PROCESO: REGISTRO NACIONAL FORESTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE REGISTROS

Código: RF-PR-017

Versión: 1

Número de páginas: 3

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 la cancelación de registros de actividades técnicas y económicas en materia forestal, en el Registro Nacional Forestal.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades técnicas y económicas inscritas ante el Registro Nacional Forestal, que por incumplimiento a la normativa forestal vigente se cancelan mediante resolución administrativa.

III. RESPONSABLE

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

IV. NORMATIVA APLICABLE VIGENTE

- Ley forestal, Decreto 101-96, Artículo 88.
- Reglamento del Registro Nacional Forestal, Resolución JD.01.19.2023, Artículo 22.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Cancelación de registro	Condición derivada de una disposición administrativa o judicial, en la cual se cancela un registro.
RNF	Registro Nacional Forestal.
SERNAF	Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.

VI. DESARROLLO

1. Normas

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

b) Las resoluciones de cancelación deben desarrollarse fuera del SERNAF en la Dirección Subregional correspondiente.

c) Las anotaciones y el cambio de estado de los registros los realiza el Registrador (a) Nacional Forestal en el SERNAF.

Copia no controlada

2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante	La gestión inicia según los casos siguientes: A solicitud del interesado: deberá presentar en la Dirección Subregional correspondiente, la cancelación del registro, describiendo el motivo de la causal, según el Reglamento del RNF vigente. Por orden judicial: la orden judicial es recibida por la Secretaria (o) I Subregional de la Dirección Subregional correspondiente. Cuando el técnico (a) forestal en inspección de campo o fiscalización identifique una causal para cancelar el registro.	
2	Secretaria (o) I Subregional	Recibe la gestión de cancelación del registro y lo traslada al Director (a) Subregional. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.	
3	Director (a) Subregional	Recibe la gestión de cancelación de registro y procede de la manera siguiente: A solicitud del interesado traslada el expediente por medio de providencia al Técnico (a) Forestal. Por orden judicial o cuando el técnico forestal en inspección de campo o fiscalización identifique la causal de cancelación de registro. Continua con paso 5. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.	RF-RE-092
4	Técnico (a) Forestal	Recibe el expediente en físico con solicitud de cancelación de registro, corrobora la causal y emite informe técnico, devuelve el expediente físico al Director (a) Subregional. El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.	RF-RE-093

Copia no controlada

5	Director (a) Subregional	Si el técnico forestal recomienda no cancelar el registro, emite oficio informando al solicitante el motivo de denegación de su solicitud. **Fin del procedimiento.** Si por orden judicial o informe técnico se recomienda cancelar el registro, emite resolución de cancelación de registro, la imprime firma y la traslada a la Secretaria (o) I Subregional. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.	RF-RE-114 RF-RE-142
6	Secretaria (o) I Subregional	Recibe documentos, notifica resolución y envía resolución al Registrador (a) Nacional Forestal.	RF-RE-114
7	Registrador (a) Nacional Forestal	Recibe resolución de cancelación de registro, la adjunta al SERNAF y realiza la cancelación del registro. Emite oficio de conocimiento de cancelación, lo escanea y envía copia digital al Director (a) Subregional para su resguardo en el expediente físico. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.	RF-RE-119
Fin del procedimiento			

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) RF-RE-092 Providencia de traslado de expediente.
b) RF-RE-093 Informe técnico de cancelación de registro.
c) RF-RE-114 Resolución de cancelación de registro.
d) RF-RE-118 Oficio de conocimiento de cancelación.
e) RF-RE-142 Oficio de denegación a solicitud de cancelación de registro.

Copia no controlada

4. CONTROL DE CAMBIOS

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

Copia no controlada