PROCESO: REGISTRO NACIONAL FORESTAL

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES A PETICIÓN DE PARTE A TRAVÉS DEL SERNAF

Código: RF-PR-012

Versión: 1

Número de páginas: 10

Revisó	Revisó	Aprobó
Ing. Nery David Sandoval Díaz Director de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	Ing. Ana Paula Espinoza García Jefa de Gestión de Calidad	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

Copia no controlada

I. OBJETIVO

Describir los pasos para inscripciones a petición de parte de las actividades técnicas y económicas en materia forestal a través del Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para las inscripciones a petición de parte para las actividades técnicas y económicas en materia forestal a través del Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.

III. RESPONSABLE

- Registrador (a) Nacional Forestal
- Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

IV. NORMATIVA APLICABLE VIGENTE

- Ley forestal, Decreto 101-96. Artículos 51, 52 y 88.
- Ley Reguladora del Registro y autorización del Uso de Motosierras, Decreto 122-96. Artículos 2, 3, y 8.
- Reglamento del Registro Nacional Forestal, Resolución JD.01.19.2023.
- Reglamento del Mangle, Acuerdo Gubernativo 8-2019. Artículo 13.
- Reglamento del Pinabete, Acuerdo Gubernativo No. 198-2014. Artículo del 8 al 14.
- Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal, Resolución JD.05.40.2017. Artículo 8 y 12.
- Reglamento para la Fiscalización de Empresas Forestales, Resolución JD.05.11.2014. Artículos 9, 11, 16, 19, 20, 22, 27, y 29.
- Reglamento para el Transporte de Productos Forestales, Resolución JD.03.05.2020. Artículo 12, y 21.
- Tarifario de servicios que presta el INAB, Resolución JD.01.26.2023, inciso J.
- Reglamento para la Implementación de Comunicaciones, Notificaciones y Firma Electrónica. Resolución JD.03.30.2021.

Copia no controlada

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Aviso Electrónico	Acción que permite informar por medio electrónico al personal interno involucrado sobre las tareas en las fases de una gestión.
Casillero Electrónico	Sistema que almacena las comunicaciones y notificaciones electrónicas de todos los procesos administrativos de los usuarios que se hayan adherido.
CFS	Certificadores de fuentes semilleras y semillas forestales.
Constancia de Recepción	Documento que se extiende como prueba de la entrega de documentos que realiza el usuario para su gestión.
Constancia de Registro	Documento legal extendido por el Registro Nacional Forestal, mediante el cual se hace constar la condición jurídica y administrativa de la actividad técnica y económica que ejerce la persona individual o jurídica.
EECUT	Elaboradores de estudios de capacidad de uso de la tierra.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
Notificación Electrónica	Procedimiento por el cual se le comunica al interesado el resultado de un acto administrativo por medios electrónicos, produciendo los mismos efectos legales que la notificación física.
RNF	Registro Nacional Forestal.
SERNAF	Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.

Copia no controlada

VI. CONTENIDO

1. NORMAS

a) Este procedimiento es de cumplimiento en las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del INAB.

b) Las inscripciones de Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal y el registro de motosierras pueden gestionarse en cualquier sede subregional del INAB; las demás categorías deberán realizar su registro, únicamente en la sede subregional de la jurisdicción.

c) Es requisito indispensable para la inscripción de un centro de acopio, que el mismo pertenezca a una empresa forestal inscrita en el RNF.

d) Es requisito presentar copia del diploma de aprobación del curso respectivo o una certificación emitida por el departamento del INAB que acredita el curso para el registro de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal en las subcategorías de EECUT y CFS.

e) Las solicitudes a petición de parte que no requieren informe técnico y opinión jurídica son las categorías de: Motosierras, Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal, Entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal.

f) El expediente físico de registro debe contener: los requisitos de la gestión presentados por el usuario/solicitante, copia de factura de pago (si aplica), constancia de recepción, documentos legales (enmiendas) presentados después de un requerimiento jurídico (si aplica), constancia de registro o resolución de denegación. Solo para el caso de requerimiento de expedientes físicos por parte de autoridades competentes, los documentos generados con firma electrónica se adjuntarán al expediente, posterior al foliado existente.

g) El Director (a) subregional es el responsable del cumplimiento de los tiempos en la gestión del expediente.

h) Si el expediente de la solicitud tiene enmiendas, el tiempo se reinicia al momento de que el solicitante presente lo solicitado.

i) Si el usuario/solicitante, no presenta las enmiendas requeridas por el Director (a) Subregional por medio de notificación electrónica, después de 6 meses, el expediente se archiva por abandono.

j) La consulta de documentos que no conforman el expediente físico, debe realizarse en el expediente digital del SERNAF.

k) El usuario tiene un máximo de 5 oportunidades para realizar correcciones, después de ello el SERNAF le cierra automáticamente la solicitud y debe realizar una nueva gestión.

Copia no controlada

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Usuario/ Solicitante	Ingresa a su cuenta del SERNAF, crea la solicitud de la actividad a inscribir, carga los requisitos correspondientes y envía la solicitud a través del sistema.	RF-RE-061 al RF-RE-073
2	Secretaria (o) I Subregional	En el SERNAF recibe solicitud de inscripción, revisa documentos adjuntos (requisitos). Si los datos y documentación están completos, envía aviso al usuario/solicitante indicando que puede realizar el pago de la gestión y entregar la documentación original en la oficina subregional correspondiente. Si los datos y documentación no están completos, envía aviso al usuario a través del SERNAF, indicándole las correcciones que debe realizar. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.	
3	Usuario/ Solicitante	Recibe aviso electrónico: 3.1. Si la documentación está completa, realiza el pago y entrega documentación original en la oficina subregional correspondiente. Continúa con paso 4. 3.2. Si requiere correcciones, realiza las mismas y envía nuevamente la solicitud. Regresa al paso 2.	
4	Secretaria (o) I Subregional	Recibe la solicitud de inscripción en físico, acompañada de los requisitos correspondientes. Recibe el pago de la gestión o comprobante de pago, genera la factura y emite la constancia de recepción de	RF-RE-091

Copia no controlada

		documentos, la imprime, la firma y solicita la firma de la persona que entrega el expediente, adjunta la copia de la constancia y de la factura al expediente físico. Imprime la carátula y la adhiere a la portada del expediente del RNF. Escanea la constancia de recepción de documentos, la adjunta al SERNAF y envía el expediente digital al Director (a) Subregional a través del SERNAF. El expediente físico queda bajo su resguardo en la Dirección Subregional. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.	
5	Director (a) Subregional	Recibe aviso electrónico de la solicitud para análisis y resolución. 5.1. Si la gestión requiere de Opinión Jurídica e Informe Técnico; traslada el expediente en forma digital a Delegado (a) IV Jurídico (a) y a Técnico (a) Forestal, para que emitan dictamen jurídico e informe técnico correspondiente. Continúa con pasos 6 y 7. 5.2. Si la gestión no requiere Opinión Jurídica ni Informe Técnico, emite resolución de inscripción y genera la constancia de registro, la cual notifica al usuario. **Fin del procedimiento.** El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.	RF-RE-115 al RF-RE-117 RF-RE-128 al RF-RE-131
6	Delegado (a) IV Jurídico (a)	Recibe aviso electrónico para emitir dictamen jurídico a la solicitud de inscripción. Revisa y analiza la documentación a través del SERNAF y emite dictamen jurídico de aprobación o denegación.	RF-RE-094 RF-RE-095

Copia no controlada

		Si la documentacion requiere de enmiendas; emite dictamen jurídico con enmiendas. Traslada el documento emitido al Director (a) Subregional por medio electrónico. Continúa con paso 8. El tiempo máximo esta actividad es de diez (10) días hábiles.	
7	Técnico (a) Forestal	Recibe aviso electrónico para evaluar la solicitud de inscripción, revisión de gabinete e inspección de campo y procede a emitir informe técnico de aprobación o denegación. Si la documentacion y/o resultados de la inspección de campo, requiere de enmiendas; emite oficio de enmiendas técnicas. Traslada el documento emitido al Director (a) Subregional por medio electrónico. Continúa con paso 8. El tiempo máximo para esta actividad es de quince (15) días hábiles.	RF-RE-096 al RF-RE-108 RF-RE-134
8	Director (a) Subregional	Recibe aviso electrónico del Dictamen Jurídico e Informe Técnico. Si el dictamen jurídico y el informe técnico son favorables a la inscripción; emite resolución subregional de inscripción y traslada el expediente al Director (a) Regional. Continúa con paso 12. Nota: Si es una solicitud de inscripción de fuentes semilleras y de material vegetativo, previo a emitir la Resolución Subregional de inscripción en el SERNAF, debe adjuntar el dictamen de certificación de fuentes y semillas forestales emitido por el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.	RF-RE-115 al RF-RE-117

Copia no controlada

		Si el dictámen jurídico y/o Informe técnico solicitan enmiendas, emite oficio de enmiendas y lo envía al usuario/solicitante. Continúa paso 9. Si el dictamen jurídico y/o técnico no son favorables a la inscripción; emite resolución de denegación a la solicitud de inscripción, esta es enviada al usuario/solicitante por notificacion electrónica. **Fin del procedimiento.** El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.	
9	Usuario/ Solicitante	Recibe documento por medio de notificación electrónica con las enmiendas solicitadas y las atiende de la siguiente forma: 9.1. Enmiendas jurídicas: las presenta en original a la sede de la oficina subregional donde gestiona la inscripción. Continúa con paso 10. 9.2. Enmiendas técnicas: realiza la corrección a través del SERNAF y envía aviso a Director (a) Subregional. Continúa paso 11.2.	
10	Secretaria (o) I Subregional	Recibe las enmiendas jurídicas en original, escanea los documentos, los adjunta al expediente del SERNAF y al expediente físico. Envía a través del SERNAF la documentación al Director (a) Subregional. Continúa con paso 11.1. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.	
11	Director (a) Subregional	Recibe aviso electrónico de: 11.1. Enmiendas jurídicas, las verifica y envía al Delegado (a) IV Jurídico	RF-RE-121

Copia no controlada

		(a) para que emita su dictamen. Continúa con paso 6. 11.2. Enmiendas técnicas, las traslada al Técnico (a) Forestal para que emita informe técnico. Continúa con paso 7. Si las enmiendas técnicas y/o juridicas no son resueltas al cumplirse 6 meses posteriores a su notificación electrónica, se archiva el expediente y se notifica al usuario por medio de notificación electrónica. **Fin del procedimiento.** El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.	
12	Director (a) Regional	Revisa, genera y firma la constancia de registro de la actividad solicitada la cual es notificada al usuario/solicitante por medio de notificación electrónica. Si el expediente de inscripción a su criterio requiere enmiendas, emite oficio de registro no procedente, lo traslada al Director (a) Subregional para que verifique si debe solicitar enmiendas o denegar la solicitud. Regresa al paso 8. El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles. Nota: Las constancias de registro se generan según categoría sin cajetín de identificación. Para fines de aprobación y control del proceso se les asigna código y versión.	RF-RE-123 al RF-RE-127 RF-RE-132 RF-RE-133
Fin del procedimiento			

Copia no controlada

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. RF-RE-061 Solicitud de inscripción de plantaciones forestales.
2. RF-RE-062 Solicitud de inscripción de plantación de árboles frutales.
3. RF-RE-063 Solicitud de inscripción de sistemas agroforestales.

4. RF-RE-064 Solicitud de inscripción de empresas forestales.
5. RF-RE-065 Solicitud de inscripción de fuentes semilleras y de material vegetativo.
6. RF-RE-066 Solicitud de inscripción de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
7. RF-RE-067 Solicitud de inscripción de entidades relacionadas con investigación extensión y capacitación forestal y agroforestal.
8. RF-RE-068 Solicitud de inscripción de motosierras.
9. RF-RE-069 Solicitud de inscripción de comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
10. RF-RE-070 Solicitud de inscripción de viveros forestales.
11. RF-RE-071 Solicitud de inscripción/actualización polígono y coordenadas del área registrar.
12. RF-RE-072 Solicitud de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar.
13. RF-RE-073 Solicitud de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar para fuentes semilleras y de material vegetativo.
14. RF-RE-091 Constancia de recepción de documentos.
15. RF-RE-094 Dictamen jurídico.
16. RF-RE-095 Dictamen jurídico con enmiendas.
17. RF-RE-096 Informe técnico para inscripción de plantaciones forestales.
18. RF-RE-097 Boleta de decisión para inscripción de plantaciones voluntarias.
19. RF-RE-098 Informe técnico para inscripción de plantaciones de árboles frutales.
20. RF-RE-099 Informe técnico para inscripción de sistemas agroforestales.
21. RF-RE-100 Boleta de decisión para inscripción de sistemas agroforestales.
22. RF-RE-101 Informe técnico para inscripción de empresas forestales.
23. RF-RE-102 Boleta de inspección para inscripción de empresas forestales.
24. RF-RE-103 Informe técnico para inscripción de fuentes semilleras y de material vegetativo.
25. RF-RE-104 Informe técnico para inscripción de viveros forestales.
26. RF-RE-105 Boleta de inspección para inscripción de viveros forestales.
27. RF-RE-106 Informe técnico de inscripción/actualización polígono y coordenadas del área registrar.
28. RF-RE-107 Informe técnico de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar.
29. RF-RE-108 Informe técnico de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar para fuentes semilleras y de material vegetativo.

Copia no controlada

30. RF-RE-115 Resolución de inscripción.
31. RF-RE-116 Resolución de denegación.
32. RF-RE-117 Oficio de enmiendas requeridas al usuario.
33. RF-RE-121 Resolución de archivo de expediente.
34. RF-RE-123 Constancia de registro plantaciones forestales.
35. RF-RE-124 Constancia de registro plantaciones de árboles frutales.
36. RF-RE-125 Constancia de registro sistemas agroforestales.
37. RF-RE-126 Constancia de registro empresas forestales.
38. RF-RE-127 Constancia de registro fuentes semilleras y de material vegetativo.
39. RF-RE-128 Constancia de registro técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
40. RF-RE-129 Constancia de registro entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal.
41. RF-RE-130 Constancia de registro motosierras.
42. RF-RE-131 Constancia de registro comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
43. RF-RE-132 Constancia de viveros forestales.
44. RF-RE-133 Oficio de registro no procedente.
45. RF-RE-134 Oficio de enmiendas técnicas.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación del cambio**

Copia no controlada