



**PROYECTO “FORTALECIENDO LA GOBERNANZA PARA LA COMERCIALIZACIÓN
SOSTENIBLE DE LOS PRODUCTOS MADERABLES Y NO MADERABLES DEL BOSQUE EN LA
ZONA ATLÁNTICA Y MOSQUITA HONDUREÑA”**

**PLAN PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS,
TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES VALIDADO POR
EL ICF.**

**CONSULTORÍA “ESPECIALISTA DE APOYO PARA EL ICF EN LA GESTIÓN DE LA
CADENA DE SUMINISTRO DEL BOSQUE LATIFOLIADO”**

Ejecutándose por Carlos H. Sandoval

Tegucigalpa, septiembre del 2020

*Material elaborado en el marco de la iniciativa Fortaleciendo la Comercialización Sostenible de los
Productos Maderables y no Maderables del Bosque en la Zona Atlántica y Mosquitia hondureña,
ejecutado por Rainforest Alliance, bajo el Programa FAO-UE FLEGT*

Nombre del Proyecto:

FORTALECIENDO LA GOBERNANZA PARA LA
COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE DE LOS PRODUCTOS
MADERABLES Y NO MADERABLES DEL BOSQUE EN LA
ZONA ATLÁNTICA Y MOSQUITA HONDUREÑA.

Contratista:

RAINFOREST ALLIANCE

Elaborado por:

CARLOS H. SANDOVAL ESCOBAR

(Consultor)

**PLAN PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y
LEGALES VALIDADO POR EL ICF.**

**CONSULTORÍA “ESPECIALISTA DE APOYO PARA EL ICF EN LA GESTIÓN DE LA CADENA DE
SUMINISTRO DEL BOSQUE LATIFOLIADO”**

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	CONTRIBUCIÓN AL OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.....	7
3.	RESULTADO ESPERADO.....	7
4.	CONTEXTO.....	7
4.1.	Metodología.....	8
4.2.	La tramitología.....	8
4.3.	Marco regulatorio.....	9
4.4.	Fundamentos estratégicos.....	10
4.4.1.	Descentralización.....	10
4.4.2.	Prontitud.....	10
4.4.3.	Tercerización.....	10
4.4.4.	Automatización sistemática.....	11
4.4.5.	Desarrollo de alianzas.....	11
5.	PUESTA EN MARCHA LA SIMPLIFICACIÓN.....	11
5.1.	Emisión de acuerdo.....	12
5.2.	Reunión entre jefes de departamento, Jefes de Oficinas Regionales y Coordinadores Regionales de Manejo y Desarrollo Forestal, para internalizar el proceso de simplificación ...	12
5.3.	Reuniones a nivel de cada oficina regional para la internalización del proceso de simplificación.....	13
5.4.	Notificación y divulgación del Acuerdo de simplificación de tramitología.....	13
5.5.	Talleres de capacitación a nivel de cada oficina local.....	13
6.	FICHAS GUÍAS.....	14
1.1	Planes de Manejo Forestal.....	16
1.2	Evaluación y Planes Quinquenales de Actividades y Readecuaciones de Planes de Manejo.....	23
1.3	Planes Operativos Anuales.....	30
1.4	Permisos CITES.....	35
1.5	Cadena de Custodia.....	36
7.	COMENTARIO FINAL.....	38

8. BIBLIOGRAFIA.....	38
9. ANEXOS.....	40
Flujogramas propuestos para la aprobación simplificada en tramitología de documentos en manejo forestal, por el ICF.....	40

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AFE-COHDEFOR	Administración Forestal del Estado – Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal
AVA	Acuerdo Voluntario de Asociación
BL	Bosque Latifoliado
CAP	Corta Anual Permisible
CD	Disco Compacto (por sus siglas en inglés)
CIPF	Centro de Información y Patrimonio Forestal
CITES	Convención del Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre
CEMAFOR	Certificado de Manejo Forestal
CORAMEHL	Cooperativa Regional Agroforestal Maderas Equitativas de Honduras, Limitada
DEI	Dirección Ejecutiva de Ingresos
DMDF	Departamento de Manejo de Desarrollo Forestal
EFI	Instituto Forestal Europeo
ENCTI	Estrategia Nacional para el Control de la Tala y el Transporte Ilegal de los Productos Forestales
FETRIP	Federación de Tribus Pech
FIDE	Fundación para la Inversión y Desarrollo de Exportaciones
FLEGT	Aplicación de las leyes forestales, la gobernanza y el comercio de productos de la madera (por las siglas en inglés)
IHCAFE	Instituto Hondureño del Café
ICF	Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre
LFAPVS	Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre
MAMUCA	Mancomunidad de Municipios del Centro de Atlántida
MASTA	Muskitia Asla Takanka
PCA	Plan de Corta Anual
PESA	Plan Especial de Sistemas Agroforestales
PMF	Plan de Manejo Forestal
POA	Plan Operativo Anual
PRONAFOR	Programa Nacional Forestal
REMBLAH	Red para el Manejo del Bosque Latifoliado de Honduras
RHBRP	Reserva del Hombre y La Biosfera de Río Plátano
SAG	Secretaría de Agricultura y Ganadería
SAR	Servicios de Administración de Rentas
SIRACOF	Sistema Informático de Registro, Administración y Control Forestal
SIRMA	Sistema Informático de Rastreabilidad de la Madera
SNIF	Sistema Nacional de Información Forestal
SSF	Sistema Social Forestal
TFC	Técnico Forestal Calificado
URSAC	Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles
USAID	Agencia Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos

“FORTALECIENDO LA GOBERNANZA PARA LA COMERCIALIZACIÓN SOSTENIBLE DE LOS PRODUCTOS MADERABLES Y NO MADERABLES DEL BOSQUE EN LA ZONA ATLÁNTICA Y MOSQUITA HONDUREÑA”

PRODUCTO 5

PLAN PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES VALIDADO POR EL ICF

CONSULTORÍA “ESPECIALISTA DE APOYO PARA EL ICF EN LA GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO DEL BOSQUE LATIFOLIADO”

1. INTRODUCCIÓN.

Para todos los sectores del sistema gubernamental, es usual que los demandantes de servicios de los entes gubernamentales esperen que los trámites sean más eficientes y oportunos. Diversos estudios y eventos llevados a cabo en el Sector Forestal indican que existen varios cuellos de botella en la tramitología. Los actores señalan que la tramitología es engorrosa y compleja, que hay excesivas normas y que existe cultura controladora excesiva del Estado, entre otros señalamientos.

Con la promulgación de la Ley Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre en el año 2007 y su Reglamento General en el 2010, una de las justificaciones y propósitos fue atender ese aspecto. El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) ha realizado varios intentos para contribuir a la simplificación de la tramitología en procesos relacionados con el manejo forestal sostenible; algunos de esos esfuerzos han prosperado y otros solamente han quedado planteados. A solicitud del ICF, por medio de esta Consultoría se ha diseñado una estrategia, denominada “Estrategia para la Simplificación de la Tramitología en Procesos Técnicos, Administrativos y Legales del Instituto de Conservación Forestal (ICF), a todos sus niveles;” de esta estrategia se desprende la preparación de un “Plan para la Simplificación de Procedimientos Técnicos, Administrativos y Legales” (Producto 4).

Para la elaboración de este Plan se tomaron los elementos principales de los Productos 2 y 4 de la consultoría, por lo que es en estos documentos que tiene su soporte central este documento, por lo que en ellos se exponen los antecedentes. Se abordan aspectos de descentralización, el Técnico Forestal Calificado como Ministro de Fe y la importancia del Sistema Nacional de Información Forestal en la automatización de la tramitología. Se plantean algunos pasos a seguir para poner en marcha el proceso de simplificación y se desarrollan los procedimientos con tiempos máximos para resolver, para lo que se les incorpora una sección en el control de detalles por cada paso de los trámites; esta columna de detalles es la novedad en los procedimientos descritos en una “Ficha Guía” por cada tipo de trámite.

2. CONTRIBUCIÓN AL OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.

Con la consultoría se pretende hacer impacto en el marco normativo, de tal manera que favorezca todas las acciones de la cadena de valor forestal, lo que incluye la legalidad de productos maderables. Para ello están planteados los siguientes objetivos.

Objetivo General: Proveer elementos necesarios para la optimización de los procedimientos técnicos, administrativos y legales que faciliten los trámites vinculados a la cadena de suministros en el bosque latifoliado.

Este producto está vinculado al cuarto **objetivo específico:** Elaborar un plan o ruta que conduzca al ICF a la implementación de procedimientos técnicos, administrativos y legales simplificados, para la aprobación de los instrumentos técnico-legales, establecidos y requeridos para el manejo sostenible del bosque latifoliado, basados en la estrategia simplificación de la tramitología y la ley.

3. RESULTADO ESPERADO.

Al final de la consultoría se espera contribuir a mejorar la eficiencia en la cadena de producción forestal, especialmente en la normativa que maneja el ICF para el bosque latifoliado. Con la participación de actores genuinos, realmente interesados en contribuir al tema y de forma oportuna, se espera fortalecer los eslabones de la cadena de suministro de productos del bosque latifoliado; particularmente con este Producto se fortalecen las acciones del macro eslabón Mercado y más específicamente en último micro eslabón (No. 23) que es donde se completa el proceso de exportación.

El propósito final se enfoca en que el ICF apruebe y ponga en ejecución modificaciones a los procesos actuales, con el fin de reducir tiempos en los trámites de aprobación de documentos de planificación y ejecución de manejo forestal sostenible. De la decisión ejecutiva del ICF depende la puesta en marcha de cualquier cambio relacionado con la simplificación y la automatización de procesos.

4. CONTEXTO.

Bajo las premisas “siempre hay una mejor forma de hacer las cosas” y “todo cambia, lo único permanente es el cambio”, los procedimientos del Sector Forestal, particularmente los administrados por el ICF, ameritan ser revisados y ajustados periódicamente, en función de nuevas condiciones nacionales y otras de orden global.

En el Producto 4 de esta consultoría “Diseño de una Estrategia para la Simplificación de la Tramitología en Procesos Técnicos, Administrativos y Legales del Instituto de Conservación Forestal (ICF), a todos sus niveles” se desarrolla una propuesta estratégica, pero también se incluyen elementos tácticos que lindan mucho con la parte medular de este documento. Este instrumento es complementario a la parte estratégica, por lo que la base para el desarrollo de este Plan de Simplificación de la Tramitología está en la alineación de los fundamentos

legales, los fundamentos estratégicos, la descripción de los procedimientos y los flujogramas desarrollados.

4.1. Metodología

Se obtuvieron extractos de los Productos 2, 3 y 4 de esta Consultoría, en los cuales se incluyen resultados de la revisión de documentos y la consulta de diversos actores de los sectores público y privado vinculados a estos procesos. De forma diferida contiene la opinión de representantes de organizaciones agroforestales del Sistema Social Forestal y organizaciones de segundo grado del Sector Social de la Economía, quienes han realizado propuestas para volver más expeditos los trámites, según documentos accedidos. También contempla la opinión de personal del ICF, a nivel Regional y central, personal técnico de las Organizaciones agroforestales y consultores independientes, además del conocimiento propio del consultor.

4.2. La tramitología

La tramitología en el ICF es uno de los cuellos de botella más sobresalientes y recurrentes en los análisis de las cadenas de valor forestales; este aspecto afecta la competitividad, por lo que toman relevancia las iniciativas para mejores condiciones en los procedimientos y normas para las autorizaciones de las instituciones de Gobierno. Algunos de los temas particulares determinadas en esta temática son: i.) La reducción de costos de tramitología, para planes de manejo y planes operativos anuales y ii.) La reducción de requisitos y costos de tramitología para obtener autorizaciones de manejo y aprovechamiento forestales.

La tramitología en la cadena de valor forestal trasciende el ICF; un estudio realizado por Instituto Forestal Europeo (EFI) y Universidad EARTH en el 2013 señala que la Dirección Ejecutiva de Ingresos, DEI (hoy Servicio de Administración de Rentas, SAR) cuenta con el sistema más expedito, avanzado y automatizado en la cadena para exportaciones e importaciones; lo que indica que en el país existen avances importantes en la optimización de tramitología. Particularmente en un esfuerzo interinstitucional muy importante entre el ICF y la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), en los últimos años se logró avanzar significativamente en la simplificación del procedimiento para la extensión del permiso CITES, lo que ha venido a reducir considerablemente los tiempos de trámite y por ende a mejorar la competitividad. En el estudio citado se apunta que de los costos relevantes a los largo de la Cadena, casi el 90%, son la mano de obra, el transporte y los trámites de permisos; por lo anterior es fundamental reducir los costos en tramitología para mejorar la competitividad de la cadena de valor forestal (EFI-EARTH 2013).

La tramitología comprende dos aspectos macro, el contenido de los requisitos de los trámites y los pasos necesarios para que un trámite sea resuelto; en este documento se aborda lo concerniente al procedimiento de cinco trámites, los cuales tienen mayor impacto en los eslabones de la cadena de suministro forestal: bosque, producción y mercado. En la sección de Anexos se muestran los diagramas de las rutas de aprobación de los cinco trámites principales de la cadena de suministro del bosque latifoliado

(generados y abordados en los Producto 2 y 4 de la Consultoría); en ellos se muestra los pasos establecidos por el ICF en la gestión de autorizaciones de diversos documentos. Los diagramas están en base a los procedimientos oficiales actuales del ICF.

4.3. Marco regulatorio

La Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre - LFAPVS (Decreto Legislativo 98-2007) y su Reglamento General (Acuerdo Ejecutivo Número 031-2010) facultan al ICF para proceder a la simplificación de procesos de aprobación de planes de manejo y planes operativos forestales; estos instrumentos orientan a que la cadena productiva forestal sea competitiva y generadora de riqueza en todos sus eslabones.

En el Art. 70 de esta Ley se establece: “OBLIGATORIEDAD DEL PLAN DE MANEJO.- Para asegurar la sostenibilidad y productividad de los bosques públicos o privados será obligatorio el Plan de Manejo Forestal, el cual incluirá una evaluación de impacto ambiental. La preparación de Planes de Manejo y sus Planes Operativos corresponde al titular del terreno Forestal y deberán ser **formulados por un Profesional Forestal debidamente colegiado**, para ser presentados al Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) y aprobados e inscritos en la municipalidad respectiva.”

Para la aprobación de planes operativos anuales (POA), en el Art. 169 se establece que “Los Planes Operativos Anuales (POA), que se desprenden de un Plan de Manejo aprobado y vigente serán resueltos por el ICF en un plazo no mayor de 20 días hábiles desde su presentación.” Para el cumplimiento de esta disposición es muy importante considerar aspectos de descentralización. En este sentido la opción para aprobar los POA’s en las Oficinas Regionales se establece en el Art. 179 del Reglamento: “ La aprobación de los siguientes Planes Operativos Anuales, así como su prórroga cuando hubiere razón justificada, o su suspensión en similares circunstancias, corresponde al ICF por medio de la Sub Dirección correspondiente, según lo dispone el Artículo 19 y 20, incisos 3) y 4) respectivamente de la Ley, pudiendo delegar esta atribución a los Jefes Regionales que se autoricen. Para los fines de su aprobación o prórroga, los interesados presentarán sus correspondientes solicitudes, debiendo ser resueltas dentro de los veinte días hábiles siguientes.” No obstante esta disposición, mediante Acuerdo 032-2012 se frena la intención de aprobar los POA de forma descentralizada; se requeriría un Acuerdo de la Dirección Ejecutiva del ICF para proceder a la descentralización.

El ICF ha emitido las Normas y Pautas Técnicas para la Elaboración de Planes de Manejo Forestal y Planes Operativos de Bosque Latifoliado, aprobadas mediante el Acuerdo 050-2012, del 17 de octubre del año 2012; estas normas técnicas se refieren a la elaboración de Planes de Manejo y Planes Operativos Anuales para bosques latifoliados públicos y privados, en terrenos medianos (101 a 500 ha) y grandes (mayores a 500 ha). Se define que independiente de su tamaño, la elaboración de los Planes de Manejo deberá respetar los principios de manejo forestal responsable: ambientalmente apropiado, socialmente benéfico y económicamente viable (ICF 2012).

4.4. Fundamentos estratégicos

Para tener claridad de la parte medular de este plan, a continuación se muestra un extracto de los ejes estratégicos de la Propuesta Estratégica para la simplificación de los procesos abordados.

Frente al reto de mejorar en la celeridad de la tramitología, se pretende minimizar las fuerzas que bloquean la competitividad; para ello se consideran cinco ejes estratégicos, en base a los cuales se plantean acciones concretas que facilitan la simplificación considerando elementos basados en el marco legal.

4.4.1. Descentralización.

- *Como representantes de la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Conservación Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, conceder la autorización a los Jefes de Regiones Forestales para la gestión de los planes operativos, en sus diversas modalidades, en los planes de manejo aprobados por la Dirección Ejecutiva, en apego a la Ley y Acuerdos Ejecutivos e Institucionales.*
- *Mediante una plataforma digital e interactiva, la Dirección Ejecutiva dará seguimiento a las acciones descentralizadas y ejecutadas en las oficinas regionales, lo que fortalecerá el marco de la transparencia en las acciones ejecutadas dentro del Sector Forestal y asegura un mayor control y menos interferencias.*

4.4.2. Prontitud

- *Establecimiento de pasos necesarios en los procedimientos, limitándose a aquellos que dan valor agregado a los trámites y obedeciendo a un proceso lineal hacia adelante para el cumplimiento de plazos establecidos por el marco regulatorio.*
- *Definición de normas fundamentales, simples y aplicables que fomenten y reconozcan el manejo forestal responsable de esquemas nacionales e internacionales en la tramitología.*

4.4.3. Tercerización

Para efectos de la estrategia y este plan, se entiende por tercerización el traslado de la representación técnica de funcionarios del ICF, en profesionales forestales calificados de conformidad con la LFAPVS, en funciones estrictamente de elaboración y ejecución de planes técnicos en el marco del manejo forestal responsable. Con esta premisa, este eje estratégico se concibe bajo los siguientes términos.

- *Posicionamiento de la figura del Técnico Forestal Calificado (TFC) en la optimización de los trámites de autorizaciones de instrumentos de planificación para el manejo forestal (planes de manejo forestal) y la ejecución de los mismos, mediante planes operativos anuales y otros planes especiales, en aplicación del vigente estamento jurídico y normativo del Sector Forestal.*

4.4.4. Automatización sistemática

- *Automatización en línea de la preparación aprobación y seguimiento interno del ICF a la formulación de instrumentos de planificación y ejecución de manejo forestal de forma interactiva con los sistemas de manejo de información establecidos por Ley y políticas del Sector Forestal (Sistema Nacional de Información Forestal - SNIF, Sistema Informático de Rastreabilidad de la Madera – SIRMA, Sistema Informático de Registro, Administración y Control Forestal – SIRACOF).*
- *Desarrollo de plataforma en línea, por la Web, para uso público y acceso seguro, fácil y gratuito de solicitantes de trámites, que les permita formular y ver el avance y localización (oficina y persona) en tiempo real de trámites en el ICF para la aprobación de instrumentos de planificación y ejecución de manejo.*

4.4.5. Desarrollo de alianzas

- *Fomento del funcionamiento de instancias de coordinación para el apoyo mutuo en un ambiente armónico y de confianza entre actores de la cadena de Suministro del Bosque Latifoliado, en las que se faciliten procesos de aprobación y ejecución de instrumentos de planificación para el manejo forestal sostenible.*
- *Fortalecimiento y apoyo a desarrollo y funcionamiento de las plataformas de concertación de políticas, estrategias y otros mecanismos similares para la consolidación de diversas temáticas que conducen a la celeridad de procesos en la gestión del manejo del bosque latifoliado.*

5. PUESTA EN MARCHA LA SIMPLIFICACIÓN

El marco estratégico comprende cinco ejes fundamentales para poner en marcha la simplificación de la tramitología, lo cual se expone con mayor detalle en el Producto 4 de la Consultoría “Estrategia para la simplificación de la tramitología en procesos técnicos, administrativos y legales del Instituto de Conservación Forestal (ICF).” Los dos primeros pasos del plan general ya están dados; el primero fue la aceptación de que la tramitología es dinámica y que requiere de revisiones y ajustes de forma periódica, decisión que dio paso a la formulación de los aspectos estratégicos enunciados; el segundo paso será la anuencia a la estrategia y los elementos de cambios tácticos para tener impacto en las reformas a los procesos.

Dados los dos pasos primeros, corresponde volver efectiva la simplificación de la tramitología, para lo que se plantea un plan simple, con pasos de decisión ejecutiva, normativa y operativa en los niveles de Dirección Ejecutiva, oficinas centrales, oficinas regionales y oficinas locales del ICF. Para este último, que en la cadena de la tramitología representa el primer eslabón, corresponde asegurar el cumplimiento de los requisitos de cada procedimiento; es el primero y más importante filtro, **admitiendo** solo solicitudes que **sí** cumplen con lo establecido y evitar que ingresen solicitudes incompletas, para que en los demás pasos los trámites fluyan de

forma expedita. Una solicitud de aprobación de PMF que cuenta con la “No Objeción,” por ejemplo, no debería ser sometida nuevamente a revisión en los aspectos de límites que para la emisión de la “No Objeción” ya han sido considerados. Bajo estas perspectivas se definen acciones para poner en operación los ejes estratégicos, por lo que se plantean en función de la priorización de la estrategia de simplificación.

La simplificación de normas y procedimientos está entre los hallazgos de primera prioridad; esto arrastra otros aspectos de igual nivel de prioridad, como son la tramitología, el reconocimiento efectivo de la figura Técnico Forestal Calificado como ministro de fe pública y descentralización para la aprobación de Planes Operativos Anuales. No obstante que el uso de tecnología de punta para la automatización se determina como segunda prioridad, se plantea como una acción que deberá mejorarse de forma simultánea con el proceso de simplificación, integrado esta al Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) que maneja el Centro de Información y Patrimonio Forestal (CIPF) del ICF.

Con este preámbulo, se plantean los siguientes pasos a seguir en el plan para la simplificación de la tramitología:

5.1. Emisión de acuerdo

Para darle validez normativa a la simplificación de los procesos, el Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal con Asesoría Legal prepararán borrador de Acuerdo a ser firmado por el Director Ejecutivo. Formarán parte integral del Acuerdo, todo el contenido fundamental de la estrategia de simplificación: el respaldo técnico, respaldo jurídico, cuadros de procesos, flujogramas y un componente de automatización que validará el CIPF.

5.2. Reunión entre jefes de departamento, Jefes de Oficinas Regionales y Coordinadores Regionales de Manejo y Desarrollo Forestal, para internalizar el proceso de simplificación

Una vez aprobado el Acuerdo, en reunión de Jefes de Departamento, Jefes de Oficinas Regionales y Coordinadores de Regionales de Manejo y Desarrollo Forestal, se expondrán los cambios suscitados y las nuevas disposiciones sobre la tramitología. Se afinarán aspectos de coordinación entre las dependencias involucradas para que la simplificación tenga efectividad.

Se tendrá presentación del CIPF sobre propuesta o ideas de un componente automatizado que sea complementario a la simplificación de los procesos, el cual comprenderá la interacción de todas las oficinas involucradas, desde el nivel local hasta el central, congruente con los procedimientos y flujogramas. La automatización entrará en funcionamiento una vez que los procedimientos simplificados sean optimizados y aprobados.

5.3. Reuniones a nivel de cada oficina regional para la internalización del proceso de simplificación

Cada Oficina Regional que comprenda Bosque Latifoliado productivo realizará al menos una jornada para exponer y hacer operativa la simplificación a las condiciones particulares de su región; se involucrará todo el personal técnico de las oficina regionales y los técnicos de las oficinas locales (jefe y de Manejo). Cada región cumplirá con estas jornadas en el tiempo y la forma que sus posibilidades operativas se lo permitan; la gestión de recursos financieros para este cometido será necesaria.

Además de dar a conocer las nuevas disposiciones, el Jefe Regional y el Coordinador de manejo harán exposición y revisión detallada de las “**Fichas Guías**” de cada uno de los procedimientos, las cuales se desarrollan en la Sección 6 de este documento. Se aclararán dudas y se dejarán establecidas las formas de coordinación sistemática para asegurar la aplicación y efectividad de cada Ficha Guía.

5.4. Notificación y divulgación del Acuerdo de simplificación de tramitología

Teniendo el cuerpo técnico la claridad y la comprensión del todo y cada una de las partes de la nueva forma de operar en la tramitología, se procederá a la divulgación del Acuerdo y las Fichas Guías con los actores en general por los medios que cada oficina regional use regularmente. De forma personalizada se hará llegar la información a cada una de las instituciones, municipalidades, organizaciones del Sistema Social Forestal (SSF) y Técnico Forestales Calificados registrados que operen en la Región. En el o los tableros oficiales de la Oficina Regional, para publicaciones, se mostrará un ejemplar del Acuerdo y el contenido anexo que corresponda.

5.5. Talleres de capacitación a nivel de cada oficina local

Bajo la dirección y monitoreo de la Coordinación Regional de manejo y Desarrollo Forestal, se llevará a cabo talleres de capacitación dirigidos a propietarios, administradores y representantes de organizaciones del SSF que tenga planes de manejo bajo su responsabilidad. Se aspira que para facilitar los procesos de simplificación y seguimiento de planes de manejo y planes operativos, en el corto o mediano plazo las organizaciones del SSF cuenten con representantes técnicos y legales.

Más que una capacitación, el fin primordial será asegurarse que todos los involucrados en el manejo del Bosque Latifoliado tengan el mismo entendimiento sobre la tramitología y los nuevos elementos introducidos para una mayor celeridad en los trámites, de tal manera que la Cadena de Suministro funcione como un todo bajo la misma óptica conceptual de todos los actores. Se aprovechará estos eventos para recoger y documentar observaciones y sugerencias tendientes a mejoras futuras de los procedimientos; los resultados se darán a conocer al Jefe Regional y este al Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, para que conjunten lo que se genere a nivel nacional y se deje planteado en un solo documento.

6. FICHAS GUÍAS

La Guía práctica para la aplicación de la tramitología de los trámites principales de documentos de planificación y ejecución de actividades para el manejo forestal se compone de fichas individuales para cada tipo de trámite. Cada ficha tiene su génesis en los cuadros de sus respectivos procedimientos descritos en el Producto 4; a estos procedimientos se les incorporó una columna que describe con un poco de detalle cada uno de los pasos, todo en congruencia con lo que se muestra de forma gráfica en cada uno de sus flujogramas.

Los trámites para las autorizaciones de los documentos requeridos para el manejo forestal inician con una solicitud. En cada uno de los pasos, a partir de la solicitud se presenta una situación dicotómica; puede ser que el trámite continúe sin obstáculos por cumplir con los requisitos o puede ser que se estacione o regrese a pasos previos para completar con algún requerimiento o para realizar alguna subsanación de tipo técnico, administrativo o legal.

Para todos los trámites, una forma de simplificar la tramitología será que al encontrarse errores de forma y no fundamentales para la sostenibilidad del bosque, se emitirán dictámenes favorables condicionados; se especificarán condiciones especiales bajo las cuales se emite el dictamen favorable y la forma y momento en que se hará o harán los correctivos; se establecerá a la vez, que de no cumplirse con las condiciones, el documento aprobado entrará automáticamente en suspenso hasta que se cumpla con la subsanación que se indica en el dictamen, sin responsabilidad por parte del ICF.

En las Figuras 1 y 2 se muestran rutas generales que pueden seguir los trámites de Planes de Manejo Forestal (PMF) y de Planes Operativos Anuales (POA), respectivamente, en las que se considera la preparación por un TFC como la opción con mayor optimización, de conformidad con el estamento legal. Para PMF el esquema es para aprobación de forma centralizada, por el Director Ejecutivo del ICF; para trámites de POA el esquema es para aprobación de forma descentralizada por el Jefe de la Oficina Regional.

En el flujograma maestro de la Figura 1, el primer dilema dicotómico corresponde en determinar si la solicitud requiere la No Objeción para la admisión del trámite; una vez admitida la solicitud y siguiendo el orden lógico o cronológico, el segundo aspecto que se verifica es si el documento fue elaborado por un Técnico Forestal Calificado y si éste, según la documentación, presenta la **solicitud voluntaria bajo la figura de “Ministro de Fe Pública”** que le otorga la Ley; este aspecto se aborda en el primer paso para el proceso descentralizado de la Figura 2. A partir de esta verificación la solicitud se somete a la ruta que corresponda, siguiendo el flujograma pertinente (Ver Sección de Anexos). Lo más sobresaliente de esta división dicotómica está en la inspección de campo por técnicos de la Oficina Local del ICF; en el caso que un plan sea elaborado por un profesional No TFC, la inspección de campo se debería realizar previo al envío del expediente a la Oficina Regional, con su respectivo dictamen; por otro lado, cuando un documento sea elaborado

por un TFC y sometido el trámite bajo esta figura, la inspección de campo por técnicos de la Oficina Local del ICF se realizaría a posteriori.

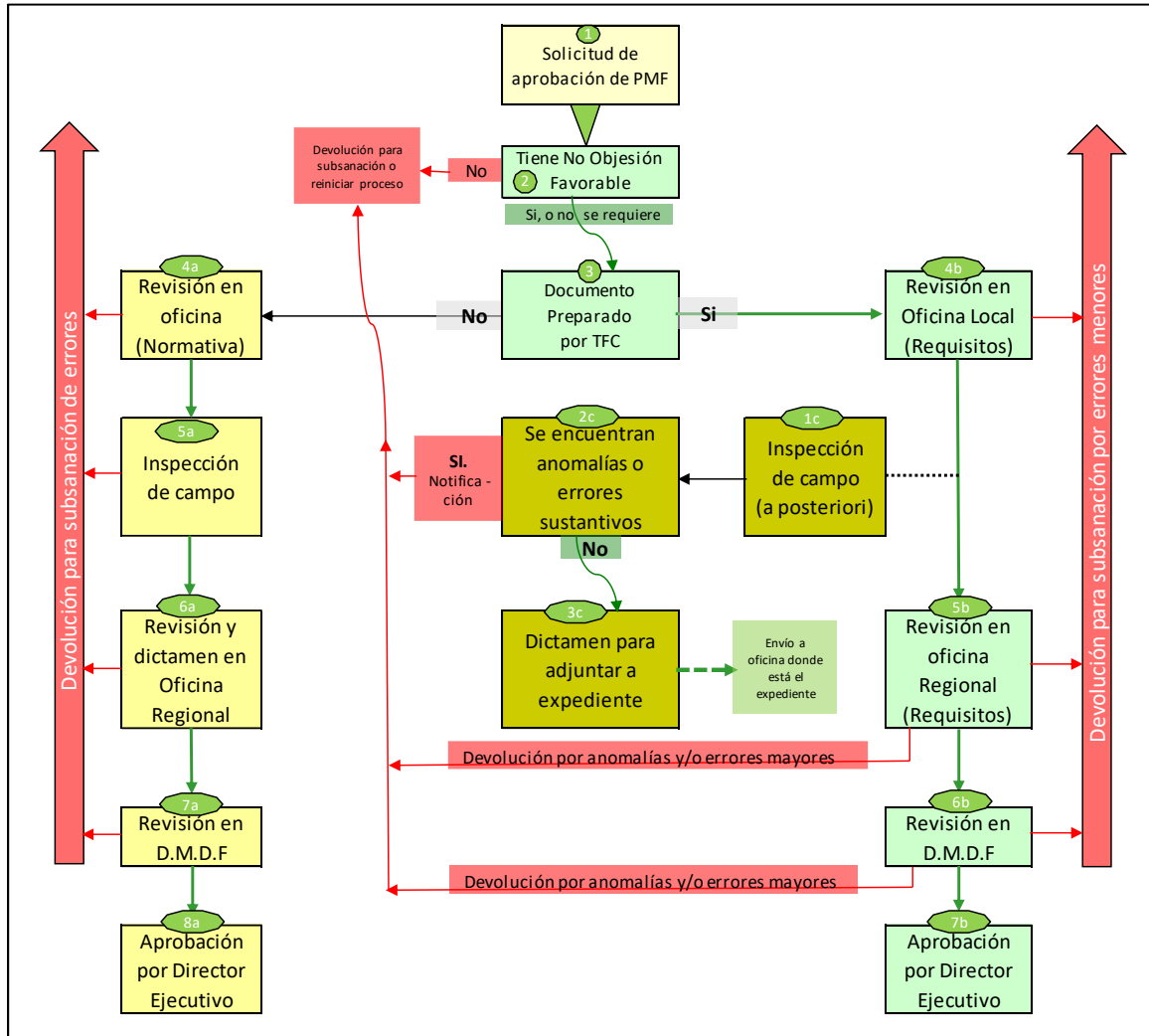


Figura 1. Flujo dicotómico general para trámites de aprobación de documentos de planes de manejo forestal de forma centralizada para el manejo del Bosque Latifoliado, mediante dos opciones: elaborados por profesionales forestales habilitados sin ser Técnicos Forestales Calificados (TFC) y elaborados por TFC.

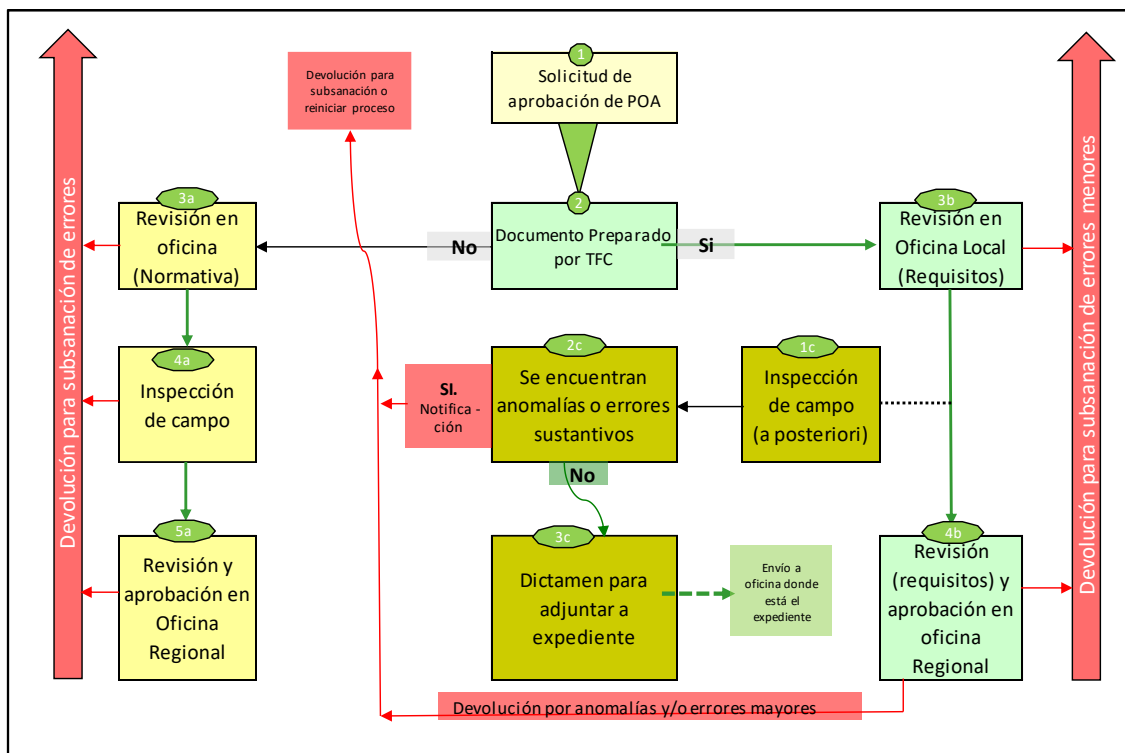


Figura 2. Flujo dicotómico general para trámites de aprobación de Planes Operativos Anuales y otros planes especiales de forma descentralizada para el manejo del Bosque Latifoliado, mediante dos opciones: elaborados por profesionales forestales habilitados sin ser Técnicos Forestales Calificados (TFC) y elaborados por TFC.

No obstante que la simplificación de la tramitología puede darse sin tecnología de punta, en materia de automatización cibernética, es un complemento muy importante que debe ir a la par de los procedimientos y flujos de los trámites; la tramitología vinculada a los sistemas de información dará mayor robustez y transparencia a los trámites. Al diseñar o ajustar la plataforma automatizada, se requerirá la validación o ajustes de los procedimientos. Aún sin desarrollar lo correspondiente al sistema de información o módulo dentro del Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF), vinculadas a los flujogramas de las Figuras 1 y 2, para lo que por cada procedimiento se muestra una Ficha que guía los pasos correspondientes.

1.1 Planes de Manejo Forestal

El documento principal de planificación para la sostenibilidad del bosque es el Plan de Manejo Forestal, el cual, en apego a la Ley, debe ser aprobado por el Director Ejecutivo del ICF e iniciar el proceso en la Oficina Local donde pertenece el bosque; las Fichas Guías para el trámite de aprobación de estos documentos de planificación se muestra en el Cuadro 1 y en el Cuadro 2, respectivamente para trámites convencionales y para trámites bajo la responsabilidad de un Técnico Forestal Calificado. En estos cuadros se describe cada uno de los pasos, desde la presentación de la solicitud por el interesado (propietario o administrador del bosque), las responsabilidades de los funcionarios a nivel de oficina

local, las acciones que corresponden atender los funcionarios del ICF en la oficina regional, los aspectos que son de la responsabilidad de departamentos en oficinas centrales, hasta que la Dirección Ejecutiva aprueba el Plan de Manejo.

El primer filtro del proceso es la admisión de la solicitud con el documento del Plan de Manejo, por lo que la función principal en este primer eslabón es la verificación del cumplimiento de los requisitos documentales, entre otros aspectos de forma que son establecidos en la Normas Técnicas. Para evitar o minimizar las posibilidades de retorno del documento con el fin de que se realicen subsanaciones por incumplimiento de requisitos, en este paso se requiere ser muy estrictos; de esa forma se evitan tiempos muertos o perdidos.

En los subsiguientes acápite se mencionan algunas consideraciones, documentos anexos y elementos fundamentales que un plan de manejo debe contener, de conformidad con el marco regulatorio vigente y que en cada uno de los pasos pueden ser verificados, según las competencias de cada funcionario:

- a) El plan de manejo deberá ser preparado y administrado por los titulares de la propiedad, bajo la responsabilidad técnica de un profesional forestal, colegiado y habilitado.
- b) Los propietarios de bosques harán completa aplicación de las normas técnicas de manejo forestal, en el tiempo y con la calidad programada, con el objeto de mantener indefinidamente la tierra bajo producción forestal.
- c) En los terrenos privados de posesión colectiva, los condueños deberán elaborar un Plan de Manejo Forestal firmado colectivamente o por representación legal seleccionado de común acuerdo.
- d) El documento del Plan de Manejo debe ser acompañado de:
 - a. Instrumentos públicos que acrediten la titularidad del terreno.
 - b. Documentos que evidencien la elaboración del Plan por un Profesional Forestal colegiado y habilitado; firma de corresponsabilidad de propietario y el profesional forestal.
- e) El Plan de Manejo debe estar conforme a la “Guía para la elaboración de un Plan de Manejo Forestal”, Anexo “C” de las Normas Técnicas, en la cual se define de forma específica los siguientes apartados:
 - a. Portada.
 - b. Portadilla con descripción básica del Plan de Manejo: Propietario, tenencia, localización, área y nombre de técnico que lo elaboró, entre otros.
 - c. Tabla de contenido.
 - d. Resumen del Plan de manejo
 - e. Sistema Silvicultural: Diámetro mínimo de corta (DMC), intensidad de corta, número de individuos por especie y categorías diamétricas, ancho de las vías de saca, tala dirigida, apilado de residuos de madera, manejo de materiales no biodegradables.

- f. Protección y medio ambiente: Fuentes de agua y biodiversidad.
- g. Aspectos socioeconómicos.
- h. Tratamientos silvícolas.
- i. Regeneración.
- j. Aprovechamiento forestal: Selección de árboles de corte, marcación física, infraestructura, caminos y acarreo de la madera.
- k. Productos forestales no maderables (en el caso que corresponda).
- l. Ordenación forestal: Cartografía, estratificación, uso actual del suelo, estructura del Plan de Manejo.
- m. Inventario forestal general: Intensidades de muestreo.
- n. Criterios silvícolas para la determinación de la Corta Anual Permissible (CAP) y diámetro mínimo de corta por especie aprovechable.
- o. Planes especiales dentro del área del Plan de Manejo (en el caso que aplique).
- p. Declaración de impacto ambiental.
- q. Declaración de impacto socioeconómico.
- r. Análisis financiero.
- s. Mapas: General de localización, estratos, uso actual del suelo, muestreo (localización de parcelas), ordenamiento territorial.
- t. Monitoreo y control.

Cuadro 1. Ficha Guía del procedimiento convencional simplificado para la aprobación de planes de manejo forestal.

Etapas por oficina	Pasos internos	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DETALLES DE CONTROL	TIEMPO (Máximo de días)
A	1	Presentación de solicitud y documento de plan de manejo forestal en oficina Local correspondiente del ICF.	Propietario o administrador	La admisión de la solicitud se realiza si y solo si la solicitud es acompañada por el documento de Plan de Manejo y todos los documentos anexos establecidos en las Normas vigentes. La revisión de los requisitos la hacen de forma conjunta el funcionario del ICF y el solicitante.	2
	2	Recepción y revisión de solicitud y requisitos de documento del Plan de manejo forestal en la Oficina Local respectiva. Ingreso al SNIF	Oficina Local: Recepcionista		
	3	Asignación de técnico revisor	Jefe Oficina Local	Cada Oficina Local tendrá un sistema interno para la asignación del técnico revisor.	
B	4	- Revisión detallada de documento de PMF, en oficina.	Técnico asignado	Revisión del contenido técnico y realización de apuntes específicos que se considere pertinente verificar en campo.	2
		- Si el PMF No es elaborado por TFC, se realiza inspección de campo para verificar y validar contenido del PMF sometido a aprobación.		Confirmado que el Plan de Manejo no fue sometido bajo la opción de TFC como ministro de Fe, se coordina con técnico responsable la verificación técnica de campo. Se hace revisión de todos los programas, haciendo énfasis en aquellos puntos de mayor interés determinados en la revisión en oficina.	9

	5 Y 6	- Elaboración de dictamen técnico (favorable o no favorable), registro en SNIF y remisión a Jefatura de Oficina Local. - Remisión de expediente con dictamen (Favorable o no favorable).		Elaboración de dictamen comprendiendo hallazgos de la revisión de los documentos en oficina y de la inspección de campo. Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe de Oficina Local.	1
C	7	Recibo, revisión y emisión de dictamen técnico de cumplimiento de normas técnicas y disposiciones administrativas y legales. Elaboración de memorando de remisión: - 7A: Si el dictamen es favorable, Elaboración de remisión a la Coordinación de Manejo Forestal de la Oficina Regional. - 7B: Regreso de documentos a interesado para correcciones o enmiendas.	Jefe Oficina Local	El Jefe de Oficina Local manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos torales determinados a su criterio; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas fundamentales, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización.	2
D	8	- Recibo y registro en el SNIF	Oficina Regional: Coordinador de Manejo Forestal, a través de recepcionista.	En base a una lista de chequeo, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del Plan de Manejo. Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en oficina local y de la inspección de campo. Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe Regional	1
	9	- Revisión de cumplimiento de normas técnicas y disposiciones legales y emisión de dictamen técnico: (Favorable, 10A y No favorable, 10B).			7
	10	Remisión de dictamen: - 10A: Remisión al Director Regional para Visto Bueno. - 10B: Regreso de documentos a Oficina Local para correcciones o subsanaciones. - Ingreso al Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).			1
E	11	- Recibo, revisión de dictamen y documento de PMF. - En caso de determinar correcciones necesarias, se devuelve a Coordinación de Manejo para solicitar correcciones al interesado. Remisión a la Oficina Central, mediante memorando, con dos opciones: - 11A: A Depto. De Manejo, si todo está en orden. - 11B: A Asesoría Legal en caso de requerirse dictamen legal - Registro en SNIF	Oficina Regional: Jefe Regional	El Jefe de Oficina Regional manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos que a su criterio son fundamentales; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas de mayor importancia, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización y transparencia.	3
F	12	- Recepción, registro en SNIF.	Jefe de Departamento de manejo y Desarrollo Forestal (DMDF): A través de recepcionista.	Revisión del contenido del expediente, para verificar que todos los documentos requisitos para el trámite acompañan la solicitud.	3
	13	- Asignación de técnico revisor y entrega de expediente.	Jefe de DMDF	El DMDF tendrá un mecanismo interno para la asignación sistemática de técnicos revisores.	

G	14	- Ingreso al SNIF. - Revisión de cumplimiento de normas técnicas y disposiciones administrativas y legales. - Elaboración de dictamen: Favorable, en suspenso o No favorable. - Registro en SNIF	Técnico revisor en DMDF	En base a una lista de chequeo, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del Plan de Manejo, con mucho énfasis en la sostenibilidad y ordenación del bosque. Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en Oficina Local y Oficina Regional. Elaboración de borrador de dictamen del DMDF y de la Resolución a ser firmada por Director Ejecutivo.	9 (+4 con opción 11B)) (+4 con Opción 15C)
	15	Remisión de dictamen o solicitud de dictamen legal: - 15A: Dictamen favorable, a firma de Jefe de DMDF (Se elabora borrador de Resolución para firma de Director Ejecutivo). - 15B: Dictamen No favorable, a Oficina de Región Forestal para correcciones o subsanaciones. - 15C: A Depto. Legal por solicitud de dictamen legal. Puede solicitarse dictámenes adicionales a DAP y/o CIPF			
H	16 Y 17	- Revisión, firma de dictamen favorable e ingreso al SNIF. - Remisión a Dirección Ejecutiva para firma de Resolución.	Jefe DMDF	El Jefe del DMDF manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del dictamen, sobre aspectos que a su criterio son fundamentales; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas de mayor importancia, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización y transparencia.	3
I	18 Y 19	- Revisión y firma de Resolución. - Remisión a Secretaría General para refrendar firma.	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma de la resolución.	3
J	20 Y 21	- Refrendamiento de firma de Director Ejecutivo. - Remisión de expediente con Resolución, a DMDF para notificación.	Secretario General		3
K	22	- Recepción y registro en SNIF. - Notificación a propietario o administrador. - Entrega de documento a propietario y registro en SNIF. - Archivo de copias den DMDF, Oficina Regional y Oficina Local.	Jefe DMDF	Revisión del contenido del expediente, para verificar que esté completo y con todas las firmas requeridas.	3
11	22	Total			52 (+ 8 = 60)

Nota: Al tener prioridad los documentos preparados por TFC, los documentos por la ruta convencional podrían pasarán a segunda prioridad en algunas oficinas.

Cuadro 2. Ficha Guía del procedimiento de aprobación de planes de manejo forestal elaborados bajo responsabilidad de Técnicos Forestales Calificados.

Etapas por oficina	Pasos internos	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DETALLES DE CONTROL	TIEMPO (Máximo de días)
A	1	Presentación de solicitud y documento de plan de manejo forestal en oficina Local correspondiente del ICF.	Propietario o administrador	La admisión de la solicitud se realiza si y solo si la solicitud es acompañada por el documento de Plan de Manejo y todos los documentos anexos establecidos en las Normas vigentes. La revisión de los requisitos la hacen de forma conjunta el funcionario del ICF y el solicitante.	2
	2	Recepción y revisión de solicitud y requisitos de documento del Plan de manejo forestal en la Oficina Local respectiva. Ingreso al SNIF	Oficina Local: Recepcionista		
	3	Asignación de técnico revisor	Jefe Oficina Local	Cada Oficina Local tendrá un sistema interno para la asignación del técnico revisor.	
B	4	- Revisión detallada de documento de PMF, en oficina.	Técnico asignado	Revisión del contenido técnico y realización de apuntes específicos que se considere pertinente para el dictamen.	2
		- Si el PMF es elaborado por TFC, se emite dictamen técnico (favorable o no favorable) y se remite a Jefatura de Oficina Local. - Programación de inspección de campo para momento oportuno.		Confirmado que el Plan de Manejo fue sometido bajo la opción de TFC como ministro de Fe, se elabora dictamen en base a la revisión en oficina de todos los programas del Plan de manejo. Se coordina con técnico responsable la verificación técnica de campo a posteriori. Elaboración de dictamen comprendiendo hallazgos de la revisión de los documentos en oficina. Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe de Oficina Local.	
C	5	Elaboración de memorando de remisión: - 5A: Si el dictamen es favorable, Elaboración de remisión a la Coordinación de Manejo Forestal de la Oficina Regional. - 5B: Regreso de documentos a interesado para correcciones o enmiendas.	Jefe Oficina Local	El Jefe de Oficina Local manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos torales determinados a su criterio, para PMF elaborados por TFC; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas fundamentales, dará mayor celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización.	2
D	6	- Recibo y registro en el SNIF	Oficina Regional: Coordinador de Manejo Forestal, a través de recepcionista.	En base a una lista de chequeo para PMF elaborados por TFC, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del Plan de Manejo.	1
	7	- Revisión de cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y legales y emisión de dictamen técnico: (Favorable, 7A y No favorable, 7B). - 7A: Remisión al Director Regional para Visto Bueno. - 7B: Regreso de documentos a Oficina Local para correcciones - Ingreso al Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).		Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en oficina local y de la inspección de campo a posteriori, en el caso que ya se haya incorporado al expediente. Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe Regional	4

E	8	- Recibo, revisión de dictamen y documento de PMF. - En caso de determinar correcciones necesarias, s devuelve a Coordinación de Manejo para solicitar correcciones al interesado.	Oficina Regional: Jefe Regional	El Jefe de Oficina Regional manejará una lista de chequeo para la revisión de PMF elaborados por TFC, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos que a su criterio son fundamentales; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas de mayor importancia, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización y transparencia.	3
	9	Remisión a la Oficina Central, con dos opciones: - 9A: A Depto. De Manejo, si todo está en orden. - 9B: A Asesoría Legal en caso de requerirse dictamen legal - Registro en SNIF			
F	10	- Recepción, registro en SNIF.	Jefe de Departamento de manejo y Desarrollo Forestal (DMDF): A través de recepcionista.	Revisión del contenido del expediente, para verificar que todos los documentos requisitos para el trámite acompañan la solicitud.	3
	11	- Asignación de técnico revisor y entrega de expediente.	Jefe de DMDF	El DMDF tendrá un mecanismo interno para la asignación sistemática de técnicos revisores.	
G	12	- Ingreso al SNIF. - Revisión de cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y legales. - Elaboración de dictamen: Favorable, en suspenso o No favorable. - Registro en SNIF	Técnico revisor en DMDF	En base a una lista de chequeo para PMF elaborados por TFC, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del Plan de Manejo, con mucho énfasis en la sostenibilidad y ordenación del bosque.	6 (+4 con opción 9B)) (+4 con Opción 13C)
	13	Remisión de dictamen o solicitud de dictamen legal: - 13A: Dictamen favorable, a firma de Jefe de DMDF (Se elabora borrador de Resolución para firma de Director Ejecutivo). - 13B: Dictamen No favorable, a Oficina de Región Forestal para correcciones o subsanaciones. - 13C: A Depto. Legal por solicitud de dictamen legal. Puede solicitarse dictámenes adicionales a DAP y/o CIPF		Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en Oficina Local y Oficina Regional y de la inspección de campo llevada a cabo a posteriori por Técnico de Oficina Local. En el caso que el informe de inspección de campo no haya llegado, se procede a elaborar dictamen con la información de oficina, para aprobación del POA, condicionado a que en el caso de encontrar anomalías o errores mayores en la inspección, el documento se dejará en suspenso hasta que se realicen las subsanaciones respectivas por la vía de trámites convencionales. Elaboración de borrador de dictamen del DMDF y de la Resolución a ser firmada por Director Ejecutivo.	
H	14 Y 15	- Revisión, firma de dictamen favorable e ingreso al SNIF. - Remisión a Dirección Ejecutiva para firma de Resolución.	Jefe DMDF	El Jefe del DMDF manejará una lista de chequeo para la revisión de PMF elaborados por TFC, previa a la firma del dictamen, sobre aspectos que a su criterio son fundamentales; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas de mayor importancia,	2

				dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización y transparencia.	
I	16 Y 17	- Revisión y firma de Resolución. - Remisión a Secretaría General para refrendar firma.	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo manejará una lista de chequeo para la revisión de PMF elaborados por TFC, previa a la firma de la resolución.	2
J	18 Y 19	- Refrendamiento de firma de Director Ejecutivo. - Remisión de expediente con Resolución, a DMDF para notificación.	Secretario General		3
K	20	- Recepción y registro en SNIF. - Notificación a propietario o administrador. - Entrega de documento a propietario y registro en SNIF. - Archivo de copias den DMDF, Oficina Regional y Oficina Local.	Jefe DMDF	Revisión del contenido del expediente, para verificar que esté completo y con todas las firmas requeridas.	2
11	20	Total			32 (+ 8 = 40)

1.2 Evaluación y Planes Quinquenales de Actividades y Readecuaciones de Planes de Manejo

El Plan Quinquenal de Actividades tiene dos connotaciones; la primera consiste en bajar del nivel general del Plan de Manejo a un plan de mediano plazo en el que se enlaza la ordenación forestal con la parte operativa; la segunda connotación es que implica una evaluación del período quinquenal ejecutado mediante Planes Operativos Anuales, lo que puede conducir eventualmente a realizar ajustes al Plan de Manejo Forestal General. El primer Plan Quinquenal acompaña al Plan de Manejo Forestal General, por lo que sigue la misma ruta de aprobación que el Plan de Manejo.

Conforme al marco regulatorio, los Planes Quinquenales deben ser aprobado por el Director Ejecutivo del ICF e iniciar el proceso en la Oficina Local respectiva; las Fichas Guías para el trámite de aprobación de estos documentos de planificación se muestran en los Cuadros 3 y 4, para trámites convencionales y bajo la responsabilidad de un Técnico Forestal Calificado, respectivamente. Se describe cada uno de los pasos, desde la presentación de la solicitud por el propietario o administrador del bosque y las responsabilidades de los funcionarios a nivel de oficina local, la oficina regional, los departamentos de oficinas centrales y la Dirección Ejecutiva. Se considera que para los casos de solicitudes de Readecuación de Planes de Manejo, se aplique el mismo procedimiento que los Planes Quinquenales.

La recepción del Plan Quinquenal se realiza de forma similar que el Plan de Manejo, en el sentido de exigencia de cumplimiento de requisitos según la normativa, pero con la salvedad que el contenido de este documento difiere del Plan de Manejo en algunos aspectos. En los subsiguientes incisos se mencionan algunas consideraciones, documentos anexos y elementos fundamentales que un plan Quinquenal debe contener, de conformidad con el marco regulatorio vigente:

- a) En el caso de que un plan de manejo aprobado y vigente aumente o disminuya en su superficie por cualquier causa establecida por el propietario, este deberá realizar una readecuación por el área del Plan de Manejo vigente y presentar la solicitud de “No Objeción” de cualquier área adquirida o agregada al Plan de Manejo.
- b) El Plan Quinquenal deberá incluir todos los programas del Plan de Manejo Forestal aprobado.
- c) El Plan Quinquenal de Actividades debe estar conforme a la “Guía para la elaboración de un Plan de Manejo Forestal”, Anexo “C” de las Normas Técnicas, en la cual se define de forma específica los siguientes apartados:
 - a. Análisis del plan quinquenal de aprovechamiento anterior; aplica para el segundo quinquenio en adelante: Descripción del área intervenida; volúmenes, destinatarios y resoluciones del ICF para los aprovechamientos durante el quinquenio.
 - b. Objetivos del Plan Quinquenal.
 - c. Planificación del aprovechamiento: Año, estrato, superficie del área de corte anual, volúmenes por especie maderable, sistema de aprovechamiento (tala dirigida, por ejemplo.), tecnología para corta y aserrío, área basal afectada, infraestructura (vías de saca, bienes, edificios, transporte, etc.).
 - d. Plan quinquenal de silvicultura: Análisis de actividades de quinquenio anterior, objetivo, planificación de métodos de muestreo para prescripción de tratamientos.
 - e. Plan quinquenal de protección: Análisis de actividades del quinquenio anterior, objetivo, áreas de protección identificadas, actividades de protección (Contra tala ilegal, ganadería extensiva, agricultura migratoria, caza furtiva, tráfico de vida silvestre, afectación de fuentes de agua).
 - f. Manejo de productos no maderables del bosque (En el caso que sea aplicable).
 - g. Declaración de impacto ambiental.
 - h. Análisis financiero (Costos de las operaciones forestales).
 - i. Mapas: Ubicación general, uso actual del suelo, ubicación de parcelas de muestreo, estratos identificados, ordenamiento territorial según los diferentes usos.
 - j. Hojas anexas; Cálculos para el análisis de los criterios silvícolas, Volumen/ha a extraer en relación al área basal, hojas de campo del inventario forestal

Cuadro 3. Ficha Guía de Proceso convencional simplificado para la aprobación de revisiones y readecuaciones de planes de manejo forestal y la aprobación de planes quinquenales.

Etapas por oficina	Pasos internos	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DETALLES DE CONTROL	TIEMPO (Máximo de días)
A	1	Presentación de solicitud y documento de plan de manejo forestal en oficina Local correspondiente del ICF.	Propietario o administrador	La admisión de la solicitud se realiza si y solo si la solicitud es acompañada por el documento de Plan de Quinquenal y todos los documentos anexos establecidos en las Normas vigentes. La revisión de los requisitos la hacen de forma conjunta el funcionario receptor del ICF y el solicitante.	1
	2	Recepción y revisión de solicitud y requisitos de documento del Plan de manejo forestal en la Oficina Local respectiva. Ingreso al SNIF	Oficina Local: Recepcionista		
	3	Asignación de técnico revisor	Jefe Oficina Local	Cada Oficina Local tendrá un sistema interno para la asignación del técnico revisor.	
B	4	- Revisión detallada de documento de PMF, en oficina.	Técnico asignado	Revisión del contenido técnico y realización de apuntes específicos que se considere pertinente verificar en campo.	1
		- Si el PMF No es elaborado por TFC, se realiza inspección de campo para verificar y validar contenido del PMF sometido a aprobación.		Confirmado que el Plan Quinquenal no fue sometido bajo la opción de TFC como ministro de Fe, se coordina con técnico responsable la verificación técnica de campo. Se hace revisión de todos los programas, haciendo énfasis en aquellos puntos de mayor interés determinados en la revisión en oficina.	4
	5	- Elaboración de dictamen técnico (favorable o no favorable), registro en SNIF y remisión a Jefatura de Oficina Local.		Elaboración de dictamen comprendiendo hallazgos de la revisión de los documentos en oficina y de la inspección de campo.	1
	6	- Remisión de expediente con dictamen (Favorable o no favorable).		Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe de Oficina Local.	
C	7	Recibo, revisión y emisión de dictamen técnico de cumplimiento de normas técnicas y disposiciones administrativas y legales. Elaboración de memorando de remisión: - 7A: Si el dictamen es favorable, Elaboración de remisión a la Coordinación de Manejo Forestal de la Oficina Regional. - 7B: Regreso de documentos a interesado para correcciones o enmiendas.	Jefe Oficina Local	El Jefe de Oficina Local manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos torales determinados a su criterio; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas fundamentales, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización.	2
D	8	- Recibo y registro en el SNIF	Oficina Regional: Coordinador de Manejo Forestal, a través de recepcionista.	En base a una lista de chequeo, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del Plan Quinquenal. Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en oficina local y de la inspección de campo.	1
	9	- Revisión de cumplimiento de normas técnicas y disposiciones legales y emisión de dictamen técnico: (Favorable, 10A y No favorable, 10B).			2
	10	Remisión de dictamen:			1

		- 10A: Remisión al Director Regional para Visto Bueno. - 10B: Regreso de documentos a Oficina Local para correcciones o subsanaciones. - Ingreso al Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).		Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe Regional	
E	11	- Recibo, revisión de dictamen y documento de PMF. - En caso de determinar correcciones necesarias, se devuelve a Coordinación de Manejo para solicitar correcciones al interesado. Remisión a la Oficina Central, mediante memorando, con dos opciones: - 11A: A Depto. De Manejo, si todo está en orden. - 11B: A Asesoría Legal en caso de requerirse dictamen legal - Registro en SNIF	Oficina Regional: Jefe Regional	El Jefe de Oficina Regional manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos que a su criterio son fundamentales; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas de mayor importancia, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización y transparencia.	2
F	12	- Recepción, registro en SNIF.	Jefe de Departamento de manejo y Desarrollo Forestal (DMDF): A través de recepcionista.	Revisión del contenido del expediente, para verificar que todos los documentos requisitos para el trámite acompañan la solicitud.	2
	13	- Asignación de técnico revisor y entrega de expediente.	Jefe de DMDF	El DMDF tendrá un mecanismo interno para la asignación sistemática de técnicos revisores.	
G	14	- Ingreso al SNIF. - Revisión de cumplimiento de normas técnicas y disposiciones administrativas y legales. - Elaboración de dictamen: Favorable, en suspenso o No favorable. - Registro en SNIF	Técnico revisor en DMDF	En base a una lista de chequeo, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del Plan Quinquenal, con mucho énfasis en la sostenibilidad y ordenación del bosque.	4 (+4 con opción 11B)) (+4 con Opción 15C)
	15	Remisión de dictamen o solicitud de dictamen legal: - 15A: Dictamen favorable, a firma de Jefe de DMDF (Se elabora borrador de Resolución para firma de Director Ejecutivo). - 15B: Dictamen No favorable, a Oficina de Región Forestal para correcciones o subsanaciones. - 15C: A Depto. Legal por solicitud de dictamen legal. Puede solicitarse dictámenes adicionales a DAP y/o CIPF		Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en Oficina Local y Oficina Regional. Elaboración de borrador de dictamen del DMDF y de la Resolución a ser firmada por Director Ejecutivo.	
H	16 Y 17	- Revisión, firma de dictamen favorable e ingreso al SNIF. - Remisión a Dirección Ejecutiva para firma de Resolución.	Jefe DMDF	El Jefe del DMDF manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del dictamen, sobre aspectos que a su criterio son fundamentales; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas de mayor importancia, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización y transparencia.	2

I	18 Y 19	- Revisión y firma de Resolución. - Remisión a Secretaría General para refrendar firma.	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma de la resolución.	3
J	20 Y 21	- Refrendamiento de firma de Director Ejecutivo. - Remisión de expediente con Resolución, a DMDF para notificación.	Secretario General		1
K	22	- Recepción y registro en SNIF. - Notificación a propietario o administrador. - Entrega de documento a propietario y registro en SNIF. - Archivo de copias den DMDF, Oficina Regional y Oficina Local.	Jefe DMDF	Revisión del contenido del expediente, para verificar que esté completo y con todas las firmas requeridas.	2
11	22	Total			29 (+ 8 = 37)

Nota: Al tener prioridad los documentos preparados por TFC, los documentos por la ruta convencional podrían pasarán a segunda prioridad en algunas oficinas.

Cuadro 4. Ficha Guía para proceso aprobación de readecuación de planes de manejo forestal y planes quinquenales elaborados por Técnicos Forestales Calificados.

Etapas por oficina	Pasos internos	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DETALLES DE CONTROL	TIEMPO (Máximo de días)
A	1	Presentación de solicitud y documento de plan de manejo forestal en oficina Local correspondiente del ICF.	Propietario o administrador	La admisión de la solicitud se realiza si y solo si la solicitud es acompañada por el documento de Plan de Manejo y todos los documentos anexos establecidos en las Normas vigentes. La revisión de los requisitos la hacen de forma conjunta el funcionario del ICF y el solicitante.	1
	2	Recepción y revisión de solicitud y requisitos de documento del Plan de manejo forestal en la Oficina Local respectiva. Ingreso al SNIF	Oficina Local: Recepcionista		
	3	Asignación de técnico revisor	Jefe Oficina Local	Cada Oficina Local tendrá un sistema interno para la asignación del técnico revisor.	
B	4	- Revisión detallada de documento de PMF, en oficina.	Técnico asignado	Revisión del contenido técnico y realización de apuntes específicos que se considere pertinente para el dictamen.	2
		- Si el PMF es elaborado por TFC, se emite dictamen técnico (favorable o no favorable) y se remite a Jefatura de Oficina Local. - Programación de inspección de campo para momento oportuno.		Confirmado que el Plan Quinquenal fue sometido bajo la opción de TFC como ministro de Fe, se elabora dictamen en base a la revisión en oficina de todos los programas del Plan de manejo. Se coordina con técnico responsable la verificación técnica de campo a posteriori. Elaboración de dictamen comprendiendo hallazgos de la revisión de los documentos en oficina.	

				Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe de Oficina Local.	
C	5	Elaboración de memorando de remisión: - 5A: Si el dictamen es favorable, Elaboración de remisión a la Coordinación de Manejo Forestal de la Oficina Regional. - 5B: Regreso de documentos a interesado para correcciones o enmiendas.	Jefe Oficina Local	El Jefe de Oficina Local manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos torales determinados a su criterio, para Planes Quinquenales elaborados por TFC; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas fundamentales, dará mayor celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización.	2
D	6	- Recibo y registro en el SNIF	Oficina Regional: Coordinador de Manejo Forestal, a través de recepcionista.	En base a una lista de chequeo para Planes Quinquenales elaborados por TFC, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del Plan Quinquenal.	1
	7	- Revisión de cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y legales y emisión de dictamen técnico: (Favorable, 7A y No favorable, 7B). - 7A: Remisión al Director Regional para Visto Bueno. - 7B: Regreso de documentos a Oficina Local para correcciones - Ingreso al Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).		Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en oficina local y de la inspección de campo a posteriori, en el caso que ya se haya incorporado al expediente. Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe Regional	2
E	8	- Recibo, revisión de dictamen y documento de PMF. - En caso de determinar correcciones necesarias, s devuelve a Coordinación de Manejo para solicitar correcciones al interesado.	Oficina Regional: Jefe Regional	El Jefe de Oficina Regional manejará una lista de chequeo para la revisión de Planes Quinquenales elaborados por TFC, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos que a su criterio son fundamentales; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas de mayor importancia, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización y transparencia.	2
	9	Remisión a la Oficina Central, con dos opciones: - 9A: A Depto. De Manejo, si todo está en orden. - 9B: A Asesoría Legal en caso de requerirse dictamen legal - Registro en SNIF			
F	10	- Recepción, registro en SNIF.	Jefe de Departamento de manejo y Desarrollo Forestal (DMDF): A través de recepcionista.	Revisión del contenido del expediente, para verificar que todos los documentos requisitos para el trámite acompañan la solicitud.	2
	11	- Asignación de técnico revisor y entrega de expediente.	Jefe de DMDF	El DMDF tendrá un mecanismo interno para la asignación sistemática de técnicos revisores.	
G	12	- Ingreso al SNIF. - Revisión de cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y legales.	Técnico revisor en DMDF	En base a una lista de chequeo para Planes Quinquenales elaborados por TFC, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos	3

		- Elaboración de dictamen: Favorable, en suspenso o No favorable. - Registro en SNIF		de cada uno de los programas del Plan Quinquenal, con mucho énfasis en la sostenibilidad y ordenación del bosque. Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en Oficina Local y Oficina Regional y de la inspección de campo llevada a cabo a posteriori por Técnico de Oficina Local. En el caso que el informe de inspección de campo no haya llegado, se procede a elaborar dictamen con la información de oficina, para aprobación del POA, condicionado a que en el caso de encontrar anomalías o errores mayores en la inspección, el documento se dejará en suspenso hasta que se realicen las subsanaciones respectivas por la vía de trámites convencionales. Elaboración de borrador de dictamen del DMDF y de la Resolución a ser firmada por Director Ejecutivo.	(+3 con opción 9B)) (+3 con Opción 13C)
	13	Remisión de dictamen o solicitud de dictamen legal: - 13A: Dictamen favorable, a firma de Jefe de DMDF (Se elabora borrador de Resolución para firma de Director Ejecutivo). - 13B: Dictamen No favorable, a Oficina de Región Forestal para correcciones o subsanaciones. - 13C: A Depto. Legal por solicitud de dictamen legal. Puede solicitarse dictámenes adicionales a DAP y/o CIPF			
H	14 Y 15	- Revisión, firma de dictamen favorable e ingreso al SNIF. - Remisión a Dirección Ejecutiva para firma de Resolución.	Jefe DMDF	El Jefe del DMDF manejará una lista de chequeo para la revisión de Planes Quinquenales elaborados por TFC, previa a la firma del dictamen, sobre aspectos que a su criterio son fundamentales; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas de mayor importancia, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización y transparencia.	2
I	16 Y 17	- Revisión y firma de Resolución. - Remisión a Secretaría General para refrendar firma.	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo manejará una lista de chequeo para la revisión de Planes Quinquenales elaborados por TFC, previa a la firma de la resolución.	2
J	18 Y 19	- Refrendamiento de firma de Director Ejecutivo. - Remisión de expediente con Resolución, a DMDF para notificación.	Secretario General		2
K	20	- Recepción y registro en SNIF. - Notificación a propietario o administrador. - Entrega de documento a propietario y registro en SNIF. - Archivo de copias den DMDF, Oficina Regional y Oficina Local.	Jefe DMDF	Revisión del contenido del expediente, para verificar que esté completo y con todas las firmas requeridas.	2
11	20	-			23 (+6 = 29)

1.3 Planes Operativos Anuales

Como su nombre lo indica, los Planes Operativos Anuales (POA) de actividades son los instrumentos de planificación de corto plazo para la ejecución de los Planes de Manejo y en los que se desglosan los Planes Quinquenales. Conforme a la Ley, los POA son aprobados por el Sub Director Ejecutivo en Desarrollo Forestal, del ICF, pudiendo delegarse esta responsabilidad a los Directores de Oficinas Regionales; a partir de esta opción jurídica de descentralización, para la Ficha Guía del trámite de POA se considera esta vía de simplificación, además de la aplicación de la figura del Técnico Forestal Calificado como ministro de Fe. Este trámite inicia en la Oficina Local donde pertenece el bosque bajo Plan de Manejo; las Fichas Guías para el trámite de aprobación de estos documentos de planificación se muestran en el Cuadro 5 para trámites convencionales y en el Cuadro 6 bajo la responsabilidad de un Técnico Forestal Calificado. En estos cuadros se describe cada uno de los pasos, desde la presentación de la solicitud por el interesado, las responsabilidades de los funcionarios a nivel de oficina local y las acciones que corresponden atender los funcionarios del ICF en la oficina regional, concluyendo con la aprobación del POA por parte del Jefe de la Región Forestal.

El primer punto de control de la calidad y el cumplimiento de requisitos ocurre al momento de la admisión de la solicitud con el documento del POA en la Oficina Local correspondiente; en este paso se hace verificación del cumplimiento absoluto de los requisitos documentales, entre otros aspectos definidos en la Normas Técnicas. Para minimizar posibilidades de retorno del documento para realizar subsanaciones por incumplimiento de requisitos, al admitir las solicitudes se realiza una revisión pormenorizada de todo el expediente, lo que incluye documentos anexos que se describen en la parte baja de esta sección. A continuación se describen algunas consideraciones, anexos y elementos fundamentales que un POA debe contener, de conformidad con el marco regulatorio y que cada funcionario del ICF, con competencias en el proceso de aprobación de los POA, puede y debe verificar.

- a) El POA deberá ser preparado y administrado por los titulares de la propiedad, bajo la responsabilidad técnica de un profesional forestal, colegiado y habilitado.
- b) El Plan de Manejo debe estar vigente.
- c) El POA debe estar elaborado conforme a la “Guía para la elaboración de un Plan Operativo Anual”, Anexo “D” de las Normas Técnicas, en la cual se define de forma específica los siguientes apartados:
 - a. Portada indicando el tipo de documento (POA).
 - b. Portadilla con descripción básica del POA: Número de Resolución del Plan de Manejo, Nombre de Región Forestal, localización geopolítica, área superficial, nombre del propietario y nombre de técnico que lo elaboró, entre otros.
 - c. Tabla de contenido.
 - d. Resumen del POA,
 - e. Información del área: Ubicación y accesibilidad, límites, superficie, coordenadas geográficas.

- f. Objetivos,
- g. Programa de silvicultura: Actividades para la prescripción de los tratamientos, resultados obtenidos y análisis, implementación de los tratamientos.
- h. Programa de protección: Delimitación, giras de vigilancia, concienciación de la población, identificación de especies protegidas de flora y fauna.
- i. Resumen de costos y cronograma de actividades.
- j. Mapas: Ubicación; pendientes y red hídrica; silvicultura y protección.

De acuerdo con el numeral 32 de la Sección IV de las Normas Técnicas (Marco Legal y Administrativo), “Una vez verificada la información de un Plan Operativo Anual y/o Plan de Aprovechamiento, la resolución será emitida por la Jefatura de la Región Forestal del ICF a la que le corresponda la jurisdicción del terreno propuesto bajo el Plan. Esta resolución deberá enviarse a la oficina central del ICF solamente con fines de documentación de archivo.” Esta disposición normativa, define que los planes de aprovechamiento pueden ir separados al POA; una forma de simplificación es integrar los Planes de Aprovechamiento como un Programa del POA, de esa manera se realiza un solo trámite y de forma descentralizada, lo cual es un avance de impacto en el proceso.

Al mismo nivel del Programa Silvicultural y el de Protección, se incluirá un Plan de Aprovechamiento. Se seguirá la pauta establecida en la Guía para la elaboración de un Plan de Aprovechamiento contenida en el Anexo “E” de las Normas Técnicas. El Programa de Aprovechamiento deberá contener:

- d) Inventario Operativo
- e) Actividades de Pre-aprovechamiento.
- f) Actividades de aprovechamiento.
- g) Anexos:
 - a. Listado de especies inventariadas.
 - b. Información dasométrica procesada del inventario.
 - c. Mapas
 - d. Hojas de campo del inventario.

Cuadro 5. Ficha Guía de proceso convencional descentralizado para la aprobación de planes operativos anuales para la ejecución de planes de manejo forestal

Etapas por oficina	Pasos internos	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DETALLES DE CONTROL	TIEMPO (Máximo de días)
A	1	Presentación de solicitud y documento de Plan Operativo Anual (POA) en oficina Local correspondiente del ICF.	Propietario o administrador	La admisión de la solicitud se realiza si y solo si la solicitud es acompañada por el documento de Plan Operativo Anual (POA) y todos los documentos anexos establecidos en las Normas vigentes. La revisión de los requisitos la hacen de forma conjunta el funcionario del ICF y el solicitante.	1
	2	- Recepción de documentación. Revisión rápida por quien depreciona los documentos y por el técnico asignado. - Ingreso al SNIF	Oficina Local: Recepcionista y técnico asignado		
	3	Asignación de técnico revisor	Jefe de Oficina Local	Cada Oficina Local tendrá un sistema interno para la asignación del técnico revisor.	1
B	4	- Recepción y revisión de documentación en oficina - Ingreso al SNIF - Inspección de campo	Oficina Local: Técnico Forestal, de Manejo.	Confirmado que el POA no fue sometido bajo la opción de TFC como ministro de Fe, se coordina con técnico responsable la verificación técnica de campo. Se hace revisión de todos los programas, especialmente el de aprovechamiento, haciendo énfasis en aquellos puntos de mayor interés determinados en la revisión en oficina.	5
	5	- Elaboración de dictamen técnico (Favorable o no favorable).			
	6	- Ingreso al SNIF - Remisión de dictamen a Jefatura de Oficina Local			
C	7	Revisión de expediente y elaboración de memorando de remisión: - 7A: Dictamen favorable, remisión a la Coordinación de Manejo Forestal de la Oficina Regional. - 7B: Dictamen No favorable, regreso de documentos a interesado, para correcciones. - Ingreso al SNIF	Oficina Local: Jefe Oficina Local	El Jefe de Oficina Local manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos torales determinados a su criterio; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas fundamentales, dará celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización.	1
D	8	Recibo, revisión rápida e ingreso al SNIF.	Oficina Regional: Coordinador de Manejo Forestal.	En base a una lista de chequeo, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del POA. Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en oficina local y de la inspección de campo. Elaboración de borrador de Resolución a ser firmada por Jefe Regional.	5
	9	Revisión del expediente completo y emisión de dictamen técnico de cumplimiento de normas técnicas y disposiciones legales (Favorable o no favorable).			
	10	Remisión de expediente completo, con dictamen: - 10A: Dictamen favorable: Elaboración de Resolución de aprobación de POA, para firma de Jefe Regional. - 10B: Dictamen No favorable: Regreso de documentos a Oficina Local para correcciones. - Ingreso al SNIF.			
E	11	- Revisión de expediente y firma de Resolución de Aprobación de POA.	Oficina Regional: Jefe Regional	El Jefe de Oficina Regional manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma de la Resolución, sobre aspectos de diversa índole que a su juicio son fundamentales.	2

	12	- Notificación y entrega de documentos originales al solicitante interesado de aprobación del POA, a través de la Oficina Local. - Archivar copia de documentos en Oficina Regional y enviar copia a Oficinas Local y Centrales (A través de Secretaría General). En el caso de haber encontrado algún error: - Regreso de documentos a coordinación de Manejo Forestal Regional, para correcciones o completar expediente.	Oficina Regional: A través de recepcionista.	La entrega del documento original del POA se hace dejando constancia firmada, por el propietario o representante legal, de haber recibido conforme.	2
F	13	- Archivo de copias en oficinas: - o Local - o Regional - o Central	Coordinadores de Manejo Forestal en cada oficina.	Para el registro y seguimiento, las copias del POA se distribuyen a las oficinas responsables del monitoreo de la ejecución de los Planes de Manejo.	1
6	13	Totales			18

Cuadro 6. Ficha Guía de proceso descentralizado para la aprobación de planes operativos anuales elaborados bajo responsabilidad de Técnicos Forestales Calificados.

Etapas por oficina	Pasos internos	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DETALLES DE CONTROL	TIEMPO (Máximo de días)
A	1	Presentación de solicitud y documento de Plan Operativo Anual (POA) en oficina Local correspondiente del ICF.	Propietario o administrador	La admisión de la solicitud se realiza si y solo si la solicitud es acompañada por el documento del Plan Operativo Anual (POA) y todos los documentos anexos establecidos en las Normas vigentes. La revisión de los requisitos la hacen de forma conjunta el funcionario del ICF y el solicitante.	1
	2	- Recepción de documentación. Revisión rápida por quien decepciona los documentos y por el técnico asignado. - Ingreso al SNIF	Oficina Local: Recepcionista y técnico asignado		
	3	Asignación de técnico revisor	Jefe de Oficina Local	Cada Oficina Local tendrá un sistema interno para la asignación del técnico revisor.	1
B	4	- Recepción y revisión de documentación en oficina. - Si el POA es elaborado por TFC, se emite dictamen técnico (favorable o no favorable) y se remite a Jefatura de Oficina Local. - Programación de inspección de campo para momento oportuno. - Ingreso al SNIF	Oficina Local: Técnico Forestal, de Manejo.	Revisión del contenido técnico y realización de apuntes específicos que se considere pertinente para el dictamen. Confirmado que el POA fue sometido bajo la opción de TFC como ministro de Fe, se elabora dictamen en base a la revisión en oficina de todos los programas del Plan. Se coordina con técnico responsable la verificación técnica de campo a posteriori. Elaboración de dictamen comprendiendo hallazgos de la revisión de los documentos en oficina. Elaboración de borrador de memorándum a ser firmado por Jefe de Oficina Local.	2
	5	- Elaboración de dictamen técnico (Favorable o no favorable). - Ingreso al SNIF - Remisión de dictamen a Jefatura de Oficina Local			

C	6	Revisión de expediente y elaboración de memorando de remisión: - 6A: Dictamen favorable, remisión a la Coordinación de Manejo Forestal de la Oficina Regional. - 6B: Dictamen No favorable, regreso de documentos a interesado, para correcciones. - Ingreso al SNIF	Oficina Local: Jefe Oficina Local	El Jefe de Oficina Local manejará una lista de chequeo para la revisión, previa a la firma del memorándum, sobre aspectos torales determinados a su criterio, para POA elaborados por TFC; esto dará seguridad de no dejar pasar por alto cosas fundamentales, dará mayor celeridad a la revisión y firma y contribuirá a la sistematización.	1
D	8	Recibo, revisión rápida e ingreso al SNIF.	Oficina Regional: Coordinador de Manejo Forestal.	En base a una lista de chequeo para POA elaborados por TFC, se hace revisión de requisitos y cumplimiento de aspectos técnicos de cada uno de los programas del POA. Verificación de hallazgos de la revisión de los documentos en oficina local y de la inspección de campo que se haya realizado a posteriori. En el caso que el informe de inspección de campo no haya llegado, se procede a elaborar dictamen con la información de oficina, para aprobación del POA, condicionado a que en el caso de encontrar anomalías o errores mayores en la inspección, el documento se dejará en suspenso hasta que se realicen las subsanaciones respectivas por la vía de trámites convencionales. Elaboración de borrador de Resolución a ser firmada por Jefe Regional.	3
	9	- Revisión de cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y legales. - Emisión de dictamen, Favorable o no favorable. Remisión de expediente completo, con dictamen: - 9A: Dictamen favorable: Elaboración de Resolución de aprobación de POA, para firma de Jefe Regional. - 9B: Dictamen No favorable: Regreso de documentos a Oficina Local para correcciones. - Ingreso al SNIF.			
E	10	- Revisión de expediente y firma de Resolución de Aprobación de POA.	Oficina Regional: Jefe Regional	El Jefe de Oficina Regional manejará una lista de chequeo para la revisión de POA elaborados por TFC, previa a la firma de la Resolución, sobre aspectos de diversa índole que a su juicio son fundamentales.	2
	11	- Notificación y entrega de documentos originales al solicitante interesado de aprobación del POA, a través de la Oficina Local. - Archivar copia de documentos en Oficina Regional y enviar copia a Oficinas Local y Centrales (A través de Secretaría General). En el caso de haber encontrado algún error: - Regreso de documentos a coordinación de Manejo Forestal Regional, para correcciones o completar expediente.	Oficina Regional: A través de recepcionista.	La entrega del documento original del POA se hace dejando constancia firmada, por el propietario o representante legal, de haber recibido conforme.	2
F	12	- Archivo de copias en oficinas: ○ Local ○ Regional	Coordinadores de Manejo Forestal en cada oficina.		1

		○ Central			
6	13	Totales			13

1.4 Permisos CITES

Para la exportación de madera de especies amenazadas que aparecen en la lista del Apéndice II de la Convención del Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES), entre ellas Caoba y Cedro, se requiere del permiso CITES que otorga la Secretaría de Agricultura y Ganadería (Autoridad Administrativa), iniciando el proceso en el ICF (Autoridad Científica). Después de varias jornadas de trabajo entre actores del ICF, la SAG y el sector privado exportador de madera de Caoba, el trámite del permiso se simplificó en el año 2013. Mediante el Acuerdo No. 006-2020, del 27 de junio del 2020, el ICF descentralizó la emisión de informe y Dictamen Técnico, delegando esta responsabilidad en el Jefe de la Región Forestal, reduciendo sustancialmente el tiempo para este trámite.

No obstante lo anterior, existe la propuesta de exportadores interesados, en que los permisos CITES para este rubro sean otorgados por la Autoridad Científica, el ICF. En el Cuadro 7 se plantea la Ficha Guía para el trámite de permisos CITES al interno del ICF. Este trámite inicia en la Oficina Regional, la que debe asegurarse que se cumple con los siguientes requisitos, en apego al Acuerdo No. 006-2020:

1. Llenar la solicitud correspondiente en la Oficina de la Región Forestal..
2. Informe de cadena de custodia extendido por la Regional donde se realizó el aprovechamiento (únicamente Caoba)..
3. Guía de movilización (Únicamente Caoba).
4. Factura Comercial.
5. Pago de canon (30% del salario mínimo mensual vigente) el cual debe efectuarse en el Departamento Administrativo de la Región Forestal.
6. Certificado Fitosanitario de exportación emitido por SENASA (únicamente para especies vivas)..
7. Certificado original de exportación emitido por la Oficina Regional de ICF.
8. Auténtica original y copia de estatutos de la empresa exportadora.

Cuadro 7. Ficha Guía propuesta para la gestión de permisos CITES con firma del ICF como autoridad científica, autorizado por la SAG en calidad de autoridad administrativa.

Etapas por oficina	Pasos internos	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO (Máximo de días)
A	1 Y 2	- Elaboración de informe de procedencia y cadena de custodia. - Remisión a Oficina Regional. - Registro en SNIF	Oficina Local	2 Punto cero
B	3	Presentación de solicitud de permiso CITES	Exportador interesado	1
	4	Organización y codificación de expediente	Oficina Regional:	2
	5 y 6	- Elaboración de dictamen técnico de Manejo - Elaboración de borrador de dictamen técnico a ser firmado por jefe Regional - Registro en SNIF - Remisión a Jefe Regional	Técnico de Manejo	
C	7 y 8	- Revisión y firma de dictamen técnico - Entrega de expediente a apoderado legal de solicitante. - Registro en el SNIF	Jefe Región Forestal	2
D	9	- Recepción de expediente en Secretaría General de la SAG, por apoderado legal.	Secretaría de Agricultura y Ganadería	1
	10	- Elaboración de Permiso CITES por Secretaría General		
	11	- Firma de Permiso CITES por Ministro de la SAG. - Entrega de Permiso y Expediente a apoderado legal		3
	12	-		1
6	14	Total		10

1.5 Cadena de Custodia

La Cadena de Custodia cuenta con un Manual Metodológico completo que es producto de un proceso de consulta y consensos muy intensos; el Manual es de la Guía, en el que se describe el flujo que la madera tiene y las responsabilidades de cada uno de los involucrados desde el sitio de aprovechamiento hasta el lugar de destino de los productos. De la revisión realizada a los pasos enunciados de la Guía Metodológica, se considera un instrumento suficientemente específico en cada paso de la cadena, por lo se considera que no amerita desarrollar una ficha guía para este proceso. El contenido del Cuadro 8 es un extracto íntegro regulatorio, solamente se sugiere que el ICF defina oportunamente, mediante un Acuerdo, se genere un modelo de Guía de Movilización interna de madera,

hasta la puerta de bosque, en lugar de hacer uso de Guías de Transporte, dado que esta última no tiene el soporte legal necesario.

Cuadro 8. Pasos de la Cadena de Custodia para madera del Bosque Latifoliado.

Responsables	Pasos en Guía		Paso en el diagrama
	No.	Descripción	
Sitio de aprovechamiento en el bosque			
Beneficiario del bosque	1	Elaboración del Informe Físico del Árbol	1
	2	Identificación de las piezas con pintura o marcador	3
	3	Llenado de la Guía de Transporte Interno	4
Técnicos del ICF	1	Revisión del Informe Físico del Árbol	2
	2	Revisión y aprobación de la Guía de Transporte Interno	5
Transporte al Centro de Acopio			
Beneficiario del bosque	1	Compromiso de transportar solamente madera marcada con pintura o marcador, utilizando la Guía de Transporte Interno	6
Técnicos ICF, FF.AA. (PN)	2	Supervisión de que cada transporte lleve su Guía de Transporte Interno y revisar si todas las piezas llevan su identificación con el código único con pintura o marcador.	
Centro de Acopio			
Beneficiario del bosque	1	Llenar el Libro de Ingresos y Salida de madera e informar al ICF de forma mensual	7
	2	Llevar el Registro de Ventas y hacer uso obligatorio de facturas comerciales	
	3	Cuando aplique: Re-aserrío de la madera. En esto, se pierde la identificación con pintura o marcador	
Técnicos del ICF	1	Supervisar los ingresos y salidas de madera al centro de acopio	8
	2	Esporádicamente inventarios de la madera y comparación con los datos del Informe Físico	
	3	Identificación de las piezas con marquilla	
	4	Emisión de la Guía de Movilización	9
5	Envío de información sobre las Guías de Movilización emitidas a la Oficina Regional y al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal (DMDF)		
6	El DMDF publica la información de las Guías de Movilización emitidas de manera inmediata en una página web.		
Transporte del Centro de Acopio hacia la industria			
Policía Nacional y FF.AA.	1	Control de la carga, de la Guía de Movilización y de la Factura Comercial del vendedor de la madera	10
	2	Llevar el Libro de Control de todos los transportes de madera aserrada	
	3	Informar al ICF sobre los transportes de madera aserrada de forma inmediata por teléfono a la línea gratis con el número “116”	
	4	Informar semanalmente por escrito a la oficina local o regional del ICF más cercana, sobre los transportes de madera aserrada que hayan pasado por la posta	
	5	Colaborar con los beneficiarios del bosque cuando piden acompañamiento en el camino	
Depósitos de venta de madera e Industria			
Depósitos e Industria	1	Verificación de la madera recibida con las cantidades de piezas y volumen de madera detallada en la Guía de Movilización	11
	2	Informar al DMDF o la oficina regional del ICF de la llegada de la madera y verificación de la Guías de Movilización emitida por el ICF (vía teléfono o por la página web)	13, 14, 15
	3	Llevar el libro de ingresos y salida de madera en los informes mensuales del movimiento de la madera al ICF	12
	4	Llevar el Registro de Ventas y hacer uso obligatorio de facturas comerciales	11
	5	Establecer áreas de almacenamiento ordenado de la madera que permitan verificaciones.	11
	6	Archivar las Guías de Movilización	11
Organismos controladores como ICF, MFI y CITES	1	Supervisiones de control esporádicas en las industrias para verificar los inventarios de madera, comparándole con los documentos de compras, procesamiento y venta.	18
Oficina central del ICF / Tegucigalpa			

DMDF/ICF	1	Recepción y documentación de la información enviada por las Oficinas Regionales sobre los volúmenes de madera autorizados para su corte y transporte	16 y 17
	2	Publicación de la información de las Guías de Movilización en la pagina "web" del ICF	18
	3	Recepción y documentación de los informes de las postas de control de la FF.AA. y la PN sobre los transporte con madera aserrada	17
	4	Recepción y documentación de la información emitida por las industrias en cuanto a la compra de madera aserrada	17
	5	Verificación de la información cruzada	18
	6	Colaborar y facilitar la información cruzada a CITES y otras instancias controladoras independientes	18
	7	Informar de manera inmediata a la Policía y Fiscalía correspondiente, en el caso de detección de irregularidades	18
	35		18

Fuente: Manual Metodológico de Cadena de Custodia para madera aserrada de Bosque Latifoliado.

7. COMENTARIO FINAL.

Poner en ejecución este Plan para la simplificación de la tramitología depende de pasos que son potestad de la Dirección Ejecutiva del ICF; la primera es la aceptación y aprobación del Plan y el segundo paso es la decisión de ponerlo en ejecución.

Una vez aprobada la ejecución del Plan por parte de la Dirección Ejecutiva se procederá a la internalización de los ajustes en los procedimientos en cada una de las oficinas y cargos involucrados, para los cambios inmediatos con el respaldo y confianza que la Dirección Ejecutiva otorgue. Un aspecto importante de resaltar es la importancia y necesidad de elaborar y aprobar un Reglamento para el funcionamiento del Técnico Forestal Calificado, lo que facilitará y volverá más claras las competencia de esta figura; de igual forma se requiere poner en operación un sistema de automatización de los procedimientos, integrado al Sistema Nacional de Información Forestal.

8. BIBLIOGRAFIA

EFI-EARTH, 2013: Informe de Consultoría: "Apoyo al estudio de un mejor entendimiento de los flujos comerciales de madera en Centroamérica y República Dominicana; capítulo Honduras" Carlos H. Sandoval E.

ICF. 2102. Normas y Pautas Técnicas para la Elaboración de Planes de manejo Forestal y Planes Operativos de Bosque Latifoliado. Tegucigalpa, abril de 2012.

HONDURAS. 2007. Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre. Decreto No. 98-2007. Diario Oficial la Gaceta Numero 31,544. Tegucigalpa 26 de Febrero de 2008, 47p.

HONDURAS. 2010. Reglamento General de la Ley Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre (Decreto Ejecutivo número 031-2010).

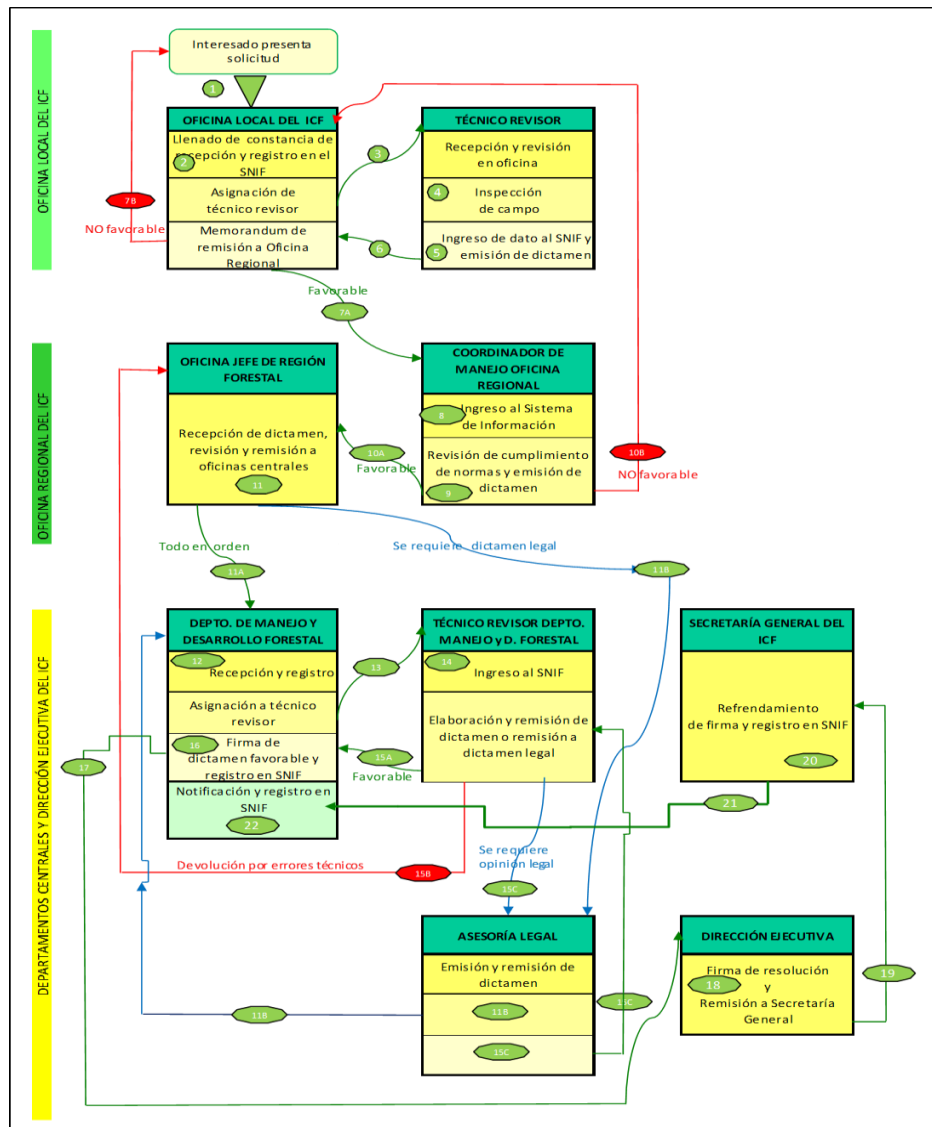
HONDURAS. 2008. Programa Nacional Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, PRONAFOR. Administración Forestal del Estado, Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal, AFE-COHDEFOR. Honduras, 73p.

9. ANEXOS

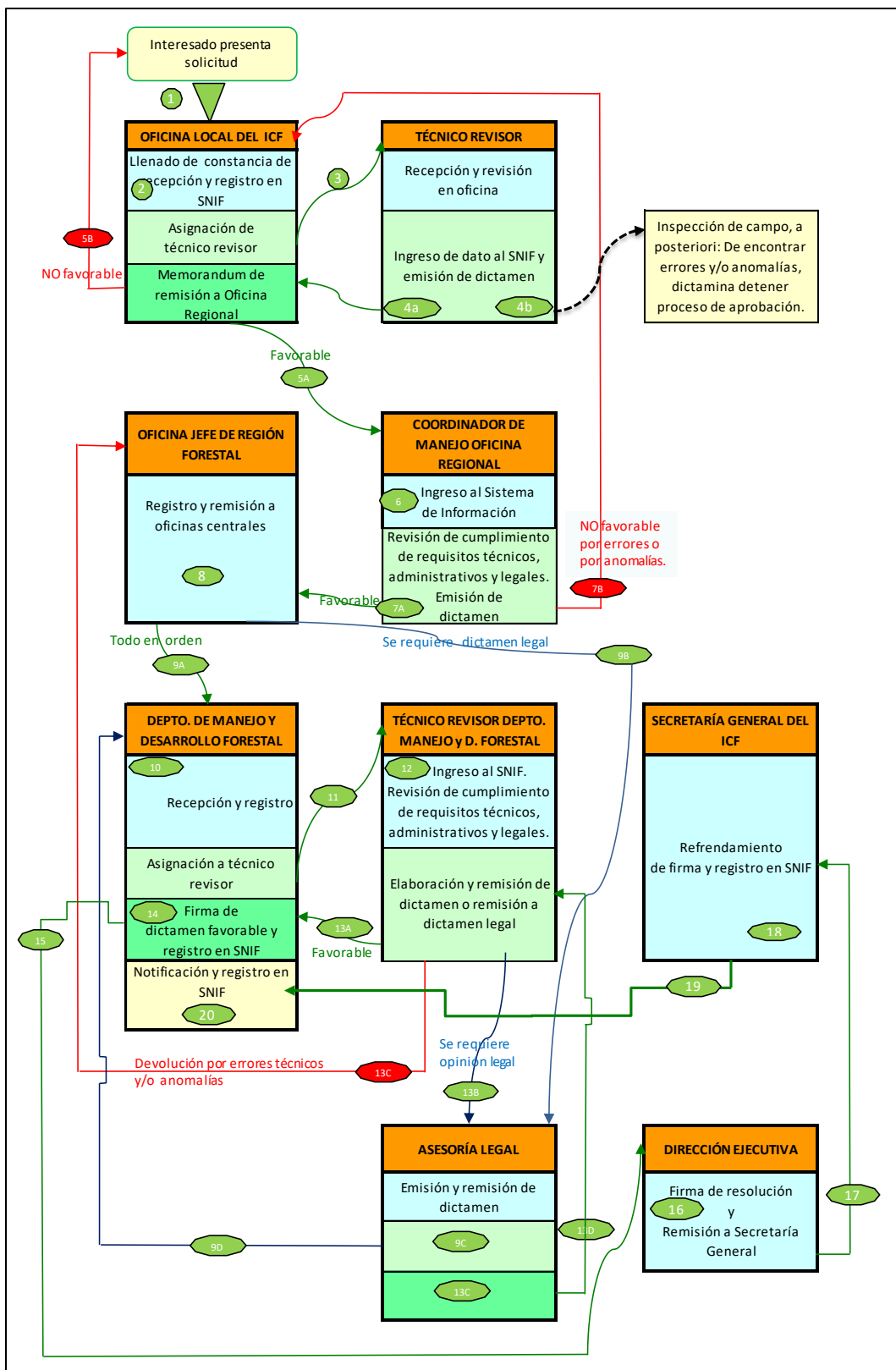
Flujogramas propuestos para la aprobación simplificada en tramitología de documentos en manejo forestal, por el ICF.

Dos acotaciones importantes sobre este anexo:

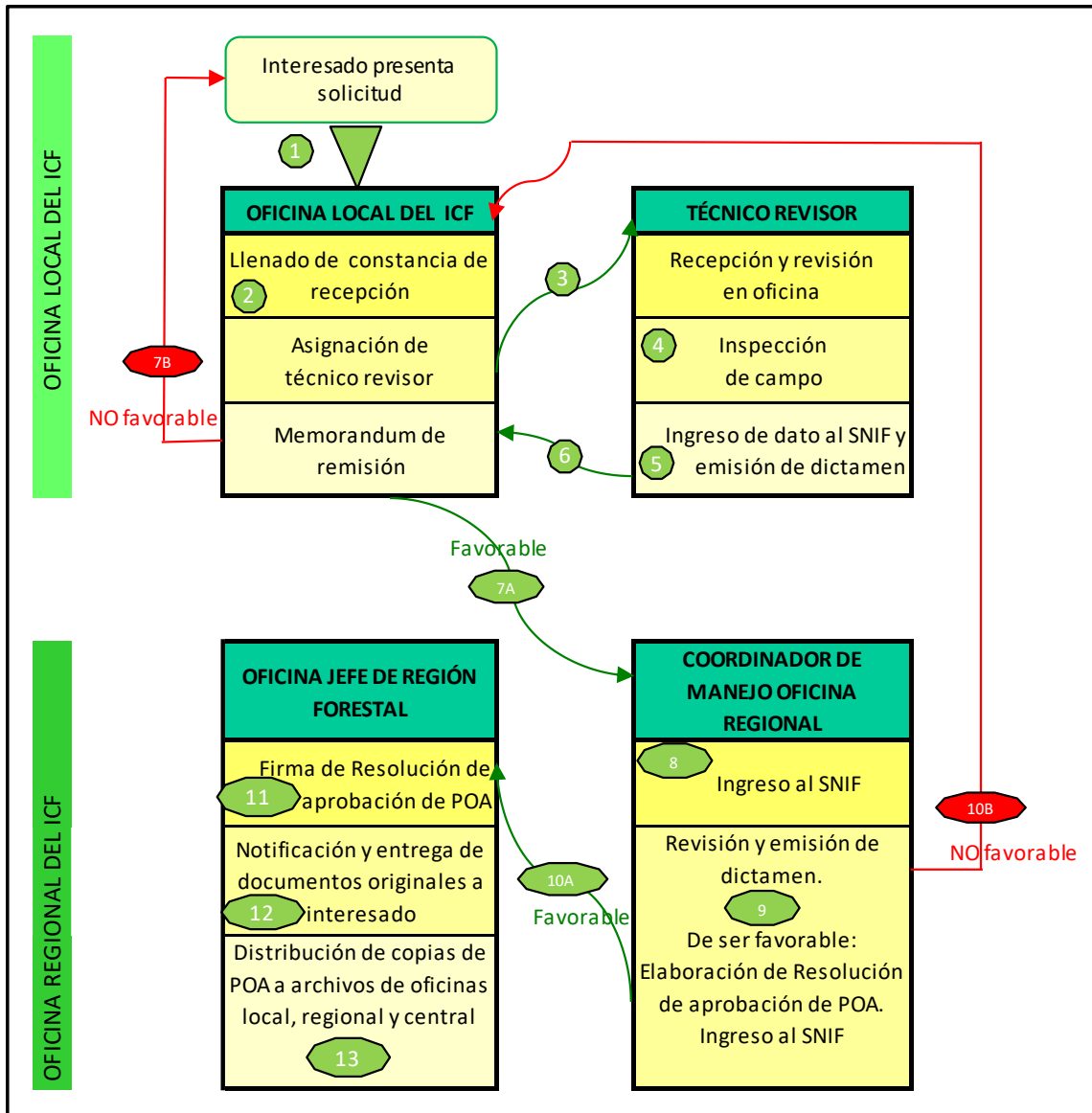
1. Los flujogramas son parte del Producto 4 de la Consultoría, los cuales se han trasladado de forma íntegra a este documento.
2. El flujograma para trámites de Planes de Manejo es aplicable para la aprobación de Planes Quinquenales,



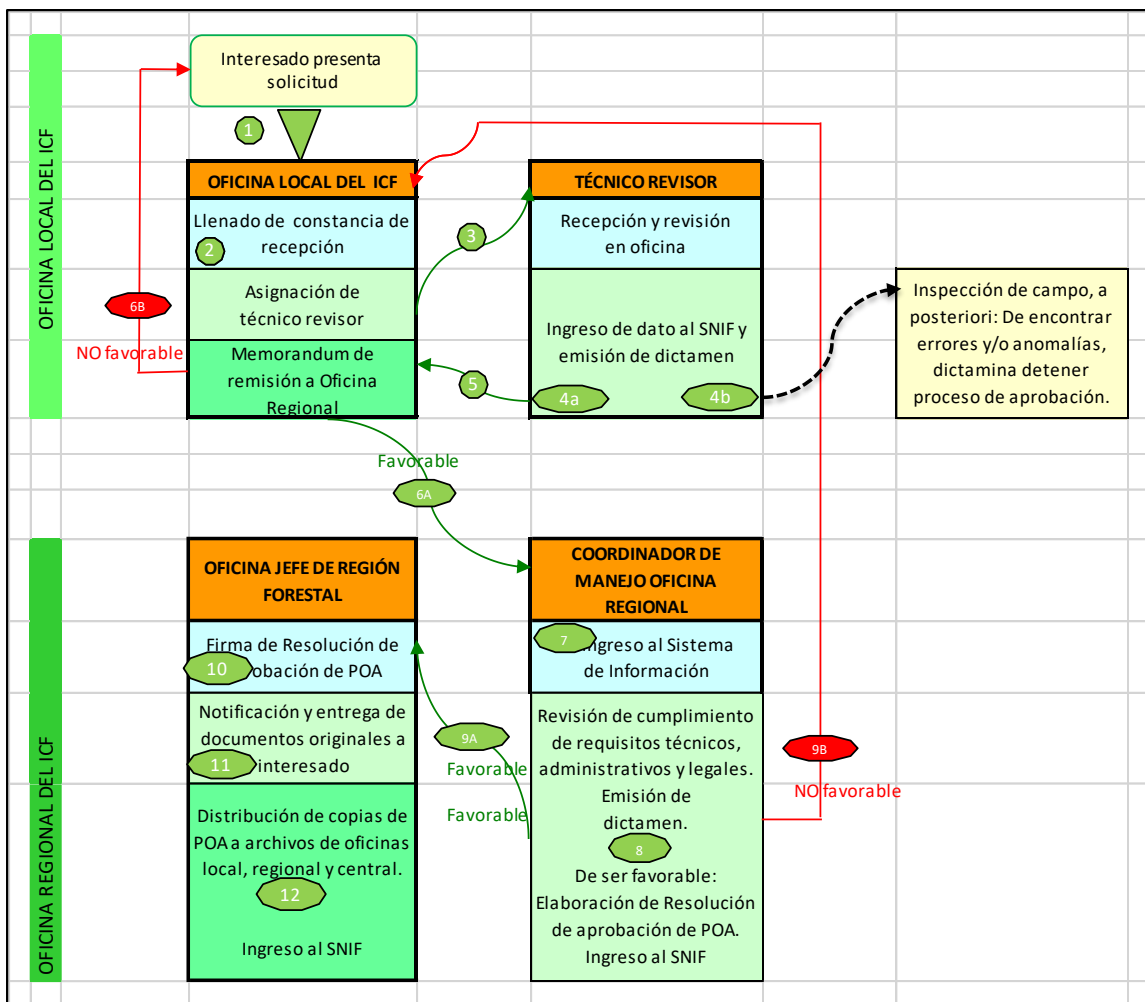
Anexo 1. Ruta convencional propuesta para el trámite de aprobación de Planes de Manejo Forestal.



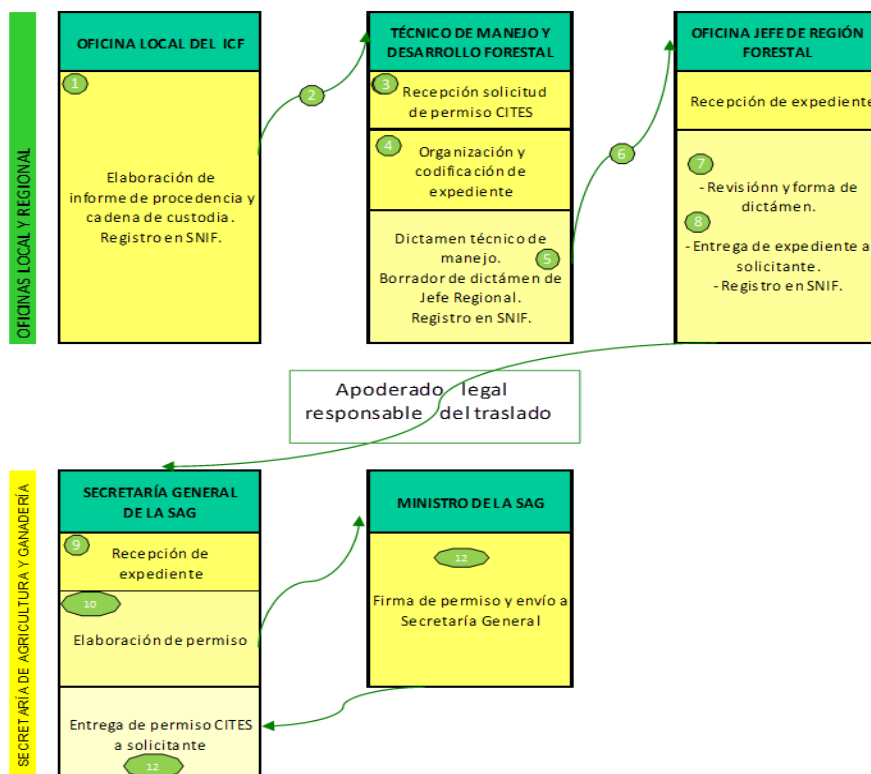
Anexo 2. Ruta con participación de Técnico Forestal Calificado, propuesta para el trámite de aprobación de Planes de Manejo Forestal.



Anexo 3. Ruta descentralizada y convencional propuesta para el trámite de aprobación de Planes Operativos Anuales.



Anexo 4. Ruta descentralizada y con participación de Técnico Forestal Calificado propuesta para el trámite de aprobación de Planes Operativos Anuales.



Anexo 5. Ruta simplificada para la emisión dictamen descentralizado del ICF y permiso CITES por la SAG en su condición de autoridad administrativa.

Proceso de Aprobación del Producto 4 documento por el ICF

FW: Rainforest Alliance - FAO - Producto 5 _ Vers 2 SinCC

Juan Amaya
To: Ana Fortin; Bani Manzanarez
Cc: Fany Navarro

Reply Reply All Forward ...

Fri 10/23/2020 8:35 AM

You replied to this message on 10/29/2020 9:34 AM.

Rainforest Alliance - FAO - Producto 4 _ Vers 4.docx
1 MB

Rainforest Alliance - FAO - Producto 5 _ Vers 2 SinCC.docx
598 KB

Rainforest Alliance - FAO - Producto 5b _ Vers 2 (código).docx
14 MB

From: Fredy Amed Posas Nuñez <fredyamed5@yahoo.com>
Sent: Thursday, October 22, 2020 8:54 PM
To: Juan Amaya <jamaya@ra.org>
Cc: jeamarq.1968@gmail.com
Subject: Re: Rainforest Alliance - FAO - Producto 5 _ Vers 2 SinCC

Ing. Juan Amaya

Hemos procedido a revisar los documentos citados: productos 4 y 5 en el marco de la consultoría: "ESPECIALISTA DE APOYO PARA EL ICF EN LA GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO DEL BOSQUE LATIFOLIADO".

Por lo cual le confirmamos que estamos de conformidad con los productos generados, razón por la cual pueden proseguir con el trámite administrativo correspondiente,

Sin otro particular,

Atentamente,

Fredy Amed Posas Nuñez
 Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal
 ICF

All folders are up to date. Connected to: Microsoft Exchange

ENG 2:56 PM
LAA 6/17/2021



Este material fue elaborado con el apoyo del Programa FAO-UE FLEGT. Las opiniones expresadas no pueden en modo alguno tomarse como un reflejo de la opinión oficial de la FAO, la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Mancomunidad de Naciones del Reino Unido o la Unión Europea.

El Programa FAO UE FLEGT es una iniciativa impulsada por la demanda mundial, que proporciona apoyo técnico y recursos para actividades que promuevan los objetivos del Plan de Acción FLEGT de la UE. El Programa está financiado por la Unión Europea, la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional y el Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Mancomunidad de Naciones del Reino Unido.

PROGRAMA FAO-UE FLEGT



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



Suecia
Sverige



UKaid



**RAINFOREST
ALLIANCE**