

MANUAL DE USO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE REGENCIAS FORESTALES

VERSIÓN 2020.1.0.0



COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA

15 de enero de 2021

Autor: Ing. Rogelio Solano Alvarado, MSI, SMP

MANUAL DE USO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE REGENCIAS FORESTALES

VERSIÓN 2020.1.0.0

INTRODUCCIÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
SECCIÓN PRINCIPAL	6
INGRESANDO AL SISTEMA.....	7
MENÚ PRINCIPAL.....	8
SECCIÓN SISTEMA	11
MENÚ SISTEMA	12
El menú sistema se compone de cuatro módulos los cuales se detallan a continuación:	12
.....	12
1. MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS.....	12
1.1 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS/PROPIETARIOS-REGENTADOS-REGENTES-FISCALES	13
1.2 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS / FINCAS	15
1.3 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS / EMPRESAS DE RELACIÓN LABORAL	18
1.4 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS / TIPOS DE PAPEL DE SEGURIDAD	21
2. MENÚ SISTEMA/MANTENIMIETO DEL SISTEMA	23
2.1 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	24
2.2 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES DE SUB-MODALIDAD	26
2.3 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / ACTUALIZACIÓON DE VARIABLES DE CÁLCULO DEL SISTEMA	27
2.4 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / ACTUALIZACIÓON DE VARIABLES DE CÁLCULO DEL SISTEMA	28
2.5 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / PROCESOS DISCIPLINARIOS-REVERSIÓN DE ESTADO	30
3. MENÚ SISTEMA/CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	31
4. MENÚ SISTEMA/CERRAR SESIÓN.....	32
.....	32
SECCIÓN FORMULARIOS DE REGENCIA.....	33
MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA.....	34
El menú FORMULARIOS DE REGENCIA se compone de ocho módulos los cuales se detallan a continuación:	34
1. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/LISTADO	35
2. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/INSCRIPCIÓN	38
3. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/AMPLIACIÓN	44
4. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/MODIFICACIÓN	46
5. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/SUSTITUCIÓN DE REGENTE.....	48

SUSTITUIR REGENTE DEL FORMULARIO DE REGENCIA	49
6. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/CIERRE DE FORMULARIO	50
7. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/ACTIVACIÓN DE FORMULARIO	52
8. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/BITÁCORA DE FORMULARIOS Y RECONOCIMIENTO DE DINERO	53
9. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/CORREGIR AMPLIACIÓN	54
10. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/PREINSCRIPCIÓN	56
SECCIÓN INFORMES DE REGENCIA.....	58
MENÚ INFORMES DE REGENCIA	59
El menú INFORMES DE REGENCIA se compone de dos módulos los cuales se detallan a continuación:	59
1. MENÚ INFORMES DE REGENCIA/INGRESO DE INFORME	60
2. MENÚ INFORMES DE REGENCIA/CONSULTA	62
3. MENÚ INFORMES DE REGENCIA/VALIDAR CIERRES FÍSICOS	63
4. MENÚ INFORMES DE REGENCIA/VALIDAR VISITAS INSCRITAS VS INFORMES PRESENTADOS	64
SECCIÓN CONTROL	65
MENÚ CONTROL	66
El menú CONTROL se compone de tres módulos los cuales se detallan a continuación:	66
.....	66
1. MENÚ CONTROL/PAPELES DE SEGURIDAD.....	67
2. MENÚ CONTROL/INSPECCIONES DE CAMPO	69
3. MENÚ CONTROL/PÓLIZAS DE FIDELIDAD-REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN	71
4. MENÚ CONTROL/ PÓLIZAS DE FIDELIDAD-CONSULTAR PÓLIZAS	73
SECCIÓN REPORTES	75
MENÚ REPORTES	76
El menú REPORTES permite acceder a los reportes de la fiscalía forestal:	76
1. MENÚ REPORTES/FISCALÍA	77
SECCION AYUDA	79
MENÚ AYUDA	80
Los botones de ayuda y acerca del sistema, se localizan en la barra superior del sistema, al lado derecho de la pantalla tal como muestra la siguiente figura. Para acceder a cualquiera de las opciones, simplemente haga clic sobre el botón y una ventana emergerá con la información del botón seleccionado.	80
1. AYUDA DEL SISTEMA	80
2. ACERCA DE SIGEREFO.....	81

SECCIÓN PRINCIPAL

INGRESANDO AL SISTEMA

 **SIGEREFO** Sistema de Gestión de Regencias Forestales  

VALIDACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO



 Usuario

 Contraseña

Validar credenciales

PASO 1. INGRESE EL
NOMBRE DE
USUARIO

PASO 2. INGRESE LA
CONTRASEÑA

MENÚ PRINCIPAL

El menú principal del sistema SIGEREFO se compone de seis funcionalidades principales las cuales se detallan en la siguiente imagen:



Cada funcionalidad agrupa los siguientes módulos:

- ✓ SISTEMA
 - MANTENIMIENTO DE DATOS
 - Propietarios-Regentados-Regentes-Fiscales
 - Fincas
 - Empresas De Relación Laboral
 - Tipos De Papel De Seguridad Y Formularios
 - MANTENIMIENTO DEL SISTEMA
 - Administración De Usuarios
 - Actualización De Variables Sub-Modalidad
 - Actualización De Variables De Cálculo Del Sistema
 - Actualización de Sub-modalidades
 - Procesos disciplinarios – Reversión de estado
 - CAMBIO DE CONTRASEÑA
 - CIERRE DE SESIÓN

✓ FORMULARIOS DE REGENCIA

- LISTADO
- INSCRIPCIÓN
- AMPLIACIÓN
- MODIFICACIÓN
- SUSTITUCIÓN DE REGENTE
- CIERRE DE FORMULARIO
- ACTIVACIÓN DE FORMULARIO
- BITÁCORA DE FORMULARIOS Y RECONOCIMIENTO DE DINERO
- CORREGIR AMPLIACIÓN
- PREINSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS

✓ INFORMES DE REGENCIA

- INGRESO DE INFORME
- CONSULTA
- VALIDAR CIERRES FÍSICOS
- VALIDAR VISITAS INSCRITAS VS INFORMES PRESENTADOS

✓ CONTROL

- PAPELES DE SEGURIDAD
- INSPECCIONES DE CAMPO
- PÓLIZAS DE FIDELIDAD
 - Registro y actualización
 - Consultar pólizas

✓ REPORTES

- FISCALÍA

✓ AYUDA

- AYUDA DEL SISTEMA
- ACERCA DE SIGEREFO

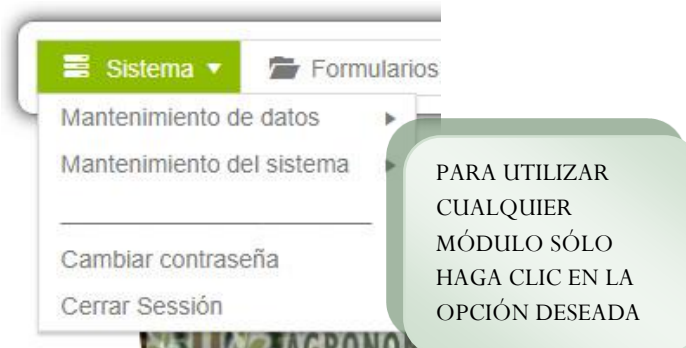
Para utilizar cualquier funcionalidad o módulo de los citados anteriormente, solo debe hacer clic en la funcionalidad requerida para posteriormente seleccionar el módulo deseado.

En las secciones que se detallan a continuación, se indicará el cómo utilizar cada uno de los módulos contenidos en cada funcionalidad descrita del sistema.

SECCIÓN SISTEMA

MENÚ SISTEMA

El menú sistema se compone de cuatro módulos los cuales se detallan a continuación:



1. MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS

La opción “Mantenimiento de Datos” del menú “sistema” está compuesto por los siguientes módulos:



1.1 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS/PROPIETARIOS-REGENTADOS-REGENTES-FISCALES

Mantenimiento de Propietarios-Regentados-Regentes-Fiscales

Listado de personas registradas

Nombre	No. de cédula	Dirección
Sistema Sistema Sistema	000000000	San José, San José, El Carmen
JUAN ANDRES PONCIANO RODRIGUEZ	007039585	Guanacaste, Nicoya, Sámara
FERNANDO AGUILAR FARFAN	800930080	San José, San José, Pavas
DANIEL ALLEN CHARTER	058638061	San José, San José, El Carmen

1

◀

▶

↺

↻

No. cédula:

Buscar

Nombre:

Buscar

No. colegiado:

Buscar

Nuevo

Editar

Eliminar

CREAR / MODIFICAR

No. Colegiado:

Actualizado:

Cédula:

Tipo cédula:

Seleccionar...

Nombre o razón social:

Apellido 1:

Apellido 2:

No. de teléfono:

No. de fax:

E-mail:

Dirección:

Provincia:

Seleccionar...

Cantón:

Distrito:

☐ Propietario
☐ Regentado
☐ Regente
☐ Fiscal

Guardar

Cancelar

CREAR NUEVO PROPIETARIO-REGENTADO-REGENTE-FISCAL

PASO 1. Haga clic en la opción **NUEVO**

PASO 2. Complete todos los campos solicitados, excepto el de número de colegiado que solo aplica para regentes y fiscales.

PASO 3. Si el número de cedula digitado existe en la base de datos, el sistema completará automáticamente la información faltante en el respectivo formulario. De lo contrario, complete la información que se le solicita. En el campo de **TIPO DE CÉDULA** seleccione el correspondiente al tipo documento de la persona o empresa.

PASO 4. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar la información digitada y registrar así el propietario o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

EDITAR INFORMACIÓN

PASO 1 Seleccione la persona a la cual desea modificar la información. Para ello, puede buscarla por el número de cédula, número de colegiado o por el nombre.

PASO 2. Una vez localizada, haga clic sobre ésta para seleccionarla.

PASO 3. Proceda a actualizar la información a modificar.

PASO 4. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar la información digitada y actualizar así el propietario o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

ELIMINAR

PASO 1 Seleccione la persona a la cual desea modificar la información. Para ello, puede buscarla por el número de cédula, número de colegiado o por el nombre.

PASO 2. Haga clic sobre el propietario mostrado en la lista de propietarios.

PASO 3. Haga clic en la opción de **ELIMINAR** para proceder con la eliminación de la persona seleccionada.

1.2 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS / FINCAS

Mantenimiento de Fincas

Fincas registradas

Agregar / Editar

No. de inscripción	No. de plano	Dirección	Otras señas
00000002		Alajuela, San Carlos, Pocosal	LA AZUCENA FINCA LA MILENA
00000003		Cartago, El Guarco, San Isidro	35metros sur de la ferreteria
00000004	H-8547445-2018	Heredia, Sarapiquí, Horquetas	CRUCE RIO FRIO
			SANDEGADO 4 KM OESTE DEL

◀

◀

1

▶

▶

1 - 100 of 100 items

↻

No. de inscripción:

Buscar

Asignar propietario(s)

Propietarios:

No. de cédula	Nombre

◀

◀

0

▶

▶

No items to display

↻

Nueva

Editar

Eliminar

CREAR NUEVA FINCA

PASO 1. Haga clic en la opción **NUEVA**

PASO 2. Digite en **N° DE INSCRIPCIÓN** el número de finca.

PASO 3. Si el número de finca digitado existe en la base de datos, el sistema completará automáticamente la información faltante en el respectivo formulario, de lo contrario proceda a completar los campos solicitados.

PASO 4. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar la información digitada y registrar la finca o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

EDITAR INFORMACIÓN DE FINCA

PASO 1 Digite el número de finca a modificar en el campo de **FILTRAR POR N° DE INSCRIPCIÓN** y proceda a hacer clic en el botón de **BUSCAR**

PASO 2. Haga clic sobre la finca mostrado en la lista de fincas inscritas.

PASO 3. Proceda a actualizar la información a modificar.

PASO 4. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar la información digitada y actualizar la finca o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

ELIMINAR FINCA

PASO 1 Digite el número de finca a modificar en el campo de **FILTRAR POR N° DE INSCRIPCIÓN** y proceda a hacer clic en el botón de **BUSCAR**

PASO 2. Haga clic sobre la finca mostrada en la lista de fincas inscritas.

PASO 3. Haga clic en la opción de **ELIMINAR** para borrar la información de la finca.

ASIGNAR PROPIETARIO

PASO 1 Digite el número de finca en el campo de **FILTRAR POR N° DE INSCRIPCIÓN** y proceda a hacer clic en el botón de **BUSCAR**

PASO 2. Haga clic sobre la finca mostrada en la lista de fincas inscritas.

PASO 3. Haga clic en la opción de ASIGNAR PROPIETARIOS para desplegar la siguiente ventana:

PASO 4. Busque el propietario por su número de cédula. Sino existe, puede crearlo haciendo clic en el botón de “Crear Nuevo”. Si desea remover un propietario, simplemente selecciónelo y haga clic en el botón de “Quitar propietario”.

Asignar propietarios a una finca

Finca seleccionada: 00000003

Ubicación: Cartago, El Guarco, San Isidro

Propietarios de la finca:

No. de cédula	Nombre
301470955	DINORAH SOLANO MOLINA

◀

◀

1

▶

▶

↺

Quitar propietario

Seleccionar propietarios:

No. cédula:

Buscar

No. de cédula	Nombre
---------------	--------

◀

◀

0

▶

▶

↺

Asignar propietario

Crear Nuevo

1.3 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS / EMPRESAS DE RELACIÓN LABORAL

Mantenimiento de empresas de relación laboral o regentes corporativos

Empresas de relacion laboral o regentes corporativos

Seleccionar empresa o regente

Agregar / Editar

☒ Todas las compañías

☐ Solo compañías o entidades consultoras

Cédula

Ver todas

Cédula Jurídica	Nombre
4-000-042139	ICE
3-101-000000	FUNDECOR
3-007-045359	Centro Agrícola Cantonal de Puriscal

Nuevo

Editar

Eliminar

Regentes asociados

No. Colegiado	Nombre
---------------	--------

Seleccionar

Nuevo

Eliminar

No. de colegiado:

Buscar

Regente:

Asignar

CREAR NUEVA EMPRESA CONSULTORA O DE RELACION LABORAL

PASO 1. Haga clic en la opción **NUEVO**

PASO 2. Digite la información necesaria de la empresa consultora.

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar la información digitada y registrar el regentado o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

EDITAR INFORMACIÓN DE EMPRESAS CONSULTORAS

PASO 1. Seleccione la empresa consultora mostrada en la lista de empresas consultoras.

PASO 2. Proceda a actualizar la información a modificar.

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar la información digitada y actualizar la empresa consultora o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

ELIMINAR INFORMACIÓN DE EMPRESAS CONSULTORAS

PASO 1. Seleccione la empresa consultora mostrada en la lista de empresas consultoras a eliminar.

PASO 2. Haga clic en la opción de **ELIMINAR** para borrar la información de la empresa consultora.

ASIGNAR REGENTE ASOCIADO A LA EMPRESA CONSULTORA

PASO 1. Digite el **N° DE COLEGIADO** y haga clic en **BUSCAR**

PASO 2. Haga clic en el botón de **ASIGNAR** para asociar el regente a la empresa consultora seleccionada

AGREGAR NUEVO REGENTE

PASO 1. Haga clic en **NUEVO** para desplegar la ventana MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS / .

PASO 2. Digite nuevamente el **Nº DE COLEGIADO** y proceda a hacer clic en el botón de **BUSCAR**.

PASO 3. Haga clic en el botón de **ASIGNAR** para asociar el regente a la empresa consultora seleccionada

ELIMINAR REGENTE

PASO 1. Haga clic en la lista de regentes para seleccionarlo.

PASO 2. Haga clic en el botón de **ELIMINAR** para eliminar el regente seleccionado.

1.4 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DATOS / TIPOS DE PAPEL DE SEGURIDAD

Tipos de papeles de seguridad y formularios registrados

Tipo de papel	Tamaño del talonario	Costo (₡)
Papel de seguridad	50	3100
Formularios de regencia forestal	25	5000
Formularios de informes	25	5500

Nuevo

Editar

Eliminar

CREAR NUEVO

PASO 1. Haga clic en la opción **CREAR NUEVO**

PASO 2. Seguidamente, en la ventana que se muestra ingrese los datos solicitados.

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para guardar la información del tipo de papelería.

EDITAR

PASO 1. Seleccione el tipo de papelería a modificar.

PASO 2. Haga clic sobre el botón de “EDITAR” y seguidamente proceda a modificar la información deseada.

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para guardar la información digitada.

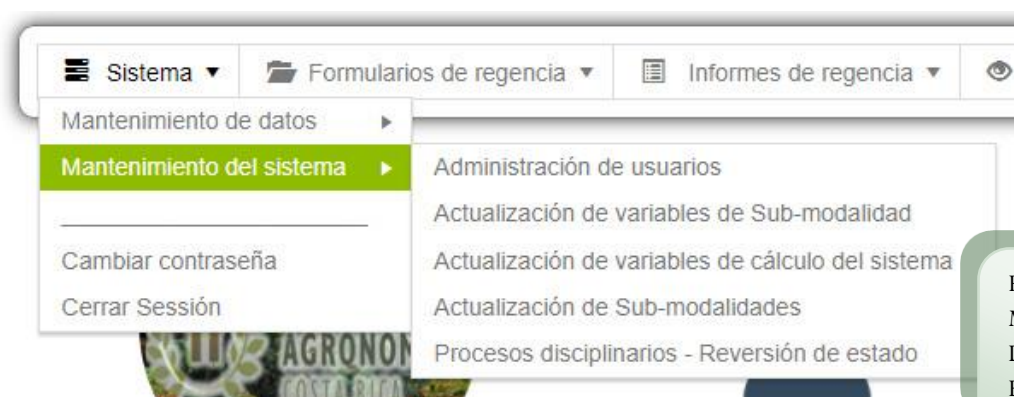
ELIMINAR

PASO 1. Seleccione el tipo de papelería que desea eliminar.

PASO 2. Haga clic sobre el botón de **ELIMINAR** para eliminar.

2. MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

La opción “Mantenimiento de Datos” del menú “sistema” está compuesto por los siguientes módulos:



PARA UTILIZAR CUALQUIER
MÓDULO DE MANTENIMIENTO
DE DATOSÓLO HAGA CLIC EN
EL MÓDULO REQUERIDO

2.1 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Administración de usuarios 

Usuario	Nombre completo	Perfil	No. Colegiado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
wmata	Wilbert Matamoros	Usuario-Regente	2214
xrobles	Xinia Robles Alarcón	Usuario-Fiscalía	6074
grolan	Guillermo Roldan	Usuario-Institucional	00
rcenteno	Raquel Centeno Fuentes	Usuario-Fiscalía	
lchavez	Lidieth Chavez Vergara	Usuario-Fiscalía	





CREAR NUEVO USUARIO

PASO 1. Haga clic en la opción **CREAR**

PASO 2. Digite la información del usuario.

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar el nuevo usuario del sistema.

MODIFICAR USUARIO

PASO 1. Haga clic sobre el usuario que se desea modificar en la lista de usuarios registrados y seguidamente haga clic sobre el botón de “Editar”. Puede realizar filtros de búsqueda para cada campo de la tabla.

PASO 2. Proceda a actualizar la información a modificar.

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para guardar los cambios realizados.

ELIMINAR

PASO 1. Haga clic sobre el usuario que se desea eliminar en la lista de usuarios registrados o bien filtre por el nombre de usuario para su selección.

PASO 2. Haga clic en la opción de **ELIMINAR** para borrar el usuario seleccionado.

2.2 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES DE SUB-MODALIDAD

Administrar variables de submodalidad

Seleccione la modalidad:

Aprovechamiento Foresta

Seleccione la submodalidad:

Aprov. Forestal Arboles aislados 100-299 m3

Variables de Submodalidad:

Costo x visita:

6150

Horas mínimas por visita:

3

No. mínimo de visitas primer(Año/mes):

3

No. mínimo de visitas segundo(Año/mes):

0

No. mínimo de visitas a partir del tercer Año:

0

No. de visitas por hectárea para reforestación por bloque:

0

Guardar

Cancelar

MODIFICAR VARIABLES DE SUBMODALIDAD

PASO 1. Seleccione la Modalidad y su correspondiente Sub-modalidad a la que se les desea modificar información de variables.

PASO 2. Proceda a actualizar las variables modificar.

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar y actualizar las variables o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

2.3 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES DE CÁLCULO DEL SISTEMA

Actualizar variables de cálculo del sistema

Variable	Valor
Días naturales para presentar apelación	15
Valor hora profesional	24400.00
Valor por gastos administrativos para rescisión de contratos	3600
Valor utilizado para calcular el pago al CIAgro en ref bloque hasta 50ha en el 2do año	2.33333

⏪

⏴

1

⏵

⏩

↺

Editar

Valor:

Guardar

Cancelar

MODIFICAR VARIABLES DE CÁLCULO

PASO 1. Seleccione la variable de cálculo del sistema a la que se le desea modificar el valor.

PASO 2. Proceda a actualizar el valor de la variable de cálculo seleccionada.

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para salvar y actualizar el valor de la variable de cálculo o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

2.4 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / ACTUALIZACIÓN DE VARIABLES DE CÁLCULO DEL SISTEMA

Administrar submodalidades

Seleccione la modalidad: Aprovechamiento Foresta

Submodalidades relacionadas:

Nombre
Aprov. Forestal Arboles aislados < 100 m3
Aprov. Forestal Arboles aislados 100-299 m3
Aprov. Forestal Arboles aislados 300- 1000 m3
Aprov. Forestal Arboles aislados > 1000 m3
Aprov. Forestal Bosque
Aprov. Forestal CO Plantación < 100 m3

1

Nuevo

Editar

Eliminar

CREAR NUEVA

PASO 1. Seleccione la submodalidad de la cual obtendrá los atributos.

PASO 2. Digite el nombre de la nueva submodalidad y los valores de rango de inicio y rango final

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para guardar la nueva submodalidad o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

MODIFICAR

PASO 1. Seleccione la submodalidad que desea modificar.

PASO 2. Modifique la información deseada

PASO 3. Haga clic en el botón de **GUARDAR** para guardar los cambios o haga clic en el botón de **CANCELAR** para cancelar la operación.

ELIMINAR

PASO 1. Seleccione la submodalidad que desea eliminar.

PASO 2. Haga clic sobre el botón de “Eliminar” para ejecutar la operación.

2.5 MENÚ SISTEMA/MANTENIMIENTO DE DEL SISTEMA / PROCESOS DISCIPLINARIOS-REVERSIÓN DE ESTADO

Procesos disciplinarios-Reversión de estado

Seleccione el tipo de reversión que desea realizar:

☒ Desestimación ☐ Traslado ☐ Inicio de procedimiento

Buscar denuncia por:

☒ Número consecutivo ☐ Número de expediente

Digite el valor:

Causa	Regente	No. de colegiado	Fiscal	Estado
-------	---------	------------------	--------	--------

⏮

⏪

0

⏩

⏭

🔄

Aplicar reversión de estado

REVERSAR ESTADO

PASO 1. Seleccione el tipo de reversión que desea aplicar.

PASO 2. Buscar denuncia ya sea por número consecutivo o por número de expediente. Seguidamente, seleccionarla haciendo clic sobre esta.

PASO 3. Haga clic en el botón de **“Aplicar reversión”** para proceder con la operación.

3. MENÚ SISTEMA / CAMBIO DE CONTRASEÑA



Cambiar Contraseña

Digite su nueva contraseña:

Confirme su nueva contraseña:

Actualizar contraseña

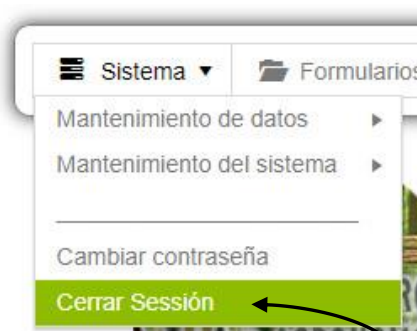
MODIFICAR CONTRASEÑA DE USUARIO

PASO 1. En los campos respectivos digite y confirme su nueva contraseña.

PASO 2. Haga clic en el botón de **“Actualizar contraseña”** para guardar y actualizar la nueva contraseña.

4. MENÚ SISTEMA / CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión activa sólo haga clic en la opción **CERRAR SESIÓN** del menú sistema.



CERRAR SESIÓN:

HAGA CLIC AQUÍ PARA
CERRAR LA SESIÓN ACTIVA
DEL SISTEMA.

SECCIÓN FORMULARIOS DE REGENCIA

MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA

El menú **FORMULARIOS DE REGENCIA** se compone de ocho módulos los cuales se detallan a continuación:



1. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/LISTADO

Administración de formularios de regencia forestal

Filtrar formularios por:

Submodalidad

igual a:

Aprov. Forestal Arboles aislados < 100 m3

Eliminar formulario

Buscar

Editar

Formularios encontrados

ID	Formulario	Fecha suscripción	Fecha inscripción	Fecha vencimiento	Estado	Visitas registradas	Monto inscripción	Fiscal responsable
28629	5220H	29/03/2016	04/04/2016	04/10/2016	Vencido	3	17859	Nelson A. Delgado Arguedas
29586	5215H	03/06/2016	07/07/2016	07/01/2017	Cerrado por no ejecución	3	17860	Nelson A. Delgado Arguedas
30718	6I	08/10/2016	12/10/2016	12/04/2017	Cerrado por no ejecución	3	17860	Nelson A. Delgado Arguedas

1 - 115 of 115 items

Detalle del contrato:

Tipo de regencia: individual

No. de recibo: FA9388

Relación Laboral: No

Cobro x visita: <75000

Regente: Fabio Avendaño Granados

No. colegiado: 2302

Sede: Filial Atlántica

Empresa Asesora / que contrata:

Observaciones:

SubModalidades

- Aprov. Forestal Arboles aislados < 100 m3

Variables de SubModalidad

Hectareas a aprovechar	Volumen. a extraer
2,2000	66,64

Fincas

No de inscripción	Ubicada en
00033571	Limón, Talamanca, Cahuita

Propietarios

Cédula	Nombre
700630927	FELIX ALVAREZ MENDEZ

No. de Informes registrados: 1

Número	Papel	Cierre
1	4744E	No

Regentado(s):

Cédula	Nombre
700630927	FELIX ALVAREZ MENDEZ

Ampliaciones: No

Sustituciones: No

Cierres por continuidad: No

ELIMINAR FORMULARIO:

PASO 1. Buscar formulario por su respectivo filtro. Una vez localizado, selecciónelo de la lista.

PASO 2: Haga clic sobre el botón de “Eliminar” y acepte la confirmación de borrado.

EDITAR ATRIBUTOS DEL FORMULARIO:

PASO 1. Buscar formulario por su respectivo filtro. Una vez localizado, selecciónelo de la lista.

PASO 2: Haga clic sobre el botón de “Editar”. Seguidamente aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Editar formulario" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- A green header bar with the text "No. de formulario / Estado" and a small upward arrow.
- A text input field labeled "No. de formulario o papel de seguridad:" containing the value "5220H". Below it is a "Guardar Cambio" button.
- A dropdown menu labeled "Estado actual del formulario:" with "Vencido" selected. Below it is another "Guardar Cambio" button.
- A list of sections to edit, each with a downward arrow:
 - Fechas (Suscripción - Inscripción - Vencimiento)
 - Regente
 - Sede
 - Fiscal
 - Otros

PASO 3: Seleccione la sección del formulario que desea modificar y proceda a realizar los cambios en los datos respectivos. Al finalizar, haga clic sobre el botón de “Guardar Cambio”.

VER RESOLUCIONES ASOCIADAS DEL FORMULARIO:

PASO 1. Buscar formulario por su respectivo filtro. Una vez localizado, selecciónelo de la lista.

PASO 2: Haga clic sobre el botón de “Ver resoluciones asociadas”. Seguidamente aparecerá la siguiente ventana:

PASO 3: Filtre por el tipo de resolución para desplegar las resoluciones asociadas.

Resoluciones asociadas a formularios

No. de Formulario

5220H

Ver resoluciones de tipo:

AM-Ampliación/Modificación

No. de resolución	Fecha de registro (día/mes/año)

⏮

⏪

0

⏩

⏭

🔄

INFORMES REGISTRADOS

Desde este módulo, el usuario podrá consultar y acceder a los informes presentados en el formulario. Para visualizarlos, simplemente haga clic sobre el botón de



en la sección de informes registrados.

2. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/INSCRIPCIÓN

En el módulo de **INSCRIPCIÓN** para inscribir formularios de regencia se debe acceder al formulario **INFORMACIÓN DE ENCABEZADO** y **ASIGNAR MODALIDAD**, los cuales se detallan a continuación:

PARTE 1. ASIGNAR INFORMACIÓN DE ENCABEZADO

Inscripción de formularios de regencia forestal

Información de encabezado | Asignar modalidades

No. de Formulario: [] [v] **SERIE DE**

Tipo de regencia: Individual [v]

Regente: [] + ☐ Relación Laboral **VENTANA 1**

Empresa que contrata: Ninguno [v]

Asignar fincas y regentados: + / ... **VENTANA 2**

Finca(s):

Regentado(s):

Fiscal Responsable: Armando Vargas Moreira [v] Sede: Central [v]

Fecha de suscripción: [] Fecha de inscripción: []

Fecha de vencimiento: [] No. de recibo: []

Limpiar | Siguiente

PASO 1. Ingrese el número de formulario y la serie correspondiente.

PASO 2. Seleccione en el tipo de regencia de acuerdo con la lista que el sistema proporciona.

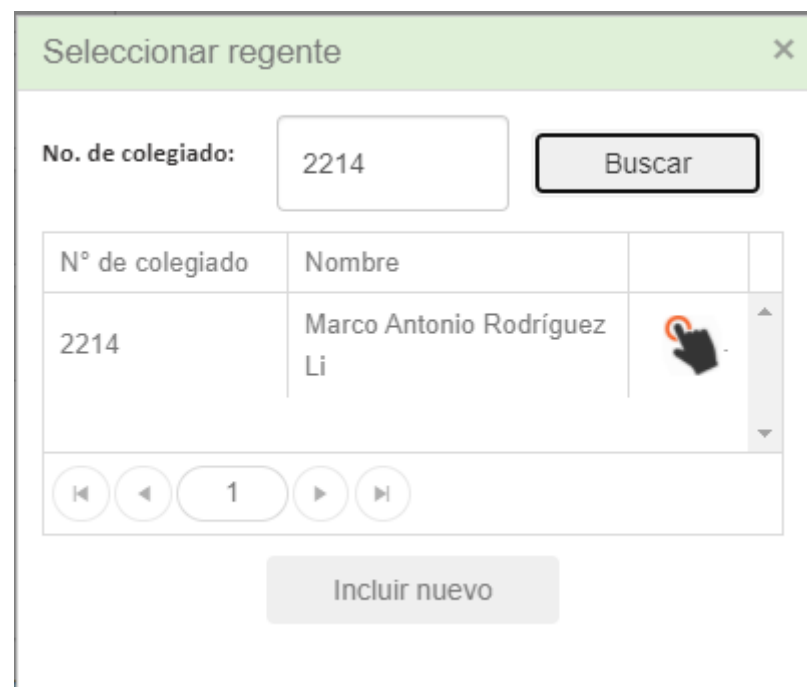
PASO 3. Seleccione el regente responsable del formulario, para esto, haga clic en el botón  correspondiente a la **VENTANA 1** (ver página 40).**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

PASO 4. Si el formulario se está ejecutando por medio de una relación laboral habilite la opción de Relación Laboral y seleccione la empresa asociada.

PASO 5. Para asignar la finca y el regentado haga clic en el botón  correspondiente a la **VENTANA 2** (ver página **¡Error! Marcador no definido.**).


PASO 6. Complete los campos de fiscal responsable, sede, fecha de suscripción, fecha de inscripción, fecha de vencimiento y número de recibo.

PASO 7. Para cancelar la información ingresada en los pasos anteriores haga clic en el botón **LIMPIAR** de lo contrario haga clic en el botón **SIGUIENTE**.

VENTANA 1:



Seleccionar regente [X]

No. de colegiado:

N° de colegiado	Nombre	
2214	Marco Antonio Rodríguez Li	

◀ ◁ 1 ▷ ▶

PASO 1: Digite el número de colegiado y haga clic en el botón de “Buscar”.

PASO 2: Seleccione el regente haciendo clic sobre el botón de .

PASO 3: Si el regente no se encuentra registrado, haga clic sobre el botón de “Incluir Nuevo” y proceda a completar el formulario de registro tal como se explicó en la sección de sistema/Mantenimiento de datos/Propietarios-Regentados-Regentes-Fiscales.

VENTANA 2:
SELECCIONAR FINCA

Ingrese el número de inscripción, y luego haga clic sobre “Buscar”.

Finalmente, haga clic sobre “Seleccionar”

CREAR NUEVA / MODIFICAR FINCA

Para crear una nueva finca haga clic en el link **INCLUIR / MODIFICAR**.

SELECCIONAR REGENTADO

Ingrese el número de cédula y luego haga clic sobre “Buscar”.

Finalmente, haga clic sobre “seleccionar”

CREAR NUEVO REGENTADO

Para crear un nuevo regentado haga clic en el link **INCLUIR / MODIFICAR**.

PARTE 2. ASIGNAR MODALIDADES.

Inscripción de formularios de regencia forestal ✕

Información de encabezado | **Asignar modalidades**

Seleccione la modalidad: Aprovechamiento Forestal ▼

Seleccione la sub-modalidad: Aprov. Forestal Arboles aislados < 100 m3 ▼ Asignar

Sub-modalidad(es) asignada(s) Limpiar Variables de la submodalidad: + ✎ ✕

- Aprov. Forestal Arboles aislados < 100 m3

Ha a aprovechar	Vol. a extraer
2,0000	3,0000

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶

☐ Proyecto de año específico Calcular monto de inscripción

No. de visitas: 3 ☐ Habilitar menos visitas

No. de informes a entregar: 3

Honorarios por visita: 48500 ▼

Total a pagar por inscripción del formulario: ₡ 18450

Atrás Guardar Formulario

* Todos los campos son obligatorios

PASO 1. Seleccione la modalidad y sub-modalidad del formulario y haga clic en el botón **ASIGNAR**.



PASO 2. Para calcular el monto de inscripción ingrese las variables de la sub-modalidad utilizando estos botones

PASO 3. Presione el botón **CALCULAR MONTO DE INSCRIPCIÓN** para calcular el monto de inscripción, el número mínimo de visitas a realizar y número mínimo de informes a entregar. El usuario puede incrementar el número visitas mínimas a realizar.

PASO 4. Si requiere inicializar la información ingresada en los pasos anteriores haga clic en el botón **LIMPIAR**.

PASO 5: Para guardar la información ingresada haga clic en el botón **GUARDAR**. Una vez que guarde la información correspondiente del formulario no podrá limpiar ni modificar la información que ingresó.

3. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/AMPLIACIÓN

Ampliación de formularios de regencia forestal

Información del contrato

No. de formulario:

Estado: Vencido

Fecha de vencimiento: 07/09/2016

No. de visitas: 3

Submodalidad(es):

- Aprov. Forestal Arboles aislados < 100 m3

Variables asociadas:

Hectareas a aprovechar	Volumen. a extraer
5,0000	84,10

Monto de inscripción: ¢17859 colones

Detalle de la ampliación

Fecha de ampliación:

Tipo de ampliación:

☐ Vigencia ☐ Visitas ☐ Beneficiarios ☒ Beneficiarios

☒ Variables(área-volumen-árboles)

Aumentar vigencia en: ☒ Años ☐ Meses ☐ Días

Aumentar visitas en:

Ampliar variables:

Hectareas a aprovechar	Volumen. a extraer
5,0000	89,1000

Digite la cantidad a ampliar:

☐ Hectáreas
 ☒ Volumen
 ☐ Árboles

☐ Sólo gasto administrativo

Monto a cancelar: ¢ colones

Visitas ampliadas:

No. de recibo:

No. de resolución:

REALIZAR AMPLIACIONES DE VIGENCIA, VISITAS Y VARIABLES DE ÁREA, VOLUMEN Y NÚMERO DE ÁRBOLES

PASO 1. Ingrese el número de formulario en el campo **No DE FORMULARIO** y haga clic en el botón de **CONSULTAR** para visualizar el detalle de la información relacionada con el formulario de regencia.

PASO 2. Seleccione el o los tipos de ampliación a realizar.

PASO 3. Realizar las ampliaciones respectivas. Para ampliar atributos, primero seleccione el atributo deseado y posteriormente ingrese la cantidad a ampliar seleccionando la medida (hectáreas, volumen, árboles) y finalmente haga clic sobre el botón de “Sumar valor”.

PASO 4. Calcular la ampliación para esto haga clic en el botón **CALCULAR AMPLIACIÓN**.

PASO 5. Ingrese el número de recibo, así como el número de resolución.

PASO 6. Haga clic en el botón de **“GUARDAR AMPLIACIÓN”** para guardar y aplicar la ampliación al formulario seleccionado. Para generar la resolución respectiva, haga clic sobre el botón de “Generar resolución”.

4. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/MODIFICACIÓN






Formularios - Modificar Formulario 

No de formulario:

Modificar Atributos

Modificar hectáreas y volumen

Hectáreas a aprovechar	Volumen a extraer
33,0000	122,00

  1   

[Nuevo](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Crear/Editar

Hectáreas:

Volumen: ☐ Aplicar costo administrativo

Para modificar los atributos asociados a la submodalidad del formulario consultado, simplemente seleccione el atributo, posteriormente, haga clic sobre el botón de “Editar”, luego digite el cambio a realizar y finalmente presione el botón de “Guardar” para guardar los cambios realizados.

Para añadir un nuevo atributo, haga clic sobre el botón de “Nuevo”, luego digite los valores respectivos y finalmente haga clic sobre el botón de “Guardar”.

Para eliminar un atributo específico, primero selecciónelo de la lista, luego haga clic sobre el botón de “Eliminar” y confirme la autorización.

Modificar Sub-modalidad

Modificar Submodalidades

Submodalidad(es) asignada(s)

Aprov. Forestal Arboles aislados 100-299 m3

Eliminar Cambiar modalidad

Seleccione una nueva submodalidad:

Aprov. Forestal Arboles aislados < 100 m3

Aprov. Forestal Arboles aislados 100-299 m3

Aprov. Forestal Arboles aislados 300- 1000 m3

Aprov. Forestal Arboles aislados > 1000 m3

Aprov. Forestal Bosque

Agregar nueva submodalidad Cambiar Submodalidad seleccionada

Para modificar la submodalidad de un formulario, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la submodalidad actual, luego seleccione la nueva submodalidad
2. Haga clic sobre el botón de “Cambiar submodalidad seleccionada”.

Para agregar una nueva submodalidad:

1. Seleccione la submodalidad que desea agregar
2. Haga clic sobre el botón de “Agregar nueva submodalidad”. El sistema, lo dirigirá directamente a la pantalla de atributos para que ingrese los valores respectivos de la nueva submodalidad agregada.

Para eliminar una submodalidad:

1. Seleccione la submodalidad que desea eliminar
2. Haga clic sobre el botón de “Eliminar”. El sistema no permite eliminar todas las submodalidades, por lo que primero tendrá que agregar la nueva submodalidad antes de realizar esta operación.

Para cambiar la modalidad actual, se requieren permisos de “Super Usuario”, por lo cual primero tendrá que ingresar la contraseña de validación y posteriormente seleccionar la modalidad que desea asignar.

5. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/SUSTITUCIÓN DE REGENTE

Formularios - Sustituir Regente

No de formulario: 2013h

Consultar

Tipo de regencia: Individual

Regente actual: Marco Antonio Rodríguez Li

Estado: Activo

Regencia Individual:

No de colegiado: 2299

Buscar

Regente

Javier Ramirez Azofeifa

◀ ◯ ▶ ↻

Digite el nuevo número de formulario:

Validar

Aplicar Sustitución

Detalle del regente corporativo:

Empresa:

Cédula Jurídica:

Teléfono:

Ubicación:

Regentes asociados:

No de colegiado	Regente
◀ ◯ ▶ ↻	

Asignar regente seleccionado

SUSTITUIR REGENTE DEL FORMULARIO DE REGENCIA

PASO 1. Ingrese el número de formulario en el campo de **Nº DE FORMULARIO** y haga clic en el botón **CONSULTAR**.

PASO 2. Una vez realizado el paso anterior, el sistema mostrará el tipo de regencia del formulario, así como el regente actual. Si el tipo de regencia es individual el sistema habilitará la sección de **REGENCIA INDIVIDUAL**, de lo contrario habilitará la **REGENCIA CORPORATIVA**.


PASO 3. Para **REGENCIA INDIVIDUAL** digite el número de colegiado del nuevo regente. Al seleccionar el regente, el sistema validará el estado de sanciones del regente.

PASO 4. Digite el nuevo número de formulario correspondiente para realizar la respectiva sustitución.

PASO 5. Finalmente presione el botón **“APLICAR SUSTITUCIÓN”** para salvar los cambios.

PASO 6. Si el tipo de regencia es **REGENCIA CORPORATIVA**, seleccione el nuevo regente de la lista de regentes asociados a la empresa consultora y haga clic en el botón **ASIGNAR REGENTE SELECCIONADO** para ejecutar la operación.

6. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/CIERRE DE FORMULARIO

Formularios - Cerrar Formulario 

No de formulario:


Submodalidad(es):

- Aprov. Forestal Arboles aislados 300- 1000 m3

Regente: Marco Antonio Rodríguez Li

Estado: Activo

Cierre del contrato:
☒ Cierre ☐ Rescisión ☐ Continuidad ☐ No ejecución ☐ Archivado de oficio

Fecha de cierre: 

Cobros por informes adicionales:
N° de informes adicionales: 0
Monto a cobrar(¢): 0

Registrar devolución de dinero:
Monto a acreditar: ¢

CERRAR FORMULARIO DE REGENCIA

PASO 1. Ingrese el número de formulario en el campo de **No DE FORMULARIO** y haga clic en el botón **CONSULTAR**.

PASO 2. Seleccione el tipo de cierre a aplicar al formulario.

PASO 3. Haga clic sobre el botón **VALIDAR CIERRE** para que el sistema verifique lo siguiente:

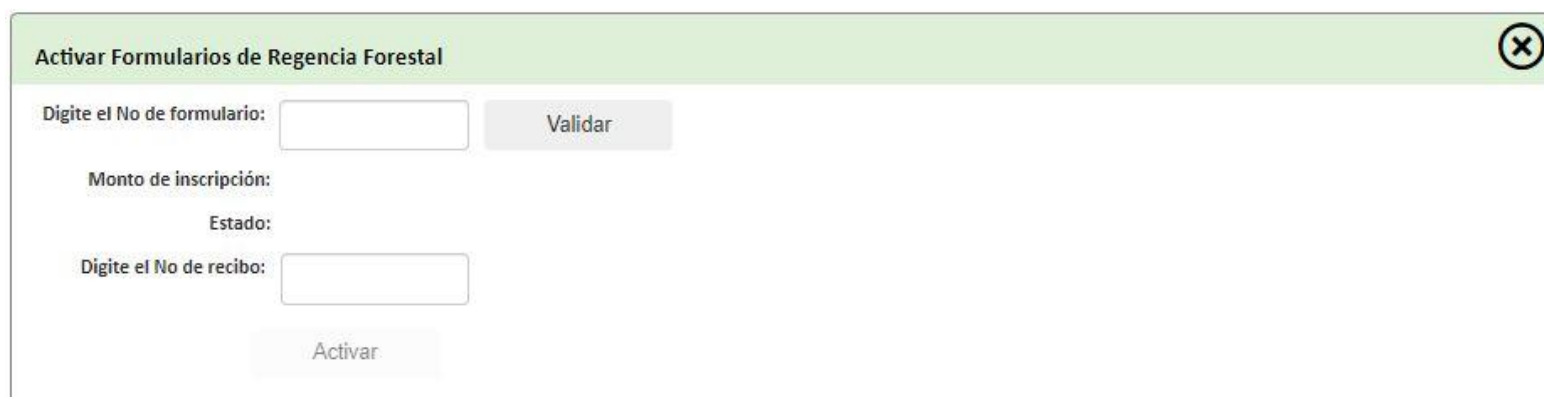
- Si se han entregado todos los informes registrados.
- Si el regente presentó más informes de los que registró el sistema calculará el monto a cobrar al regente por el número de informes adicionales.

PASO 4. Si el cierre es por continuidad el usuario debe ingresar el nuevo número de formulario.

PASO 5. Finalmente haga clic en el botón **APLICAR CIERRE DE FORMULARIO** para ejecutar la operación.

PASO 6. En caso de que se deba realizar una devolución de dinero al regente, se debe registrar en la sección de “Registrar devolución de dinero”. Simplemente, digite el monto a acreditar y haga clic sobre el botón de “Guardar”.

7. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/ACTIVACIÓN DE FORMULARIO



The screenshot shows a web form titled "Activar Formularios de Regencia Forestal" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- A label "Digite el No de formulario:" followed by a text input field and a "Validar" button.
- A label "Monto de inscripción:" followed by a text input field.
- A label "Estado:" followed by a text input field.
- A label "Digite el No de recibo:" followed by a text input field.
- An "Activar" button at the bottom center.

ACTIVAR FORMULARIO DE REGENCIA

PASO 1. Ingrese el número de formulario en el campo de **No DE FORMULARIO** y haga clic en el botón **VALIDAR**.

PASO 2. Digite el número de recibo de pago del formulario en el respectivo campo.

PASO 3. Haga clic en el botón **ACTIVAR** para activar el formulario de regencia.

8. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/BITÁCORA DE FORMULARIOS Y RECONOCIMIENTO DE DINERO

Bitácora de formularios y reconocimiento de dinero

Seleccione:

- ☒ Modificaciones del formulario
- ☐ Ampliaciones del formulario
- ☐ Sustituciones de regente individual
- ☐ Sustituciones de regente corporativo
- ☐ Reconocimiento de dinero
- ☐ Continuaciones

Digite el No. de formulario

Defina el periodo a consultar

Del 24/11/2020 al 24/11/2020

Mostrar bitácora

BITÁCORAS DE FORMULARIO

PASO 1. Seleccione el tipo de bitácora a consultar.

PASO 2. Ingrese el número de formulario en el campo de **No DE FORMULARIO**.

PASO 3. Defina el periodo a consultar.

PASO 4. Haga clic en el botón **MOSTRAR BITÁCORA** para ejecutar la operación.

9. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/CORREGIR AMPLIACIÓN

Edición de ampliaciones

1.- Formulario de Regencia:

Buscar

Sub-modalidad(es):

2.- Historial de ampliaciones:

Fecha	Vigencia	Visitas	Variables	Beneficiarios
No hay ampliaciones registradas				

No items to display

Eliminar ampliación

3.- Detalle ampliación:

☐ Vigencia
☐ Visitas
☐ Variables
☐ Beneficiarios

Área anterior

Área solicitada

Área total

Volumen anterior

Volumen solicitado

Volumen total

Árboles anterior

Árboles solicitados

Árboles totales

Visitas anterior

Visitas solicitadas

Visitas totales

Vencimiento anterior

Vencimiento actual

Monto cancelado

Beneficiarios ampliados

No. de recibo

No. de resolución

Guardar

Cancelar

4.- Variables modificadas en la ampliación:

Nombre científico	Ha anterior	Vol anterior	Árb anterior	Ha nuevo	Vol nuevo	Árb nuevo
No items to display						

Editar variables

Generar resolución

5.- Variables actuales del formulario:

Nombre vulgar	Nombre científico	Hectáreas	Volumen	No. Árboles
No items to display				

CORREGIR UNA AMPLIACIÓN

PASO1: Digite el número de formulario y haga clic en el botón del “Buscar”.

PASO2: Seleccione la ampliación a modificar.

PASO3: Si desea eliminar la ampliación seleccionada, haga clic sobre el botón de “Eliminar ampliación”. Cuando una ampliación es eliminada, el formulario retorna a su estado anterior previo a la ampliación.


PASO4: Realice los cambios requeridos en los atributos o bien en los beneficiarios.

PASO5: Haga clic sobre el botón de “Guardar” para aplicar la operación o en “Cancelar” para cancelar la operación.

PASO6: Si el cambio a realizar es sobre los atributos de área, volumen o número de árboles, se tiene que actualizar las variables, seleccionándolas de la tabla y haciendo clic sobre el botón de “Editar variable”.

PASO7: Para generar la nueva resolución con los cambios realizados, haga clic sobre el botón de “Generar resolución”.

10. MENÚ FORMULARIOS DE REGENCIA/PREINSCRIPCIÓN



Formularios - PreInscripción 

Formularios pendientes de revisión



Filtrar por formulario No:


Filtrar por sede:

Formulario	Fecha suscripción	Periodo	Visitas registradas	Monto Inscripción	Regente	Sede
<div>No hay formularios registrados</div>						



0



No items to display 

PREINSCRIBCIÓN DE CONTRATOS

PASO1: El sistema muestra la lista de formularios preinscritos por los regentes. El usuario puede filtrar esa lista ya sea buscando un formulario específico o filtrando por sede.

PASO2: Seleccione el formulario a revisar, haciendo clic sobre este.

PASO3: Para visualizar el contenido del formulario seleccionado, haga clic sobre el botón de “Visualizar contenido”, seguidamente se mostrará una pantalla con toda la información relacionada.

PASO4: Para validar y aprobar el formulario, haga clic sobre el botón de validar formulario, acá se mostrará una pantalla donde el usuario validará una lista de requisitos que debe cumplir el formulario para inscribirse. Finalmente, para aplicar la acción, el usuario hace clic sobre el botón de “Inscribir formulario”.

SECCIÓN INFORMES DE REGENCIA

MENÚ INFORMES DE REGENCIA

El menú **INFORMES DE REGENCIA** se compone de dos módulos los cuales se detallan a continuación:



PARA UTILIZAR
CUALQUIER MÓDULO
SÓLO HAGA CLIC EN LA
OPCIÓN DESEADA

1. MENÚ INFORMES DE REGENCIA/INGRESO DE INFORME

Registro de informes de regencia

Encabezado del informe

No. de formulario:

2113H

Informes presentados: 0 de 5

No. de informe:

1

Papel de seguridad o formulario de informe:

Papel de seguridad

Cuota solicitada:

Fecha de visita:

24/11/2020

Fecha de entrega:

24/11/2020

Anomalías:

☐ Apertura

☐ Seguimiento

☐ Cierre

Expediente AFE:

No. Resolución administrativa (SINAC) o No. contrato FONAFIFO:

Guardar

Limpiar

Agregar contenido

Modalidad:

Conservación

Conservación >=151 <= 300 ha

Regente:

No. de colegiado: 4417

Nombre: Odir Herrera Ramírez

No de teléfono: 88256010

Regentado

Cédula	Nombre
501340691	JOSE ANTONIO BOGANTES OROZCO

1

Inmueble

No de inscrip...	Ubicada en	No Plano
00054526	Guanacaste, Santa Cruz, Cuajiniquil	

1

No de plano:

Asignar

REGISTRAR UN INFORME

PASO1: Digite el número de formulario al cual se le va a incluir un informe y seguidamente haga clic sobre el botón de



PASO2: Digite el número de informe

PASO3: Seleccione el tipo de papelería a utilizar y seguidamente, ingrese el número de papel. Haga clic sobre el botón de



para validar el papel a utilizar.

PASO4: Ingrese la información de cuota, fechas, anomalías e indique si el informe es de apertura, seguimiento o cierre. Seguidamente ingrese los valores para el expediente AFE y el número de resolución administrativa del SINAC o FONAFIFO.


PASO5: Haga clic sobre el botón de “Guardar” para registrar el encabezado del informe. En caso de cancelar la operación, haga clic en el botón de “Limpiar”.

PASO6: En caso de que el inmueble no cuente con un número de plano asignado, debe agregarlo digitando el número de plano y haciendo clic sobre el botón de “Asignar”.


PASO7: Haga clic en el botón de “Agregar contenido” para seguidamente incluir la información del cuerpo del informe.

2. MENÚ INFORMES DE REGENCIA/CONSULTA



Consulta de informes de regencia

No. de formulario: 

Modalidad: Aprovechamiento Forestal

Estado: Cerrado
 [Editar Encabezado](#)
[Editar Contenido](#)
[Ver / Imprimir](#)
[Especies Auto](#)


No	Papel del Informe	Cierre	Extemporáneo	Fecha visita	Fecha entrega	emitido
1	2600D	No	No	28/8/2010	13/9/2010	Sí
2	2603D	Sí	No	3/9/2010	13/9/2010	Sí


1 - 2 of 2 items


[Fe de erratas](#)

CONSULTAR UN INFORME

PASO1: Digite el número de formulario y haga clic sobre el botón de . Seguidamente se mostrarán los informes registrados al formulario digitado.

PASO2: Seleccione el informe deseado y proceda a hacer clic sobre el botón que indica la operación a realizar.

PASO3: Para asignar una fe de erratas a un informe, primero selecciónelo y posteriormente haga clic sobre el botón de “Fe de erratas”.

3. MENÚ INFORMES DE REGENCIA/VALIDAR CIERRES FÍSICOS

Validar cierre físico de formularios

Formulario	Regente	Observaciones	Sede
10987g	Vargas Arce Eliómar	Informe de cierre: 62326l. Revisar madera en patio y cerrar formulario	Central
3830g	Solano Sánchez Gilberth		Filial Huetar Norte
5649g	Castro Hidalgo Cristian		Filial Huetar Norte
6898f	Solano Sánchez Gilberth		Filial Huetar Norte
		Informe de cierre: 111022.l	

1
1 - 20 of 20 items

✓ Aplicar cierre físico

VALIDAR CIERRE FÍSICO:

PASO1: Visualice la lista de formularios que requieren validar el cierre físico y proceda con su revisión en físico.

PASO2: Una vez que se validó correctamente el formulario, haga clic en el botón de “Aplicar cierre físico” para aplicar el cierre físico.

4. MENÚ INFORMES DE REGENCIA/VALIDAR VISITAS INSCRITAS VS INFORMES PRESENTADOS

Auditar visitas inscritas vs informes presentados					
Formulario	Visitas inscritas	Informes presentados	Regente	No. Colegiado	
10271F	1	5	González Vargas Jose Antonio	3610	
11349F	5	6	Herrera Ramírez Odir	4417	
13283G	3	4	Villegas Barrantes Javier	5517	
13288G	3	4	Villegas Barrantes Javier	5517	
14177G	2	3	González Vargas Jose Antonio	3610	
14444G	24	26	Coto Loria Omar	4019	
1 - 72 of 72 items					
<div>Remove Item</div> <div>Exportar a Excel</div>					

VALIDAR VISITAS INSCRITAS VS INFORMES PRESENTADOS

PASO1: Visualice la lista de formularios que requieren revisión de sus visitas inscritas vs los informes presentados.

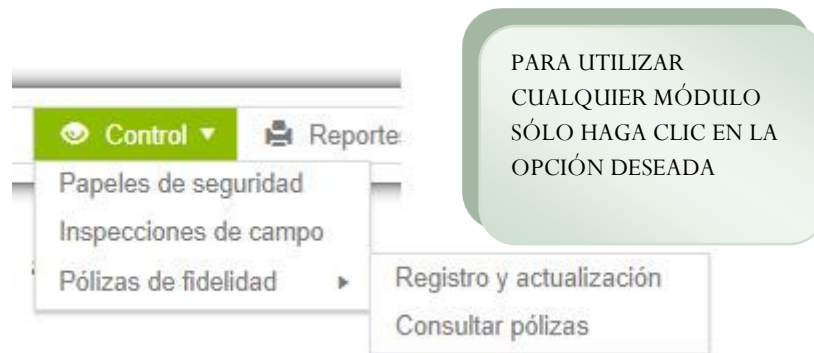
PASO2: Para eliminar un formulario de la lista al finalizar la revisión, simplemente seleccione el formulario haciendo clic sobre este, y finalmente haga clic sobre el botón de “Remove Item” para aplicar la operación.

PASO3: Si desea exportar la lista de formularios a MS Excel, simplemente haga clic sobre el botón de “Exportar a Excel”.

SECCIÓN CONTROL

MENÚ CONTROL

El menú **CONTROL** se compone de tres módulos los cuales se detallan a continuación:



1. MENÚ CONTROL/PAPELES DE SEGURIDAD

Control - Papeles de seguridad y formularios de regencia

Tipo de regente:

☒ Individual

Digite el N° de colegiado:

Nombre: Marco Antonio Rodríguez Li

Cédula: 502060428

E-mail: seibo04@yahoo.com

☐ Corporativo

Digite la cédula jurídica:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Formularios y papeles de seguridad:

Formularios y papeles asignados

Tipo de papel	Desde	Hasta	Serie
Papel de seguridad	35501	35550	F
Papel de seguridad	35551	35600	F
Papel de seguridad	44001	44050	F
Papel de seguridad	44051	44100	F

Asignar formularios y papeles de seguridad

Seleccione el tipo de papelería:

Tipo de papel
 Papel de seguridad
 Formularios de regencia forestal
 Formularios de informes

Digite el código:
 Seleccione la Serie:

Fecha de compra:
 No. de recibo:

PAPELES DE SEGURIDAD

Este módulo le permite al usuario asignar un talonario de formulario o papeles de seguridad a un regente específico, logrando así controlar el uso de estos papeles en las regencias forestales.

PASO 1. Digite el número de colegiado y haga clic en **BUSCAR**.

PASO 2. Al encontrar el regente específico se mostrarán los formularios y papeles de seguridad que ya están asignados al usuario.

PASO 3. Para asignar un formulario o papel de seguridad seleccione el tipo deseado, seguidamente digite el código del papel, y la serie, así como la fecha de compra y su respectivo número de recibo de pago.

PASO4: Puede consultar si la papelería seleccionada ya se encuentra asignada a otro regente haciendo clic sobre el botón de “Consultar papel”.

PASO 5. Finalmente, haga clic en **ASIGNAR TALONARIO**.

2. MENÚ CONTROL/INSPECCIONES DE CAMPO

Inspecciones de campo

Ingrese el número de formulario:

2013h

Consultar

Submodalidad:

Aprov. Forestal Arboles aislados 300- 1000 m,

Regente:

Marco Antonio Rodríguez Li

Inspecciones de campo:

Fecha de fiscalización	Fiscal responsable	Informe	Tipo de inspección
No hay fiscalizaciones registradas			

Ver documento de resolución

Adjuntar documento

Eliminar

Asignar Fiscalización:

Fiscal:

Armando Vargas Moreira

Fecha:

24/11/2020

Tipo de inspección:

Rutina

Informe:

Guardar

Cancelar

BOTÓN ACTUALIZAR:
ACTUALIZA LA
INFORMAC.MOSTRADA
EN PANTALLA

INSPECCIONES DE CAMPO

PASO 1. Digite el número de formulario y haga clic sobre el botón de “Consultar”. Seguidamente se mostrará la información de submodalidad del formulario y el regente, así como las inspecciones de campo asociadas.

PASO 2. Para asignar una nueva fiscalización, ingrese los datos solicitados referentes a fiscal, fecha, tipo de inspección y número de informe. Finalmente haga clic sobre el botón de “Guardar” para registrar la inspección, o haga clic en el botón de “Cancelar” para cancelar la operación.

PASO 3. Para visualizar el documento de resolución de la inspección, selecciónela primero de la lista y seguidamente haga clic sobre el botón de “Ver documento de resolución”.

PASO 4. Para adjuntar un documento de resolución para una inspección, primero selecciónela y seguidamente haga clic sobre el botón de “Adjuntar documento”. Acá se mostrará una ventana donde el usuario buscar y selecciona el archivo de resolución a adjuntar.

PASO 5. Para eliminar una inspección específica, primero selecciónela de la lista y finalmente haga clic sobre el botón de “Eliminar” para proceder con la operación.

3. MENÚ CONTROL/PÓLIZAS DE FIDELIDAD-REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN

Pólizas de fidelidad - Registro y Actualización

Buscar regente por: con valor igual a: [Consultar](#)

Regentes encontrados

Nombre	Cédula	No. de colegiado
Rodríguez Li Marco Antonio	502060428	2214

1 - 1 of 1 items

Póliza registrada [+ Registrar](#)

Número	Periodo	Fecha de pago	No. de recibo	Cobro CIAGRO	Cobro INS
TMPPOLIZA	2020-2021	26/8/2020	8545	25000	12500

1 - 1 of 1 items

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Renovar](#)

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PÓLIZAS

PASO1: Seleccione el tipo de filtro para la búsqueda del regente. Puede buscar por número de colegiado, nombre o cédula de identidad. Seguidamente digite el valor a consultar y haga clic sobre el botón de “Consultar”.


PASO2: Seleccione el regente haciendo clic sobre el indicado en la tabla de datos. Al seleccionarlo, se mostrarán las pólizas registradas a ese regente.

PASO3: Para registrar una nueva póliza, haga clic sobre el botón de “+Registrar”. La siguiente ventana aparecerá. Ingrese todos los datos solicitados y haga clic sobre el botón de “Guardar” para completar la operación, o en su defecto sobre el botón de “Cancelar” para cancelarla.

Registrar Póliza

No. de formulario:

Periodo del 1 de Octubre de: al 30 de setiembre de:

Fecha de pago:  No. de recibo:

Cobro total: ₡ Cobro INS: ₡

PASO4: Para modificar una póliza existente, primero selecciónela y seguidamente haga clic sobre el botón de “Modificar”. Modifique los datos requeridos y haga clic sobre el botón de “Guardar”.

PASO5: Para eliminar una póliza existente, selecciónela y seguidamente haga clic sobre el botón de “Eliminar”.

PASO6: Para renovar una póliza existente que se encuentra vencida, simplemente haga clic sobre el botón de “Renovar”, seguidamente se mostrará la ventana de la figura anterior, modifique los datos requeridos y haga clic sobre el botón de “Guardar” para aplicar la renovación.

4. MENÚ CONTROL/ PÓLIZAS DE FIDELIDAD-CONSULTAR PÓLIZAS

Pólizas de fidelidad - Consulta

Seleccione la consulta:

Consultar póliza por número

No. de póliza:

TMPPOLIZA

Consultar

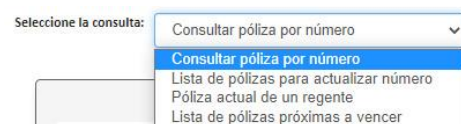
Regente	No. de póliza	Estado	Vencimiento
ABARCA PORRAS GERARDO	TMPPOLIZA	Vencida	30/9/2017
Acosta López Rafael A.	TMPPOLIZA	Vencida	30/9/2017
Acuña Vega Rafael	TMPPOLIZA	Vencida	30/9/2017
Agüero Arias Juan Pablo	TMPPOLIZA	Vencida	30/9/2017
Aguilar Duarte Vinicio	TMPPOLIZA	Vencida	30/9/2017

1

1 - 50 of 333 items

Exportar a MS Excel

CONSULTAR PÓLIZA



PASO 1. Seleccione la consulta a realizar

PASO 2. Para consultar póliza por número o listar las pólizas para actualizar número, simplemente digite el número de póliza y haga clic sobre el botón de “Consultar”. Seguidamente, se mostrarán todas las pólizas como resultado de la consulta.

PASO 3. Para exportar la lista a formato Excel, simplemente haga clic sobre el botón de “Exportar a MS Excel”.

PASO 4. Para consultar las pólizas de un regente específico, simplemente digite el valor del filtro a aplicar y haga clic sobre el botón de “Consultar”. Posteriormente, seleccione el regente deseado y como resultado, se mostrarán las pólizas asociadas al regente.

PASO 5. Para visualizar las pólizas próximas a vencer, simplemente seleccione la opción de consulta y el resultado mostrará la lista de pólizas a vencer. Para exportar el resultado a Excel, simplemente haga clic sobre el botón de “Exportar a MS Excel”.

SECCIÓN REPORTES

MENÚ REPORTES

El menú **REPORTES** permite acceder a los reportes de la fiscalía forestal:



1. MENÚ REPORTES/FISCALÍA

Listado de reportes disponibles

Mostrar los reportes asociados a:

Todos los reportes

Nombre del Reporte
Ampliaciones de área, volumen y número de árboles por periodo
Ampliaciones x periodo
Área, volumen o número de árboles inscritos por formulario
Área, volumen y número de árboles inscritos por empresa
Área, volumen y número de árboles inscritos por finca
Área, volumen y número de árboles inscritos por regente

◀

◀

1

▶

▶

1 - 50 of 58 items

Criterios de selección del reporte:

Periodo-General

Del:

24/11/2020

📅

al:

24/11/2020

📅

☐ Filtra por periodo

No. de colegiado:

No. de formulario:

No. de cédula:

📄 Ver reporte

CONSULTAR REPORTES

PASO 1. Seleccionar el filtro a aplicar para consultar la lista de reportes.

PASO 2. Seleccionar el reporte deseado. Según sea el tipo de reporte seleccionado, así se mostrarán los campos requeridos para consultar el reporte.

PASO 3. Digite los valores requeridos para consultar el reporte y haga clic sobre el botón de “Ver reporte” para visualizarlo.

SECCION AYUDA

MENÚ AYUDA

Los botones de ayuda y acerca del sistema, se localizan en la barra superior del sistema, al lado derecho de la pantalla tal como muestra la siguiente figura. Para acceder a cualquiera de las opciones, simplemente haga clic sobre el botón y una ventana emergerá con la información del botón seleccionado.



1. AYUDA DEL SISTEMA

Para consultar este manual de usuario, solamente haga clic sobre esta opción.



2. ACERCA DE SIGEREFO

Para consultar la versión del software, haga clic en

