



PROCESO: REGISTRO NACIONAL FORESTAL

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS
A TRAVÉS DEL SERNAF

Código: RF-PR-015

Versión: 1

Número de páginas: 9

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

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	1 de 9

I. OBJETIVO

Describir los pasos para la actualización de registros a través del Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a la actualización de registros de 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.

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	2 de 9

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Actualización de Registro	Acción de modificar o ratificar la inscripción realizada ante el Registro Nacional Forestal.
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.
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.
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.

VI. CONTENIDO

1. NORMAS

- Este procedimiento es de cumplimiento en las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del INAB.
- La actualización de Motosierras, Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal pueden realizarse en cualquier sede subregional del INAB; las demás categorías deben actualizarse en la sede subregional de su jurisdicción.
- El expediente físico de una actualización de registro debe contener: los requisitos de la gestión presentados por el usuario/solicitante, copia de factura de pago (cuando

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	3 de 9

aplique), constancia de recepción, documentos legales (enmiendas) presentados después de un requerimiento jurídico (cuando aplique), constancia de registro o resolución de denegación.

- d) Para el caso de requerimiento de expedientes físicos por parte de autoridades competentes, los documentos generados con firma electrónica se adjuntarán al expediente como anexo posterior al foliado existente.
- e) El director (a) subregional es el responsable del cumplimiento de los tiempos en la gestión del expediente.
- f) Si el expediente de la solicitud de actualización tiene enmiendas, el tiempo se reinicia al momento que el solicitante presente lo solicitado.
- g) 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.
- h) La consulta de documentos que no conforman el expediente físico, debe realizarse en el expediente digital del SERNAF.
- i) 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.
- j) 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.
- k) El pago de la actualización del registro se aplica de acuerdo al tarifario de servicios que presta el INAB.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Usuario/ Solicitante	Ingresa a su cuenta del SERNAF, crea la solicitud de actualización del registro, carga los requisitos correspondientes y envía la solicitud a través del sistema.	RF-RE-071 al RF-RE-084
2	Secretaria (o) I Subregional	En el SERNAF recibe solicitud de actualización del registro, revisa documentos adjuntos (requisitos). Si los datos y documentación están completos, envía aviso al usuario/solicitante a través del SERNAF, indicando que puede realizar el pago	

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	4 de 9

		de la gestión (cuando aplique) 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 (cuando aplique) 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 actualización en físico, acompañada de los requisitos correspondientes. Recibe el pago de la gestión o comprobante de pago (cuando aplique), genera la factura y emite la constancia de recepción de documentos, la imprime, la firma y solicita la firma de la persona que entrega la solicitud, adjunta la copia de la constancia y de la factura al expediente físico. 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.	RF-RE-091
5	Director (a) Subregional	Recibe aviso electrónico de la solicitud de actualización.	RF-RE-115

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	5 de 9

		5.1. Si la gestión requiere de opinión jurídica y técnica; 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. 5.2. Si la gestión no requiere opinión jurídica y técnica, emite resolución subregional 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-116 RF-RE-128 al RF-RE-131
6	Delegado (a) IV Jurídico (a)	Recibe aviso electrónico para emitir dictamen jurídico a la solicitud de actualización. Revisa y analiza la documentación a través del SERNAF y emite dictamen jurídico de aprobación o denegación. Si la documentación 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.	RF-RE-094 RF-RE-095
7	Técnico (a) Forestal	Recibe aviso electrónico de la solicitud de actualización, para revisión de gabinete e inspección de campo y procede a emitir informe técnico de aprobación o denegación. Si la documentación 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-106 al RF-RE-113 RF-RE-134

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	6 de 9

8	Director (a) Subregional	Recibe aviso electrónico del Dictamen Jurídico e Informe Técnico. 8.1. Si el dictamen jurídico y el informe técnico son favorables; emite resolución subregional y traslada el expediente en el SERNAF al director (a) regional. Continúa con paso 12. 8.2. Si el dictamen jurídico y/o Informe técnico requieran enmiendas, emite oficio de enmiendas y lo envía al usuario/solicitante. Continúa con paso 9. 8.3. Si el dictamen jurídico y/o técnico no son favorables; emite resolución de denegación, la cual debe ser enviada al usuario/solicitante por notificación electrónica. Fin del procedimiento. El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.	RF-RE-115 al RF-RE-117
9	Usuario/ Solicitante	Recibe documento por medio de notificación electrónica con las enmiendas solicitadas y las atiende de la forma siguiente: 9.1. Enmiendas jurídicas: Realiza las correcciones y las presenta en original a la sede de la oficina subregional donde gestiona la actualización. Continúa paso 10. 9.2. Enmiendas técnicas: Realiza las correcciones a través del SERNAF y envía aviso a director (a) subregional. Continúa paso 11.	
10	Secretaria (o) I Subregional	Recibe las enmiendas jurídicas en original, escanea los documentos, los adjunta al expediente digital del SERNAF y al expediente físico. Envía a través del SERNAF la documentación al director (a) Subregional.	

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	7 de 9

		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 (a) para que emita su dictamen. Regresa al paso 6. 11.2. Enmiendas técnicas, las traslada al técnico (a) forestal para que emita informe técnico. Regresa al paso 7. 11.3. Si las enmiendas técnicas y/o jurídicas 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.	RF-RE-121
12	Director (a) Regional	Recibe aviso electrónico y revisa: 12.1. Si la solicitud de actualización a su criterio requiere enmiendas, emite oficio de no procedente, lo traslada al director (a) subregional para que verifique si debe solicitar enmiendas o denegar la solicitud. Regresa al paso 8. 12.2. Si la solicitud de actualización no requiere de enmiendas genera y firma la constancia de actualización del registro, la cual es notificada al usuario/solicitante por medio de notificación electrónica El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.	RF-RE-122 al RF-RE-127 RF-RE-132 RF-RE-133
Fin del procedimiento			

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	8 de 9

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. RF-RE-071 Solicitud de inscripción/actualización polígono y coordenadas del área registrar.
2. RF-RE-072 Solicitud de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar.
3. RF-RE-073 Solicitud de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar para fuentes semilleras y de material vegetativo.
4. RF-RE-074 Solicitud de actualización de bosques bajo manejo forestal.
5. RF-RE-075 Solicitud de actualización de plantaciones forestales.
6. RF-RE-076 Solicitud de actualización de plantación de árboles frutales.
7. RF-RE-077 Solicitud de actualización de sistemas agroforestales.
8. RF-RE-078 Solicitud de actualización de empresas forestales.
9. RF-RE-079 Solicitud de actualización de fuentes semilleras y de material vegetativo.
10. RF-RE-080 Solicitud de actualización de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
11. RF-RE-081 Solicitud de actualización de entidades relacionadas con investigación extensión y capacitación forestal y agroforestal.
12. RF-RE-082 Solicitud de actualización de motosierras.
13. RF-RE-083 Solicitud de actualización de comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
14. RF-RE-084 Solicitud de actualización de viveros forestales.
15. RF-RE-091 Constancia de recepción de documentos.
16. RF-RE-094 Dictamen jurídico.
17. RF-RE-095 Dictamen jurídico con enmiendas.
18. RF-RE-106 Informe técnico de inscripción/actualización polígono y coordenadas del área registrar.
19. RF-RE-107 Informe técnico de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar.
20. RF-RE-108 Informe técnico de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar para fuentes semilleras y de material vegetativo.
21. RF-RE-109 Informe técnico para actualización de plantaciones forestales.
22. RF-RE-110 Informe técnico para actualización de plantaciones de árboles frutales.
23. RF-RE-111 Informe técnico para actualización de sistemas agroforestales.
24. RF-RE-112 Informe técnico para actualización de fuentes semilleras y de material vegetativo.
25. RF-RE-113 Informe técnico para actualización de bosques naturales bajo manejo forestal.

	Procedimiento para actualización de registros a través del SERNAF	Código	RF-PR-015
		Versión	1
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Fecha	Mayo 2024
		Página	9 de 9

26. RF-RE-115 Resolución de inscripción.
27. RF-RE-116 Resolución de denegación.
28. RF-RE-117 Oficio de enmiendas requeridas al usuario.
29. RF-RE-121 Resolución de archivo de expediente.
30. RF-RE-122 Constancia de registro bosques naturales.
31. RF-RE-123 Constancia de registro plantaciones forestales.
32. RF-RE-124 Constancia de registro plantaciones de árboles frutales.
33. RF-RE-125 Constancia de registro sistemas agroforestales.
34. RF-RE-126 Constancia de registro empresas forestales.
35. RF-RE-127 Constancia de registro fuentes semilleras y de material vegetativo.
36. RF-RE-128 Constancia de registro técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
37. RF-RE-129 Constancia de registro entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal.
38. RF-RE-130 Constancia de registro motosierras.
39. RF-RE-131 Constancia de registro comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
40. RF-RE-132 Constancia de viveros forestales.
41. RF-RE-133 Oficio de registro no procedente.
42. RF-RE-134 Oficio de enmiendas técnicas.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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