Proceso: Monitoreo Forestal

Procedimiento para la revisión de expedientes y monitoreo de campo de Licencias de Aprovechamiento Forestal y del Registro Nacional Forestal

Código: MF-PR-001

Versión: 4

Número de páginas: 10

Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Mario René Salazar Coordinador Técnico Nacional	Ing. Ana Paula Espinoza Jefa de Gestión de la Calidad	Ing. Bruno Enrique Arias Gerente

COPIA NO CONTROLADA

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la revisión de expedientes y monitoreo de campo de Licencias de Aprovechamiento Forestal y del Registro Nacional Forestal para verificar el cumplimiento de la normativa forestal, procedimientos y lineamientos en las aprobaciones y/o actualizaciones realizadas en las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, por parte de la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica para la revisión de expedientes en gabinete y monitoreo en campo de Licencias de Aprovechamiento Forestal, inscripción y actualización de Plantaciones Voluntarias y Sistemas Agroforestales del Registro Nacional Forestal, en las Direcciones Subregionales del INAB. Además, la verificación del cumplimiento del procedimiento de Evaluación de Informes Técnicos de Licencias de Aprovechamiento Forestal y de inscripción en el Registro Nacional Forestal a cargo de Coordinadores (as) Técnicos Regionales.

III. RESPONSABLE

- Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
- Coordinador (a) Técnico Nacional.

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Ley Forestal. Decreto Legislativo 101-96, (Artículos 3, 4, 6, 48, 49, 50, 51, 52, 56 y 88).
- Reglamento de la Ley Forestal. Resolución de Junta Directiva número JD.01.43.2005, (Artículos 26, 40, 41, 48).
- Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal. Resolución de Junta Directiva número JD. 01.33.2021, (Artículos 4, 7, 8, 9, 10, 13, 16, 17, 19, 25, 26, 27, 30, 31, 32).
- Reglamento de la Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP-. Resolución de Junta Directiva número JD. 01.28.2019, (Artículo 31).
- Reglamento de la Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE- Resolución de Junta Directiva número JD.05.49.2021, (Artículo 27).
- Reglamento para el Transporte de Productos Forestales. Resolución de Junta Directiva número JD.03.05.2020, (Artículos 5, 6, 8, 18).
- Reglamento del Registro Nacional Forestal, Resolución de Junta Directiva número JD.01.19.2023, (Artículos 4, 5, 12, 13, 14, 26, 27).

COPIA NO CONTROLADA

- Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal. Resolución JD.05.40.2017. (Artículos 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12).
- Valor de la madera en pie. Resolución de Junta Directiva número JD.01.21.2020.
- Ley de Motosierras. Decreto Legislativo 122-96. (Artículos 3, 4).
- Manual de Lineamientos Técnicos de Manejo Forestal, Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Sección I, numeral 1.5.
- Procedimientos Técnicos de Manejo Forestal, Instituto Nacional de Bosques –INAB-. Sección II, numeral 1, 2, 3.
- Manual de Parámetros y Lineamientos Técnicos para la Inscripción de Plantaciones Voluntarias y Sistemas Agroforestales ante el Registro Nacional Forestal.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
Bosques Naturales Bajo Manejo (BN)	Son bosques naturales bajo manejo, según Plan de Manejo Forestal aprobado por el INAB.
Expediente administrativo	Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones en formato físico o electrónico, generado por una solicitud, los cuales sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Licencia de Aprovechamiento Forestal (LAF)	Es la facultad que el estado otorga a personas individuales o jurídicas, para que por su cuenta y riesgo realicen aprovechamientos sostenibles de los recursos forestales, incluyendo la madera, semillas, resinas, gomas y otros productos no maderables, en terrenos de propiedad privada, cubiertos de bosque.
Plan de Manejo Forestal	Es un programa de acciones desarrolladas técnicamente, que conducen a la ordenación silvicultural, de un bosque, con valor de mercado o no, asegurando la conservación, mejoramiento y acrecentamiento de los recursos forestales.
Plantación Forestal	Es una masa arbórea; son bosques establecidos por siembra directa o indirecta de especies forestales.
Sistemas Agroforestales (SAF)	Son formas de uso y manejo de los recursos naturales en las cuales especies leñosas (árboles o arbustos) son utilizadas en asociación deliberada con cultivos agrícolas o en explotaciones ganaderas con animales, en el mismo terreno, de manera simultánea o en una secuencia temporal.
Registro Nacional Forestal (RNF)	Es el encargado de regular, aplicar y controlar los procesos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal, de conformidad con el Artículo 88 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal y demás disposiciones legales aplicables
Resolución de aprobación del	Es el acto administrativo mediante el cual se aprueba la ejecución del Plan de Manejo Forestal y las distintas acciones técnicamente a

COPIA NO CONTROLADA

Plan de Manejo Forestal	desarrollar que conducen a la conservación y permanencia del recurso forestal.

VI. DESARROLLO

1. Normas

a) Este procedimiento es de aplicación en las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, para verificar que las gestiones de aprobación de Licencias de Aprovechamiento Forestal y Registro Nacional Forestal cumplan con la normativa forestal, procedimientos y lineamientos del INAB.

b) La revisión de expedientes administrativos y monitoreo de campo se realiza conforme lo definido en el Plan Anual de Monitoreo Forestal (MF- RE-007), en el cual se describe la metodología para determinar la muestra de expedientes a verificar y las Direcciones Subregionales en donde se realizará la actividad.

c) Las boletas con los códigos MF-RE-002, MF-RE-003, MF-RE-005 y MF-RE-013 que serán utilizadas por la Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para realizar la revisión de los expedientes de inscripciones y/o actualizaciones y licencias de aprovechamiento forestal serán propuestas por los líderes de proceso de acuerdo a las necesidades identificadas en su proceso, operación en las Direcciones Subregionales, así como criterios que el líder considere importantes.

d) La coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, revisara el treinta por ciento de expedientes de Licencias de aprovechamiento Forestal y el diez por ciento de Plantaciones Voluntarias y Sistemas Agroforestales, para determinar la cantidad de expedientes que serán monitoreados en las direcciones subregionales se utilizaran como base el número de licencias de aprovechamiento forestal y gestiones ante RNF emitidos en el año anterior.

e) Para definir la muestra y realizar la revisión de los procedimientos aprobados por gestión de la calidad en las direcciones subregionales, la coordinación de monitoreo forestal solicitara los expedientes con gestiones aprobadas del año en curso para garantizar el cumplimiento de la normativa y los procedimientos aprobados.

f) Si en dado caso los expedientes con gestiones aprobadas del año en curso no cumple con la cantidad de expedientes establecido en el plan anual se podrán monitorear expedientes del año anterior.

g) El informe de revisión de expedientes y monitoreo de campo de Licencias de Aprovechamiento Forestal y del Registro Nacional Forestal debe ser presentado en un plazo máximo de 5 días hábiles al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, después de finalizada la comisión.

h) El Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal debe enviar el informe de revisión de expedientes y monitoreo de campo a Director

COPIA NO CONTROLADA

(a) Regional y Subregional en un lapso no mayor a 5 días hábiles después de haber recibida la documentación resultado del monitoreo realizado por los encargados de monitoreo forestal y obligaciones de repoblación forestal, con copia a Coordinador (a) Técnico Nacional, Jefe (a) de Manejo de Bosques Naturales y Encargado (a) de Registro Nacional Forestal y al Departamento de Gestión de la Calidad.

i) Director (a) Regional y Director (a) Subregional deben resolver las inconsistencias detectadas, si las hubiere, en los plazos establecidos en la "Tabla de inconsistencias categorías A, B y C detectadas para Licencias de Aprovechamiento Forestal y Registro Nacional Forestal en la revisión de expedientes y monitoreo de campo" (Anexo 1).

j) Por cada comisión de revisión y monitoreo que se realice, se debe conformar un expediente con la documentación: MF-RE-001, listado de expedientes monitoreados, MF-RE-002, MF-RE-003, MF-RE-004, MF-RE-005, MF-RE-006 y MF-RE-013 producto de la revisión en fase de gabinete y campo.

k) La Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, brindará seguimiento y consolidación por cuatrimestre a los informes de resultados de la implementación del procedimiento MF-PR-002 "Procedimiento de evaluación de informes técnicos de Licencias de Aprovechamiento Forestal y de inscripción y actualización en el Registro Nacional Forestal" por parte de Coordinadores Técnicos Regionales.

l) La Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal realizará un informe por cuatrimestre dirigido al Coordinador (a) Técnico Nacional donde indique el cumplimiento al plan anual de monitoreo forestal de los coordinadores técnicos regionales. (MF-RE-017)

m) La (el) Secretaria (o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal es responsable de incorporar los documentos que vayan generando durante el seguimiento de este procedimiento, verificando que estén debidamente firmados, sellados.

COPIA NO CONTROLADA

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Registro
1	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Emite nombramiento a Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para: **1.1.** Revisión de expedientes y monitoreo de campo de Licencias de Aprovechamiento Forestal y de Registro Nacional Forestal; y/o **1.2.** Seguimiento a los informes de resultados de la implementación del procedimiento MF-PR-002.	MF-RE-001
2	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Elabora la lista de expedientes a revisar y monitorear, de acuerdo al plan anual de monitoreo forestal. Entrega a Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal para visto bueno.	Lista de expedientes MF-RE-007
3	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Coordina y solicita expedientes. Realiza revisión de expedientes en gabinete. Realiza monitoreo en campo con acompañamiento de Técnico (a) Forestal y/o Coordinador (a) Técnico Regional.	MF-RE-002 MF-RE-003 MF-RE-005 MF-RE-013
4	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Elabora informe de resultados de la revisión y monitoreo. Envía al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. y/o Elabora informe cuatrimestral del avance al cumplimiento del plan anual de evaluación de informes de los Coordinadores Técnicos Regionales.	MF-RE-004 y/o MF-RE-006 MF-RE-015
5	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de	Recibe informe, lo revisa y mediante oficio con visto bueno de Coordinador (a) Técnico Nacional, lo envía a Directores (as) Regionales y Subregionales, Líderes de	Oficio

COPIA NO CONTROLADA

	Repoblación Forestal	Procesos de Licencias de Aprovechamiento Forestal y Registro Nacional Forestal: **5.1. Si no se detectan inconsistencias**; archiva informe. **Fin del procedimiento.** **5.2. Si se detectan inconsistencias**; se otorga un plazo a Directores Regionales y/o Directores Subregionales, para resolverlos de acuerdo a la "Tabla de Inconsistencias de Categorías A, B y C, para Licencias de Aprovechamiento Forestal y Registro Nacional Forestal en la revisión de expedientes y monitoreo de campo" (Anexo 1).	
6	Director (a) Subregional; Coordinador (a) Técnico; Director (a) Regional	Implementan acciones para resolver las inconsistencias identificadas. Informan al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal de lo resuelto.	Oficio
7	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Mediante oficio traslada a Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal el oficio para su revisión y análisis.	Oficio
8	Encargado (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe, revisa y analiza las acciones realizadas para resolver las inconsistencias detectadas e informa al Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	MF-RE-014
9	Coordinador (a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	Recibe informe, revisa y procede de la siguiente forma: **9.1. Si el informe indica que las inconsistencias fueron resueltas,** mediante oficio y con visto bueno de Coordinador (a) Técnico Nacional, informa al Director (a) Subregional o al Coordinador (a) Técnico Regional según el caso, con copia a Director (a) Regional, líderes de proceso (Licencias de Aprovechamiento Forestal y	Oficio

COPIA NO CONTROLADA

		Registro Nacional Forestal) y archiva. **Fin del procedimiento.** **9.2. Si el informe indica que las inconsistencias no fueron solventadas por completo**, mediante oficio y con visto bueno del Coordinador (a) Técnico Nacional, solicita a Director (a) Regional y Director (a) Subregional o Coordinador (a) Técnico Regional según el caso, se solicita resolver por completo las inconsistencias identificadas. **Regresa al paso 6.**	Oficio
Fin del procedimiento.			

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) MF-RE-001 Nombramiento de comisión.
b) MF-RE-002 Boleta de gabinete para Licencias de Aprovechamiento Forestal.
c) MF-RE-003 Boleta de campo para Licencias de Aprovechamiento Forestal.
d) MF-RE-004 Informe de revisión de expedientes y monitoreo de Licencias de Aprovechamiento Forestal.
e) MF-RE-005 Boleta de gabinete para el Registro Nacional Forestal.
f) MF-RE-006 Informe de revisión de expedientes y monitoreo del Registro Nacional Forestal**.**
g) MF-RE-007 Plan anual de monitoreo forestal.
h) MF-RE-013 Boleta de campo del Registro Nacional Forestal**.**
i) MF-RE-014 Informe de acciones implementadas para solventar inconsistencias.
j) MF-RE-015 Informe de seguimiento a la evaluación de informes técnicos por Coordinadores Técnicos Regionales (MF-PR-002).

COPIA NO CONTROLADA

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión actualizada	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación del cambio**
3	• Se actualizan los nombres de los puestos de los participantes de conformidad al Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, Vigente. • Se modifica del apartado VI Desarrollo, *la Norma literal c, d, e.* • Se incorpora la *norma literal f*, relacionada al monitoreo de expedientes. • Se incluye en la *norma literal h*, el envió de la copia de informe de monitoreo al Departamento de Gestión de la Calidad. • Se incorpora en el apartado *IX. Anexos*, una tabla de inconsistencias para cada proceso a monitorear, eliminando algunas inconsistencias.	Marzo 2025

COPIA NO CONTROLADA

IX. ANEXOS:

Anexo 1. Tabla de inconsistencias categorías A, B y C detectadas en Licencias de Aprovechamiento Forestal en la revisión de expedientes y monitoreo de campo.

No	Categorías de inconsistencias				
	Leves "C" (10 días hábiles)	**No**	**Moderadas "B" (20 días hábiles)**	**No**	**Críticas "A" (30 días hábiles)**
1	Foliado parcial de documentación	1	Sin informes de uso de Notas de Envío trimestrales o final	1	Modificación al Plan de Manejo Forestal
2	Sin firma y/o sello del técnico forestal	2	Sin instrumento legal de contratación de regente forestal	2	Licencia Forestal vencida
3	Sin firma y/o sello del delegado jurídico	3	Constancia vencida de Elaborador y/o Regente forestal de Plan de Manejo Forestal	3	Plan Operativo Anual vencido
4	Sin firma y/o sello del Director Subregional	4	Finalización de Licencias de Aprovechamiento Forestal, sin seguimiento	4	Transferencia de Licencia de Aprovechamiento Forestal, sin procedimiento definido
5	Sin firma y/o sello del Director Regional	5	Incumplimiento del procedimiento por extravío o robo de notas de envío	5	Incumplimiento a planes de manejo forestal
6	Sin firma de titular (solicitud, Licencia, POA, modificaciones, etc.)	6	Inexistencia de resolución de revalidación de notas de envío	6	Documento de garantía con información incorrecta
7	Sin constancia de oficio entrega de garantía a Coordinación de Monitoreo Forestal y ORF	7	Información técnica de la inscripción incongruente con la verificación en campo	7	Suspensión de Licencia de Aprovechamiento Forestal, sin el procedimiento definido
8	Garantía original de cumplimiento a la obligación de repoblación forestal en el expediente administrativo	8	Sin resolución por sustitución de regente forestal	8	Vigencia de la garantía de obligación de repoblación forestal no cubre el período de vigencia de la Licencia de Aprovechamiento Forestal
9	Sin informe técnico de monitoreo al POA	9	Otros casos no considerados	9	Otros casos no considerados
10	Ausencia de copia de registro de motosierras				
11	Incumplimiento con tiempos establecidos				
12	Constancia de recepción de expediente sin firmas				

COPIA NO CONTROLADA

	de recepción y/o solicitante				
13	Licencia de Aprovechamiento Forestal no notificada a municipalidad, Unidad Administrativa y Financiera, Coordinación de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal				
14	Otros casos no considerados				

Anexo 2. Tabla de inconsistencias categorías A, B y C detectadas en Registro Nacional Forestal en la revisión de expedientes y monitoreo de campo.

No	Categorías de inconsistencias				
	Leves "C" (10 días hábiles)	**No**	**Moderadas "B" (20 días hábiles)**	**No**	**Críticas "A" (30 días hábiles)**
1	Foliado parcial de documentación	1	Especies en campo no inscritas ante el RNF.	1	Requisitos incompletos para la inscripción ante el RNF.
2	Constancia de recepción de expediente sin firmas.	2	Especies inscritas ante el RNF que no están en campo.	2	No se utilizan los formatos aprobados de acuerdo a los procedimientos aprobados por Gestión de la Calidad.
3	Otros casos no considerados	3	Datos generales mal consignados en la constancia de registro.	3	Incumplimiento con tiempos establecidos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
		4	La categoría de inscripción ante el RNF no es el correcto.	5	El área inscrita en el RNF no coincide con la inspección de campo.
		5	Otros casos no considerados	5	Otros casos no considerados

COPIA NO CONTROLADA