

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL
(UCI)

Propuesta de procedimiento administrativo para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central.

Aimaré Espinoza Ulate

PROYECTO FINAL DE GRADUACION PRESENTADO COMO REQUISITO
PARCIAL PARA OPTAR POR EL TITULO DE MASTER EN MAESTRIA EN
LEGISLACIÓN AMBIENTAL

San José, Costa Rica
Setiembre, 2010

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL
(UCI)

Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por la Universidad como
Requisito parcial para optar al grado de Máster en Legislación Ambiental

Rafael Gutiérrez Rojas
TUTOR

Nolan Quirós Rodríguez
LECTOR

Olivier Chassot
LECTOR

Aimaré Espinoza Ulate
Estudiante

ÍNDICE

ÍNDICE DE CUADROS	4
ÍNDICE DE FIGURAS	5
DEDICATORIA	6
AGRADECIMIENTOS	7
ÍNDICE DE ABREVIACIONES	8
RESUMEN EJECUTIVO	9
INTRODUCCION	11
OBJETIVOS	14
OBJETIVO GENERAL	14
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
MARCO TEORICO	15
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO	19
PROCESOS DE TRÁMITE DE CERTIFICADOS DE ORIGEN E INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIAS	23
<u>Certificados de Origen</u>	24
<u>Industria forestal</u>	27
MARCO METODOLOGICO	33
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	37
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN (CO) DE PLANTACIONES FORESTALES (PF) Y DE SISTEMAS AGROFORESTALES (SAF)	41
REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN	49
PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE	51
OPERACIÓN DE CENTROS DE INDUSTRIALIZACIÓN PRIMARIA	51
REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIAS FORESTALES	66
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES	71
BIBLIOGRAFÍA	74
ANEXOS	78

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Lista de normativa aplicable para el procedimiento de certificado de origen (CO).....59

Cuadro 2. Descripción de normativa aplicable para el procedimiento de Inscripción de industrias forestales.....70

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Mapa de ubicación geográfica del ACCVC.....25

Figura 2. Estructura de organizacional del ACCVC.....26

DEDICATORIA

A mi familia por todo el amor y apoyo recibido en estos años de vida.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por la vida, la salud y todas las bendiciones que brinda con ella, gracias también por permitirme finalizar este proyecto.

A mi familia por todos los impulsos aportados para llevar a cabo este proyecto.

A Carlos Barrantes Morales, Freddy Valerio, Arnulfo Díaz Hernández, Freddy Pizarro, Warner Porras Sánchez, José Luis Ocampo Sanders como miembros de la comisión de Gestión Forestal, y a los funcionarios de las oficinas del ACCVC, por todos los valiosos aportes y la validación que desarrollamos en el trabajo en equipo para estos procesos.

A Rafael Gutiérrez Rojas Director del ACCVC, por su tiempo y apoyo en todo momento a lo largo de este proyecto.

A la Comisión regional de control interno del ACCVC por el acompañamiento y aprobación de esta iniciativa, además por la información brindada y la asistencia en la realización de los ajustes requeridos a los procesos y por tantas lecciones aprendidas.

A todas las oficinas del ACCVC por participar en la validación de esta iniciativa.

ÍNDICE DE ABREVIACIONES

ACCVC	Área de Conservación Pacífico Central
AFE	Administración Forestal del Estado
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social
CIA	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica
CO	Certificado de Origen
CONAC	Consejo Nacional de Áreas de Conservación
CORAC	Consejo Regional del Área de Conservación
INBio	Instituto Nacional de Biodiversidad
LF	Ley Forestal Nº 7575
LOA	Ley Orgánica del Ambiente
MINAET	Ministerio de Ambiente y Energía y Telecomunicaciones
ONG	Organización No Gubernamental
PF	Plantaciones Forestales
PSA	Pago por Servicios Ambientales
SAF	Sistemas Agroforestales
SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación

RESUMEN EJECUTIVO

El Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) del cual forma parte el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central (ACCVC), realiza trámites como la recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales. En la actualidad, el SINAC no posee una herramienta que integre la diversa normativa y que permita conocer un procedimiento claro para aplicar en los trámites de marras. Por ello, es indispensable un procedimiento para aplicar el control interno a los procesos seleccionados, con el fin de homogenizar los procedimientos en las diferentes oficinas y de esta forma la administración lograría brindar un mejor servicio a los usuarios que requieren de estos trámites.

El presente trabajo tiene como fin el elaborar una propuesta de procedimiento para el control interno del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales para aplicarse en el ACCVC, como objetivos específicos se definen el facilitar la atención al usuario sobre el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, en las oficinas del ACCVC, el diseñar un procedimiento para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales y elaborar una herramienta para el control interno del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales. Esta propuesta de un manual que integre el procedimiento, permitiría aplicar por parte de los superiores jerárquicos una herramienta de control interno según la legislación vigente, y efectuar recomendaciones de mejora sobre estos procesos. Esta propuesta, una vez validada por las oficinas, puede presentarse al Consejo Nacional de Áreas de Conservación (CONAC) para que se valore la posibilidad de aplicar la herramienta en el SINAC.

La metodología empleada inicia con una serie de revisiones internas realizadas por la comisión denominada Gestión Forestal, sobre el procedimiento que siguen las oficinas del ACCVC en los procesos de trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, al obtener como resultado una serie de no conformidades y múltiples divergencias en los pasos que se efectúan para cumplir con dichos procesos. Del ejercicio de revisión, se identifica la necesidad de contar con un único procedimiento para el área de conservación, con el fin de homogenizar el servicio que se brinda al administrado. Por ello, se comienza con la identificación de los insumos para la elaboración de un procedimiento único, y posterior a ello se crea una herramienta para el control interno del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales para aplicarse en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central. Como uno de los primeros pasos, se compila la normativa vigente relacionada, se realizan entrevistas a expertos, se sostiene una serie de reuniones con los diversos funcionarios que tramitan los procesos seleccionados del ACCVC, se realiza el procedimiento y una validación del mismo, así como una primera aplicación de la herramienta para que se realicen luego los ajustes necesarios a la misma.

Se presenta la propuesta de procedimiento para cada proceso de trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales. Además, se incluye la herramienta de control interno para brindar el seguimiento al trámite que se debe seguir por parte del funcionario de la oficina del ACCVC. Dentro de la propuesta se incluye los responsables, la normativa de aplicación en el trámite, las definiciones importantes para el proceso, los pasos por procedimiento, los formularios para aplicar en cada uno y los anexos como instrucciones generales de aplicación. En el análisis de la normativa referente a los procesos para implementar el control interno, se encuentra dispersa en una amplia gama de normas como leyes, decretos ejecutivos, resoluciones administrativas, directrices, entre otros. El logro que se concreta con el presente estudio es la recopilación de la normativa disponible, y asimismo, la integración de esta en la propuesta de procedimiento administrativo, para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.

Entre las conclusiones, se considera que se requiere la mejora de los servicios que brinda el ACCVC al usuario en los procedimientos administrativos, para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, que esta se puede alcanzar por medio de programas de capacitación, trabajo conjunto, asesoría técnica y legal, y se puede lograr con la implementación de estos formularios y herramientas de control interno. La Administración debe velar por optimizar el desempeño de los funcionarios responsables de los procedimientos, mediante la aplicación de las herramientas de control interno. Del estudio del marco legislativo que regula los temas seleccionados de la legislación se concluye que se logró identificar la normativa de los procesos de trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales. Con esta propuesta, el usuario obtendrá una mejora en los trámites de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, por la aplicación de los procedimientos propuestos, claridad en el procedimiento y por el seguimiento a los mismos a través de la herramienta de control interno.

La propuesta de procedimiento administrativo para los trámites debe ser actualizada constantemente y ser aplicada para garantizar mejorías en la atención al usuario, a través de capacitación e implementación de las herramientas. Es conveniente que la Administración involucre al Colegio de Ingenieros Agrónomos en el proceso.

INTRODUCCION

La Ley de Control Interno N° 8292 (2002) muestra la relevancia que tiene el responsable de ejecutar un proceso, y por ello presenta el factor humano como un elemento sustancial para garantizar el éxito de las organizaciones y para el caso específico de la institucionalidad. Esta ley promueve un cambio de paradigma en la estructura organizacional del sector público, trasladando una mayor participación al personal en la administración y oficinas públicas. Todo el personal que labora en la organización debe procurar una mejora en los procesos y actividades en aras de un servicio público eficiente y de calidad.

Otros temas de igual importancia, que se relacionan con Ley N° 8292 (2002), son el enriquecimiento ilícito y la transparencia en la función pública (Poder Judicial 2010), los cuales se tienen que implementar en las instituciones sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Los paradigmas administrativos que tenían bases en la resolución de problemas y situaciones de la labor diaria, evolucionan a una cultura de prevención y planificación. Esta evolución implica el conocimiento y experiencia de la Institución, para contemplar dentro de los procesos que desarrollan, las posibles situaciones que puedan afectar la capacidad organizacional para alcanzar objetivos y de esta forma adelantarse enmarcando una serie de “imprevistos” por medio de la planificación los cuales conformarían soluciones ya previstas.

En este sentido, el control interno es un proceso paulatino, donde la Administración Pública ha identificado la necesidad de promover la creación de un sistema, el cual debe estar basado en las responsabilidades asignadas por la normativa legal vigente, sea esta general o específica. El inicio de dicho sistema lo conforman los procedimientos, los responsables de cada aspecto del trámite y los formularios, en conjunto permiten obtener la seguridad que en efecto se ejecutan

las disposiciones emitidas para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

La implementación de la normativa de control interno procura que las organizaciones alcancen los objetivos propuestos y que estos respondan a las necesidades y prioridades institucionales. Un aspecto indispensable de contemplar es la capacitación en esta normativa, donde se dote al servidor de una herramienta que le permita mejorar en las actividades que participa y en los procesos que le han sido asignados en razón de su cargo, de forma que la suma de esas iniciativas y mejora continua, derive en un Área de Conservación más eficiente.

El marco normativo define el ámbito donde las diferentes instituciones públicas se desempeñan. Esta es la base que se plantea para desarrollar una propuesta de un ente al cual le corresponde aplicar la normativa ambiental y conexas vigentes como por ejemplo la Ley General de la Administración Pública N°6227 (1978), Ley Orgánica del Ambiente N°7554 (1995), Ley de Biodiversidad N°7788 (1998), Ley General de Vida Silvestre N°7317 (1992), Ley de Parques Nacionales N°6088 (1977), Ley Forestal N°7575 (1996), Ley General de Control Interno N°8292 (2002), Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N°8220 (2002).

El Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) fue creado por la Ley de Biodiversidad (1998), y está conformado por once Áreas de Conservación, entre ellas el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central (ACCVC). El sistema tiene como reto realizar un esfuerzo orientado a la consolidación del proceso para la elaboración de las herramientas necesarias y el diseño de un sistema de control interno acorde a las competencias que le fueron encomendadas, mismas que desempeña para asegurar la conservación sostenible de los recursos naturales que existen en Costa Rica.

En la actualidad, el SINAC carece de una herramienta actualizada que integre la múltiple normativa y las disposiciones vigentes, dado que se encuentran dispersas en publicaciones de un amplio rango de fechas. Esta situación dificulta la disponibilidad de un documento claro para el desempeño de la función pública en la aplicación de los diversos trámites y servicios que brinda. Por ello, el fundamento para realizar la presente investigación, se basa en la necesidad de elaborar un instrumento que permita a la Administración Forestal del Estado (AFE) aplicar el control interno a los procesos seleccionados de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, con el fin de homogenizar los procedimientos en las diferentes oficinas que poseen esta responsabilidad.

La propuesta de desarrollar un manual que integre y describa claramente el procedimiento, con el responsable de ejecutar cada paso durante el trámite. Con esto, se obtiene la definición de un instrumento que permite medir las mejoras en el servicio, asimismo, los superiores jerárquicos tendrán a disposición una herramienta de control interno para aplicación conforme lo estipulado en la legislación vigente.

Por lo expuesto, el Director del Área de Conservación Cordillera Volcánica Central, con el fin de cumplir con la normativa crea una comisión regional de control interno, esta última sería la encargada de coordinar diversas subcomisiones, las cuales estarían analizando la materia de vida silvestre, recursos forestales, áreas silvestres protegidas y recurso hídrico, donde SINAC es el ente competente. El SINAC posee un Manual de procedimientos (SINAC 1996) para cada materia, sin embargo, este documento no ha sido debidamente actualizado, es omiso en la integración de normas que han sido publicadas, y por ello las subcomisiones se enfocarían en la consecución del fundamento legal de cada uno de los aspectos que se incorporarían a la propuesta del procedimiento.

Se define como parte de la responsabilidad de la subcomisión de cada materia, el diseño e implementación de un sistema de control interno adaptado al ACCVC como fase piloto, así como la evaluación periódica de la herramienta a través de la actualización de los formularios y los procesos conforme la normativa lo disponga. Asimismo, cada la subcomisión enfoca su labor en la confección de una propuesta borrador del procedimiento y de la herramienta para el control interno, por medio de una plenaria se recomendaría la inclusión de modificaciones o no del contenido. Una vez aprobada la propuesta en la subcomisión, esta remitiría el documento a la comisión regional para su análisis, al ser avalada, se anotaba en agenda y se expondrían los resultados de los procesos ante el Comité Técnico del ACCVC. La recomendación del Comité Técnico sobre el procedimiento de la propuesta, se incluiría luego en la agenda del Consejo Regional (CORAC) del ACCVC para ser examinada. De obtener una aprobación, la propuesta sería elevada ante el Consejo Nacional de Áreas de Conservación (CONAC), para que se implemente el sistema de control interno en toda la Institución.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar una propuesta de procedimiento para el control interno del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales para aplicarse en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Facilitar la atención al usuario sobre el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, en las oficinas del ACCVC.

Diseñar un procedimiento para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.

Elaborar una herramienta para el control interno del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.

MARCO TEORICO

La legislación costarricense establece una serie de pautas que la Administración Pública debe contemplar en las diversas funciones que ejerce; un ejemplo es la prestación de servicios a los administrados. Para ello, el marco legal otorga los lineamientos y estos tienen un orden jerárquico que inicia con la Carta Magna.

La Constitución Política de Costa Rica (1949), en su artículo 11 (reformado mediante ley N° 8003 de 8 de junio del 2000), señala que:

“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.

La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”

En concordancia con el artículo anterior, la Ley General de la Administración Pública N° 6227 (1978), indica:

“**Artículo 1.** La Administración Pública estará constituida por el Estado y los demás entes públicos...”

Artículo 6. 1. La jerarquía de las fuentes del ordenamiento jurídico [...]:

a) La Constitución Política;

- b) Los tratados internacionales y las normas de la Comunidad Centroamericana;
- c) Las leyes y los demás actos con valor de ley;
- d) Los decretos del Poder Ejecutivo que reglamentan las leyes, los de los otros Supremos Poderes en la materia de su competencia...
- f) Las demás normas subordinadas a los reglamentos...

Artículo 11. 1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes...”

Con las expresiones anteriores, se conjugan dos principios fundamentales en el desempeño de la función pública: el principio de legalidad y el principio de discrecionalidad.

En este sentido, el Gobierno costarricense ha considerado como un aspecto fundamental el desarrollo de regulaciones para el trámite que debe seguir un administrado y por ello implementa la Ley N° 8220 titulada Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (2002). El contenido de esta norma establece que:

“**Artículo 1.** **Ámbito de aplicación.** La presente Ley es aplicable a toda la Administración Pública...”

Para los efectos de esta Ley, se entenderá por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.

Artículo 2. **Presentación única de documentos.** La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración

Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean...

Artículo 4. Publicidad de los trámites y sujeción a la ley. Todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado, deberá:

- a) Sujetarse a lo establecido por ley y fundamentarse estrictamente en ella.
- b) Estar publicado en el Diario Oficial La Gaceta, junto con los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes...”

En la gaceta se publicó el Reglamento N° 32565-MEIC a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (2002), el cual anota en algunos de sus artículos:

“**Artículo 3.** Principios generales. Todas las diligencias, actuaciones o gestiones que la Administración imponga a los particulares, se desarrollarán con arreglo a los siguientes principios:

- a) Principio de Reglas Claras y Objetivas...
- c) Principio de presunción de buena fe, transparencia, economía procesal, legalidad, publicidad, celeridad, eficiencia y eficacia de la actividad administrativa.

Artículo 4. Estructura de los trámites administrativos. Los trámites administrativos deben estructurarse de manera tal que sean claros, sencillos, ágiles, racionales, y de fácil entendimiento para los particulares, a fin de mejorar las relaciones de estos con la Administración Pública, haciendo eficaz y eficiente su actividad.

Artículo 7. Derechos de los ciudadanos. Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública, tienen los siguientes derechos:

...d) Tener acceso a los requisitos necesarios para la realización del trámite por medios escritos...

g) Ejercitar su derecho de petición de forma ágil y sin limitaciones.

Artículo 8. Requisitos. Para el trámite de autorizaciones, licencias, permisos y cualquier otra petición dirigidas a la Administración Pública, el interesado únicamente deberá presentar la información, documentos y requisitos normativos, económicos y técnicos previamente señalados en las disposiciones normativas de la materia de que se trate, siendo que deberán estar debidamente publicados en el Diario Oficial La Gaceta...”

De la misma forma, se establece la Ley General de Control Interno N° 8292 (2002), para determinar entre otros aspectos, la efectividad de la Administración Pública, la cual dispone que:

“**Artículo 1.** Contenido y ámbito de aplicación. Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

Artículo 7. Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además,

deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias...

Artículo 8. Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

Con la definición de las disposiciones generales que brinda la legislación vigente, se enmarca el contexto en el cual se pretende aplicar los aspectos seleccionados para la propuesta el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales de procedimientos dentro de las competencias del SINAC otorgadas por Ley de Biodiversidad N°7788 (1998).

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO

El Reglamento Interno del Ministerio de Ambiente Energía (MINAE) (2000) establece al SINAC como dependencia integrante del Ministerio (artículo 6 inciso a), y como órgano desconcentrado del MINAET con personería jurídica propia que integra las competencias legales otorgadas (SINAC 2010).

Entre las Áreas de Conservación se ubica el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central (ACCVC), la cual es el área de estudio, por ello se muestra una breve descripción de la misma (ACCVC 2010):

El ACCVC está ubicada en el centro y norte del país, posee una extensión de 648.144,2 hectáreas que representan el 12.7% del territorio costarricense. Esta se considera una región importante desde el enfoque de producción de agua para consumo humano, industrial y generación hidroeléctrica. En su región reside aproximadamente el 54% del total de los habitantes, además se localizan dentro de sus límites las cabeceras de provincia con mayor densidad de población y desarrollo como son las ciudades de San José, Alajuela, Cartago y Heredia.

Dentro de sus áreas silvestres protegidas están el Monumento Nacional Guayabo, los Parques Nacionales Braulio Carrillo, Volcán Turrialba, Volcán Poás y Volcán Irazú. Los dos últimos se hallan entre los primeros lugares de mayor visitación reconocidos a nivel nacional, con registros de 250.000 y 120.000 visitantes al año. La organización administrativa del ACCVC está constituida por cuatro oficinas subregionales: Subregión Oriental, Subregión Central, Subregión Occidental y Subregión Norte. Dos de las áreas silvestres protegidas dependen directamente de la Dirección Regional: los Parques Nacionales Volcán Poás y Braulio Carrillo.

Se observa a continuación el mapa de ubicación geográfica con los límites subregionales y áreas silvestres protegidas (Figura 1) y la estructura organizativa del ACCVC (Figura 2).

Figura 1. Mapa de ubicación geográfica del ACCVC (Garita D 2006)

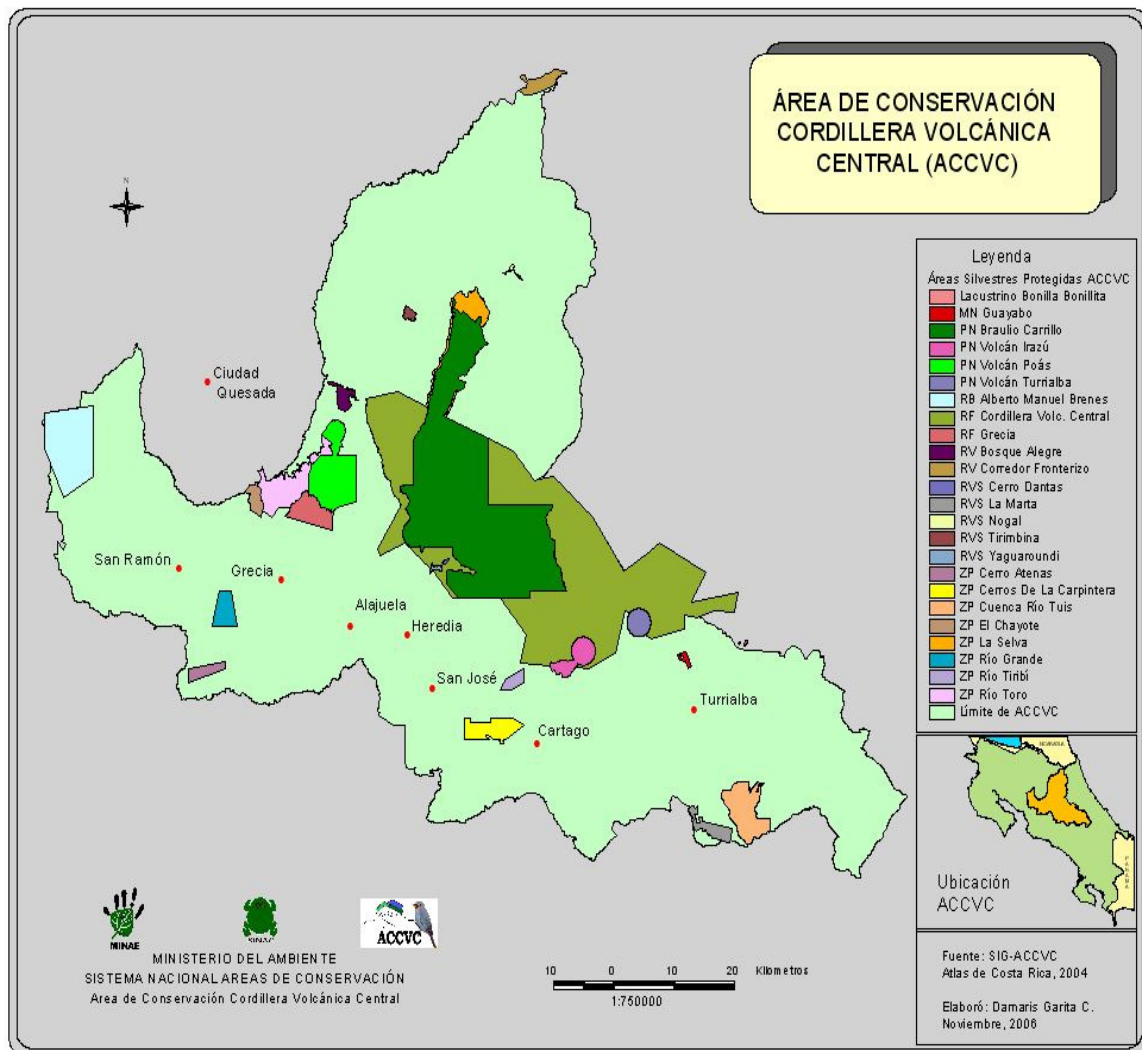
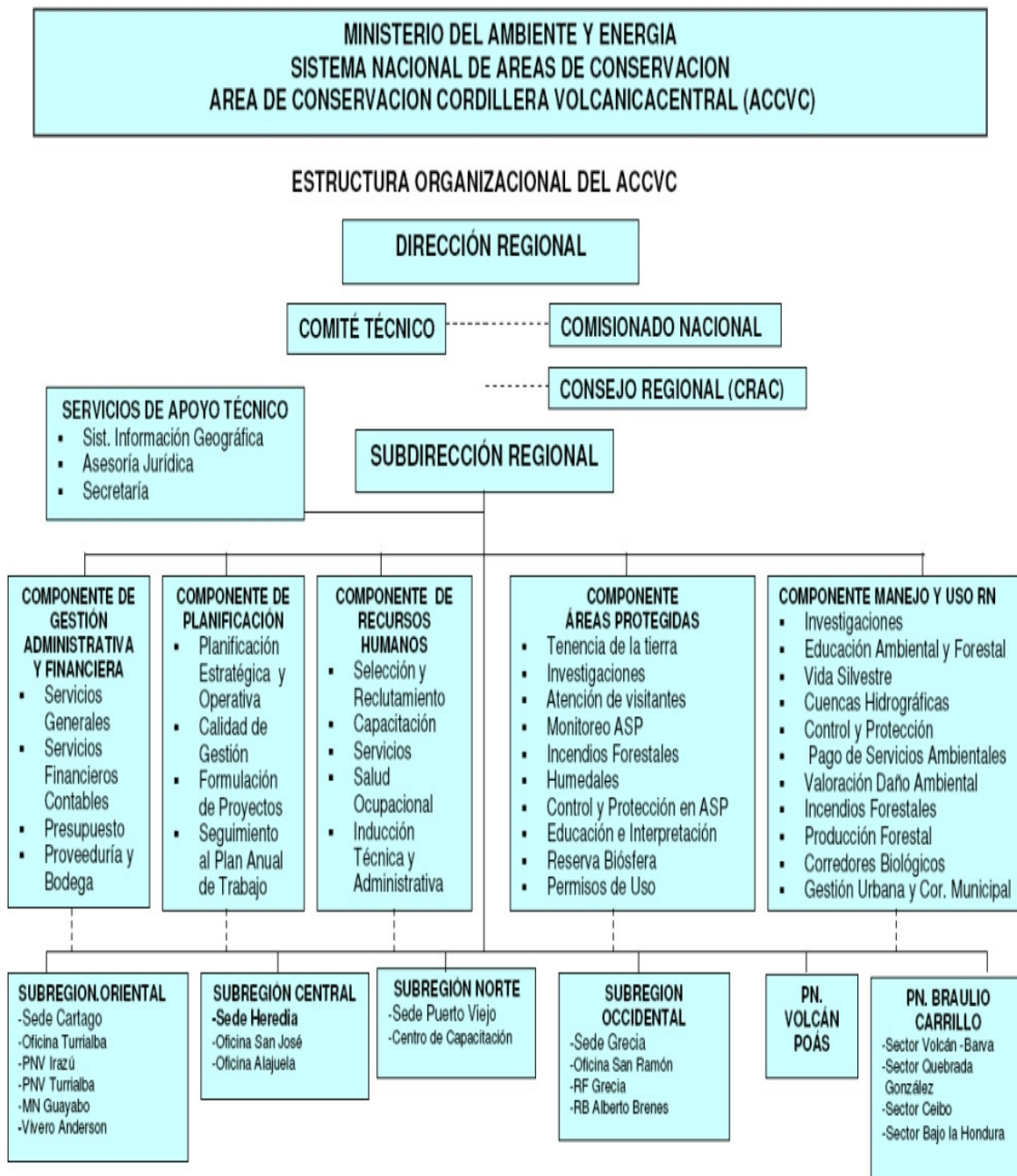


Figura 2. Estructura de organizacional del ACCVC (Navarro B 2008)



PROCESOS DE TRÁMITE DE CERTIFICADOS DE ORIGEN E INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIAS

La normativa vigente, establece los procedimientos (las herramientas que han sido oficializadas están desactualizadas), mismos que se encuentran dispersos por varias normas, sin que exista un procedimiento integral y claro que permita conocer los pasos de cada trámite que solicite el administrado. Esta situación genera gran dificultad en el seguimiento al estado de los recursos naturales que tiene bajo tutela el SINAC, al mismo tiempo que brinda un servicio homogéneo, por cuanto queda a discreción del funcionario el trámite con los requisitos y pasos que considere pertinentes.

Como se ha mencionado, el SINAC ha sido regionalizado y entre las otras competencias que se le asignan está la implementación de la Ley de Control Interno (2002) para las diversas actividades que desarrolla bajo su competencia. Es por ello que se plantea en este trabajo el desarrollar un procedimiento y herramientas de evaluación contenidos en la Ley de Control Interno (2002) en materia forestal, y bajo ese marco se realiza la propuesta de manual de control interno para los procesos de trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, donde es importante desglosar el contexto que posee la normativa vigente al respecto:

Bajo el esquema que enmarca la Ley Forestal N° 7575 (1996), especifica en el artículo primero el objetivo de tutela en materia forestal:

“Artículo 1. Objetivos... establece, como función esencial y prioritaria del Estado, velar por la conservación, protección y administración de los bosques naturales y por la producción, el aprovechamiento, la industrialización y el fomento de los recursos forestales del país”

La misma Ley Forestal N°7575 (1996), señala otros procesos dentro de las competencias en la materia forestal a cargo del SINAC, los cuales fueron seleccionados para ser desarrollados en el presente trabajo: certificados de origen e industrias forestales.

Certificados de Origen

El procedimiento de recepción de certificados de origen involucra el transporte de productos provenientes de plantaciones y sistemas agroforestales en el territorio costarricense. Este conlleva la emisión de un certificado de origen por parte de un regente forestal, documento que especifique el origen de procedencia de la madera que circula en las vías públicas, para lo cual debe cumplir con una serie de requisitos y disposiciones que establece la normativa vigente. El objetivo que persigue la liberación de permisos de corta sobre la madera plantada, es el incentivar el desarrollo de la actividad forestal con el fin de suministrar el mercado con madera plantada y de esta forma disminuir los costos de aprovechamiento. Es por esta razón que en la Ley Forestal N° 7575 (1996) se integran los siguientes aspectos:

“Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley, se considera:

... f) Plantación forestal: Terreno de una o más hectáreas, cultivado de una o más especies forestales cuyo objetivo principal, pero no único, será la producción de madera.

... h) Sistema agroforestal: Forma de usar la tierra que implica la combinación de especies forestales en tiempo y espacio con especies agronómicas, en procura de la sostenibilidad del sistema....

Artículo 28. Excepción de permiso de corta. Las plantaciones forestales, incluidos los sistemas agroforestales y los árboles plantados individualmente y sus productos, no requerirán permiso de corta, transporte, industrialización...

Artículo 31. Permiso para trasegar madera. Para sacar de la finca hacia cualquier parte del territorio nacional, madera en trozas, escuadrada o aserrada, proveniente de plantaciones forestales, se requerirá un certificado de origen expedido por el regente forestal o el Consejo Regional Ambiental de la zona. En caso de que este documento sea expedido por el regente forestal, la copia deberá contar con el sello de recibido de la Administración Forestal del Estado...”

Dentro de la normativa se establece una serie de lineamientos generales, como por ejemplo los que contiene el Reglamento a la Ley Forestal N° 7575 (1997) donde refiere:

“**Artículo 2.** Para los efectos de la aplicación de la Ley Forestal y el presente reglamento. Los términos que se mencionan tendrán los siguientes significados:

- Certificado de Origen: Fórmula oficial diseñada por la A.F.E. en la cual el regente,... por una única vez certifique que en determinada finca existe una plantación o un sistema agroforestal, que puede ser cosechado libremente.

- Regente: Profesional Forestal autorizado por el Colegio, que de conformidad con las leyes y reglamentos asume la supervisión y control de la ejecución de los Planes de Manejo Forestal aprobados por la A.F.E.

Artículo 30. Del transporte de los productos forestales provenientes de plantaciones y sistemas agroforestales. En el certificado de origen a que se refiere el artículo 31 y 55 de la Ley Forestal deberá certificarse la existencia de una plantación forestal o un sistema agroforestal en determinada finca, e indicarse el área plantada, el número de árboles las especies, la ubicación y el nombre del propietario o propietaria. Este certificado único para cada finca, o área a explotar, será expedido por una única vez previo a la movilización de la

madera ya sea en troza o aserrada y deberá entregarse copia a la A.F.E. Para efectos de control en el transporte una vez entregada la copia del Certificado de Origen a la A.F.E...”

Las actividades realizadas por el regente forestal, están reguladas por el Colegio de Ingeniero Agrónomos y Forestales, el cual es responsable de velar por las acciones que desempeñan los regentes forestales, y para ello se basa en lo establecido en el Reglamento de Regencias Forestales Decreto N°26870-MINAE (1998), el cual señala:

“Artículo 20. El regente tendrá fe pública en los informes regenciales, certificados de origen y certificaciones que emita...”

En el mismo sentido, en la Gaceta N° 204 (2002) se publica el aviso que para los fines dispuestos mediante la Ley N° 8220, los servicios que de acuerdo a la legislación vigente, debe prestar en todo el territorio nacional el SINAC, así como sus correspondientes requisitos, leyes y reglamentos, se deben aplicar, y las correspondientes oficinas encargadas de brindarlos, son los que a continuación se describen:

“... **N°32** Permiso para movilizar madera: CO (expide regente forestal...). Entregar copia a la AFE antes de movilizar la madera.”

En apoyo de este mismo criterio, se publica el Decreto Ejecutivo N° 30918-MINAE-MOPT-SP (2002), el cual establece los documentos necesarios para el transporte de madera en troza y aserrada, de los cuales se hace mención a las plantaciones forestales:

“Artículo 2. Los siguientes, serán los documentos necesarios para el transporte de la madera por vías públicas terrestres en el territorio nacional:

Cuadro 1: Madera en troza.

Origen	Tipo de madera	Documentación necesaria
...Plantaciones forestales	Madera en troza, escuadrada o aserrada	Certificado de origen o la respectiva guía de transporte de madera emitida por el regente forestal...

Cuadro 2: Madera aserrada.

Origen	Tipo de madera	Documentación necesaria
Plantaciones forestales	Madera en troza, escuadrada o aserrada	Certificado de origen..."

Como se ha mencionado, la falta de claridad en los procedimientos ha generado la necesidad de construir los mismos, para el caso puntual cuando la Ley Forestal N°7575 (1996) instituye una serie de sanciones sobre algunos aspectos relacionados con los certificados de origen. Por esta razón y las anteriormente expuestas en el año 2005, la Fiscalía General de la República del Ministerio Público emite la Circular 01-2005 (Ministerio Público 2005), donde se instituye la política de persecución penal ambiental, la cual contempla que:

“...documento que demuestre que la madera proviene de plantación (certificado de origen) y que por ende está exenta de todo permiso. Este documento está expresamente establecido por la ley como indispensable para movilizar madera proveniente de plantación y su ausencia constituye el delito de transporte ilegal.”

De la misma forma, las normas consultadas muestran una serie de lineamientos para el trámite requerido para la inscripción de industrias forestales, las cuales no poseen un procedimiento claro ni actualizado, dificultando el seguimiento y el control interno.

Industria forestal

En la industria forestal, el proceso que brinda mayor valor agregado a la materia prima es el procesamiento de la misma; el procesar a productos determinados

elevar el precio que posee un determinado producto, permite tener en el mercado un servicio para suplir la demanda de madera para diversos usos como construcción o mueblería. Sin embargo, esta actividad de procesamiento está regulada para el funcionamiento de las industrias forestales. Se requiere que las mismas se encuentren inscritas, según lo dictamina la normativa vigente, y para ello se inicia describiendo lo contemplado dentro de la Ley Forestal N°7575:

“Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley, se considera:

j) Centro de industrialización primaria: Actividad industrial en la cual se procesa, por primera vez, la materia prima procedente del bosque en trozas o escuadrada de modo artesanal.”

La legislación citada es el marco bajo el cual se desarrollará la herramienta de control interno. Esta se genera con los lineamientos establecidos en cada aspecto mencionado, donde se respeten los derechos de los administrados, y las disposiciones de la Administración sean claras para la aplicación. El procedimiento para inscripción de industrias forestales se establece claramente en el reglamento a la Ley Forestal N° 7575:

“Artículo 2. Para los efectos de la aplicación de la Ley Forestal y el presente reglamento. Los términos que se mencionan tendrán los siguientes significados:

- Industrialización primaria forestal: Es aquella actividad que transforma productos forestales mediante la utilización de maquinaria en forma estacionaria, transitoria o portátil.

Artículo 72. Toda persona física o jurídica que industrialice materia prima procedente del bosque, de árboles en terrenos de uso agropecuario no plantados, o árboles caídos, ya sean industrias estacionarias o de manera ambulante, deberán estar inscritas ante la A.F.E.”

Como se ha mencionado, en la Gaceta N° 204 el SINAC hace de conocimiento público que para los fines dispuestos en la Ley N°8220 (2002), se deben aplicar los servicios que debe prestar en todo el territorio nacional, así como los requisitos, leyes y reglamentos. Este aviso es omiso sobre la inscripción de industrias forestales.

De la misma forma que para los certificados de origen los aspectos contenidos en la Ley Forestal N° 7575 establece algunos aspectos a considerar relacionados con las industrias forestales. La Fiscalía General de la República del Ministerio Público contempla que (Ministerio Público 2005):

La adquisición o procesamiento de productos forestales

Los verbos adquirir y procesar... presuponen momentos distintos. El primero se refiere a la entrada en poder o posesión de la madera en bruto, materia prima o producto terminado y no exige una forma única de adquirir sino que admite cualquier tipo de adquisición a título oneroso o gratuito, por compra, donación, trueque, entrega en depósito, en consignación, en préstamo, entre otros... la mera **tenencia**, por la naturaleza de la industria y del bien poseído, se puede equiparar a la adquisición. Así, el delito puede aplicarse, incluso, cuando se encuentran las trozas en el patio, sin transformación o procesamiento alguno.”

Dentro del análisis de la normativa, se considera como base el contenido del manual de calidad del SINAC, donde se conforman las pautas a nivel general. Este se desarrolló en 1996 como un manual de instrucciones de trabajo para la tramitación de permisos (FOI-001-000), y no ha sido actualizado con la normativa que se promulgó posteriormente a esa fecha. Por otra parte, este documento establece todos los trámites que la institución tiene a su cargo; se le conoce en las oficinas como el Manual de Calidad.

Se ilustra el procedimiento que aplica el SINAC, el cual inicia con aspectos generales para todo trámite, aspectos puntuales para cada tipo de trámite y para el caso de certificados de origen e inscripción de industrias forestales (Anexo 3).

Los formularios contenidos en el manual de calidad del SINAC, concernientes al trámite de recepción de certificados de origen, son “Recibo de documentos para el trámite de permisos, Permiso para movilizar madera (FOI-001-020), Permiso de transporte de los productos forestales provenientes de plantaciones o sistemas agroforestales (FOI-001-021)” y el formulario del Manual de Calidad del SINAC para inscripción de industrias forestales (anexo 3), y el “Trámite para la inscripción de industrias (FOI-001-022)”, los cuales se mejoran y actualizan con la propuesta que se desarrolla en el presente trabajo.

A causa de la carencia de claridad en los procedimientos, se publicaron una serie de normas que tratan de aclarar dudas sobre qué acciones se deben seguir en los procedimientos de recepción de certificados de origen e inscripción de industria forestales. Como parte de las revisiones anuales de procedimientos que se realizaron dentro del ACCVC, se obtuvieron no conformidades en los procedimientos, entre ellas se puede mencionar que dentro de las oficinas que conforman el ACCVC todas poseían procedimientos diferentes para un mismo trámite. Una vez identificado este desfase y en cumplimiento de la Ley de Control Interno (2002), se inicia el proceso para homogenizar las labores con la escritura del procedimiento para los procesos seleccionados.

Esta propuesta es además una respuesta a la directriz de la Contraloría General de la República sobre el deber de aplicación de control interno en toda la Administración Pública con base en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización (M-1-2002-CO-DDI) (2002) y sus

modificaciones (2003), que para el caso concreto se plantea desarrollar en el ACCVC y sobre los procesos descritos.

Ulate M 2007, menciona que, en la organización, los manuales son instrumentos ideales ahora el apoyo de las funciones diarias, por la cantidad de trámites, los recursos asignados y la demanda de los usuarios; en ellos se indica la secuencia ordenada para tener un proceso administrativo eficiente.

Ulate M 2007, menciona que, en la organización, los manuales son instrumentos ideales ahora el apoyo de las funciones diarias, por la cantidad de trámites, los recursos asignados y la demanda de los usuarios; en ellos se indica la secuencia ordenada para tener un proceso administrativo eficiente.

A la vez, señala que la importancia de los manuales de procedimientos radica, en que son un instrumento para los diferentes empleados de los diferentes niveles jerárquicos de una organización, es un instrumento que describe el procedimiento a seguir, permite una mejor comprensión de las actividades que se deben desarrollar, esto conlleva una mayor productividad y una disminución de omisiones o fallas. Para obtener trámites eficientes, se debe considerar los recursos materiales y tecnológicos, los plazos, las metodologías de trabajo y el control oportuno... La propuesta se encuentra estructurada de la siguiente forma:

Responsables

Se deben de indicar todas las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento e cualquiera de su etapa. Se coloca el nombre de la unidad administrativa, órgano o puesto responsable de realizar cada operación.

Normas de aplicación

Se refiere a las política, lineamientos, directrices o criterios que determinan en forma clara la responsabilidad de las diferentes instancias que dormán parte de los procedimientos.

Procedimiento

Se debe hacer una descripción escrita y detallada del contenido en forma narrativa y secuencial de todas las actividades que forman parte del procedimiento, abarcando cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Se enumera de forma progresiva y en orden cada una de las actividades que forman el procedimiento. Además, de los responsables por medio de la anotación del puesto responsable de cada operación o las unidades administrativas que las tienen a cargo.

Formularios

Se relaciona con todas las formas impresas o formularios que se utilizan en el procedimiento, las cuales se mencionan en cada actividad contemplada con los mismos. Adicionalmente pueden adjuntarse instructivos para el llenado de los mismos.

MARCO METODOLOGICO

Para lograr la propuesta de una herramienta de control interno de los procesos de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, se desarrolló la metodología de acuerdo a los objetivos específicos planteados.

Uno de los aspectos importantes de mencionar es que el SINAC inició el 2007 con un proceso de planificación y seguimiento llamado “auditorías internas”, donde un grupo de funcionarios de las diferentes Áreas de Conservación pretendían desarrollar una serie de revisiones sobre los trámites relacionados con la materia forestal. A raíz de ello, y como dentro del ACCVC una parte de mis funciones implica dar seguimiento y supervisión a los trámites y procedimientos que se llevan a cabo para la atención al administrado, se planteó crear una comisión del área, que tenía como fin primordial realizar revisiones internas con el fin de efectuar los ajustes necesarios con la base de las “auditorías internas”.

Para cumplir con el objetivo de prevenir la existencia de no conformidades, se realizaron una serie de formularios de revisión relacionados con la normativa vigente en materia forestal para ser aplicados en las visitas programadas durante el año 2007 y 2008, en una visita anual por cada oficina, se obtuvo como resultado una serie de no conformidades que se planteó en un informe a la Dirección Regional. Estos datos se presentaron posteriormente en un taller a todos los actores del proceso: secretarías, jefes subregionales, técnicos y profesionales. En este ejercicio se logró demostrar que todas las oficinas del ACCVC poseían procedimientos y requisitos diversos para un mismo proceso.

Una vez identificada la problemática de las divergencias de procedimientos para una misma actividad, la comisión se dedicó a realizar una recopilación de la normativa concordante a los tópicos seleccionados, posterior a la compilación se

procedió al análisis de los resultados y posteriormente a la elaboración de la propuesta para conocer el procedimiento real de los procesos.

El primer paso consistió en la revisión de literatura y búsqueda de toda la normativa vigente, relacionada con la materia forestal. A la vez, se efectuaron consultas a expertos sobre los procesos y el conocimiento sobre normas específicas, incluyendo la revisión del manual de procedimientos existente.

Se realizaron una serie de reuniones por parte de la comisión donde se consideró el análisis de la normativa referente a certificados de origen e inscripción de industrias forestales. Este ejercicio permitió enlistar las normas relacionadas con cada tema (Anexo 2).

El análisis de la normativa coincidente por cada proceso permitió precisar aquellas disposiciones que se complementan y se identificó las que muestran contradicciones entre sí, para concentrar los insumos en la posterior propuesta, la cual integraría una única herramienta de aplicación de los aspectos legales en los trámites de marras, de esta forma se evitaría continuar con las confusiones y posibles conflictos en caso de omitir legislación.

En cuanto al aspecto técnico, se anotaron una serie de circunstancias que se pueden presentar en los trámites de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.

Como resultado de la compilación anterior se prepararon matrices para cada trámite, y se completó el siguiente cuadro:

Tipo de trámite	Requisito o actividad	Aspectos a considerar	Normativa	Referencia	Si	No	NA	Recomendaciones u observaciones

Donde,

Tipo de trámite

Indica si corresponde a un certificado de origen o inscripción de industrias forestales.

Requisito o actividad	tema principal que se va a evaluar, recepción de documentos, informe de regencia, entre otros.
Aspectos a considerar	aspectos importantes, paso a paso, que debe tener los documentos.
Normativa	ley o directriz en donde especifica o explica los aspectos a considerar.
Referencia	número de capítulo o artículo, donde se encuentran los aspectos y requisitos a evaluar.
Si y no	especifica si está cumpliendo con cada rubro.
NA	no aplica, depende de la evaluación.

La subcomisión de Gestión Forestal valoró además para la evaluación de la normativa las siguientes inquietudes:

- Quién hace qué (atestados, responsabilidades y funciones, actuales)
- Cómo lo hace (proceso y procedimiento, tiempo para tramitar)
- Con qué lo hace (capacitación, instrucción, conocimiento)
- Cómo se controla (herramienta, aplicación de formularios)
- Cómo se corrigen procedimientos y cómo se sientan responsabilidades

El fundamento que brindan las diversas normas, las cuales se consideraron para elaborar la propuesta de procedimiento de trámite para la recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, permitieron elaborar una herramienta actualizada, al mismo tiempo se obtuvo un proceso donde se desarrollará el control interno en el quehacer del ACCVC.

La propuesta de procedimiento se ajustó al formato establecido por la comisión regional del Área de Conservación Cordillera Volcánica Central, donde se resume el resultado del análisis de la normativa disponible.

Para la elaboración de la herramienta para control interno, se inició con la búsqueda de una herramienta actualizada (manual de procedimientos para cada proceso trámite de certificados de origen e inscripción de industrias forestales), sin embargo la misma no existía, por eso se debió iniciar con la definición de un procedimiento sobre los temas seleccionados. Esta es la razón, por la cual se inicia el estudio con la revisión de todas las directrices y normativa vigente sobre

los temas de recepción de certificados de origen de plantaciones forestales y de sistemas agroforestales y el trámite de inscripción de industrias forestales.

La comisión regional del ACCVC determinó homogenizar el formato de la herramienta para que existiera un mismo producto y resultado de cada uno de los temas seleccionados. Una vez definido el único esquema, el mismo se trasladó de la comisión regional a las subcomisiones específicas, con el fin de lograr una integración de los diversos temas y procesos.

Para implementar el control interno de previo debió existir un procedimiento que permitiera controlar el proceso, se plantea el esquema utilizado por el ACCVC y por quien suscribe para desarrollar la propuesta del proceso de control interno (Anexo 4), el procedimiento integra el nombre del proceso descrito, definición del procedimiento, responsables, la normativa de aplicación, definiciones, procedimiento y formularios, de la misma forma la herramienta de control interno establece además de ello, las no conformidades, los plazos para las correcciones, los responsables, además de indicar los participantes de las evaluaciones y las fechas en que se realizarían estas revisiones.

Estas herramientas de procedimiento y de control interno fueron validadas en las oficinas del ACCVC, donde se realizaron las observaciones por parte de los funcionarios (as) para mejorar la aplicación de las mismas.

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Como se menciona, la herramienta que posee el SINAC es el Manual de calidad, el cual en comparación a la propuesta del manual anterior a la herramienta de control interno, es obsoleto y está desactualizado. Además, carece de claridad del responsable de cada paso trámite. Aunado a ello, las normas de aplicación y los conceptos contenidos en la propuesta permiten conocer cuáles son las disposiciones generales que deben de ser aplicadas en el proceso específico, logrando facilitar la atención al administrado, en cualesquiera de las oficinas del ACCVC.

Los documentos relacionados permiten realizar las consultas específicas a las normas que poseen apartados sobre el procedimiento o requisitos. A la vez, los conceptos permiten disipar las dudas técnicas o legales que puedan surgir sobre los alcances de un término.

Por otra parte, dentro de los riesgos naturales actuales que lograron notar las consecuencias que están presentándose en el clima mundial, donde como un insumo el documento elaborado por la Cruz Roja Costarricense (2009), señala las posibles implicaciones en los recursos, por la falta de regulaciones en las actividades antropogénicas que se desarrollan en el ambiente:

“El cambio climático posee una dimensión global, pero muchos de sus impactos se presentan a escala regional, nacional y local. Actualmente Costa Rica se encuentra influenciado por eventos multi-amenaza, los cuales pueden estar asociados a las consecuencias del cambio climático. El país ha sido impactado por diversos eventos hidrometeorológicos (tormentas tropicales, inundaciones y sequías, etc.), enfermedades, plagas e incremento del nivel del mar.”

Cuando no se posee un adecuado procedimiento, la Administración difícilmente puede controlar los efectos que las no conformidades generen sobre los recursos forestales y la biodiversidad. Por cuanto los regentes forestales, pese a tener fe pública, no realizan visitas de campo y certifican procedencias de madera indicando que provienen de plantaciones o sistemas agroforestales, cuando en realidad la madera que se transporta proviene de bosque o bien de áreas de protección, situación que pone en riesgo los recursos y acelera el deterioro de los recursos naturales.

Uno de los aspectos más relevantes de los resultados de este trabajo, es el establecimiento de un procedimiento lo suficientemente claro y sencillo para que sea implementado por cualquier funcionario de la administración pública. Los beneficios que otorga en el caso de los administrados, es que ofrece seguridad jurídica por brindarle información de cada punto que se evalúa, la cual posee el fundamento legal establecido y que se ha edificado desde un punto de vista objetivo y no subjetivo.

La normativa establece una serie de pautas, y la presente descripción del contenido de la misma se plantea iniciando con certificados de origen para continuar posteriormente con la inscripción de industrias:

Certificados de Origen

Se presenta, el análisis de las normas que se revisaron para construir el procedimiento de recepción de certificados de origen, las cuales hacen referencia a los aspectos que deben considerarse para el trámite de los certificados de origen.

1. Recepción de certificados de origen (CO) de plantaciones forestales (PF) y de sistemas agroforestales (SAF)

La lista de normativa y directrices se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro 1. Lista de normativa aplicable para el procedimiento de certificado de origen (CO).

Nº	Índice
1	Reglamento N°31849 MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC
2	Reglamento de Regencias N° 26870
3	Circular 01-2003, del 04/2003
4	Ley Forestal N° 7575
5	Ley 8220-circular 419-ACCVC
6	Circular ACCVC-UAJ-074-2002
7	Directriz SINAC-DS-AL-224
8	DAJ-710
9	Ley 7761
10	Directriz SINAC-DG-1559 (circular D-1345)
11	Directriz 909 (28/08/07)
12	Directriz SINAC-687 (23/06/98)
13	Ley de Biodiversidad
14	Dictamen C-355-2001
15	Expediente N°07-13975-007-CO
16	Directriz SINAC-DG-375 del 12/03/2007
17	Decreto N°32563
18	Directriz SINAC-DS-193
19	Circular D-895
20	Decreto N°25704 (97)
21	Decreto N°25339-MINAE
22	Memorando SINAC-DG-1774 (23/10/07)
23	Directriz SINAC-DG-443 (4/02/02)
24	Directriz SINAC-DG-1154
25	Oficio SG 320-2002-(AJ)-SETENA
26	Dictamen C-103-98 (8/06/98)
27	Decreto N°34136-MINAE
28	Pronunciamiento Procu: C-249-97
29	circular UAJ-018-ACCVC-2001
30	Directriz ACCVC-D-132 del 16/02/2001
31	Directriz SINAC-DG-294 del 20/02/2001
32	circular UAJ-104-ACCVC-2001
33	Directriz SINAC-DG-1509 del 25/07/2000
34	circular UAJ-103-ACCVC-2004
35	SINAC-DS-ECTI-001N° 30918 (30/01/03)
36	Directriz ACCVC-DS-057 del 21/05/2003
37	Directriz ACCVC-D-292 del 26/05/2004

Nº	Índice
38	Directriz SINAC-DS-063 del 10/01/2006
39	Resoluc. SINAC-DG-036 (10/10/2006)
40	Circular 249-97 (24/12/97)
41	Decreto N°31 768-MIDEPLAN
42	Directriz R-SINAC-027-2006
43	Ley N°7609
44	Oficio AAA-901-2006
45	Decreto N°25902-MIVAH-MP-MINAE (07/04/97)
46	Directriz SINAC-DG-GMRN-003
47	Directriz D-291 (26/05/04)
48	Circular CF-071 (30/05/07)
49	Oficio D-099
50	Decreto SINAC-DG-1683 (2/10/01)
51	Expediente N°07-11509-007-CO
52	Voto N°3705-93
53	Expediente N°01-000168-559-PE-2
54	Decreto N°34295-MINAE
55	Directriz SINAC-DG-CUT-131
56	Reglamento Ley 8221 N°32565-MEIC
57	circular UAJ-036-ACCVC (06/03/2006)
58	Directriz SINAC-1928 (26/09/00)
59	Aviso R-SINAC-DG-128-2007 (20/02/08)
60	AVISO- SINAC- Ley 8220, Gaceta N° 204 (23/10/02),

A continuación, se detalla la propuesta de procedimiento para la recepción de certificados de origen, que como ya se ha indicado, la elaboración del mismo es competencia del regente forestal. Sin embargo, la regencia no releva a la Administración del debido cumplimiento al principio de vigilancia sobre los recursos naturales que están involucrados en este proceso. Al respecto la Sala Constitucional ha señalado la importancia de garantizar a la sociedad costarricense el derecho de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, y por ello establece que si las normas vigentes no son suficientes para garantizar este derecho, el Estado desde los procedimientos administrativos debe buscar la forma de proteger los recursos naturales.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN
(CO) DE PLANTACIONES FORESTALES (PF) Y DE SISTEMAS
AGROFORESTALES (SAF)

1. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se refiere a las acciones que deben seguir los(as) funcionarios(as) al recibir y brindar trámite a los certificados de origen presentados en las oficinas, con fundamento en la normativa vigente.

2. RESPONSABLES

Jefatura, secretaria y profesionales forestales autorizados para este proceso.

3. NORMAS DE APLICACIÓN

3.1 Todos los certificados de origen deben ser recibidos y sellados.

3.2 Todos los certificados de origen deben ajustarse al formato establecido por la A.F.E., por ende deben contemplar la información completa indicada en norma expresa.

3.3 Los responsables de recibir los documentos serán los jefes subregionales o funcionarios previamente designados.

3.4 La Jefatura debe nombrar, mediante oficio, al funcionario responsable de cada paso del proceso.

3.5 El funcionario designado deberá verificar previo a la recepción de documentos, la base de datos de FONAFIFO para conocer si el inmueble posee PSA, en caso que posea debe anotar la modalidad a la cual fue sometida.

- 3.6 El área efectiva nunca podrá ser mayor al área total plantada, en SAF (árboles plantados o regeneración natural), ni área total del inmueble.
- 3.7 En el caso de los sistemas agroforestales, las especies contenidas en el CO, deben coincidir con las establecidas por el Área de Conservación. En caso contrario, el regente forestal debe de justificar técnicamente mediante informe, este último documento con fotografías recientes del sitio.
- 3.8 Los expedientes deben poseer un orden cronológico, estar foliados y contar con una tabla de contenido (índice) actualizado.
- 3.9 La normativa vigente no establece un procedimiento para presentación de correcciones a los certificados de origen que no se ajustan a lo solicitado por las normas publicadas; por tanto, los mismos no son admisibles y se deben rechazar a portas según establece la Resolución 054, acápite 1.6.4.
- 3.10 Este proceso, fundamentado en la normativa específica, omite la posibilidad de presentación de recursos de revocatoria y apelación en subsidio.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Constitución Política de la República de Costa Rica
- 4.2. Ley Forestal N° 7575, su reglamento y decretos afines.
- 4.3. Ley 7761, modificación del Artículo 27 y 31 de la Ley 7575.
- 4.4. Ley General de de Administración Pública N° 6227.
- 4.5. Ley de Biodiversidad N° 7788
- 4.6. Ley Orgánica del Ambiente N° 7554
- 4.7. Ley General de Control Interno N° 8292, su reglamento y el Manual de Normas Generales de Control Interno
- 4.8. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422
- 4.9. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220 y su reglamento

- 4.10. Ley Uso, Manejo y Conservación de Suelos N° 7779 y su reglamento.
- 4.11. Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Agrónomos.
- 4.12. Decreto Ejecutivo N° 30918-MINAE-MOPT-SP (transporte de madera).
- 4.13. Decreto Ejecutivo N° 27240 del 22 de julio 1998
- 4.14. Reglamento N°31849 MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC (Evaluación de Impactos Ambientales)
- 4.15. Reglamento de Regencias N° 26870
- 4.16. Circulares emitidas por el Colegio de Ingenieros Agrónomos.
- 4.17. Resolución N° 613-SINAC.
- 4.18. Resolución N° 054-SINAC.

5. CONCEPTOS

5.1 Aprovechamiento maderable: Acción de corta, eliminación de árboles maderables en pie o utilización de árboles caídos, realizada en terrenos privados, no incluida en el artículo 1 de esta ley, que genere o pueda generar algún provecho, beneficio, ventaja, utilidad o ganancia para la persona que la realiza o para quien esta representa (Artículo 1º Ley Forestal N° 7575).

5.2 Área efectiva de aprovechamiento¹: Se definen según modalidad, las siguientes:

5.2.1 Área efectiva en plantación forestal con diseño: Corresponde al área definida por el perímetro que comprende la masa forestal a aprovechar, medido a partir del extremo externo de las copas de los árboles perimetrales.

5.2.2 Área efectiva para árboles plantados individualmente: Corresponde al área que se obtiene como producto del total de árboles a aprovechar multiplicado por un área promedio de 200 m².

¹ Se presentan estas propuesta de definiciones de área efectiva, con la recomendación que sean presentadas ante el CONAC para su aprobación y publicación oficial.

5.2.3 Área efectiva en SAF (árboles plantados o regeneración natural):
Corresponde al área definida por el perímetro que comprende el sistema agroforestal a aprovechar, medido a partir del extremo externo de la copa de los árboles perimetrales.

5.3 Certificado de Origen: Fórmula oficial diseñada por la Administración Forestal del Estado (A.F.E.) en la cual el regente, el responsable Municipal o del Consejo Regional Ambiental, cuando corresponda, por una única vez certifique que en determinada finca existe una plantación o un sistema agroforestal, que puede ser cosechado libremente (Artículo 2 Reglamento de la Ley Forestal N° 7575).

5.4 Plantación Forestal: Terreno de una o más hectáreas, cultivado de una o más especies forestales cuyo objetivo principal, pero no único, será la producción de madera (Artículo 3° inciso f) Ley Forestal N° 7575).

5.5 Sistema Agroforestal: Forma de usar la tierra que implica la combinación de especies forestales en tiempo y espacio con especies agronómicas, en procura de la sostenibilidad del sistema (Artículo 3° inciso f, Ley Forestal N°7575).

5.6 Combinación de Especies Forestales: Combinación en tiempo y espacio de árboles con cultivos anuales, cultivos permanentes, especies forrajeras, frutales u otras. No se incluyen dentro de esta definición los bosques socoados, o fuertemente intervenidos donde se abre un espacio que permite el establecimiento de especies forrajeras o agronómicas. Entre otros se consideran sistemas agroforestales, los rompevientos, los potreros con árboles plantados o de regeneración natural siempre que estos últimos se hayan establecido después del cultivo, los árboles de sombra de cultivos permanentes y los árboles en cerca (artículo 2 Reglamento de la Ley Forestal N° 7575).

5.7 Regente: Profesional Forestal autorizado por el Colegio, que de conformidad con las leyes y reglamentos asume la supervisión y control de la ejecución de

los Planes de Manejo Forestal aprobados por la A.FE. (Artículo 3 Reglamento de Regencias).

6. PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Descripción
1	Profesional designado	Revisa los documentos, según la "Recepción de documentos para trámite de los CO" (Formulario N°7.2). ¿Están los documentos completos? NO= Paso 2, SÍ = Paso 4
2	Profesional designado	Devuelve los documentos, sin sello ni recibido, mediante la "Notificación de devolución de CO"
3	Secretaria	Realiza la apertura del expediente, de acuerdo al consecutivo y aplica el "Diseño de pestaña para rotular el expediente" (Formulario N°7.4). Fin del procedimiento.
4	Profesional designado	Recibe los documentos originales y copia, estampando el sello y la firma. Entrega los originales al usuario.
5	Profesional designado	Entrega la copia recibida a la secretaria.
6	Secretaria	Realiza la apertura del expediente, de acuerdo al consecutivo y aplica el "Diseño de pestaña para rotular el expediente" (Formulario N°7.4).
7	Secretaria	Custodia el expediente en un lugar adecuado.
8	Secretaria	Archiva documentos en el expediente correspondiente.
9	Secretaria	Actualiza el foliado e índice del expediente. Fin del proceso.

7. FORMULARIOS

7.1 Requisitos para la recepción y trámite de los CO

7.2 Recepción de documentos para trámite de los CO

7.3 Notificación de devolución de los CO

7.4 Diseño de pestaña para rotular el expediente

Los pasos para la recepción de certificados de origen se encuentran dispersos y distribuidos en diversas normas, es por ello que se elabora un formulario para cada uno de los pasos a seguir que sea homogéneo para la aplicación de los responsables del proceso. Este no existe, y por esta razón se diseña para facilitar el proceso de recepción. Asimismo, se efectúa una boleta de recepción de documentos, la cual señala todos los aspectos a considerar en el trámite.

Formulario N° 7.1 “Requisitos para la recepción y trámite de los CO”

Los requisitos contenidos en la hoja para la recepción de los certificados de origen se encuentran claramente definidos; además se incluye la normativa a la cual obedecen y la referencia exacta para que sean fácilmente localizables por quien así lo requiera (Administración o administrado). Esto reduce las posibilidades que se incluyan requisitos que no poseen ningún respaldo, o bien prevé algún olvido.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
 ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
 Subregión _____



Nº	REQUISITOS	NORMATIVA	Referencia	SI	NO	NA
1	CO original y una copia (regente forestal)	DE N° 26870	artículo 36			
2	Constancia que el tipo de transporte a utilizar cumple con la normativa de pesos y dimensiones y es apto para el tipo de camino a utilizar	Ley N° 7761, R-SINAC-DG 054	artículo 31			
3	Copia de la tarjeta de pesos y dimensiones de los medios de transporte a utilizar	R-SINAC-DG 054	inciso 1.6.1			
4	Copia del contrato de regencia debidamente inscrito ante el CIA.	R-SINAC-DG 054 y 55	inciso 1.6.1 y 1.6.2			
5*	Declaración jurada del poseedor del inmueble	R-SINAC-DG-				
6*	Declaración jurada del propietario de la plantación	2_____				
7	Copia del contrato de arrendamiento del inmueble donde está la plantación	(Nº) (año)				
8	Constancia CCSS	Ley CCSS	Artículo 74			

*Sólo aplica cuando la normativa vigente lo disponga

Formulario Nº 7.2 “Recepción de documentos para trámite de los CO”

Este documento facilita la evaluación por parte del técnico de la administración, en los aspectos que debe evaluar, los cuales están contenidos en diversas normas, por lo cual se incluyó la normativa y la referencia de cada punto. El desarrollo de este procedimiento permite brindar una pronta o inmediata respuesta al solicitante, porque para el evaluador ya no es necesario el hecho de consultar cada uno de los aspectos que están contenidos en las normas, sino que por el contrario todas están resumidas en un solo documento.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
Subregión _____



CO Nº: _____ (consecutivo regente)	Nº exp.: _____	Fecha recepción: _____
---------------------------------------	----------------	------------------------

Se recibe del señor(a) _____, cédula _____,
Solicitud a nombre _____, cédula (física o jurídica) _____,
Representante legal _____, cédula _____

Actividad	Nº	Aspecto a evaluar	Normativa	Referencia	CIR.CIA	SI	NO	NA
Recepción CO: PF o SAF	1	CO impreso en papel de seguridad	DE Nº 26870	artículo 36	01-2009			
	2	Número consecutivo según regente	DE Nº26870-MINAE	artículo 36				
	3	Indicación expresa de si corresponde: ____ PF o ____SAF potrero_, rompevientos_ y ____ otros (____regenerado o ____plantado)	R-SINAC-DG 613 y DE Nº25721-MINAE	artículo 2				
	4	Nombre regente responsable, número de cédula y de colegiado	R-SINAC-DG 613 y 054, DE Nº26870-MINAE	artículo 36	01-2009			
	5	Número de contrato de regencia	R-SINAC-DG 054		01-2009			
	6	Vigencia del contrato de regencia: inicio-fin			01-2009			
	7	Vigencia CO = vigencia del contrato de regencia			01-2009			
	8	Nombre completo del propietario (físico o jurídico)	DE Nº26870-MINAE	artículo 36				
	9	Representante legal (Jurídico)	R-SINAC-DG 054					
	10	Datos de inscripción de la finca (Folio Real, Sentencia firme)	DE Nº26870-MINAE	artículo 36	01-2009			
	11	Nº Plano Catastrado	DE Nº26870-MINAE	artículo 36	01-2009			
	12	Ubicación administrativa (provincia, cantón, distrito, señas)	R-SINAC-DG 613 y 054, DE Nº26870-MINAE	artículo 36				
	13	Ubicación geográfica (Nombre, Nºhoja, coord. H-V)						
	14	Nombre de especies (común y científico)						
	15	Cantidad de árboles por especie						
	16	Volumen por especie (m ³)						
	17	PF: Área efectiva / SAF: Nº árboles (individuales)	R-SINAC-DG 054					
	18	SAF: Especies nativas definidas por el Área de Conservación	R-SINAC-DG 054, DE Nº26870-MINAE	artículo 36				
	19	SAF: Garantía sostenibilidad (Nº árboles/especie/ha)	R-SINAC-DG 054					
	20	Tipo de transporte a utilizar: hace constar que cumple con las especificaciones: pesos y dimensiones, para el tipo de camino a utilizar	Ley Nº 7761, R-SINAC-DG 054	artículo 31				
	21	Timbres <input type="checkbox"/> 5-archivo y <input type="checkbox"/> 15-fiscal. Sello sobre los timbres		Pág. 5	01-2003			
	22	Firma del ente emisor o regente forestal, número de cédula, fecha y hora	R-SINAC-DG 613, DE Nº26870-MINAE	artículo 36				
	23	Copia: A.F.E. y Municipalidad correspondiente	R-SINAC-DG 613					
Requisitos	24	Constancia que el tipo de transporte a utilizar cumple con la normativa de pesos y dimensiones y es apto para el tipo de camino a utilizar	Ley Nº 7761, R-SINAC-DG 054	artículo 31				
	25	Copia: tarjeta de pesos/dimensiones: medio de transporte a utilizar	R-SINAC-DG 054	1.6.1				
	26	Copia del contrato de regencia inscrito en el CIA.	R-SINAC-DG 054 y 55	1.6.1 y 1.6.2				
	27*	Declaración jurada del poseedor del inmueble	R-SINAC-DG- _____ - 2 _____ (Nº) (año)					
	28*	Declaración jurada del propietario de la plantación						
29*	Copia del contrato de arrendamiento del inmueble donde está la plantación							

*Sólo aplica cuando la normativa vigente lo disponga

Cir.= Circular

Nombre de quien recibe: _____ y firma: _____
Profesional designado



Formulario Nº 7.3 “Notificación de devolución de los CO”

SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
ÁREA DE CONSERVACIÓN _____

Subregión _____



El homogenizar este formulario, permite que el evaluador le señale de forma inmediata al administrado los aspectos que no cumple el certificado de origen, al mismo tiempo es una guía que brinda claridad en la respuesta que se brinda, porque enumera cada no conformidad del documento, además señala el fundamento legal y técnico que está oficializado en la normativa vigente.

Fecha _____

Oficio Nº _____

Señor(a)(es) _____

Usuario(a)(es) _____

Estimados señor(a)(es):

En relación al trámite del certificado de origen número _____, emitido por el regente forestal _____, colegiado número _____, se presenta para el transporte de _____ árboles de _____ SAF o _____ PF, en la finca inscrita en el Registro Nacional de la Propiedad bajo el folio real N° _____, plano catastrado P-_____, con un área de ____ ha y ____ m² ubicado en el caserío _____, distrito _____, cantón _____, en las coordenadas verticales _____ y las horizontales _____, hoja cartográfica _____. Al respecto, me permito recordarle que la legislación costarricense contempla una serie de aspectos que el Estado debe seguir:

- El artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica, establece que "los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede..."
- Título Primero, artículo 11-1 de la Ley General de Administración Pública señala que "La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento Jurídico y solo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes"
- La Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220 y su reglamento, indica en su "artículo 4. Publicidad de los trámites y sujeción a la ley. Todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado..., deberá: b) Estar publicado en el Diario Oficial La Gaceta..."

La Administración debe por tanto, realizar la revisión del certificado en estricto apego a los requisitos establecidos por la legislación vigente. Por ello, se resuelve rechazarlo por incumplir con:

- _____ ...

Lo anterior, según Resolución N°54-SINAC (Gaceta N°17, 25 enero del 2000), apartado **1.6.4** "En caso contrario se rechazará el documento y el interesado deberá tramitar ante la A.F.E., autorización de aprovechamiento bajo los términos del artículo 27" de la Ley Forestal N° 7575 (reformado por la Ley N° 7761 publicada el 19 de mayo de 1999), "o los artículos 90 y 91 del Reglamento a la Ley Forestal N° 7575".

El regente forestal, es el responsable de cumplir las regulaciones de la materia según el artículo 5, Decreto Ejecutivo N°26870, Reglamento de Regencias Forestales y la Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

La normativa no establece la admisibilidad de recibir correcciones, ni recursos de revocatoria, apelación en subsidio. Por ello, el interesado deberá aportar los requisitos establecidos en la normativa para realizar el trámite ante la A.F.E. Con ello, se conjugan dos principios fundamentales en el desempeño de la función pública, el Principio de legalidad y de discrecionalidad.

Es importante aclarar, al amparo de lo supracitado, que no se pretende limitar ni entorpecer las actividades, que el administrado pretende realizar y menos lesionar sus derechos.

Atentamente,

Funcionario(a) designado

(solo oficina)

C: Expediente VC _____
Jefatura

Formulario 7.4 “Diseño de pestaña para rotular el expediente”. Este formulario permite una adecuada conformación de los expedientes que ingresan a las oficinas, según lo establece la Ley de Archivo, al mismo tiempo permite homogenizar el llenado de los expedientes en cada oficina del ACCVC.

Nº de expediente: _____
Nombre del Permisionario: _____

Como un resultado del proceso de control interno se presenta la herramienta de seguimiento a los procesos seleccionados:

Herramienta para control interno en el proceso de recepción de certificados de origen (CO) de plantaciones forestales (PF) y de sistemas agroforestales (SAF)

REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS DE ORIGEN

Nota: Esta herramienta está disponible en formato Excel, por cuanto se respeta la disposición de la comisión regional de Control Interno del ACCVC.

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIO(S) A QUIENES SE LE APLICA

FUNCIONARIO QUE LA APLICA

Nº	PUNTOS A EVALUAR	CUMPLIMIENTO		VERIFICADORES	MEDIDAS CORRECTIVAS	PLAZO	OBSERVACIONES
		SI	NO				
1	¿El profesional asignado revisó los documentos contenidos en el Formulario Nº7.2? ¿Están los documentos completos? NO=Paso 2 Sí = Paso 4						
2	¿El profesional asignado devolvió los documentos, sin sello ni recibido, mediante la “Notificación de devolución de CO” utilizando el Formulario Nº7.3?						
3	¿La secretaria archivó los Formularios Nº7.2 y 7.3 en orden consecutivo de fecha, en la carpeta correspondiente y cumple esta con el Formulario Nº7.4? Fin del procedimiento.						
4	¿El profesional asignado recibió los documentos con sello y firma?						
5	¿El profesional asignado entrega la copia recibida del CO, los documentos de los requisitos recibidos y los Formularios Nº7.2 y 7.3 a la secretaria?						
6	¿La secretaria archivó la copia recibida del CO, los documentos de los requisitos recibidos y los Formularios Nº7.2 y 7.3 en orden consecutivo de fecha, en la carpeta correspondiente y cumple esta con el Formulario Nº7.4? Fin del procedimiento.						
7	¿La secretaria custodia el expediente en un lugar adecuado.?						
8	¿La secretaria archivó los documentos en el expediente correspondiente?						
9	¿La secretaria actualiza el foliado e índice del expediente?						

De la misma forma, se desarrolla el procedimiento de inscripción de industrias forestales, donde se construye el procedimiento para facilitar el trámite que realiza el administrado, donde se revisa toda la normativa vigente y que está relacionada con el tema de:

Inscripción de industrias forestales

Se presenta el análisis de la normativa con el fin de confeccionar un procedimiento claro para brindar claridad en los pasos que se siguen para dicho fin, así como el brindar una pronta respuesta a las gestiones que realicen los administrados, que así lo requieran. En este caso las normativas relacionadas se encontraban dispersas y se conjuntaron en el siguiente producto:

Cuadro 2. Descripción de normativa aplicable para el procedimiento de Inscripción de industrias forestales.

Nº	Índice
1	Reglamento Nº31849 MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC
2	Reglamento de Regencias Nº 26870
3	Circular 01-2003, del 04/2003
4	Ley Forestal Nº 7575
5	Circular ACCVC-UAJ-074-2002
6	Directriz SINAC-DS-AL-224
7	Ley de Biodiversidad
8	Ley 7761
9	Decreto Nº32563
10	Decreto Nº25704 (97)
11	Decreto Nº25339-MINAE
12	Memorando SINAC-DG-1774 (23/10/07)
13	Oficio SG 320-2002-(AJ)-SETENA
14	Decreto Nº34136-MINAE
15	Resoluc. SINAC-DG-036 (10/10/2006)
16	Circular 249-97 (24/12/97)
17	Decreto Nº31768-MIDEPLAN
18	Directriz R-SINAC-027-2006
19	Ley Nº7609
20	Oficio AAA-901-2006
21	Decreto Nº25902-MIVAH-MP-MINAE (07/04/97)
22	Decreto Nº34295-MINAE
23	Reglamento Ley 8221 Nº32565-MEIC
24	Aviso R-SINAC-DG-128-2007 (20/02/08)
25	AVISO- SINAC- Ley 8220, Gaceta Nº 204 (23/10/02),

La importancia que involucra este procedimiento es el asegurar que cualquier funcionario de la administración es capaz de aplicar el siguiente procedimiento, el cual es claro y sencillo, a la vez le permite al administrado el conocer cada paso que está contenido en las diferentes normas.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE CENTROS DE INDUSTRIALIZACIÓN PRIMARIA (ESTACIONARIA O MÓVIL)

1. DEFINICION DEL PROCEDIMIENTO

Se refiere a las actividades que deben seguir los funcionarios para recibir y evaluar solicitudes de inscripción y autorización de funcionamiento de industria móvil o estacionaria, fundamentado en la normativa vigente.

2. RESPONSABLES

Jefatura, recepcionista o secretaria, técnicos y profesionales forestales.

3. NORMAS DE APLICACIÓN

3.1 Sólo requiere inscripción la industria forestal que procese materia prima procedente del bosque, de árboles de terrenos de uso agropecuario no plantados o árboles caídos.

3.2 Las motosierras con marco, serán también consideradas industrias forestales.

3.3 Toda industria forestal estacionaria, deberá contar con una dirección político-administrativa exacta.

- 3.4 El funcionario en la visita de campo georeferenciará (GPS) la industria forestal estacionaria.
- 3.5 Toda industria forestal debe tener la descripción completa de la maquinaria.
- 3.6 Los expedientes deben estar presentados en orden cronológico, foliados y contar con una tabla de contenido (índice) actualizado.
- 3.7 En caso de que el funcionario responsable esté ausente, el jefe deberá asignar un funcionario por escrito para que realice las tareas respectivas.
- 3.8 Se deberá revisar en las bases de datos y archivos, para determinar la existencia de registros anteriores sobre la industria.
- 3.9 Cada Oficina Subregional deberá contar con un libro de registro oficializado por la Asesoría Legal y la Dirección Regional (Anexo N°8.1)
- 3.10 Cada Jefatura de Oficina Subregional deberá nombrar por escrito un funcionario responsable de la custodia del libro y registro de las industrias.
- 3.11 Cada oficina debe contar con una base de datos digital y actualizada con la información de los registros de industrias.
- 3.12 El manejo, custodia e inscripciones en el Libro de Industrias Forestales, deberá corresponder con lo recomendado por la Auditoría Interna del MINAE.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Constitución Política de la República de Costa Rica
- 4.2. Ley Forestal N°7575, su reglamento y decretos afines
- 4.3. Ley General de de Administración Pública N°6227.
- 4.4. Ley de Biodiversidad N°7788
- 4.5. Ley Orgánica del Ambiente N° 7554
- 4.6. Ley General de Control Interno N°8292, su reglamento y el Manual de Normas Generales de Control Interno
- 4.7. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422.

- 4.8. Reglamento N°31849 MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC (Evaluación de Impactos Ambientales)
- 4.9. Resolución N° 613-SINAC
- 4.10. Resolución N° 054-SINAC

5. CONCEPTOS

- 5.1. Industria Forestal Estacionaria:** Actividad industrial en la cual se procesa por primera vez la materia prima procedente del bosque, plantaciones, sistemas agroforestales, repastos y otros, en trozas o escuadrada de modo artesanal, la cual se establece permanentemente en un sitio.
- 5.2 Industria Forestal Móvil:** Actividad industrial en la cual se procesa por primera vez la materia prima procedente del bosque, plantaciones, sistemas agroforestales, repastos y otros, en trozas o escuadrada de modo artesanal, la cual se establece por ciertos períodos de tiempo en un sitio.
- 5.3 Troza:** Sección del árbol libre de ramas, con un diámetro mayor o igual a 29 centímetros en el extremo más delgado.
- 5.4 Centro de industrialización primaria:** Actividad industrial en la cual se procesa, por primera vez, la materia prima procedente del bosque en troza, o escuadrada de modo artesanal (artículo 2 del Reglamento a la Ley Forestal N°7575).
- 5.5 Centro de industrialización primaria forestal:** es aquella actividad que transforma productos forestales mediante la utilización de maquinaria, en forma estacionaria, transitoria o portátil (artículo 2 del Reglamento a la Ley Forestal N°7575).
- 5.6 Producto forestal:** es toda troza, madera en bloc, enchapados, aglomerados, fósforos, pulpa, paletas, palillos, astillas, muebles, puertas, marcos de ventanas y molduras.

5.7 Georeferenciar: La referenciación espacial o georreferenciación es el medio por el cual los datos geográficos se relacionan con una localización, con el lugar en el que están.

5.8 Sistema de Posicionamiento Global (GPS): Es un sistema de navegación basado en 24 satélites, que proporcionan posiciones en tres dimensiones, velocidad y tiempo, las 24 horas del día, en cualquier parte del mundo y en todas las condiciones climáticas.

5.9 Número de asiento: es el número de consecutivo bajo el cual se registra una industria forestal en un tomo y folio dado.

5. PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe "Solicitud de inscripción de industrias" (Formulario N°7.2), consignando la fecha de recibido por medio del sello correspondiente a cada documento.
2	Secretaria	Completa el "Formulario para recepción de documentos" (Formulario N° 7.3).
3	Secretaria	Conforma el expediente, asigna un número consecutivo y lo rotula según "Diseño de pestaña para rotular el expediente" (Formulario N° 7.4).
4	Secretaria	Traslada el expediente al encargado
5	Encargado	Traslada el expediente al funcionario designado llenando la "Asignación de trámite" (Formulario N°7.5). NOTA: en caso que sea una sola persona, el encargado de componente, será la Jefatura la encargada de asignar.
6	Funcionario designado	Analiza la documentación y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el manual de aprovechamiento, según la "Guía de evaluación trámite administrativo" (Formulario N° 7.6). Está la documentación completa? NO = Paso 9, SI = Paso 10
7	Funcionario designado	Notifica al solicitante (Formulario N°7.7 "Información faltante").
8	Funcionario designado	¿La industria a inscribir es estacionaria? NO=Paso 12 SI= Paso 9
Nº	Responsable	Descripción
9	Funcionario designado	Notifica al interesado fecha para realizar la visita de campo al inmueble mediante la "Notificación de

		programación de inspección de campo” (Formulario N°7.8). Sólo estacionarias
10	Funcionario designado	Realiza la inspección de campo utilizando la “Guía de evaluación para inscripción de industrias forestales” (Formulario N°7.9) Sólo estacionarias
11	Funcionario designado	Elabora informe técnico utilizando la “Guía de evaluación para inscripción de industrias forestales” (Formulario 7.10) Sólo estacionarias
12	Funcionario designado	Confecciona la resolución, considerando los resultados y recomendaciones del informe técnico y traslada la misma a la Jefatura.
13	Jefe subregional	Revisa, firma resolución, ¿se aprueba solicitud? Sí=paso14, NO=paso 16
14	Funcionario designado	Inscribe la industria forestal en el libro de registro mediante la “Información mínima para la inscripción de la industria forestal en el libro de registro” (Formulario N°7.11).
15	Secretaria	Anota el registro de inscripciones en una base de datos (Tomo, folio, asiento, código de la industria, nombre).
16	Secretaria	Notifica personalmente la resolución.
17	Secretaria	Actualiza el foliado e índice del expediente. Fin del proceso.

7. FORMULARIOS

- 7.1.Requisitos para la inscripción y autorización de operación de centros de industrialización primaria
- 7.2.Solicitud de inscripción de industrias
- 7.3.Recepción de documentos para inscripción de industrias
- 7.4.Diseño de pestaña para rotular el expediente
- 7.5.Boleta de asignación de trámite
- 7.6.Guía de evaluación trámite administrativo
- 7.7.Notificación de documentos faltantes
- 7.8.Notificación de programación de inspección de campo
- 7.9.Guía de evaluación para inscripción de industrias forestales
- 7.10. Información mínima para la inscripción de la industria forestal en el libro de registro

8. Lineamientos generales

8.1. Libro de registro de industrias forestales (artículo 72)

7. FORMULARIOS

Formulario Nº 7.1 “Requisitos para la inscripción y autorización de operación de centros de industrialización primaria”

Los requisitos que se vierten sobre este formulario permiten claridad tanto para la Administración como para el administrado, el conocer los requisitos y el fundamento en las normas que poseen, esto permite brindar un mejor servicio por cuanto ya existe un documento único que conjunta todos los requerimientos que dicta la normativa vigente.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
 ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
 Subregión _____



Nº	REQUISITOS	NORMATIVA	Referencia	SI	NO	NA
1	Calidades del petente, persona física	Reglamento a la Ley Nº7575	artículo 73			
2	Certificación de existencia y personería jurídica en caso de personas jurídicas	Reglamento a la Ley Nº7575	artículo 73			
3	Ubicación exacta, caserío, distrito, cantón, provincia y otras señas de la industria	Reglamento a la Ley Nº7575	artículo 73			
4	Descripción de la maquinaria principal utilizada y capacidad instalada	Reglamento a la Ley Nº7575	artículo 73			
5	Certificación de la administración tributaria donde conste que se encuentra inscrita en el Registro de Contribuyente	Reglamento a la Ley Nº7575	artículo 73			
6	Constancia CCSS	Ley CCSS	artículo 74			
7	Viabilidad ambiental	LOA Reglamento a la Ley Nº7575 Reglamento EIA (2004)	artículo 17 Anexo 2			

Formulario 7.2 “Solicitud de inscripción de industrias”

Para los casos donde el administrado no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, los cuales son indispensables para continuar con el trámite que requiere. Se le facilita el formato de la solicitud que contiene todos los requerimientos de la legislación, lo cual reduce el tiempo de presentación de esta información por parte del interesado y agiliza el trámite.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
 ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
 Subregión _____



Señores _____
 Subregión _____
 Oficina _____
 Área de Conservación Cordillera Volcánica Central
 Sistema Nacional de Áreas de Conservación

Fecha _____

Estimados señores:

Solicito la inscripción de la industria de mi propiedad() o arrendada(), estacionaria() móvil, para procesar madera. Información pertinente para el trámite:

Información del Propietario

Nombre del solicitante (persona física o jurídica) _____, cédula _____

Nombre del representante legal _____, cédula _____

Calidades del propietario o representante legal: estado civil _____, ocupación _____

Dirección exacta: Caserío _____, Distrito _____,

Cantón _____, Provincia _____, otras señas _____

El equipo se describe a continuación:

Información de la Industria

Marca _____, Modelo _____,

Serie _____, capacidad instalada _____,

Otras máquinas _____

_____ (si requiere hojas adicionales puede incluirlas).

Otras señas _____, que se ubicará y se ubicará en:

Dirección exacta Caserío _____, Distrito _____,

Cantón _____, Provincia _____, otras señas _____

Para notificaciones (correo electrónico, perímetro de 1Km del lugar donde se localice la oficina o un número de fax) _____

Atentamente,

Nombre del propietario o representante legal _____ N° cédula _____ Firma _____

Formulario 7.3 “Recepción de documentos para inscripción de industrias”

Este documento facilita la evaluación por parte del funcionario de la administración, en los aspectos que debe evaluar, los cuales están contenidos en diversas normas, por lo cual se incluyó la normativa y la referencia de cada punto. El desarrollo de este procedimiento permite brindar una pronta o inmediata respuesta al solicitante, porque para el evaluador ya no es necesario el hecho de consultar cada uno de los aspectos que están contenidos en las normas, sino que por el contrario todas están resumidas en un solo documento.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
 ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
 Subregión _____



Oficio N°: _____	N° exp.: _____	Fecha recepción: _____
------------------	----------------	------------------------

Se recibe del señor(a) _____, cédula _____, Solicitud a nombre de _____, cédula (física o jurídica) _____, representante legal _____, cédula _____

Para: Industria estacionaria () Industria móvil ()

N°	DOCUMENTOS APORTADOS	SI	NO	NA	Fecha de recepción documentos faltantes
1	Solicitud por escrito (nombre completo, calidad del solicitante, dirección exacta del inmueble y propietario, descripción de la maquinaria principal y capacidad instalada, indicando un lugar para notificaciones-correo electrónico, perímetro 1Km del lugar donde se localice la oficina o número de fax y firma del solicitante, persona física o representante legal.				
2	Certificación de personería jurídica				
3	Plano catastrado certificado (sitio de ubicación de la industria) (sólo estacionarios)				
4	Constancia de la Administración Tributaria que se encuentra inscrito en el registro de contribuyentes				
5	Fotocopia de cédula del propietario (física o jurídica, según 286 LGAP)				
6	Copia de la factura de compra de la industria, sino declaración jurada protocolizada				
7	Viabilidad ambiental de la SETENA				
8	Poder				
9	Constancia de la CCSS				
10	Nombre representante legal				
11	Copia del contrato de arrendamiento de la industria (sólo estacionarios)				
12	Ubicación administrativa (provincia, cantón, distrito, otras señas)				
13	Ubicación geográfica por coordenadas (nombre y N° hoja, coordenadas H - V)				
14	Foliado de expediente y orden cronológico				
15	Índice de expediente				

16. Otro _____

Nombre de funcionario(a) que recibe _____

Firma _____

NA: No aplica A.F.E.: Administración Forestal del Estado, SETENA: Secretaría Técnica Nacional Ambiental, CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

Formulario 7.4 “Diseño de pestaña para rotular el expediente”

Este formulario permite una adecuada conformación de los expedientes que ingresan a las oficinas, según lo establece la Ley de Archivo, al mismo tiempo permite homogenizar el llevado de los expedientes en cada una de las oficinas que conforman el ACCVC.

Nº de expediente: _____
Nombre del Permisionario: _____

Formulario 7.5 “Boleta de asignación de trámite”

La asignación del expediente permite tener control sobre el movimiento del expediente, y conocer la persona responsable de realizar el trámite, por cuanto se deben respetar los plazos establecidos y en caso contrario se debe realizar un seguimiento sobre las no conformidades que se obtengan para solicitar las medidas correctivas.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
 ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
 Subregión _____



FECHA _____ EXPEDIENTE Nº _____

Nombre del solicitante _____ Ubicación _____

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE

Se le asigna este expediente para que proceda con el trámite de evaluación, inspección y aprobación o denegación, de la solicitud para la inscripción de la industria forestal, según lo establecido en la legislación vigente.

Con el fin de programar los recursos disponibles y brindar una mejor atención al usuario, le solicito; presentar a esta jefatura la programación de la fecha de la visita previa de campo del expediente asignado, en los próximos tres días hábiles.

_____ (sello oficina)
 FUNCIONARIO QUE ASIGNA _____ FIRMA _____

_____ _____ _____
 FUNCIONARIO QUE RECIBE _____ FECHA _____ FIRMA _____

Formulario 7.6 “Guía de evaluación trámite administrativo”

Este documento facilita la evaluación por parte del técnico de la administración, en los aspectos que debe evaluar, los cuales están contenidos en diversas normas, por lo cual se incluyó la normativa y la referencia de cada punto. El desarrollo de este procedimiento permite brindar una pronta o inmediata respuesta al solicitante, porque para el evaluador ya no es necesario el hecho de consultar cada uno de los aspectos que están contenidos en las normas, sino que por el contrario todas están resumidas en un solo documento.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN



ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
Subregión _____

EXPEDIENTE N°:	SI	NO	NA	Observaciones
1. Solicitud Para: Industria estacionaria () Industria móvil ()				
Nombre completo				
Calidades del solicitante legitimado (mayor, estado civil, cédula, ocupac. y direcc.)				
Ubicación administrativa del inmueble				
Expresión clara de lo que se pretende				
Para notificaciones (correo electrónico, dirección 1Km alrededor de la oficina o N° fax)				
Firma (personas legitimadas)				
2. Poder Facultad para:				
Firmar solicitud				
Firmar contrato de regencia				
Firmar recursos ordinarios				
Retirar resolución				
Timbres				
Otros				
3. Certificación de personería jurídica				
Menos de 1 mes de emitida				
Más de un apoderado generalísimo				
Facultada para actuar de forma separada				
4. Fotocopia de la cédula persona física o jurídica (propietario o solicitante)				
5. Viabilidad ambiental emitida por SETENA				
6. Descripción de la maquinaria principal utilizada y capacidad instalada				
7. Factura de compra o documento que demuestre la adquisición del equipo				
8. Certificación de la Administración Tributaria donde se indique que se encuentre inscrita en el registro de contribuyentes				
9. Constancia que se encuentra al día como patrono, de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)				
10. Formulario de recepción de documento				
11. Control de folios				
12. Orden Cronológico				
13. Formulario de asignación de trámite				

Formulario 7.7 “Notificación de documentos faltantes”

El formulario facilita el formato para solicitar documentos faltantes o bien ampliación de los mismos con el fin de brindar una mejor respuesta a la solicitud planteada, brindando los plazos establecidos en la Ley.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
 ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
 Subregión _____



Fecha _____

Oficio N° _____

Señor(a) (es)

Usuario (a) (s)

Estimado(a)s señor(a)(es):

En relación con su gestión, para la inscripción de la industria forestal ___estacionaria___ móvil que consta en el expediente VC _____, con el fin de contar con mejores criterios para resolver su solicitud le comunico que debe aportar y aclarar lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____...

Para lo cual la A.F.E., de conformidad con el artículo 264 párrafo primero de la Ley General de Administración Pública, le otorga el plazo de 10 días hábiles. Una vez que se aporten en tiempo los documentos requeridos se procederá a brindar respuesta a la solicitud planteada.

Hasta tanto no presente esta información, no podrá tramitarse la solicitud planteada.

Atentamente,

(sello oficina)

Funcionario (a) designado

C: Expediente VC _____
 Jefatura

Formulario 7.8 “Notificación de programación de inspección de campo”

El formulario permite mantener en conocimiento de los movimientos del expediente al administrado que esté legitimado para ello, también el participar en el recorrido de la propiedad que se va a evaluar.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
 ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
 Subregión _____



Fecha _____

Oficio N° _____

Señor(a) (es)

Usuario (a) (s)

Estimado(a)(s) señor(a)(es):

En relación con su solicitud para la inscripción de la industria forestal () estacionaria () móvil que consta en el expediente VC _____, se le comunica que la visita de campo para la evaluación respectiva, se programó para la fecha: ____ día _____ mes _____ año.

Por lo anterior, le solicito comunicarse a esta oficina a los teléfonos _____, _____, _____, con el fin de coordinar lo relacionado con la visita a su propiedad, la salida será a partir de las _____ horas.

Atentamente,

(sello oficina)

Funcionario (a) designado

C: Expediente VC _____
 Jefatura

Formulario 7.9 “Guía de evaluación para inscripción de industrias forestales”

La guía de evaluación registrar la información que la Administración considera relevante para continuar con el trámite y para considerar sobre cada industria que se registra.



SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
 ÁREA DE CONSERVACIÓN _____
 Subregión _____



1. ANTECEDENTES:

Fecha: Solicitud _____ Inspección _____ Hora: Inicio _____ Final _____ Oficio N° _____

N° expediente _____

Nombre del solicitante _____ Cédula _____

Representante legal _____ Cédula Jurídica _____

2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Y GEOGRÁFICA DE LA INDUSTRIA:

Provincia	Cantón	Distrito	Caserío
Dirección exacta _____			

Hoja Cartográfica _____ Coordenadas Horizontales _____ Verticales _____

Colindantes actuales:

Norte: _____

Sur: _____

Este: _____

Oeste: _____

3. TENENCIA LEGAL DE LA PROPIEDAD:

Área finca _____ (ha) Área según plano _____ (ha)

N° plano _____ Folio Real _____

Otros documentos _____

Dato GPS (solo para estacionarios) _____

Uso actual (se ve en el campo): _____

Presenta Viabilidad Ambiental de SETENA: NO () SI ()

4. CONDICIONES FÍSICAS DE LA PROPIEDAD:

Área donde se instalará la industria _____

Condiciones topográficas _____

Recursos hídricos presentes _____

Otras limitantes detectadas _____

Se ubica en áreas de protección: NO () SI ()

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

_____ ...

Nombre de funcionario (a) _____ Firma _____

Acompañantes:

Nombre _____ Firma _____

Nombre _____ Firma _____

(sello oficina)

C. Expediente

El formulario permite registrar la asistencia por parte de varios funcionarios de la Administración sobre la industria que se va a evaluar, por el principio de transparencia del trámite y de la evaluación que se lleva a cabo.

Formulario 7.10 “Información mínima para la inscripción de la industria forestal en el libro de registro”

La propuesta de registro tiene como fin el homogenizar los libros que se han abierto en el ACCVC, registrando todas las oficinas de la misma forma, lo que facilita el seguimiento de los registros realizados, o bien la generación de estadísticas institucionales.

Nº asiento _____
 Nombre del propietario (persona física o jurídica) _____,
 arrendada por _____ (persona física o jurídica), que se ubicará y se ubicará
 en caserío _____, distrito _____, cantón _____,
 provincia _____, otras señas _____, se inscribe de la siguiente
 manera marca _____, modelo _____,
 serie _____, capacidad instalada _____,
 de acuerdo la Ley Forestal Nº 7575 y su Reglamento (Si requiere describir otra maquinaria puede anotarla)
 Rige a partir del _____, se inscribe en la ciudad de _____. Resolución Nº _____, extendida
 a las _____ horas, del día _____, del mes _____ del año 20____.

-----UL-----

8. Lineamientos generales

Anexo N° 1 “Libro de registro de industrias forestales (artículo 72)”

Según señala la Resolución N° 613-SINAC en el apartado 1.3. En cada Área de Conservación el Director y el Asesor Legal del Área de Conservación, serán los responsables de oficializar los Libros de Registro que serán entregados y custodiados por los encargados de Industria Forestal en cada oficina del SINAC.

La oficialización del Libro incluye el foliado y sello de cada folio del Libro y la respectiva razón de apertura en el primer folio, la cual deberá contener la siguiente leyenda:

Los suscritos, Director del Área de Conservación _____ y el Asesoría Legal _____ hacen constar que el presente libro tiene _____ folios numerados del 01 al _____, en perfecto estado de limpieza y conservación, el cual está destinado al Registro de Industrias Forestales, de acuerdo al artículo 52 de la Ley Forestal N° 7575 y los artículos 72, 73, 74, 75, 76 y 77 del Reglamento a la Ley Forestal 7575.

Dado en la Dirección del Área de Conservación _____
a los _____ días del mes de _____ del _____.

_____ (sello oficina) _____

Director A.C.

Asesor Legal

Sobre los procedimientos contenidos en esta propuesta, permiten mejorar el tiempo de respuesta a los trámites por el seguimiento que se realiza, además sería homogéneo para todas las oficinas del ACCVC, lo que permite llevar mejores estadísticas y obtener datos compatibles entre sí.

Herramienta para control interno en el proceso de inscripción de industrias forestales

REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIAS FORESTALES

TÍTULO: INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIAS FORESTALES (MÓVIL O ESTACIONARIA)

LUGAR (subregión, oficina o área silvestre)

FECHA

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIO(S) A QUIENES SE LE APLICA

FUNCIONARIO QUE LA APLICA

Nota: Esta herramienta está disponible en formato Excel, por cuanto se respeta la disposición de la comisión regional de Control Interno del ACCVC.

Nº	ITEMS A EVALUAR:	CUMPLIMIENTO		VERIFICADORES	MEDIDAS CORRECTIVAS	PLAZO	OBSERVACIONES
		SI	NO				
1	¿Recibió la "Solicitud de inscripción de industrias" (Formulario N°7.2), consignando la fecha de recibido por medio del sello correspondiente a cada documento?						
2	¿Completó el "Formulario para recepción de documentos" (Formulario N° 7.3)?						
3	¿Conformó el expediente, asigna un número consecutivo y lo rotula según "Diseño de pestaña" (Formulario N°7.4)?						
4	¿Trasladó el expediente al encargado?						
5	¿Trasladó el expediente al funcionario designado llenando la "Asignación de trámite" (Formulario N°7.5)?						
6	¿Analizó la documentación y verifica el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el manual de aprovechamiento, según la "Guía de evaluación trámite administrativo" (Formulario N°7.6) Está la documentación completa?						
7	¿Notificó al solicitante mediante el documento "Información faltante" (Formulario 7.7)?						
8	¿Notificó al interesado fecha para realizar la visita de campo al inmueble mediante la "Notificación de programación de inspección de campo" (Formulario N°7.8)?						
9	¿Realizó la inspección de campo utilizando la "Guía de evaluación para inscripción de industrias forestales" (Formulario N°7.9)?						
10	¿Elaboró informe técnico utilizando la "Guía de evaluación para inscripción de industrias forestales" (Formulario N°7.9)?						
11	¿Confeccionó la resolución, considerando los resultados y recomendaciones del informe técnico y traslada la misma a la Jefatura?						
12	¿Revisó y firmó la resolución?						
13	¿Inscribió la industria forestal en el libro de registro mediante la "Información mínima para la inscripción de la industria forestal en el libro de registro" (Formulario N°7.10)?						
14	¿Anotó el registro de inscripciones en una base de datos (tomo, folio, asiento, código de la industria, nombre)?						
15	¿Notificó personalmente la resolución?						
16	¿Actualizó el foliado e índice del expediente?						

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIO(S) A QUIENES SE LE APLICA

FUNCIONARIO QUE LA APLICA

De esta forma se obtiene una propuesta de procedimiento que permite a la Dirección Regional, las jefaturas de oficinas, los funcionarios que realizan los trámites y a los usuarios, la posibilidad de verificar por medio de la Matriz de Control que se esté dando cumplimiento a todos los pasos del procedimiento para un proceso determinados, esto permite desarrollar el control interno en ese proceso, asimismo el identificar quien está a cargo de dichas verificaciones, el periodo de aplicación de los controles para cada punto.

Los encargados de los tópicos y los responsables de efectuar el control interno, a través de la matriz pueden verificar sobre la base que brinda el contenido del procedimiento y el cumplimiento de las distintas disposiciones.

La matriz de control le otorga importancia al cumplimiento de las disposiciones generales, al control para evitar desvíos del procedimiento y resguarda la calidad de los servicios que brinda el SINAC, a la vez protege el recurso humano, los derechos del administrado sobre la claridad del proceso, entre otros. Por tal motivo, una rápida revisión de la matriz por parte de los jefarcas, les permite conocer las áreas que comprometen a la institución, y analizar las causas o motivos que generan no conformidades en el proceso, para luego aplicar las correspondientes medidas correctivas.

La matriz que se presenta por cada proceso tiene como fin que la administración identifique y desarrolle acciones para eliminar o disminuir las no conformidades en la ejecución del procedimiento, la falta de acciones para disminuir los riesgos y los bajos niveles de calidad, la falta de cumplimiento de disposiciones legales, la carencia de información óptima, entre otras.

Cada espacio de la matriz de control interno, muestra la importancia de verificar preventivamente el cumplimiento de diversos aspectos de los procedimientos que responden a las obligaciones otorgadas por el marco legal concernientes a la

institución, el cumplimiento de las responsabilidades que la normativa le otorga y la calidad de servicios que brinda, admitiendo las correcciones requeridas en los procesos que la misma lleva a cabo, dado que la aplicación de esta herramienta logra que los controles que se aplican en las oficinas sobre los procesos de trámite supracitados identifiquen, las áreas, procesos, actividades, normas y principios con menores o insatisfactorios niveles de eficacia.

Un aspecto adicional a considerar en la mejora de los servicios que brinda el ACCVC al usuario en los procedimientos administrativos, para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, es la planificación de programas de capacitación continua que permitan la actualización del conocimientos de las variables que se presenten en la normativa aplicable para estos procedimientos, el trabajo conjunto, la asesoría técnica y legal, los cuales permitirán una mejora de los procesos para la implementación de estos formularios y herramientas de control interno.

Es importante que en el proceso se brinde un plazo de la validación de los formularios contenidos en cada proceso, así como la herramienta de control interno para cada proceso.

CONCLUSIONES

La normativa referente a los procesos para implementar el control interno se encuentra dispersa en una amplia gama de normas, leyes, decretos ejecutivos, resoluciones administrativas, directrices, y otros. El presente estudio recopila la normativa disponible y la integra en una propuesta de procedimiento administrativo claro para la Administración y el administrado para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.

Se requiere la mejora de los servicios que brinda el ACCVC al usuario en los procedimientos administrativos, para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.

Es indispensable homogenizar los procesos para los trámites de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, en el ACCVC y a nivel nacional, para brindar un mejor y más eficiente servicio.

La Dirección Regional y las oficinas subregionales ostentan gran interés en las mejoras en los procedimientos de marras, los cuales inician con una mejor claridad en cuanto a los pasos a seguir contemplado dentro de la propuesta de procedimiento, el conseguir optimizar el desempeño de los funcionarios responsables de ellos, mediante la aplicación de las herramientas de control interno. Sin embargo, estas herramientas deben tener un respaldo por parte de la administración para que sean aplicadas a nivel nacional sobre los servicios que se ofrecen.

La propuesta desarrollada establece un procedimiento lo suficientemente claro y sencillo para ser implementado por cualquier funcionario de la administración pública. Los beneficios que otorgan en el caso de los administrados, es que ofrece

seguridad jurídica por brindarle información de cada punto que se evalúa, la cual posee el fundamento legal establecido y que se ha edificado desde un punto de vista objetivo y no subjetivo.

Del estudio del marco legislativo que regula los temas seleccionados de la legislación se concluye que se logró identificar la normativa que regula los procesos de trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, y que permite aglutinarlo para otros procesos de la gestión forestal que realiza el ACCVC.

El usuario tendrá una mejor atención en cuanto se presente ante la administración para realizar los trámites de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, por la aplicación de los procedimientos propuestos, por el seguimiento a los mismos a través de la herramienta de control interno.

RECOMENDACIONES

La propuesta de procedimiento administrativo para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central, debe ser analizada por parte de la Administración para seguir con el proceso de validación de la misma. Esta debe realizarse con los participantes en la aplicación.

Los pasos del procedimiento y la matriz propuesta deben ser actualizados y validados periódicamente para la corrección de los defectos que puedan perjudicar el procedimiento a seguir. Se propone que se realice de las oficinas subregionales hacia las subcomisiones y que estas se presenten al Comité Científico Técnico del Área de Conservación.

Un punto indispensable a considerar es el hecho que los funcionarios deben de conocer los fundamentos de la propuesta de procedimiento a través de un proceso de capacitación y actualización en la materia de forma constante.

Otro aspecto que debe reflexionar la Administración es la razón de ser de la institución y los objetivos que dicta la Ley General de Administración Pública, como es trabajar por establecer un mismo procedimiento claro, para el administrado y los responsables de los procesos. Esto permitiría un gran aporte en las mejoras de los servicios que las diversas oficinas del ACCVC y del SINAC en general, prestan a la sociedad costarricense con el fin de garantizar el cumplimiento del artículo primero de la Ley Forestal N°7575.

En general, se debe de enfocar la planificación de las actividades de la institución hacia la calidad del servicio y del impacto de las acciones que se desarrollan sobre el recurso natural que se tutela. Dado que la calidad se determina y se mide por la satisfacción del cliente, y en lo particular considero que sobre los impactos que se

causan sobre el bien tutelado, con el ejemplo de ejercer control interno sobre los procedimientos.

Es conveniente incluir dentro del procedimiento de control interno un aspecto similar al que establece el manual de calidad del SINAC, sobre la asignación de un código específico por programa, esto con el fin de no confundir el mismo número de formulario de diversos procesos.

La búsqueda por parte de la Administración de alianzas estratégicas que involucre al Colegio de Ingenieros Agrónomos, profesionales forestales, regentes forestales, para que funcione de una manera integral el proceso.

El desarrollar un proceso de promoción y difusión de los trámites para que sean de conocimiento del público en general. Esto debe contemplar cuñas de radio, capacitación, y debe incluirse como un aspecto relevante dentro de la estrategia de educación ambiental y mantenimiento de un sitio web con la información respectiva.

Se facilitaría la atención del administrado al digitalizar los formularios y el procedimiento, colocarlos en la web del ACCVC para permitir que el administrado pueda acceder a la información sin requerir apersonarse en las oficinas para solicitar los requisitos.

La mejora de los procedimientos se puede alcanzar, por medio de programas de capacitación, trabajo conjunto, seguimiento, acompañamiento, asesoría técnica y legal se puede lograr la ansiada mejora de los procesos, con la implementación de estos formularios y herramientas de control interno.

Asimismo, la Administración debe realizar esfuerzos de creación de una plataforma tecnológica que permita agilizar dichos trámites, para desarrollar oficinas virtuales que le permitan al usuario un mejor y más eficiente servicio.

Es importante que la Administración, además de capacitar a los funcionarios que laboran en estos trámites, desarrolle un trabajo similar con el Colegio de Ingenieros Agrónomos, con el fin de mejorar el servicio a todo administrado que consulte la asesoría técnica de los profesionales en ingeniería forestal y los regentes forestales.

Las herramientas de control interno para los procesos deben de aplicarse de forma trimestral por parte de las jefaturas, con el fin de brindar continuidad al seguimiento.

BIBLIOGRAFÍA

Área de Conservación Cordillera Volcánica Central (ACCVC), CR. 2010. Información general, Heredia, Costa Rica. Consultado 20 marzo 2010. Disponible en <http://www.accvc.org>

Aviso que para los fines dispuestos mediante la Ley N° 8220, publicado en la Gaceta N° 204 del miércoles 23 de octubre del 2002.

Constitución Política de Costa Rica, 7 de noviembre de 1949.

Contraloría General de la República, 2002. Directriz sobre el deber de aplicación de control interno en toda la Administración Pública con base en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización (M-1-2002-CO-DDI), La Gaceta N° 107 del 5 de junio, 2002.

Contraloría General de la República, 2003. Modificaciones a la Directriz sobre el deber de aplicación de control interno en toda la Administración Pública con base en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización (M-1-2002-CO-DDI), La Gaceta N° 248 del 24 de diciembre, 2003.

Cruz Roja Costarricense, 2009. Informe cambio climático, San José, Costa Rica. Consultado 19 marzo 2010. Disponible en <http://www.crid.or.cr>

Decreto Ejecutivo N°25721-MINAE, Reglamento a la Ley Forestal N° 7575, publicado en La Gaceta N° 16 del 23 de enero de 1997.

Decreto Ejecutivo N° 30918-MINAE-MOPT-SP, publicado en La Gaceta N° 119 del 15 de enero 2002.

Decreto Ejecutivo N°30494-MINAE-SP-MOPT, publicado en La Gaceta N° 119 del 21 de junio del 2002.

Decreto Ejecutivo 31849-MINAE-SALUD-MOPT-MAG-MEIC Reglamento General sobre los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), del 28 de junio del 2004.

Fiscalía General de la República, 2005. Circular 01-2005, Política de persecución penal ambiental. Ministerio Público, Poder Judicial de Costa Rica.

Garita D. 2006. Mapa de ubicación geográfica del ACCVC. Heredia, Costa Rica. Esc. 1:750000. Color.

Ley de Biodiversidad N° 7788, publicada en La Gaceta N° 101 del 27 de mayo de 1998.

Ley Forestal N° 7575, publicada en La Gaceta N° 72 de 16 de abril de 1996.

Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002.

Ley General de la Administración Pública N°6227, publicada en La Gaceta N° 102 del 2 de mayo de 1978.

Ley General de Vida Silvestre N° 7317, publicada en La Gaceta N° 235 del 07 de diciembre de 1992.

Ley Orgánica del Ambiente N°7554, publicada en La Gaceta N° 215 de 13 de noviembre de 1995.

Ley Orgánica del Colegio de Ingenieros Agrónomos N°7221. La Gaceta N°76 del 23 de abril de 1991.

Ley de Parques Nacionales N°6088, del 24 de agosto del año 1977.

Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220 con fecha del 4 de marzo del 2002, Gaceta N°49, 11 de marzo del 2002.

Ley de Protección al Trabajador N°7893. Del 16 de febrero del 2000.

Navarro B., 2008. Estructura de organizacional del ACCVC. (correo electrónico) Heredia, Costa Rica.

Poder Judicial, CR. 2010. Control Interno, San José, Costa Rica. Consultado 19 marzo 2010. Disponible en <http://www.poder-judicial.go.cr>

Reglamento a la Ley de Biodiversidad N° 34433-MINAE Gaceta N° 68 del 8 de abril del 2008.

Reglamento a la Ley Forestal N° 25721 - MINAE, publicado en La Gaceta N° 16, 23 de enero de 1997.

Reglamento Interno del MINAE, publicado en La Gaceta N° 34 del 17 de febrero del 2000.

Reglamento Regencias Forestales N°26870-MINAE, del 4 de marzo de 1998.

Reglamento N° 32565-MEIC. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Gaceta N°166, 30 de agosto del 2005.

Resolución R-SINAC-DG 613, publicada en La Gaceta N° 154 del 12 de agosto de 1997.

SINAC (Sistema Nacional de Áreas de Conservación), 1996. Manual de instrucciones de trabajo. Tramitación de permisos (FOI-001-000).

SINAC (Sistema Nacional de Áreas de Conservación), 2010. San José, Costa Rica. Consultado 19 marzo 2010. Disponible en <http://www.sinac.go.cr>

Salas L. & Ulate. M, 2007. Sistema para la evaluación de la gestión de los servicios para los visitantes en las áreas silvestres protegidas del Área de Conservación Cordillera Volcánica Central, bajo el marco del convenio entre el MINAE y la Fundación para el Desarrollo de la Cordillera Volcánica Central para ser aplicado en el 2007 Maestría Profesional en Administración Tesis. San José, Costa Rica. Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica. N°29-36 y 47-53.

ANEXOS

Anexo 1. Perfil del Charter

ACTA (CHARTER) DEL PROYECTO- Aimará Espinoza Ulate

Información principal y autorización de proyecto	
Fecha: Junio 09	Nombre de Proyecto: Propuesta de procedimiento administrativo para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central.
Áreas de conocimiento / procesos:	Área de aplicación (sector / actividad): Trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.
Fecha de inicio del proyecto: 6 Julio 09	Fecha tentativa de finalización del proyecto: 6 octubre 09
Objetivos del proyecto (general y específicos): <p>General: Elaborar una propuesta de procedimiento y una herramienta para el control interno del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales para aplicarse en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central.</p> <p>Compilar y analizar la normativa vigente sobre el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.</p> <p>Realizar un procedimiento para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.</p> <p>Elaborar una herramienta para el control interno del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.</p>	
Descripción del producto y entregables (relacionados con el objetivo general y específicos respectivamente): <p>Un compilado de la normativa vigente que se aplica en el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.</p> <p>Un procedimiento para aplicar en el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.</p> <p>Una herramienta de control interno para el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.</p>	

Una serie de formularios para aplicar en proceso de control interno y en el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.

Necesidad del proyecto (lo que da origen): El Sistema Nacional de Áreas de Conservación del cual forma parte el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central, con base en lo establecido en la normativa vigente como por ejemplo: Ley General de la Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley Orgánica del Ambiente, Ley Forestal, Ley 8220, entre otros, debe realizar la recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales.

Que el SINAC en la actualidad no posee una herramienta que integre la diversa normativa y que permita conocer un procedimiento claro para aplicar en los procedimientos de marras. Por ello, es indispensable un procedimiento para aplicar el control interno a los procesos seleccionados, con el fin de homogenizar los procedimientos en las diferentes oficinas y brindar un mejor servicio a los usuarios que requieren de estos servicios.

Justificación de impacto (aporte y resultados esperados): La propuesta de un manual que integre el procedimiento desde los requisitos que debe de presentar el usuario, los pasos a seguir por parte de los funcionarios del ACCVC de las oficinas, hasta el fin de cada uno de los procesos supracitados; esto permitirá homogenizar el procedimiento en las oficinas, claridad en el usuario sobre requisitos y trámites, el aplicar por parte de los superiores jerárquicos una herramienta de control interno según lo establece la legislación vigente, y el realizar recomendaciones de mejora sobre estos procesos. Esta propuesta una vez validada por las oficinas subregionales, puede presentarse al CONAC para que se valore la posibilidad de aplicar la herramienta en el Sistema Nacional de Áreas de Conservación.

Restricciones/limitantes/factores críticos de éxito: El tiempo de redacción para incorporar las observaciones del grupo evaluador. El plazo de aprobación del charter por parte de la UCI.

Identificación de grupos de interés (stakeholders) y cliente(s) directo(s): El personal de las oficinas del ACCVC que se desempeña en el trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales. Usuarios del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales que deseen realizar las gestiones en las diferentes oficinas subregionales del ACCVC. Los superiores que podrán ejecutar la herramienta de control interno para los procesos seleccionados.

Clientes indirectos: Estudiantes de universidades que requieran desarrollar estudios o consultas sobre la tramitología que conlleva los procesos seleccionados para esta tesis.

Aprobado por:

Firma:

Anexo 2. Índice de la normativa a disposición referente a la materia forestal.

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
1	POA Nº 29393-MINAE	Ordenamiento territorial	Reservas forestal Zonas protectoras Refugios de vida silvestre
2	Reglamento SETENA	Evaluaciones Impacto Ambiental	
3	Reglamento de Regencias Nº 26870	Regencia forestal	Funciones y sus pagos Capacitaciones inspecciones y sanciones Protocolo Certificaciones
4	Circular 01-2003, del 04/2003	constancia (requisitos para formularios)	Elementos
5	Circular 01-2002, del 30/05/2002	croquis (regencias) PP	Emisión de informes Croquis de inventarios Protocolo del regente Pólizas Visitas Certificación de propiedad
6	Circular 02-2001, del 31/10/2001	regencias forestales-PM	Visita de regencia de apertura de aprov Cierres al concluir aprovechamiento Informes de regencia Protocolo del regente Pólizas Costos de constancia y ampliaciones
7	Ley Forestal Nº 7575		
8	Reglamento Ley Forestal Nº 25721		
9	Directriz SINAC-DG-643 del 16/05/1997	Aplicación Ley Forestal	Aclaraciones de definiciones acerca de dif permisos Aprobación de planes de manejo Regencias forestales Renunciar ley anterior, aplicar ley actual Permisos para cambio de uso Criterios en PM e Impacto ambiental permisos.aprov. terrenos no inscritos
10	Pronunciamiento Procu: C-249-97	Análisis de factibilidad permisos en terrenos sin inscribir	
11	DE forestales Nº 25700	Vedan especies forestales	Lista de especies vedadas
12	Directriz SINAC-DG-123 del 05/02/1998	Criterio TAA recomendación	Resolución de corta de árboles sin su debido permiso
13	Directriz SINAC-DG-960 del 10/06/1999	Planes de Manejo	Recurso de amparo contra el MIRENEN (MINAE) Protección de suelos Conservación de suelos Recuperación de suelos Infracciones Recursos humanos, técnicos y financieros
14	PCI 11 Nº27998-MINAE	Planes de Manejo	Principios criterios e indicadores para planes de manejo bosque 2ºro.
15	PCI Nº30763-MINAE	Manejo de bosques naturales	Principios Derechos y responsabilidades Impacto Ambiental Criterios Indicadores
16	Resolución SINAC-DG-05 del 04/02/1999	Guía para evaluación PM	Formularios
17	Directriz SINAC-DG-2495 del 19/12/2000	solicitudes-permisos forestales	consideraciones
18	Directriz SINAC-DG-2494 del 21/12/2000	solicitudes-permisos forestales	aspectos legales manejo de expediente mapa base técnica para evaluación de planes de manejo emisión guías seguidientos consideraciones Supervisión renovaciones PSA Administración
19	Resolución SINAC-DG-010 del 31/05/00	Guías y placas para transporte de madera	Boletas para información Boletas de autorización Condiciones para autorización Boletas de madera en troza aserrada Solicitud de concesión de agua
20	circular UAJ183-ACCVC-2001	procedimiento/aprov. forestal	Permisos

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
21	DM-173-2001	Planes de Manejo	Procedimientos
22	circular UAJ-018-ACCVC-2001	Procedimientos	impugnac. actos administrativos
23	Directriz ACCVC-D-132 del 16/02/2001	Resolución	como elaborar una resolución
24	Directriz SINAC-DG-294 del 20/02/2001	resolución (permisos-aprov forestal)	Expediente administrativo
25	Directriz SINAC-DG-468 del 14/03/2001	planes de manejo	Instrucciones (acatamientos inmediatos)
			Formularios
26	Directriz SINAC-DG-470 del 14/03/2001	directriz p aprovechamiento	acciones ejecutadas
27	circular UAJ-104-ACCVC-2001	cómo se notifica	Personales
			Nulidad
28	Memorando DG-1150 (2/07/01)	derechos de vía	Antecedentes
			autorización-árbol caminos vecinales
			Donación a terceros
29	circular UAJ-137 (17/07/2001)	Criterio PM	Recurso de revocatoria
30	Directriz SINAC-DG-1509 del 25/07/2000	Modif, art. 11 Const.Politica	Administración
31	circular UAJ-182-ACCVC-2001	guías y expedientes	respuesta a consulta del proced de las guías
32	oficio D-014-ACCVC (10/01/02)	Manual Procedimientos PSA	Requisitos
33	oficio SIG-042-ACCVC (21/06/02)	resumen auditorías forestales	A planes de manejo
			A inventarios forestales
34	Ley 8220-circular 419-ACCVC	Consideraciones	
35	Circular ACCVC-UAJ-074-2002	Ley 8220	Presentac de documentos
			Respeto de competenc
			Acerca de trámites
			Plazo
			Silencio positivo
36	Reglamento Ley 8221 Nº32565-MEIC		Responsabilidades AFE y usuario
37	Aviso 8220	requisitos SINAC	acogerse a la ley 8220
38	circular UAJ-103-ACCVC-2004	ley 8220	solicitud de requisitos
39	SINAC-DS-ECTI-001 Nº 30918 (30/01/03)	DE MINAE-MOPT-SP	Tala ilegal
40	CONVENIO ICE		Solicitudes ICE
41	Circular ACCVC-UAJ-0219-2003	Criterio Convenio ICE (Permisos aprov)	obras de generación
			líneas de transmisión eléctrica
42	DE Nº 30494-MINAE-MOPT-SP	Transporte de madera	Requerimientos
43	Directriz SINAC-DS-165 del 24/02/2003	Transporte de madera UAJ-012	Requisitos
44	Directriz ACCVC-DS-057 del 21/05/2003	régimen forestal voluntario	Requisitos
45	Directriz SINAC-DS-591 del 8/07/2003 (circular SD 098)	libro (placas-guías) (11/11/03)	Requisitos (legalizac de actas)
			Recomendaciones
46	Directriz SINAC-DG-164 del 17/02/2004	mapa cobertura	Vencimiento del decreto 31332-MINAE-MP
			Disposiciones para permisos
47	Lista de regentes capacitados GPS	-	-
48	Directriz ACCVC-D-292 del 26/05/2004	evaluac. per. Aprov.	
49	Directriz SINAC-DS-063 del 10/01/2006	libros de registros, expedientes, recibido	Procedimientos
			Formulario-recepción de documentos
50	Directriz D-019-ACCVC (03/01/2006)	uso placas y guías p transporte madera	Requerimientos
			Pasos para guías sin placas
			Informe de supervisión
51	Directriz D-089-ACCVC (30/01/2006)	aplicación art. 27	Requisitos de tala de árboles
52	circular UAJ-036-ACCVC (06/03/2006)	manejo de los expedientes públicos	Partes de los expedientes
53	circular UAJ-090-ACCVC (21/06/2006)	Formulario nuevas guías	Resolución
			guía de transporte de mad en troza
54	AI-175-2006	Libro placas y guías	
55	Resoluc. SINAC-DG-036 (10/10/2006)	Co-líneas no inscritas	SINAC
56	Directriz SINAC-DG-375 del 12/03/2007	Constancia CCSS	Requisitos para verificación del cumplimiento

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
57	Decreto 27998 (29/7/99)	Manejo de bosque secundario	Principios
			Criterios
			Indicadores
			Minimizar contaminación ambiental
			Plan de manejo
58	Circular 249-97 (24/12/97)	Permisos de terrenos sin inscribir	Demostración de la titularidad de la posesión
			Jurisdicción voluntaria
59	Reglamento N°31849 MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC	Procedimientos de EIA	Definiciones
			Trámites
			Actividades y obras
			Trámites ante SETENA
			Estudios de IA
			Licencia ambiental
			Denuncias ambientales
			Consultores y responsables ambientales
			Funciones
			Sanciones
Costos			
60	Directriz D-685 (28/7/06)	Recomendaciones para auditorías	Nuevo libro de control de entrega de guías y placas
61	Directriz D-072 (26/01/06)	Trámite de invent forest y perm forest	Permisos pequeños
			Inventarios forestales
			3 árb/ha/año
62	Memorando SINAC-DS-164	Disposiciones de aprovechamiento	
63	Decreto N°30918-MINAE-MOPT-SP (circ UAJ-012. 20/01/03)	transporte de mad por vías terrestres	Modificación del decreto
64	Decreto N°32563	Requisitos y trámites administrativos	
65	Directriz SINAC-DS-AL-224	Terreno q se encuentran dentro o fuera del Patr. Nac	Ley forestal 7575 (art 13 y 14)
			Tierras ubicadas en Reservas Nacionales (legalidad)
66	Directriz SINAC-DS-GMRN-076	Uso de guías d transp d mad aserr reselladas	Precios de placas y guías
			Resolución 049
67	Directriz ACOPAC-OSREO-042-04	Presentación de solicitudes y/o consultas	Requerimientos PM e IF
68	Directriz SINAC-DS-193	Régimen forestal	Inscripción de la propiedad
69	Directriz DM-173-2001	Fiscalización planes de manejo	Procedimientos
70	Resolución-SINAC-DG-012	Madera en troza	Valores- puesta en patio
			Maderas semiduras (sp)
			Lista de precios
71	Decreto N°31768-MIDEPLAN	Consejos regionales	Funciones
72	Circular D-895	Recordatorio de trámites ante SETENA	
73	Decreto N°25704 (97)	Reglamentos sobre proced de la SETENA	
74	Directriz DG-1052	Planes de manejo en bosque privado	
75	DAJ-710	Plan de Ordenamiento Ambiental	Observaciones
			Jurisprudencia d al Sala Constitucional
76	Ley 7761	Reforma de art 27 y 31 y trans l-Ley forestal	
77	Decreto N°26728-MP-MINAE		Transm y distrib de energía elect
			corta de árboles en terrenos de patrimonio nac
78	Directriz-SINAC-686 (24/06/08)	placas y recolección de guías en industrias	Uso correcto
79	Directriz D-785 (19/07/08)	Nuevas tarifas de placas y guías	Solicitud de patentes
			Edicto del IMN
			Edicto del Registro civil-Departamento civil
80	Decreto N°27240-MINAE	Transporte de madera	
81	Dictamen DVM-214-00 (C-187-2000)	Impuesto forestal	base imponible
82	Guía de transporte para madera en troza	Formulario	madera en troza
83	Decreto N°25663 (18/12/96)	Restricción de aprov del Almendo	
84	Decreto N°28220-MINAE-H	Impuesto forestal	madera en troza
85	JSN-252 (21/09/07)	Guía de evaluac trámite administrativo IF y PP	Formulario

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
86	Oficio Nº065-AL-ACA-02	Procedim para el cobro del impuesto forestal	Obligaciones de las subregionales
			Obligaciones del coordinador
			Obligaciones de la directora del ACA-T
87	Reglamento R-SINAC-5	Procedim para control de pago-impuesto forestal	hechos generadores
			centros de industrializac primaria
			verificación de pagos
			medición de mad en troza
			proc en caso de incumplimiento
			Formularios
			instructivo para el pago
88	ACOPAC-UL-56-2003	Criterio legal-naturaleza juridica-bosque ZMT	Labores eco turísticas
89	Directriz SINAC-DG-1626; 02/10/07 (F.E. 2/1329-07)	Suspensión miembro coleg de ing agrónomos	-
90	Directriz-SINAC-DG-1631	Conservación del bosque	conservac por peq produc-manejo forest sostenible
91	Directriz R-SINAC-027-2006	Fincas sin inscribir	Plantaciones forestales
92	Ley Nº7609	Donación de madera	
93	Oficio AAA-901-2006	Paralelismo de princ-protect del demanio	En caso de inscripciones regulares
94	Borrador, 23/11/00	Impuesto forestal	Disposiciones el cual registrá
95	Directriz SINAC-DG-GMRN-440 (09/10/07)	Plan de manejo	Formulario de registro en campo
96	Directriz-SINAC-DG-GMRN-439 (09/10/07)	Respuesta del DG-GMRN-440	
97	Decreto Nº14672-A	Bosques y terrenos de aptitud forestal	Ampliase la zona protectora Cerros de Escazú
98	Resolución N°MINAE-SINAC (Borrador viejo)	solicitudes-voluntario al régimen forest	Manual de procedimientos
99	Decreto Nº25902-MIVAH-MP-MINAE (07/04/97)	Regulación del desarrollo urbano en la GAM	Área de control urbanístico
			Áreas especiales de no construcción
			zonas especiales de protección forestal
			Mapa de uso del suelo
100	Decreto Nº25339-MINAE	Normas para el aprovechamiento	
101	Directriz ACLAC-D-161-07	Placas y guías	Vencimiento
102	Directriz SINAC-DG-GMRN-003	Principios y lineamientos a seguir por parte SINAC-MINAE	Quemas agropecuarias
103	Resoluc SINAC-DG-126-2007 (Memorando SD-092-07)	Placas amarillas de transporte de mad en troza	Consideraciones x escasas de placas amarillas
104	Directriz SINAC-DG-1559 (circular D-1345)	pago de obligaciones de CCSS	
105	Resolución SINAC-DG-089-2007 (circular D-906)	Guías de seguridad de transporte de mad en troza	desbastecimiento de guías de seg
106	Directriz 909 (28/08/07)	CCSS	Certificac pago-obligac CCSS (oficio FOE-SAF0255)
			Cumplimiento de la creación de CCSS (OM-758-207)
107	Oficio SINAC-DE-1078; 29/06/07 (D-730)	Otorgamiento permisos de drenaje y gestión de humedales	
108	Oficio ACLAC-DR-AL-107-07	Abusos cometidos por parte de los regentes forest	-
109	Oficio ACLAC-DR-AL-054-07	Sistema agroforestal	-
110	Taller SINAC-DS-218	Manual de proced-control y monitoreo aserrad estac	Objetivos
			Programa
111	Propuesta de directriz SINAC-DS-ECTI	Transporte de madera ilegal	Decomiso
			procesos de investigación
			situac dependiendo lugar proveniente de la madera
			determinac de aprov no autorizado de productos for ubicación y naturaleza del sitio
112	Decreto Nº34072-H (6/11/07)	Modificac-fondo forestal, gasto presupuestario max	
113	Decreto Nº29147-MINAE (15/12/00)	Modificac del art 26-a la ley forestal 7575	
114	Directriz D-773 (16/07/07)	Oficio AAA-493-2007 (10 DE MAYO)	áreas de protección
		Oficio AAA-480-2007 (8 DE MAYO)	Bosque
115	Memorando SINAC-DG-1774 (23/10/07)	Aplicac de políticas y normativa del recurso forestal	

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
116	Directriz SINAC-DG-2496 (21/12/00)	Fiscalizac sobre planes de manejo para aprov forestal	Corrección de deficiencias
			instrucciones-PM del bosque
			instrucciones-Mantener equilibrio ecológico
			instruc-incumplimiento de regentes forestales
			resultados de auditorías de PM
			presentac de informes regenciales
			informe de cierre
117	Decreto N°12067-MEIC	Norma ofic-comercializac de mad en troza y aserr	efectividad de proced de control de placas y guías
118	Directriz SINAC-DG-CUT-131	Modificac al código penal (SINA-DG-AJ-75)	explicación de la medición de las trozas
119	Directriz-DG-GAMRN-ECTI-015	Modificac de trámite y seguimiento-permisos forest en terrenos de uso agropecuario y sin bosque	Circul-fecha tentativa-realizar propuesta de modificac
120	Acuerdo de reunión GMRN (15-16/07/04)	Caso específico	Aplicación del art 27, Ley forestal 7575
			Decreto N°31849-MINAE-S-mopt-mag-meig
			Aprobación
			Valoración de daño ambiental y guías de transporte
			Estrategia de tala ilegal (actividades, requisitos del encargado, permisos forestales)
121	Informativo 22/10/07	Anulación de la DG-10	
122	Declaratoria	Declaratoria de la inconstitucionalidad de la ley de titulación de tierras-RN	Consultas evacuadas
123	Resolución 648-98-MINAE	AFE-permisos art 27, ley forestal	Requisitos de los interesados
			plazo para permisos (resolver y extender)
			Transporte de prod forestales
124	Decreto N°29415-MP-MIVAH-MINAE	Urbanización en áreas especiales de protección	Excepc de algunas áreas-ciertas condic particulares
125	Decreto N°26511-MINAE (18/12/97)	RN-comunidades indígenas	
126	Directriz D-291 (26/05/04)	Planos catastrados	Planos catastrados-desplazados respecto a la ubicac de referencia en hojas cartográficas
			Determinar ciertos aspectos
127	Circular CF-071 (30/05/07)	Solicitud de información de donaciones de madera	Información de la donación
128	Oficio D-099	Manual de procedimientos	Dudas de materia legal en la información
129	Directriz SINAC-DG-443 (4/02/02)	Aplicación del POA	
130	Directriz SINAC-DG-1154	Aplicación del POA	Duda si el POA sustituye el EIA de la SETENA
131	Oficio SG 320-2002-(AJ)-SETENA	Sobre la aplicación del POA	POA no puede sustituir al SETENA
			Concepto del EIA
132	Decreto SINAC-DG-1683 (2/10/01)	Ley de titulac de tierras ubicadas en Reservas Nac	Información
133	Acuerdo AN-2001-280	Aprob de las recomendac y dictámenes-lab nac de aguas	conservac de cuencas hidrográficas
			protección ecológica
			control de contaminac de aguas
134	Decreto N°23214-MAG-MIRENEN	Capacidad de uso de las tierras de CR	Metodología
			Párametros para la evaluac de la capacidad de uso
			Diagrama para la clasificac de zonas de vida
			Práct y manejo de conservac de suelos y aguas/clase
			Práct conservac de suelos y aguas/clase
			Tipos y niveles de levantamiento
135	Directriz SINAC-DG-717 (24/04/01)	Ley de uso, manejo y conservación de suelos	Ley de suelos, N°7779, art 40
			Capacidad de uso
136	Directriz SINAC-DS-1022 (29/09/04)	Permisos forestales	Cuadro: resumen-permisos otorgados
			Cuadro: resumen-permisos denegados
			Cuadro: resumen-10sp más utilizadas

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
			Denuncias por delitos forestales fuera del ASP
137	Directriz SINAC-DS-013	Autorización para talar (art 27, Ley forestal)	consulta de corta
138	Directriz SINAC-DG-236 (07/02/08)	Evaluac-resultados y rendic de cuentas-deberes funcionarios	Respuesta acerca-obligacion de hacer rendicion de cuentas (institucion publica)
139	Decreto N°26870-MINAE	Regentes forestales	Funciones
			Requisitos de la acreditac y capacitac
			Formulario de regencia forestal
			Pago por funciones regenciales
			Inspecciones y sanciones
			Protocolo
140	Resolución N°005-SINAC-MINAE	Guía para la evaluación de PM para bosques	Formulario
141	Decreto N° 29375 MAG-MINAE-HACIENDA-MOPT (21/03/01)	Reglamento a la ley de uso, manejo y conservac de suelos	objetivos
			Definiciones
			coordinac interinstituc
			manejo y recuperac de suelos
			Comites vigilantes de los RN
			Certificadores
			Plan nacional
			diferentes equipos para a trab del suelo
			titulac de suelos
			control de erosión y contaminac amb
			quemac agrarias
			Minería
			Administración
Educación			
Incentivos			
142	Decreto-ténico. Junio, 1991	Metodología-determinac de la capac de uso de tierras de CR	clases y sub clases de capac de uso
			unidades de manejo
			Párametros para la evaluac de la capacidad de uso
143	Aviso R-SINAC-DG-128-2007 (20/02/08)	Fincas sin inscribir	Diferentes funciones
144	Directriz SINAC-687 (23/06/98)	Aplicac de art 27 y 31.Ley for N°7575 y su modificac	Requisitos de permisos
145	Directriz SINAC-1928 (26/09/00)	Procedimientos trámites de contratos forestales	Temas que se le deben establecer procedimientos
146	Circular SD-098 (11/11/03)	Libro de placas y guías	requisitos de la forma de llevar los libros de actas de entrega de guías y placas para el trasporte de madera
	Procuraduría		
147	Acción de inconstitucionalidad N°05-01758-0007-CO	Bosques. Art 27 y 28	Procurar proteccón del ambiente y balance ecológico
			concepto de bosques
			funciones de bosques
			servicios de los bosques
			PNUF
			Ley orgánica
148	Expediente N°07-11509-007-CO	Desarrollo urbanístico en el anillo de contenc del AM	Impugnado el decreto N° 33.757-MP-MIVAH-MINAE afecta: recarga acuífera, patrimonio forestal y paisaje principios constitucionales ambientales
149	Expediente N°06-005252-0007-CO	Limitan cosecciones a extranj en zona marítimo terrestre	
150	Expediente N°05-009107-0007-CO	Plan de regulador de Escazú	contra art 16.2 del plan regulador
			modificar territorios excluidos del ámbito ambiental
			no se permite el uso del terreno

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
151	Expediente N°07-13975-007-CO	Regulac sobre terrenos con aptitud forestal	Impugnado el decreto N° 33957-MINAE-MAG viola-derecho constituc a un amb sano y ecolog equilib viola principios constitucionales, legalidad, proporcionalidad y razonabilidad
152	Expediente N°04-005607-007-CO	Actividad de ecoturismo en Areas protegidas	impugnado el decreto N°31.750-MINAE-TUR, 22/04/04 impugnado por el desarrollo ecoturismo-ASP en ZMT
153	Expediente N°04-015450-007-CO	Evaluac de impacto amb en concesiones de aguas	impugna decreto N°32734-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC impugnado por el desarrollo ecoturismo-ASP en ZMT
154	Acción de inconstitucionalidad N°05-01758-0007-CO	Actividades de ecoturismo en áreas boscosas de ZMT	Contra decreto N°31.750 defensa del decreto impugnado Reservas equivalentes Patrimonio natural del estado administración de ASP protección del amb mutaciones demaniales Alegaciones traslado de competencias a las municipalidades ilicitud reglamentaria con trascendencia constitucional violación al art 50, convenciones y otras fuentes aprovechamiento en ASP cambio de uso del suelo regulación del ecoturismo fusión de planificaciones conceptos diferentes de ecoturismo
155	Directriz DAJ-694 (12/06/03)	Tala ilegal y cambio de uso de la tierra	caso específico
156	Directriz ACOPAC-UL-068-2002 (19/09/02)	Artículo 64, ley forestal	Criterio legal No tramitac de permiso de aporv forestal Cuando existe un proceso penal
157		Pronunciamientos de la procuraduría sobre ZMT	Análisis de las consideraciones legales Ley general de administrac pública Patrimonio natural del estado
158	Circular C-199-2005 (23/05/05)	Pronunciamiento del art 27 de la ley forestal	Consulta Normativa permiso-tala de arb en terreno de uso agropecuario Cálculo
159	Dictamen C-355-2001	Normas	Ley forestal N°7575 y su reglamento Impuesto-los bienes inmuebles y su reglamento Fondo
160	Directriz OJ-014-2004 (30/01/04)	Zona Marítima Terrestre	Demanialidad Sectores de excepción dentro de ZMT Bosques y terrenos forestales del patrimonio nat del estado afectación legal dominio público inmuebles forestales Desafectación de los bienes clasificación de los terrenos rurales interpretac sistemática de art 13, 14 y 15 de Ley for acto d clasificación-carácter privado "reservas equivalentes" labores en el patrimonio nat del estado Conclusiones

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
161	Dictamen C-230-1997 (03/12/97)	Construcciones en la zona marítimo terrestre	ilegales sin autorización adm
			ilegales con autorización adm
			realizadas antes de la vigencia de ley 6043
162	Dictamen C-154-2001 (28/05/01)	Recurso de revisión de finca en ZMT	Antecedentes extraídos de la documentación
			Regulaciones sobre el recurso
			Casos concretos por parte de la procuraduría
			Resolución
			vigencia del transitorio III
			Demanio e inscripción ilícita
			impedimento temporal para autorizac sobre inmueble sin inscribir
163	Dictamen C-110-204 (16/04/04)	Áreas de protección-laguna	distancias de protecc
			definiciones lagos-lagunas
			principios rectores de la política-humedales
164	Dictamen C-094-2005 (03/03/05)	plan regulador-SETENA	Art 17 de ley planificac urbana
165	Exposición de la Ley forestal	Patrimonio natural del Estado	Art 18. Autorizac de labores
			Art 19. Actividades autorizadas
			Art 27. Autorizac para talar
			Art 31. permisos para trasegar madera
			Art 58.
166	Directriz OJ-126-2007 (20/11/07)	Tala de sp de Almendro, titor y jicaro	aspectos a valorar
			definiciones
167	Decreto N°34136-MINAE	reglamento de procedimientos del TAA	Disposiciones generales
168	Ley de prohibición a ciudadanos o prensa a docum contra quienes contaminan el país	Ecoturismo	Noticia
169	Decreto N°34295-MINAE	Clasificac de tierras dedicadas a la conservac de recursos naturales dentro de ZMT	Oficializar manual
			Contenido del manual
			Formularios
170	Expediente N°99-200108-1567-PE	Delito de tala ilegal y cambio de uso	Caso
171	Directriz DAJ-021-2004	Principio irreductibilidad del bosque	recuperación del bosque
172		PM-cuestionario Art de la LF y su reglamento	Plantaciones forestales
			industrializac primaria
			prevenc contra el abuso del recurso
			AFE y Consejos Regionales
			certificac forestal
173	Voto N°3705-93	Recurso de amparo	emblema permanente en forma de triang botadero de basura-quebrada "La Uruca"
174	Dictamen C-042-99 (19/02/99)	INVU-áreas de protección	limitaciones a los derechos fundamentales
			AP, RH y limitaciones de interés social
			aplicac de la LF en la zona rural y urbana
			alineamientos y competencias
175	Expediente N°01-000168-559-PE-2	Recurso de casación-drenaje ilegal de humedales	medidas de protecc en desbordamiento de ríos Caso
176	Voto Sala IV	Aleteo de tiburón	insuficiencia de recursos
177	Resolución N°AT-SBM-ORN-015-2005	Construcción de varias obras	causa daños al ambiente
			niveles de atención de delitos ambientales
178	Dictamen C-339-2004 (17/11/04)	Ecoturismo	Precisiones terminológicas
			Actividades, infraestructura y servic para visitantes
			Impactos ambientales negativos
			Plan de acción en ASP

Nº	INDICE	Tema	Aspectos contenidos
170	Dictamen C-103-98 (8/06/98)	Respuesta al si se puede hacer aprovechamientos forestales en terrenos de Patrimonio Natural del Estado para construcción de obras eléctricas	Evolucion del concepto de Patrimonio Natural del Estado Categorías de manejo de las ASP Aprovechamiento forestal del ICE Áreas de protección Plantaciones forestales Validez-decreto N°26728
180	Dictamen C-038-02 (11/02/02)	Propiedad inmueble-PSA	Incentivos económicos-act forestal anterior al PSA Servicio de PSA Afectación de los contratos por servicios ambientales Plazo de afectación de contratos Problema de fijación del plazo
181	Resolución N°54-SINAC	Placas y guías	Tabla con requerimientos de SEMEC Boleta de autorización Requisitos de los informes Requisitos del certificado de origen Requisitos de solicitud de plan de manejo
182	Resolución N°613-SINAC	Placas y guías	Libros de registro de proyecto, industria y régimen forestal Diferentes solicitudes inhabilitación por infracciones formato de CO criterios de sostenibilidad en planes de manejo y EIA

Anexo 3. Formularios Manual de Calidad del SINAC para recepción de CO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD

TRAMITACIÓN DE PERMISOS

I. PROPOSITO

Asegurar la utilización de un procedimiento normalizado para permisos que garantice a los usuarios o clientes solicitantes, un servicio oportuno y eficaz, fundamentado en la legislación costarricense vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica de manera parcial o total a todos los permisos circunscritos a las Áreas de Conservación y Dirección del SINAC en jurisdicción del SINAC-MINAE. Responde a los requerimientos de la cláusula 4.9 del estándar INT-ISO 9001; 1994.

III. RESPONSABILIDAD

Personal certificado para trámite permisos en el SINAC.

IV. DOCUMENTACION RELACIONADA

Código	Nombre
FOI-001-000	“Manual de Instrucciones de Trabajo de Permisos SINAC” (MITP) Ley Forestal N° 7575 y su Reglamento Ley de Conservación de la Vida Silvestre N° 7317 y su Reglamento Ley de Creación del Servicio de Parques Nacionales N° 6084

V. CONTENIDO

5.1. Cliente solicita a SINAC información referente a obtención de permisos vía telefónica, escrita, personal u otro medio disponible.

5.2. Funcionario o funcionaria certificado “tipo A SINAC” atiende al cliente y evacua las consultas respectivas.

5.2.1. Selecciona en el “Manual de Instrucciones de Trabajo Tramitación de Permisos FOI-001-000, el trámite a efectuar acorde con características de las necesidades descritas por el cliente.

5.2.2. Entrega o remite al cliente “solicitud de permiso” y demás documentación de apoyo a presentar para efectos de trámite, acorde con la instrucción de trabajo del “MITP FOI-001-000”.

5.3. El cliente entrega al funcionario certificado “tipo A SINAC” la documentación requerida para el trámite solicitado.

NOTA: El cliente debe proceder a cancelar los impuestos requeridos en las entidades bancarias autorizadas, para aquellos permisos que así lo requieren.

5.4. Funcionario certificado “tipo A SINAC” recibe la documentación descrita en el “MITP FOI-001-000”.

5.4.1. Verifica que la “solicitud de permiso” esté debida y totalmente completa. En caso de que la documentación de apoyo esté incompleta, caduca o falten datos, señala al cliente dichas anomalías y se le da un plazo para corregirlas acorde con el “MITP FOI-001-000”.

5.4.2. Completa la boleta “Recibo de Documentos para Trámite de Permiso” (original y copia, FOI-001-036), indicando la fecha y hora de recepción así como los documentos recibidos (se anotan los que hagan falta sí es del caso). Firma la boleta el funcionario y el cliente.

5.4.3. Entrega al cliente original de “Recibo de Documentos para Trámite de Permiso” y adjunta copia a la documentación recibida.

5.4.4. Cuando el cliente requiera el recibido de la documentación aportada, se hará mediante un “sello de recibido”, con la siguiente información: Oficina de cada Área de Conservación, recibido por, fecha, hora.

5.5. Funcionario certificado tipo “A SINAC” genera expediente para trámite de permiso.

5.5.1. Toma carpeta y le asigna número de expediente idéntico al del “Recibo de Documentos para Trámite de Permiso”. Escribe número en espacio respectivo de la portada del expediente, así como “estado” del trámite.

5.5.2. Introduce en el expediente respectivo los siguientes documentos: “Solicitud de Permiso”, documentos de soporte requeridos, copia del “Recibo de Documentos para Trámite de Permiso” y folia la documentación.

5.5.3. Cuando se requiere investigación de campo se pasa al punto 5.6, sino se continúa con el punto 5.7.

DURACIÓN DEL TRÁMITE 2 DÍAS PARA FUNCIONARIO TIPO A

5.6. Funcionario certificado “tipo B o C SINAC” realiza la investigación de campo, según lo defina el “MITP FOI - 001 - 000”.

DURACIÓN DEL TRÁMITE 10 DÍAS PARA FUNCIONARIO TIPO B O C

5.7. Funcionario certificado “tipo B o C SINAC” genera la licencia o permiso respectivo y anota el mismo en el “Libro de Registro de Permisos”.

5.7.1. Remite el permiso/licencia para la aprobación por parte del funcionario tipo “C” del SINAC.

DURACIÓN DEL TRÁMITE 4 DÍAS PARA FUNCIONARIO TIPO A, B O C

5.8. Funcionario o funcionaria certificado “tipo A SINAC” informa al cliente la aceptación/negación de su trámite.

DURACIÓN DEL TRÁMITE 2 DÍAS PARA FUNCIONARIO TIPO A

5.9. Funcionario o funcionaria certificado "tipo A SINAC" entrega permiso o licencia a cliente.

5.9.1. Recopila firma del cliente sobre el permiso o licencia, así como en el "Libro de Registro de Permisos".

5.9.2. Anota "estado" de finiquito de trámite en la carpeta del expediente respectivo se archiva.

5.10. FIN

DURACIÓN MÁXIMA DEL TRÁMITE DE PERMISOS 18 DÍAS"

**RECIBO DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS
(FOI-001-036)**

Boleta N°: _____

Recibe: _____

Nombre

Apellidos

Día/mes/año

Hora

Tipo de permiso: _____

Documentación recibida: _____

Documentación faltante: _____

Firma del usuario/cliente

N° de cédula

Fecha

“PERMISO PARA MOVILIZAR MADERA

(FOI-001-020)

REQUISITOS

Certificado de origen (expide un regente forestal, el Consejo Regional)

Entregar copia a la Administración Forestal del Estado antes de movilizar la madera.

**PERMISO DE TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS FORESTALES
PROVENIENTES DE PLANTACIONES O SISTEMAS AGROFORESTALES**

(FOI-001-021)

1. REQUISITOS

Certificarse la existencia de una plantación o de un sistema agroforestal en determinada finca

El área plantada, el número de árboles y las especies.

La ubicación y el nombre del propietario o propietarios.

Se le entregarán las guías de acuerdo al área a explotar o al volumen a extraer.

2. TRANSPORTE

VEHICULO PLACA: _____	MARCA: _____
MODELO: _____	COLOR: _____ CONDUCTOR: _____
LICENCIA N°: _____	
PARA SER TRANSPORTADA EN EL TRAYECTO DE: _____	

HASTA: _____	

3. COMERCIALIZACION

NOMBRE: _____ ESTADO CIVIL: _____

DE CEDULA: _____ OFICIO: _____

DOMICILIO EXACTO: _____

_____LUGAR DE COMERCIALIZACION: _____

PARA USO DE OFICINA:

FECHA DE INSPECCION: _____

REALIZADA POR LOS FUNCIONARIOS: _____

OFICIO # _____

RECOMENDACIONES: SI NO

APROBACION: SI NO

CANTIDAD: _____

FECHA DE SUPERVISION: _____”

Formulario Manual de Calidad del SINAC para inscripción de industrias forestales

De la misma forma, el Manual de Calidad del SINAC, establece una serie de pasos para la inscripción de industrias forestales:

TRÁMITE PARA LA INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIAS

(FOI-001-022)

REQUISITOS

Calidades del patente, persona física

Certificación de existencia y personería jurídica en casos de personas jurídicas

Ubicación exacta: Caserío, Distrito, Cantón, Provincia, Otras señas de la industria

Descripción de la maquinaria principal utilizada y capacidad instalada.

Certificación de la administración tributaria donde conste que se encuentra inscrito en el registro de contribuyentes.

“Recibida la solicitud el Área de Conservación le pondrá fecha, hora y le asignará un responsable de la misma el cual tendrá un plazo de 20 días naturales para inscribir la industria y emitir la constancia de inscripción, la cual será por tiempo indefinido, identidad, pasaporte o cédula de residencia”.

Anexo 4. Formato de procedimiento

Título de tema

1. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción del proceso a desarrollar. Se refiere a... que deben seguir los funcionarios para tramitar..., fundamentado en la normativa vigente.

2. RESPONSABLES

Jefaturas Subregionales, secretaria, encargados del programa... y técnicos...

3. NORMAS DE APLICACIÓN

Estas son disposiciones generales sobre el proceso que se describe...

1.1. Se debe...

1.2.,... La información recopilada...

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Constitución Política

4.2...

5. CONCEPTOS

5.1 Plantación forestal:...

5.2...Sistemas Agroforestales:...

6. PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Descripción
1	Secretaria...	Revisar los requisitos ...
2	Encargado de...	Recepción de documentos, llenar el formulario "..." (Formulario 1.1...)
3	Jefatura Subregional	
...		

7. FORMULARIOS

7.1 Recepción de...

7.2...,

Se convierte en una necesidad el desarrollar formularios de aplicación que sean los mismos para todas las oficinas del ACCVC, por cuanto no se registraba la misma información para cada paso, lo que no permitía el brindar una lectura clara de los resultados de las revisiones por cuanto no se podrían realizar sumatorias que deben de incluirse por ejemplo en el seguimiento al plan anual de trabajo, donde el ACCVC realiza revisiones trimestrales.

Asimismo, el llevar a cabo el proceso de control interno requiere que se posean procesos esquematizados, donde si no se realiza se desvirtuarían los diversos controles en las ocho oficinas, por cuanto cada quien continuaría realizando los procedimientos de forma antojadiza, lo cual no permite seguir el pulso al proceso y mucho menos realizar un control efectivo sobre el mismo.

8. ANEXOS

8.1...

8.2...,

Al mismo tiempo, se ejemplariza la propuesta de diseño de la herramienta de control interno, mediante el esquema para el seguimiento por parte del superior al trámite administrativo que siguen las oficinas, en los procesos de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales:

REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ...

TITULO: ... (del proceso)

LUGAR (subregión u oficina)

FECHA

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIO(S) A QUIENES SE LE APLICA

FUNCIONARIO QUE LA APLICA

Nota: Esta herramienta está disponible en formato Excel, por cuanto se respeta la disposición de la comisión regional de Control Interno del ACCVC.

Nº	ITEMS A EVALUAR:	CUMPLIMIENTO		VERIFICADORES	MEDIDAS CORRECTIVAS	PLAZO	OBSERVACIONES
		SI	NO				
1	¿La secretaria recibió la "Solicitud de inscripción de industrias" los requisitos...?						
2	...						

La primer columna señala la cantidad de los puntos a evaluar (es numeración consecutiva de uno a n...), en la segunda se observa el aspecto a evaluar dentro del procedimiento del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, la tercera hace referencia al cumplimiento del aspecto que se evalúa, la cuarta menciona los verificadores que respaldan las acciones que se siguen en el procedimiento, la quinta aplica en caso que se identifiquen no conformidades en el proceso que se revisa y las mismas deben mejorarse, el plazo se fija para implementar las medidas correctivas, y las observaciones que se anoten durante la aplicación de la herramienta tienen como fin el que se recomienden las mejoras para el proceso del trámite de recepción de certificados de origen e inscripción de industrias forestales, bien de control interno o del procedimiento descrito. Al final de la aplicación firman las jefaturas con los responsables del proceso respectivo.

El procedimiento señala cada acción clara, así como el responsable de realizarla, considerando la normativa vigente desde el Manual de calidad (1998) hasta la fecha. Los formularios propuestos contienen esta información y la referencia de la

misma. De esta forma se obtiene una herramienta actualizada y homogénea para todo el personal del ACCV.

La validación de estas herramientas, se efectuó a través del traslado mediante un oficio a las diversas oficinas y mediante la aplicación de las mismas por parte del superior como es el Director Regional, donde la participación del personal de la oficina relacionada con el proceso, la comisión regional de control interno y la coordinación del área temática, donde se finaliza la actividad con la firma de los participantes.