

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN FORESTAL

**MANUAL ESPECIFICO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO
VOLUNTARIO DE BUENAS PRÁCTICAS FORESTALES PARA
PLANTACIONES FORESTALES Y SISTEMAS AGROFORESTALES DE
PRODUCCIÓN Y CON FINES COMERCIALES**

Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales

Guayaquil, 2023

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec



República
del Ecuador

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.....	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA VIGENTE / BASE LEGAL.....	3
4. CERTIFICADO VOLUNTARIO DE BUENAS PRÁCTICAS FORESTALES (CVBPF)	4
5. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES EN EL PROCESO DE (CVBPF)	4
5.1. De los Postulantes	4
5.2. Del Personal Técnico designado en territorio.....	4
5.3. Del personal de la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales.....	5
6. FASES QUE SE CONTEMPLAN EN EL PROCESO DEL CVBPF	5
6.1. Presentación de Documentación Habilitante.....	5
6.1.1. Formulario de Solicitud (Anexo 2).	5
6.1.2. Formulario de Autoevaluación (Fichas del Anexo 3).	6
6.1.3. Lista de Documentos y Registros	21
6.2. Validación Documental	24
6.3. Inspección de Campo y elaboración de Informe de Resultados de Evaluación	24
6.4. Aprobación de Informes	29
6.5. Emisión del Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales.....	29
6.6. Renovación del Certificado	29
6.6.2. Revisión Documental.....	30
6.6.3. Inspección de Campo y elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación	30
6.6.4. Aprobación de Informes.....	31
6.6.5. Emisión del Certificado (Renovación).....	31
6.7. Revocatoria del Certificado.....	31
6.8. Desvinculación del Certificado.....	32
7. FLUJOGRAMA.....	33
7.1. Certificado para Unidades de Manejo de Productos Forestales.	33
7.2. Certificado para Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales y Servicios Forestales.....	34

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

El presente manual describe los requisitos y procedimientos necesarios que deben cumplirse por los diferentes actores involucrados en el proceso de obtención del Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales (CVBPF), desde la etapa inicial (Presentación de documentación habilitante) hasta la entrega del certificado. Este instructivo también proporciona una guía para asegurar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.

1. OBJETIVO

Proporcionar una guía completa y detallada sobre los requisitos y procedimientos establecidos para la obtención del Certificado de Buenas Prácticas Forestales dirigido a los diferentes actores involucrados en el proceso.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento rigen para toda persona natural y/o jurídica, públicas o privadas del país que postulen para la obtención del Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales (CVBPF) de manera independiente y/o asociados en Unidades de manejo de productos maderables, Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales y servicios forestales, así como para el personal de la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales de la Subsecretaría de Producción Forestal y demás técnicos designados al proceso del Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales (CVBPF).

3. NORMATIVA VIGENTE / BASE LEGAL

El Código Orgánico del Ambiente (COA), describe en el **Art. 97.-** *“Autoridad Nacional de Agricultura ejercerá la regulación, planificación, promoción, fomento y gestión de plantaciones forestales y sistemas agroforestales de producción y con fines comerciales”*.

Mediante Acuerdo Interministerial Nro. MAATE-MAG-2022-003, de fecha 19 de septiembre de 2022, se expide: *“La Norma Técnica para la emisión del certificado de procedencia legal y el Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales de Productos Maderables y No Maderables”*.

Mediante Acuerdo Ministerial 093 de fecha 09 de julio de 2018 y su reforma, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, asignándose las competencias a la Subsecretaría de Producción Forestal, en su apartado de **Atribuciones y responsabilidades** del ítem Nro. 2.2.3, literal *“f) Establecer mecanismos necesarios para facilitar estrategias y*

procedimientos técnicos en la implementación de la certificación forestal, en articulación con las instancias competentes".

Así también, en su apartado de **Atribuciones y responsabilidades** del ítem Nro. 2.2.3.1, literal *b)*, establece: *"Desarrollar y ejecutar procedimientos técnicos para la certificación de sistemas de producción forestal"*.

4. CERTIFICADO VOLUNTARIO DE BUENAS PRÁCTICAS FORESTALES (CVBPF)

El certificado de Buenas Prácticas Forestales es un proceso voluntario que busca asegurar la gestión sostenible y responsable de los recursos forestales en nuestro país, mediante la implementación de prácticas de manejo ambientalmente responsables, socialmente justas y económicamente viables que se encuentran comprendidas en los principios de: Tenencia de la tierra y autorización para la actividad forestal; Derechos de los trabajadores y condiciones de empleo; Relaciones sociales y respeto de los derechos de los pueblos y nacionalidades indígenas (CLPI); Factores ambientales; Manejo de plantaciones forestales, implementación y monitoreo.

5. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES EN EL PROCESO DE (CVBPF)

5.1. De los Postulantes

- Presentar la documentación habilitante, para acceder al Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales.
- Cumplir con la norma técnica que abarca aspectos sociales, ambientales y económicos en las Unidades de Manejo de Productos Maderables, Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales y servicios forestales durante la validez del certificado.

5.2. Del Personal Técnico designado en territorio

- Receptar la documentación habilitante presentada por el postulante, para acceder al Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos presentados con su respectiva firma y/o sellos de responsabilidad.
- Solicitar a la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales los códigos necesarios para la generación del expediente administrativo, en el cual se registre la documentación del proceso del CVBPF.
- Coordinar con el postulante la visita técnica de campo.
- Realizar la inspección en campo, para comprobar la veracidad y cumplimiento de los principios, criterios e indicadores del estándar del CVBPF.
- Elaborar informe documental y de inspección técnica.
- Remitir la documentación física y en digital contenida en el expediente administrativo a la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales

5.3. Del personal de la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales

- Receptar la documentación física y digital contenida en el expediente administrativo del postulante al CVBPF.
- Revisar y validar la documentación y los informes contenidos en el expediente administrativo del postulante al CVBPF.
- Elaborar y suscribir el certificado.
- Notificar el certificado a los beneficiarios.

6. FASES QUE SE CONTEMPLAN EN EL PROCESO DEL CVBPF

6.1. Presentación de Documentación Habilitante.

6.1.1. Formulario de Solicitud (Anexo 2).

La solicitud (Anexo 2) será llenada por el postulante y podrá contar con la asistencia y guía del equipo técnico desplegados en territorio en las Direcciones Distritales del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) a nivel nacional.

Esta solicitud deberá presentarse junto a la documentación habilitante (Certificado de Registro Forestal, Formulario y Fichas de Autoevaluación del Anexo 3) en la Dirección Distrital correspondiente a la provincia en donde se encuentren ubicadas las Unidades de Manejo de Productos Maderables o Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales que vayan a ser registradas para el certificado.

A continuación, se detalla el llenado de la solicitud o Anexo 2:

- En el encabezado el postulante deberá indicar la fecha y lugar donde se presenta de la solicitud, mientras que el número del trámite es responsabilidad del técnico designado al proceso, el cual lo solicitará a la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales una vez haya sido ingresado el trámite.
- Marcar con una **X** (equis) en el recuadro donde indique Ministerio de Agricultura y Ganadería,
- Marcar con una **X** (equis) solo en una de las opciones sobre las cuales solicitan la obtención del CVBPF, que en función de las competencias del MAG pueden ser estas dos opciones:
 - 1.- Unidades de Manejo Productos Maderables y
 - 3.- Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales.
- Indicar nombres y apellidos completos junto al número de cedula de identidad o RUC, según sea el caso, en los recuadros correspondientes al tipo de actividad a ser certificada. (Unidades de Manejo Productos Maderables o Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales.)

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Para el tipo de actividad “Industria Primaria, secundaria y Centros de comercialización de bienes y servicios forestales”, además, en el casillero donde se indica “detallar si ha tenido una visita de inspección de control de destino final por parte de los funcionarios del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”, deberá indicar si se ha efectuado la visita señalada, con su respectiva fecha.
- En el apartado “Información Descriptiva de Ubicación Predio/Local/Centro de Transformación/Otro”, el postulante deberá:
 - a) Indicar la provincia, cantón, parroquia, sitio y dirección en el que se encuentra la Unidad de Manejo de Productos Maderables o Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales.
 - b) Indicar el nombre del propietario del predio o local (según sea el caso)
 - c) Describir la superficie en hectáreas de la Unidad de Manejo de Productos Maderables (según sea el caso)
 - d) Describir los locales (según sea el caso)
- En el apartado correspondiente a “Información de Ubicación de Posicionamiento (Cuadro de coordenadas del predio/centro de transformación/otros)” el postulante deberá de indicar cuatro puntos de coordenadas UTM WGS 84 ZONA 17 SUR.
- Finalmente, el postulante firmará el documento de solicitud y procederá con el llenado de los siguientes datos:
 - a) Nombre completo del propietario/dueño/gerente (según sea el caso)
 - b) Nombre representante legal/delegado (en caso de existir)
 - c) Cargo (en caso de persona jurídica)
 - d) Cedula de Identidad o RUC
 - e) Dirección en la cual se recibirán las notificaciones (puede ser la vivienda del postulante)
 - f) Correo electrónico de contacto
 - g) Teléfono de contacto

6.1.2. Formulario de Autoevaluación (Fichas del Anexo 3).

El Formulario de Autoevaluación se encuentra contenido en el anexo 3, en el cual se establecen principios, criterios e indicadores que permite constatar la aplicación de las Buenas Prácticas Forestales, el mismo incluye fichas y registros que deberán ser llenados y presentados por el postulante de acuerdo a su requerimiento. A continuación, se describen las directrices necesarias para el llenado de cada una de las fichas:

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

FICHA 1. INCIDENTES Y PROTECCIÓN.

Seguimiento de Actividades Ilegales y Protección

- En este apartado el postulante deberá señalar si ha **identificado o detectado la presencia de actividades ilegales** dentro de la Unidad de Manejo de Productos Forestales que va a ser objeto del certificado, para lo cual deberá de marcar con una **X** (equis) en la casilla correspondiente al **“Sí”** o **“No”** según corresponda.
- En el caso de haber marcado la casilla correspondiente al **“Sí”**, deberá de continuar **describiendo la o las actividades ilegales identificadas**, los actores involucrados y el lugar dentro de la Unidad de Manejo de Productos Forestales.
- En caso de haber marcado la casilla correspondiente al **“No”**, no será necesario describir ninguna actividad.
- En el siguiente punto, el postulante deberá señalar **si se realiza patrullaje dentro de su predio**, para lo cual indicará marcado con una **X** (equis) en las diferentes opciones disponibles, si la actividad de patrullaje es realizada por una entidad o empresa externa se deberá de escribir el nombre de la misma en el espacio inferior de la opción marcada. Finalmente, deberá de describir la frecuencia marcando con un **X** (equis) en cualquiera de las opciones que sea igual o similar a **los periodos de tiempo en que realiza el patrullaje**.
- En caso de no realizar patrullaje marcará la opción **“No”** y no será necesario describir ni el patrullaje ni la frecuencia.
- Se deberá **indicar la existencia de señalética de prohibiciones en el predio**, marcando con una **X** (equis) la respuesta según corresponda.
- Se deberá **indicar las medidas de control implementadas en su predio**, para esto el postulante detallará de manera precisa y resumida que acciones implementa para controlar o evitar actividades ilegales. En caso de no implementar ninguna acción, se dejará sin llenar esta sección.
- En la sección de complementos, el postulante podrá **anexar registros de los eventos o acciones de control implementadas**, describiendo brevemente y adjuntando como anexos a esta ficha. En caso de no contar con ningún registro se dejará sin llenar esta sección.
- Finalmente, el postulante deberá suscribir la ficha y llenar los datos solicitados (nombres y apellidos completos).

Controversias

- El postulante deberá **indicar si ha estado o no involucrado en situaciones de controversia o conflictos** con poblaciones o comunidades aledañas a su predio, para lo cual se registrará la fecha de ocurrencia. En caso de no contar con antecedentes de controversia no será necesario llenar este segmento.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Una vez registrada la fecha, se deberá **escribir los nombres de los actores involucrados en el conflicto**.
- A continuación, se deberá llenar con **la descripción de la controversia**, de manera breve y concisa, resaltando solo hechos más relevantes.
- En caso de haber llegado a una **solución entre los actores**, marcar con una **X** (equis) en la casilla correspondiente al **“Si”**. Si el conflicto no ha logrado una solución marcar la casilla correspondiente al **“No”**.
- Si para la solución entre los actores marco una **X** (equis) en la opción **“Si”**, describir la solución encontrada. En caso de haber marcado la opción **“No”**, por favor no es necesario el llenado de esta sección.
- Si en la **solución de la controversia** fue necesario la participación de un **mediador**, por favor marcar con una **X** (equis) la casilla **“Si”**, caso contrario marcar con una **X** (equis) la casilla **“No”**.
- En caso de haber marcado la casilla del **“Si”**, el postulante deberá de indicar el nombre y número telefónico del mediador,
- Finalmente, el postulante suscribirá el documento y escribirá su **nombre y apellidos completos**.

Accidentes laborales

- En caso **de registrar uno o más accidentes en el predio** desde el establecimiento de la plantación hasta la fecha de presentación de la solicitud, el postulante deberá de indicar el lugar, fecha y hora del accidente junto al cargo del accidentado.
- El postulante deberá **seleccionar el tipo de accidente** sucedido marcado con una **X** (equis) en las opciones referidas, pudiendo marcar varias de ellas para precisar el accidente sucedido. En caso de que las opciones sugeridas no describan el tipo de accidente, se podrá seleccionar la casilla **“otros”** y especificar el tipo de evento suscitado.
- Se indicará **el nombre del accidentado** y su número de cedula de identidad.
- Se deberá indicar la **Gravedad del accidente**, para esto se marcará con un **X** (equis) en cualquiera de las opciones descritas en este apartado.
- En caso de haber marcado con un **X** (equis) la opción **“Con tiempo perdido”**, el postulante deberá de **describir el tiempo de no asistencia** a laborar a causa del accidente.
- El postulante deberá realizar una **descripción del accidente**, se recomienda que sea breve y preciso en describir el evento sucedido, incluyendo actores, objetos involucrados, lesiones o daños a la persona.
- Se continuará con la **descripción de las acciones tomadas** por parte del postulante en atención a la persona accidentada y para evitar futuros accidentes.
- Se describirá y anexará todo **respaldo de la atención brindada** a la víctima del accidente, desde recetas, diagnósticos, facturas de farmacia, etc.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Finalmente, el postulante suscribirá el documento y escribirá su **nombre y apellidos completos**.

Nota: El postulante podrá replicar esta sección las veces que sea necesario para **registrar los accidentes que han sucedido en su predio**. El llenado de esta ficha solo aplica si ha ocurrido por lo menos un accidente desde el establecimiento de la plantación hasta la fecha en la que se aplica al proceso de certificado voluntario de buenas prácticas forestales.

FICHA 2. RELACIONES Y BENEFICIOS LOCALES

Identificación de comunidades y de pueblos indígenas

- En caso de existir **presencia de comunidades o pueblos indígenas** dentro o alrededor del predio, el postulante deberá marcar con una **X** (equis) en la casilla **“Si”** caso contrario marcar la casilla **“No”**.
- En caso de **haber existido o existe algún inconveniente** con las comunidades o pueblos indígenas dentro o alrededor del predio, el postulante deberá de marcar con una **X** (equis) la casilla correspondiente al **“Si”** y describir de forma resumida los antecedentes y acontecimiento del inconveniente.
- En caso de marcar la casilla correspondiente al **“No”** no será necesario precisar mayor información.
- Finalmente, el postulante suscribirá el documento y escribir su **nombre y apellidos completos**.

Identificación de oportunidades de diversificación productiva

- En caso de que se hayan intentado **otras actividades productivas en el predio** en el que se encuentra la Unidad de Manejo de productos Maderables, el postulante deberá marcar con una **X** (equis) el casillero del **“Si”**, caso contrario marcara con una **X** (equis) el casillero del **“No”**.
- Si el postulante eligió la opción del **“Si”**, deberá **describir la actividad productiva** que se intentó con anterioridad e incluir los problemas o limitaciones que impidieron el desarrollo de la misma.
- En caso de que el postulante eligió la opción **“No”**, no se deberá de realizar ninguna redacción o llenado de información en el apartado **“descripción”**.
- El postulante deberá **analizar la situación actual de su predio** y describir acciones o actividades que permitan ayudar o mejorar a la Unidad de Manejo de Productos Maderables.
- El postulante deberá **analizar y describir que otros productos o servicios** podrían ser desarrollados con la especie o especies forestales de su Unidad de Manejo de Productos Maderables.
- Finalmente, el postulante deberá suscribir la ficha y llenar los datos solicitados (nombres y apellidos completos).

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

FICHA 3. FACTORES AMBIENTALES

Identificación de factores ambientales

Para el llenado de este apartado el postulante deberá identificar si existen cuerpos de agua; especies de plantas (flora), animales (fauna) de tipo silvestre que habitan o transitan dentro o en los alrededores del predio o unidades de manejo de productos maderables especialmente en la plantación. A continuación, se describe como llenar cada uno de los apartados que componen la ficha:

Recursos Hídricos:

Para la identificación de cuerpos de agua se considerará lo siguiente: *Un cuerpo de agua es cualquier extensión de agua que se encuentran en la superficie terrestre (ríos y lagos) o en el subsuelo (acuíferos, ríos subterráneos) etc., que se encuentran dentro o el lindero del predio del postulante.*

- Primero deberá identificar si existen cuerpos de agua en su predio, posterior a ello marcará con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a “**Si**”, cuando existan cuerpos de agua, en caso de no existir cuerpos de agua en su predio marcar la casilla correspondiente al “**No**”.
- En caso de haber marcado “**Si**” deberá detallar el tipo de cuerpo de agua identificado, para lo cual marcará con una **X** (equis) en las diferentes opciones de cuerpo de agua que presentan en la ficha según corresponda, en caso de existir otros cuerpos de agua que no se mencionan en las opciones disponibles, podrá marcar la casilla “**Otro**”, para luego escribir el cuerpo de agua que considere el postulante.
- En el caso que la respuesta sea “**No**”, no será necesario señalar ni describir en ninguna de las demás opciones de recuadro.

Identificación de flora y fauna

Para la identificación de especies de plantas (flora) se considerará lo siguiente: *Pueden ser las plantas nativas, endémicas, aquellas que sólo habitan o se las encuentra en ese lugar, plantas silvestres, plantas en peligro de extinción, u otras que considere el postulante.*

Para la identificación de especies de animales (fauna) se considerará lo siguiente: *Pueden ser los animales de tipo silvestre que se encuentran en su hábitat natural sin la intervención del hombre, animales en peligro de extinción o animales de tipo domestico si así lo considera el postulante.*

Una vez que el postulante haya identificado si existen especies de plantas (flora) o animales (fauna) en el predio se procederá con el llenado de la ficha de la siguiente manera:

- En la casilla de “**Nombre común**”, se menciona el nombre con el que generalmente el postulante conoce la especie de plantas (flora), animales (fauna) que ha sido identificada, por ejemplo, animales como Zorrillo, Oso de antejo, etc., y plantas como maíz, orquídeas, etc.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- En la casilla de **“Frecuencia”**, se deberá describir en que ocasiones se presentan y han sido observadas las especies en el predio, es decir, si las ha visto en el predio cada día, cada mes, cada año, o se la ha visto muy pocas veces.
- En la casilla de **“Distribución”**, se deberán describir **en que sitio del predio ha sido observada la especie**, por ejemplo, en todo el predio, centro del predio, linderos, etc.
- Si **no se han observado ninguna especie** en el predio se deberá presentar este apartado en blanco.
- Si al identificar la presencia de Fauna se observaron madrigueras, colmenas, nidos u otro tipo de refugio, es decir donde habita el animal, se deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro que corresponda según lo observado, si entre las opciones se marca en **“otros”**, el postulante deberá escribir que otro tipo de refugios fue observado.

Medidas de cuidado de especies

En este apartado el postulante deberá describir cuales son las alternativas o medidas que han sido ejecutadas para salvaguardar o preservar las especies previamente observadas y descritas, por ejemplo, señalización, marcación alrededor de refugios, socializar con trabajadores y vecinos, si no ha realizado ninguna medida no será necesario realizar ninguna descripción y se presenta en blanco. Además, en el caso de no haber evidencia de presencia de especies de flora y/o fauna no comercial en el predio, no será necesario realizar ninguna descripción.

Complementos

En este apartado el postulante deberá describir de manera opcional, si cuenta con fotografías, mapa o croquis de localización de cuerpos de aguas, especies, refugios que previamente fueron identificados, para posteriormente adjuntarlo a esta ficha y sea utilizado como medio de verificación, y si no cuenta con ningún de estos registros no será necesario describir ni adjuntar nada.

Firma de responsable

Se deberá suscribir la ficha, colocando el nombre del propietario de predio o la persona que ha sido delegado para llevar el proceso.

Identificación de Amenazas Naturales

En este apartado el postulante deberá identificar si en el predio o unidades de manejo de productos maderables se han presentado amenazas naturales como inundaciones, sequías, incendios etc.

En el caso de que, si hayan ocurrido amenazas, el postulante dentro del casillero **“evento”** deberá seleccionar entre las diferentes opciones cuál o cuáles han sucedido en el predio o unidad de manejo de productos forestales, y en el casillero de **“frecuencia”** que se encuentra en el costado derecho de la opción que escogió deberá escribir la numeración de (0-3) para mencionar la frecuencia con que ha ocurrido los tipos de eventos, para ello, se presenta el siguiente ejemplo:

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Se colocará 0 en la casilla de **“Frecuencia”**, si el evento no ha ocurrido nunca o hace más de 30 años.
 - Se colocará 1 en la casilla de **“Frecuencia”**, si el evento ocurre o ha ocurrido entre los últimos 10 o 20 años.
 - Se colocará 2 en la casilla de **“Frecuencia”**, si el evento ocurre o ha ocurrido entre los últimos 5 a 10 años.
 - Se colocará 3 en la casilla de **“Frecuencia”**, si el evento ocurre o ha ocurrido entre los últimos 1 a 5 años.
- Una vez descrita la **“frecuencia”**, el postulante procederá a llenar la casilla de **“daños”** en el lado derecho de la misma fila, donde se deberá escribir el tipo daño, deterioro o perjuicio que ocasionó el evento identificado, por ejemplo, muerte de la plantación, muerte de animales, daño de maquinarias, enfermedades, etc.
 - En la casilla de escoger la opción **“Otros”**, podrá escribir el tipo de evento suscitado en el predio, el cual consideró que no se encuentra mencionado entre las opciones y, deberá escribir de la misma forma la frecuencia y daño presentado por dicho evento.
 - En el caso **que no se haya presenciado ningún evento no será necesario escribir en la casilla y se presenta en blanco.**

Firma de responsable

Se deberá suscribir la ficha, colocando el nombre del propietario del predio o la persona que ha sido delegado para llevar el proceso.

FICHA 4. PROGRAMA DE MANEJO

Corresponde a la planificación de las **acciones que realiza o va a realizar** el postulante en el predio o unidad de manejo de productos maderables, en cuanto a las actividades de establecimiento, manejo y aprovechamiento de la Plantación Forestal. En el caso de las Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales, no será necesario llenar ni presentar esta ficha.

Datos de quien elabora

Como parte inicial se deberá llenar los datos del propietario de predio o la persona que ha sido delegada para llevar el proceso de certificación, indicando los nombres y apellidos completos, número de cedula, número telefónico y correo electrónico.

Continuando con el llenado se presenta la casilla **“personería jurídica”**, donde se deberá marcar con una **X** (equis) de acuerdo a lo siguiente:

- Cuando la persona es parte de una organización reconocida por la ley, como, por ejemplo, una corporación, asociaciones, empresas etc., se deberá marcar en el recuadro **“Si”**.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Cuando no pertenece a ninguna corporación o empresas, se deberá marcar en el recuadro **"No"**.

Aspectos Generales

Ubicación del predio

Corresponde a la referencia geográfica, para conocer donde se encuentra ubicado el predio del postulante, para lo cual deberá indicar la provincia, cantón y parroquia.

- En la casilla de **"Altitud"**, se deberá escribir la altura a la que se encuentra el predio en relación a metros sobre el nivel del mar (msnm), por ejemplo, 850 msnm.
- En la casilla de **"Tipo de suelo"**, se deberá escribir el tipo de suelos según las características que presenta el predio del postulante, por ejemplo, arenosos; limos; suelos francos y arcillosos o barros, etc.,
- En la casilla de **"Erosión"**, se deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro según corresponda, si el predio presenta algún tipo de erosión según las opciones presentes, tales como: laminar, surcos, cárcavas, se marcará en el recuadro **"No"** cuando no presenta ningún tipo de erosión.

Datos climáticos

Corresponde a las condiciones climáticas en las que se encuentra el predio en cuanto a temperatura y precipitación.

Temperatura

- En la casilla de **"Temperatura promedio anual"**, se deberá escribir la temperatura que durante todo el año se presenta con mayor frecuencia en el predio o unidad de productos maderables.
- En la casilla de **"Temperatura mínima anual"**, se deberá escribir la temperatura más baja que se ha presenciado en el predio o unidad de productos maderables del postulante.
- En la casilla de **"Temperatura máxima anual"**, se deberá escribir la temperatura más alta que se ha presenciado en el predio o unidad de productos maderables.

Precipitación

- En la casilla de **"Precipitación promedio anual"**, se deberá escribir la precipitación que durante todo el año se presenta con mayor frecuencia en el predio o unidad de productos maderables.
- En la casilla de **"Precipitación promedio mensual"**, se encuentran descritos los meses del año, donde el postulante escribirá en cada casilla de los meses la cantidad de precipitación presentado en los últimos 12 meses previo a la presentación de la solicitud.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- En cuanto a la pregunta **¿Tiene viveros?**, el postulante deberá mencionar si cuenta con viveros dentro del predio o unidad de manejo de productos maderables.
 - Si la respuesta es **“Si”**, se deberá marcar con una **X** (equis) en ese recuadro.
 - En el caso que la respuesta sea **“No”**, se deberá marcar con una **X** (equis) en ese recuadro.
- En cuanto a la pregunta **¿Cuenta con área de almacenamiento de combustibles y aceites?**, el postulante deberá mencionar si dentro del predio cuenta con un área específica para el almacenamiento de combustibles y aceites utilizados en las actividades forestales.
 - Si la respuesta es **“Si”**, se deberá marcar con una **X** (equis) en ese recuadro.
 - En el caso que la respuesta sea **“No”**, se deberá marcar con una **X** (equis) en ese recuadro.

Nota: En el caso de que el postulante no disponga ni conozca de esta información se solicitará ayuda a los técnicos de las Direcciones Distritales del MAG de su respectiva jurisdicción para el llenado de la ficha.

Descripción de las Actividades Operativas

Cronograma de Actividades

En esta sección el postulante deberá indicar la fecha de implementación de las actividades por realizar o ya realizadas en la Unidad de Manejo de Productos Maderables.

- Para el llenado de esta sección se considerará la principal o principales especies forestales presentes en la Unidad de Manejo de Productos Maderables, se recuerda que la finalidad es indicar las acciones realizadas cada año, independientemente del número de especies presentes en el predio.
- El postulante especificará el año de la actividad realizada o por realizar en la Unidad de Manejo. Las actividades se encuentran descritas en la Ficha seleccionar con una **X** (equis) las ejecutadas o por realizar según el año correspondiente.

Establecimiento de la Plantación Forestal

En este apartado el postulante describirá la información de acuerdo a las actividades que realizó o va a realizar para establecer las especies forestales en el predio o unidad de manejo de productos maderables.

- En la casilla de **“Superficie a plantar”**, detallar el número de hectáreas (área) del predio o Unidad de manejo de productos maderables en la que se encuentra plantada la especie forestal a certificarse.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

Construcción de infraestructura

Para el llenado de este apartado el postulante deberá identificar si el predio o unidad de manejo de productos maderables dispone de infraestructura tales como: Vías o caminos, Campamento, Cortafuegos, etc.

- En la casilla **“Vías o caminos”**, se marcará con una **X** (equis) en el recuadro de la siguiente manera: si el predio cuenta con vías o caminos se marcará en el recuadro **“Si”**, caso contrario y el predio no cuenta con vías se marcará en el recuadro **“No”**.
- En la casilla **“Campamento”**, se marcará con una **X** (equis) de la siguiente manera: Si el predio cuenta un espacio o instalación de campamento marcará en el recuadro **“Si”**, caso contrario y el predio no cuente con campamento se marcará en el recuadro **“No”**.
- En la casilla **“Cortafuegos”**, se marcará con una **X** (equis) en el recuadro de la siguiente manera: Si en el predio el postulante cuenta con líneas o franjas cortafuegos se marcará en el recuadro **“Si”**, caso contrario y el predio no cuenta con cortafuegos se marcará en el recuadro **“No”**.
- En la casilla **“Otros”**, el postulante podrá escribir otro tipo de construcción, en el caso que dispone de otra que no se encuentre mencionada en las opciones, por ejemplo, bodegas, reservorio, garita etc.

Especies forestales y densidad de siembra

El postulante deberá escribir las especies forestales comerciales que se encuentran presente en el predio que va a certificarse.

- En la casilla **“Nombre común”**, se indique la especie o las especies comerciales que se encuentran establecidas en el predio o unidades de productos maderables.
- En la casilla **“Diseño de plantación”**, escribir el tipo de sistema que ha sido utilizado para la distribución de la especie comercial descrita en la casilla de “nombre común”, por ejemplo: marco real, 3 bolillo, etc.
- En la casilla **“Distanciamiento”**, se deberá escribir la densidad que fue utilizada para establecer la especie comercial escrita.
- En la casilla **“Plantas/hectárea”**, escribir el número de plantas por hectárea que ha sido establecida en el predio o unidades de productos forestales para establecer la especie comercial escrita.

Técnicas de establecimiento

En este apartado el postulante deberá seleccionar la técnica que utilizó para establecer la especie forestal comercial en el predio o unidad de manejo de productos maderables.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- En el caso que el postulante utilizó la técnica de tipo **Mecanizado** para el establecimiento de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Mecanizado”**, y presentará en blanco las opciones que se encuentran en la casilla **“Detalle de práctica”**.
- Si el postulante utilizó la técnica de tipo **Manual** para el establecimiento de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Manual”**, y deberá detallar en la casilla **“Detalle de práctica”** marcando con una **X** (equis) entre las opciones presentadas, cual de esas técnicas fue la utilizada para el establecimiento.
- En el caso que la técnica de tipo manual que fue utilizada por el postulante no se presente entre las opciones, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Otros”** y escribir la práctica que el postulante ha realizado.

Durante el establecimiento de la plantación

En este apartado el postulante deberá señalar si durante el establecimiento de la plantación utilizó productos químicos dentro del predio o unidad de manejo de productos forestales.

El postulante deberá responder la pregunta: **¿Utiliza insumos químicos, fertilizantes y biocidas (herbicidas, plaguicidas, etc.)?**

- En el caso que el postulante haya utilizado insumos químicos como: fertilizantes, biocidas, herbicidas, plaguicidas, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro **“Si”**.
- En la casilla **“Nombre del producto”**, describir el nombre del producto o los productos químicos utilizados en el predio o unidades de productos maderables, por ejemplo: amina, glifosato, etc.
- En el casillero **“Tipo de producto”**, describir según su especificidad, por ejemplo: fertilizante, herbicidas, insecticidas, etc.
- En la casilla **“Cantidad a utilizar”**, detallar la cantidad utilizada del producto por hectárea.
- En la casilla **“Cantidad total en el predio”**, se deberá detallar en kilogramos o litros, solo la cantidad total del producto utilizada en todo el predio.
- En el caso que el postulante no utilice productos químicos en la plantación forestal deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro **“No”** y presentará en blanco las casillas correspondientes a **“Nombre del producto”**, **“Tipo”**, **“Cantidad a utilizar”**, **“Cantidad total en el predio”**.

Personal e Implementos para el establecimiento de la plantación

Para el llenado de este apartado el postulante deberá identificar la cantidad y tipo de personal, así también el tipo de implementos (herramienta, maquina o equipo) que ha utilizado para el establecimiento de la plantación.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Para describir **“Personal”** puede escribir Operador de Maquinas, Obrero, etc.
- Para describir **“Herramientas”** puede escribir motoguadaña, palas etc.
- Para describir **“Máquinas o equipo”** puede escribir Tractor, arrastradores, etc.
- En la casilla correspondiente a **“Cantidad”**, se deberá detallar la cantidad de personal o implementos utilizados por el postulante de acuerdo a lo escrito en la casilla **“Personal, herramienta, máquina o equipo”**.

Manejo de Residuos

En este apartado el postulante identificará la gestión de los residuos durante el establecimiento de la plantación en el predio o unidad de manejo de productos maderables.

El postulante deberá de responder la pregunta **¿Cómo se gestionan los residuos durante la etapa de establecimiento de la plantación)?**

- En el caso que el postulante entregue los residuos a recolectores, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Entrega a recolector”**.
- En el caso que el postulante realiza la quema de los residuos existentes en la plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Quema”**.
- En el caso que el postulante entierre los residuos de su predio, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Entierra”**.
- Si el postulante realiza algún tipo de uso con los residuos de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Se le da otro uso”** y describirá el uso.
- Si el postulante realiza otras acciones con los residuos de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Otras acciones”** y escribir que hace con ese residuo, por ejemplo: alimento de animales, etc.

Manejo de la plantación Forestal

En este apartado el postulante deberá identificar el tipo de manejo que realiza en su predio o unidad de manejo de productos forestales.

- En la casilla **“Tipo de raleo”** el postulante deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente al tipo de raleo que realiza o va a realizar en la plantación. Para el llenado de este apartado el postulante podrá o no hacer uso de las siguientes consideraciones:
- Si el postulante realiza el raleo en los árboles que se encuentran torcidos, enfermos, bifurcados, etc., se deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Fitosanitario selectivo”**.
- Si el postulante realiza el raleo para dejar los mejores árboles en la hilera y darle forma, se deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Sistemático selectivo”**.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Si el postulante realiza el raleo, cortando todos los árboles de las hileras sin discriminación entre árboles de buenas condiciones físicas y de malas condiciones (enfermos, bifurcados, etc.), se deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Sistemático no selectivo”**.
- En la casilla **“Tipo de poda”** el postulante deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente al tipo de poda que realiza o va a realizar en la plantación. Para el llenado de este apartado el postulante podrá o no hacer uso de las siguientes consideraciones:
- Si el postulante realiza la poda en los árboles que se encuentran torcidos, bifurcado, a punto de formar ramas muy gruesas, etc., se deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Poda de Formación”**.
- Si el postulante realiza la poda en los árboles que se encuentran, enfermos, etc., se deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Poda Fitosanitaria”**.
- Para el llenado de este apartado el postulante deberá identificar la cantidad y tipo de personal, herramienta, maquina o equipo ha utilizado para el manejo de la plantación.
- En la casilla correspondiente a **“Personal, herramienta, máquina o equipo”**, se deberá escribir el detalle del personal, herramienta maquina o equipo utilizado por el postulante para el manejo de la plantación.
- Para describir **“Personal”** puede escribir Operador de Maquinas, Obrero, etc.
- Para describir **“Herramientas”** puede escribir Motoguadaña, palas etc.
- Para describir **“Máquinas o equipo”** puede escribir Tractor, arrastradores, etc.
- En la casilla correspondiente a **“Cantidad”**, se deberá detallar la cantidad de personal o implementos utilizados por el postulante de acuerdo a lo escrito en la casilla **“Personal, herramienta, máquina o equipo”**.

Durante el manejo de la plantación

En este apartado el postulante deberá identificar si durante el manejo de la plantación utilizó productos químicos dentro del predio o unidad de manejo de productos forestales.

Para continuar con el llenado de este apartado el postulante deberá responder la pregunta **¿Utiliza insumos químicos, fertilizantes y biocidas (herbicidas, plaguicidas, etc.)?**

- En el caso que el postulante haya utilizado insumos químicos como: fertilizantes, herbicidas, plaguicidas, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro **“Si”** y deberá llenar las casillas siguientes, de esta manera:
- En la casilla **“Nombre del producto”**, se deberá escribir el nombre del producto o los productos químicos utilizados en el predio o unidades de productos maderables, por ejemplo: amina, Glifosato, etc.
- En el casillero **“Tipo de producto”**, deberá describir a qué tipo pertenece el producto indicado, por ejemplo, fertilizante, biocidas, herbicidas, plaguicidas, etc.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- En la casilla **“Cantidad a utilizar”**, se deberá detallar la cantidad en kilogramo por hectárea o litro por hectárea utilizada del producto indicado.
- En la casilla **“Cantidad total en el predio”**, se deberá detallar en kilogramo o litros solo la cantidad total del producto utilizada en todo el predio.
- En el caso que el postulante no utilice productos químicos en la plantación forestal deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro **“No”** y presentará en blanco las casillas correspondientes a **“Nombre del producto”**, **“Tipo”**, **“Cantidad a utilizar”**, **“Cantidad total en el predio”**.

Manejo de Residuos

En este apartado el postulante deberá identificar cómo realiza la gestión de los residuos durante el manejo de la plantación en el predio o unidad de manejo de productos maderables.

Para continuar con el llenado de este apartado el postulante deberá responder la pregunta **¿Cómo se gestionan los residuos durante la etapa de manejo de la plantación)?**

- En el caso que el postulante entregue los residuos a recolectores, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Entrega a recolector”**.
- En el caso que el postulante realiza la quema de los residuos existentes en la plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Quema”**.
- En el caso que el postulante entierre los residuos de su predio, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Entierra”**.
- Si el postulante realiza algún tipo de uso con los residuos de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Se le da otro uso”** y describirá el uso.
- Si el postulante realiza otras acciones con los residuos de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Otras acciones”** y escribir que hace con ese residuo, por ejemplo: alimento de animales, etc.

Aprovechamiento

Técnica de aprovechamiento, sistema de corta y extracción

En este apartado el postulante deberá seleccionar la técnica que utilizó o va a utilizar para el aprovechamiento de la especie forestal comercial en el predio o unidad de manejo de productos maderables.

- En el caso que el postulante utilizó o utilizará la técnica de tipo **Mecanizado** para el Aprovechamiento de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Mecanizado”**.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- En el caso que el postulante utilizó o utilizará la técnica de tipo **Semi-Mecanizado** para el aprovechamiento de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Semi-Mecanizado”**.
- En el caso que el postulante utilizó o utilizará la técnica de tipo **Semi-Mecanizado** para el Aprovechamiento de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Semi-Mecanizado”**.
- En el caso que el postulante utilizó o utilizará la técnica de tipo **Manual** para el Aprovechamiento de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Manual”**.

Personal e Implementos para el Aprovechamiento de la plantación

Para el llenado de este apartado el postulante deberá identificar la cantidad y tipo de personal, así también el tipo de implementos (herramienta, maquina o equipo) que ha utilizado o utilizará para el aprovechamiento de la plantación.

- Para describir **“Personal”** puede escribir Operador de Maquinas, Obrero, etc.
- Para describir **“Herramientas”** puede escribir Motoguadaña, palas etc.
- Para describir **“Máquinas o equipo”** puede escribir Tractor, arrastradores, etc.
- Los ejemplos anteriormente descritos serán llenados de acuerdo al personal e implementos utilizados en el predio por el postulante.
- En la casilla correspondiente a **“Cantidad”**, se deberá detallar la cantidad de personal o implementos utilizados por el postulante de acuerdo a lo escrito en la casilla **“Personal, herramienta, máquina o equipo”**.

Manejo de Residuos

En este apartado el postulante deberá identificar en el predio o unidad de manejo de productos maderables como realiza la gestión de los residuos durante el aprovechamiento de la plantación.

Para continuar con el llenado de este apartado el postulante deberá responder la pregunta **¿Cómo se gestionan los residuos durante la etapa de aprovechamiento de la plantación)?**

- En el caso que el postulante entregue los residuos a recolectores, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Entrega a recolector”**.
- En el caso que el postulante realiza la quema de los residuos existentes en la plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Quema”**.
- En el caso que el postulante entierre los residuos de su predio, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Entierra”**.
- Si el postulante realiza algún tipo de uso con los residuos de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Se le da otro uso”** y describirá el uso.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Si el postulante realiza otras acciones con los residuos de su plantación, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Otras acciones”** y escribir que hace con ese residuo, por ejemplo: alimento de animales, etc.

Uso de suelo postcosecha

Para el llenado de este apartado el postulante deberá señalar que acciones realizará una vez aprovechada la especie forestal.

Uso Forestal

- Si el predio será destinado para manejo de rebrotes, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Manejo de rebrotes”**.
- Si el predio será destinado para establecer otras especies, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Cambio de especies”**.

Cambio de Uso

- Si el predio será destinado para uso agrícola, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Agrícola”**.
- Si el predio será destinado para uso pecuario, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Pecuario”**.
- Si el predio será destinado como cubierta vegetal, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Cubierta vegetal”**.
- Si el postulante realizará otro tipo de uso de su predio, deberá marcar con una **X** (equis) en el recuadro correspondiente a **“Otros usos”**.

Nota: El postulante podrá hacer uso de su experiencia en campo para definir y marcar cada una de las actividades descritas en esta ficha, acuerdo a lo que considere conveniente.

Seguimiento y monitoreo del Programa de Manejo Forestal

Si el postulante realiza el seguimiento y monitoreo del Programa de Manejo Forestal (ficha 4), deberá describir en la casilla de **“Actividades de monitoreo”** las acciones o medidas que ejecute como medida de control.

Firma de responsable

Se deberá suscribir la ficha, colocando el nombre del propietario de predio o la persona que ha sido delegado para llevar el proceso.

6.1.3. Lista de Documentos y Registros

En este punto se describen los documentos que serán necesarios anexar a las Fichas Nro. 1, 2, 3 y 4, con la finalidad de demostrar el cumplimiento de los parámetros requeridos en el estándar del CVBPF.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

Es necesario señalar que pueden existir casos en los cuales al postulante no le sea posible cumplir una o más de estas acciones y/o requisitos, siendo responsabilidad del técnico determinar o validar dicha situación.

Además, en el caso de que existan documentos y/o requisitos que no se cumplan durante la etapa inicial, pero se constate la posibilidad de cumplirse durante la implementación del estándar, los postulantes podrán ser comprometidos al cumplimiento de los mismos, por medio de un plan de acción que contendrá los parámetros a ser subsanados. Siempre y cuando aquellos requisitos faltantes no atenten a las Buenas Prácticas Forestales y no sean de obligatorio cumplimiento.

A continuación, se detallan los documentos requeridos como Anexos:

- Certificado de Registro Forestal (MAG).
- Certificado del Registro de la Propiedad (si no se demuestra superficie del predio o nombre del postulante, presentar Escrituras).
- Impuesto predial.
- Contrato de arrendamiento y/o acuerdo de aprovechamiento (según sea el caso).
- Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial de reconocimiento de tierras comunitarias ancestrales (Para comunidades).
- Registro Único de Organizaciones Sociales (Para organizaciones y comunidades).
- Licencia de aprovechamiento forestal (Cuando está próximo a realizar programa de corta).
- Plan de Manejo Integral (Para bosques y vegetación protectora, según sea el caso).
- Resolución administrativa para realizar actividades de manejo y aprovechamiento forestal de productos maderables y/o no maderables.
- Patente municipal/Permiso de operación/Permiso de bomberos (Para Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales).
- Lista de personal y cargos.
- Rol de pagos o registro de pagos (puede ser elaborado a mano con el nombre, cédula y la firma de quien recibe el pago).
- Registros de capacitación, que incluya temáticas, listas de participantes, archivo fotográfico, etc. (se acepta certificado de capacitaciones tanto de instituciones públicas como privadas).
- Registros de entrega y recepción de Equipo de Protección Personal (EPP) a los trabajadores.
- Guías de movilización (según sea el caso).

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Certificado forestal del transportista de producto forestal, (según sea el caso).
- Lista de proveedores locales, facturas o recibos de compra a proveedores locales (según sea el caso).
- Registros de compra y almacenamiento (según el caso)
- Registros de utilización y disposición final de insumos químicos (según sea el caso).
- Mapa, deberá de incluir los siguientes componentes:
 - Área claramente definida.
 - Poblaciones dentro y/o en los alrededores del predio.
 - Áreas de importancia para comunidades indígenas (según el caso).
 - Red Hidrográfica.
 - Caminos.
 - Zonificación: zonificación de especies forestales, zonas de manejo, zona de aprovechamiento, zonas con prohibiciones, otras zonas que considere de importancia.
 - Pendientes.
 - Sitios de importancia de flora y fauna (según el caso)

Para casos específicos:

- Certificado de intersección SNAP y Certificado de no afectación (según el caso).
- Contratos de compra-venta de producto forestal.
- Autorización de importación o exportación (según el caso).
- Plan de Manejo Ambiental, para quienes están obligados por ley a realizarlo.
- Señalética en sitios de trabajo.
- Facturas (o su equivalente) de compra o venta de productos.
- Registro contable, facturas de pago, transferencias de pago (según el caso y magnitud de operación).
- Afiliación al IESS (según el caso).
- Procedimiento de resolución de conflictos.
- Pago de impuestos, certificados SRI. (según el caso)
- **Si se han suscitado eventos o accidentes laborales:**
 - Facturas de gastos de salud, documentos de indemnizaciones, recetas médicas, certificados de atención médica (o equivalentes).
- **En caso de haberse presentado conflictos:**
 - Resolución legal – administrativa de conflictos.
- **Si se realiza caza de subsistencia:**
 - Permisos de caza.
- **Para Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales y servicios forestales:**

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Registro de ingreso y egresos de producto forestal, Certificado ambiental.
- **Si existen comunidades y pueblos indígenas:**
 - Actas de asamblea general, actas de acuerdos, contratos de compra venta de Productos forestales maderables y/o no maderables, entrevistas.
- **En caso de ocurrencia de conflictos:**
 - Documentos de respaldo.

6.2. Validación Documental

Una vez presentada la solicitud e ingresado todos los documentos habilitantes, ya descritos anteriormente, se designará al técnico responsable del proceso, el cual receptorá la documentación y solicitará a la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales se asigne un código para la generación del expediente del postulante; posterior a esta actividad procederá a revisar la documentación.

En caso de que el postulante no presente uno o más requisitos, el técnico responsable del proceso notificará al postulante, otorgándole el término de diez (10) días para que subsane las observaciones o presente la información solicitada, de no completar la documentación en el término antes señalado se archivará la solicitud.

6.3. Inspección de Campo y elaboración de Informe de Resultados de Evaluación

El técnico responsable del proceso en las Direcciones Distritales del MAG, coordinará con el postulante en un lapso de dos (2) días de anticipación la respectiva de campo, en la cual realizará el levantamiento de información que contenga los siguientes puntos:

- Comprobará la veracidad de la información presentada, según la documentación entregada.
- Realizará el llenado de la **Ficha 5** (que contiene las **entrevistas 1 y 2**)
- Evaluará el cumplimiento de cada principio, criterio e indicador descrito en el **Anexo 3**, utilizando la Ficha de Evaluación en campo (**Anexo 1a**).
- Si es que, después de la autoevaluación por parte del postulante, la validación documental y la inspección en campo, se detecten no conformidades menores (incumplimiento de principios, criterios e indicadores, que no afectan la transparencia y credibilidad del esquema), será necesario revisará y/o elaborar junto al postulante el **Plan de Acción (Anexo 4)**, en el cual se deberá incluir las acciones propuestas para subsanar las no conformidades menores (incumplimientos) que fueron identificadas durante la evaluación por el técnico tanto en la revisión documental y la inspección en campo.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

FICHA 5. ENTREVISTAS (PERSONAL E INTEGRANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS)

Entrevista 1: Dirigida al Personal

Este documento va dirigido al personal que labora en la unidad de manejo, industria o centro de comercialización; sean estos dependientes, independientes o familiares del propietario; que realizan sus actividades de manera permanente o eventual.

Cuando se coordina la inspección con el productor, el técnico solicita al postulante que presente al menos un representante del personal. Solamente en caso de que el propietario o productor trabaja solo, este será la persona entrevistada.

- Para el llenado de la Entrevista, se coloca la fecha, hora, nombres y apellidos del entrevistador (técnico) y el lugar donde se realiza la entrevista. Luego se ingresan los datos del entrevistado (trabajador): nombres y apellido, cédula de identidad, teléfono, edad, dirección, género y estado civil.
- Posteriormente, el entrevistador (técnico) llenará la sección de preguntas con las respuestas del entrevistado.
- **En la pregunta 1**, el entrevistado deberá responder si se han observado actividades ilegales dentro o en los alrededores del predio.
- **En la pregunta 2**, que consta de 2 partes; primero se responde si han laborado personas menores de 18 años de edad. Si la respuesta es “No”, se continua con la pregunta 3. Si la respuesta es “Sí” se deberá de llenar una tabla con la información dada por el entrevistado, en la que se indicará la edad de dichas personas, qué actividades realizan o realizaban, la frecuencia con la que laboran y si reciben remuneración económica.
- **En la pregunta 3** el entrevistado deberá indicar si las mujeres y hombres recién la misma remuneración económica cuando realizan el mismo trabajo.
- **En la pregunta 4** el entrevistado indicara si las mujeres reciben directamente su pago u otra persona cobra por ellas, para comprender si el dinero llega en su totalidad a cada trabajador y no es administrado por otra persona.
- **En la pregunta 5** se permite entender si la comunicación entre el administrado y el administrador es abierta, respondiendo si para los trabajadores es fácil ponerse de acuerdo con sus jefes para solucionar inconvenientes que ocurren durante las actividades laborales.
- **En la pregunta 6** el entrevistado deberá responder quién realiza los gastos como asistencia médica, medicinas, reparaciones a estructuras, máquinas o herramientas, etc.; cada vez que ocurren accidentes laborales. Si no han ocurrido, se indique este particular.
- **En la pregunta 7**, el entrevistado responde qué tipo especies forestales se han aprovechado en el predio.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- En la **pregunta 8** el entrevistado responde si en el predio se caza, pesca o recolectan otras especies (aparte de aquellas utilizadas en la actividad forestal), y se indica para qué se hace (venta, alimentación o subsistencia, etc.).
- En la **pregunta 9** el entrevistado responde si se protege de alguna manera a los animales que viven en el predio o transitan por el lugar, esto incluye acciones sencillas como indicaciones a los trabajadores o estacas para marcar una madriguera, o acciones complejas como coordinación con organizaciones de conservación animal.

Finalmente, el entrevistador (técnico) y el entrevistado (trabajador) suscribirán el documento de la entrevista.

Entrevista 2: Integrantes de Pueblos Indígenas

Está dirigida a integrantes de pueblos indígenas que se encuentran en la cercanía o alrededor del predio.

En caso de que no existan pueblos y comunidades indígenas en los alrededores, solo se ingresan los datos del entrevistador (técnico) y se firma, dejando en blanco el resto de apartados. En caso de que sí existan pueblos y comunidades en los alrededores del predio, el técnico responsable entrevistará a uno o varios de sus integrantes.

- Para el llenado de la Entrevista 2, primero se coloca la fecha, hora, nombres y apellidos del entrevistador (técnico) y el lugar donde se realiza la entrevista. Luego se ingresan los datos del entrevistado (integrante del pueblo indígena) tales como: nombres y apellido, cédula de identidad, teléfono, edad, dirección, género y estado civil.
- Posteriormente, el entrevistador (técnico) llenará la sección de preguntas con las respuestas del entrevistado:
- En la **pregunta 1**, el entrevistado responde si conoce al dueño o administrador del predio.
- En la **pregunta 2** permite identificar si el entrevistado responderá si las actividades llevadas a cabo en la unidad de manejo, industria o centro de comercialización se realizan sin irrespetar lugares de importancia cultural y económica para la comunidad o pueblo indígena. En caso de responder “no” se debe explicar la situación.
- En la **pregunta 3** el entrevistado deberá responder si han existido problemas entre el pueblo o comunidad indígena cercana y los responsables de la actividad forestal del predio. Si se responde que “sí”, se debe describir lo ocurrido.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- En la **pregunta 4** el entrevistado deberá responder si ha observado algún cambio o efecto en fuentes de agua, suelo o especies, causado por las actividades de la actividad forestal. Si la respuesta es “sí”, deberá describir cuál es el cambio o efecto observado y por qué piensa que fue causado por la actividad forestal.
- En la **pregunta 5**, el entrevistado describe si en la zona (dentro o en las cercanías del predio, los trabajadores de la actividad forestal o los integrantes de pueblos y comunidades indígenas), realizan caza, pesca o recolección de animales o plantas, cuáles y con qué finalidad (alimentación o subsistencia, vestimenta, venta, tradición, etc.).

Finalmente, el entrevistador (técnico) y el entrevistado (integrante de pueblo o comunidad indígena), firmarán el documento de la entrevista.

Ficha de Evaluación en campo

Es la herramienta que le permitirá al técnico constatar y registrar en la **inspección de campo** el cumplimiento de los indicadores, criterios y principios del estándar de Buenas Prácticas Forestales, luego de haber realizado la revisión documental.

En la realización de la inspección de campo, el postulante o un representante de él (que haya sido delegado) acompañará y guiará al técnico durante el proceso.

- Para el llenado de esta ficha, el técnico deberá llenar los campos correspondientes a la Dirección Distrital, el área del predio, el área de plantación, provincia, parroquia, cantón, sector, nombre del propietario, cédula de identidad o RUC del propietario, técnico responsable (su nombre) y su cédula de identidad.
- La ficha cuenta con la descripción de los criterios e indicadores a evaluar y la columna de “**Conformidad Cumple/ No Cumple**”, la misma que contiene tres opciones de respuesta que se aplicarán de la siguiente manera:
 - Si el técnico verifica el **CUMPLIMIENTO** de un criterio o indicador, deberá de marcar la casilla con opción de respuesta “**SI**”.
 - Si el técnico verifica el **NO CUMPLIMIENTO** de un criterio o indicador, deberá de marcar la casilla con opción “**NO**”.
 - Si el técnico verifica que no le es posible cumplir al postulante un criterio o indicador, por la naturaleza del mismo, el técnico marcará la casilla con la opción de respuesta “**N/A**” (No Aplica).

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

- Finalmente, el técnico responsable y el postulante suscribirán el documento y colocarán sus nombres y apellidos.
- Posteriormente, el técnico utilizará los resultados de la ficha de evaluación en campo para la elaboración del Informe de Resultados.

Plan de Acción

Como resultado de la validación documental y de la inspección de campo, el técnico podrá identificar la existencia de **“No Conformidades”**, las mismas que se deberán incluir en un plan de acción.

El Plan de Acción es un documento que contiene la siguiente información:

- Se enlistan las no conformidades (incumplimientos de los principios, criterios e indicadores) encontradas por el postulante durante la autoevaluación, y lo encontrado por el técnico durante la revisión documental y la inspección en campo.
- Se describen las acciones que deberá realizar el postulante para subsanar o corregir las no conformidades (incumplimientos).
- Se debe señalar quién será la persona encargada de realizar dichas acciones (puede ser el mismo postulante o trabajadores designados).
- Se establece una fecha de implementación. Esto puede estar redactado en diferentes formatos, por ejemplo: **“se realizará durante el segundo semestre del año”, “hasta el último día de junio del año x”, “4 meses”, “la primera semana de cada mes”**, etc.
- Finalmente, el postulante suscribe el documento.

Nota: La tabla tiene un formato preestablecido, pero se pueden agregar filas debajo para incluir todas las no conformidades y acciones necesarias.

Informe de Resultados de Evaluación

Una vez realizada la inspección de campo, el técnico responsable, elaborará un informe detallando los resultados del proceso, tanto de la validación documental como de la inspección de campo.

Una vez elaborado el informe, el técnico deberá remitir el expediente físico y digital a la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales de la Subsecretaría de Producción Forestal, para continuar con el trámite correspondiente.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

6.4. Aprobación de Informes

La Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales de la Subsecretaría de Producción Forestal recibirá el informe de resultados junto al expediente físico y digital del postulante enviado por el técnico designado para el proceso del CVBPF de las Direcciones Distritales del MAG.

El Informe de resultados de la evaluación y demás documentos habilitantes que formen parte del expediente administrativo generado, será sometido a una validación por parte del equipo de la Dirección en la que se contemplará el cumplimiento de lo descrito el Acuerdo Interministerial MAATE-MAG-003.

En el proceso de revisión y validación del informe de resultados de evaluación y el expediente del postulante, para las Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales, en caso de que no registre una auditoría de control forestal en al menos seis (6) meses, la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales de la Subsecretaría de Producción Forestal solicitará la auditoría a la Dirección de Bosques, **sin que esto sea considerado un requisito** y continuará con el proceso para la emisión del Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales de plantaciones forestales y sistemas agroforestales de producción con fines comerciales.

6.5. Emisión del Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales

Una vez realizada la revisión y validación del expediente, en caso de que el resultado sea favorable en el cumplimiento de lo descrito en el Acuerdo Interministerial MAATE-MAG 2022-003, se procederá a la elaboración y suscripción del certificado, para luego notificar al postulante la respectiva entrega del CVBPF.

El Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales para plantaciones forestales y sistemas agroforestales de producción con fines comerciales tendrá una vigencia de cinco (5) años a partir de su suscripción.

6.6. Renovación del Certificado

Las personas naturales o jurídicas que cuenten con el CVBPF, que estén próximos a finalizar su vigencia y en el caso específico de las Unidades de Manejo de Productos Maderables que no han realizado aprovechamiento de las especies forestales certificadas, podrán optar por renovar este documento si así lo requiere, de acuerdo con lo siguiente:

6.6.1. Presentación de solicitud de renovación del CVBPF

En el término de 60 días antes de finalizar su vigencia, deberá presentar una solicitud de renovación del CVBPF dirigida al director de Gestión Sostenible de Recursos Forestales de la Subsecretaría de Producción Forestal, que deberá ser entregada en la oficina o dependencia del MAG en la cual solicitó este certificado.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombres del productor o razón social de la empresa certificada
- Número de Identificación (Cédula o Ruc)
- Datos de la Unidad de Manejo Productos Maderables o Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales certificada (Ubicación, Coordenadas, Superficie certificada, especie(s) forestal(es))
- Numero o código de certificado
- Fecha de emisión y vigencia del certificado
- Servicios Forestales (cuando aplique)
- Correo electrónico en la solicitud, para notificación en el sistema de gestión documental.

Adicional, deberá adjuntar la copia del Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales otorgado por la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales.

6.6.2. Revisión Documental

Una vez recibida la solicitud junto a la copia del certificado, el personal de la dirección de gestión sostenible de recursos forestales será encargado de revisar la documentación que reposa en el expediente del postulante para reportar la actualización o no de los mismos cuando aplique y sea necesario, a fin de dar cumplimiento al proceso regular de CVBPF.

6.6.3. Inspección de Campo y elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación

Se notificará los resultados al postulante para la respectiva actualización de la documentación (cuando sea el caso) y se coordinará la inspección de campo con dos (2) días mínimo de anticipación, en la cual el técnico designado realizará la verificación de cumplimiento del estándar del CVBPF:

- Comprobará la veracidad de la información presentada, según la documentación entregada.
- Evaluará la continuidad en el cumplimiento de cada principio, criterio e indicador descrito en el Anexo 3, utilizando la Ficha de Evaluación en campo (Anexo 1a).
- Realizará el llenado de la **Ficha 5** (que contiene las **entrevistas 1 y 2**), cuando se requiera la actualización de información.
- Comprobará el cumplimiento de las actividades propuestas con anterioridad en el plan de acción (cuando aplique).
- En caso de que, después de la validación documental e inspección en campo, se detecten nuevas no conformidades menores (incumplimiento de principios, criterios e indicadores, que no afectan la transparencia y credibilidad del esquema), se revisará junto al postulante el **Plan de Acción (Anexo 4)**, en el cual se deberá incluir las acciones propuestas para subsanar las no

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec

conformidades menores (incumplimientos) que fueron identificadas durante la inspección por el técnico.

Una vez realizada la inspección de verificación, el técnico responsable elaborará un informe detallando los resultados del proceso, tanto de la validación documental como de la inspección en campo. Posteriormente, deberá ser remitido a la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales para continuar con el trámite correspondiente.

6.6.4. Aprobación de Informes

La Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales de la Subsecretaría de Producción Forestal recibirá el informe de resultados de la evaluación junto a la actualización de la documentación del expediente (cuando sea el caso) enviado por el técnico responsable del proceso CVBPF.

El Informe de resultados de la evaluación y documentación actualizada, será sometido a una validación por parte del equipo de la Dirección en la que se contemplará el cumplimiento de lo descrito en el Acuerdo Interministerial MAATE-MAG-003, de acuerdo al proceso regular descrito en el presente manual.

6.6.5. Emisión del Certificado (Renovación)

Una vez realizada la revisión y validación del expediente, en caso de que el resultado sea favorable en el cumplimiento de lo descrito en el Acuerdo Interministerial MAATE-MAG 2022-003 y proceso de renovación, se procederá a la elaboración y suscripción del certificado, para luego notificar al postulante la respectiva entrega del CVBPF.

6.7. Revocatoria del Certificado

Las personas naturales o jurídicas que cuenten con el CVBPF- que incumplan o atenten a las Buenas Prácticas Forestales según lo estipulado en el Acuerdo Interministerial MAATE-MAG 2022-003, serán sometidas a la revocatoria inmediata del certificado. Se procederá de la siguiente manera:

- El técnico designado a este proceso emitirá un informe a la dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales, donde se constata los incumplimientos a las Buenas Prácticas Forestales.
- La Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales revisará la información emitida por el técnico responsable, para proceder con la revocatoria inmediata del certificado, quedando totalmente prohibido el uso del mismo.
- La notificación de la revocatoria del certificado, será realizada por medio del sistema de gestión documental.

Una vez revocado el certificado, las personas naturales o jurídicas podrán aplicar nuevamente al proceso, cumpliendo con el proceso regular descrito en el presente manual para la obtención del certificado.

6.8. Desvinculación del Certificado

Para efecto de este particular las personas naturales o jurídicas que cuenten con el certificado y opten por desvincularse voluntariamente del proceso, deberán cumplir con lo siguiente:

- Presentar una solicitud de desvinculación dirigida al director de Gestión Sostenible de recursos forestales, que deberá ser entregada en la Dirección Distrital del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) de su respectiva jurisdicción, la cual deberá contener la siguiente información:
 - Nombres del productor o empresa certificada
 - Número de Identificación (Cédula o Ruc)
 - Datos de la Unidad de Manejo Productos Maderables o Centro de Transformación Primarias, Secundarias, y de Comercialización de bienes y servicios forestales certificada (Ubicación, Coordenadas, Superficie certificada, especie forestal)
 - Código de certificación
 - Fecha de emisión y vigencia del certificado
 - Servicios Forestales (cuando aplique)

La Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales emitirá un informe de pertinencia en el término de treinta (30) días a los postulantes, por medio del sistema de gestión documental a fin de notificar la desvinculación del CVBPF.

6.9. Obtención de CVBPF por medio de Certificaciones Internacionales

En caso de que las personas naturales o jurídicas cuenten con certificaciones internacionales de manejo forestal sostenible, podrán obtener el Certificado Voluntario de Buenas Prácticas Forestales automáticamente. Aplicando al proceso de la siguiente manera:

- Realizar una solicitud para acceder al CVBPF por medio de una Certificación Internacional en Gestión Forestal Sostenible, dirigida al director de Gestión Sostenible de Recursos Forestales, que deberá ser entregada en la Dirección Distrital del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) de su jurisdicción.
- Presentar la Copia de la certificación internacional, donde se muestren los siguientes datos:
 - Tipo de Certificación (FSC, PEFC, etc.)
 - Nombres del productor o empresa certificada (Cédula o Ruc)
 - Número de Identificación
 - Nombre del Organismo Certificador
 - Vigencia del certificado
 - Código de certificación

- Los certificados internacionales a ser presentados para la obtención del CVBPF deben tener al menos una vigencia de 1 año a su caducidad.
- Se informará la aprobación oportuna en el sistema de gestión documental, para ello, se deberá facilitar un correo electrónico en la solicitud.
- Los postulantes se encontrarán sujetos a inspecciones de seguimiento en campo, con la finalidad de validar la implementación y cumplimiento de los principios, criterios e indicadores de las Buenas Prácticas Forestales, de conformidad con el Acuerdo Interministerial MAATE-MAG 2022-003.

7. FLUJOGRAMA

7.1. Certificado para Unidades de Manejo de Productos Forestales.

El presente esquema demuestra los pasos que se deberán seguir por los diferentes actores involucrados desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión del certificado.

En el documento se describe las responsabilidades de cada actor, siendo el ingreso de la solicitud y demás documentos habilitantes realizada por el postulante; la revisión documental por parte del técnico responsable y la inspección de campo una vez coordinada, para luego informar los resultados mediante un informe a la Dirección de Gestión Sostenible de Recursos Forestales, donde posteriormente se suscribe y notifica emite el CVBPF.

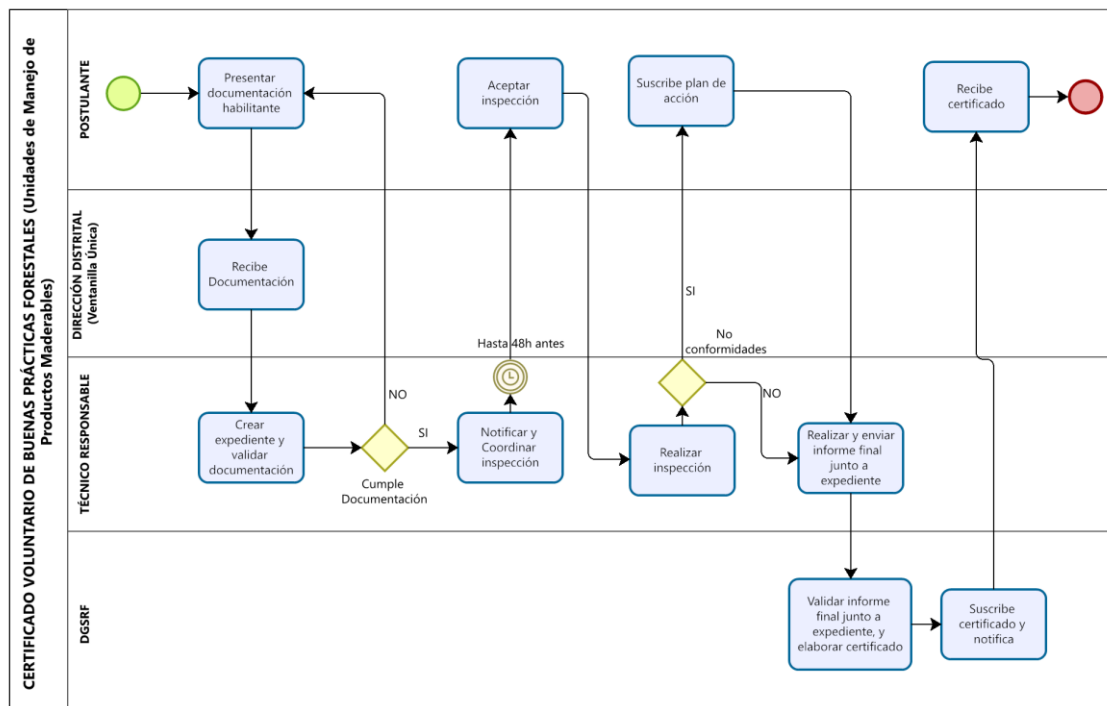


FIGURA 1. Flujo del proceso para Unidades de Manejo de Productos Maderables.

7.2. Certificado para Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales y Servicios Forestales

Para el caso de industrias primarias y secundarias, y centros de comercialización de bienes y servicios forestales el flujograma se ejecutará de igual forma que el punto 7.1, siendo la única diferencia la revisión del informe de control de Destino Final durante los 6 últimos meses emitido por parte del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, caso contrario y no se haya realizado el informe por medio de la Subsecretaría de Producción Forestal solicitará a la Dirección de Bosques una auditoria de control, sin que este altere el proceso de obtención del CVBPF.

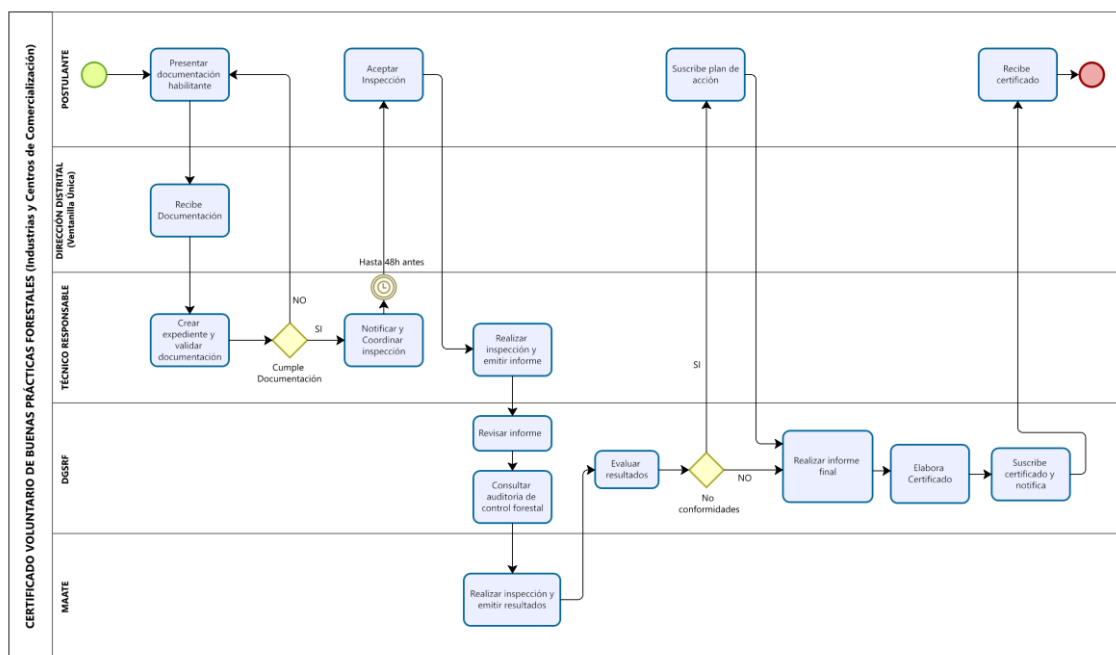


FIGURA 2. Flujo de Proceso para Industrias Primarias, Secundarias, y Centros de Comercialización de bienes y servicios forestales.

Elaborado por:	Firma
Ruben Dario Dilorenzo Paladines Especialista de Desarrollo Forestal	 Firmado electrónicamente por: RUBEN DARIO DILORENZO PALADINES
Aprobado por:	
Mario Ramírez Paredes Director de Gestión Sostenible de Recursos Forestales.	 Firmado electrónicamente por: MARIO ENRIQUE RAMIREZ PAREDES