

## **Anexo 2 . Proceso de resolución de casos especiales**


1. Procedimiento de finalización de Proyectos de Iniciativas REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones, por finalización de la vigencia del 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.

<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES.</b>		
<b>PROCESO: RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES E IMPLEMENTACIÓN DE SALVAGURDAS</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+ EN EL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES, POR FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DEL 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.</b>	
<b>Objetivo:</b> Finalizar los Proyectos de Iniciativas REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones, por finalización de la vigencia del 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.		
<b>Normas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El PRE tiene una vigencia de 30 años, sin embargo, los primeros Acuerdos de Pago por Reducción de Emisiones (ERPAs, por sus siglas en inglés), tienen una vigencia y financiamiento para 5 años en el período del 2020 al 2024.</li> <li>2. La vigencia de los Contratos (unilateral) de Participación, Cumplimiento y Transferencia de Titularidad de Reducción de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero para Proyectos de Iniciativas REDD+ del PRE, es desde la fecha de su firma, hasta el año 2027, que incluye el período de reducción de emisiones del año 2020 al 2024, respaldado por la ejecución del Plan de Manejo Forestal correspondiente.</li> <li>3. La vigencia de los Planes de Manejo Forestal se establece de acuerdo a la disponibilidad financiera de los ERPAs, por lo que se establece para una vigencia máxima de 5 años entre el período de 2020 al 2024.</li> <li>4. Este procedimiento se vincula a casos donde se finaliza un Proyecto de Iniciativa REDD+ debido a la finalización del periodo de vigencia 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.</li> </ol>		

5. Regulaciones relacionadas:
- a. ERPAs, incluyendo sus condiciones generales y anexos.
  - b. El contrato

<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1.	<b><i>Técnico(a) Forestal</i></b>	Procede a elaborar el informe técnico del expediente del proyecto, indicando: a) el cumplimiento del plan de manejo forestal (con base en las resoluciones de cumplimiento del plan de manejo); b) emisión de certificados de reducción de emisiones; c) el 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; y traslada el informe al Director(a) Subregional para su análisis y efectos procedentes.
2.	<b><i>Director(a) Subregional</i></b>	Analiza el informe técnico y Solicita por escrito a Director(a) Regional iniciar el proceso de finalización y archivo del Proyecto de Iniciativa REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones, adjuntando a la solicitud, el informe técnico y el expediente respectivo.
3.	<b><i>Director(a) Regional</i></b>	Analiza el expediente y el informe técnico y emite resolución de finalización.
7.	<b><i>Director(a) Regional</i></b>	Notifica al titular de la finalización del Proyecto de Iniciativa REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO“</b>


## 2. Procedimiento de finalización anticipada de proyectos de iniciativas REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones.

<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES.</b>		
<b>PROCESO: DE RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES E IMPLEMENTACIÓN DE ESTANDARES AMBIENTALES Y SOCIALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+ EN EL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES.</b>		
<b>Objetivo:</b> Finalizar anticipadamente total o parcialmente los Proyectos de Iniciativas REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones.		
<b>Normas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pre tiene una vigencia de 30 años, sin embargo, los primeros ERPA, tienen una vigencia y financiamiento para 5 años en el período del 2020 al 2024.</li> <li>2. La vigencia de los Contratos (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, es desde la fecha de su firma, hasta el año 2027, que incluye el período de reducción de emisiones del año 2020 al 2024, respaldado por la ejecución del Plan de Manejo Forestal correspondiente.</li> <li>3. La vigencia de los Planes de Manejo Forestal se establece de acuerdo a la disponibilidad financiera de los ERPAs, por lo que se establece para una vigencia máxima de 5 años entre el período de 2020 al 2024.</li> <li>4. Este procedimiento está vinculado a casos donde se finalice un Proyecto de Iniciativa REDD+ total o parcialmente de manera anticipada</li> <li>5. El titular devolverá el monto otorgado en concepto de pago por resultados generados por el Proyecto de Iniciativa REDD+ en el marco del pre, a excepción de los casos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se inicie el proceso de finalización anticipada, previo a recibir un pago por resultados del programa.</li> <li>b. Cuando el titular sea persona individual de un proyecto individual y fallezca y no se cumpla con los requisitos para la continuidad del Proyecto de Iniciativa REDD+.</li> <li>c. Por causas fortuitas o fuerza mayor no controlables por el titular, y que no haya disponibilidad de fondos en la reserva de solidaridad, comprobables por una inspección de campo y un informe emitido por el INAB o por el ente rector competente.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1.	<i>Titular de proyecto</i> <i>Técnico(a) Forestal</i>	Los Proyectos de Iniciativas REDD+ se darán por finalizados de forma

	<b>Director(a) Subregional</b>	<p>anticipada, total o parcialmente, según los casos siguientes:</p> <p><b>a)</b> Por abandono de expediente o incumplimiento de requisitos de parte del usuario o titular del Proyecto de Iniciativa REDD+.</p> <p><b>b)</b> Por causas fortuitas o fuerza mayor no controlables por el titular, y que no haya disponibilidad de fondos en la reserva de solidaridad.</p> <p><b>c)</b> Cuando el terreno cambia de propietario y el nuevo propietario no desea seguir con el Proyecto de Iniciativa REDD+, y</p> <p><b>d)</b> Cuando fallezca el titular y no se cumpla con los requisitos para la continuidad del Proyecto de Iniciativa REDD+.</p> <p>Según los casos descritos anteriormente, solicita por escrito la finalización anticipada del Proyecto de Iniciativa REDD+ con las justificaciones que correspondan.</p>
2.	<b>Secretaria(o) Subregional</b>	<p>Recibe la solicitud y verifica que se expongan las razones por las cuales el titular solicita la finalización anticipada. Adjunta la solicitud al expediente respectivo, y lo traslada al Director(a) Subregional.</p>
3.	<b>Director(a) Subregional</b>	<p>Analiza y verifica expediente completo y seguidamente lo traslada al Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a) para que emitan dictamen correspondiente.</p>
4.	<b>Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a)</b>	<p>Realizan informe y dictamen correspondiente y posteriormente lo trasladan al Director(a) Subregional.</p>
5.	<b>Director(a) Subregional</b>	<p>Recibe y analiza el informe técnico y dictamen jurídico, posteriormente elabora Informe circunstanciado y lo envía a Director(a) Regional para que emita resolución de finalización anticipada.</p>
6.	<b>Director(a) Regional</b>	<p>Con base al informe circunstanciado presentado por el Director(a)</p>

		Subregional, procede a la elaboración de la Resolución de finalización anticipada. Devuelve la resolución a Director(a) Subregional correspondiente para que notifique al titular del Proyecto de Iniciativa REDD+. Posteriormente traslada copia de la resolución a la coordinación del PRE.
7.	<b>Director(a) Subregional</b>	Notifica al titular de Proyecto de Iniciativa REDD+ el resultado de la solicitud de finalización anticipada.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO“</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe circunstanciado</li> <li>● Resolución de finalización anticipada</li> </ul>		


**3. Procedimiento de cancelación total o parcial de proyectos de iniciativas REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones.**

<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES.</b>		
<b>PROCESO: DE RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES E IMPLEMENTACIÓN DE ESTANDARES AMBIENTALES Y SOCIALES.</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+ EN EL PRE</b>		
<b>Objetivo:</b> Cancelar total o parcialmente los Proyectos de Iniciativas REDD+ que incurra en incumplimiento al Plan de Manejo Forestal aprobado.		
<b>Normas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento aplica al incumplimiento de las condiciones establecidas en el Plan de Manejo Forestal y el Contrato de participación y transferencia de titularidad de reducción de emisiones de los Proyectos de Iniciativa REDD+, durante la vigencia de los mismos.</li> <li>2. El PDB se refiere a causas de bajo desempeño no relacionadas con eventos naturales. Si estas causas persisten se puede cancelar el proyecto, pero antes se habrá tenido que hacer planes de acción para evitar la cancelación.</li> <li>3. Regulaciones relacionadas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planes de manejo de Proyectos de Iniciativas REDD+.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1.	<b><i>Técnico(a) Forestal</i></b>	Procede a elaborar el informe técnico, indicando el incumplimiento (parcial o total) al Plan de Manejo Forestal del PRE, trasladándolo a Director(a) Subregional para su análisis y efectos procedentes.
2.	<b><i>Director(a) Subregional</i></b>	Analiza el informe técnico y si es procedente iniciar la cancelación total o parcial de Proyecto de Iniciativa REDD+ dentro del Programa de Reducción de Emisiones.
3.	<b><i>Director(a) Subregional</i></b>	Solicita por escrito a Director(a) Regional iniciar el proceso de cancelación total o parcial del Proyecto de Iniciativa REDD+, adjuntando a la solicitud, el informe técnico donde se

		detalla el incumplimiento y el expediente respectivo.
4.	<b>Director(a) Regional</b>	Analiza el expediente y el informe técnico donde se detalla el incumplimiento.
5.	<b>Director(a) Regional</b>	Notifica al titular del Proyecto de Iniciativa REDD+ del inicio del proceso de cancelación total o parcial de la iniciativa, indicando las razones que motivan la misma.
6.	<b>Director(a) Regional</b>	Corre audiencia al Titular por un plazo de quince (15) días hábiles para que se pronuncie. Al momento que el Titular comparezca debe estar presente el (la) Delegado(a) Jurídico(a) del INAB. Durante la audiencia, el Titular o Representante Legal podrá ser acompañado por un Asesor Legal o Técnico(a) Forestal para aclarar la situación actual del Proyecto de Iniciativa REDD+. Si el Titular o Representante Legal aporta elementos a su favor, el (la) Director(a) Regional correspondiente, lo hará constar en acta administrativa para continuar con la ejecución del Proyecto de Iniciativa REDD+ o el proceso de cancelación total o parcial; si el Titular o Representante Legal se compromete a recuperar el Proyecto de Iniciativa REDD+, lo hará constar en un contrato (Unilateral) de recuperación, mediante documento privado con firma legalizada ante Notario, suspendiendo el procedimiento de cancelación, para lo cual, el (la) Director(a) Regional, emitirá la resolución correspondiente.
7.	<b>Director(a) Regional</b>	Si el Titular o representante legal no evacúa la audiencia o si evacuándola no justifica las causas de la situación del Proyecto de Iniciativa REDD+, y no manifiesta estar dispuesto a implementar medidas para su recuperación, el (la) Director(a) Regional correspondiente, emitirá la


		Resolución de cancelación parcial o total respectiva, debiendo notificarla.
8.	<b>Director(a) Regional</b>	Solicita por escrito al titular del Proyecto de Iniciativa REDD+ el reintegro total de los pagos recibidos en un plazo no mayor de 15 días, con abono directo a la cuenta específica creada para este efecto y traslada expediente a Gerencia.
9.	<b>Titular del Proyecto</b>	Recibe notificación del reintegro total de pagos que debe de realizar en determinado plazo.
9.1	<b>Titular del Proyecto</b>	SÍ realiza el reintegro del monto total de los pagos recibidos, informa a gerencia adjuntando copia autenticada de la boleta del reintegro a la cuenta específica creada para este efecto en INAB y <b>“conecta con la actividad No.10”</b> . NO realiza el reintegro en un plazo de treinta (30) días hábiles a la notificación del requerimiento, <b>“conecta con la actividad No.11”</b>
10.	<b>Gerente</b>	Informa a la Coordinación del PRE para que ésta informe al Ministerio de Finanzas Públicas de dicha devolución.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>
11.	<b>Gerente</b>	Envía el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para iniciar las acciones legales correspondientes para el reintegro del incentivo y denuncia respectiva.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>

**4. Procedimiento de suspensión de Proyectos de Iniciativas REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones por acciones u omisiones tipificadas como delitos**

<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES.</b>		
<b>PROCESO: DE RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES E IMPLEMENTACIÓN DE SALVAGURDAS.</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+ EN EL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR ACCIONES U OMISIONES TIPIFICADAS COMO DELITOS.</b>		
<b>Objetivo:</b> Suspender la gestión del expediente de Proyectos de Iniciativas REDD+ del Programa de Reducción de Emisiones, por acciones u omisiones tipificadas como delitos.		
<b>Normas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Proyectos de Iniciativas REDD+ deberán de cumplir con los instrumentos ambientales y sociales estipulados en el Programa de Reducción de Emisiones.</li> <li>2. Los Proyectos de Iniciativas REDD+ actuaran de conformidad con el marco legal vigente en Guatemala en materia ambiental, forestal, social, de flora, fauna, entre otras vinculadas al Programa de Reducción de Emisiones.</li> <li>3. Este procedimiento está dirigido a casos en donde sea identificado que un Proyecto de Iniciativa REDD+ esté o haya realizado una acción u omiso tipificado como delito.</li> <li>4. Regulaciones relacionadas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ley Forestal</li> <li>b. Ley de Áreas Protegidas</li> </ol> </li> </ol>		
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1.	<b><i>Director(a) Subregional</i></b>	<p>Al momento de ser identificadas las acciones u omisiones que pudieren ser tipificadas como delito, Si estas son de índole forestal, el Director(a) Subregional trasladará el expediente al Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a) para el análisis correspondiente. Continúa con paso 2.</p> <p>Si las acciones u omisiones que pudieren ser tipificadas como delito no son de índole forestal, el Director</p>

		Subregional traslada la información a la instrucción que corresponda.
2.	<b>Técnico(a) Forestal y Delegado(a) Jurídico(a)</b>	El Técnico forestal procede al análisis del expediente pudiendo realizar una inspección de campo previo a elaborar el informe técnico y lo traslada al Director(a) Subregional. El Delegado(a) Jurídico(a) emite el dictamen correspondiente y lo traslada al Director(a) Subregional.
3.	<b>Director(a) Subregional</b>	Analiza el informe técnico y dictamen jurídico, en los que se mencionan las acciones u omisiones que pudieran tipificarse como delito.
4.	<b>Director(a) Subregional</b>	Determina que existen suficientes elementos para proceder a la Suspensión del proyecto, procede a elaborar resolución de suspensión y notifica al Titular del Proyecto de Iniciativa REDD+.
5.	<b>Director(a) Subregional</b>	Procede a presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente.
6.	<b>Director(a) Regional</b>	Luego de iniciado el proceso judicial correspondiente, si se emite sentencia condenatoria firme, se emitirá resolución de cancelación del proyecto en el Programa de Reducción de Emisiones, solicitando al titular del mismo el reintegro de la totalidad del monto otorgado por concepto de pago por resultado. Si existe sentencia absolutoria, se procederá a emitir resolución de reactivación del Proyecto de Iniciativa REDD+.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO“</b>

**5. Procedimiento de suspensión en el Programa de Reducción de Emisiones cuando exista oposición a los Proyectos de Iniciativa REDD+**

<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES.</b>		
<b>PROCESO: DE RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES E IMPLEMENTACIÓN DE SALVAGURDAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN EN EL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES CUANDO EXISTA OPOSICIÓN A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+.</b>		
<b>Objetivo:</b> Suspender la gestión del expediente de Proyectos de Iniciativas REDD+ en el Programa de Reducción de Emisiones, por oposición a los mismos.		
<b>Normas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Proyectos de Iniciativas REDD+ deberán de utilizar el MIAQ del programa para poder gestionar información o quejas de las partes interesadas vinculados a las actividades, aplicación de salvaguardas, implementación de la distribución de beneficios, entre otras de similar naturaleza realizadas por el proyecto.</li> <li>2. Este procedimiento aplica en casos en donde Proyecto de Iniciativa REDD+ tenga una demanda presentada ante un órgano jurisdiccional competente.</li> <li>3. Regulaciones relacionadas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planes de manejo de Proyectos de Iniciativas REDD+.</li> <li>b. Instrumentos Ambientales y sociales del PRE.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	<b><i>Titular del proyecto</i></b>	Cuando exista litigio sobre un terreno o finca, presenta solicitud de suspensión de Proyectos de Iniciativas REDD+, acompañada de copia de la demanda presentada ante el Órgano Jurisdiccional competente.
2	<b><i>Secretaria(o) Subregional</i></b>	Recibe la solicitud y verifica que contenga la copia de la demanda respectiva ante el órgano jurisdiccional competente y traslada el expediente a Director(a) Subregional.
3	<b><i>Director(a) Subregional</i></b>	Analiza el expediente y lo traslada a Director(a) Regional para la emisión de

		la resolución de suspensión del Proyecto de Iniciativa REDD+.
4	<b>Director(a) Subregional</b>	Emite la resolución de suspensión del proyecto la cual se mantendrá vigente hasta que el órgano jurisdiccional competente resuelva, en definitiva.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO “</b>



## 6. Procedimiento de re inspección de Proyectos de Iniciativas REDD+

<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES.</b>		
<b>PROCESO: DE RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES E IMPLEMENTACIÓN DE SALVAGUARDAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE RE-INSPECCIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVAS REDD+.</b>		
<b>Objetivo:</b> Evaluar los Proyectos de Iniciativas REDD+ para los que el titular solicite re inspección para su aprobación o evaluación de cumplimiento del Plan de Manejo Forestal.		
<b>Normas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento aplica en casos en los que el titular del Proyecto de Iniciativa REDD+ realice una solicitud de re inspección para aprobación del proyecto o evaluación de cumplimiento del Plan de Manejo.</li> <li>1. Regulaciones relacionadas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formato de Planes de manejo forestal de Proyectos de Iniciativas REDD+.</li> <li>b. Instrumentos Ambientales y sociales del PRE.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	<b>Titular del proyecto</b>	Solicita re inspección de campo para la aprobación del proyecto o para la evaluación de cumplimiento del Plan de Manejo Forestal.
2	<b>Secretaria(o) Subregional</b>	Recibe solicitud y traslada expediente a Director(a) Subregional.
3	<b>Director(a) Subregional</b>	Analiza y traslada el expediente al Técnico Forestal, nombrándolo para que realice re inspección de campo para aprobación de proyecto o evaluación del cumplimiento del plan de manejo forestal.
4	<b>Técnico(a) Forestal</b>	En compañía del titular del Proyecto de Iniciativa REDD+, o persona que éste designe para tal efecto, realiza la re inspección de campo respectiva.
5	<b>Técnico(a) Forestal</b>	Elabora informe técnico y lo traslada al Director(a) Subregional para su análisis.
6	<b>Director(a) Subregional</b>	Si el informe técnico de la re inspección es favorable, se continúa con el proceso de aprobación del proyecto o de


		<p>evaluación de cumplimiento del plan de manejo forestal y se notifica al titular de Proyecto de Iniciativa REDD+.</p> <p>Si el informe técnico no es favorable, se deberá iniciar el proceso de cancelación, suspensión o finalización anticipada del Proyecto de Iniciativa REDD+, según sea el caso.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>
--	--	--

## 7. Procedimiento de modificación al plan de manejo forestal

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES.		
PROCESO: DE RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES E IMPLEMENTACIÓN DE SALVAGURDAS		
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL PLAN DE MANEJO FORESTAL		
<b>Objetivo:</b> Aprobar las modificaciones al plan de manejo forestal.		
<b>Normas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento aplicará en casos especiales en donde el titular del Proyecto de Iniciativa REDD+ solicite una modificación al plan de manejo.</li> <li>2. Regulaciones relacionadas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formato de Planes de manejo de Proyectos de Iniciativas REDD+.</li> <li>b. Instrumentos Ambientales y sociales del PRE.</li> </ol> </li> </ol>		
No. Actividad	Responsable	Actividad
1	<b>Titular de Proyecto</b>	Presenta solicitud de modificación al plan de manejo forestal del Proyecto de Iniciativa REDD+ a la oficina del INAB correspondiente. Las propuestas de modificación al Plan de Manejo Forestal deben ser elaboradas por los usuarios , un Regente Forestal o Elaborador de Plan de Manejo.
2	<b>Secretaria(o) Subregional</b>	Verifica que la solicitud de modificación al plan de manejo se encuentra completa y que dicha propuesta fue elaborada por un Regente Forestal o Elaborador de plan de manejo para trasladarlo posteriormente a Director(a) Subregional.
3	<b>Director(a) Subregional</b>	Procede a realizar análisis y evaluación de la solicitud de modificación al plan de manejo forestal.
3.1	<b>Director(a) Subregional</b>	<p>SÍ es procedente la solicitud de modificación, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad No.4” para análisis.</p> <p>NO es procedente la solicitud de modificación, notificará al titular de Proyecto de Iniciativa REDD+, sobre la</p>

		denegatoria, así como de las razones que motivaron esta decisión.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>
4	<b><i>Técnico(a) Forestal</i></b>	Analiza en gabinete la solicitud, luego coordina con el titular del Proyecto de Iniciativa REDD+, la visita y así poder realizar la evaluación de campo.  Luego de la evaluación de campo, procede a la elaboración del informe técnico, en el cual indicará, si es procedente o no la aprobación de la solicitud o si se necesitará requerir enmiendas.
5	<b><i>Delegado(a) Jurídico(a)</i></b>	Procede al análisis de la solicitud y del expediente, para luego elaborar el Dictamen Jurídico, en el cual indicará si es procedente o no la aprobación de la solicitud o si se necesitará requerir enmiendas.
6	<b><i>Delegado(a) Jurídico(a)</i></b>	Analiza los documentos trasladados por Técnico(a) Forestal (Informe Técnico) y por Delegado(a) Jurídico (Dictamen Jurídico). Si existen enmiendas, serán solicitadas al Titular del Proyecto de Iniciativa REDD+ por escrito.
7	<b><i>Director(a) Subregional</i></b>	En el caso que no existan enmiendas técnicas o jurídicas, procederá a emitir la resolución de aprobación según el tipo de Proyecto de Iniciativa REDD+ y sus medidas que correspondan. Si existe dictamen desfavorable (técnico o jurídico) procederá a emitir la resolución de denegatoria.
8	<b><i>Director(a) Subregional</i></b>	Notifica al Titular del Proyecto de Iniciativa REDD+ el contenido de la resolución, dejando constancia de dicha notificación en la cédula respectiva (constancia de notificación).  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>

**8. Procedimiento de suspensión cuando no exista disponibilidad presupuestaria/financiera**

<b>COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL</b>		
<b>PROCESO: DE RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES E IMPLEMENTACIÓN DE SALVAGURDAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN CUANDO NO EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>		
<b>Objetivo:</b> Suspender la gestión del expediente de Proyectos de Iniciativa REDD+, cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera.		
<b>Normas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este procedimiento aplica para casos en donde no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera en INAB para realizar los pagos por resultados (bajo desempeño del PRE, cuando se haya acabado la reserva de solidaridad, en el caso de que se haya cancelado el/los ERPAs, en caso de que no haya suficiente recursos para todos los proyectos porque la demanda es más alta que lo esperado, etc)</li> <li>2. Regulaciones relacionadas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Plan de Distribución de Beneficios.</li> <li>b. Formato de Planes de manejo de Proyectos de Iniciativas REDD+.</li> <li>c. Instrumentos Ambientales y sociales del PRE.</li> </ol> </li> </ol>		
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	<b><i>Coordinador del PRE</i></b>	Analiza la disponibilidad presupuestaria y los compromisos de pago de proyectos, si la disponibilidad presupuestaria es insuficiente para atender la demanda, presenta informe a la Gerencia del INAB.
2	<b><i>Gerente de INAB</i></b>	Presenta informe de disponibilidad presupuestaria a Junta Directiva, proponiendo los criterios de priorización y suspensión de Proyectos de Iniciativas REDD+.
3	<b><i>Junta Directiva</i></b>	Emite la resolución de aprobación de criterios para la aprobación y suspensión de Proyectos de Iniciativas REDD+, la cual será notificada a los (las) Directores(as) Regionales a través de la Gerencia del INAB.

4	<b>Director(a) Regional</b>	<p>Emite resolución de suspensión de Proyectos de Iniciativas REDD+, especificando el motivo de la suspensión temporal, indicando que dicho proyecto se mantiene vigente. x</p> <p>La suspensión de Proyecto de Iniciativas REDD+ podrá quedarse sin efecto cuando exista disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo el pago correspondiente.</p> <p>Si al cabo de tres (3) años el Proyecto de Iniciativa REDD+ sigue suspendido de manera temporal por este motivo, debe iniciarse proceso de finalización anticipada.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>
---	-----------------------------	---

### 9. Procedimiento de admisión del expediente transregional

<b>Procedimiento de Admisión del expediente transregional.</b>		
<b>Pas o</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Titular administrativo	<p>Entrega de solicitud (Anexo 14) para el ingreso del expediente, acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de Manejo Forestal y sus anexos.</li> <li>● Opinión o aval institucional procedente de las actividades del plan de manejo forestal emitido por CONAP (cuando aplique).</li> <li>● Documento de Diseño del Proyecto y/o Documento que garantice el registro internacional en un estándar internacional de Carbono (únicamente aplica para Proyectos REDD+).</li> <li>● Presenta el expediente en la Dirección Subregional donde mayor área efectiva tiene el proyecto, en comparación a las demás subregiones involucradas.</li> </ul>

2	Secretario (a) Subregional	<p>Recibe el expediente y solicitud, verifica si la documentación está completa, con base a la lista de chequeo.</p> <p>Sí el expediente no está completo, se devuelve al Titular del proyecto y se le solicita completar los requisitos pendientes, <b>regresa al paso 1.</b></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>Recibe el expediente y emite resolución de recepción del expediente.</p> <p>Traslada la resolución de recepción a Secretaria (o) Subregional con copia a la Coordinación del PRE.</p>
4	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe la resolución de recepción del expediente y la notifica al Titular administrativo del proyecto.</p>
5	Director (a) Subregional	<p>Identifica el proyecto y lo define como transregional y ordena a la secretaria subregional la emisión de una copia certificada del expediente, por cada Dirección Subregional geográficamente involucrada.</p>
6	Secretario (a) Subregional	<p>Emite una copia certificada del expediente, por cada Dirección Subregión geográficamente involucrada y la envía en físico al Director Subregional. El original del expediente queda bajo resguardo de la oficina institucional donde fue recepcionado.</p>
7	Director (a) Subregional	<p>Recibe las copias certificadas del expediente en físico y emite oficio al Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones, trasladando las copias certificadas en físico para que éste realice las acciones administrativas correspondientes para la admisión del expediente.</p>
8	Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Recibe oficio con las copias certificadas del expediente en físico.</p> <p>Mediante oficio solicita a la subgerencia que nombre a las Direcciones Subregionales que se encuentran involucradas para que éstas realicen el análisis del expediente y emitan dictamen técnico en conjunto y dictamen jurídico en conjunto, adjuntando las copias certificadas en físico mencionadas anteriormente.</p>

9	Subgerente	<p>Recibe oficio y remite copias certificadas en físico del expediente a las Direcciones Subregionales para que realicen el análisis correspondiente.</p> <p>Mediante oficio instruye a los Directores Subregionales, para que designen al personal técnico y legal competente para analizar el expediente y emitir dictámenes en conjunto en un plazo de 15 días.</p> <p><b>Continúa paso 11.</b> Asimismo, traslada copia al Director Regional y a la coordinación del PRE</p>
10	Director (a) Subregional	<p>Recibe la copia certificada del expediente y emite providencia 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>Solicita al Delegado (a) Jurídico (a) la revisión de la documentación legal del expediente con el fin de establecer el cumplimiento y la validación de los documentos 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>
11	Coordinador (a) técnico del programa	<p>Realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con los Directores Subregionales, técnicos forestales y jurídicos, el lugar y fecha para realizar la reunión del análisis conjunto del expediente.</li> <li>• Brinda asistencia técnica a los técnicos forestales y jurídicos para el análisis conjunto del expediente.</li> <li>• Coordina la emisión de los dictámenes técnicos y jurídicos emitidos en conjunto y lo traslada al Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones con copia a los Directores Subregionales correspondientes.</li> </ul>
12	Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones	<p>Recibe y traslada mediante oficio los dictámenes técnico y jurídico a la Subgerencia.</p>

13	Subgerente	Recibe y traslada mediante oficio los dictámenes técnico y jurídico al Director Subregional donde fue recepcionado el expediente para que resuelva si corresponde y notifique al titular administrativo del proyecto.
14	Director (a) Subregional	Recibe, analiza los dictámenes técnico y jurídico. <b>Si</b> es necesario solicita mediante oficio al titular administrativo del proyecto que atienda las recomendaciones técnicas y/o jurídicas. <b>Continúa con paso 15.</b> Si <b>NO</b> 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 <b>Continúa con paso 16.</b>
15	Titular Administrativo	Atiende las recomendaciones técnicas y/o jurídicas y las presenta a la dirección subregional correspondiente para continuar con la gestión. <b>Regresa a paso 5.</b>
16	Secretaria (o) Subregional	Notifica al Titular del proyecto la Resolución de Admisión al Programa de Reducción de Emisiones.

## 10. Procedimiento de evaluación del expediente transregional


Procedimiento evaluación de cumplimiento del expediente transregionales		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	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.
2	Titular Administrativo	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.

3	Director (a) Subregional	El Titular administrativo del proyecto <b>SI</b> presenta la documentación descrita en el paso anterior. <b>Continúa paso 4.</b> Si el Titular del proyecto <b>NO</b> presenta la documentación indicada en el paso 2 en un plazo de 6 meses, emite Resolución de archivo y abandono. <b>Termina procedimiento.</b>
4	Secretario (a) Subregional	Recepciona la documentación respectiva, emite copias certificadas del informe de cumplimiento por cada Dirección Subregional geográficamente involucrada y las traslada en físico al Director Subregional.
5	Director (a) Subregional	Recibe las copias certificadas del informe de cumplimiento en físico y remite a través de oficio al Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones para que realice las acciones administrativas correspondientes.
6	Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Recibe oficio con las copias certificadas del informe de cumplimiento en físico. Mediante oficio solicita a la subgerencia que nombre a las Direcciones Subregionales que se encuentran involucradas dentro del expediente para que éstas emitan dictamen técnico en conjunto, adjuntando las copias certificadas en físico mencionadas anteriormente.
7	Subgerente	Recibe oficio y remite las copias certificadas del informe de cumplimiento en físico a las Direcciones Subregionales para que realicen la evaluación técnica correspondiente.  Mediante oficio instruye a los Directores Subregionales, para que designen al personal técnico competente para emitir dictamen en conjunto en un plazo de 15 días. <b>Continúa paso 10.</b> Asimismo, traslada copia al Director Regional y a la coordinación del PRE.
8	Director (a) Subregional	Recibe copias certificadas del informe de cumplimiento en físico y emite providencia al técnico para realizar evaluación técnica de periodo correspondiente.
9	Coordinador (a) técnico del programa	Realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con los Directores Subregionales y técnicos forestales, el lugar y fecha para realizar la reunión de evaluación conjunta del período de monitoreo correspondiente</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda asistencia técnica a los técnicos forestales para la evaluación conjunta del expediente.</li> <li>• Coordina con los técnicos forestales la emisión del dictamen técnico en conjunto y traslada al Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones con copia a los Directores Subregionales correspondientes.</li> </ul>
8	Coordinador (a) del Programa de Reducción de Emisiones	Recibe y traslada mediante oficio el dictamen técnico en conjunto a la subgerencia.
9	Subgerente	Recibe y traslada mediante oficio el dictamen técnico en conjunto a la Dirección subregional donde fue recepcionado el expediente para que resuelva si corresponde y notifique.
10	Director subregional	<p>Recibe y analiza el dictamen técnico en conjunto.</p> <p><b>SI</b> ha cumplido satisfactoriamente con el plan de manejo forestal se emite resolución de cumplimiento del plan de manejo para el período correspondiente y la traslada a Secretaria (o) Subregional para notificar al Titular administrativo del proyecto.</p> <p>Si <b>NO</b> 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>
11	Secretaria (o) Subregional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica al Titular administrativo de proyecto la Resolución de cumplimiento del plan de manejo para el período correspondiente.</li> <li>• Archiva el informe técnico en el expediente</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Terminan el procedimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si <b>NO</b> ha cumplido notifica al Titular administrativo de proyecto, trasladando el oficio que contiene las recomendaciones técnicas para implementar en el proyecto. <b>Continúa paso 12</b></li> </ul> <p>Si el Titular del proyecto <b>NO</b> presenta la documentación indicada en un plazo de 6 meses, se emite Resolución de archivo y abandono.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>

12	Titular del proyecto	Atiende las recomendaciones técnicas para implementar el proyecto y Solicita proceso de re inspección de campo <sup>1</sup> . <b>Regresa paso 2</b>

**12. Procedimiento para proyectos REDD+ que por razones de fuerza mayor no han sido validados por el estándar de carbono al momento del pago del PRE.**

<b>COORDINACIÓN DEL PRE</b>		
<b>PROCESO: DE TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA PIR</b>		
<b>No. 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS REDD+ QUE POR RAZONES DE FUERZA MAYOR NO HAN SIDO VALIDADOS POR EL ESTÁNDAR DE CARBONO AL MOMENTO DEL PAGO DEL PRE</b>	
<b>Objetivo:</b> definir los pasos para confirmar el diseño del proyecto, la ruta hacia la certificación de los proyectos REDD+ que apliquen, y la distribución de beneficios.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El proyecto debe haber iniciado el proceso de validación del estándar internacional de carbono, o demostrar que no lo ha hecho por situaciones de fuerza mayor.</li> <li>b) El procedimiento aplica si el resultado de estimar reducciones de emisiones del proyecto con la herramienta de anidación del PRE es positivo.</li> <li>c) El proponente de proyecto deberá presentar el Documento de Diseño del Proyecto (Project Design Document) presentado o por presentar al estándar internacional, un cronograma actualizado para completar la validación, Plan de Distribución de Beneficios (PDB) interno del proyecto, documentación de soporte y Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del proyecto.</li> <li>d) En ausencia de la validación por parte del estándar internacional, el Programa llevará a cabo una evaluación externa con el fin de confirmar el diseño del proyecto, el cumplimiento ambiental y social, y los arreglos de distribución de beneficios.</li> <li>e) Regulaciones relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ley Forestal</a></li> <li>• <a href="#">Ley PROBOSQUE</a></li> <li>• <a href="#">Ley PINPEP<sup>2</sup></a></li> <li>• <a href="#">PDB del PRE</a></li> <li>• <a href="#">Anexo XI Protocolo de Anidamiento</a></li> </ul> </li> </ul>		

<sup>1</sup>

<sup>2</sup> La legislación vigente puede ser consultada a través del link:

[https://www.inab.gob.gt/images/centro\\_descargas/legislacion/Compendio%20de%20Normativo%20Forestal.pdf](https://www.inab.gob.gt/images/centro_descargas/legislacion/Compendio%20de%20Normativo%20Forestal.pdf)

- [Anexo XVII Manual técnico de distribución de cuotas de reducción de emisiones.](#)

Pasos	Responsable	Actividad
1	Titular del proyecto	<p>Envía la información disponible a la fecha a la coordinación del PRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Diseño del Proyecto (Project Design Document) presentado o por presentar al estándar independiente.</li> <li>• Cronograma actualizado para alcanzar la certificación.</li> <li>• Plan de Distribución de Beneficios (PDB) interno del proyecto y documentación de soporte (última versión).</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) (última versión).</li> </ul>
2	Coordinación del PRE	<p>Recibe la documentación.  Si la documentación <b>NO</b> está completa, se devuelve al Titular del proyecto y se le solicita completar los requisitos pendientes, <b>regresa al paso 1</b>.  <b>SI</b> la documentación esta completa, se firma y sella de recibido y se envía por medio de correo electrónico al BM.</p>
3	Equipo del Banco Mundial y Coordinación del PRE	<p>Elaboran TdRs de la evaluación externa en ausencia de la validación por parte del estándar internacional. Coordinación del PRE recibe la información enviada en el <b>Paso 2</b> y traslada la misma al consultor contratado para la evaluación.</p>
4	Consultor	<p>Recibe la información enviada, analiza y confirma los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del proyecto, avance en el terreno y la ruta hacia la certificación.</li> <li>• Arreglos y mecanismos de distribución de beneficios y el PDB.</li> <li>• Evaluación de los riesgos ambientales y sociales y el PGAS.</li> <li>• Desarrollo de un plan de acción (si aplica)</li> </ul> <p><b>Si</b> en la evaluación se confirman la elegibilidad de los documentos se notifica al BM y a la coordinación del PRE, a través de un informe. <b>Continúa al paso 5</b>.  <b>Si</b> en la evaluación se encuentran inconsistencias se notifica al BM y a la coordinación del PRE, a través de un informe para el debido proceso de corrección <b>regresa al Paso 1</b>.</p>
5	Coordinación del PRE	<p>Recibe la información de la evaluación confirmando la admisión del proyecto en el PRE y se realiza la siguiente gestión:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● El proyecto accede a los fondos de la Reserva de Solidaridad del periodo correspondiente.</li> <li>● De la reserva de solidaridad se cubrirá una parte del pago total correspondiente al (los) proyecto(s) y será(n) priorizados(s) para pago el siguiente período, una vez alcance (n) la validación del estándar internacional de carbono y sean certificados por el INAB.</li> <li>● Se notifica al titular del proyecto mediante oficio sobre la finalización de la gestión.</li> </ul>
--	--	--

**Termina procedimiento.**

**Documentos relacionados:**

- Solicitud de ingreso al PRE.
- Constancia de Recepción de Expediente.
- Formato del Plan de Manejo Forestal.
- Documento de Diseño del Proyecto aprobado por un Estándar Internacional de Carbono del mercado voluntario (Ej., VERRA).
- Resolución de recepción del expediente.
- Resolución de admisión del expediente.