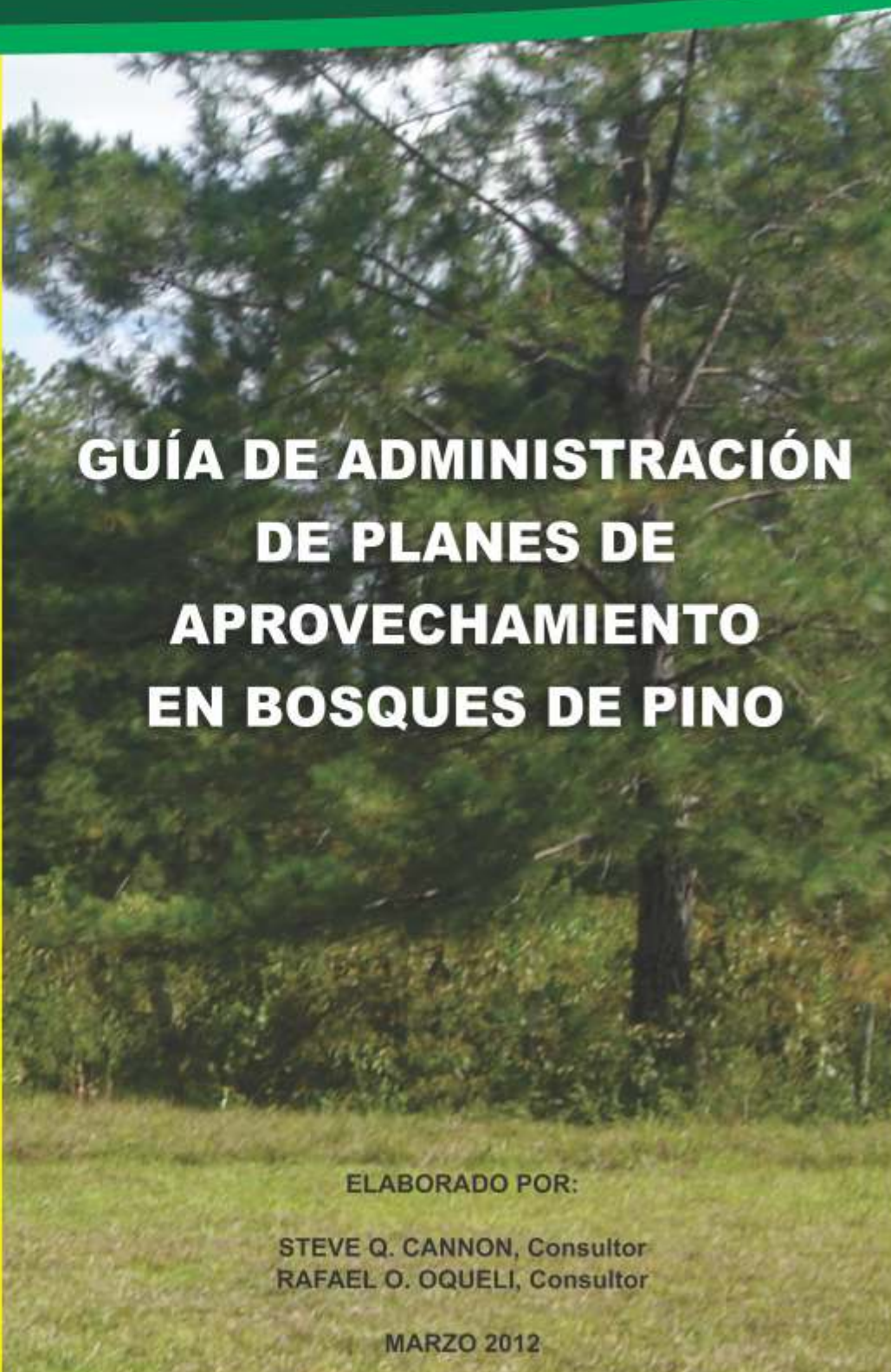




INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL,
ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE APROVECHAMIENTO EN BOSQUES DE PINO

ELABORADO POR:

STEVE Q. CANNON, Consultor
RAFAEL O. OQUELI, Consultor

MARZO 2012





Índice

I.	Agradecimiento	2
II.	Introducción	2
III.	Rol del Técnico Forestal Calificado y del Técnico Supervisor	3
IV.	Metodología para Administración del Plan de Aprovechamiento	3
	A. Documentación requerida en bosques privados y ejidales	3
	B. Documentación requerida en Bosques privados	4
	C. Reunión Pre operacional	4
	a. Bosques privados y ejidales	
	b. Bosques nacionales	
V.	Responsabilidades del contratista	6
VI.	Acta de Reunión Pre-Operacional	6
VII.	Autorización Inicio de Operaciones	7
VIII.	Entrega de Guías de Movilización	7
IX.	Supervisión de Operaciones	7
X.	Prorroga	8
XI.	Finiquito del Plan de Aprovechamiento	8
XII.	Bitácora forestal	9
XIII.	Sanciones	9
XIV.	Anexos	9
	Anexo 1. Artículos de la Ley Forestal relacionados con la Administración del POA	10
	Anexo 2. Acta de Responsabilidad del Contratista	11
	Anexo 3. Dirección Ejecutiva ICF	13
	Anexo 4. Formato de Finiquito del Plan del Aprovechamiento	21
	Anexo 5. Acta de Reunión Pre-Operacional (ARPO)	23
	Anexo 6. Participantes en la Validación de la Guía	24

I. AGRADECIMIENTO

El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) agradece a las personas, instituciones y organismos internacionales que contribuyeron a la revisión y elaboración de la guía de administración de aprovechamientos forestales comerciales..

Se hace un especial agradecimiento al Señor Peter Hearne del USAID/Honduras, Alexandra Zamecnik del Programa Internacional del Servicio Forestal de Estados Unidos (USFS/IP) y Noé Pérez Coordinador para Honduras del USFS, por su colaboración económica y técnica en la elaboración de esta guía.

Se agradece a todos los técnicos o consultores forestales independientes y del ICF, por brindar su tiempo en las visitas de campo y discusiones de validación, que realizaron los consultores Steve Cannon y Oscar Oqueli en las regiones forestales de: Olancho, Francisco Morazán, Yoro y el Paraíso, cuyas giras fueron de suma importancia para la revisión y elaboración de la guía.

A los técnicos forestales del Departamento de Manejo Forestal del ICF, Lindersay Eguigurems y Oscar Rodas, se les agradece por su acompañamiento y decisión en la revisión y formulación de esta guía, que contribuirá de gran manera al manejo sostenible de los ecosistemas forestales de nuestro país y como un instructivo importante a los técnicos que realizaran administración forestal en los planes operativos en bosques privados y ejidales y los contratos en bosques nacionales.

II. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Conservación Forestal viendo la importancia que tiene el manejo de ecosistemas forestales en Honduras se vio en la necesidad de revisar y actualizar el MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES OPERATIVOS SISTEMAS MASBOSQUE, ya que este documento fue elaborado en los años noventas y se contaba con una Ley forestal distinta que con la que ahora se cuenta.

Es importante mencionar que la Ley Forestal decreto 98-2007, da un rol importante al técnico forestal calificado definiendo sus funciones en la administración de planes operativos anuales, y a la vez da las pautas al técnico forestal que se desempeña en el ICF, para ejecutar periódicamente acciones de seguimiento, evaluación, y auditorías a los programas de aprovechamiento.

Se debe de tomar en cuenta que la labor de administración de planes operativos es una actividad fundamental en la perpetuidad de los recursos forestales y por ende debe de hacerse con toda la rigurosidad del caso, se dice que para una buena administración debe de existir una buena preparación; es por ello que esta guía debe de ir acorde al manual de preparación de planes operativos y muy importante que la administración se ejecute utilizando el Manual de Lineamientos y Normas para un Mejor Manejo Forestal, y otros documentos como la guía de campo para las mejores prácticas de gestión de caminos rurales de Gordon Keller y James Sherar, la guía

sobre prescripciones de compartimientos y tratamientos silviculturales, la cual está en elaboración. Tampoco se debe perder de vista que ya se ha realizado una evaluación de impactos ambientales y que la administración será dirigida a minimizar los impactos ocasionados por las labores de aprovechamiento forestal.

III. ROL DEL TÉCNICO FORESTAL CALIFICADO Y DEL TÉCNICO SUPERVISOR

Con base en el artículo 164 de la ley forestal el técnico supervisor del ICF deberá dar seguimiento, evaluación y auditoría a los planes de manejo y/o planes operativos, así como al desempeño del técnico administrador calificado, por lo que el técnico de ICF se denominará **TÉCNICO SUPERVISOR**.

El técnico privado se denominará **TÉCNICO FORESTAL CALIFICADO**, cuyas responsabilidades y funciones se enmarcarán conforme a lo establecido en la ley forestal (artículo 161). Así mismo, el Técnico Forestal Calificado tendrá las responsabilidades de:

1. Instruir al personal de campo y contratista de manera clara sobre la correcta ejecución de las diversas actividades a desarrollar en el plan de corta.
2. Mantener constante comunicación con el técnico supervisor por parte del ICF y propietario del terreno a fin de darles información sobre el avance de las actividades.
3. Brindar asesoría técnica al propietario y contratista durante la vigencia del plan operativo notificándoles acerca del cronograma de actividades a ejecutar en el momento oportuno, ya que el propietario es el responsable que se realicen las mismas.
4. Presentar las notificaciones al supervisor del ICF (cambios de unidad, guías de movilización, cambios menores e informes de guías de movilización).
5. Notificar en primera instancia al supervisor del ICF sobre la ocurrencia de cualquier irregularidad/anomalía que afecte el buen manejo forestal.
6. Notificar al ICF y entes contralores sobre cualquier delito que se cometa en el área de aprovechamiento y el plan de manejo.

IV. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE APROVECHAMIENTO.

En este apartado, se describirán los pasos que el técnico forestal calificado y el técnico supervisor del ICF deberán tener en cuenta para desarrollar una administración eficiente y lograr el objetivo de manejar los recursos forestales en una forma responsable.

A. Documentación requerida en bosques privados y ejidales

El primer paso para realizar una administración eficiente, es la obtención de una serie de documentos que serán necesarios desde el inicio de la administración hasta culminar con el finiquito total. En el caso de un

aprovechamiento en bosques privados y ejidales, la documentación necesaria para llevar a cabo la administración del plan de aprovechamiento en una forma responsable será:

1. Documento del Plan Operativo Anual completo, es decir con todos sus programas, (mapas, volúmenes, cláusulas etc), debidamente aprobado y de cuyo documento deberán tener copia todos los involucrados (propietario, municipalidad, contratista, oficinas del ICF).
2. Los recibos que muestran que se han pagado los impuestos respectivos a la municipalidad o en su defecto los convenios de pagos suscritos y cuando correspondan.
3. Recibo de pagos de servicios administrativos de la unidad o unidades a aprovechar.
4. Constancia que el contratista está registrado en el ICF, al igual que este deberá presentar un listado respectivo de sus operarios y maquinaria a utilizar.

B. Documentación requerida en bosques nacionales.

En el caso de un aprovechamiento en bosques nacionales, la documentación necesaria para llevar a cabo una administración del aprovechamiento será:

1. Documento del contrato de la subasta, o convenio de manejo completo, es decir con todos sus programas, (mapas, volúmenes, cláusulas etc), debidamente aprobado y de cuyo documento deberán tener copia todos los involucrados (municipalidad, contratista, oficinas del ICF).
2. Recibos que muestra que se han pagado los respectivos impuestos a la municipalidad correspondiente.
3. Recibos que muestra que se han pagado al ICF la o las unidades de corte que contemplan aprovechar.
4. Garantía Bancaria que ha puesto el comprador del contrato.
5. Constancia que el contratista está registrado en el ICF, al igual que este deberá presentar un listado respectivo de sus operarios.

C. REUNIÓN PRE-OPERACIONAL

La reunión pre-operacional se realiza una vez que se tiene toda la documentación anterior, y ya se está listo(a) para iniciar las operaciones de maderero en campo. Para esta reunión es de suma importancia que esté todo el personal de campo que realizarán las diferentes operaciones entre ellos: el contratista, tractorista, bueyero, dolmero, chequero, ya que aquí se inicia la explicación de todas las actividades que llevarán a cabo y sus respectivas responsabilidades. En esta discusión se debe de tomar en cuenta los objetivos del plan de manejo forestal, los objetivos del plan operativo anual, plan de aprovechamiento así como las medidas de mitigación que dicta la evaluación de impacto ambiental. Durante o antes de la reunión pre-operacional se deberá de colocar un rotulo con la información del plan operativo anual.

BOSQUES PRIVADOS Y EJIDALES

Los aspectos a considerar en la reunión pre-operacional en bosques privados y ejidales son los siguientes:

1. Los interesados que deben estar presentes en la Reunión Pre-Operacional serán: El técnico forestal privado (contratado por la empresa o el propietario), el técnico forestal del ICF, el contratista/maderero, el propietario del terreno, los operarios de la maquinaria, dolmeros, bueyeros, y chequero, en caso que el técnico supervisor del ICF no pueda asistir a la misma por motivo de fuerza mayor, podrá delegar por escrito al técnico forestal calificado la coordinación de la Reunión pre-operacional.
2. Se debe llevar a cabo un reconocimiento en el área de la o las unidades que se aprovecharán, discutiendo los aspectos importantes y únicos del aprovechamiento. Se debe hacer un buen recorrido del área para asegurar que todos los involucrados en el aprovechamiento conozcan los límites del plan de aprovechamiento, la ubicación de las unidades de corte y áreas sensibles como las áreas de protección a fuentes de agua y por pendiente máximas a 60%.
3. La reunión Pre-Operacional también debe cubrir una discusión del volumen total que se va a extraer, así como los volúmenes por unidades de corte que se extraerán.
4. Se debe explicar la prescripción silvícola de cada unidad que se aprovechará, esto es de suma importancia ya que la prescripción dará paso a la formación del nuevo bosque. Tomando en cuenta la importancia de explicar que no se dañen al bosque remanente.
5. También es necesario explicar las especificaciones de los caminos forestales que están adentro del área del POA, incluyendo:
 - a. Las obras de construcción de caminos,
 - b. Las necesidades de los cruces de caudales y medidas para la protección del recurso hídrico.
 - c. Mantenimiento de caminos.
6. Otro tema importante a cubrir es el tratamiento de desperdicios, cuando estarán hechos y si va a aprovechar sub-productos, para reducir el volumen de materia combustible.
7. El control de erosión es un aspecto muy importante para discutir, especialmente si hay aspectos del suelo o las pendientes que requieren tratamientos específicos, así como un buen diseño de las vías de arrastre.
8. Hacer lectura o mención de los aspectos relacionados de las faltas y delitos ligados con las actividades de aprovechamiento forestal.
9. Respetar y no afectar los árboles hospederos para la vida silvestre.
10. Cualquier otra medida que esté contemplada en el manual de lineamientos y normas para un mejor manejo forestal.

EN BOSQUES NACIONALES

Los aspectos a considerar en la reunión pre-operacional en bosques nacionales son los siguientes:

1. Para los aprovechamientos en bosques nacionales, se debe conducir una discusión en que se cubre una lectura u explicación del contrato (subasta) y los objetivos generales del POA y el Plan de Manejo.

2. Las personas que deben estar presente en la Reunión Pre-Operacional serán: El técnico forestal calificado (contratado por adjudicatario del contrato), el técnico forestal del ICF (quien representa al Estado de Honduras), el contratista/maderero, los operarios de la maquinaria, dolmeros, bueyeros, y chequero, un representante de los grupos agroforestales (en caso de haber un contrato de co-manejo),
3. Por el hecho que el aprovechamiento esta en terreno nacional, se necesita explicar sobre la necesidad de maximizar la utilización de la madera. Entre las cosas que se deben explicar están:
 - a. El buen derribe del árbol, evitando pérdidas por tocones altos.
 - b. El buen troceo, evitando el troceo en largos mayores de las especificaciones del aserradero.
 - c. Pérdidas por el mal apeo de árboles que resultan en trozas quebradas.
 - d. Trozas dejadas en el bosque que no fueron arrastradas.
4. El resto de aspectos a considerar serán iguales a los descritos en la reunión pre-operacional para bosques privados y ejidales.

V. DISCUSIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O MADERERO

El contratista y los sub-contratistas (dolmero, tractorista, bueyero, etc.) son los que realmente van a estar llevando a cabo todas las operaciones que se desarrollarán en el plan de aprovechamiento. También ellos tienen el mayor potencial para causar problemas en el maderero, los que seguidamente deben ser corregidos o mitigados. Aunque la Ley Forestal pone mucha responsabilidad por las fallas en el plan de aprovechamiento en el técnico forestal, es necesario y recomendable que el contratista conozca de sus responsabilidades conforme lo establece la Ley Forestal. Pensando en eso, se recomienda que el técnico forestal calificado privado redacte un acta de responsabilidades contractuales del contratista (y/o subcontratistas), y luego se las explique de una manera clara; también es importante que el acta sea firmada por ellos como una forma de tener documentada su aprobación (Anexo 3).

VI. ACTA DE REUNIÓN PRE-OPERACIONAL

El Acta de la Reunión Pre-Operacional (ARPO) es muy importante para documentar los acuerdos de la Reunión Pre-Operacional y dar autoridad y poder para administrar el aprovechamiento al técnico calificado del sector privado y también al técnico supervisor del ICF. El ARPO será un informe que documentará todo lo que se ha discutido en la Reunión Pre-Operacional y será parte de los documentos que se registrarán en el expediente del plan de aprovechamiento. Se puede ver de un ejemplo de un formato del ARPO en el Anexo a la ya descrita en el formato. Lo importante es que sea un record de lo que se acordó entre todos los que estuvieron presente en la Reunión Pre-Operacional. Obviamente, todos los

participantes de la Reunión Pre-Operacional tendrán que firmar el ARPO.

VII. AUTORIZACIÓN INICIO DE OPERACIONES

Un paso necesario y requerido es la Solicitud para iniciar la operación de aprovechamiento. No se puede presentar esta solicitud antes de cumplir el paso de la Reunión Pre-Operacional y tener firmado el ARPO. Cabe señalar que la autorización debe de ser extendida por el técnico supervisor del ICF

VIII. ENTREGA DE GUÍAS DE MOVILIZACIÓN

Una vez que el ARPO fue firmado y la autorización de iniciar operaciones fue entregada por el técnico supervisor del ICF al técnico forestal calificado, se necesita solicitar las Guías de Movilización para tener el derecho a transportar la madera en rollo.

La entrega de las guías de movilización será del 100% de la unidad de corte en donde se iniciará el aprovechamiento o de todo el volumen que fue pagado. La cantidad de guías a entregar se puede estimar dividiendo el total de metros cúbicos entre la capacidad de carga promedio de los camiones. Si en el aprovechamiento se detectara alguna anomalía en el uso de las guías de movilización, las remanentes serán retenidas por el técnico supervisor del ICF de inmediato hasta que se aclare o resuelva la omisión. El resto de las guías de movilización serán entregadas una vez que se hayan devuelto el 80% de las guías utilizadas.

En caso que se necesite anular o prorrogar la vigencia de una guía de movilización el técnico forestal calificado deberá realizar dicho trámite siguiendo lo especificado en el instructivo de llenado y uso de las guías de movilización.

Las guías de movilización serán autorizadas únicamente por el técnico supervisor del ICF asignado al plan operativo, o en su ausencia por el jefe inmediato, informando posteriormente al técnico forestal supervisor el número de guías entregadas.

IX. SUPERVISIÓN DE OPERACIONES

Como mínimo el supervisor del Plan de aprovechamiento por parte del ICF hará visitas periódicas, o según la necesidad de lo que indica el procedimiento de la operación. Las inspecciones podrán hacerse en conjunto o por separado del técnico forestal calificado. Cada inspección tiene que estar documentada en el expediente del aprovechamiento y si hay algo que no se esté cumpliendo en las operaciones, es necesario dar las recomendaciones del caso y anotarlo en la bitácora.

Las inspecciones deben enfocarse en las áreas más sensibles del plan de aprovechamiento y que si se dan

ocasionarían mayores impactos ambientales, como por ejemplo:

- a. Respeto de los límites del plan de aprovechamiento.
- b. Protección de los cauces de agua.
- c. Troceo de árboles.
- d. Uso de las guías de movilización.
- e. Daños al bosque remanente.

Es necesario recomendar al técnico supervisor, priorizar sus actividades en aquellas operaciones que el crea que se podrían tener mayores riesgos de cometer anomalías. Un punto muy importante es que ambos técnicos, NUNCA debe ir a la operación sin llevar el expediente del aprovechamiento. En el caso que se encuentre un incumplimiento al planificado en el plan de aprovechamiento, se deberá definir el tiempo y la forma de realizar la corrección la cual deberá quedar registrada en la bitácora. En cada inspección se deberá llenar una hoja de visita, firmada y sellada por el técnico supervisor de ICF.

Para pasar de una unidad de corte a otra, las actividades de la unidad de corte aprovechada deberán estar cumplidas en un 80% y ello deberá ser mencionado en los comentarios de la hoja de visita.

X. PRÓRROGAS

En el caso de bosques privados, solamente se darán prórrogas para extraer el volumen planificado en el plan de aprovechamiento que no se ha podido hacer. El ICF analizará si por razones de fuerza mayor prórroga o no el volumen.

En el caso de bosques nacionales, el comprador podrá solicitar prórrogas en el tiempo de aprovechamiento si por razones justificadas no lo pudo hacer en el tiempo estipulado.

La solicitud se dirige al Ministro(a) de ICF, ante la oficina local; esta la remite a la regional con un dictamen de prórroga preparado y firmado por el proponente (técnico privado) y el jefe de la unidad de manejo. La oficina regional la enviará a la oficina central. El Ministro del ICF emitirá una constancia de prórroga indicando hasta que fecha se extenderá. La solicitud de la prórroga será presentada por el técnico forestal calificado con (1) un mes antes del vencimiento del plan de aprovechamiento.

XI. FINIQUITO DEL PLAN DE APROVECHAMIENTO

Se sabe que durante las operaciones de aprovechamiento han habido una serie de inspecciones que han asegurado las buenas labores. Estas inspecciones previas facilitarán la inspección de finiquito total haciéndola más eficiente. Previo a que el técnico forestal calificado proceda a solicitar la inspección de finiquito total, el deberá hacer un recorrido total asegurándose que se ha cumplido con todo lo estipulado en el plan de corta.

A solicitud del técnico forestal calificado se concertará una cita para realizar un recorrido de campo por todas las unidades entre ambos técnicos observando si se ha cumplido con todo lo estipulado en el plan de aprovechamiento, en caso que se cuente con un aprovechamiento satisfactorio el técnico supervisor del ICF procederá a redactar el finiquito total del aprovechamiento.

XII. BITÁCORA FORESTAL

Para el registro, control y monitoreo de las actividades forestales, el técnico forestal calificado llevará una bitácora forestal, la cual emitirán los respectivos colegios, los cuales a su vez llevarán un control de las bitácoras emitidas.

El técnico encargado de la administración deberá llevar un registro desde la aprobación del plan de aprovechamiento hasta culminar con el finiquito total. Las actividades que debe registrar son: reunión pre-operacional, solicitud de guías movilización, entrega de guías de movilización, solicitud de cambios de unidad, observaciones y recomendaciones de las inspecciones de campo, notificaciones al propietario, notificaciones al contratista, solicitud de nuevas bacardillas, inspección de finiquito total y cualquier otro aspecto que el técnico considere relevante.

Es de suma importancia mencionar que toda notificación que realice el técnico forestal calificado, deberá ser firmada de recibido en la bitácora por las personas que fueron notificadas.

XIII. SANCIONES.

Se sancionará al contratista, al propietario o a quien corresponda en caso de comprobarse que existió negligencia de parte de su personal en la ejecución de alguna de las actividades del aprovechamiento. Estas sanciones se aplicarán en base al reglamento de faltas y sanciones emitido por el ICF.

XIV. ANEXOS

1. Artículos de la Ley Forestal relacionados a las de la Administración del POA.
2. Acta de Responsabilidad del Contratista
3. Dirección Ejecutiva ICF
4. Formato de Finiquito del Plan del Aprovechamiento
5. Acta de Reunión Pre-Operacional (ARPO)
6. Participantes en la Validación de la Guía

ANEXO 1.

Artículos de la Ley Forestal relacionados con la Administración.

Artículo 99. Registro de Personal Calificado. Para la ejecución del Plan de Manejo o Plan Operativo, el beneficiario y responsable del mismo, deberá registrar e identificar ante el ICF y la Municipalidad, al personal calificado tales como: Propietarios, operadores de motosierra, chequeadores o despachadores, transportista del producto y receptor del producto en la industria y demás personal que se establezca en el Reglamento.

Artículo 160. Requisitos. Para calificar como Técnico(a) Forestal, se requiere:

- 1) Ser ciudadano(a) en el ejercicio de sus derechos;
- 2) Ser de reconocida honorabilidad;
- 3) Acreditar su profesión con el título original extendido por la institución de nivel superior que corresponda y estar debidamente colegiado; y,
- 4) Haber cumplido con el proceso de capacitación y actualización requerido para el ejercicio de la función.

La capacitación será diseñada, elaborada y ejecutada por el Sistema de Investigación Nacional Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (SINFOR), con la participación del ICF y los Colegios Forestales existentes. Sin embargo, las empresas podrán enviar sus profesionales a recibir la capacitación requerida a fin de que puedan ejercer la función de Técnico(a) Forestal Calificado(a).

Artículo 161. Funciones. El Técnico o Técnica Forestal Calificado(a), además de cumplir las Atribuciones que se señalen en el Reglamento, deberá,

1. Formular Planes de Manejo de acuerdo a las normas establecidas por el ICF;
2. Aplicar la ejecución de los planes de manejo y planes operativos aprobados por el ICF en bosques de producción forestal y áreas protegidas y vida Silvestre, garantizando la calidad del servicio al contratante y la protección de las áreas forestales públicas y privadas;
3. Informar al ICF, al titular del Plan de Manejo y a las Municipalidades sobre el avance en la ejecución de los Planes de Manejo, y;
4. Denunciar ante el ICF y las Municipalidades correspondientes de la omisión a las recomendaciones técnicas que formule encaminadas a corregir las irregularidades que incidan en el cumplimiento efectivo del Plan de Manejo.

Artículo 162. Ejercicio de la Función del Técnico(a) Forestal Calificado(a). La función del Técnico(a) Forestal Calificado(a), se ejercerá por profesionales forestales, biólogos o ambientalistas con estudios universitarios o superiores en sus respectivas disciplinas, debidamente colegiados y calificados. El Reglamento regulará las competencias, el procedimiento y las funciones.

Artículo 163. Relación Contractual. La relación contractual entre el Técnico(a) Forestal Calificado(a) con el titular del Plan de Manejo se regirá por un Contrato en el cual se establecerán los derechos y obligaciones de ambas partes.

ANEXO 2.

ACTA DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

Yo _____, vecino de _____
con número de identidad _____ en mi condición de contratista inscrito en el ICF con el
número _____, habiendo participado de la reunión pre operacional, para el plan operativo con
registro N° _____, amparado en el plan de manejo registro _____ del
sitio _____, municipio de _____, departamento
de _____, a favor de _____, por este medio me hago
responsable de la contratación de todo el personal que estará laborando en las operaciones de
extracción forestal.

Por lo tanto me responsabilizo de la correcta ejecución de todas las actividades en el mismo. Y en caso
de cometerse delitos/ faltas en la ejecución del mismo que se proceda conforme a ley.

Por lo tanto se firma la presente a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma, y huella digital del Contratista

El Técnico(a) será escogido por el interesado, de la lista actualizada de profesionales calificados que mantendrán el ICF.

Artículo 164. Acción Supervisora del Personal Técnico del ICF. El ICF, como órgano oficial encargado de la administración y manejo de los Recursos Forestales, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, ejecutará periódicamente acciones de seguimiento, evaluación y auditoría sobre la aplicación de los planes de manejo, planes operativos y desempeño de los Técnicos(as) Forestales Calificados(as).

Artículo 165. Del Personal Técnico Forestal. El personal técnico forestal que este laborando en el ICF, no podrá elaborar ni ejecutar Planes de Manejo privado y ejidales. El ICF, podrá celebrar convenios de cooperación con universidades públicas y privadas para que le apoyen en la función supervisora sobre la ejecución de los Planes de Manejo y Planes Operativos.

Artículo 167. Facultades de los Técnicos(as) del ICF. Para la observancia y cumplimiento de la presente Ley y sus reglamentos, en el ejercicio de sus funciones los técnicos del ICF, sin previo aviso, podrán practicar inspecciones, auditorías técnicas, tomar fotografías, filmados, requerir la exhibición de documentos que amparen los Planes de Manejo u Operativos, libros de registro u otras acciones afines que se relacionen directamente con la observancia y cumplimiento de la presente Ley y sus Reglamentos. Todo lo que constaten será consignado en acta, sin perjuicio del deber de comparecer a declarar como testigo, en el proceso penal o trámite administrativo que se solicite.

La obstaculización de las funciones de los Técnicos del ICF, será sancionada con delito de desobediencia establecido en el Código Penal.

Artículo 182. Responsabilidad de los Técnicos(as) Forestales Calificados(as). El Técnico(a) Forestal Calificado(a) que en el ejercicio de sus funciones incumpla en la ejecución de las prescripciones técnicas establecidas en el Plan de Manejo o en el Plan Operativo aprobado y no denuncie a la autoridad competente, las omisiones a sus recomendaciones, hechas al propietario en su oportunidad, será sancionado mediante inhabilitación en el ejercicio profesional hasta cinco (5) años y por reincidencia con pena de reclusión de dos (2) a cinco (5) años.

ANEXO 3.

DIRECCIÓN EJECUTIVA ICF

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS GUÍAS DE MOVILIZACIÓN DE MADERA EN ROLLO

Propósito

El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre en adelante **ICF**, tiene como atribuciones, entre otras, aprobar los reglamentos internos, manuales e instructivos para realizar la gestión del sector forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, tomando en cuenta lo dispuesto en esta Ley, la Ley de la Propiedad, Ley General del Ambiente, la Ley de Municipalidades y otras leyes aplicables.

De igual manera es mandato del ICF, proceder a crear los mecanismos de control para el transporte de Madera en Rollo, en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otras dependencias del Estado.

Es responsabilidad única del ICF la emisión de los talonarios o Guías de Movilización que serán otorgados de acuerdo con los Planes de Manejo, Planes Operativos y Autorizaciones aprobados, prohibiéndose la emisión y reproducción de los mismos a personas naturales o jurídicas diferentes a las que ejercen la representación legal del ICF.

En virtud de lo anterior es responsabilidad del ICF ratificar el uso de la Guía de Movilización para Madera en Rollo, para indicar su procedencia y destino, y no como medio oficial para cuantificar volúmenes aprovechados, a través de la capacitación a los técnicos con el fin de que adquieran y/o actualicen conocimientos, desarrollen habilidades, adecuen actitudes y fortalezcan su desarrollo humano en forma integral con el propósito de mejorar su desempeño laboral.

Considerando la importancia de estos procesos, el Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, ha elaborado el presente documento, cuyo objetivo es sistematizar las actividades que deben realizar los responsables de la protección, conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales en la institución.

Alcance

Uniformar y sistematizar el uso de la Guía de Movilización para Madera en Rollo, para indicar su procedencia y destino.

Políticas

- El presente documento se fundamenta en los Lineamientos que regulan el uso de la Guía de Movilización para Madera en Rollo, para indicar su procedencia y destino.
- Los técnicos deberán cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Las funciones de los técnicos estarán regidas por la última versión de los procedimientos de normatividad forestal.

Descripción

Es de hacer notar que la presente Guía de Movilización es para **Uso Exclusivo en la Movilización de Madera en Rollo** proveniente de sitios bajo Plan de Manejo Forestal y con destino a una Industria Forestal.

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE APROVECHAMIENTO EN BOSQUES DE PINO

Todo el personal involucrado en las diferentes oficinas del ICF en el manejo de las guías de movilización, deberán llenar correctamente las casillas que a continuación se describen:

1. Región Forestal

En esta casilla el **Técnico Forestal** encargado del Área de Control Volumétrico en la Región Forestal será responsable de escribir el nombre de la Región Forestal respectiva bajo la cual se desarrollará el Aprovechamiento Forestal bajo Plan de Manejo.

2. Oficina local

En esta casilla el **Técnico Forestal** encargado del Área de Control Volumétrico en la Región Forestal será responsable de escribir el nombre de la Oficina Local Forestal respectiva bajo la cual se desarrollará el Aprovechamiento Forestal bajo Plan de Manejo.

3. Sitio

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, detallando el nombre del sitio donde se estará ejecutando el aprovechamiento bajo Plan de Manejo.

4. Municipio

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, detallando el nombre del Municipio en cuya jurisdicción se estará desarrollando el aprovechamiento bajo Plan de Manejo.

5. Departamento

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, detallando el nombre del Departamento en cuya jurisdicción se estará desarrollando el aprovechamiento bajo Plan de Manejo.

6. Tenencia

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, seleccionando y marcando de manera clara en el cuadro correspondiente según tenencia del área donde se estará ejecutando el aprovechamiento bajo Plan de Manejo, Plan Operativo y/o Contrato o Autorización.

TENENCIA			
NACIONAL		EJIDAL	PRIVADO

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE APROVECHAMIENTO EN BOSQUES DE PINO

Nacional

Si el área donde se está ejecutando el aprovechamiento bajo Plan de Manejo es de tenencia Nacional.

Ejidal

Si el área donde se está ejecutando el aprovechamiento bajo Plan de Manejo es de tenencia Municipal.

Privado

Si el área donde se está ejecutando el aprovechamiento bajo Plan de Manejo es de tenencia particular.

7. Propietario y/o Beneficiario del Sitio

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, detallando el nombre del dueño y/o beneficiario del sitio donde se estará ejecutando el aprovechamiento bajo Plan de Manejo.

8. Resolución

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, detallando el número de resolución de aprobación del Plan de Manejo.

9. Plan de Manejo

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, detallando el número de registro adjudicado al Plan de Manejo y especificado en la respectiva resolución de la Dirección Ejecutiva.

10. Plan Operativo

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, detallando el número de registro adjudicado al Plan Operativo y que aparece en la respectiva resolución de la Dirección Ejecutiva.

11. Contrato o Autorización N°

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, detallando el número de Contrato, Autorización o Venta Local.

12. Vigencia de la Autorización

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, escribiendo el período comprendido entre el inicio y el fin de la autorización.

VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN	
DE _____	HASTA _____

13. Técnico Administrador

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, y deberá escribir su nombre como técnico Forestal Calificado, nombrado por el beneficiario del Plan de Manejo, Plan de Operativo y/o contrato o autorización, consignando Nombre, N° Identidad, Firma y huella, así como su número de colegiación.

❖ Es de hacer notar que la huella se colocará sólo en la Guía de Movilización Original.

Técnico Administrador			
NOMBRE	IDENTIDAD	FIRMA Y HUELLA DIGITAL	N° DE COLEGIACIÓN

14. Industria Consignataria y Registro

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, y deberá escribir el nombre de la industria consignataria donde se introducirá el producto, así como su número de registro.

15. Localización

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, y deberá escribir el lugar donde se ubica la industria en la cual se introducirá el producto.

16. Especie que Transporta

En esta casilla el **Técnico Administrador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, y deberá escribir la especie de madera que transporta.

17. Especificación del Producto

En este espacio la persona designada a **Chequero** deberá detallar la medida de Troza por Troza o Tunca (en grupos según su dimensión) de la madera a transportar en P3 (Pies Cúbicos). Es de hacer notar que el espacio de M3 (Metros Cúbicos), se llenará hasta el final haciendo la conversión del total de P3 a M3 ($35.31P3/M3$). Llenando para cada caso las 4 diferentes columnas así:

17 ESPECIFICACION DEL PRODUCTO				
N° DE TROZAS	Promedio del diámetro en pulgadas de la cara menor	LARGO (Pies)	P3	M3

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE APROVECHAMIENTO EN BOSQUES DE PINO

- ❖ Es de hacer notar que en el caso de las Tuncas, las mismas se deberán agrupar en la bacadilla de acuerdo a sus dimensiones, para poder ser descritas de acuerdo al número de las mismas en la guía y así cargadas en el respectivo camión.

18. Motorista del Vehículo

En esta casilla el **Motorista** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, y deberá consignar su Nombre, Número de Identidad y Huella Digital.

- ❖ Es de hacer notar que la huella se colocará sólo en la Guía de Movilización Original.

MOTORISTA DEL VEHÍCULO
NOMBRE
IDENTIDAD Y HUELLA DIGITAL

19. Datos del Vehículo

En este espacio la persona designada a **Chequero** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, y deberá consignar la Marca, Color y Placa del vehículo pesado que transportará la madera en rollo así:

DATOS DEL VEHÍCULO		
MARCA	COLOR	PLACA

20. Propietario del Vehículo

En este espacio la persona designada a **Chequero** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, y deberá consignar el Nombre y Número de Identidad del propietario del vehículo pesado que transportará la madera en rollo.

PROPIETARIO DEL VEHÍCULO
NOMBRE
IDENTIDAD

21. Ruta

En este espacio la persona designada a **Chequero** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma y deberá especificar la ruta que seguirá el motorista, detallando el nombre del sitio de donde sale, los diferentes lugares donde pasa y su destino final.

RUTA: sale de _____ pasa por _____, _____, _____, llega a _____

22. Lugar y Fecha

En este espacio la persona designada a **Chequero** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, y deberá consignar el lugar (Sitio) y fecha donde se llena la misma, el mismo deberá hacerse en **LETRAS**.

23. Fecha de Transporte

En este espacio la persona designada a **Chequero** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma y la fecha de transporte será la misma de la casilla 22.

La única excepción a la regla anterior, podrá darse cuando durante la realización de la discusión pre operacional, se haga constar mediante el acta formal respectiva, que por tratarse el Plan de Manejo de un sitio muy lejano en relación con el lugar de destino final del producto, se necesita entonces más tiempo para realizar el transporte del mismo, por lo que en este tipo de situaciones, se permitirá prorrogar por un día más la fecha que se señale en la casilla N° 22 precedente, sin embargo, en todos los demás casos las fechas consignadas en ambas casillas debe ser la misma.

Cuando se dieran estos casos excepcionales, será responsabilidad del Técnico Administrador del Propietario, asegurarse de que sus motoristas lleven consigo, mientras estén realizando el transporte de los productos, una copia del acta descrita en el párrafo anterior, a fin de que puedan acreditar ésta circunstancia particular ante los demás entes correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación que tienen las oficinas regionales y locales del ICF, de informar diligentemente a los demás entes que ejercen funciones de inspección y de vigilancia (postas policiales, ejército etc.) sobre aquellos aprovechamientos autorizados por la Institución que se encuentren bajo esta circunstancia particular.

Casos Desperfectos mecánicos

- El trasportista está en la obligación ineludible de notificar en el menor tiempo posible, el incidente a la Oficina Local Forestal más cercana, donde se le autorizará para continuar con el transporte a través de la colocación de una nota en la parte reversa de la respectiva guía de movilización original, dicha nota deberá contener además del respectivo **Nombre, Firma y Huella Digital del funcionario que la otorga**, las **Explicaciones o Aclaraciones** el caso que sean necesarias.
- Si la avería del vehículo obliga al conductor a utilizar otro, se deberá cancelar la primera y elaborar una nueva **Guía de Movilización de Madera en Rollo**.

RESPONSABLE DEL LLENADO DE LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN

24. Despachador Autorizado

En este espacio la persona designada a **Despachador** del propietario o de la industria es responsable del llenado de la misma, quien al momento de llenar la Guía de Movilización, deberá consignar su Nombre, Identidad, Firma y Huella Digital.

- ❖ Es de hacer notar que la huella se colocará sólo en la Guía de Movilización Original.

24 DESPACHADOR AUTORIZADO	
NOMBRE	FIRMA Y HUELLA DIGITAL
IDENTIDAD	

25. Control Volumétrico de la Región

En este espacio la persona designada como **Técnico Forestal** encargado del Área de Control Volumétrico en la Región Forestal es responsable del llenado de la misma, quien al momento de hacerlo, deberá consignar su Nombre, Identidad, Firma y Huella Digital.

- ❖ Es de hacer notar que la huella se colocará sólo en la Guía de Movilización Original.

CONTROL VOLUMÉTRICO DE LA REGIÓN	
NOMBRE	FIRMA Y HUELLA DIGITAL

26. Sello de Control Volumétrico de la Región

En este espacio la persona designada como **Técnico Forestal** encargado del Área de Control Volumétrico en la Región Forestal es responsable del sellado de la misma.

26

27. Sello Auditora Interna ICF

En este espacio la persona designada por **Auditora Interna** del **ICF**, según sus funciones es responsable del sellado de la misma.

27

NOTA

En todas aquellas casillas de éstas guías de movilización, donde se exija que se estampe la huella digital de una persona, deberá estamparse aquella que corresponda a la consignada en su respectiva tarjeta de identidad.

Original y Copias de la Guía de Movilización

Acorde al original y cada uno de los colores de las diferentes copias se detalla la correspondencia de cada una de ellas así:

Factura Original; industria, copia verde; región forestal respectiva, copia amarilla; Grupo; copia azul; propietario y copia rosada; Municipalidad.

ART. 103. TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES

Finalmente al pie de página de cada factura se denota que:

El transporte de productos y sub-productos forestales, dentro del territorio nacional, requiere de una guía de movilización o factura... el horario de transporte de la madera será de 5.00 am a 9.00 pm debiendo ser visible.

ANEXO 4. Formato de Finiquito del Plan del Aprovechamiento

Contrato o Resolución No.: _____ Plan Operacional No.: _____ Sitio: _____

Municipio: _____ Departamento: _____ Oficina Regional _____ Oficina Local _____

Nombre Técnico Calificado _____ Industria Consignataria _____

Tenencia _____ Propietario del sitio _____ Fecha: _____

I. Silvicultura

No. Unidad de corte _____

Prescripción Planificada _____ ¿Llevado a cabo ? ☐ Aceptada ☐ NoAceptada

Regeneración ☐ Natural ☐ Plantación No. de árboles por hectárea _____ ☐ Aceptado ☐ NoAceptado

Medidas contra erosión

Barreras contra erosión ☐ Aceptadas ☐ No aceptadas

Alcantarilla instalada y funcionando? ☐ Aceptada ☐ No aceptada

Caminos mantenidos y raspados? ☐ Aceptado ☐ No aceptado

Leña extraída? ☐ Si ☐ No

Notas específicas:

No. Unidad de corte _____

Prescripción Planificada _____ ¿Llevado a cabo ? ☐ Aceptada ☐ NoAceptada

Regeneración ☐ Natural ☐ Plantación No. de árboles por hectárea _____ ☐ Aceptado ☐ NoAceptado

Medidas contra erosión

Barreras contra erosión ☐ Aceptadas ☐ No aceptadas

Alcantarilla instalada y funcionando? ☐ Aceptada ☐ No aceptada

Caminos mantenidos y raspados? ☐ Aceptado ☐ No aceptado

Leña extraída? ☐ Si ☐ No

Notas específicas: _____

No. Unidad de corte _____

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE APROVECHAMIENTO EN BOSQUES DE PINO

Prescripción Planificada _____ ¿Llevado a cabo? ☐ Aceptada ☐ No Aceptada

Regeneración ☐ Natural ☐ Plantación No. de arboles por hectárea _____ ☐ Aceptado ☐ No Aceptado

Medidas contra erosión

Barreras contra erosión ☐ Aceptadas ☐ No aceptadas

Alcantarilla instalada y funcionando? ☐ Aceptada ☐ No aceptada

Caminos mantenidos y raspados? ☐ Aceptado ☐ No aceptado

Leña extraída? ☐ Si ☐ No

Notas específicas: _____

Por medio de mi firma, declaro que el trabajo requerido en este aprovechamiento es aceptable. _____

Por medio de mi firma, declaro que el trabajo requerido en este aprovechamiento NO es aceptable _____

Nombre del Técnico Forestal de ICF: _____

ANEXO 5.

ACTA DE REUNION PREOPERACIONAL			
Contrato o Resolución No.:		Plan de manejo No.:	Municipio:
Departamento:		Oficina Regional:	Oficina Local:
Nombre Tac. Administrador:		Industria Consignataria:	Nombre del técnico supervisor-ICF:
Tenencia:		Propietario del sitio:	fecha:
Aspectos observados	Acuerdos y fechas estipuladas		
1. Límites Generales	Aceptado/fecha	Corregir/fecha	Observaciones por unidad de corte
2. Límites de unidades			
3. Límites de protección			
4. Verificación tratamiento silvícola			
5. Verificación marcas (selectos, a cortar, etc.)			
6. Ubicación de caminos			
7. Número y distribución de bacadillas			
8. Ubicación de vías de arrastre			
9. Plan de protección forestal			
10. Seguridad del personal laborante			
11. Avance en construcción de caminos			Se harán las respectivas reparaciones al momento de comenzar el maderero
Otra información de interés:			
Contratista (n/f):	Motosierrista (n):	Tractorista (n):	Chequero (n):
Registro No.	Motosierrista	Tractorista (f):	Chequero (f)
Aspectos puntuales: Longitud de cable para arrastre mayor o igual a 75m. Si No Lectura de cláusulas del contrato (estándares y específicas) Si No			
Largo máximo de troceo pies. Método de arrastre Tratamiento de residuos			
El amor de la venta, en época lluviosa, tiene autoridad de parar las operaciones total o parcialmente como medida de protección al ambiente e inversiones.			
NOTA: SE DEBE VERIFICAR LA EXCLUSIÓN DE ÁREAS CON PENDIENTE MAYORES A 60% Y FAJAS DE PROTECCIÓN DE 150 M. DE FUENTES PERMANENTES.			
Conclusión: Dado que cumple a satisfacción los aspectos evaluados. Se autoriza al técnico admr. o propietario para iniciar operaciones previo retiro de facturas.			
En vista de que no cumple con al menos uno de los aspectos se recomienda corregir (los) en días y se programa la nueva visita al sitio para la fecha			

Propietario del sitio (f): _____ Técnico supervisor ICF (f): _____ Técnico Admr. Privado (f): _____



ANEXO 6.

Participantes en la Validación de la Guía

- 1. Anibal Guzmán**
- 2. Betilio Lobo**
- 3. Carlos Aguilar**
- 4. Carlos Suazo**
- 5. Denis Macoto**
- 6. Edwin Cantillano**
- 7. Eliud Donaire**
- 8. Elmer Díaz**
- 9. Elvin Orellana**
- 10. Enrique Monroy**
- 11. German Betancourt**
- 12. Javier Lazo**
- 13. Jenny Almendarez**
- 14. Joel Leiva**
- 15. Jorge Sosa**
- 16. Juan Ángel Vásquez**
- 17. Juan Carlos Padilla**
- 18. Juan Gabriel Romero**
- 19. Luis Martínez**
- 20. Olman Carranza**
- 21. Oscar Rodas**
- 22. Oscar Sánchez**
- 23. Raguel Ordoñez**
- 24. Rene Rivera**
- 25. Rigoberto Núñez**
- 26. Roberto Alvarado**
- 27. Rolando Rosales**
- 28. Wilson Morales**





Servimos por Naturaleza