



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
REGISTRO NACIONAL FORESTAL

Julio - 2019
Versión #3

Documentado por:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Gerencia



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 30 DE JULIO DE 2019
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 126-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Registro Nacional Forestal del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 13 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Registro Nacional Forestal del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Registro Nacional Forestal	MP-DMP.RNF-01	Inscripción a petición de parte
	MP-DMP.RNF-02	Inscripción de plantaciones voluntarias y/o sistemas agroforestales de incentivos forestales
	MP-DMP.RNF-03	Inscripción de oficio
	MP-DMP.RNF-04	Actualización de las inscripciones en el Registro Nacional Forestal –RNF-
	MP-DMP.RNF-05	Inactivación en el Registro Nacional Forestal
	MP-DMP.RNF-06	Creación de Nuevos Usuarios(as)
	MP-DMP.RNF-07	Supervisión realizada al SERNAF

- II. La presente resolución es de vigencia inmediato y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.


Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	5
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y seguimiento	6
Modificación y/o actualización	6
PROCEDIMIENTOS	7
INSCRIPCIÓN A PETICIÓN DE PARTE	8
INSCRIPCIÓN DE PLANTACIONES VOLUNTARIAS Y/O SISTEMAS AGROFORESTALES DE INCENTIVOS FORESTALES	23
INSCRIPCIÓN DE OFICIO	32
ACTUALIZACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL –RNF–	40
INACTIVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL	53
CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS (AS)	59
SUPERVISION REALIZADA AL SERNAF	64
ANEXOS	70



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece los procedimientos y formularios que permitan facilitar y unificar los criterios establecidos para las actividades técnicas y económicas objeto de inscripción en el Registro Nacional Forestal.

Se detallan los pasos a seguir para inscripciones a petición de parte, inscripciones de oficio, actualizaciones e inactivaciones. Es necesario que el personal de las Direcciones Regionales y Subregionales conozca y apliquen el presente manual, debido a que este tiene procedimientos a seguir con los expedientes de cualquier solicitud de inscripciones y actualizaciones al Registro Nacional Forestal.

De conformidad con el Decreto 101-96 Ley Forestal, el Instituto Nacional de Bosques tiene a su cargo el Registro Nacional Forestal, que es el órgano que aplica los procedimientos para la inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en la materia forestal a nivel nacional, incluyendo las personas individuales o jurídicas que desarrollan actividades en dicha materia.

En aplicación del Resolución No. JD.02.07.2019 de fecha 25 de febrero de 2019, Aprobación de la Actualización del Reglamento del Registro Nacional Forestal emitida por Junta Directiva del INAB, específicamente en el Artículo 27, la Junta Directiva faculta a la Gerencia de INAB, la aprobación del Manual de procedimientos y formularios aplicables para el Reglamento del RNF.

Este Manual es una herramienta de apoyo para el personal del INAB que directamente tienen participación en las solicitudes de inscripciones y actualizaciones que realizan los usuarios.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Generar las directrices administrativas que faciliten la aplicación del Reglamento del Registro Nacional Forestal, en apoyo a las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales en el manejo de información del Registro Nacional Forestal.

Objetivos específicos

- *Proporcionar lineamientos para personal de Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales en la aplicación del Reglamento del Registro Nacional Forestal.*
- *Generar los formularios de inscripción y actualización e informes técnicos para homogenizar el proceso de inscripción y actualización de las solicitudes de usuarios.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Reglamento de la Ley Forestal, Resolución JD.43.2005*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Ley PINPEP*
- *Reglamento Registro Nacional Forestal, Acta No. JD.07-2019*
- *Ley de Motosierras Decreto 122-96 (solo va en Actualizaciones e Inscripciones a Petición de parte)*
- *Reglamento de PINPEP solo no va en activación e inactivación*
- *Reglamento PROBOSQUE solo no va en activación e inactivación PV-SAF*
- *Reglamento para el manejo de plantaciones y áreas productoras de semillas de pinabete, Acuerdo Gubernativo 198-2014 Petición de parte y Actualizaciones.*
- *Procedimiento para el trámite y resolución de expedientes en las Direcciones Regionales y Subregionales, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007 y Acuerdo de Gerencia No. 081-2016*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

- *Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad Forestal, Acta No. JD.40.2017 Inscripción a petición de parte y actualizaciones.*
- *Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales, Resolución No. JD.05.32.2013*
- *Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Nacional de Bosques -INAB- y la Asociación Nacional del Café -ANACAFE-, para la implementación de la Unidad de Manejo forestal dentro de ANACAFE.*
- *Acuerdo de Gerencia No. 56-2008, Certificación de Fuentes Semilleros y Semillas Forestales.*

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente Manual y su ámbito de aplicación se delimita a la gestión y administración de expedientes del Registro Nacional Forestal aplicables a todas las sedes del INAB.

Términos, siglas y/o definiciones

Para efectos de la aplicación del Reglamento del Registro Nacional Forestal, además de las contenidas en la Ley Forestal, los Reglamentos de la misma y el presente Manual se entenderán los aspectos siguientes:

- **Actualización:** *Acción de modificar o ratificar las inscripciones realizadas ante el Registro Nacional Forestal.*
- **Certificación:** *Documento legal extendido por el Registro Nacional Forestal, mediante el cual, se certifica que las actividades técnicas y económicas se encuentran inscritas y en el que se indica la calidad de activo o inactivo.*
- **Condición de activo:** *Estado que adquiere la persona individual o jurídica, que le faculta para ejercer las actividades técnicas y económicas para la que fue inscrita en el Registro Nacional Forestal.*
- **Condición de inactivo:** *Estado que adquiere la persona individual o jurídica, que le suspende la facultad para ejercer las actividades técnicas y económicas para la que fue inscrita en el Registro Nacional Forestal.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

- **Constancia:** Documento legal extendido por el Registro Nacional Forestal, mediante el cual se hace constar que las actividades técnicas y económicas se encuentran inscritas y activas.
- **Informe Técnico:** Documento que hace constar la veracidad de la información contenida en los formularios sobre la materia forestal, sujetas a inscripción o actualización en el Registro Nacional Forestal.
- **Inscripción:** Acción de inscribir ante el Registro Nacional Forestal las actividades sobre la materia forestal, las cuales pueden ser:
 - a) A petición de parte: Es la que se realiza a requerimiento de la persona individual o jurídica a quien le asiste el derecho.
 - b) De oficio: Es la que se realiza a requerimiento de la Oficina institucional del INAB correspondiente o las establecidas en la normativa institucional vigente.
- **Registrador Nacional Forestal:** El Registrador Nacional Forestal es la persona responsable y encargada de la administración del RNF.
- **Resolución para inscripción y actualización en el RNF:** Sera emitida por el Director Subregional.
- **Registrador Regional Forestal:** Se establece la función de registrador regional forestal, que será ejercida por el Director Regional de la oficina institucional del INAB correspondiente.
- **RNF:** Registro Nacional Forestal
- **SERNAF:** Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal
- **Categorías del RNF:** Para los efectos de inscripción y actualización en el RNF de las actividades técnicas y económicas sujetas de registro, se clasifican en las categorías y subcategorías.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Versión 3, Julio 2019

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual el (la) Registrador(a) Nacional Forestal, de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Las modificaciones y/o actualizaciones serán propuestas por el Registro Nacional Forestal a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación para su solicitud a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.



PROCEDIMIENTOS



INSCRIPCIÓN A PETICIÓN DE PARTE

MP-DPM.RNF-01

Pertenece al proceso:

Gestión del Registro Nacional Forestal

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Inscripción de Plantaciones Voluntarias y/o Sistemas Agroforestales de Incentivos Forestales

Dirección o Unidad:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

No Aplica

Sección:

Registro Nacional Forestal



INSCRIPCION A PETICION DE PARTE

MP-DPM. RNF-01

Versión 3, Julio 2019

Descripción:

Definir la secuencia ordenada de los procedimientos a seguir para la inscripción derivada de una solicitud por parte del interesado, para brindar un mejor servicio a los usuarios del Registro Nacional Forestal.

Objetivo:

Homogenizar el procedimiento de inscripción a petición de parte en las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales.

Políticas y/o normas:

- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal, resolución JD.43.2005*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Ley PINPEP*
- *Reglamento del Registro Nacional Forestal, Resolución No. JD.03.26.2015*
- *Reglamento de PROBOSQUE*
- *Reglamento de PINPEP*
- *Procedimiento para el trámite y resolución de expedientes en las Direcciones Regionales y Subregionales, Acuerdo de Gerencia No. 34-2007.*
- *Acta de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques No. JD.46.2017.*
- *Los expedientes que no contengan los requisitos establecidos no serán recibidos.*
- *Traslada expediente de nuevo ingreso a Director(a) Subregional en un tiempo máximo de dos días hábiles.*
- *No requieren Dictamen Jurídico y Técnico las Inscripciones de Motosierras, Inscripciones de Oficio, Técnicos y Profesionales y Actualizaciones.*
- *El Técnico(a) Forestal y el Delegado(a) Jurídico(a) tienen cinco días hábiles para revisar enmiendas y para dictaminar al respecto.*



INSCRIPCIÓN A PETICIÓN DE PARTE

MP-DPM. RNF-01

Versión 3, Julio 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
- *Secretaria(o) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado(a) Jurídico(a)*

Formatos e Informes utilizados:

Formatos:

- *FR.DPM.RNF.001. Formulario de Inscripción/Actualización de Bosques Naturales Bajo Manejo Forestal versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Bosques Naturales Bajo Manejo Forestal*
- *FR.DPM.RNF.002 Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales versión 3.
Anexo 1 para Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales*
- *FR.DPM.RNF.003 Formulario de Inscripción/Actualización de plantaciones de árboles frutales versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Plantaciones de Árboles Frutales.*
- *FR.DPM.RNF.004 Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales.*
- *FR.DPM.RNF.005 Formulario de Inscripción/Actualización de Empresas Forestales versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.006 Formulario de Inscripción/de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo.*
- *FR.DPM.RNF.007 Formulario de Inscripción/Actualización de Técnicos y Profesionales que se dedican a la Actividad Forestal versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.008 Formulario de Inscripción/Actualización de Entidades Relacionadas con Investigación, Extensión y Capacitación Forestal y Agroforestal versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.009 Formulario de Inscripción/Actualización de Comercializadores y Arrendantes de Motosierras versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.010 Formulario de Inscripción/Actualización de Motosierras versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.027 Formulario de Inscripción/Actualización de Plantaciones de Hule versión 1.*
- *FR.DPM.RNF.028 Formulario de Inscripción/Actualización de Viviros Forestales versión 1.*
- *FR.DPM.RNF.031 Formulario de Contraseña de Registro de Motosierras versión 1.*



INSCRIPCION A PETICION DE PARTE

MP-DPM. RNF-01

Versión 3, Julio 2019

Informes:

- *FR.DPM.RNF.014 Informe Técnico para Registro de Plantaciones de Árboles Frutales versión 3.*
 - *FR.DPM.RNF.015 Informe Técnico para Registro de Sistemas Agroforestales versión 3. Anexo 1 Informe Técnico para Registro de Sistemas Agroforestales*
 - *FR.DPM.RNF.016 Informe Técnico para Registro de Industrias Forestales, versión 3*
 - *FR.DPM.RNF.018 Informe Técnico para Registro de Viveros versión 3*
 - *FR.DPM.RNF.021 Informe Técnico para Registro de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo versión 3*
 - *FR.DPM.RNF.029 Informe Técnico para Registro de Plantaciones de Hule versión 1.*
 - *FR.DPM.RNF.030 Informe Técnico para Registro de Plantaciones Forestales versión 1.*
-

Documentos utilizados:

- *Resolución de admisión de expediente*
- *Resolución de Inscripción en el Registro Nacional Forestal*
- *Resolución de Denegatoria de Inscripción en el Registro Nacional Forestal*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción a Petición de las Parte

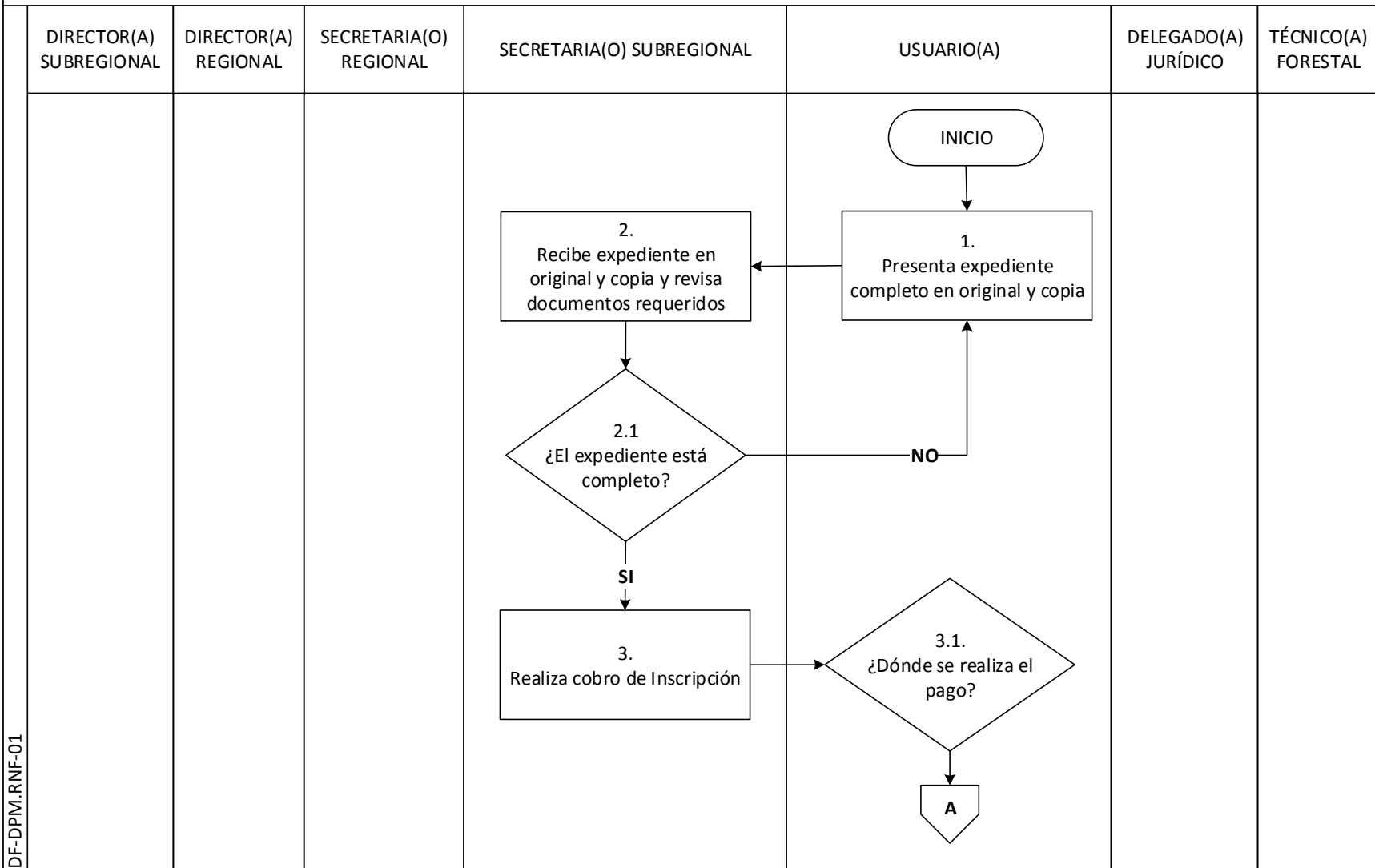
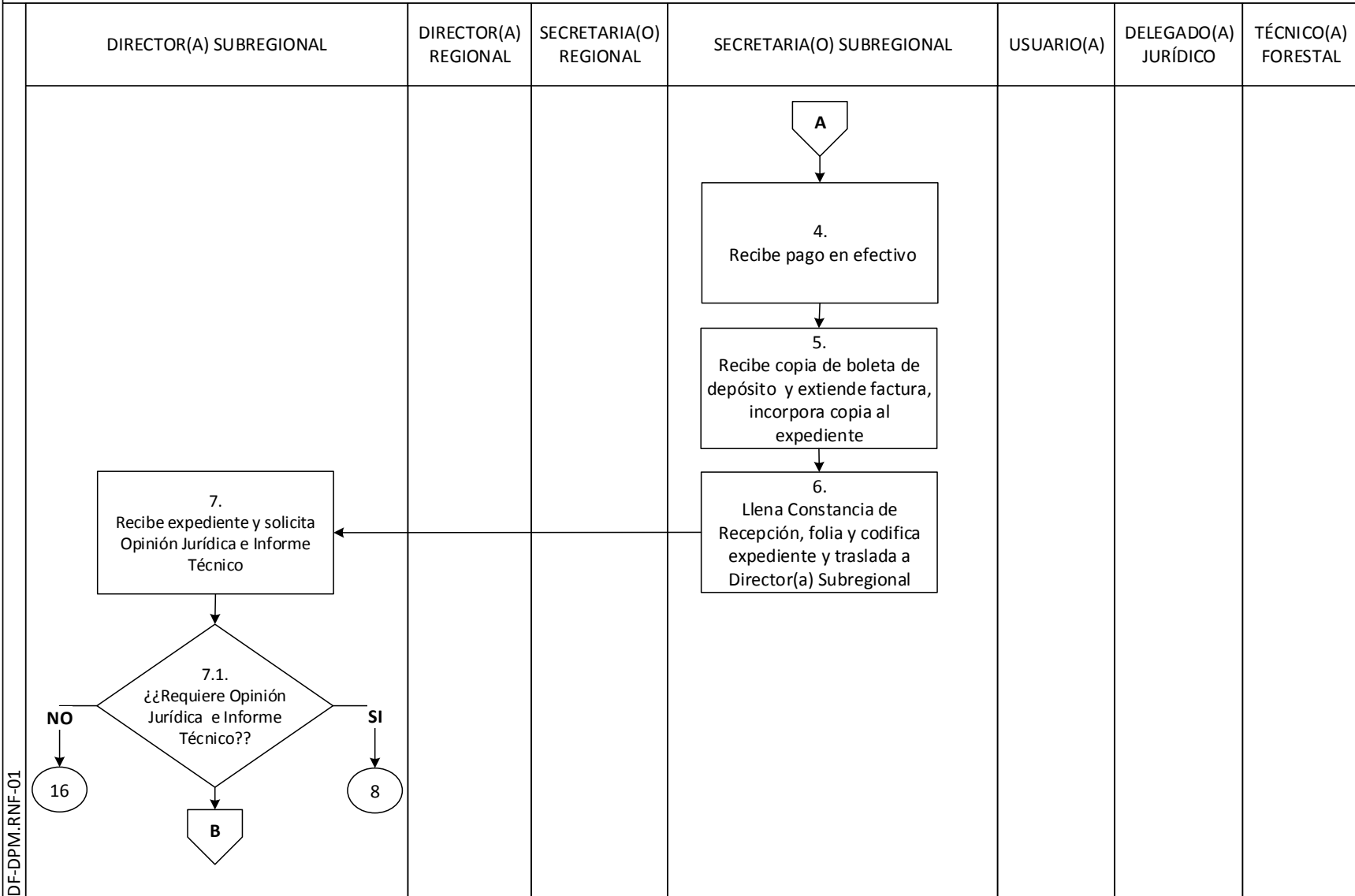


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*
Procedimiento: Inscripción a Petición de las Parte



DF-DPM:RNF-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción a Petición de las Parte

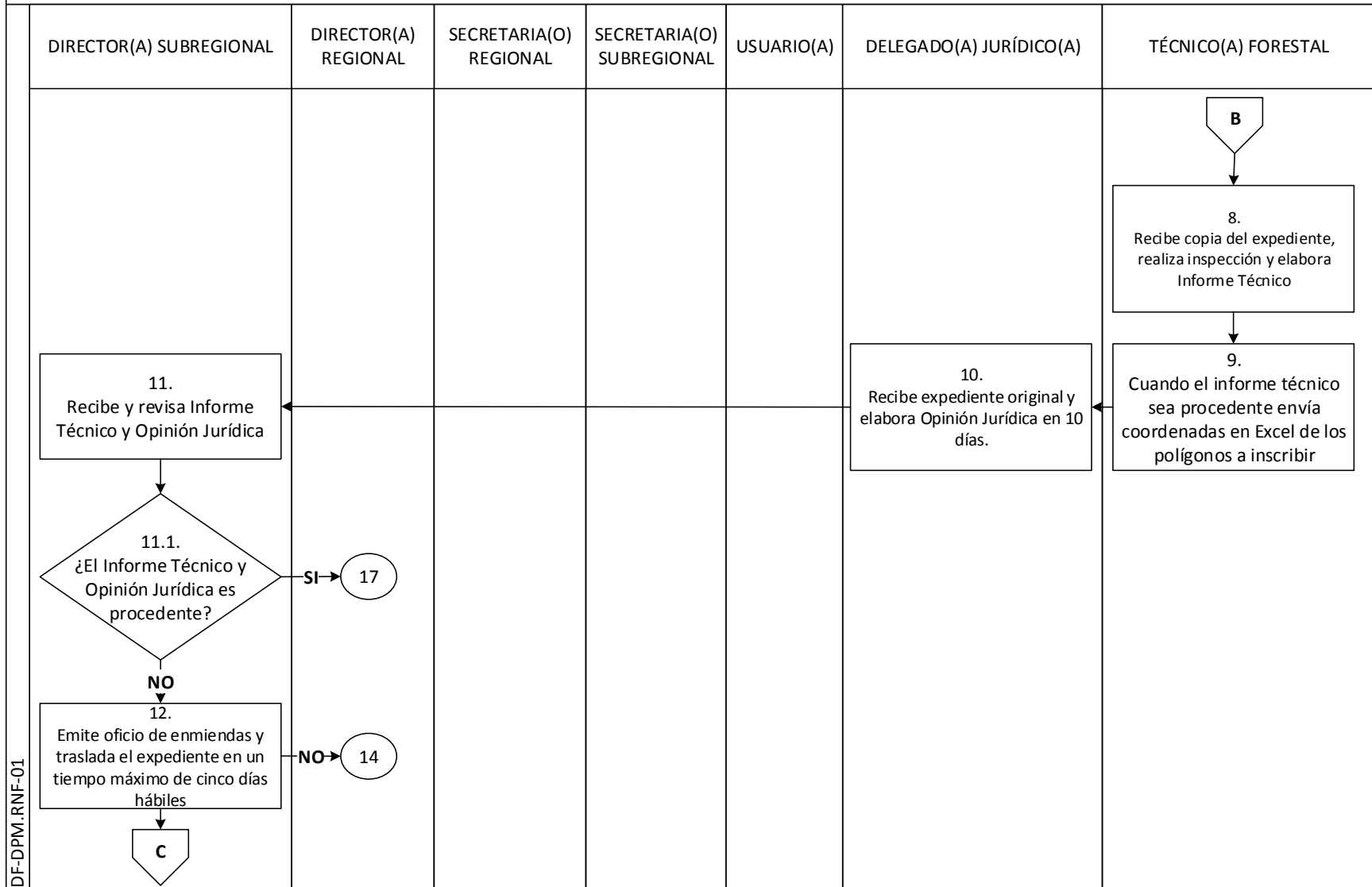


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción a Petición de las Parte

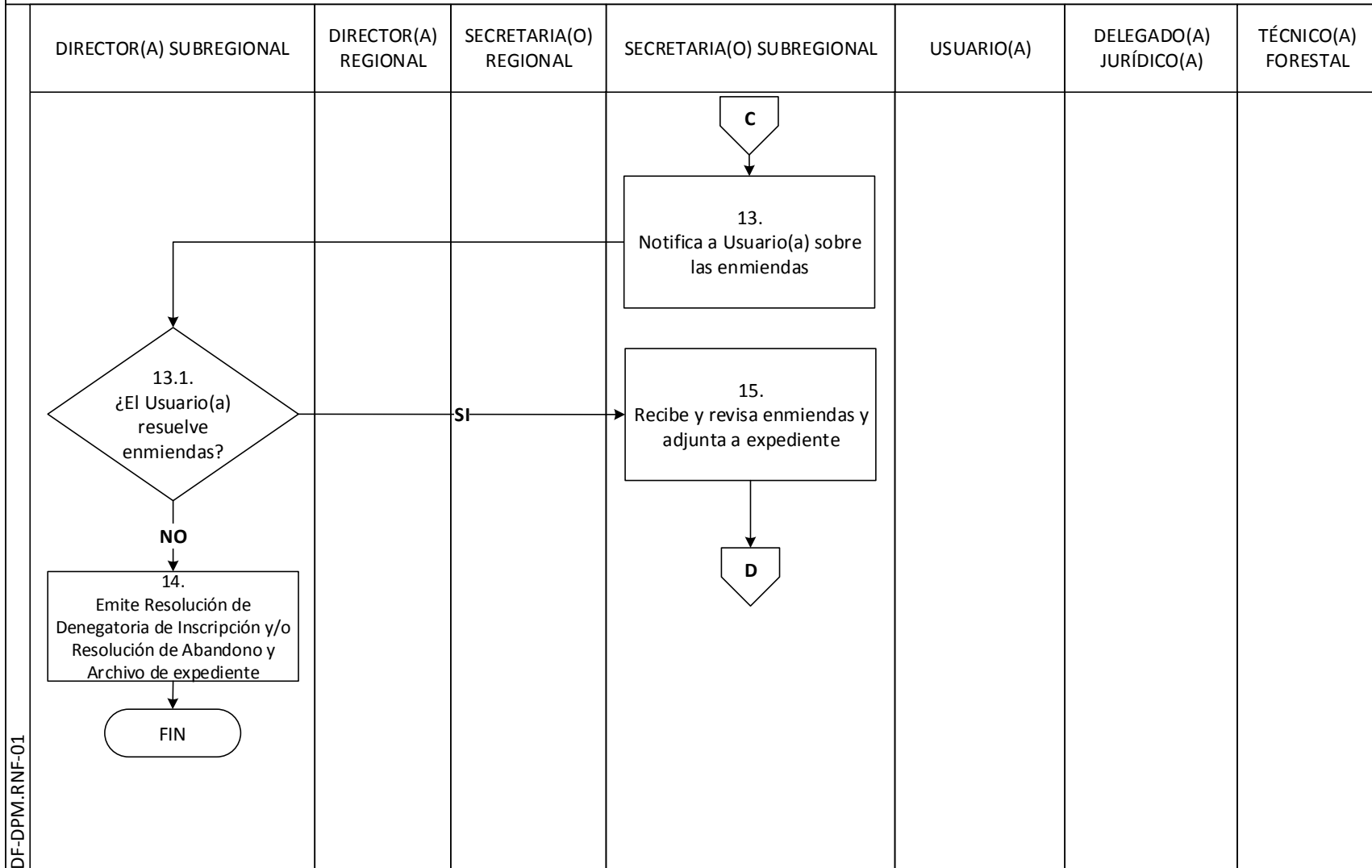
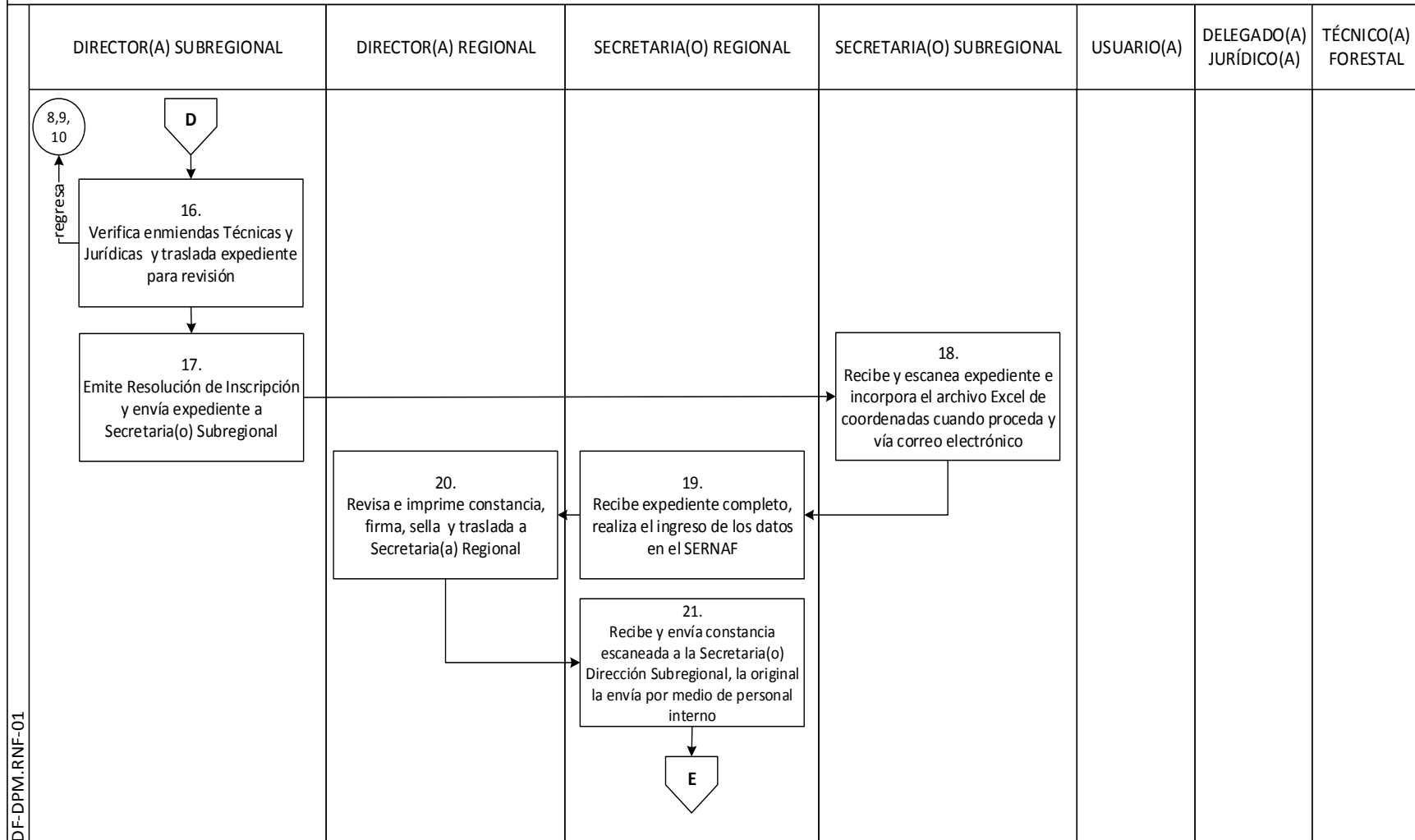


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*
Procedimiento: Inscripción a Petición de las Parte

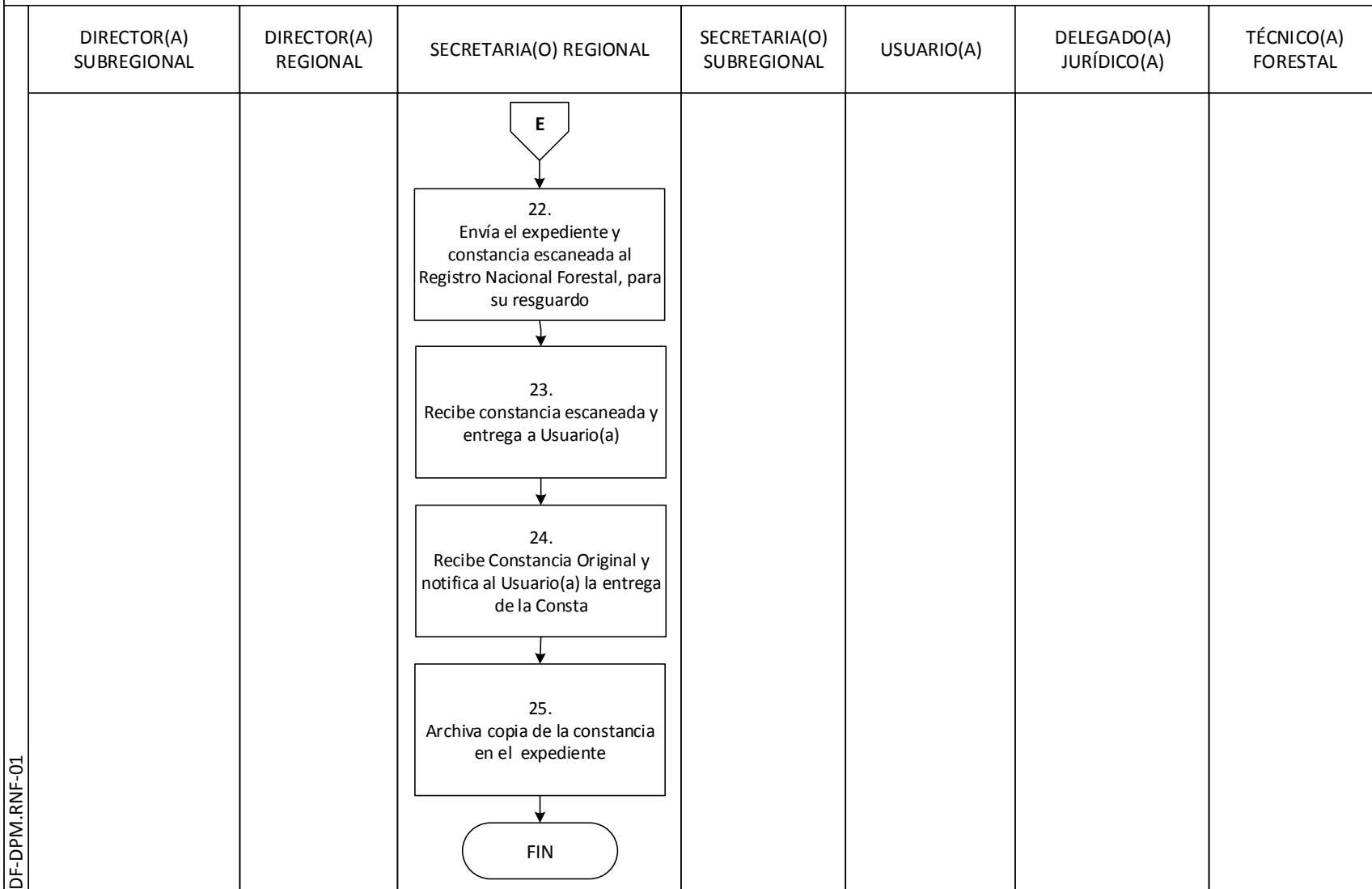


DF-DPM:RNF-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción a Petición de las Parte



DF-DPM.RNF-01



INSCRIPCION A PETICION DE PARTE

MP-DPM. RNF-01

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta expediente completo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente</i>
---------------	-------------------------------------	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta expediente completo en original y copia	<i>Usuario(a)</i>	Presenta expediente completo en original y copia, en la sede de la Dirección Subregional del INAB.
2. Recibe expediente en original y copia y revisa documentos requeridos	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe el expediente completo en original y copia, revisa los documentos requeridos para la inscripción, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos.
2.1 ¿El expediente está completo?	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	SI , el expediente está completo, continua con la actividad N° 3. NO , el expediente no está completo, regresa a la actividad N° 1.
3. Realiza cobro de Inscripción	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Realiza cobro de la Solicitud de Inscripción y adjunta copia de la factura al expediente.
3.1. ¿Dónde se realiza el pago?	<i>Usuario(a)</i>	INAB , el pago de Inscripción se realiza en sedes del INAB, continua con la actividad N° 4. AGENCIA BANCARIA , el pago de Inscripción se realiza en agencia bancaria, continua con la actividad N° 5.
4. Recibe pago en efectivo	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe pago en efectivo y extiende factura al Usuario(a) archivando copia en el expediente.
5. Recibe copia de boleta de depósito y extiende factura, incorpora copia al expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Proporciona número de cuenta al Usuario(a) para que realice depósito y entregue copia de boleta de depósito, extendiendo factura al Usuario(a) archivando copia en el expediente.
6. Llena Constancia de Recepción, folia y codifica expediente y traslada a Director(a) Subregional	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Llena Constancia de Recepción, folia y codifica expediente y lo traslada al Director(a) Subregional.



INSCRIPCION A PETICION DE PARTE

MP-DPM. RNF-01

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta expediente completo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente</i>
---------------	-------------------------------------	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Recibe expediente y solicita Opinión Jurídica e Informe Técnico	<i>Director(a) Subregional</i>	Recibe expediente y cuando la gestión requiera Informe Técnico y/o Opinión Jurídica, traslada el expediente en forma simultánea al Delegado(a) Jurídico(a) (expediente original) y al Técnico(a) Forestal (copia expediente) para que emitan informe sobre lo solicitado.
7.1 ¿Requiere Opinión Jurídica e Informe Técnico?	<i>Director(a) Subregional</i>	Cuando no requiera Opinión Jurídica e Informe Técnico, continúa en la Actividad No. 17. <i>Aplica restricción ver apartado de normas.</i>
8. Recibe copia del expediente, realiza inspección y elabora Informe Técnico	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Recibe copia del expediente realiza la inspección, elabora Informe Técnico y envía al Director(a) Subregional.
9. Cuando el Informe Técnico sea procedente envía coordenadas en Excel de los polígonos a inscribir	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Cuando el informe técnico sea procedente envía coordenadas en Excel de los polígonos a inscribir, vía correo electrónico a la Secretaria subregional. (aplica para inscripción de plantaciones y Sistemas Agroforestales)
10. Recibe expediente original y elabora Opinión Jurídica	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Recibe expediente original y elabora Opinión Jurídica enviándolo a Director(a) Subregional.
11. Recibe y revisa Informe Técnico y Opinión Jurídica	<i>Director(a) Subregional</i>	Recibe y revisa Informe Técnico y Opinión Jurídica.
11.1 ¿El Informe Técnico y Opinión Jurídica es procedente?	<i>Director(a) Subregional</i>	SI , el Informe Técnico y Opinión Jurídica procede, continua con la actividad No. 17. NO , el Informe Técnico y/o Opinión Jurídica no procede, continúa con la actividad número 14. Cuando existan enmiendas técnicas y/o jurídicas continúa en la actividad No. 12.



INSCRIPCION A PETICION DE PARTE

MP-DPM. RNF-01

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta expediente completo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente</i>
---------------	-------------------------------------	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12. Emite oficio de enmiendas y traslada el expediente en un tiempo máximo de cinco días hábiles	<i>Director(a) Subregional</i>	Emite oficio de enmiendas y traslada el expediente a la Secretaria Subregional.
13. Notifica a Usuario(a) sobre las enmiendas	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Notifica al Usuario(a) sobre las enmiendas.
13.1 ¿El Usuario(a) resuelve enmiendas?	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	SI , el Usuario(a) resuelve enmiendas, continua en la actividad No.15. NO , el Usuario(a) no resuelve enmiendas en un periodo de 6 meses, continua en la actividad No. 14.
14. Emite Resolución de Denegatoria de Inscripción y/o Resolución de Abandono y Archivo de expediente	<i>Director (a) Subregional</i>	Emite Resolución de Denegatoria de Inscripción y/o Resolución de Abandono y Archiva el expediente y traslada el expediente a la Secretaria Subregional para que notifique al Usuario(a). “TERMINA PROCEDIMIENTO”
15. Recibe y revisa enmiendas y adjunta a expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe y revisa enmiendas y las adjunta al expediente y lo traslada al Director(a) Subregional.
16. Verifica enmiendas Técnicas y Jurídicas y traslada expediente para revisión	<i>Director(a) Subregional</i>	Verifica Enmiendas Técnicas y Jurídicas y traslada el expediente al Delegado(a) Jurídico(a) y Técnico(a) Forestal para revisión de enmiendas y elaboración de Informe Técnico y Opinión Jurídica y regresa a la actividad No. 8, 9 y 10.
17. Emite Resolución de Inscripción y envía expediente a Secretaria(o) Subregional	<i>Director(a) Subregional</i>	Emite Resolución de Inscripción y traslada expediente a Secretaria(o) Subregional.



INSCRIPCION A PETICION DE PARTE

MP-DPM. RNF-01

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta expediente completo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente</i>
---------------	-------------------------------------	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18. Recibe y escanea expediente e incorpora el archivo Excel de coordenadas cuando proceda y vía correo electrónico	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe y escanea expediente e incorpora el archivo Excel de coordenadas cuando proceda y vía correo electrónico lo envía a la Secretaria(o) Regional.
19. Recibe expediente completo, realiza el ingreso de los datos en el SERNAF	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Recibe expediente completo (vía correo electrónico), realiza el ingreso de los datos en el Sistema del Registro Nacional Forestal –SERNAF–.
20. Revisa e imprime constancia, firma, sella y traslada a Secretaria(a) Regional	<i>Director(a) Regional</i>	Revisa que la información sea correcta, imprime constancia, sella, firma y traslada a Secretaria (o) Regional.
21. Recibe y envía constancia escaneada a la Secretaria(o) Dirección Subregional, la original la envía por medio de personal interno	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Recibe y envía constancia escaneada a la Secretaria(o) Dirección Subregional. Envía constancia original a la secretaria Subregional por medio del personal interno.
22. Envía el expediente y constancia escaneada al Registro Nacional Forestal, para su resguardo	<i>Secretaria Regional</i>	Envía el expediente y constancia escaneada al Registro Nacional Forestal, para su resguardo.
23. Recibe constancia escaneada y entrega a Usuario(a)	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe constancia escaneada para ser entregada al Usuario(a) como un preliminar de la original, para cualquier gestión del interesado.
24. Recibe Constancia Original y notifica al Usuario(a) la entrega de la Constancia	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe Constancia Original y notifica al Usuario(a) la entrega de la constancia.



INSCRIPCION A PETICION DE PARTE			
MP-DPM. RNF-01			
<i>Versión 3, Julio 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta expediente completo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25. Archiva copia de la constancia en el expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Archiva copia de la constancia en el expediente original para su resguardo. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



INSCRIPCIÓN DE PLANTACIONES VOLUNTARIAS Y/O SISTEMAS AGROFORESTALES DE INCENTIVOS FORESTALES

MP-DPM.RNF-02

Pertenece al proceso:

Gestión del Registro Nacional Forestal

Procedimiento previo:

Inscripción a Petición de Parte

Procedimiento posterior:

Inscripción de Oficio

Dirección o Unidad:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

No Aplica

Sección:

Registro Nacional Forestal



INSCRIPCIÓN DE PLANTACIONES VOLUNTARIAS
Y/O SISTEMAS AGROFORESTALES DE
INCENTIVOS FORESTALES

MP-DPM. RNF-02

Versión 3, Julio 2019

Descripción:

Definir la secuencia ordenada del procedimiento a seguir para la inscripción derivada de un proyecto de incentivos forestales que no aplica a inscripciones de oficio, para brindar un mejor servicio a los usuarios del Registro Nacional Forestal.

Objetivo:

Homogenizar el procedimiento de inscripción para las plantaciones voluntaria y sistemas agroforestales provenientes de incentivos forestales en las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales.

Políticas y/o normas:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Reglamento de la Ley Forestal, Resolución JD.43.2005*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Ley PINPEP*
- *Reglamento Registro Nacional Forestal Acta No. JD.07-2019*
- *Reglamento PINPEP*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Acuerdo de Gerencia No. 081-2016.*



INSCRIPCIÓN DE PLANTACIONES VOLUNTARIAS
Y/O SISTEMAS AGROFORESTALES DE
INCENTIVOS FORESTALES

MP-DPM. RNF-02

Versión 3, Julio 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
- *Secretaria(o) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*

Formatos utilizados:

- *FR.DPM.RNF.002 Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales versión 3.*
- *Anexo 1 para Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales*
- *FR.DPM.RNF.004 Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales versión 3.*
- *Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales.*
- *FR.DPM.RNF.027 Formulario de Inscripción/Actualización de Plantaciones de Hule versión 1.*

Documentos utilizados:

- *Solicitud de inscripción al Registro Nacional Forestal (formulario de plantaciones forestales y agroforestales)*
- *Ultimo Dictamen de Certificación el Incentivo*
- *Resolución de Inscripción en el Registro Nacional Forestal*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción de Plantaciones Voluntarias y/o Sistemas Agroforestales de Incentivos Forestales

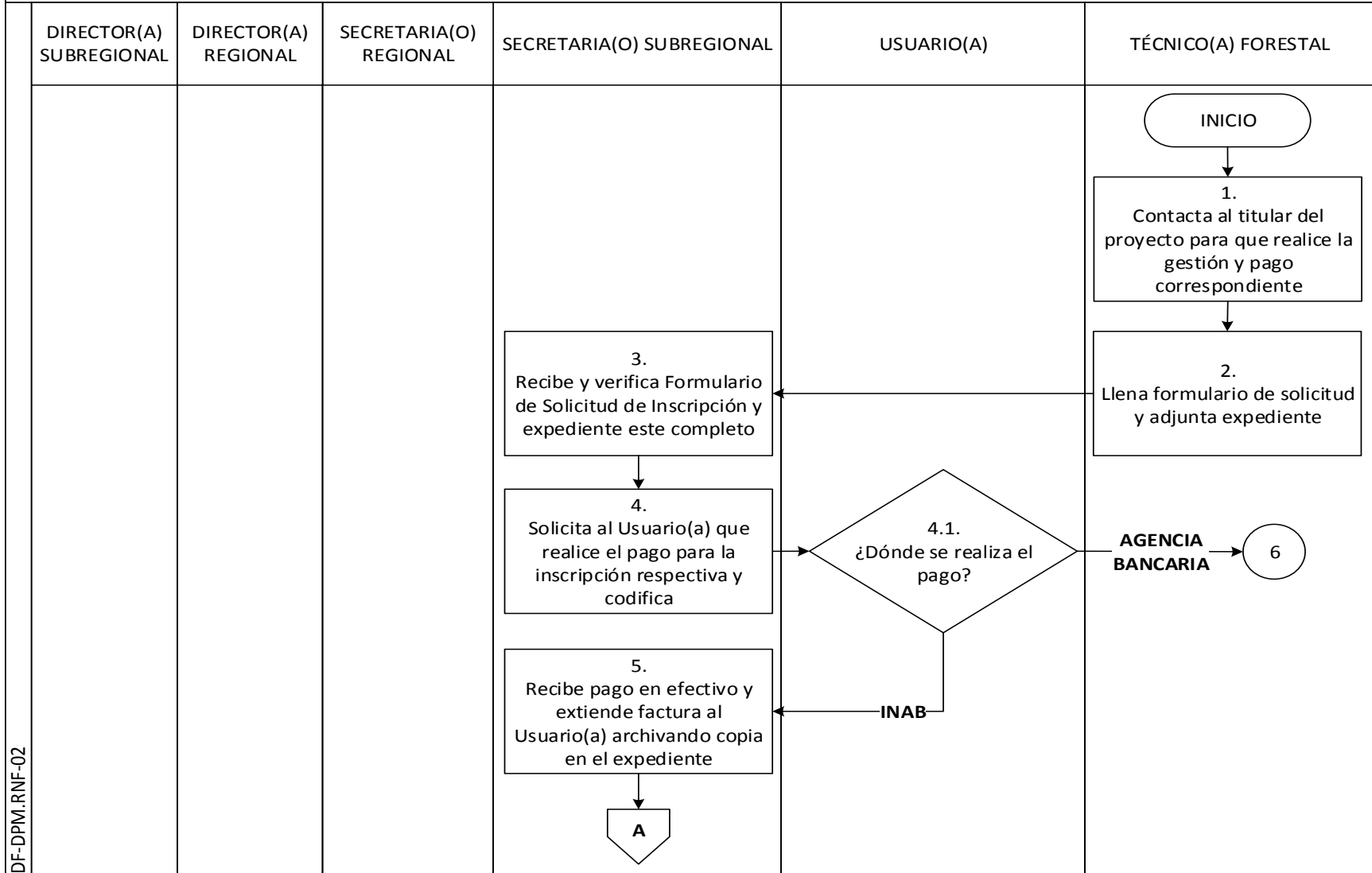
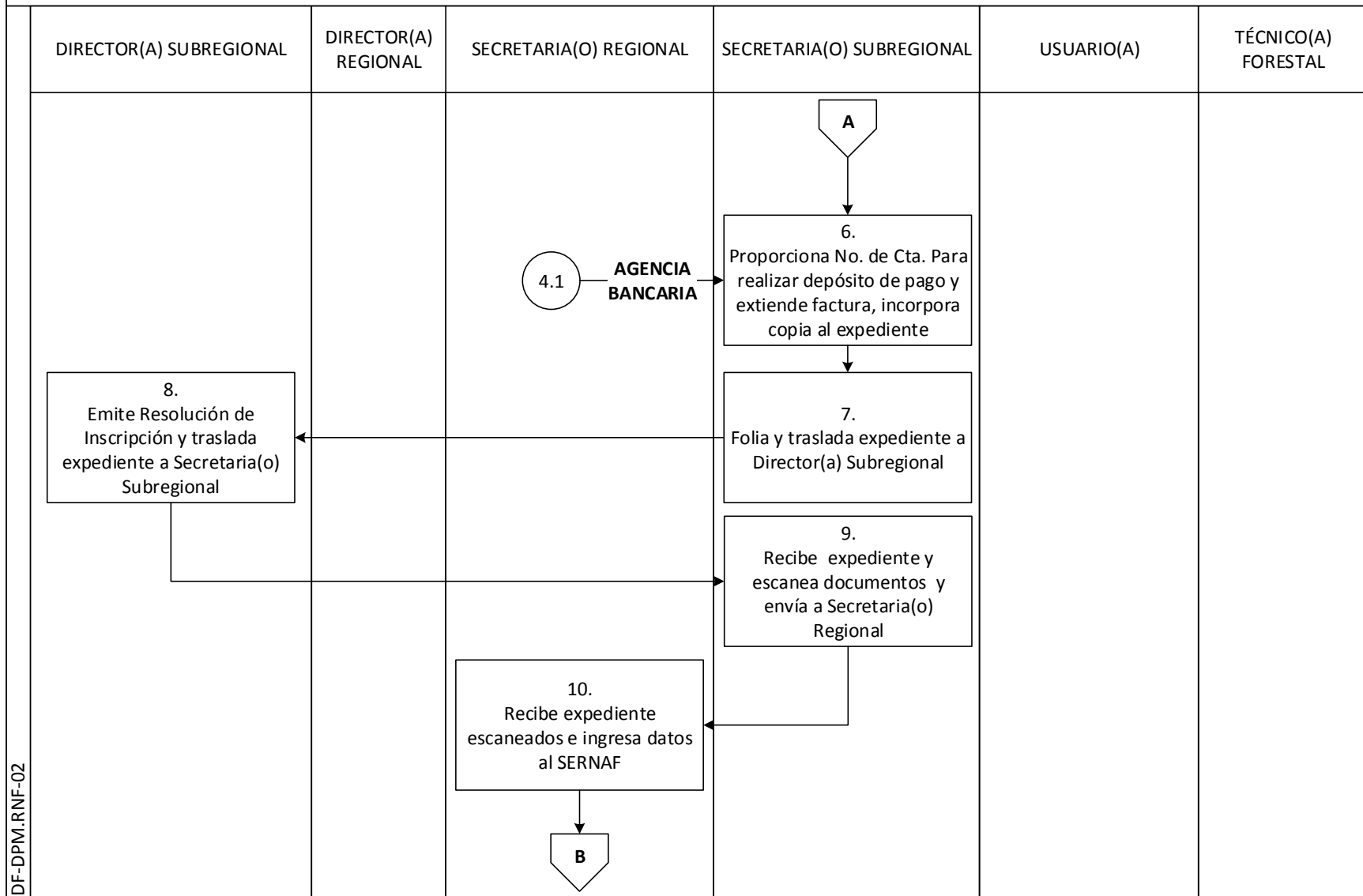


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción de Plantaciones Voluntarias y/o Sistemas Agroforestales de Incentivos Forestales

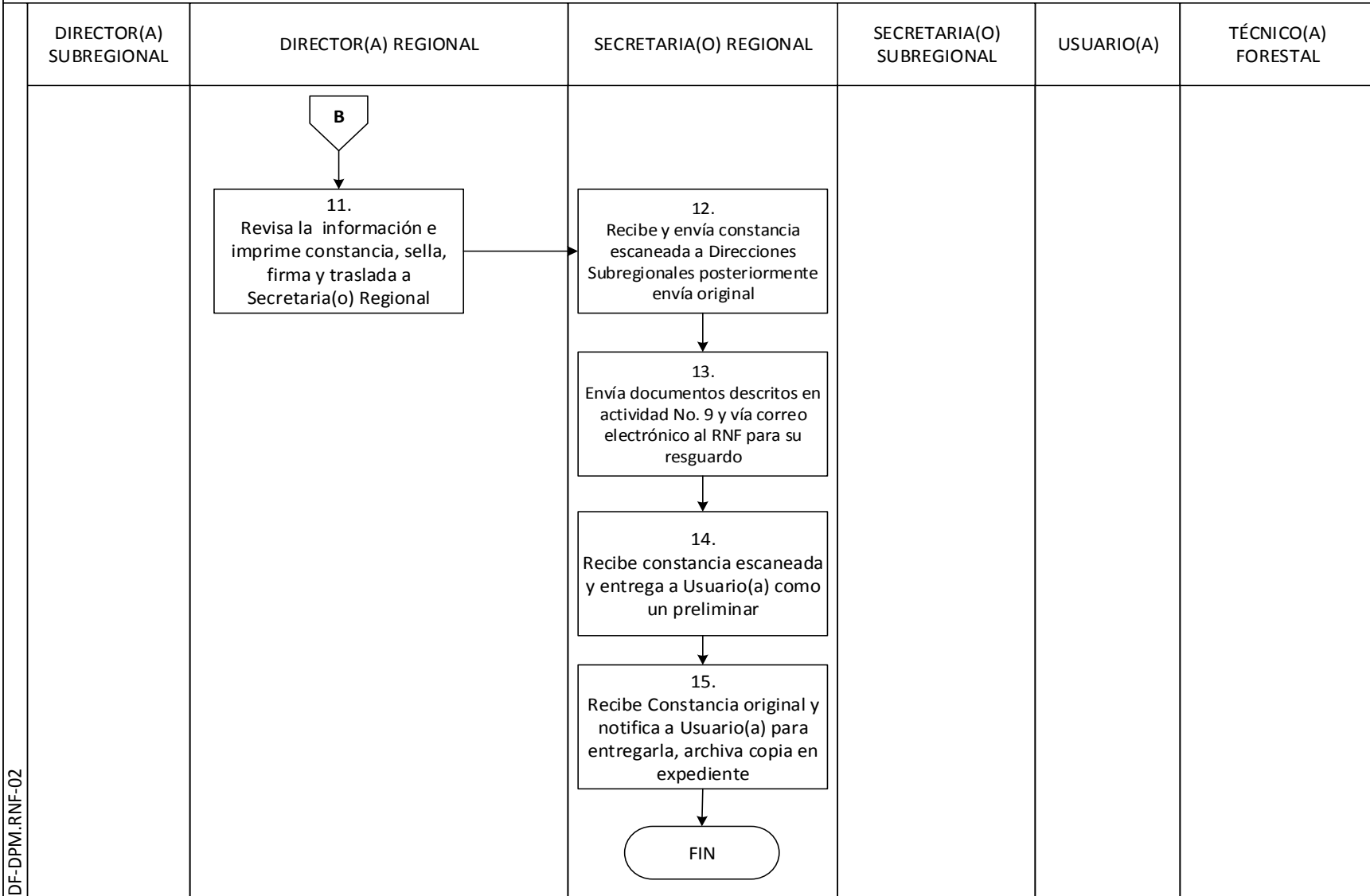


DF-DPM.RNF-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción de Plantaciones Voluntarias y/o Sistemas Agroforestales de Incentivos Forestales





INSCRIPCION DE PLANTACIONES VOLUNTARIAS Y/O SISTEMAS AGROFORESTALES DE INCENTIVOS FORESTALES

MP-DPM. RNF-02

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Contacta al titular del proyecto para que realice la gestión y pago correspondiente</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Constancia original y notifica a Usuario(a) para entregarla, archiva copia en expediente</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Contacta al titular del proyecto para que realice la gestión y pago correspondiente	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Contacta al titular del proyecto para que se presente a la Subregión a realizar el trámite correspondiente, indicándole que deberá pagar la nueva gestión.
2. Llena formulario de solicitud y adjunta expediente	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Llena el formulario de solicitud y lo adjunta al expediente correspondiente y lo entrega a la Secretaria(o) Subregional.
3. Recibe y verifica Formulario de Solicitud de Inscripción y expediente este completo	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe el expediente y verifica que el formulario de Solicitud de Inscripción esté completo.
4. Solicita al Usuario(a) que realice el pago para la inscripción respectiva y codifica	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Solicita al Usuario(a) la firma de la solicitud, realice el pago de la gestión (ver tarifario) y lo codifica. Pago aplica para áreas mayores de 2 hectáreas.
4.1 ¿Dónde se realiza el pago?	<i>Usuario(a)</i>	INAB , el pago de Inscripción se realiza en sedes del INAB, continua con la actividad N° 5. AGENCIA BANCARIA , el pago de Inscripción se realiza en agencia bancaria, continua con la actividad N° 6.
5. Recibe pago en efectivo y extiende factura al Usuario(a) archivando copia en el expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe pago en efectivo y extiende factura al Usuario(a) archivando copia en el expediente.



**INSCRIPCION DE PLANTACIONES VOLUNTARIAS
Y/O SISTEMAS AGROFORESTALES DE INCENTIVOS
FORESTALES**

MP-DPM. RNF-02

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Contacta al titular del proyecto para que realice la gestión y pago correspondiente</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Constancia original y notifica a Usuario(a) para entregarla, archiva copia en expediente</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Proporciona No. de Cta. Para realizar depósito de pago y extiende factura, incorpora copia al expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Proporciona número de cuenta al Usuario(a) para que realice depósito y entregue copia de boleta de depósito para ser parte del expediente y extiende factura al Usuario(a) archivando copia en el expediente.
7. Folia y traslada expediente a Director(a) Subregional	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Folia y traslada expediente al Director(a) Subregional.
8. Emite Resolución de Inscripción y traslada expediente a Secretaria(o) Subregional	<i>Director(a) Subregional</i>	Emite Resolución de Inscripción y traslada expediente a Secretaria(o) Subregional.
9. Recibe expediente y escanea documentos y envía a Secretaria(o) Regional	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe expediente y escanea lo siguiente: a) Formulario de solicitud, b) copia de DPI del propietario o Representante legal, c) Copia de la factura de cobro de la gestión, d) Último Informe Técnico emitido, e) Resolución subregional de Inscripción. Envía lo escaneado por correo electrónico a la Secretaria(o) Regional.
10. Recibe expediente escaneados e ingresa datos al SERNAF	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Recibe expediente escaneado, ingresa los datos al SERNAF.
11. Revisa la información e imprime constancia, sella, firma y traslada a Secretaria(o) Regional	<i>Director(a) Regional</i>	Revisa que la información sea correcta, imprime constancia, sella, firma y traslada a la Secretaria(o) Regional.



**INSCRIPCION DE PLANTACIONES VOLUNTARIAS
Y/O SISTEMAS AGROFORESTALES DE INCENTIVOS
FORESTALES**

MP-DPM. RNF-02

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Contacta al titular del proyecto para que realice la gestión y pago correspondiente</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Constancia original y notifica a Usuario(a) para entregarla, archiva copia en expediente</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12. Recibe y envía constancia escaneada a Direcciones Subregionales posteriormente envía original	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Recibe y envía constancia vía correo electrónico (escaneada) a la Dirección Subregional. Luego envía la original a la Dirección Subregional correspondiente.
13. Envía documentos descritos en actividad No. 9 y vía correo electrónico al RNF para su resguardo	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Envía los documentos descritos vía correo electrónico en la actividad 9 y la constancia al Registro Nacional Forestal, para su resguardo.
14. Recibe constancia escaneada y entrega a Usuario(a) como un preliminar	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe constancia escaneada para ser entregada al Usuario(a) como un preliminar de la original, para cualquier gestión del interesado.
15. Recibe Constancia original y notifica a Usuario(a) para entregarla, archiva copia en expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe constancia original y notifica al Usuario(a) la entrega de la misma y archiva copia en el expediente original para su resguardo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INSCRIPCIÓN DE OFICIO

MP-DPM.RNF-03

Pertenece al proceso:

Gestión del Registro Nacional Forestal

Procedimiento previo:

Inscripción de Plantaciones Voluntarias y/o Sistemas Agroforestales de Incentivos Forestales

Procedimiento posterior:

Actualización de las Inscripciones en el Registro Nacional Forestal -RNF-

Dirección o Unidad:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

No Aplica

Sección:

Registro Nacional Forestal



INSCRIPCION DE OFICIO

MP-DPM. RNF-03

Versión 3, Julio 2019

Descripción:

Definir la secuencia ordenada de los procedimientos a seguir para la inscripción de oficio, para brindar un mejor servicio a los usuarios del Registro Nacional Forestal.

Objetivo:

Homogenizar el procedimiento de inscripción de oficio en las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales.

Políticas y/o normas:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Reglamento de la Ley Forestal, Acta JD.07-2019*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Ley PINPEP*
- *Reglamento Registro Nacional Forestal Resolución No. JD.03.26.2015*
- *Reglamento de PINPEP*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Procedimiento para el trámite y resolución de expedientes en las Direcciones Regionales Acuerdo de Gerencia No. 081-2016.*



INSCRIPCION DE OFICIO

MP-DPM. RNF-03

Versión 3, Julio 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
- *Secretaria(o) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Secretaria(o) Subregional*
- *Técnico(a) Forestal*
- *Delegado(a) de Fortalecimiento Municipal y Comunal*

Formatos utilizados:

Formatos:

- *FR.DPM.RNF.001. Formulario de Inscripción/Actualización de Bosques Naturales Bajo Manejo Forestal versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Bosques Naturales Bajo Manejo Forestal*
- *FR.DPM.RNF.002 Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales versión 3.
Anexo 1 para Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales*
- *FR.DPM.RNF.004 Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales.*
- *FR.DPM.RNF.006 Formulario de Inscripción/de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo.*
- *FR.DPM.RNF.008 Formulario de Inscripción/Actualización de Entidades Relacionadas con Investigación, Extensión y Capacitación Forestal y Agroforestal versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.027 Formulario de Inscripción/Actualización de Plantaciones de Hule versión 1.*
- *FR.DPM.RNF.028 Formulario de Inscripción/Actualización de Viviros Forestales versión 1.*

Informes:

- *FR.DPM.RNF.015 Informe Técnico para Registro de Sistemas Agroforestales versión 3.
Anexo 1 Informe Técnico para Registro de Sistemas Agroforestales*
- *FR.DPM.RNF.018 Informe Técnico para Registro de Viveros versión 3*
- *FR.DPM.RNF.021 Informe Técnico para Registro de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo versión 3*
- *FR.DPM.RNF.029 Informe Técnico para Registro de Plantaciones de Hule versión 1.*
- *FR.DPM.RNF.030 Informe Técnico para Registro de Plantaciones Forestales versión 1.*



INSCRIPCION DE OFICIO

MP-DPM. RNF-03

Versión 3, Julio 2019

Documentos utilizados:

- *Resolución de Inscripción en el Registro Nacional Forestal*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción de Oficio

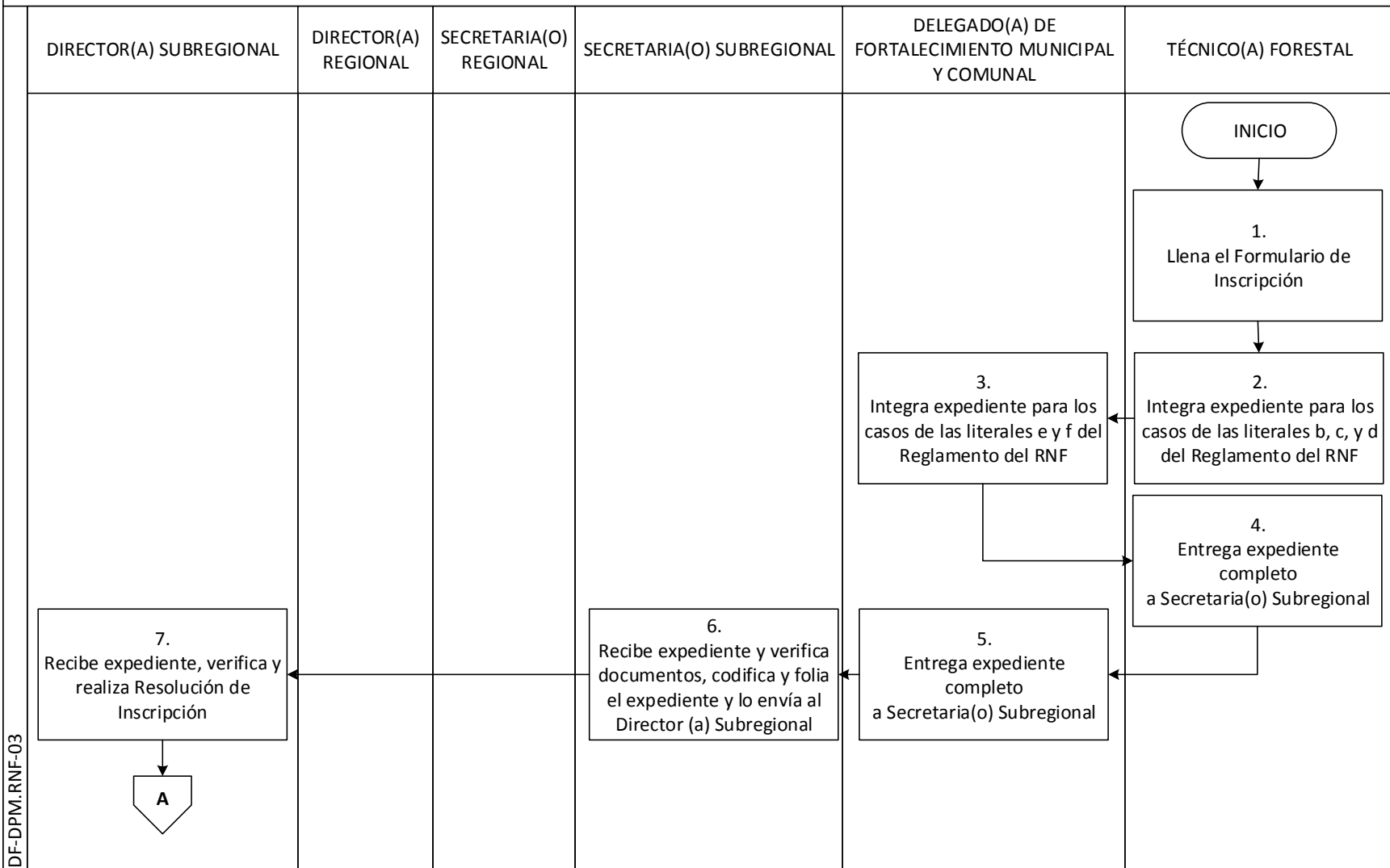
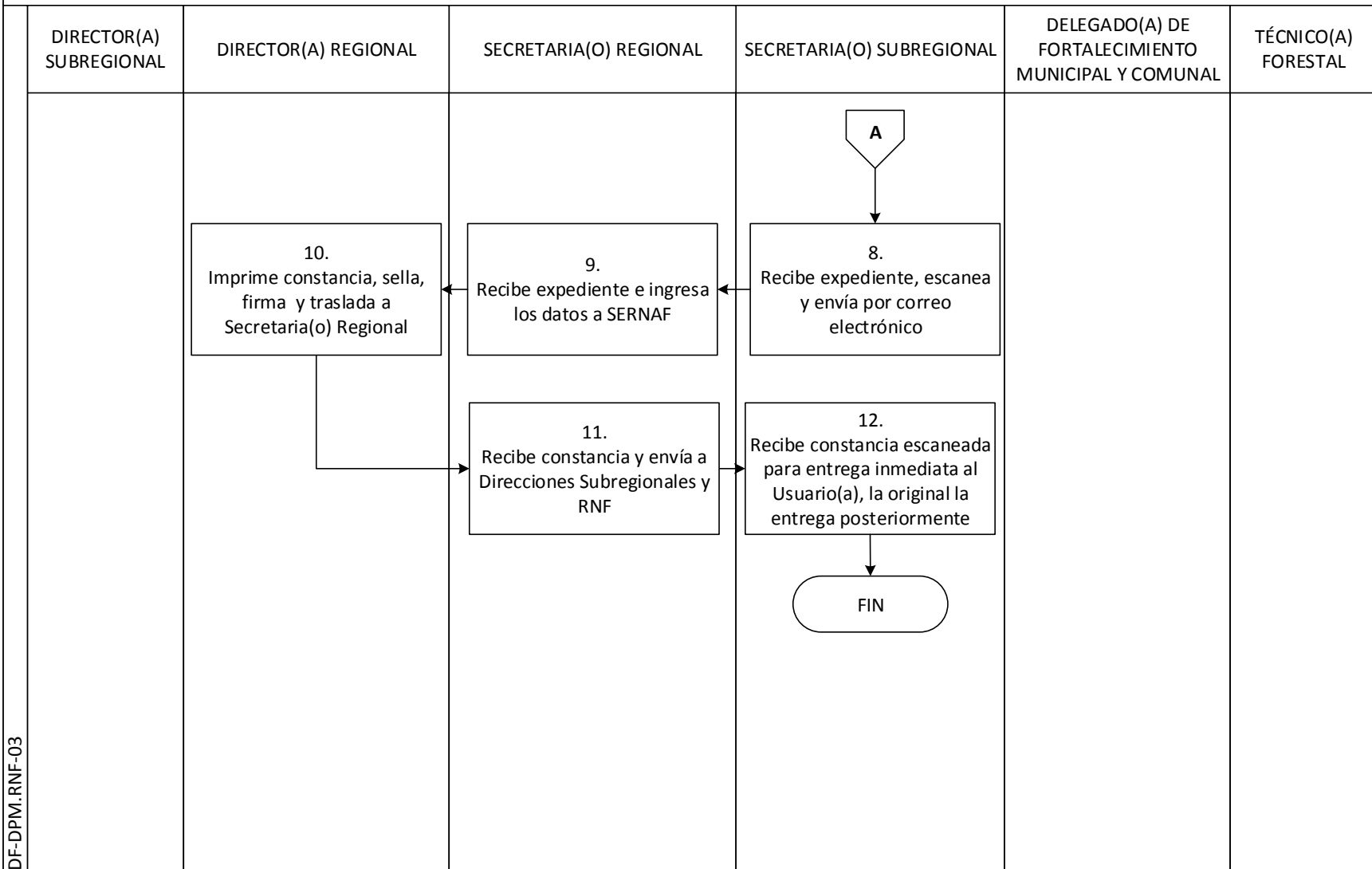


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Inscripción de Oficio





INSCRIPCION DE OFICIO			
MP-DPM. RNF-03			
<i>Versión 3, Julio 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Llena el Formulario de Inscripción</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe constancia escaneada para entrega inmediata al Usuario(a), la original la entrega posteriormente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Llena el Formulario de Inscripción	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Llena el Formulario de Inscripción.
2. Integra expediente para los casos de las literales b, c, y d del Reglamento del RNF	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Integra el expediente según lo siguiente: Debe adjuntar el Formulario de Inscripción y Anexo correspondiente al expediente formado en su oportunidad, para el caso de las literales b) c) d) del Reglamento de RNF (Inscripciones de Oficio).
3. Integra expediente para los casos de las literales e y f del Reglamento del RNF	<i>Delegado(a) de Fortalecimiento Municipal y Comunal</i>	Para los casos de las literales e) y f) se debe de integrar un nuevo expediente conteniendo el formulario de inscripción y anexo correspondiente, copia del documento personal de Identificación DPI del Representante Legal y copia del documento que acredite la personería con que actúa.
4. Entrega expediente completo a Secretaria(o) Subregional	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Entrega expediente completo a la Secretaria(o) Subregional.
5. Entrega expediente completo a Secretaria(o) Subregional	<i>Delegado(a) de Fortalecimiento Municipal y Comunal</i>	Entrega expediente completo a la Secretaria(o) Subregional.
6. Recibe expediente y verifica documentos, codifica y folia el expediente y lo envía al Director (a) Subregional	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe expediente y verifica documentos requeridos, codifica y folia el expediente y lo envía al Director(a) Subregional.



INSCRIPCION DE OFICIO			
MP-DPM. RNF-03			
<i>Versión 3, Julio 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Llena el Formulario de Inscripción</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe constancia escaneada para entrega inmediata al Usuario(a), la original la entrega posteriormente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Recibe expediente, verifica y realiza Resolución de Inscripción	<i>Director(a) Subregional</i>	Recibe expediente completo y emite Resolución de Inscripción y traslada el expediente a Secretaria(o) Subregional.
8. Recibe expediente, escanea y envía por correo electrónico	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe el expediente, escanea y envía por correo electrónico a la Secretaria(o) Regional, lo siguiente: a) Solicitud de inscripción, b) Copia del DPI del titular o representante legal, c) Último dictamen técnico emito, d) Resolución de Inscripción.
9. Recibe expediente e ingresa los datos a SERNAF	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Recibe expediente escaneado, ingresa los datos al SERNAF.
10. Imprime constancia, sella, firma y traslada a Secretaria(o) Regional	<i>Director(a) Regional</i>	Revisa información e imprime constancia, sella, firma y la traslada a la Secretaria(o) Regional.
11. Recibe constancia y envía a Direcciones Subregionales y RNF	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Recibe y envía constancia por correo electrónico a la Dirección Subregional y reenvía los documentos de la actividad 8 al Registro Nacional Forestal, adjuntando la constancia de registro. Luego envía la original a la Dirección Subregional correspondiente.
12. Recibe constancia escaneada para entrega inmediata al Usuario(a), la original la entrega posteriormente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe constancia escaneada para entrega inmediata al Usuario(a) y luego al recibir la original, notifica al Usuario(a) y archiva copia en el expediente original para su resguardo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ACTUALIZACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL –RNF–

MP-DPM.RNF-04

Pertenece al proceso:

Gestión del Registro Nacional Forestal

Procedimiento previo:

Inscripción de Oficio

Procedimiento posterior:

Activación e Inactivación en el Registro Nacional Forestal

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

No Aplica

Sección:

Registro Nacional Forestal



ACTUALIZACION DE LAS INSCRIPCIONES
EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL
-RNF-

MP-DPM. RNF-04

Versión 3, Julio 2019

Descripción:

Definir la secuencia ordenada de los procedimientos a seguir para la actualización derivada de una solicitud por parte del interesado, para brindar un mejor servicio a los usuarios del Registro Nacional Forestal.

Objetivo:

Homogenizar el procedimiento de actualización para que se aplique de manera efectiva en las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales.

Políticas y/o normas:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Reglamento de la Ley Forestal, resolución JD.43.2005*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Ley PINPEP*
- *Reglamento Registro Nacional Forestal Acta No. JD.07-2019*
- *Ley de Motosierras Decreto 122-96*
- *Reglamento PINPEP*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Reglamento para el manejo de plantaciones y áreas productoras de semillas de pinabete, Acuerdo Gubernativo 198-2014.*
- *Acuerdo de Gerencia No. 081-2016*
- *Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad Forestal, Acta número: JD.40.2017.*
- *Acuerdo de Gerencia No. 56-2008, Certificación de fuentes semilleras y semillas forestales.*



ACTUALIZACION DE LAS INSCRIPCIONES
EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL
-RNF-

MP-DPM. RNF-04

Versión 3, Julio 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
 - *Secretaria(o) Regional*
 - *Director(a) Subregional*
 - *Secretaria(o) Subregional*
 - *Tecnico(a) Forestal*
 - *Delegado(a) Jurídico Regional*
-

Formatos utilizados:

Formatos:

- *FR.DPM.RNF.001. Formulario de Inscripción/Actualización de Bosques Naturales Bajo Manejo Forestal versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Bosques Naturales Bajo Manejo Forestal*
- *FR.DPM.RNF.002. Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales versión 3.
Anexo 1 para Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales*
- *FR.DPM.RNF.003. Formulario de Inscripción/Actualización de plantaciones de árboles frutales versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Plantaciones de Árboles Frutales.*
- *FR.DPM.RNF.004. Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales.*
- *FR.DPM.RNF.005. Formulario de Inscripción/Actualización de Empresas Forestales versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.006. Formulario de Inscripción/de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo versión 3.
Anexo 1 para Formulario de Inscripción/de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo.*
- *FR.DPM.RNF.007. Formulario de Inscripción/Actualización de Técnicos y Profesionales que se dedican a la Actividad Forestal versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.008. Formulario de Inscripción/Actualización de Entidades Relacionadas con Investigación, Extensión y Capacitación Forestal y Agroforestal versión 3.*



ACTUALIZACION DE LAS INSCRIPCIONES
EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL
-RNF-

MP-DPM. RNF-04

Versión 3, Julio 2019

- *FR.DPM.RNF.009. Formulario de Inscripción/Actualización de Comercializadores y Arrendantes de Motosierras versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.010 Formulario de Inscripción/Actualización de Motosierras versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.027 Formulario de Inscripción/Actualización de Plantaciones de Hule versión 1.*
- *FR.DPM.RNF.028 Formulario de Inscripción/Actualización de Viviros Forestales versión 1.*
- *FR.DPM.RNF.031 Formulario de Contraseña de Registro de Motosierras versión 1.*

Informes:

- *FR.DPM.RNF.014 Informe Técnico para Registro de Plantaciones de Árboles Frutales versión 3.*
- *FR.DPM.RNF.015 Informe Técnico para Registro de Sistemas Agroforestales versión 3. Anexo 1 Informe Técnico para Registro de Sistemas Agroforestales*
- *FR.DPM.RNF.016 Informe Técnico para Registro de Industrias Forestales, versión 3*
- *FR.DPM.RNF.018 Informe Técnico para Registro de Viveros versión 3*
- *FR.DPM.RNF.021 Informe Técnico para Registro de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo versión 3*
- *FR.DPM.RNF.029 Informe Técnico para Registro de Plantaciones de Hule versión 1.*
- *FR.DPM.RNF.030 Informe Técnico para Registro de Plantaciones Forestales versión 1.*

Documentos utilizados:

- *Resolución de Actualización en el Registro Nacional Forestal*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Actualización de las Inscripciones en el Registro Nacional Forestal -RNF-

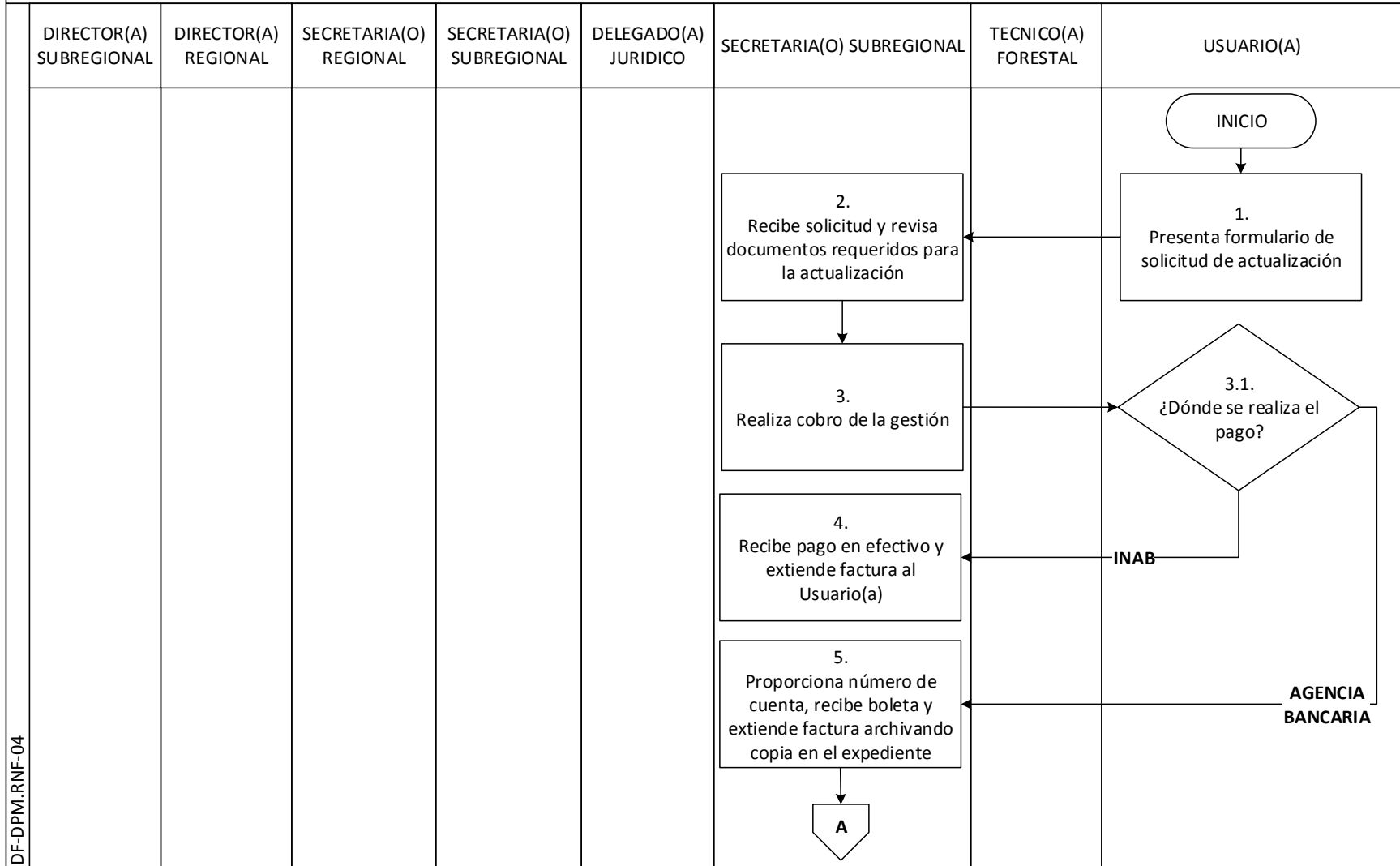
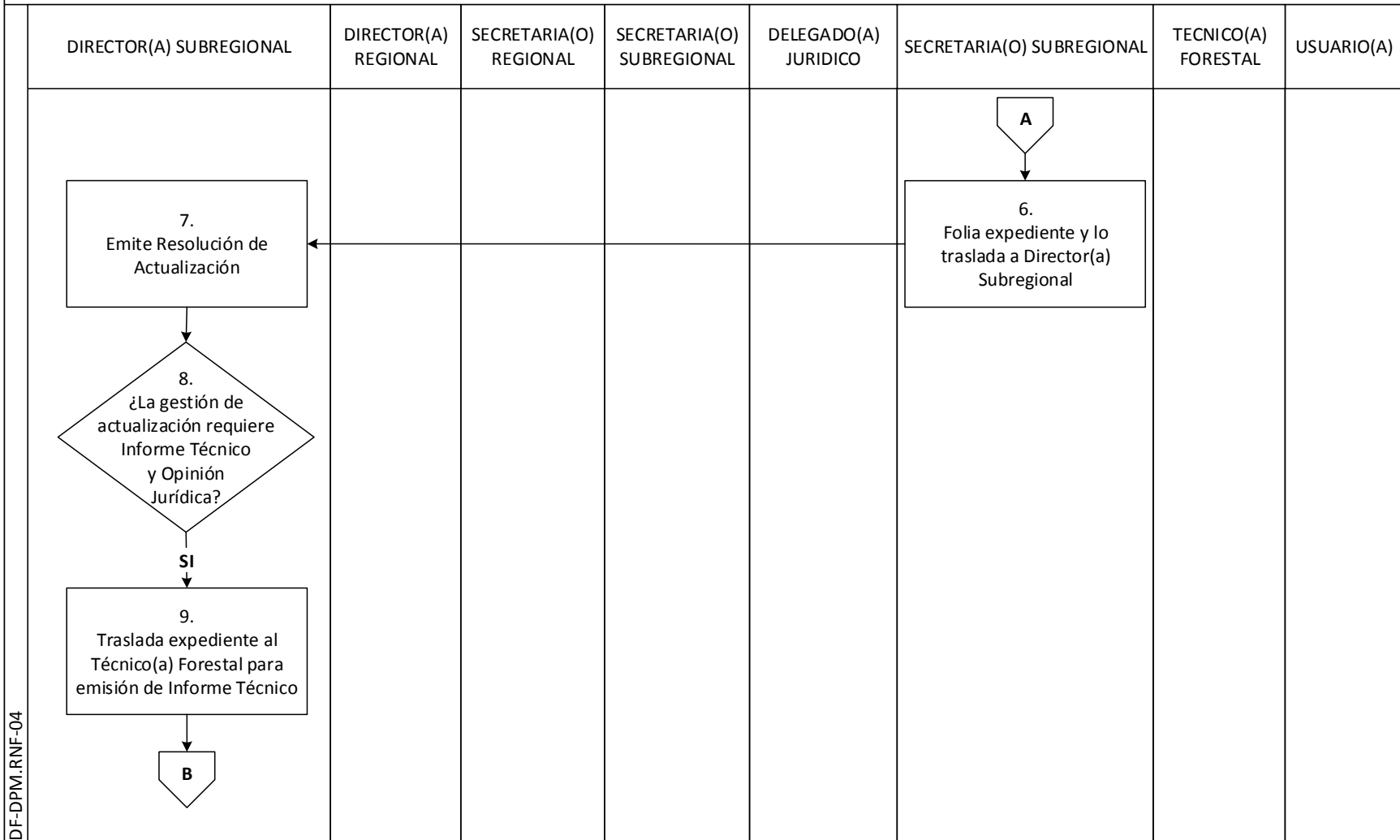


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Actualización de las Inscripciones en el Registro Nacional Forestal -RNF-



DF-DPM.RNF-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Actualización de las Inscripciones en el Registro Nacional Forestal -RNF-

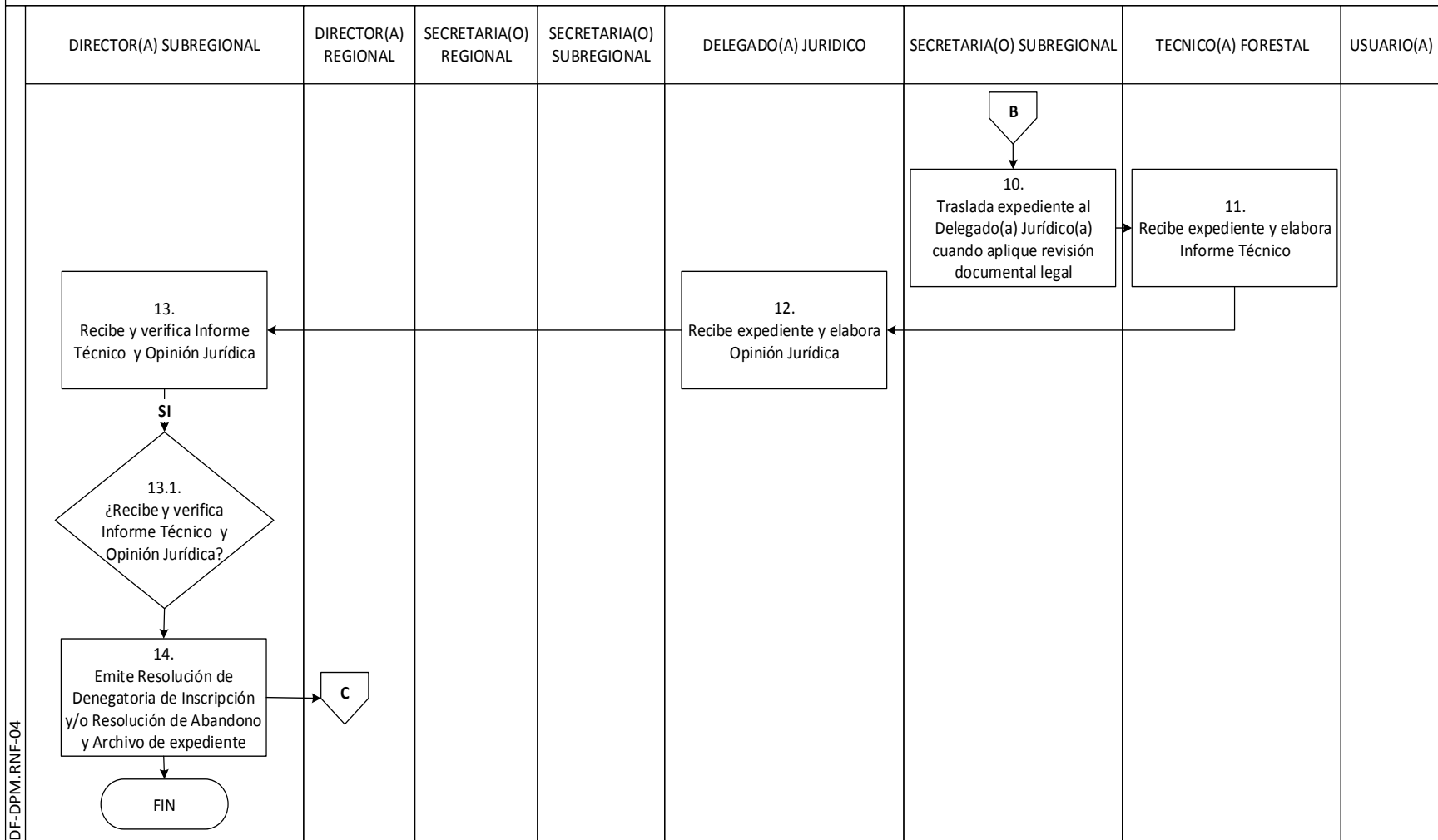
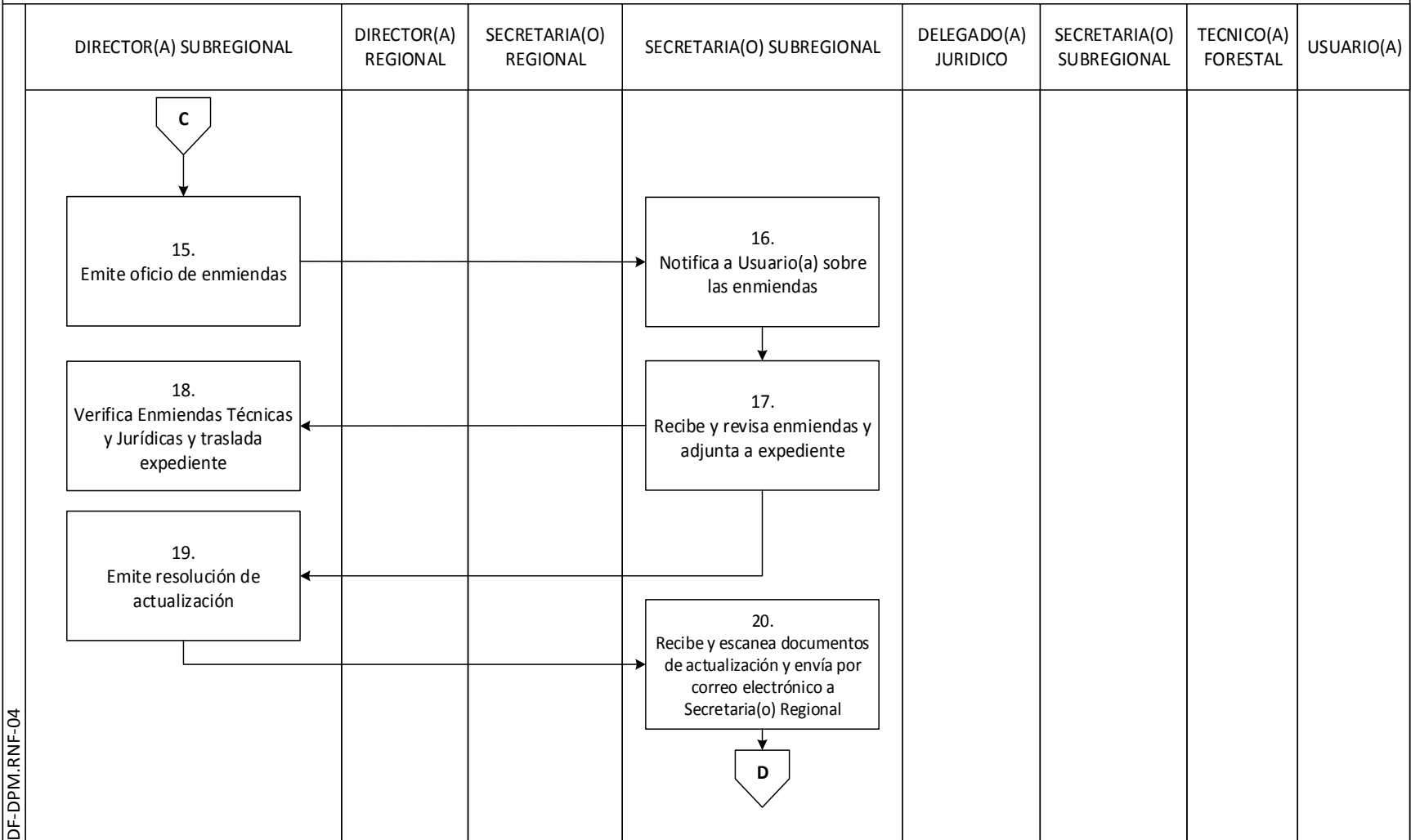


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Actualización de las Inscripciones en el Registro Nacional Forestal -RNF-

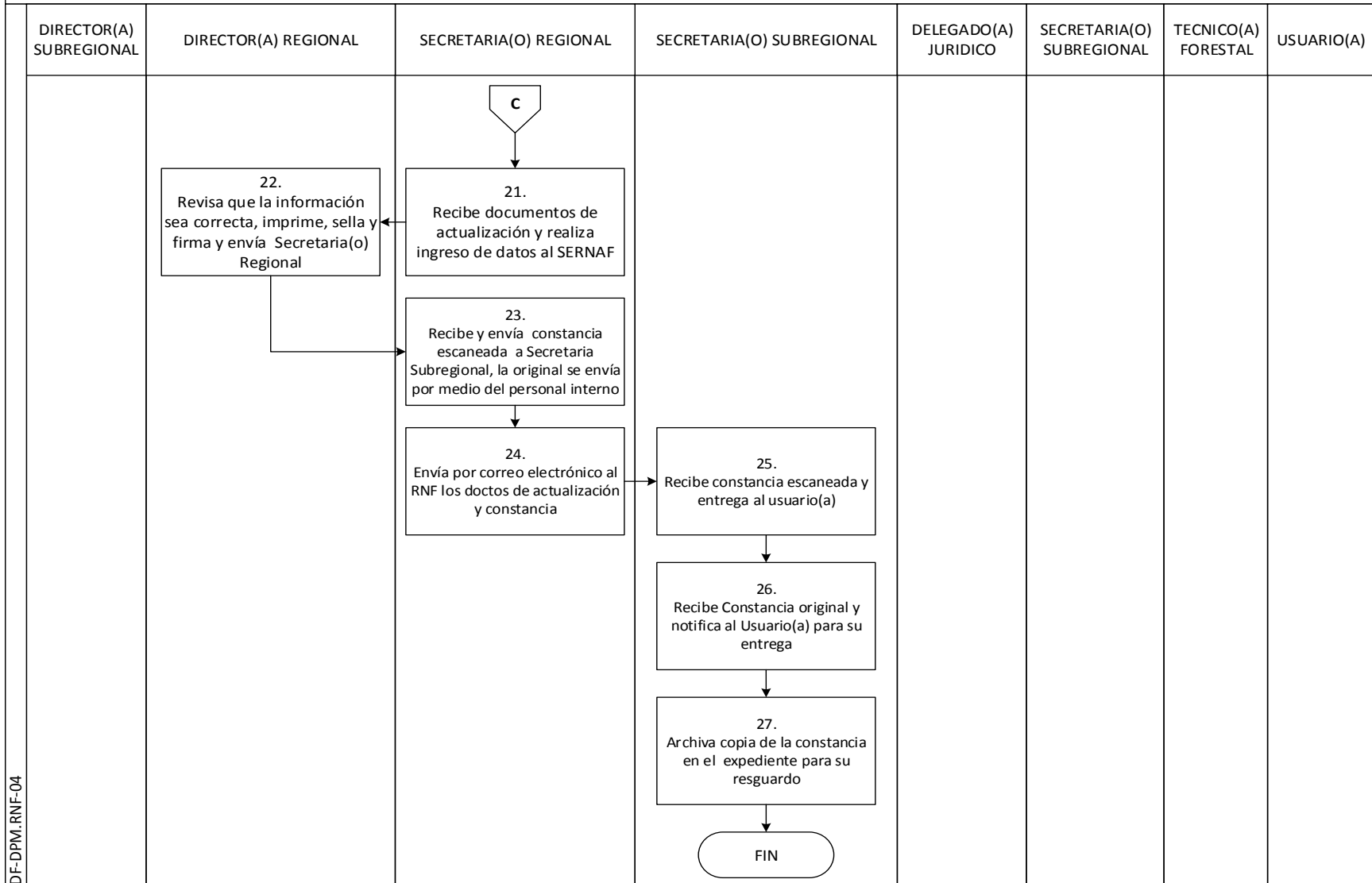


DF-DPM:RNF-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Actualización de las Inscripciones en el Registro Nacional Forestal -RNF-





ACTUALIZACION DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

-RNF-

MP-DPM. RNF-04

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud de actualización</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente para su resguardo</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta formulario de solicitud de actualización	<i>Usuario(a)</i>	Presenta formulario de solicitud de actualización. Cuando exista modificación de datos en el expediente, adjuntará a la solicitud los documentos de respaldo.
2. Recibe solicitud y revisa documentos requeridos para la actualización	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Recibe solicitud y revisa documentos requeridos para la actualización, incorporándolos al expediente de inscripción formado en su oportunidad.
3. Realiza cobro de la gestión	<i>Secretaria (o) Subregional</i>	Realiza cobro de la gestión de actualización.
3.1 ¿Dónde se realiza el pago?	<i>Usuario(a)</i>	INAB , el pago de Inscripción se realiza en sedes del INAB, continua con la actividad N° 4. AGENCIA BANCARIA , el pago de Inscripción se realiza en agencia bancaria, continua con la actividad N° 5.
4. Recibe pago en efectivo y extiende factura al Usuario(a)	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe pago en efectivo y extiende factura al Usuario(a) archivando copia en el expediente.
5. Proporciona número de cuenta, recibe boleta y extiende factura archivando copia en el expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Proporciona número de cuenta al Usuario(a) para que realice depósito y entregue copia de boleta de depósito para ser parte del expediente y extiende factura al Usuario(a) archivando copia en el expediente.
6. Folia expediente y lo traslada a Director(a) Subregional	<i>Secretaria Subregional</i>	Folia el expediente y lo traslada a Director(a) Subregional.
7. Emite Resolución de Actualización	<i>Director(a) Subregional</i>	Emite Resolución de Admisión.



ACTUALIZACION DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

-RNF-

MP-DPM. RNF-04

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud de actualización</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente para su resguardo</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. ¿La gestión de actualización requiere Informe Técnico y Opinión Jurídica?	<i>Director(a) Subregional</i>	SI , la gestión de actualización requiere Informe Técnico continúa en la actividad número 9. NO , la gestión de actualización de inscripción no requiere Informe Técnico, continua en la actividad número 19.
9. Traslada expediente al Técnico(a) Forestal para emisión de Informe Técnico	<i>Director(a) Subregional</i>	Traslada expediente al Técnico(a) Forestal para que emita Informe Técnico, aplica para: Plantaciones forestales, plantaciones de árboles frutales, sistemas agroforestales y fuentes semilleras y de material vegetativo.
10. Traslada expediente al Delegado(a) Jurídico(a) cuando aplique revisión documental legal	<i>Director(a) Subregional</i>	Traslada expediente al Delegado(a) Jurídico(a) únicamente cuando sea necesaria la revisión de documentación legal que ampare una modificación al expediente del registro.
11. Recibe expediente y elabora Informe Técnico	<i>Técnico(a) Forestal</i>	Recibe el expediente, realiza la inspección y elabora Informe Técnico y traslada al Director(a) Subregional.
12. Recibe expediente y elabora Opinión Jurídica	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Recibe el expediente y elabora Opinión Jurídica traslada al Director(a) Subregional.
13. Recibe y verifica Informe Técnico y Opinión Jurídica	<i>Director(a) Subregional</i>	Recibe y verifica Informe Técnico y Opinión Jurídica.
13.1 ¿El Informe Técnico y Opinión Jurídica es procedente?	<i>Director(a) Subregional</i>	SI , el Informe Técnico y/o Opinión Jurídica procede, continua con la actividad número 19. NO , el Informe Técnico y/o Opinión Jurídica no procede, continúa con la actividad número 14. Cuando existan enmiendas técnicas y/o jurídicas continúa en la actividad número 15.



ACTUALIZACION DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

-RNF-

MP-DPM. RNF-04

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud de actualización</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente para su resguardo</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14. Emite Resolución de Denegatoria de Inscripción y/o Resolución de Abandono y Archivo de expediente	<i>Director(a) Subregional</i>	Emite Resolución de Denegatoria de Actualización y traslada el expediente a la Secretaria Subregional para que notifique al Usuario(a). “TERMINA PROCEDIMIENTO”
15. Emite oficio de enmiendas	<i>Director(a) Subregional</i>	Emite oficio de enmiendas y traslada el expediente a la Secretaria Subregional.
16. Notifica a Usuario(a) sobre las enmiendas	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Notifica al Usuario(a) sobre las enmiendas.
17. Recibe y revisa enmiendas y adjunta a expediente	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe y revisa enmiendas y las adjunta al expediente y lo traslada al Director(a) Subregional.
18. Verifica Enmiendas Técnicas y Jurídicas y traslada expediente	<i>Director(a) Subregional</i>	Verifica Enmiendas Técnicas y/o Jurídicas y traslada el expediente al Delegado(a) Jurídico(a) y Técnico(a) Forestal para revisión de enmiendas y elaboración de Informe Técnico y Opinión Jurídica y regresa a la actividad número 11 y 12.
19. Emite resolución de actualización	<i>Director(a) Subregional</i>	Emite Resolución de Actualización y traslada expediente a Secretaria(o) Subregional.
20. Recibe y escanea documentos de actualización y envía por correo electrónico a Secretaria(o) Regional	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe y escanea los documentos de actualización y envía por correo electrónico a la Secretaria(o) Regional.
21. Recibe documentos de actualización y realiza ingreso de datos al SERNAF	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Recibe los documentos de actualización (vía correo electrónico), realiza el ingreso de los datos en el Sistema del Registro Nacional Forestal –SERNAF–.



ACTUALIZACION DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

-RNF-

MP-DPM. RNF-04

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud de actualización</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de la constancia en el expediente para su resguardo</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22. Revisa que la información sea correcta, imprime, sella y firma y envía Secretaria(o) Regional	<i>Director(a) Regional</i>	Revisa que la información sea correcta, imprime constancia, sella, firma y traslada a la Secretaria(o) Regional.
23. Recibe y envía constancia escaneada a Secretaria Subregional, la original se envía por medio del personal interno	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Recibe y envía constancia escaneada a la Secretaria(o) Dirección Subregional y envía constancia original a la secretaria Subregional por medio del personal interno.
24. Envía por correo electrónico al RNF los docs de actualización y constancia	<i>Secretaria(o) Regional</i>	Envía vía correo electrónico al Registro Nacional Forestal, los documentos de actualización y constancia.
25. Recibe constancia escaneada y entrega al usuario(a)	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe constancia escaneada para ser entregada al Usuario(a) como un preliminar de la original, para gestiones del interesado.
26. Recibe Constancia original y notifica al Usuario(a) para su entrega	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe Constancia original y notifica al Usuario(a) la entrega de la constancia.
27. Archiva copia de la constancia en el expediente para su resguardo	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Archiva copia de la Constancia en el expediente original para su resguardo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



INACTIVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

MP-DPM.RNF-05

Pertenece al proceso:

Gestión del Registro Nacional Forestal

Procedimiento previo:

Actualización de las Inscripciones en el Registro Nacional Forestal -RNF-

Procedimiento posterior:

Creación de Nuevos Usuarios(as)

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

No aplica

Sección:

Registro Nacional Forestal



ACTIVACION E INACTIVACION EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

MP-DPM. RNF-05

Versión 3, Julio 2019

Descripción:

Definir la secuencia ordenada del procedimiento a seguir para la Activación e inactivación, para brindar un mejor servicio a los usuarios Registro Nacional Forestal.

Objetivo:

Homogenizar el proceso de inactivaciones de las Categorías y Subcategorías inscritas en el Registro Nacional Forestal.

Políticas y/o normas:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Reglamento Registro Nacional Forestal, Acta No. JD.07-2019*
- *Ley de Motosierras Decreto 122-96*
- *Reglamento de PINPEP*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Reglamento para el manejo de plantaciones y áreas productoras de semillas de pinabete, Acuerdo Gubernativo 198-2014.*
- *Acuerdo de Gerencia No. 081-2016*
- *Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad Forestal, Acta número: JD.40.2017.*
- *Reglamento de Fiscalización de Empresas Forestales, Resolución No. JD.05.32.2013*
- *Convenio Marco de Cooperación interinstitucional entre el Instituto Nacional de Bosques -INAB- y la Asociación Nacional del Café -ANACAFE-, para la implementación de la Unidad de Manejo Forestal dentro de ANACAFE.*
- *Acuerdo de Gerencia No. 56-2008, Certificación de Fuentes semilleras y semillas forestales.*



ACTIVACION E INACTIVACION EN EL
REGISTRO NACIONAL FORESTAL

MP-DPM. RNF-05

Versión 3, Julio 2019

Puestos responsables:

- *Secretaria(o) Subregional*
 - *Director(a) Subregional*
 - *Director(a) Regional*
 - *Secretaria(o) Regional*
-

Formatos utilizados:

- *No aplica*
-

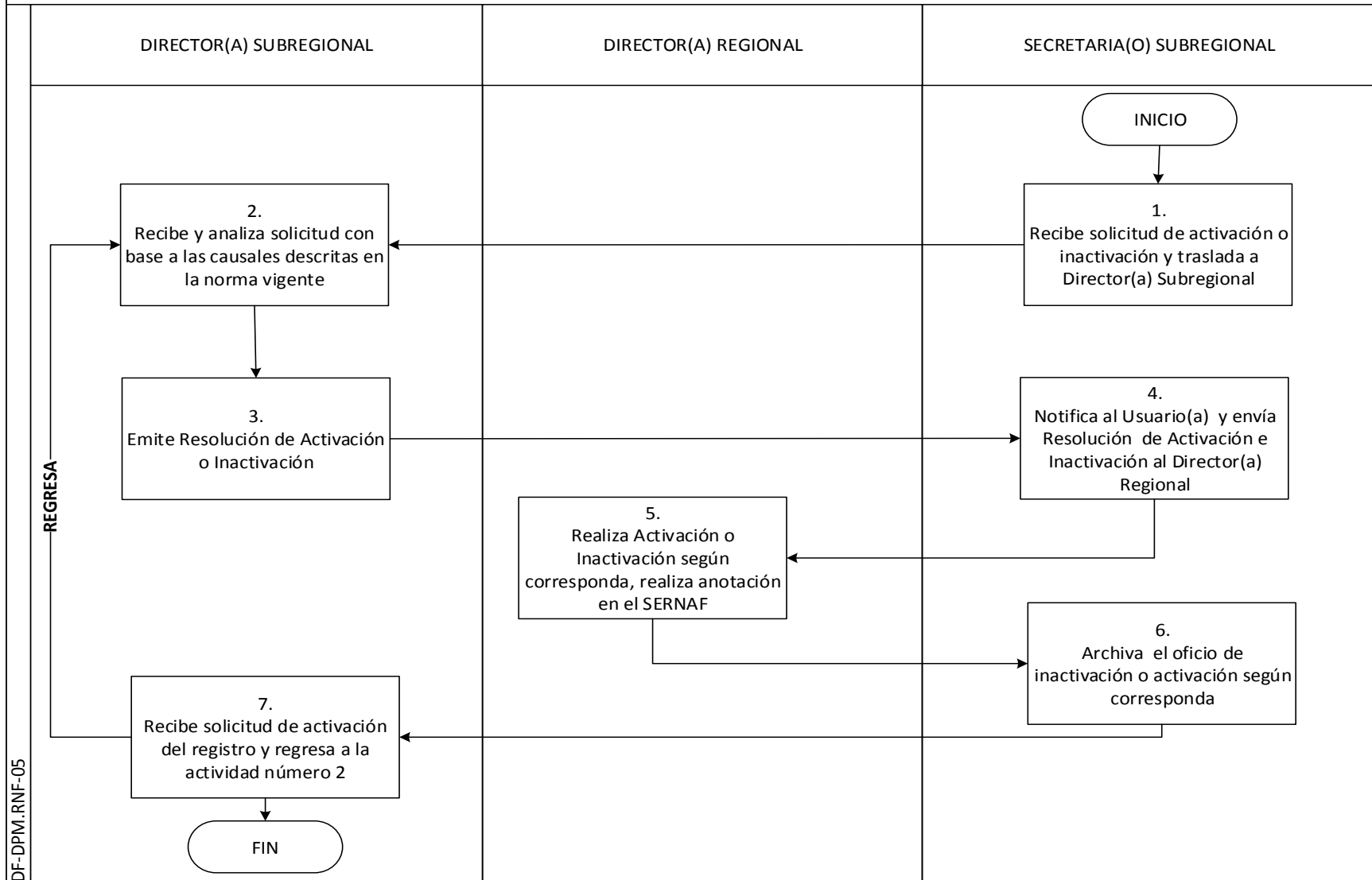
Documentos utilizados:

- *Resolución de Activación*
- *Resolución de Inactivación*
- *Orden de Juez*
- *Ficha de Fiscalización*
- *Nota de Usuario(a)*
- *Resolución de Inactivación o Activación*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Activación e Inactivación en el Registro Nacional Forestal -RNF-





ACTIVACION E INACTIVACION EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL

MP-DPM. RNF-05

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de activación o inactivación y traslada a Director(a) Subregional</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe solicitud de activación del registro y regresa a la actividad número 2</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud de activación o inactivación y traslada a Director(a) Subregional	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Recibe solicitud de inactivación que puede ser a solicitud del titular o por parte del Técnico (a) forestal cuando corresponda, adjunta al expediente y lo traslada al Director(a) Subregional.
2. Recibe y analiza solicitud con base a las causales descritas en la norma vigente	<i>Director(a) Subregional</i>	Recibe y analiza la solicitud con base a las causales descritas en la norma vigente, lo cual podrá requerir una opinión jurídica e informe técnico, si se considera necesario.
3. Emite Resolución de Activación o Inactivación	<i>Director(a) Subregional</i>	Emite resolución de Inactivación o Activación según corresponda, indicando la causa de la misma (según normativa aplicada) y traslada el expediente a la Secretaria (o) Subregional.
4. Notifica al Usuario(a) y envía Resolución de Activación e Inactivación al Director(a) Regional	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Notifica al Usuario(a) y envía Resolución de Inactivación o Activación según corresponda, al Director Regional y al Registro Nacional Forestal.
5. Realiza Activación o Inactivación según corresponda, realiza anotación en el SERNAF	<i>Director(a) Regional</i>	Realiza Inactivación o Activación según corresponda, realiza la anotación en el SERNAF y mediante oficio informa vía correo electrónico, al Director(a) Subregional.
6. Archiva el oficio de inactivación o activación según corresponda	<i>Secretaria(o) Subregional</i>	Archiva el oficio de inactivación o activación según corresponda, en el expediente respectivo.



ACTIVACION E INACTIVACION EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL			
MP-DPM. RNF-05			
<i>Versión 3, Julio 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de activación o inactivación y traslada a Director(a) Subregional</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe solicitud de activación del registro y regresa a la actividad número 2</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Recibe solicitud de activación del registro y regresa a la actividad número 2	<i>Director(a) Subregional</i>	Recibe solicitud de activación del registro y regresa a la actividad número 2. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS (AS)

MP-DPM.RNF-06

Pertenece al proceso:

Gestión del Registro Nacional Forestal

Procedimiento previo:

Activación e Inactivación en el Registro Nacional Forestal -RNF-

Procedimiento posterior:

Supervisión realizada al SERNAF

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

No aplica

Sección:

Registro Nacional Forestal



CREACION DE NUEVOS USUARIOS (AS)

MP-DPM. RNF-06

Versión 3, Julio 2019

Descripción:

Este procedimiento describe la secuencia de actividades para la creación de nuevos usuarios con el permiso para ingresar datos al Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal –SERNAF–, y creación de usuarios con permiso para la consulta de datos.

Objetivo:

Facilitar la asignación de usuarios al personal nombrado para cumplir esta función.

Políticas y/o normas:

USUARIOS PARA INGRESO DE INFORMACION EN EL SERNAF:

- 1. La responsable del ingreso de datos en el SERNAF es la Secretaria Regional, o personal nombrado por el Director Regional.*
 - 2. El Usuario(a) es de uso personal, no se podrá prestar, ni delegar a otra persona para que haga uso del mismo.*
 - 3. Cada persona que cuente con Usuario(a) para ingreso de información en el SERNAF, será responsable del mismo y de las acciones que se realicen con él.*
 - 4. Cuando la persona encargada del ingreso de información en el SERNAF, no se encuentre en sus labores, la persona que tenga nombramiento para cubrir sus funciones, será la encargada de notificar al RNF, para que se le cree un nuevo usuario por el tiempo que la otra persona este fuera.*
- Para solicitud de consulta en el Sistema, el Jefe(a) Inmediato Superior debe enviar un Correo de Solicitud al Registrador(a) Nacional Forestal.*



CREACION DE NUEVOS USUARIOS (AS)

MP-DPM. RNF-06

Versión 3, Julio 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
 - *Director(a) Subregional*
 - *Jefe(a) de Departamento*
 - *Registrador(a) Nacional Forestal*
 - *Responsable Desarrollo de Sistemas de Información*
-

Formatos utilizados:

- *No aplica*
-

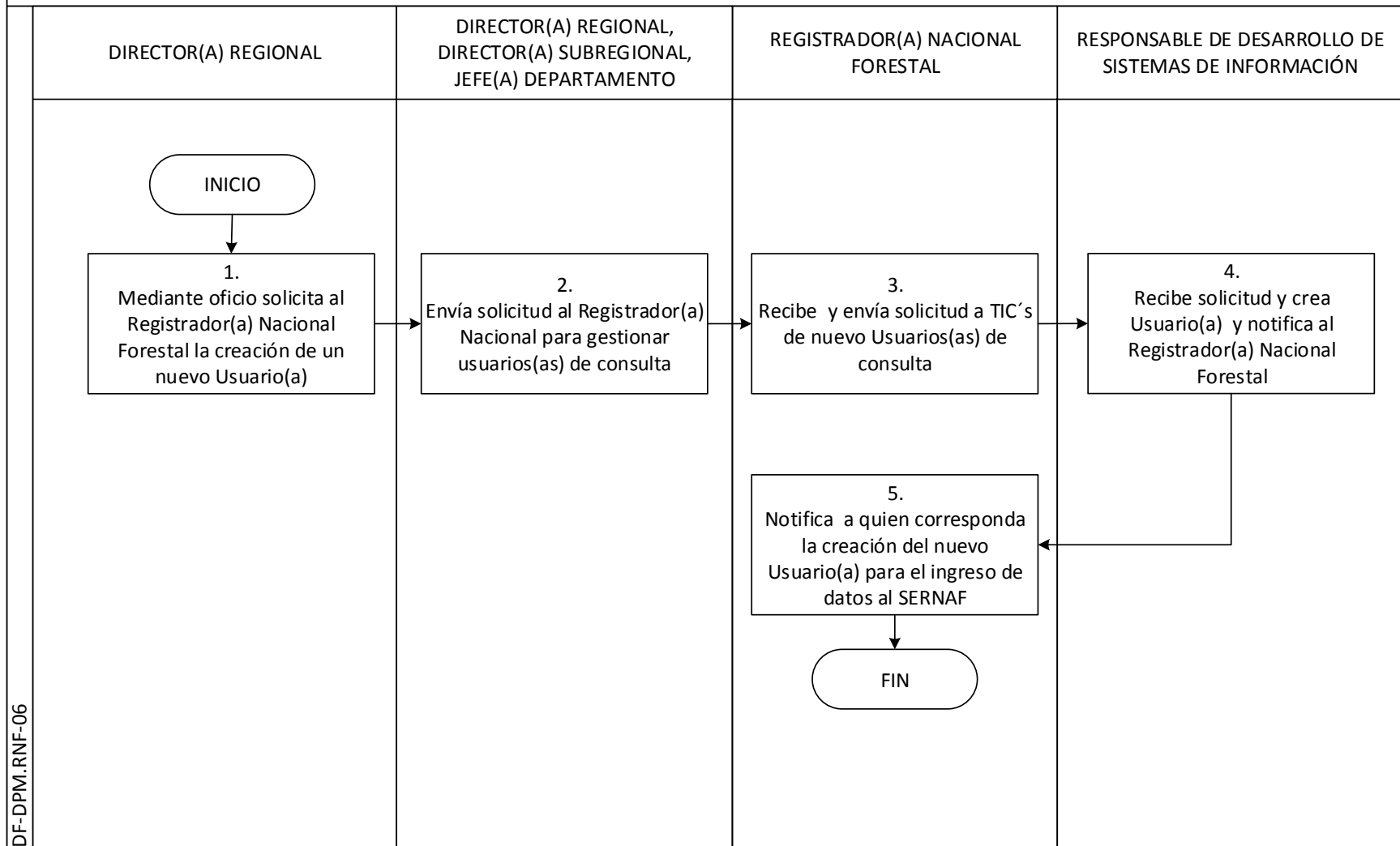
Documentos utilizados:

- *Nombramiento para la creación de Usuario(a).*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*

Procedimiento: Creación de Nuevos Usuarios(as)



DF-DPM:RNF-06



CREACION DE NUEVOS USUARIOS (AS)

MP-DPM. RNF-06

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Mediante oficio solicita al Registrador(a) Nacional Forestal la creación de un nuevo Usuario(a)</i>	<i>Termina</i>	<i>Notifica a quien corresponda la creación del nuevo Usuario(a) para el ingreso de datos</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Mediante oficio solicita al Registrador(a) Nacional Forestal la creación de un nuevo Usuario(a)	<i>Director(a) Regional</i>	Mediante oficio solicita al Registrador (a) Nacional Forestal la creación de un nuevo Usuario(a), para el ingreso de datos al SERNAF, adjuntando nombramiento de la persona asignada.
2. Envía solicitud al Registrador(a) Nacional para gestionar usuarios(as) de consulta	<i>Director(a) Regional, Director(a) Subregional, Jefe(a) Departamento</i>	Envía solicitud al Registrador(a) Nacional para gestionar usuarios(as) de consulta.
3. Recibe y envía solicitud a TIC's de nuevo Usuarios(as) de consulta	<i>Registrador (a) Nacional Forestal</i>	Recibe y envía solicitud a TIC'S de nuevo Usuarios(as) de Consulta.
4. Recibe solicitud y crea Usuario(a) y notifica al Registrador(a) Nacional Forestal	<i>Responsable Desarrollo de Sistemas</i>	Recibe solicitud y crea Usuario(a) y notifica al Registrador(a) Nacional Forestal.
5. Notifica a quien corresponda la creación del nuevo Usuario(a) para el ingreso de datos al SERNAF	<i>Registrador(a) Nacional Forestal</i>	Notifica a quien corresponda la creación del nuevo Usuario(a) para el ingreso de datos al SERNAF, de acuerdo al perfil requerido. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



SUPERVISION REALIZADA AL SERNAF

MP-DPM.RNF-07

Pertenece al proceso:

Gestión del Registro Nacional Forestal

Procedimiento previo:

Creación de Nuevos Usuarios(as)

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

Departamento:

No aplica

Sección:

Registro Nacional Forestal



SUPERVISION REALIZADA AL SERNAF

MP-DPM. RNF-07

Versión 3, Julio 2019

Descripción:

Este procedimiento describe el seguimiento a la información que se ingresa y actualiza en el Registro Nacional Forestal a través de muestreo.

Objetivo:

Mejorar de los procedimientos de inscripción y actualización en el Registro Forestal Nacional para disminuir errores y eficientizar el servicio Institucional por medio del cotejo de información.

Políticas y/o normas:

- *No aplica*



SUPERVISION REALIZADA AL SERNAF

MP-DPM. RNF-07

Versión 3, Julio 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) Regional*
 - *Director(a) Subregional*
 - *Registrador(a) Nacional Forestal*
 - *Técnico(a) del Registrador(a) Nacional Forestal*
-

Formatos utilizados:

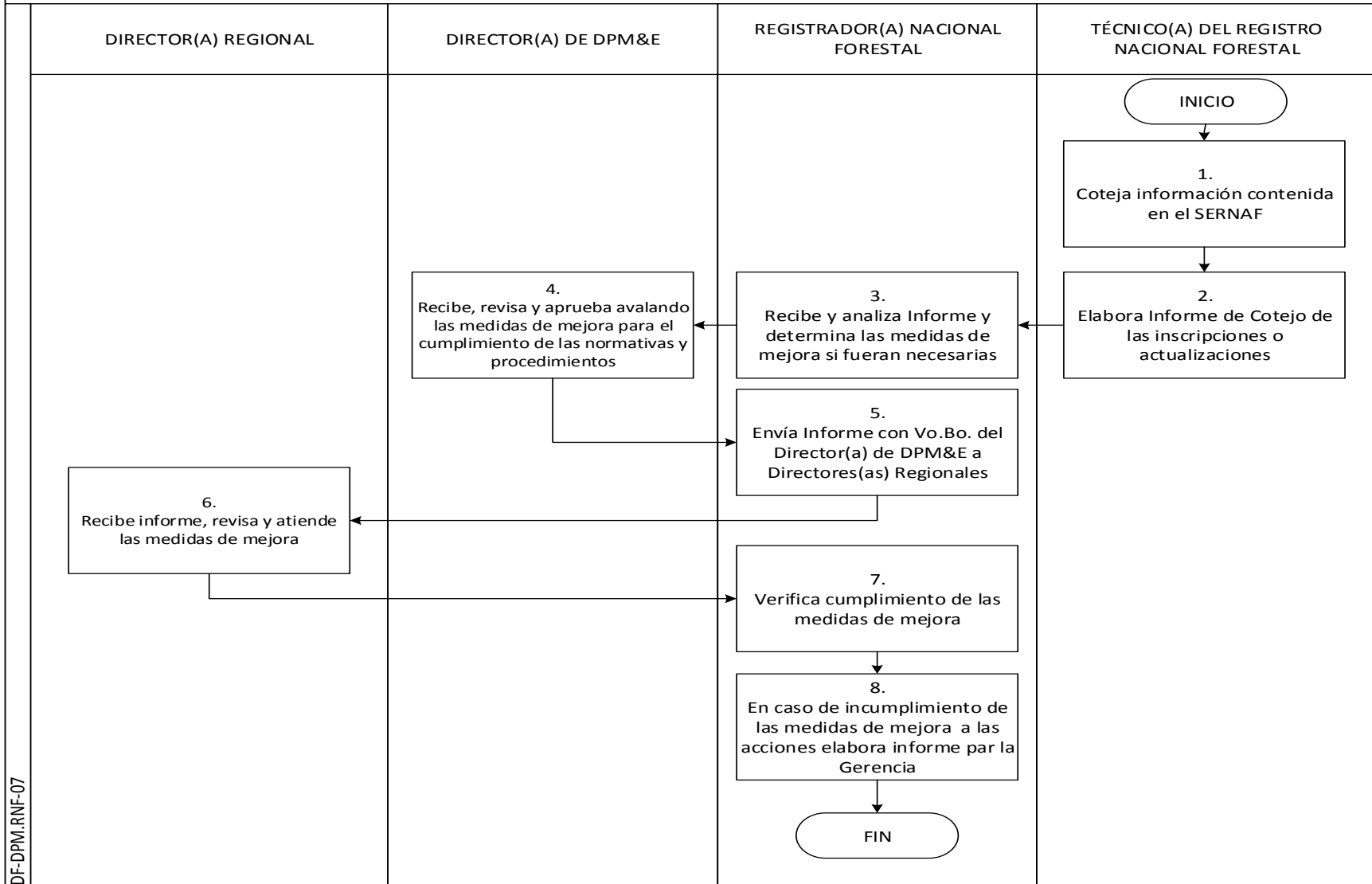
- *No aplica*
-

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Registro Nacional Forestal*
Procedimiento: Supervisión realizadas al SERNAF



DF-DPM.RNF-07



SUPERVISION REALIZADA AL SERNAF

MP-DPM. RNF-07

Versión 3, Julio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Coteja información contenida en el SERNAF</i>	<i>Termina</i>	<i>En caso de incumplimiento de las medidas de mejora a las acciones elabora informe par la Gerencia</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coteja información contenida en el SERNAF	<i>Técnico(a) del Registro Nacional Forestal</i>	Revisa mediante muestreo la información contenida en SERNAF cotejándola con la información digital (escáner del expediente) recibido de las regiones.
2. Elabora Informe de Cotejo de las inscripciones o actualizaciones	<i>Técnico(a) del Registro Nacional Forestal</i>	Elabora y envía al Registrador (a) Nacional Forestal informe sobre del cotejo de las Inscripciones o Actualizaciones en base a los procedimientos normados.
3. Recibe y analiza Informe y determina las medidas de mejora si fueran necesarias	<i>Registrador(a) Nacional Forestal</i>	Recibe y analiza Informe y determina las medidas de mejora si fueran necesarias y envía al Director(a) de DPM&E, para aprobación.
4. Recibe, revisa y aprueba avalando las medidas de mejora para el cumplimiento de las normativas y procedimientos	<i>Director(a) DPM&E</i>	Recibe, revisa y aprueba, avalando las medidas de mejora para el cumplimiento de la normativa y procedimientos, si fueran necesarios.
5. Envía Informe con Vo.Bo. del Director(a) de DPM&E a Directores(as) Regionales	<i>Registrador (a) Nacional Forestal</i>	Envía Informe con Visto Bueno del Director(a) de DPM&E a Directores(as) Regionales.
6. Recibe informe, revisa y atiende las medidas de mejora	<i>Director(a) Regional</i>	Recibe informe vía correo electrónico, revisa y atiende las medidas de mejora, ejecutando las acciones correspondientes.
7. Verifica cumplimiento de las medidas de mejora	<i>Registrador (a) Nacional Forestal</i>	Verifica el cumplimiento de las medidas de mejora.



SUPERVISION REALIZADA AL SERNAF			
MP-DPM. RNF-07			
<i>Versión 3, Julio 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Coteja información contenida en el SERNAF</i>	<i>Termina</i>	<i>En caso de incumplimiento de las medidas de mejora a las acciones elabora informe por la Gerencia</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. En caso de incumplimiento de las medidas de mejora a las acciones elabora informe por la Gerencia	<i>Registrador (a) Nacional Forestal</i>	En caso de incumplimiento a las medidas de mejora y de las acciones para el cumplimiento de la normativa y procedimientos; elabora informe para Gerencia, con el Vistos Bueno del Director(a) DPM&E. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

ANEXO 1. AMPLIACION DE INFORMACION PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS ANTERIORMENTE

1. INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN A PETICIÓN DE PARTE:

- a. Las inscripciones y/o actualizaciones de las categorías de Motosierras, Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal podrán realizarse en cualquiera de las Direcciones Subregionales del INAB. (Válido únicamente para estas dos categorías)
- b. Las únicas carreras que aplican para la inscripción y/o actualización en las Subcategorías de **Regentes Forestales y Elaboradores de Planes de Manejo**, son las estipuladas en los Artículos 51 y 52 de la Ley Forestal.
- c. En la inscripción y/o la actualización de **motosierras** se debe entregar al usuario la constancia del trámite de la gestión, la cual debe ser llenada por la secretaria subregional, con una vigencia de 30 días calendario.
- d. Para inscripción y/o actualización de Plantaciones o Sistemas Agroforestales que provenga de Incentivos y que sufran alguna modificación, se tendrá que realizar Resolución de Modificación al Plan de Manejo, previo a realizar la gestión.
- e. Para la inscripción y actualizaciones en la Categoría de Fuentes Semilleras y Material Vegetativo, previo a la resolución de inscripción o actualización, se deberá enviar el informe técnico vía correo electrónico al Responsable Técnico de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales, para emisión del Dictamen Técnico, el cual será trasladado a la subregión correspondiente por la misma vía.

2. EMPRESAS FORESTALES:

- a. En la categoría de empresas forestales, no será necesario presentar otra patente de comercio, al aplicar a otra subcategoría, siempre y cuando la empresa a inscribir utilice la misma dirección de funcionamiento.
- b. Cuando una empresa forestal cambie de lugar de operación, deberá actualizar la nueva dirección en la constancia de Registro Nacional Forestal.
- c. En el caso del fallecimiento del titular de una empresa forestal, el nuevo titular deberá solicitar la actualización de la constancia del Registro Nacional Forestal, adjuntando los requisitos establecidos en el reglamento y además lo siguiente: a) Copia del acta de defunción b) Patente de comercio actualizada.
- d. Para inscribir **Centros de acopio**, se realiza todo el procedimiento que se hace para una inscripción a petición de parte.
 - i. Los centros de acopio se podrán inscribir siempre y cuando correspondan a una empresa forestal ya inscrita en el RNF, para lo cual el usuario deberá presentar copia de la constancia de inscripción de la empresa.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

- ii. Se podrá utilizar la misma patente de la casa matriz para la inscripción de un solo Centro de acopio, si la empresa necesita o requiere la inscripción de otro, este tiene que contar con su propia patente de comercio de empresa.
 - iii. Los centros de acopio solo son lugares de almacenamiento.
 - iv. La actualización en el registro de los centros de acopio que fueron inscritos como “Depósitos forestales con anotación de centro de acopio” obtendrán un nuevo número de registro dentro de la categoría de empresas forestales. (artículo 11, literal e; del Reglamento del Registro Nacional Forestal).
 - v. Los centros de acopio deberán estar vigentes en SEINEF, debiendo presentar informes cuatrimestrales, los cuales deben ser fiscalizados para comprobar que no comercialicen producto forestal.
- b. Para inscribir **Aserraderos móviles**, se realiza todo el procedimiento que se hace para una inscripción a petición de parte.
- i. Los propietarios de los aserraderos móviles que se trasladen de jurisdicción subregional, deben notificar al Director Subregional del INAB correspondiente para que se le extienda finiquito de las actividades realizadas en esa jurisdicción.
 - ii. No se podrá realizar la actualización de un aserradero móvil, que se traslade de jurisdicción subregional, sin que presente el finiquito extendido por la Dirección Subregional de la jurisdicción anterior.
 - iii. Cuando el aserradero móvil se traslade de lugar de operación procede a una actualización, sin excepción alguna, no importa si está dentro de la misma jurisdicción de la Subregión.
 - iv. El propietario debe colocar la dirección exacta de funcionamiento en el formulario de inscripción y/o actualización.
 - v. Para un aserradero móvil no es necesario que la dirección de ubicación concuerde con la de la patente de comercio de empresa.
- c. La inscripción de **viveros** municipales y comunales deberá realizarse de oficio, a solicitud del departamento de fortalecimiento forestal municipal y comunal, adjuntando los documentos correspondientes.
- d. La actualización de registros inscritos como **PV-SAF** requerirán un nuevo registro, actualizándose en el sistema agroforestal que corresponde.
- i. Los sistemas agroforestales inscritas como PV-SAF, al ser actualizados, se les asignara otro código dentro de la Categoría de Sistema Agroforestal, esto con base al Artículo 11, literal d; del Reglamento del Registro Nacional Forestal, donde se crea la Categoría de Sistemas Agroforestales.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

- ii. Si el registro PV-SAF incluyera una Plantación Voluntaria y un sistema agroforestal, se tiene que actualizar la Plantación Voluntaria e inscribir el sistema agroforestal, esto generara que el usuario maneje dos códigos de Registro.
- iii. Cuando se ingrese al sistema SERNAF la actualización y la inscripción proveniente de una PV-SAF, se realizara el ingreso en la categoría correspondiente, debiéndose realizar la anotación siguiente: **Resolución de Junta Directiva del INAB No. 05.07.2019 Reglamento del Registro Nacional Forestal en su Artículo 11 literal d) Sistemas Agroforestales, se hace la anotación que el presente registro (sistema agroforestal, plantación voluntaria, plantación hule) correspondía a la inscripción PV-SAF-_____.**

e. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION DE OFICIO:

- a. Las inscripciones de oficio reguladas en el Artículo 13 del Reglamento del Registro Nacional Forestal, se realizaran por parte del Director Subregional del INAB, quien firmara el formulario de Inscripción correspondiente.
- b. Los formularios de inscripciones de las Oficinas de gestión forestal municipal (MOGF) deben ser firmados por el Alcalde Municipal o la persona que le sustituya en el cargo.
- c. Categoría: **Bosques naturales y Tierras de Vocación Forestal**, el Registrador Nacional Forestal colocara el mapa en el sistema del RNF de la Dinámica de cobertura forestal y el mapa de capacidad de uso de la tierra, según sea actualizado por el Departamento de sistemas de Información Geográfica de la Direccion de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.
- d. Categoría: **Bosques naturales bajo manejo forestal**. Según el artículo 88 de la Ley Forestal y artículo 14 del reglamento del RNF, los bosques naturales bajo manejo deben ser inscritos según el Plan de Manejo Forestal aprobado por el INAB. Se inscribirán según lo siguiente:
 - a) **Bosques naturales provenientes de licencias forestales**. Únicamente se inscribirán como bosque natural bajo manejo, las áreas de bosque de las licencias forestales en cuyo tratamiento silvicultural exista un remanente de bosque.
 - b) **Bosques naturales provenientes de incentivos forestales**. Los Directores Subregionales serán los responsables de gestionar la inscripción de los bosques naturales bajo manejo provenientes de incentivos forestales, lo cual debe realizarse antes de la certificación de la última fase del incentivo.
- e. Las inscripciones de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales beneficiarias de incentivos forestales del INAB, con áreas menores a dos (2) hectáreas serán inscritas de oficio.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 3, Julio 2019

f. **Inactivación de Técnicos y Profesionales que se dedican a la Actividad Forestal:** La inactivación se realizara por medio de Resolución emitida por Gerencia, como lo indica el Artículo 12, del Reglamento de Técnicos y Profesionales.

g. **INFORMES TÉCNICOS Y DICTÁMENES DE INCENTIVOS FORESTALES**

El informe técnico debe especificar claramente el nombre científico de las especies (género y especie), no se debe ingresar ningún registro al sistema, si en el informe técnico no se coloca nombre científico.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Versión 3, Julio 2019

ANEXO 2. FORMULARIOS

Código	Nombre	Versión
FR.DPM.RNF.001	Formulario de Inscripción/Actualización de Bosques Naturales Bajo Manejo Forestal	3
	Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Bosques Naturales Bajo Manejo Forestal	3
FR.DPM.RNF.002	Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales	3
	Anexo 1 para Formulario Inscripción/Actualización de Plantaciones Forestales	3
FR.DPM.RNF.003	Formulario de Inscripción/Actualización de plantaciones de árboles frutales	3
	Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Plantaciones de Árboles Frutales	3
FR.DPM.RNF.004	Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales	3
	Anexo 1 para Formulario de Inscripción/Actualización de Sistemas Agroforestales	3
FR.DPM.RNF.005	Formulario de Inscripción/Actualización de Empresas Forestales	3
FR.DPM.RNF.006	Formulario de Inscripción/de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo	3
	Anexo 1 para Formulario de Inscripción/de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo	3
FR.DPM.RNF.007	Formulario de Inscripción/Actualización de Técnicos y Profesionales que se dedican a la Actividad Forestal	3
FR.DPM.RNF.008	Formulario de Inscripción/Actualización de Entidades Relacionadas con Investigación, Extensión y Capacitación Forestal y Agroforestal	3
FR.DPM.RNF.009	Formulario de Inscripción/Actualización de Comercializadores y Arrendantes de Motosierras	3
FR.DPM.RNF.010	Formulario de Inscripción/Actualización de Motosierras	3
FR.DPM.RNF.027	Formulario de Inscripción/Actualización de Plantaciones de Hule	1
FR.DPM.RNF.028	Formulario de Inscripción/Actualización de Viveros Forestales	1
FR.DPM.RNF.031	Formulario de Contraseña de Registro de Motosierras	1



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Versión 3, Julio 2019

ANEXO 3. INFORMES

Código	Nombre	Versión
FR.DPM.RNF.014	Informe Técnico para Registro de Plantaciones de Árboles Frutales	3
FR.DPM.RNF.015	Informe Técnico para Registro de Sistemas Agroforestales	3
	Anexo 1 Informe Técnico para Registro de Sistemas Agroforestales	3
FR.DPM.RNF.016	Informe Técnico para Registro de Industrias Forestales	3
FR.DPM.RNF.018	Informe Técnico para Registro de Viveros	3
FR.DPM.RNF.021	Informe Técnico para Registro de Fuentes Semilleras y de Material Vegetativo	3
FR.DPM.RNF.029	Informe Técnico para Registro de Plantaciones de Hule	1
FR.DPM.RNF.030	Informe Técnico para Registro de Plantaciones Forestales	1

	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Código:	FR.DIR.DD1.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2012

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
DEPARTAMENTO:	Registro Nacional Forestal
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	10 de julio de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEF(E) INMEDIATO(A)
RNF	3	1/7	Adelso Revolorio	Director(a) de DPM&I		
RNF	3	2/7	Nancy López	Registradora Nac. Forestal		
RNF	3	1/7	Estefanny Ávila Hernández	Técnico(a) del RNF		
RNF	3	3/7	José Manuel Pérez Sican	Delegado(a) Jurídico (a)		
RNF	3	4/7	Heber Eleazar Gonzalez Coronado	Técnico(a) Forestal		

	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código:	FR.DIR.DDI.005
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		Versión:	02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
DEPARTAMENTO:	Registro Nacional Forestal
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	15 de julio de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
RNF	3	5/7	Dulce María Quiroa Morales	Secretaria(o) Subregional		