTOS FIJOS DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para gestionar las auditorías externas para los informes financieros del PRE.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) La auditoría de los Estados Financieros del PRE (Informe de Ejecución Presupuestaria de los pagos) tendrá que verificar que la cantidad mostrada como pagada corresponde a los pagos reales realizados tanto a las Iniciativas REDD+ como a los beneficiarios finales de acuerdo con el PDB. b) Estas auditorías se realizarán posterior a la recepción de los desembolsos de pagos por resultados, que incluyen los costos fijos del Programa para cada período correspondiente. c) Los fondos de los pagos para la auditoría externa provendrán de los fondos del programa. d) Mantiene la Documentación de los Gastos del Banco para propósitos de revisión y auditoría posteriores hasta tres años después de la fecha de cierre del Proyecto, o durante 18 meses después que el Banco Mundial la reciba de una auditoría financiera final aceptable, lo que sea posterior. 		
Pasos	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Contrata, con los fondos del programa, una firma de auditoría externa, independiente y privada, que sea aceptable para el Banco Mundial, a más tardar seis meses después de la entrada en vigencia del ERPA para auditar los Estados Financieros del PRE (Informes de Ejecución Presupuestaria de los pagos).
2	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Solicita a Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) copia de los estados financieros del INAB.
3	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Proporciona los estados financieros del INAB a Coordinador (a) II del PRE.
4	Coordinador (a) II del Programa de	Presenta los estados financieros y el informe contable del PRE a la firma de auditoría externa y atiende consultas.

	Reducción de Emisiones	Presenta los estados financieros del INAB y el informe contable del PRE auditados al Banco Mundial a más tardar seis meses después del final de cada ejercicio fiscal.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		

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

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE DE GUATEMALA		
No. 27	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE	
Objetivo: definir los pasos para coordinar el cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales del PRE.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) El INAB coordinará y supervisará la implementación y evaluación de los compromisos ambientales y sociales del PRE en conjunto con los PIR por medio de los planes de manejo y los planes específicos de salvaguardas (ver anexo específico), a través del especialista ambiental (responsable de Mecanismos de Compensación y salvaguardas), especialista de género y social y los técnicos forestales de las Direcciones Regionales y Subregionales de INAB. b) INAB solicitará en el contrato previo a la aprobación del INAB a el representante titular administrativos de los PIR tipo Proyectos REDD+ tanto individual como grupal el nombramiento del responsable(s) del seguimiento de las actividades de gestión ambiental y social del PRE de acuerdo al manual del MIAQ del PRE y el MGAS, y demás instrumentos durante la vigencia del plan de manejo forestal. c) El gobierno de Guatemala debe de asignar los recursos adecuados para brindar las supervisiones coordinación para la implementación de los compromisos ambientales y sociales incluyendo todos los instrumentos asociados. 		

- d) INAB debe de realizar las gestiones necesarias para contar con apoyo de personal calificado y recursos para gestionar los riesgos ambientales y sociales del programa de acuerdo a las asignaciones presupuestarias correspondientes. Incluyendo, al menos, un especialista ambiental y unos social y de género con responsabilidades claras para implementar los compromisos establecidos en el plan de compromisos ambientales y sociales y los estándares ambientales y sociales.
- e) El plan de compromisos ambientales y sociales podrá actualizarse periódicamente durante la ejecución del programa, para reflejar los cambios en respuesta la evaluación de los resultados realizados en el PCAS.
- f) Regulaciones relacionadas:
- Instrumentos Ambientales y sociales del PRE.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	<p>Nombra al especialista ambiental y social y de género de la Coordinación del PRE y a un Técnico (a) Forestal de cada oficina subregional del INAB para:</p> <p>a) Dar seguimiento a la implementación de los compromisos ambientales y sociales establecidos en los instrumentos de gestión incluidos en el PCAS.</p> <p>b) coordinar con el o la responsable (s) de los PIR tipo proyectos REDD+ de su jurisdicción, las acciones contractuales que aseguren la gestión de los riesgos ambientales y sociales del PRE de acuerdo a los procedimientos establecidos en los instrumentos de gestión ambiental y social del PRE.</p>
2	<p>Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas</p> <p>y</p> <p>Responsable de Salvaguardas Sociales y de Genero</p>	<p>a) Coordinan como punto focal el cumplimiento de los estándares ambientales y sociales del PRE, en acompañamiento de los Técnicos (as) forestales subregionales nombrados para el efecto, el avance de los planes de manejo forestal en las secciones de salvaguardas ambientales y sociales del programa y los planes específicos de salvaguardas (que apliquen).</p> <p>b) Coordinan las capacitaciones con los Técnicos (as) Forestales Subregionales del INAB y responsables de los PIR tipo proyectos REDD+ sobre los aspectos ambientales y sociales del PRE.</p>

		c) Elaboran un informe trimestral para el Coordinador (a) II del PRE sobre los puntos a y b.
3	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Traslada el informe a la Gerencia del INAB.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		

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

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
PROCESO: COORDINACIÓN, ELABORACIÓN DE REPORTES Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE DE GUATEMALA		
No. 28	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PRE. A) EL AUTOINFORME ANUAL DE SALVAGUARDAS, B) EL ANEXO 1 DEL REPORTE DE MONITOREO	
Objetivo: definir los pasos para informar al Banco Mundial sobre la gestión ambiental y social del PRE en base al auto informe de salvaguardas y el anexo 1 del reporte de monitoreo.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) El Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas coordina con el Banco Mundial los informes anuales de monitoreo sobre la gestión ambiental y social de las actividades del programa. b) El Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas coordina los autoinformes de salvaguardas para completar los informes de salvaguardas del FCPF, específicamente en su anexo 1. c) INAB podrá solicitar a los PIR tipo proyectos REDD + informes de los avances de los compromisos ambientales y sociales del programa localmente. d) La verificación independiente que se llevará a cabo en los periodos de reporte, no debe de atrasar los reportes de los compromisos ambientales y sociales de la unidad ejecutora. 		

- e) Se notificará de inmediato al Banco Mundial todos los incidentes y accidentes relacionados al programa que tenga o pueda tener como un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos entre otros cualquier accidente que resulten muerte, lesiones graves o múltiples en el área del programa.
- f) Los informes o reportes periódicos ambientales y sociales podrán ser útiles al Banco Mundial para monitorear la implementación del plan de compromisos ambientales y sociales incluyendo los instrumentos ambientales mencionados en el mismo y el PDB ya que podrá proporcionar datos oportunos para facilitar el monitoreo externo.
- g) Los reportes periódicos deben ser publicados en la página oficial del INAB para asegurar que los implementadores de PIR consulten la implementación de los planes específicos de conformidad con el Marco de gestión ambiental y social y sus anexos.
- h) Regulaciones relacionadas:
- Instrumentos Ambientales y sociales del PRE considerados en el PCAS.

Pasos	Responsable	Actividad
1	Gerente	<p>Nombra al responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas del PRE y al Responsable de Salvaguardas Sociales y de Genero los reportes periódicos anuales de los compromisos ambientales y sociales del programa, incluyendo el anexo 1 de los reportes de monitoreo del FCPF.</p>
2	Responsable de Mecanismos de Compensación y salvaguardas	<p>Coordina la elaboración de los reportes periódicos anuales de los compromisos ambientales y sociales del programa, incluyendo el anexo 1 de los reportes de monitoreo del FCPF. Para esto podrá contar con el apoyo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de las Direcciones subregionales del INAB. • Responsable de los compromisos ambientales y sociales de los PIR tipo Proyectos REDD+. • Apoyo del Responsable de Salvaguardas Sociales y de Genero (si aplicara). <p>Envía a Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones.</p>
3	Coordinador (a) Técnico (a) del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Recibe, revisa y envía el o los borradores de los reportes periódicos anuales de los compromisos ambientales y sociales del programa, incluyendo el anexo 1 de los reportes de monitoreo del FCPF al Grupo Técnico de Monitoreo del PRE para su revisión.</p>

		Convoca a reuniones de seguimiento con representantes del Grupo Técnico de Monitoreo del PRE, para que puedan emitir observaciones ⁴⁴ .
4	Responsable de Mecanismos de Compensación y salvaguardas	Integra las observaciones Grupo Técnico de Monitoreo del PRE, para elaborar la versión final del reporte (anual) y del anexo 1 de los reportes de monitoreo del FCPF.
5	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones	Envía la versión final del Reporte (anual) y del anexo 1 de los reportes de monitoreo del FCPF a la Gerencia del INAB, para que sea trasladado al Banco Mundial ⁴⁵ .
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

22. ANEXOS

⁴⁴ Para la elaboración del reporte, se tomará en consideración la información de los planes de manejo forestal como una fuente primaria de información.

⁴⁵ Posterior al envío del Reporte de Monitoreo de Reducción de Emisiones inicia el proceso de gestiona de validación y/o verificación del mismo.