



MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE REGISTRO
NACIONAL FORESTAL
SERNAF

Registro Forestal

El Registro Nacional Forestal, para lograr su objetivo de facilitar la información de carácter forestal, lleva el registro de todas las entidades que se relacionan con alguna actividad forestal dentro de la república de Guatemala.

El sistema SIREF acompaña el proceso de registro de la información, no lo sustituye; de manera que, paralelo al ingreso electrónico de la información debe acompañar el soporte físico que de fe de dicha transacción.

El sistema SIREF categoriza los registros en tres grupos y cada uno de ellos agrupa los distintos tipos de registros que el Registro Nacional Forestal implementa, de la siguiente manera:

- **Profesionales**

• Elaboradores de estudio de capacidad de uso de la tierra -EECUT-
• Elaboradores de planes de manejo forestal - EPMF-
• Regentes

- **Sistemas Forestales**

• Plantaciones Obligatorias
• Plantaciones Voluntarias
• Fuentes semilleras
• Bosques naturales

- **Personas Jurídicas**

• Extractores y recolectores
• Depósitos forestales
• Servicios forestales
• Exportadores e importadores
• Industrias forestales
• Empresas de Motosierras
• Viveros forestales

- **Otros**

- Motosierras

Entorno

La interfaz gráfica del módulo de registro distingue las secciones enmarcadas en rectángulos en la siguiente gráfica.

BIENVENIDO Pedro Julio Pá

Sistema de Registro y Estadística Forestal

REGENTE FORESTAL

Menú emergente Pestañas de acceso Tipo de registro Usuario autenticado Menú de accesos generales Registro Reportes Identificador del registro actual

GENERAL REGISTRO

Datos generales

Apellidos PEREZ MOLINA

Nombre MARIO ALBERTO

NIT 33333-2

Fotografía: Browse...

Panel de control

Área de información del registro

Cédula de vecindad:

Número B-2 300291

Extendida en : Departamento SACATEPEQUEZ

Municipio ANTIGUA GUATEMALA

(Dimensiones de imagen: 200px X 150px)

Datos de ubicación:

Dirección Calle 09 Poniente No. 45 A

Departamento SACATEPEQUEZ Municipio ANTIGUA GUATEMALA

Teléfono casa 12345678 Teléfono oficina Ext. Celular

Fax Email mariomolina@hotmail.com

Estudios y experiencia:

Profesión Ingeniero Agrónomo Profesional

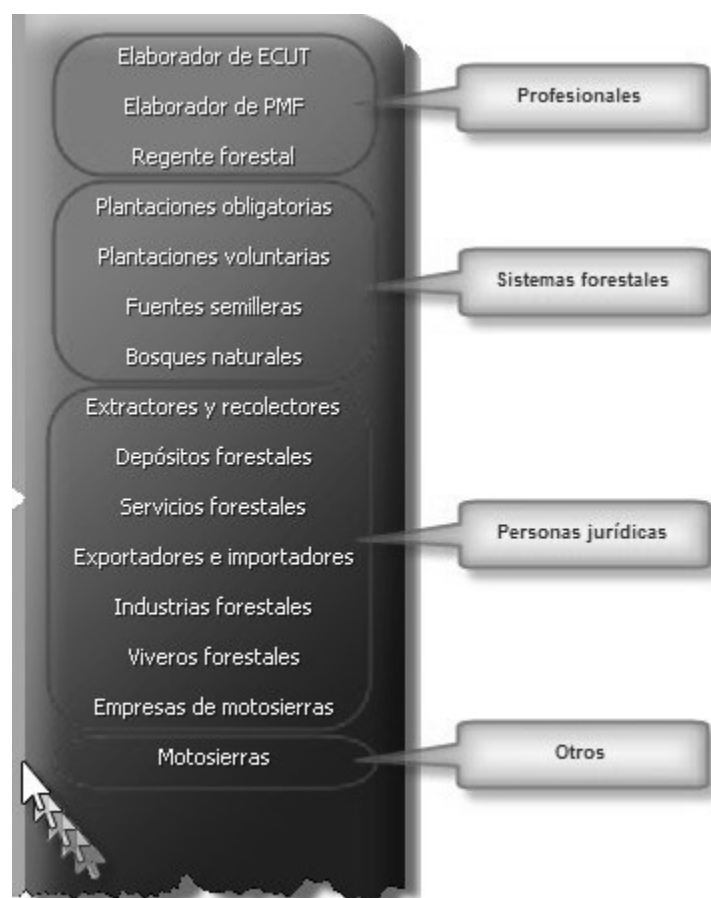
No. de colegiado Especialización

Sistema de información de Registro y Estadística Forestal

Entorno del módulo de Registro

Menú emergente

Al posicionar el mouse sobre la barra del menú emergente, éste se expande para mostrar los distintos tipos de registros a los cuales puede tener acceso haciendo click sobre el tipo de registro de interés.



Menú emergente expandido

Menú de accesos generales

- Registro: Lo redirecciona al módulo de Registro.
- Reportes: Lo redirecciona a la sección de reportes de registro.
 - Manual: Lo redirecciona a este manual.
- Herramientas: Lo redirecciona al módulo de Herramientas.

Área de información del registro

Generalmente muestra la información del registro agrupada marcos, identificados por títulos, para una mejor interpretación de la información.

GENERAL		REGISTRO	
Datos generales			
Apellidos	PEREZ MOLINA		
Nombre	MARIO ALBERTO		
NIT	1999925-6		
Cédula de vecindad:			
Número	O-16 12890		
Extendida en : Departamento	ALTA VERAPAZ		
Municipio	COBAN		
Datos de ubicación:			
Dirección	4ta. Calle No 54		
Departamento	ALTA VERAPAZ	Municipio	COBAN
Teléfono casa	12345678	Teléfono oficina	<input type="text"/> Ext. <input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		
Estudios y experiencia:			
Profesión	Ingeniero Agrónomo	Profesional	<input type="text"/>
No de colegiado	7643	Especialización	<input type="text"/>

Agrupación de la información

Pestañas de acceso

Dependiendo del tipo de registro así serán las pestañas de acceso. Sin embargo, las pestañas **General** y **Registro** son comunes a todos los registros, con la aclaración de que, aunque la pestaña **General** esté presente en todos los tipos de registro, mostrará la información apropiada para cada caso; por el contrario, la pestaña **Registro** sí muestra el mismo tipo de información para todos los registros.

Para acceder a las distintas pestañas haga click sobre la que le interese visitar.

Panel de control

Ver panel de control.

Panel de control

El panel de control reúne las funciones que están disponibles para manipular los distintos tipos de registros. Dichas funcionalidades estarán, unas habilitadas y otras deshabilitadas dependiendo del perfil asignado al usuario. (Ver Administración de Usuarios). La siguiente tabla muestra la configuración del panel de control de acuerdo al perfil.

Función	Administrador	Registrador	Invitado
Ingresar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualizar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inactivar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grabar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cancelar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buscar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agregar finca ¹	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primer registro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro anterior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro siguiente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Último registro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

¹ Esta opción aplica únicamente a los sistemas forestales.

Descripción de las funciones del panel de control

- **Ingresar:** Limpia el formulario en cuestión y lo coloca en modo de edición.

REGENTE FORESTAL

GENERAL

Datos generales:

Apellidos

Nombre

NIT

Cédula de vecindad:

Número

Extendida en:

Departamento

Municipio

Datos de ubicación:

Dirección

Departamento Municipio

Teléfono casa

Fax

Email

Estudios y experiencia:

Profesión

No. de colegiado Especialización

Fotografía:

Considerar estas dimensiones al momento de seleccionar la fotografía del profesional

(Dimensiones de imagen: 200px X 150px)

Indicador de un nuevo registro

Únicos dos botones habilitados para grabar o cancelar la operación

Seleccione algún profesional existente

Seleccione la ruta de la imagen

Limpia formulario

Formulario en modo de ingreso

- **Editar:** Coloca el formulario en modo de edición. Al editar un registro se habilitan **todos** los campos para que puedan ser editados. El objeto de esta funcionalidad es permitir editar la información de un registro extra-oficialmente, es decir no existe un documento físico que avale dicho cambio, quedando a discreción del usuario administrador. Para el caso particular de los sistemas forestales, donde es permitido agregar varias fincas, se estará editando la finca seleccionada previamente en la sección de Fincas del registro, es decir que la edición de fincas se realizará una a la vez.

REGENTE FORESTAL

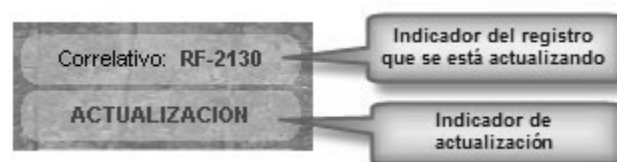
Identificador del registro en cuestión

Indicador de edición

GENERAL	REGISTRO
<p>Datos generales</p> <p>Apellidos: PEREZ MOLINA</p> <p>Nombre: MARIO ALBERTO</p> <p>NIT: 33333-2</p>	
<p>Cédula de vecindad:</p> <p>Número: B-2 300291</p> <p>Extendida en : Departamento: SACATEPEQUEZ</p> <p>Municipio: ANTIGUA GUATEMALA</p>	
<p>Datos de ubicación:</p> <p>Dirección: Calle 09 Poniente No. 45 A</p> <p>Departamento: SACATEPEQUEZ Municipio: ANTIGUA GUATEMALA</p> <p>Teléfono casa: 12345678 Teléfono oficina: Ext.:</p> <p>Fax: Celular:</p> <p>Email: mariomolina@hotmail.com</p>	
<p>Estudios y experiencia:</p> <p>Profesión: Ingeniero Agrónomo Profesional:</p> <p>No de colegiado: Especialización:</p>	
<p>Fotografía:</p> <p></p> <p>(Dimensiones de imagen: 200px X 150px)</p>	

Formulario en modo de edición

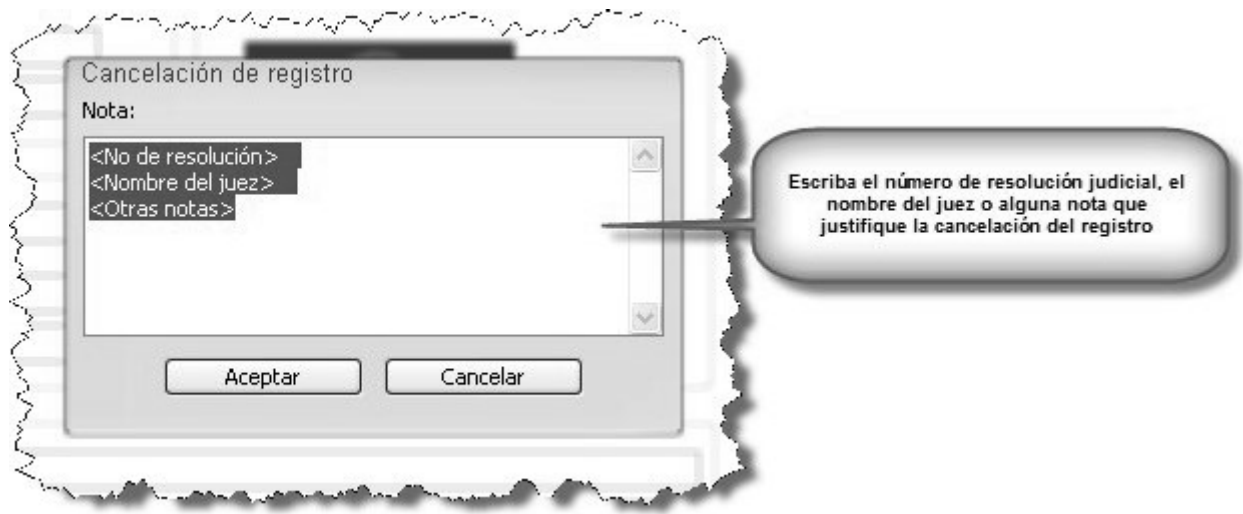
- **Actualizar:** Coloca el formulario en modo de edición. Al actualizar un registro se habilitan **algunos** campos para que puedan ser editados. El objeto de esta funcionalidad es permitir editar la información de un registro oficialmente, es decir existe un documento físico que avala dicho cambio. El formulario se presenta en la misma forma que en el caso de Editar, excepto por el indicador de actualización. Note que, además del texto que hace explícita la diferencia entre una operación y otra, también su color hace la diferencia: rojo para el ingreso, azul para la edición y morado para la actualización. El ingreso de fincas adicionales se indica también en color rojo. Para el caso particular de los sistemas forestales, donde es permitido agregar varias fincas, se estará actualizando la finca seleccionada previamente en la sección de Fincas del registro, es decir que la actualización de fincas se realizará una a la vez.



Indicador de formulario en modo de actualización

- **Anular:** Se puede anular un registro siempre y cuando se pueda justificar planamente su anulación. Al precionar el botón **Anular** se mostrará el formulario siguiente en modo modal, es decir que para regresar al formulario padre se debe aceptar o cancelar este formulario. Una vez

anulado el registro, desaparecerá del módulo de registro, siendo imposible poder editarlo o visualizarlo.



Nota de cancelación de registro

- **Activar:** El estado inicial de cualquier registro es *Activo*, es decir, una vez creado un nuevo registro, éste estará activo. Existen dos razones que hacen que cambie a *Inactivo*, estos son: que la fecha de vencimiento haya sido sobrepasada o que de manera deliberada se haya inactivado. El primer caso es un proceso automático que compara la fecha de vencimiento del registro contra la fecha actual para cambiar el estado del registro si la fecha actual es mayor que la de vencimiento; el segundo caso es un proceso manual que lo ejecuta el usuario. Para distinguir un estado de otro el identificador del registro se muestra verde si está activo o rojo si está inactivo.

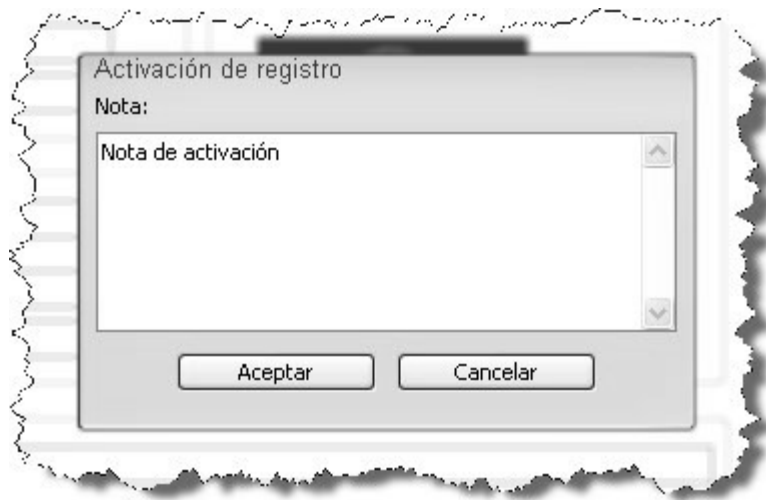
Correlativo: RF-2130

Registro Activo

Correlativo: RF-2130

Registro Inactivo

Para activar un registro inactivo, presione el botón **Activar**. Inmediatamente, se desplegará el siguiente formulario en modo modal, es decir que para regresar al formulario padre se debe aceptar o cancelar este formulario, Una vez activado el registro, su identificador cambiará de rojo a verde.



Nota de activación de registro

- **Inactivar:** Para inactivar un registro activo, presione el botón **Inactivar**. Inmediatamente, se desplegará el siguiente formulario en modo modal, es decir que para regresar al formulario padre se debe aceptar o cancelar este formulario, Una vez inactivado el registro, su identificador cambiará de verde a rojo.



Nota de inactivación de registro

- **Certificado:** El certificado extendido por el INAB acredita a la persona individual o jurídica para ejercer sus derechos legales como ente forestal registrado. Para imprimir un certificado ubique el tipo de registro y el número de registro de interés, luego verifique que esté activo. Únicamente los registros activos pueden ser certificados. (Vea cómo activar un registro). Luego presione el botón "certificado" en el panel de control y se le presentará en pantalla la versión pdf del certificado. El siguiente ejemplo muestra un certificado para un Regente Forestal listo para ser impreso en una hoja membretada del INAB.

REGISTRO NACIONAL FORESTAL
Guatemala, C. A.
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
REGENTE FORESTAL

REGISTRO No. RF-2130
EXPEDIENTE No. V.2 1121 3.7-4

NOMBRE
MARIO ALBERTO PEREZ MOLINA

No. DE CEDULA
B-2 300299

DIRECCION
Calle 09 Poniente No. 45 A, ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ

CATEGORIA
Profesional

PROFESION
Ingeniero Agrónomo

EXTENDIDA EN
ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPE

FECHA INSCRIPCION	06/11/2007
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	06/11/2007
FECHA VENCIMIENTO	31/12/2010

Celeste Barillas de Reyes
REGISTRADOR NACIONAL FORESTAL

- **Grabar:** Botón habilitado después de haber presionado *Ingresar, Editar, Actualizar o Agregar finca*. Al momento de grabar los datos, se validan los datos mínimos y formato del formulario en cuestión.

- Ver datos mínimos Registro.
- Ver datos mínimos EECUT.
- Ver datos mínimos EPMF.
- Ver datos mínimos Regentes Forestales.
- Ver datos mínimos Plantaciones Obligatorias.
- Ver datos mínimos Plantaciones Voluntarias.
- Ver datos mínimos Fuentes Semilleras.
- Ver datos mínimos Bosques Naturales.
- Ver datos mínimos Extractores y Recolectores.
- Ver datos mínimos Depósitos Forestales.
- Ver datos mínimos Servicios Forestales.
- Ver datos mínimos Exportadores e Importadores.
- Ver datos mínimos Industrias Forestales.
- Ver datos mínimos Empresas de Motosierras.
- Ver datos mínimos Viveros Forestales.
- Ver datos mínimos Motosierras.

Formatos a validar:

Tipo de dato	Formato ¹	Ejemplo
Cédula	L-[1-9][0-9]? [1-9][0-9]*	B-2 3234
Teléfono	[1-9][0-9]{7}	78324105
Extensión-teléfono	[1-9][0-9]{0,7}	125
Correo electrónico	[LN_.-]+[@]([LN-]+.)([LN]{2,4})+	micorreo@gmail.com
Nit	[1-9][0-9]*-([0-9]L)	97105-5
Número	[0-9]*	123456
Decimal	(([0-9]+[.]{1}) ([0-9]*[.][0-9]+))	45.78
Distanciamientos		2.5x2.3,5x3

	(Decimal[x]Decimal)([,.]Decimal[x]Decimal)*	
Años de establecimiento	(([0-9]{4})([,.] [0-9]{4})*	2001,2002
Coordenadas (grados)	[0-9]{2}	88
Coordenadas (minutos)	[0-9]{2}	30
Coordenadas (segundos)	[0-9]{2}[,.] [0-9]{2}	15.15
Area	Decimal	100.50

1) L = Letra; 0-9 = Números del 0 al 9; N = Dígito; + = Uno o más; * = Cero o más; ? = Opcional; [] = Agrupación; {n} = Repetir n veces la agrupación anterior; {m,n} = Repetir entre m y n veces la agrupación anterior; x|y = o x o y; Cualquier otro símbolo indicado en el formato considerarlo como tal.

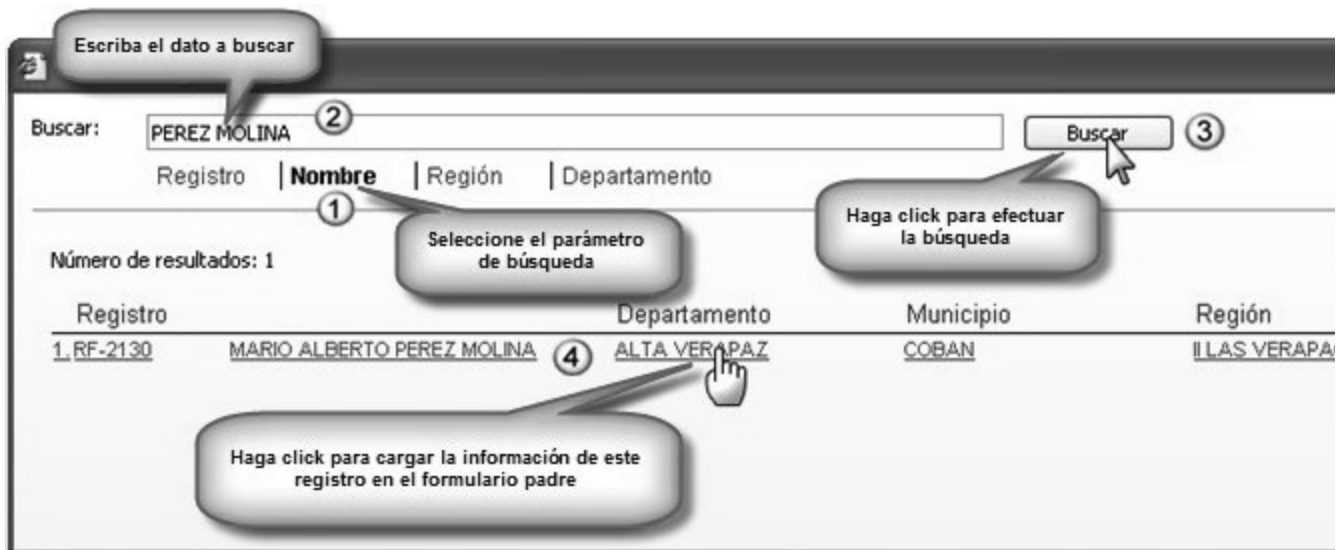
Al momento de validar y constatar que algún dato ha sido obviado o ingresado incorrectamente (ver formatos), el siguiente mensaje se le mostrará al usuario, donde podrá seleccionar del listado de datos faltantes o incorrectos cuál desea completar o corregir. Si el dato a completar o corregir se encuentra en la pestaña seleccionada del formulario, el cursor se trasladará hacia la casilla de texto respectiva para ser modificada.

The image shows a web form titled 'REGISTRO' with a 'GENERAL' tab selected. The form contains several sections: 'Datos generales', 'Cédula de vecindad', and 'Datos de ubicación'. The 'Datos generales' section includes fields for 'Apellidos', 'Nombre' (filled with 'MARIO ALBERTO'), and 'NIT' (filled with '33'). A message bubble points to the 'NIT' field with the text 'Cédula con formato incorrecto'. The 'Cédula de vecindad' section includes 'Número' (filled with 'B-T 300299'), 'Departamento' (dropdown with 'SACATEPEQUEZ'), and 'Municipio' (dropdown with 'AN'). A message bubble points to the 'Municipio' field with the text 'Dirección no ingresada'. The 'Datos de ubicación' section includes 'Dirección' (empty), 'Departamento' (dropdown with 'SACATEPEQUEZ'), 'Municipio' (dropdown with 'ANTIGUA GUATEMALA'), 'Teléfono casa' (filled with '12345678'), 'Teléfono oficina' (empty), 'Ext.' (empty), 'Fax' (empty), and 'Email' (filled with 'mario.molina@hotmail.com'). A 'Fotografía:' section has a 'Browse...' button and a silhouette placeholder with the text '(Dimensiones de imagen: 200px X 150px)'. A message bubble points to the 'Browse...' button with the text 'Mensaje de alerta sobre cualquier dato requerido faltante o que no se ajusta al formato'. On the right side, a separate message box contains the text 'Formato de c... Considere el s... 34215. Ingrese la dire...' with a hand cursor pointing to it. The 'GENERAL' tab is highlighted, and a message bubble points to it with the text 'Pestaña seleccionada'.

Validación de datos

Para las operaciones de ingreso y actualización de datos se alimenta la bitácora donde podrá verificar las distintas operaciones que hayan sucedido hasta el momento para cada registro.

- **Cancelar:** Cancela la operación de ingreso, edición, actualización o adición de finca, regresando el formulario al modo consulta.
- **Buscar:** Presenta una interfaz que le permite al usuario buscar algún registro específico del tipo en cuestión a través de parámetros de búsqueda que variarán acorde al tipo de registro. La siguiente gráfica ilustra la secuencia de pasos a seguir para buscar un profesional.



- **Agregar finca:** Esta opción está habilitada exclusivamente para sistemas forestales y agrega una nueva finca al registro seleccionado. Limpia los bloques de información, en la pestaña general, relacionada a la finca (datos de finca, registro de la propiedad, datos de ubicación y representante legal) y los coloca en modo de edición listos para ingresar la nueva información; los bloques restantes permanecen en modo consulta.



Indicador de formulario en modo de adición de finca

- **Primer registro:** Carga la información del primer registro activo o inactivo del tipo en cuestión.
- **Registro anterior:** Carga la información del anterior registro activo o inactivo del tipo en cuestión.
- **Registro siguiente:** Carga la información del siguiente registro activo o inactivo del tipo en cuestión.
- **Último registro:** Carga la información del último registro activo o inactivo del tipo en cuestión.

Registro

La información de registro es la que identificará de manera única a cada expediente, de tal cuenta que, una persona jurídica, profesional o plantación con varios tipos de registro podrán identificarse aisladamente. En la tabla siguiente se muestra el detalle de la información de registro y se indica si es requerida a la hora de ingresarla, editarla o actualizarla.

Dato	Descripción	Modificable												
		Requerido	Actualización	Edición										
Inscripción	Fecha de inscripción del registro, dada por el sistema automáticamente al momento de grabar el registro. Aunque es agregada por defecto, puede ser indicada manualmente al momento de ingresar un nuevo registro o editar uno existente haciendo click sobre la casilla de " <i>Fecha de inscripción manual</i> ".	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>										
Vencimiento	<p>Fecha de vencimiento del registro, calculada por el sistema en base a la fecha de inscripción y un tiempo pre-establecido de duración del registro. Los valores son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de registro</th> <th>Duración en años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesionales</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Personas jurídicas</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Plantaciones</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Motosierras</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aunque es calculado por defecto automáticamente, es factible indicarla manualmente al momento de ingresar un nuevo registro chequeando la casilla "<i>Fecha de vencimiento manual</i>". Esta opción debe ser aplicada exclusivamente bajo el concepto de un registro temporal, son registros esporádicos que a criterio del registrador deben ser tratados de manera temporal.</p>	Tipo de registro	Duración en años	Profesionales	3	Personas jurídicas	3	Plantaciones	5	Motosierras	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de registro	Duración en años													
Profesionales	3													
Personas jurídicas	3													
Plantaciones	5													
Motosierras	3													
Estado del registro	<p>El estado refleja la situación jurídico-legal del registro. Los estados por los que puede estar un registro son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Activo</td> <td>Es el estado inicial de todo registro e indica que se encuentra dentro de su tiempo de vida autorizado, es decir la fecha actual es menor o igual que la fecha de vencimiento. Sin embargo, el estado "Activo", puede ser alcanzado a través de una operación deliberada del usuario. Ver activar registro.</td> </tr> <tr> <td>Inactivo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Estado	Descripción	Activo	Es el estado inicial de todo registro e indica que se encuentra dentro de su tiempo de vida autorizado, es decir la fecha actual es menor o igual que la fecha de vencimiento. Sin embargo, el estado "Activo", puede ser alcanzado a través de una operación deliberada del usuario. Ver activar registro.	Inactivo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Estado	Descripción													
Activo	Es el estado inicial de todo registro e indica que se encuentra dentro de su tiempo de vida autorizado, es decir la fecha actual es menor o igual que la fecha de vencimiento. Sin embargo, el estado "Activo", puede ser alcanzado a través de una operación deliberada del usuario. Ver activar registro.													
Inactivo														

	El registro ha sobrepasado su fecha de vencimiento o ha sido adrede inactivado. Para renovar es necesario actualizar los datos del registro.																											
	Cancelado	Significa que el registro se encuentra anulado. Ver anular registro.																										
Nombre del registrador	Nombre del registrador que da ingreso a un registro.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
Región	Número de región a la que pertenece el expediente. Si se indicó la región del registrador (ver ingreso de usuarios) se mostrará esa como valor por defecto y no modificable.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
Sub-región	Número de sub-región a la que pertenece el expediente. Si se indicó la sub-región del registrador (ver ingreso de usuarios) se mostrará esa como valor por defecto y no modificable.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
Expediente	Número único para identificar un archivo de un profesional, persona jurídica, sistema forestal o motosierra, empleado dentro de cada sub-región. El número de expediente está constituido por los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Región: asignado automáticamente de acuerdo al valor del campo región. • Sub-región: asignado automáticamente de acuerdo al valor del campo sub-región. • Número: ingresado manualmente y único a nivel de sub-región. • Código de actividad: código asignado automáticamente de acuerdo al tipo de registro a ingresar. Ver el siguiente listado: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de registro</th> <th>Código de actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboradores de estudios de capacidad de uso de la tierra.</td> <td>3.7</td> </tr> <tr> <td>Elaboradores de planes de manejo forestal</td> <td>3.7</td> </tr> <tr> <td>Regente forestal</td> <td>3.7</td> </tr> <tr> <td>Plantación obligatoria</td> <td>3.2</td> </tr> <tr> <td>Plantación voluntaria</td> <td>3.1</td> </tr> <tr> <td>Extractores y recolectores de productos forestales</td> <td>3.9</td> </tr> <tr> <td>Depósitos de productos forestales y centros de acopio</td> <td>3.4</td> </tr> <tr> <td>Proveedores de servicios forestales</td> <td>3.9</td> </tr> <tr> <td>Exportadores e importadores de productos forestales</td> <td>3.8</td> </tr> <tr> <td>Industria forestal</td> <td>3.4</td> </tr> <tr> <td>Motosierra</td> <td>3.3</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de registro	Código de actividad	Elaboradores de estudios de capacidad de uso de la tierra.	3.7	Elaboradores de planes de manejo forestal	3.7	Regente forestal	3.7	Plantación obligatoria	3.2	Plantación voluntaria	3.1	Extractores y recolectores de productos forestales	3.9	Depósitos de productos forestales y centros de acopio	3.4	Proveedores de servicios forestales	3.9	Exportadores e importadores de productos forestales	3.8	Industria forestal	3.4	Motosierra	3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de registro	Código de actividad																											
Elaboradores de estudios de capacidad de uso de la tierra.	3.7																											
Elaboradores de planes de manejo forestal	3.7																											
Regente forestal	3.7																											
Plantación obligatoria	3.2																											
Plantación voluntaria	3.1																											
Extractores y recolectores de productos forestales	3.9																											
Depósitos de productos forestales y centros de acopio	3.4																											
Proveedores de servicios forestales	3.9																											
Exportadores e importadores de productos forestales	3.8																											
Industria forestal	3.4																											
Motosierra	3.3																											

	Viveros forestales	3.6			
	Fuentes semilleras	3.5			
	Bosques naturales	3.5			
	Empresas de motosierras	3.9			
	• Año: año de ingreso del registro asignado automáticamente.				
Número correlativo	Número asignado automáticamente por el sistema al momento de ingresar un nuevo registro y único por tipo de registro. No obstante, puede ser indicado manualmente para ingresar registros históricos que necesiten mantener su número. Para activar la casilla de ingreso del número correlativo, haga click sobre la casilla de "No. Correlativo".		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nota	Información adicional relacionada con la operación a realizar.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La información relacionada al registro es común para todos y se encuentra localizada en la última pestaña de cada expediente. Además de la información antes detallada, se muestra debajo de los datos del registro una bitácora que lleva el control de los distintos estados por los que haya pasado dicho registro. La información de la bitácora es la siguiente:

Dato	Descripción
Estado	Estado al que llegó el registro.
Fecha	Fecha en la que llegó al estado indicado.
Registrador	Usuario ejecutor de la operación. Cuando el cambio de estado es generado automáticamente, el usuario "Administrador" figura en esta columna.
Razón	Justificación de la operación indicada por el usuario ejecutor.

La siguiente gráfica muestra la información del registro.

GENERAL | **REGISTRO** | La pestaña "REGISTRO" es la última en todos los tipos de registro

Datos de registro

Inscripción: 06/11/2007 | Vencimiento: 31/12/2010

Estado del registro: Activo | Nombre del registrador: Estuardo Pérez

Región: V CENTRAL | Sub-Región: V-2 CHIMALTENANGO

Expediente: V . 2 | 452212 | 3.7-2007

Nota: Bitácora de control de los estados por los que ha pasado el registro en cuestión

No.	Estado	Fecha	Registrador	Razón
	Activo	06/11/2007 09:48:25	Estuardo Pérez	Registro inicial.

Pestaña de registro

Los posibles mensajes en la bitácora corresponden a los siguientes:

No.	Estado	Fecha	Registrador	Razón
	Inactivo	11/09/2007 16:53:52	Administrador	Registro vencido. Operación automática del sistema.
	Activo	11/09/2007 16:17:07	Emilio Estuardo Pérez Mata	Actualización de datos.
	Activo	11/09/2007 15:40:27	Administrador	Actualización de datos generada por el registro: EECUT-1001.
	Activo	08/09/2007 09:24:05	Emilio Estuardo Pérez Mata	Activando por prueba
	Inactivo	08/09/2007 08:30:45	Emilio Estuardo Pérez Mata	Inactivado por prueba
	Activo	07/09/2007 13:33:25	Emilio Estuardo Pérez Mata	Registro inicial.

El registro fue ingresado por Emilio Mata en la fecha indicada

El registro fue inactivado por Emilio Mata en la fecha indicada

El registro fue activado por Emilio Mata en la fecha indicada

El registro fue actualizado mediante el registro EECUT-1001

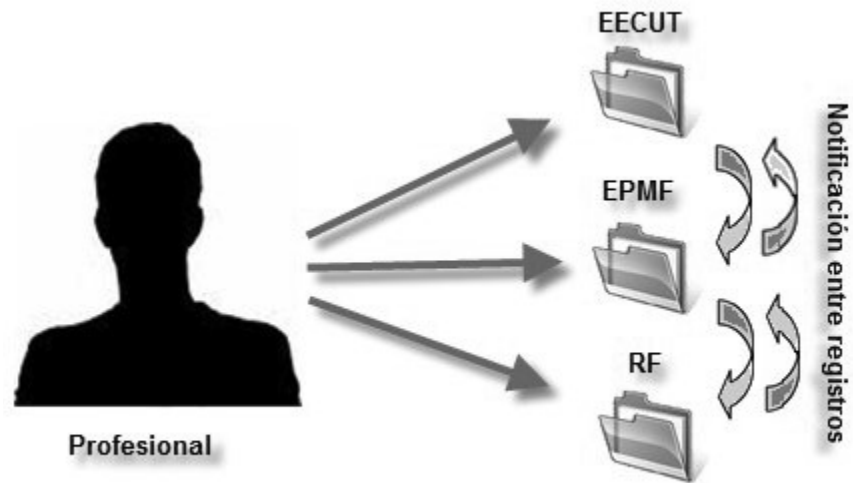
El registro fue actualizado por Emilio Mata en la fecha indicada

El registro fue inactivado por el sistema al sobrepasar la fecha de vencimiento

Mensajes de la bitácora

Notificación entre registros

El sistema mantiene independencia entre registros, reutilizando la información de la entidad forestal (profesional, persona jurídica o plantación), cuando se de el caso de que éste tenga varios tipos de registros asociados. Para ejemplificar, la siguiente gráfica muestra a un profesional asociado con los tres tipos de registros de profesionales.



Profesional con varios registros

Para este ejemplo y cualquier otro caso con personas jurídicas o plantaciones, cada vez que se actualice uno de sus registros o sea inscrito en otro tipo de registro y actualice sus datos, los cambios serán visibles a cualquier otro registro relacionado, además de que el registro actualizado notificará a los otros relacionados a través de un mensaje generado por el sistema que podrá ser visto en la bitácora de los registros notificados. Por ejemplo, la bitácora de un registro notificado sería similar a la siguiente:

Mensaje del administrador del sistema que alerta al usuario acerca de la actualización automática sobre el registro en cuestión a consecuencia de una actualización generada por el registro EECUT-1001

No.	Estado	Fecha	Registrador	Razón
	Activo	11/09/2007 15:40:27	Administrador	Actualización de datos generada por el registro: EECUT-1001.
	Activo	08/09/2007 09:24:05	Emilio Estuardo Pérez Mata	Activando por prueba
	Inactivo	08/09/2007 08:30:45	Emilio Estuardo Pérez Mata	Inactivado por prueba
	Activo	07/09/2007 13:33:25	Emilio Estuardo Pérez Mata	Registro inicial.

Notificación entre registros

Ingreso de fecha de inscripción y vencimiento

La operación normal de un registro no requerirá el ingreso manual de la fecha de inscripción o vencimiento. Sin embargo, se pueden presentar las siguientes excepciones:

- Ingreso de registros a destiempo o históricos:** El ingreso del registro debió operarse antes de hoy o es un expediente histórico.
-

Ingreso de registros temporales:

El registro a ingresar caduca antes de la fecha estipulada para el tipo de registro al que pertenece.

• **Corrección de fecha de inscripción:**

Especialmente para los registros migrados, aunque es extensible a todos, es factible editar la fecha de inscripción de los mismo a través de la operación de edición; no está disponible para la actualización.

Vea la siguiente imagen al momento de ingresar un registro previo a la selección de fechas.

The image shows a web form titled "Datos de registro". It contains several input fields and checkboxes. Two callout boxes provide additional information:

- A callout box at the top points to the "Inscripción" and "Vencimiento" text boxes, stating: "Casillas de texto deshabilitadas. Por defecto asignará la fecha de hoy y la fecha de vencimiento según el tipo de registro".
- A callout box at the bottom left points to the "Fecha de inscripción manual" and "Fecha de vencimiento manual" checkboxes, stating: "Opciones de selección de fecha de inscripción y vencimiento".

The form fields include:

- Fecha de inscripción manual
- Fecha de vencimiento manual (únicamente registros temporales)
- Inscripción: [disabled text box]
- Vencimiento: [disabled text box]
- Estado del registro: [disabled text box]
- Nombre del registrador: [disabled text box]
- Región: -- Seleccione -- (dropdown)
- Sub-Región: -- Seleccione -- (dropdown)
- [disabled text box] 3.7-2007
- No. correlativo

Asignación automática de fechas

Para indicar una fecha de inscripción o de vencimiento distintas a las asignadas por defecto haga click sobre los cuadros de chequeo etiquetados "Fecha de inscripción manual" o "Fecha de vencimiento manual", dependiendo del caso. Note que al hacer click sobre uno u otro cuadro de chequeo, los cuadros de texto de fecha de inscripción y/o vencimiento cambian a selectores de fechas pudiendo de esta manera indicar la fecha a través del calendario. La siguiente gráfica ilustra lo anterior.

Cuadros de chequeo seleccionados para poder indicar fechas manualmente

GENERAL REGISTRO

Datos de registro

Fecha de inscripción manual

Fecha de vencimiento manual (únicamente para registros temporales)

Inscripción: 21/11/2007

Vencimiento:

Estado del registro:

Nombre del registrador:

Región: -- Seleccione --

Sub-Región:

Expediente: . 3.7-2007 No. correlativo

Nota:

Haga click aquí para mostrar el calendario

Noviembre 2007

Dm	Ln	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

this month close

No.	Estado	Fecha	Registrador
-----	--------	-------	-------------

Ingreso manual de fechas

A la hora de ingresar las fechas manualmente tenga en consideración lo siguiente:

- Si hizo click sobre algún cuadro de chequeo, debe indicar la fecha respectiva
- Si ingresó la fecha de inscripción y vencimiento, la primera debe ser anterior a la segunda
- Si ingresó la fecha de vencimiento únicamente, ésta debe ser posterior a la fecha de hoy

Para la corrección de fecha de inscripción, operación válida únicamente para la edición, se mostrará únicamente el cuadro de chequeo etiquetado "Fecha de inscripción manual". La operatoria y validación son iguales que el caso anterior. Vea la siguiente gráfica.

Cuadro de chequeo seleccionado para poder indicar la fecha manualmente

Haga click aquí para mostrar el calendario

REGISTRO

Datos de registro

Fecha de inscripción manual

Inscripción: 18/04/2006

Vencimiento: 31/12/2008

Estado del registro: Abril 2006

Nombre del registrador: CELESTE BARILLAS DE REYES

Región: Sub-Región: II-3 COBAN

Expediente: 006

Nota:

No.	Estado	Fecha	Por	Razón
	Activo	27/11/2006		Registro migrado.

Ingreso manual de fecha

Ingreso de número correlativo

Esta opción es empleada para el ingreso exclusivo de registros históricos. Dado que en el ingreso regular de registros el sistema asignará de manera automática un número correlativo y único por tipo de registro a cada expediente, para el caso del ingreso de un registro histórico con un número previamente asignado por el INAB, deberá indicársele al sistema dicho número para que sea tomado en cuenta como el indentificador del expediente. Para habilitar el cuadro de texto de ingreso del número correlativo haga click sobre el cuadro de chequeo etiquetado "No. correlativo". Vea la siguiente gráfica.

GENERAL REGISTRO

Datos de registro

Fecha de inscripción manual

Fecha de vencimiento manual (únicamente registros temporales)

Inscripción Vencimiento

Estado del registro

Región: -- Seleccione -- Sub-Región: -- Seleccione --

Expediente 3.7-2007 No. correlativo 12345

Nota

Cuadro de chequeo seleccionado para poder indicar el número correlativo.

Número correlativo ingresado manualmente

Ingreso manual de número correlativo

A la hora de ingresar el número correlativo tenga en consideración lo siguiente:

- Si hizo click sobre el cuadro de chequeo, debe indicar el número correlativo
- Debe ser un número entero

Profesional

Definición

Es la persona con calidad técnica que planifica y dirige las actividades forestales en la búsqueda del establecimiento y manejo sostenido del recurso forestal. Comprende a los Ingenieros Forestales, Ingenieros Agrónomos y otros profesionales con maestría o doctorado en materia forestal, quienes podrán autorizar y ejecutar inventarios, planes de manejo forestal de cualquier tipo en bosques de cualquier extensión y estudios técnicos que les sean solicitados por el INAB; técnicos, aquí se incluyen los Técnicos Universitarios con especialidad en silvicultura y manejo de bosques, Dasónomos, Peritos Forestales y Peritos Agrónomos, quienes podrán autorizar y ejecutar inventarios, Planes de Manejo Forestal de cualquier tipo en bosques con una extensión máxima de 100 hectáreas y estudios técnicos que les sean solicitados por el INAB; y las personas que tengan formación académica afín a la forestal y que deseen ejercer la función de Regente Forestal, podrán ejercer dicha actividad posterior a un proceso de evaluación. Este proceso estará a cargo de un Comité conformado por los representantes ante la Junta Directiva del INAB de las Universidades, el representante de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- y el Gerente del INAB.

Los profesionales quedan clasificados de la siguiente manera:

- Elaboradores de ECUT.
- Elaboradores de PMF.
- Regentes Forestales.

El formulario de profesionales se encuentra dividido en dos partes:

- **Información General:** comprende información general del profesional, datos de cédula, ubicación, estudios y experiencia
- **Información de Registro:** comprende información relacionada al registro como fecha de inscripción y vencimiento, registrador, número de expediente, etc.

La sección de información general en el formulario de profesionales es la siguiente:

GENERAL
REGISTRO

Datos generales:

Apellidos

Nombre

NIT

Cédula de vecindad:

Número

Extendida en :
Departamento

Municipio

Datos de ubicación:

Dirección

Departamento Municipio

Teléfono casa Teléfono oficina Ext.

Fax Celular

Email

Estudios y experiencia:

Profesión

No de colegiado Especialización

Experiencia en el campo forestal comprobada (adjuntar constancia)

Fotografía:

(Dimensiones de imagen: 200px X 150px)

Sección General del formulario de profesionales

En las tablas siguientes se muestra el detalle de esta información y se indica si es requerida a la hora de ingresarla, editarla o actualizarla.

Datos generales

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Apellidos	Apellidos del profesional a registrar.	✓	✗	✓
Nombre	Nombre del profesional a registrar.	✓	✗	✓
NIT	Número de indentificación tributario del profesional a registrar. Ver formato.	✗	✗	✓
Fotografía				

	Fotografía del profesional con dimensiones de 200px de altura por 150px de ancho.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Datos de cédula

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Número	Número de cédula. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en departamento	Departamento donde haya sido extendida la cédula.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en municipio	Municipio del departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos de ubicación

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Dirección	Dirección domiciliar del profesional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Departamento	Departamento del domicilio del profesional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Municipio	Municipio del domicilio del profesional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono casa	Teléfono domiciliar del profesional. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teléfono oficina	Teléfono de oficina del profesional. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extensión teléfono oficina	Extensión de teléfono de oficina del profesional. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	Número de fax del profesional. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celular	Número telefónico celular del profesional. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email	Correo electrónico del profesional. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estudios y experiencia

			Modificable

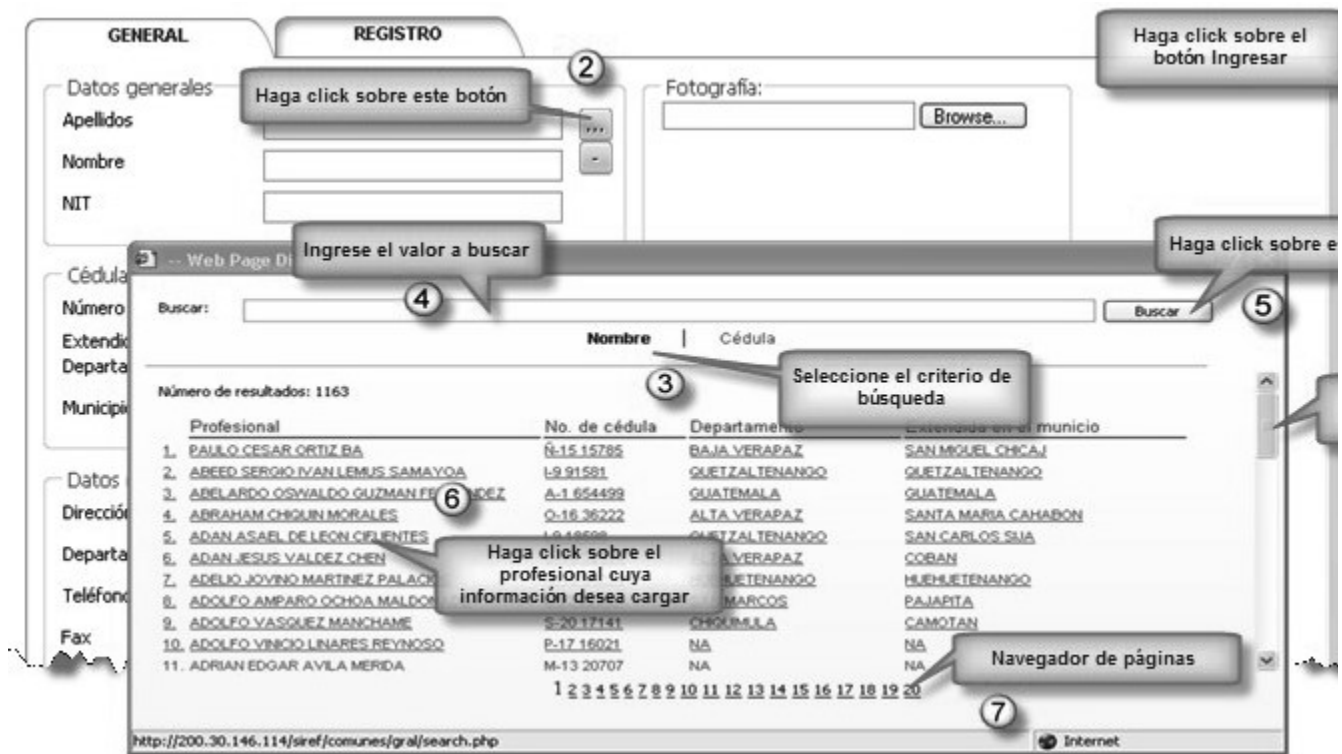
Dato	Descripción	Requerido	Actualización	Edición
Profesión	Profesión del profesional.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo o categoría de profesión	Tipo o categoría de la profesión del profesional. Este campo es modificable y se hace de manera automática en función de la profesión seleccionada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Número de colegiado	Número de colegiado del profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especialización	Especialización del profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Experiencia	Experiencia comprobada del profesional (sí,no).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datos de registro

Ver registro.

Reutilizar un profesional en una inscripción

Un profesional puede ser inscrito nuevamente bajo otro tipo de registro. En la siguiente gráfica se muestra la secuencia de pasos para inscribir un profesional existente en otro tipo de registro.



Cargar profesional existente

Tomar en cuenta que una vez cargada la información del profesional, al ser modificada o actualizada, ésta se reflejará modificada o actualizada en todos los registros donde esté asociado. Ver notificación entre registros.

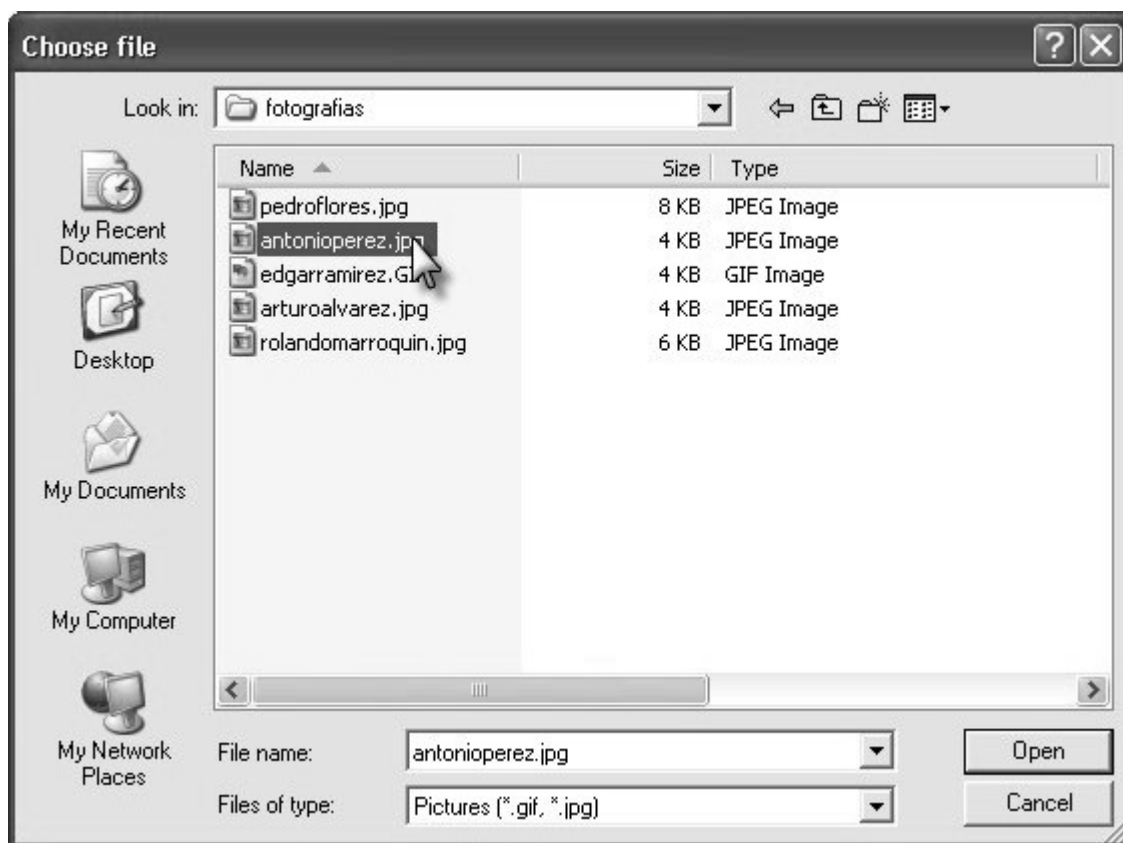
Ingresar fotografía del profesional

La sección de fotografía se habilita cuando se ingresa, edita o actualiza algún profesional. Para cambiar o agregar una fotografía presione el botón en la sección de fotografía del formulario del profesional. Vea la siguiente figura.



Sección de fotografía

Al presionar dicho botón se desplegará el formulario para la selección del archivo a cargar. El formulario es el siguiente:



Al dar doble click sobre el archivo tipo imagen, ésta se cargará en el área para la fotografía. Tomar en cuenta las siguientes restricciones relacionadas con la imagen a cargar:

Tipo de imagen • gif

	<ul style="list-style-type: none">• png• jpeg• jpg• bmp
Dimensión	<ul style="list-style-type: none">• 200px X 150px . Dimensión máxima a efecto de poder visualizar la fotografía.
Tamaño	<ul style="list-style-type: none">• 65,300 bytes

Sistema Forestal

Definición

Un Sistema Forestal es un conjunto de interrelaciones biótico ,característico de los seres vivos, - sociales que se expresan en una particular combinación de métodos y prácticas relacionadas entre sí, con el objeto de obtener productos forestales de muy diverso tipo conforme a los usos que define cada Especie Forestal y a los fines para los cuales se promueven los desarrollos forestales. Este conjunto de interrelaciones tiene una ubicación espacial y territorial definida y características ecológicas, socio culturales, históricas, tecnológicas y económicas propias, constituyendo un complejo Genérico ,común a varias especies, - Genésico ,perteneciente o relativo a la generación,, que al mismo tiempo que particulariza actividades forestales específicas, refleja sus orígenes, evolución y tendencias, expresados en los Paisajes Forestales a los que da lugar. (Briceño Méndez, M. 2000, Las Foresterías del Nuevo Milenio).

Los sistemas forestales quedan clasificados de la siguiente manera:

- Plantaciones Obligatorias
- Plantaciones Voluntarias
- Fuentes semilleras
- Bosques naturales

El formulario de sistemas forestales se encuentra dividido en dos partes comunes:

- **Información General:** engloba información general de las fincas como sus coordenadas, nombre, áreas, información de los propietarios, del representante legal, del registro de la propiedad y datos de ubicación.
- **Información de Registro:** engloba información relacionada al registro como fecha de inscripción y vencimiento, registrador, número de expediente, etc.

Las secciones de cada tipo de sistema forestal propias para cada uno serán tratadas en sus respectivos tópicos.

La sección de información general en el formulario de los sistemas forestales es la siguiente:

GENERAL

Datos de finca:

ID:

Nombre de la finca:

Coordenadas: Latitud norte: Longitud oeste:

Area total de la finca: ha Area forestal: ha

Registro de la propiedad

Número: Folio:

Libro De:

Otro tipo de registro

(documento extendido por la municipalidad local)

Datos de ubicación:

Dirección finca:

Departamento: Municipio:

Aldea:

Telefono #1: Ext.: Telefono #2: Ext.:

Datos de notificación:

Dirección:

Departamento: Municipio:

Telefono #1: Ext.: Telefono #2: Ext.:

Correo electrónico

Representante legal

Nombre: No. de cédula:

Extendida en: Departamento: Municipio:

Fincas del registro

Propietario(s)

No.	ID	Nombre del propietario	No. de cédula	Departamento	Municipio	
						<input type="button" value="+"/>
						<input type="button" value="-"/>
						<input type="button" value="..."/>
						<input type="button" value="E"/>

Sección General del formulario de sistemas forestales

En las tablas siguientes se muestran el detalle de la información común a los sistemas forestales y se indica si es requerida a la hora de ingresarla, editarla o actualizarla.

Datos de la finca

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
ID	Identificador único del sistema para la finca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de la finca	Nombre de la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Latitud norte	Coordenadas latitud norte en grados, minutos y segundos. Ver formato. Está conformado por tres valores: grados (entre 13 y 18 grados), minutos y segundos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Longitud oeste	Coordenadas longitud oeste en grados, minutos y segundos. Ver formato. Está conformado por tres valores: grados (entre 88 y 92 grados), minutos y segundos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Área total de la finca	Área total de la finca. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Área forestal	Área forestal de la finca, menor o igual al área total de la finca. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Registro de la propiedad

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Número	Número de Registro de la Propiedad de la finca. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Folio	Número de folio de la finca. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Libro	Número de libro de la finca. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De (departamento)	Ubicación departamental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De (tipo)	Primera Serie, Transformación Agraria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de registro	Otro tipo de registro extendido por la municipalidad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datos de ubicación

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Dirección de la finca	Dirección de ubicación de la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Departamento	Departamento donde se ubica la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Municipio	Municipio donde se ubica la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aldea	Aldea donde se ubica la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono 1	Teléfono 1. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión 1	Extensión teléfono 1. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono 2	Teléfono 2. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión 2	Extensión teléfono 2. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos de notificación

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Dirección	Dirección donde se reciben notificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Departamento	Departamento donde se reciben notificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Municipio	Municipio donde se reciben notificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono 1	Teléfono 1. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión 1	Extensión teléfono 1. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono 2	Teléfono 2. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión 2	Extensión teléfono 2. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo electrónico	Correo electrónico para recibo de notificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Representante legal

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición

Nombre	Nombre del representante legal de la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de cédula	Número de cédula del representante legal de la finca. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en departamento	Departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula del representante legal de la finca.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en municipio	Municipio del departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula del representante legal de la finca.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1) Es requerido si "Nombre" es ingresado.

Fincas del registro

Muestra el listado de fincas del registro en cuestión. Cuando se encuentra en modo consulta estará habilitado el listado para que puede consultar cada una de las fincas. La finca seleccionada aparecerá en el listado deshabilitada. La siguiente gráfica ilustra un registro con varias fincas.

GENERAL

Datos de finca:

ID: Finca seleccionada

Nombre de la finca:

Coordenadas: Latitud norte: Longitud oeste:

Area total de la finca: ha Area forestal: ha

Fincas del registro

EL ZAPOTE Y ANEXOS Finca seleccionada (deshabilitada)

EL ZAPOTE Y ANEXOS II Otra finca (haga click sobre la finca que desee cargar)

Registro con varias fincas asignadas

Propietarios

		Modificable
--	--	--------------------

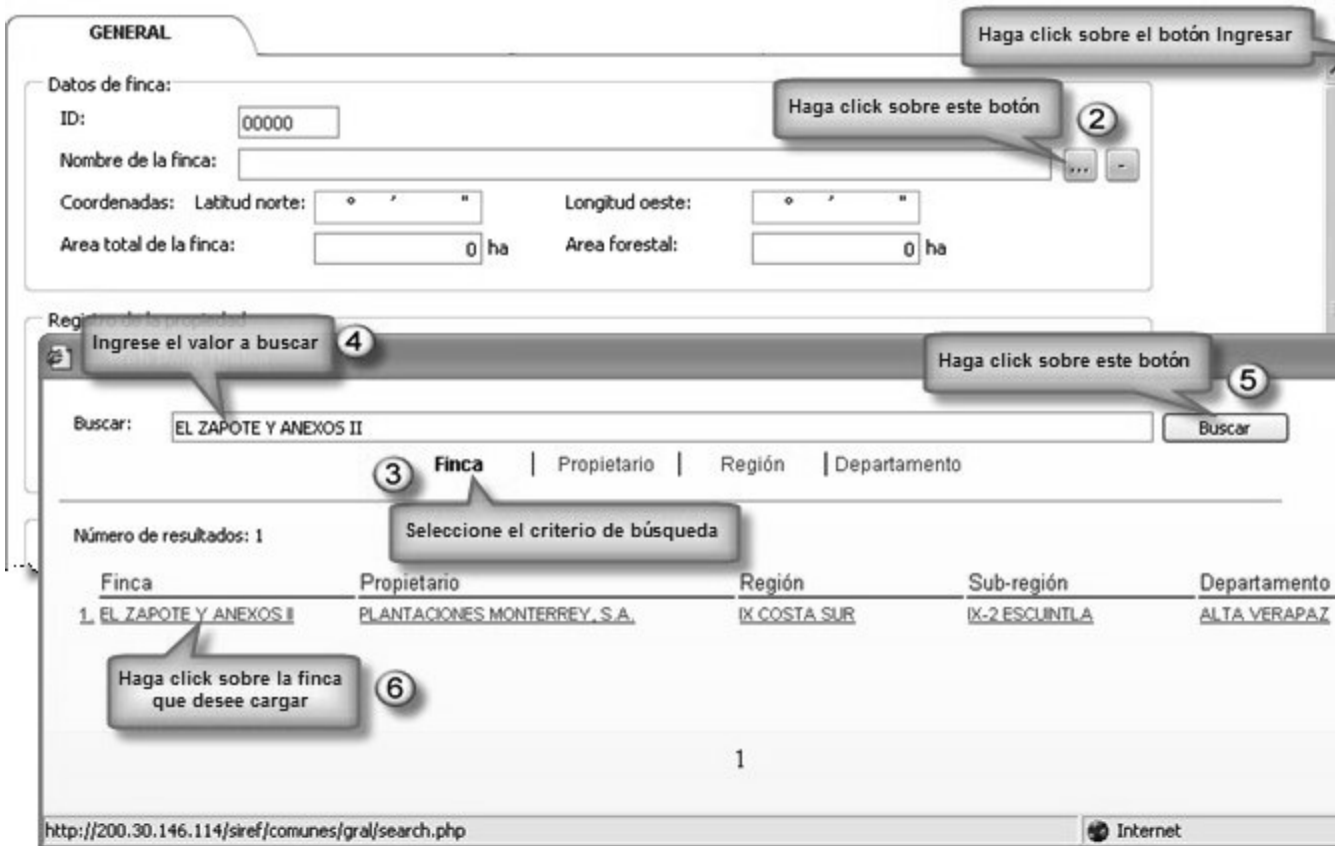
Dato	Descripción	Requerido	Actualización	Edición
ID	Identificador único del sistema para el propietario.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del propietario	Nombre del propietario de la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de cédula	Número de cédula del propietario de la finca. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en departamento	Departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula del propietario de la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en municipio	Municipio del departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula del propietario de la finca.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos de registro

Ver registro.

Reutilizar una finca en una inscripción

Una finca puede ser inscrita nuevamente bajo otro tipo de registro. En la siguiente gráfica se muestra la secuencia de pasos para inscribir una finca de una plantación voluntaria existente con otro tipo de registro.



Cargar finca existente

Tomar en cuenta que una vez cargada la información, al ser modificada o actualizada, ésta se reflejará modificada o actualizada en todos los registros donde esté asociado. Ver notificación entre registros.

Editar propietarios

Al momento de ingresar, editar o actualizar un sistema forestal, la rejilla de propietarios se habilita con cuatro botones a su lado derecho con las opciones de agregar, eliminar, buscar o editar un propietario. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:



Edición de propietarios

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar un propietario, el formulario para agregar un propietario se muestra (Ver siguiente figura), donde podrá indicar el nombre del propietario, su cédula y el lugar donde haya sido extendida.

Nombre del propietario:

Número de cédula:

Extendida en:
 Departamento: SACATEPEQUEZ
 Municipio: ANTIGUA GUATEMALA

Agregar

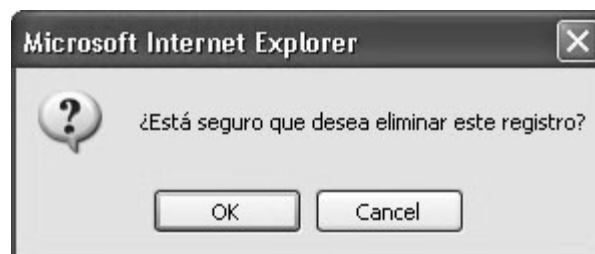
Cierra el formulario e ignora la información del propietario ingresada

Cierra el formulario y agrega el nuevo propietario a la rejilla

Formulario para agregar un propietario

Al momento de ser agregado el propietario, verifica los datos mínimos acorde a la tabla de propietarios y alerta de cualquier posible error.

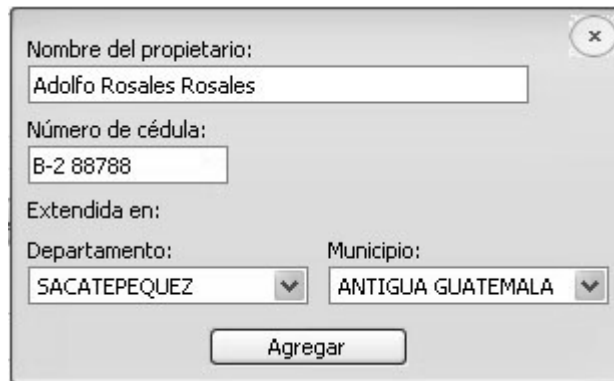
Eliminar (-): Al presionar el ícono para eliminar el propietario seleccionado, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarlo. Una vez confirmada, el propietario es eliminado de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



Mensaje de advertencia al eliminar al propietario

Buscar (...): Al presionar el ícono para buscar un propietario previamente ingresado (almacenado en la base de datos), se mostrará el formulario de búsqueda que le permitirá ubicar el propietario fácilmente a través de una serie de filtros de búsqueda. El formulario de búsqueda es el siguiente:

Editar (E): Al presionar el ícono para editar un propietario, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar uno nuevo, con la diferencia de que en esta ocasión se cargarán en el formulario los datos del propietario seleccionado. Si no ha sido seleccionado algún propietario, no se mostrará el formulario de edición del propietario. El formulario es el siguiente:



Nombre del propietario:
Adolfo Rosales Rosales

Número de cédula:
B-2 88788

Extendida en:

Departamento: SACATEPEQUEZ Municipio: ANTIGUA GUATEMALA

Agregar

Formulario para editar un propietario

Verificar registro de la propiedad

Al momento de ingresar o editar un sistema forestal podrá verificar la existencia de la finca presionando el botón **Verificar finca** de la sección **Registro de la propiedad**. La siguiente gráfica muestra los datos a verificar sombreados en rojo al presionar el botón Verificar Finca.



Registro de la propiedad:

Número: 23 Folio: 45 Verificar finca

Libro: 23 De: SACATEPEQUEZ De primera serie

Otro tipo de registro

(documento extendido por la municipalidad local)

Verificación de finca

Si los datos de la finca son encontrados en la base de datos se desplegará el siguiente mensaje:



Finca existente

, caso contrario:



Finca no existente

Agregar aldea

Dado que el listado de aldeas por municipio no es exhaustivo, para facilitar su ingreso y selección se ha agregado un botón para tal efecto en la sección **Datos de ubicación** a la par del combo aldeas. La siguiente gráfica muestra la ubicación del botón.

Datos de ubicación:

Notificar en:

Departamento: Municipio:

Aldea:

Telefono #1: Ext.: Telefono #2: Ext.:

Combo de aldeas

Botón para agregar aldeas

Una vez presionado el botón, se desplegará el formulario para ingresar y seleccionar aldeas tal como se presenta a continuación.

Aldea:

Cierra el formulario e ignora la aldea ingresada

Cierra el formulario y agrega la aldea ingresada al combo de aldeas de datos de ubicación

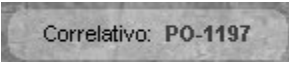
Formulario para agregar aldeas

Cuando haya presionado el botón Agregar del formulario anterior, cargará la aldea ingresada al combo de aldeas y la seleccionará.

Plantaciones Obligatorias

Definición

Las plantaciones obligatorias son masas arbóreas, bosques establecidos por siembra directa o indirecta de especies forestales que son establecidas por compromisos adquiridos ante la autoridad forestal. Se exceptúan de esta clasificación y no son considerados como bosques de cualquier tipo, las plantaciones agrícolas permanentes de especies arbóreas. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal las identifica con el acrónimo **PO**. Por ejemplo



Correlativo: PO-1197

Acrónimo PO

Estadísticos

La sección de estadísticos contiene el conjunto de especies e información relacionada a ellas que se encuentran dentro de la plantación obligatoria.

El formulario de plantaciones obligatorias tiene además de las secciones de información general y registro, la sección de **Estadísticos** en las siguiente posición del formulario.



Para mayor información ver sección de estadísticos.

Plantaciones Voluntarias

Definición

Las plantaciones voluntarias son masas arbóreas, bosques establecidos por siembra directa o indirecta de especies forestales que son establecidas sin previo compromiso ante autoridad forestal competente por aprovechamiento o por incentivos forestales para su reforestación. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal las identifica con el acrónimo **PV**. Por ejemplo

Correlativo: PV-2670

Acrónimo PV

Plantación

La sección de plantación contiene el conjunto de especies e información relacionada, que se siembran dentro de la plantación voluntaria con objeto de producción o protección. Información relacionada a estas especies se presenta a continuación en una tabla donde se indica además de la descripción, propiedades como, si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Datos de la especie

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Especie	Código de seis letras representativo del nombre científico de la especie forestal llamado código MIRASIL.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión (ha)	Área en hectáreas destinadas a la plantación de dicha especie. Al final de esta columna, se totalizan las distintas extensiones asignadas por especie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Distanciamientos (m)	Distancia en metros entre árboles y surcos, expresada de la siguiente forma: dist-árboles x dist-surcos, donde dist-árboles es la distancia entre un árbol y otro sobre el mismo surco y dist-surcos es la distancia entre un surco y otro. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Años de establecimiento	Lista de años en los que se haya plantado alguna especie. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado fito-sanitario	Estado de salud de la plantación. Puede ser: bueno, regular o malo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo del bosque	Representa el propósito de la plantación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Editar especie

Al momento de ingresar, editar o actualizar una plantación voluntaria, la rejilla de especies en la sección **Plantación Pura**, se habilita con tres botones a su lado derecho con las opciones de agregar, editar y eliminar una especie. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:

Plantación pura:

Objetivo del bosque: PRODUCCION

No.	Especie	Extensión (ha)	Distanciamientos (m)	Años de establecimiento	Estado fitosanitario
▶	ABIEGU	1.60	2.00x2.00	1999	Bueno
	ACACAN	4.00	2.00x2.00	1999,2000	Regular
		5.60			

Especie seleccionada

Extensión total

Sección de plantación del formulario de plantación voluntaria

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar una especie, el formulario para agregar especies se muestra (Ver siguiente figura), donde podrá indicar el código MIRASIL de la especie, la extensión en hectáreas destinada para la plantación de dicha especie, distancia entre árboles y surcos, año de establecimiento de la plantación y estado fito-sanitario.

Especie: -- seleccione --

Extensión (ha):

Distanciamientos (m):

Años de establecimiento:

Estado fitosanitario: -- seleccione --

Agregar

Cierra el formulario e ignora la información de la especie

Cierra el formulario y agrega la nueva especie a la rejilla

Formulario para agregar una especie

Al momento de ser agregada la especie, verifica los datos mínimos acorde a la tabla de especies y alerta de cualquier posible error.

Editar (E): Al presionar el ícono para editar una especie, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar una nueva, con la diferencia de que en esta ocasión se cargarán en el

formulario los datos de la especie seleccionada. Si no ha sido seleccionada alguna especie, no se mostrará el formulario de edición de la especie. El formulario es el siguiente:

The image shows a software form for editing a species record. The form has the following fields and values:

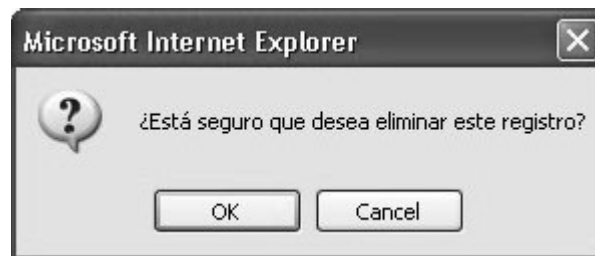
- Especie:** ACACDE - Acacia deamii
- Extensión (ha):** 1.60
- Distanciamientos (m):** 2.00x2.00
- Años de establecimiento:** 1999
- Estado fitosanitario:** Bueno

Callouts provide details for the dropdown menus:

- Species List:**
 - ACACDE - Acacia deamii
 - ACACDN - Acacia deanei
 - ACACDO - Acacia dolichostachya
 - ACACFA - Acacia farnesiana
 - ACACMA - Acacia mangium
 - ACACME - Acacia mearnsii
 - ACACPE - Acacia pennatula
 - ACACRI - Acacia riparoides
- Phytosanitary Status List:**
 - Bueno
 - seleccione --
 - Bueno
 - Regular
 - Malo

Formulario para editar una especie

Eliminar (🗑️): Al presionar el ícono para eliminar la especie seleccionada, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarla. Una vez confirmada, la especie es eliminada de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



Mensaje de advertencia al eliminar la especie

Sistemas Agroforestales

Los sistemas agroforestales son formas de uso y manejo de los recursos naturales en los cuales especies leñosas son utilizadas en asociación deliberada con cultivos agrícolas o en explotaciones ganaderas con animales, en el mismo terreno, de manera simultánea o en una secuencia temporal.

La sección de sistemas agroforestales contiene el conjunto de especies forestales e información relacionada a ellas que se encuentran dentro de la plantación voluntaria.

La siguiente figura muestra seleccionada la pestaña del formulario relacionada con los sistemas agroforestales.



Sección de sistemas agroforestales del formulario de plantaciones voluntarias

Para mayor información ver sección de especies forestales.

Bosques Naturales

Definición

Los bosques naturales son ecosistemas en donde los árboles son las especies vegetales dominantes y permanentes. El fin de registrar un bosque natural (sin manejo), es hacer uso del Programa de Incentivos Forestales (PINFOR) como una herramienta para la conservación y manejo sostenido del bosque natural. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal los identifica con el acrónimo **BN**. Por ejemplo

Correlativo: BN-1197

Acrónimo BN

Información del bosque

La sección de **Estadísticos** contiene el conjunto de especies e información relacionada a ellas, que se encuentran en condiciones naturales. Información relacionada a estas especies se presenta a continuación en una tabla donde se indica además de la descripción, propiedades como, si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Datos de la especie

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Especie	Código de seis letras representativo del nombre científico de la especie forestal llamado código MIRASIL.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión (ha)	Área en hectáreas correspondiente al bosque natural donde se encuentra dicha especie. Al final de esta columna, se totalizan las distintas extensiones asignadas por especie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Densidad (pl/ha)	Número de plantas por hectárea.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado fitosanitario	Estado de salud del bosque. Puede ser: bueno, regular o malo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Editar especie

Al momento de ingresar, editar o actualizar un bosque natural, la rejilla de especies en la sección **Estadísticos**, se habilita con tres botones a su lado derecho con las opciones de agregar, editar y eliminar una especie. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:

No.	Especie	Extension	Densidad (pl/ha)	Estado fitosanitario
	ALBICA	80.00	14	Bueno
	LICAHE	70.00	11	Bueno
		150.00		

Sección de estadísticos del formulario de bosque natural

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar una especie, el formulario para agregar especies se muestra (Ver siguiente figura), donde podrá indicar el código MIRASIL de la especie, la extensión en hectáreas del bosque de dicha especie, densidad forestal y estado fito-sanitario.

Formulario para agregar una especie

Al momento de ser agregada la especie, verifica los datos mínimos acorde a la tabla de especies y alerta de cualquier posible error.

Editar (E): Al presionar el ícono para editar una especie, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar una nueva, con la diferencia de que en esta ocasión se cargarán en el formulario los datos de la especie seleccionada. Si no ha sido seleccionada alguna especie, no se mostrará el formulario de edición de la especie. El formulario es el siguiente:

Especie: ACACDE

Extensión: 80.00

Densidad (pl/ha): 14

Estado fitosanitario: Bueno

Agregar

ACACDE - Acacia deamii

ACACDN - Acacia deanei

ACACDO - Acacia dolichostachya

ACACFA - Acacia farnesiana

ACACRI - Acacia riparoides

Bueno

-- seleccione --

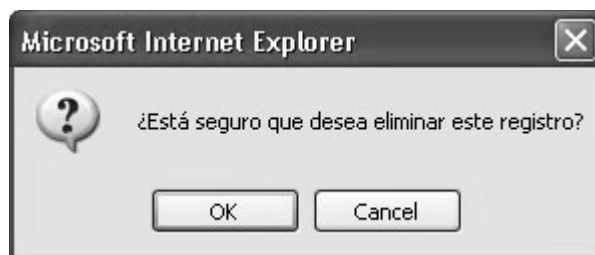
Bueno

Regular

Malo

Formulario para editar una especie

Eliminar (🗑️): Al presionar el ícono para eliminar la especie seleccionada, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarla. Una vez confirmada, la especie es eliminada de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



Mensaje de advertencia al eliminar la especie

Fuentes Semilleras

Definición

Las fuentes semilleras son sistemas forestales que se sitúan en el ámbito natural así como ciertas plantaciones artificiales (huertos semilleros, progenitores de familia, plantaciones de procedencia), a partir de los cuales se obtienen los materiales de reproducción sexual, y los clones y mezcla de clones a los que corresponde el material de reproducción vegetativo a utilizar. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal los identifica con el acrónimo **FS**. Por ejemplo

Correlativo: FS-1048

Acrónimo FS

Información del bosque

La sección de **Info. Bosque** contiene el conjunto de especies e información relacionada a ellas, que se siembran, en el caso de plantación o bien que se encuentran en condiciones naturales en caso de bosque natural, y constituyen la fuente semillera. Información relacionada a estas especies se presenta a continuación en una tabla donde se indica además de la descripción, propiedades como, si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Datos de la especie

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Especie	Código de seis letras representativo del nombre científico de la especie forestal llamado código MIRASIL.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión (ha)	Área en hectáreas correspondiente al bosque donde se encuentra dicha especie. Al final de esta columna, se totalizan las distintas extensiones asignadas por especie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Años de establecimiento	Lista de años en los que se haya plantado alguna especie. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado fito-sanitario	Estado de salud del bosque. Puede ser: bueno, regular o malo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo del bosque	Representa el propósito del bosque.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de bosque	Se refiere a la naturaleza del bosque, puede ser natural o plantación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Editar especie

Al momento de ingresar, editar o actualizar una fuente semillera, la rejilla de especies en la sección **Info. Bosque**, se habilita con tres botones a su lado derecho con las opciones de agregar, editar y eliminar una especie. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:

The screenshot shows the 'Info. Bosque' section of a form. It has three tabs: 'GENERAL', 'INFO. BOSQUE' (selected), and 'REGISTRO'. Under 'Tipo de bosque', there are radio buttons for 'Natural' and 'Plantación'. Under 'Especies del bosque', there is a dropdown for 'Objetivo del bosque' set to 'Producción'. Below that is a table with columns: No., Especie, Extension (ha), Año establecimiento, and Estado fitosanitario. The table contains two rows: ACACCY (200.00 ha, 2001, Bueno) and ACACMA (50.00 ha, 2002, Bueno). A callout box points to the 'Extension (ha)' column, showing a total of 250.00. To the right of the table are three buttons: '+', 'E', and '-'. Callouts explain their functions: '+ Agregar nueva especie a la rejilla', 'E Editar especie seleccionada en rejilla', and '-' Eliminar especie seleccionada en rejilla. There are also callouts for 'Especie seleccionada' pointing to the first row and 'Extensión total' pointing to the 250.00 value.

Sección de Info. Bosque del formulario de fuente semillera

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar una especie, el formulario para agregar especies se muestra (Ver siguiente figura), donde podrá indicar el código MIRASIL de la especie, la extensión en hectáreas destinada para la plantación de dicha especie, distancia entre árboles y surcos, año de establecimiento de la plantación y estado fito-sanitario.

The screenshot shows a dialog box titled 'Formulario para agregar una especie'. It has four input fields: 'Especie' (a dropdown menu), 'Extensión (ha)' (a text box), 'Año establecimiento' (a text box), and 'Estado fitosanitario' (a dropdown menu). At the bottom is an 'Agregar' button. There are two callout boxes: one pointing to a close button (x) with the text 'Cierra el formulario e ignora la información de la especie', and another pointing to the 'Agregar' button with the text 'Cierra el formulario y agrega la nueva especie a la rejilla'.

Formulario para agregar una especie

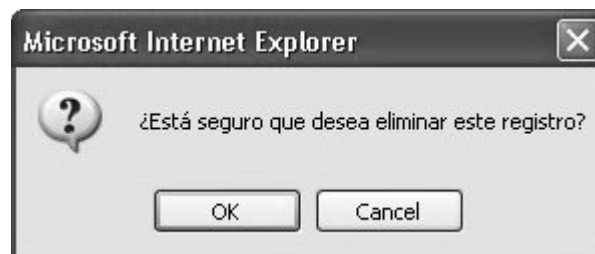
Al momento de ser agregada la especie, verifica los datos mínimos acorde a la tabla de especies y alerta de cualquier posible error.

Editar (E): Al presionar el ícono para editar una especie, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar una nueva, con la diferencia de que en esta ocasión se cargarán en el

formulario los datos de la especie seleccionada. Si no ha sido seleccionada alguna especie, no se mostrará el formulario de edición de la especie. El formulario es el siguiente:

Formulario para editar una especie

Eliminar (🗑️): Al presionar el ícono para eliminar la especie seleccionada, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarla. Una vez confirmada, la especie es eliminada de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



Mensaje de advertencia al eliminar la especie

Especies forestales

Una especie es un conjunto de individuos con características semejantes que se identifican con un nombre científico común. Cuando dichas especies constituyen un bosque, son llamadas especies forestales.

Algunos formularios de sistemas forestales obtienen información relacionada a sus especies; la siguiente tabla presenta dicha información donde se indica además de su descripción, propiedades como, si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Datos de la especie

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Especie	Código de seis letras representativo del nombre científico de la especie forestal llamado código MIRASIL.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión	Área en hectáreas destinadas a la plantación de dicha especie. Al final de esta columna, se totalizan las distintas extensiones asignadas por especie. ¹	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Densidad (pl/ha)	Número de plantas por hectárea.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Distancia Lineal (m)	Distancia en metros entre una planta y otra. ²	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Años de plantación	Lista de años en los que se haya plantado alguna especie. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado fitosanitario	Estado de salud de la plantación. Puede ser: bueno, regular o malo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

¹ Si ingresa la extensión debe indicar la densidad (ver siguiente campo). La extensión y densidad son campos requeridos si y sólo si la densidad lineal no es ingresada.

² Aplica únicamente a los sistemas agroforestales de las plantaciones voluntarias. La densidad lineal es requerida si y sólo si la extensión y densidad no son ingresadas.

Editar especie

Al momento de ingresar, editar o actualizar un sistema forestal, la rejilla de especies se habilita con tres botones a su lado derecho con las opciones de agregar, editar y eliminar una especie. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:

No.	Especie	Extensión	Densidad (pl/ha)	Años de plantación	Estado fitosanitario
▶	ACACDE	200.00	15	2001	Bueno
	ACACME	100.00	10	2001	Bueno
		300.00			

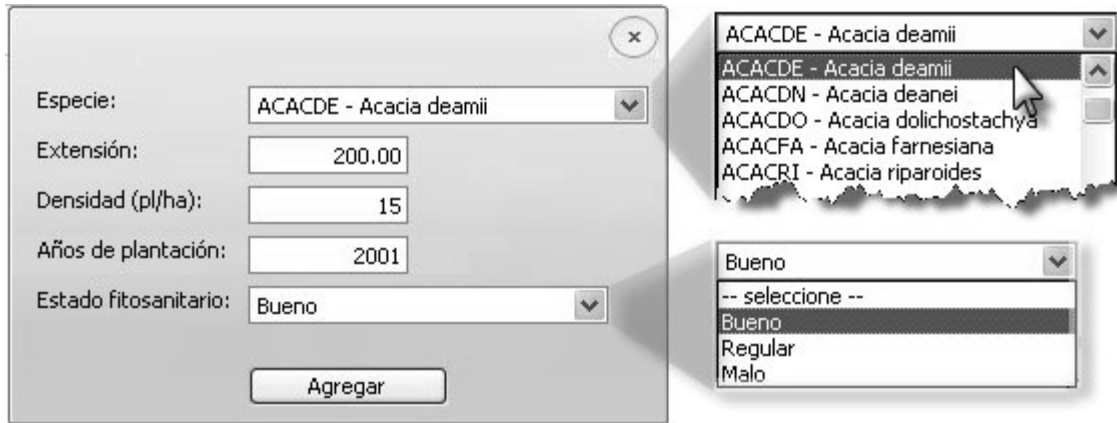
Sección de especies de los formularios de sistemas forestales

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar una especie, el formulario para agregar especies se muestra (Ver siguiente figura), donde podrá indicar el código MIRASIL de la especie, la extensión en hectáreas destinada para la plantación de dicha especie, su densidad, los años de plantación y estado fito-sanitario.


Formulario para agregar una especie

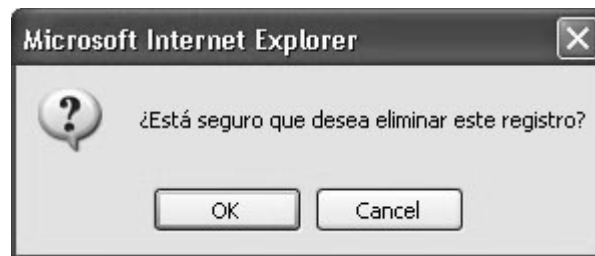
Al momento de ser agregada la especie, verifica los datos mínimos acorde a la tabla de especies y alerta de cualquier posible error.

Editar (E): Al presionar el ícono para editar una especie, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar una nueva, con la diferencia de que en esta ocasión se cargarán en el formulario los datos de la especie seleccionada. Si no ha sido seleccionada alguna especie, no se mostrará el formulario de edición de la especie. El formulario es el siguiente:



Formulario para editar una especie

Eliminar (): Al presionar el ícono para eliminar la especie seleccionada, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarla. Una vez confirmada, la especie es eliminada de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



Mensaje de advertencia al eliminar la especie

Personas Jurídicas

Las personas jurídicas quedan clasificados de la siguiente manera:

- Extractores y recolectores
- Depósitos Forestales
- Servicios Forestales
- Exportadores e importadores
- Industrias Forestales
- Empresas de Motosierras
- Viveros Forestales

El formulario de sistemas forestales se encuentra dividido en dos partes comunes:

- **Información General:** engloba información general de la persona jurídica como nombre comercial, número de identificación tributaria, información de los propietarios, del representante, datos de registro y ubicación.
- **Información de Registro:** engloba información relacionada al registro como fecha de inscripción y vencimiento, registrador, número de expediente, etc.

Las secciones de cada tipo de persona jurídica propias para cada uno serán tratadas en sus respectivos tópicos.

La sección de información general en el formulario de las personas jurídicas es la siguiente:

GENERAL

Persona jurídica :

Nombre comercial ... -

Número de NIT

Objeto de la empresa

Propietario :

ID ... -

Nombre

Número de cédula

Extendida en: Departamento Municipio

Representante legal :

Nombre

Número de cédula

Extendida en: Departamento Municipio

Datos de registro:

Registro mercantil No. Folio

Libro De Categoría

Otro tipo de registro

Datos de ubicación:

Dirección

Notificar en

Departamento Municipio

Aldea

Teléfono #1 Ext. Teléfono #2 Ext.

Fax

Email

Sección General del formulario de personas jurídicas

En las tablas siguientes se muestran el detalle de la información común a las personas jurídicas y se indica si es requerida a la hora de ingresarla, editarla o actualizarla.

Persona Jurídica

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Nombre comercial	Nombre comercial de la persona jurídica según registro mercantil.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de NIT	Número de identificación tributaria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto de la empresa	Razón u objeto de la persona jurídica según registro mercantil.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Propietarios

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
ID	Identificador único del sistema para el propietario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre	Nombre del propietario de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de cédula	Número de cédula del propietario de la empresa. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en departamento	Departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula del propietario de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en municipio	Municipio del departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula del propietario de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Representante legal

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Nombre	Nombre del representante legal de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de cédula	Número de cédula del representante legal de la empresa. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en departamento	Departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula del representante legal de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extendida en municipio	Municipio del departamento seleccionado donde haya sido extendida la cédula del representante legal de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos de registro

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Registro mercantil No.	Número de Registro Mercantil. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Folio	Número de folio de la persona jurídica. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Libro	Número de libro de la persona jurídica. Ver formato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De	Empresas mercantiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría	Única	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro tipo de registro	Otro tipo de registro extendido por la municipalidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos de ubicación

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Dirección		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificar en	Dirección donde se reciben notificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Departamento	Departamento donde se reciben notificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Municipio	Municipio donde se reciben notificaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aldea	Aldea donde se reciben notificaciones.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono 1	Teléfono 1. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión 1	Extensión teléfono 1. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono 2	Teléfono 2. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extensión 2	Extensión teléfono 2. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax	Fax. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	Correo electrónico. Ver formato.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1) El valor por defecto para la dirección de notificación es la dirección indicada en el campo Dirección.

Datos de registro

Ver registro.

Reutilizar un registro existente en una inscripción

Una persona jurídica puede ser inscrito nuevamente bajo otro tipo de registro. En la siguiente gráfica se muestra la secuencia de pasos para inscribir un extractor y recolector de productos forestales existente en otro tipo de registro.

GENERAL

Datos generales

Apellidos

Nombre

NIT

Cédula

Número

Extensión

Departamento

Municipio

Datos

Dirección

Departamento

Teléfono

Fax

REGISTRO

Haga click sobre este botón

Fotografía:

Browse...

Haga click sobre el botón Ingresar

Web Page Di

Ingrese el valor a buscar

Buscar

Haga click sobre e

Seleccione el criterio de búsqueda

Número de resultados: 1163

	Nombre	No. de cédula	Departamento	Extensión en el municipio
1.	PAULO CESAR ORTIZ BA	N-15 15785	BAJA VERAPAZ	SAN MIGUEL CHICAJ
2.	AREED SERGIO IVAN LEMUS SAMAYOA	L9 91581	QUETZALTENANGO	QUETZALTENANGO
3.	ARELARDO OSWALDO GUZMAN FERRER	A-1 654499	GUATEMALA	GUATEMALA
4.	ABRAHAM CHIGUIN MORALES	Q-16 36222	ALTA VERAPAZ	SANTA MARIA CAHABON
5.	ADAN ASAEL DE LEON CIFUENTES	L9 48698	QUETZALTENANGO	SAN CARLOS SUIA
6.	ADAN JESUS VALDEZ CHEN	Q-16 36222	ALTA VERAPAZ	CORAN
7.	ADELFO JOVINO MARTINEZ PALACIOS	L9 48698	QUETZALTENANGO	HUEHUETENANGO
8.	ADOLFO AMPARO OCHOA MALDONADO	M-13 20707	MARCOS	PAJAPITA
9.	ADOLFO VASQUEZ MANCHAME	S-20 17141	CHOQUIMULA	CAMOTAN
10.	ADOLFO VINICIO LINARES REYNOSO	P-17 16021	NA	NA
11.	ADRIAN EDGAR AVILA MERIDA	M-13 20707	NA	NA

Haga click sobre el profesional cuya información desea cargar

Navegador de páginas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Internet

Cargar persona jurídica existente

Tomar en cuenta que una vez cargada la información de la persona jurídica, al ser modificada o actualizada, ésta se reflejará modificada o actualizada en todos los registros donde esté asociado. Ver notificación entre registros.

Editar propietarios

Al momento de ingresar, editar o actualizar una persona jurídica, la sección de propietario se habilita con dos botones a su lado derecho con las opciones de seleccionar y eliminar un propietario. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:

Propietario :

ID Código del propietario cargado

Nombre

Número de cédula

Extendida en: Departamento Municipio

Edición de propietarios

El campo **ID** del propietario dará la pauta acerca del propietario que se esté editando. Así, al ingresar una persona jurídica, el valor por defecto asignado es (00000) indicando que los valores que se ingresen en la sección de Propietario harán referencia a uno nuevo y mientras tenga un valor distinto al anterior cualquier cambio será aplicado al propietario cuyo código sea ese.

Buscar (⋮): Al presionar el ícono para buscar un propietario previamente ingresado (almacenado en la base de datos), se mostrará el formulario de búsqueda que le permitirá ubicar el propietario fácilmente a través de una serie de filtros de búsqueda. El formulario de búsqueda es el siguiente:

Eliminar (-): Al presionar el ícono para eliminar el propietario cargado, limpiará las casillas de texto de la sección de Propietario, incluyendo el ID que será colocado a su valor por defecto.

Extractores y recolectores

Los extractores son quiénes recolectan los productos forestales no maderables (forrajes, aceites, gomas, resinas, fibras, especias, etc) poniéndolos a disposición de intermediarios, artesanos o industrias forestales para su posterior transformación. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal los identifica con el acrónimo **EPF**. Por ejemplo

Correlativo: EPF-1

Acrónimo EPF

La sección de estadísticos del formulario de extractores y recolectores de productos forestales agrupa la siguiente información que puede apreciarse en la siguiente gráfica

ESTADISTICOS

Actividades principales

Nueva

Seleccionar

Información adicional

¿Elabora productos forestales?

¿Comercializa productos forestales?

Producción

No.	Código	Producto	Producción promedio anual	UM
	00004	Troza Labrada	50.00	m3
▶	00007	Tablón	25.00	m3
	00015	Leña ocoteada	5.00	m3

Recurso humano

Mano de obra:

Personal calificado: Puestos operativos:

Sección de estadísticos del formulario de extractores y recolectores de productos forestales

Actividades principales

Para mayor información ver sección de Actividades.

Producción

Para mayor información ver sección de Productos.

Recurso humano

La industria de extractores y recolectores clasifica al personal que labora en este tipo de empresa como sigue:

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Personal calificado	Personal con conocimiento técnico o administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Puestos operativos	Personal encargado de la extracción y recolecta de los productos forestales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indique en los cuadros de texto el número de personal que labora en la empresa.

Información adicional

Con el ratón haga click sobre cualquiera de las dos opciones abajo descritas para ser más específico en cuanto a la actividad que desarrolla la persona jurídica.

- ¿Elabora productos forestales?
- ¿Comercializa productos forestales?

Opciones adicionales sobre actividades

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
¿Elabora productos forestales?	Participa en la transformación de la materia prima para la generación de los productos forestales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Comercializa productos forestales?	Compra y venta de productos forestales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Depósitos Forestales

Empresas cuyo objeto exclusivo es la compra-venta y/o almacenaje de productos y subproductos forestales. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal las identifica con el acrónimo **DP**. Por ejemplo

Correlativo: DP-1001

Acrónimo DP

La sección de estadísticos del formulario de depósitos forestales agrupa la siguiente información que puede apreciarse en la siguiente gráfica

ESTADISTICOS

Actividades principales

Nueva

Seleccionar

Volumen promedio mensual de transacción por producto

No.	Código	Producto	Volumen	UM
	00002	Leña	300.00	m3
	00009	Lepa	200.00	m3

Recurso humano

Mano de obra:

Personal administrativo: Puestos operativos: Otro

Sección de estadísticos del formulario de depósitos forestales

Actividades principales

Para mayor información ver sección de Actividades.

Volumen promedio mensual de transacción por producto

Para mayor información ver sección de Productos.

Recurso humano

La industria de depósitos forestales clasifica al personal que labora en este tipo de empresa como sigue:

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Personal administrativo	Personal con conocimiento administrativo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Puestos operativos	Obreros encargados de manipular el producto forestal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro	Personal técnico o cualquier otro tipo que no se ubique dentro de los dos anteriores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indique en los cuadros de texto el número de personal que labora en la empresa.

Servicios Forestales

Personas individuales o jurídicas que presten servicios forestales tales como: Consultoras, repobladoras, instituciones, organizacines y asociaciones dedicadas a la investigación, capacitación, asistencia técnica y extensión forestal y agroforestal. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal las identifica con el acrónimo **PIJ-SF**. Por ejemplo

Correlativo: **PIJ-SF-1007**

Acrónimo SF

La sección de estadísticos del formulario de servicios forestales agrupa la siguiente información que puede apreciarse en la siguiente gráfica

ESTADISTICOS

Actividades principales

Nueva

Seleccionar

Tipo de institución

Gubernamental No gubernamental

Privada

Origen

Nacional Internacional

Recurso humano

Mano de obra (sólo para la actividad forestal):

No. De personas calificadas: No. De personas no calificadas:

Sección de estadísticos del formulario de servicios forestales

Actividades principales

Para mayor información ver sección de Actividades.

Tipo de institución

Con el ratón haga click sobre cualquiera de las tres opciones abajo descritas para ser más específico en cuanto a la naturaleza de la organización.

Tipo de institución

Gubernamental No gubernamental

Privada

Tipo de institución

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Gubernamental	Institución del gobierno.	✓ 1	✓	✓
No gubernamental	Institución no gubernamental sin ánimo de lucro.	✓ 1	✓	✓
Privada	Institución con ánimo de lucro.	✓ 1	✓	✓

1) Son mutuamente excluyentes.

Origen

Con el ratón haga click sobre cualquiera de las dos opciones abajo descritas para ser más específico en cuanto a la procedencia de la organización.

Origen

Nacional Internacional

Origen de la institución

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Nacional	Institución guatemalteca.	✓ 1	✓	✓
Internacional	Institución no guatemalteca.	✓ 1	✓	✓

1) Son mutuamente excluyentes.

Recurso humano

La industria de servicios forestales clasifica al personal que labora en este tipo de empresa como sigue:

			Modificable

Dato	Descripción	Requerido	Actualización	Edición
Personal calificado	Personal con preparación técnica o administrativa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personal no calificado	Personal sin preparación técnica o administrativa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indique en los cuadros de texto el número de personal que labora en la empresa.

Exportadores e Importadores

Personas jurídicas dedicadas a la exportación o importación de productos forestales. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal las identifica con el acrónimo **EXIM**. Por ejemplo

Correlativo: EXIM-1001

Acrónimo EXIM

La sección de estadísticos del formulario de exportadores e importadores agrupa la siguiente información que puede apreciarse en la siguiente gráfica

ESTADISTICOS

Actividades principales

Nueva:

Seleccionar:

Información adicional

¿Elabora productos forestales?

¿Comercializa productos forestales?

Productos de importación

No.	Código	Producto
	00001	Troza
	00007	Tablón

Productos de exportación

No.	Código	Producto
	00008	Madera Aserrada

Recurso humano

Mano de obra (sólo para la actividad forestal):

Personal administrativo: Puestos operativos:

Sección de estadísticos del formulario de exportadores e importadores

Actividades principales

Para mayor información ver sección de Actividades.

Productos de importación

Para mayor información ver sección de Productos de EXIM.

Productos de exportación

Para mayor información ver sección de Productos de EXIM.

Recurso humano

La industria de exportadores e importadores clasifica al personal que labora en este tipo de empresa como sigue:

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Personal administrativo	Personal con atribuciones administrativas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personal operativo	Personal técnico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indique en los cuadros de texto el número de personal que labora en la empresa.

Información adicional

Con el ratón haga click sobre cualquiera de las dos opciones abajo descritas para ser más específico en cuanto a la actividad que desarrolla la persona jurídica.

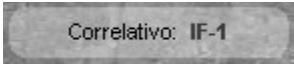
- ¿Elabora productos forestales?
 ¿Comercializa productos forestales?

Opciones adicionales sobre actividades

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
¿Elabora productos forestales?	Participa en la transformación de la materia prima para la generación de los productos forestales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Comercializa productos forestales?	Compra y venta de productos forestales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Industrias Forestales

Empresas cuyo objetivo principal es la transformación de materia prima forestal, utilizando para el efecto la maquinaria y equipo específico. Comprende carpinterías, aserraderos móviles y estacionarios, destiladores de resina, impregnadoras, procesadoras de celulosa y papel, fábrica de productos semi o totalmente elaborados y otras empresas similares que utilicen materia prima forestal. El aserradero móvil comprende todos aquellos tipos de aserradero con un nivel de tecnología superior en rendimiento al de una motosierra y con la capacidad de trasladarlo de un lugar a otro. Se excluye de esta categoría a los diferentes tipos de motosierras. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal las identifica con el acrónimo **IF**. Por ejemplo



Correlativo: **IF-1**

Acrónimo IF

La sección de estadísticos del formulario de industrias forestales agrupa la siguiente información que puede apreciarse en la siguiente gráfica:

ESTADISTICOS

Tipo de industria por su estacionalidad

Estacionaria Móvil Carpintería

Materia prima utilizada en el proceso de producción

No.	Código	Producto	Volumen Coníferas	UM	Volumen Latifoliadas	UM
	00018	Madera en rollo	15.00	m3	10.00	m3
	00007	Tablón	10.00	m3	5.00	m3

Tipo de industria por la naturaleza de transformación de materia prima y producción mensual

No.	Código	Producto	Volumen	UM
	00043	FIGURAS DE MADERA	30.00	m3
	00037	CAMAS	10.00	m3

Descripción del equipo/maquinaria y equipo:

No.	Código	Maquinaria	Cantidad
	00001	Sierra circular	2
	00002	Sierra de banda	1
	00008	Cepilladora	10

Recurso humano

No. turnos de 8 horas al día No. días trabajados año

Personal administrativo: Puestos operativos: Otros

Sección de estadísticos del formulario de industrias forestales

Tipo de industria por su estacionalidad

Con el ratón haga click sobre cualquiera de las tres opciones abajo descritas para ser más específico en cuanto a la naturaleza de la organización.

Tipo de industria por su estacionalidad

Estacionaria Móvil Carpintería

Tipo de industria por su estacionalidad

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Estacionaria	Las actividades son desarrolladas en el inmueble de la organización.	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Móvil	Las actividades son desarrolladas donde sean requeridas.	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Carpintería	Desarrolla actividades afines a la carpintería.	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1) Son mutuamente excluyentes.

Materia prima utilizada en el proceso de producción

El Instituto Nacional de Bosques requiere que se registre la materia prima utilizada en el proceso de producción que la organización emplea para el logro de sus fines. A continuación se presenta la información solicitada relacionada a la materia prima; se indica además si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Código	Código interno asignado por el sistema a la materia prima.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Producto	Materia prima.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Volumen Coníferas	Volumen de la materia prima procedente de coníferas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UM	Unidad de Medida empleada en volumen en coníferas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Volumen Latifoliadas	Volumen de la materia prima procedente de latifoliadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UM	Unidad de Medida empleada en volumen en latifoliadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Al momento de ingresar, editar o actualizar una persona jurídica, la rejilla de materia prima se habilita con tres botones a su lado derecho con las opciones de agregar, editar y eliminar una materia prima. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:

No.	Código	Producto	Volumen Coníferas	UM	Volumen Latifoliadas	UM
	00001	Troza	10.00	m3	15.00	m3
	00009	Lepa	8.00	m3	10.00	m3

Materia prima seleccionada

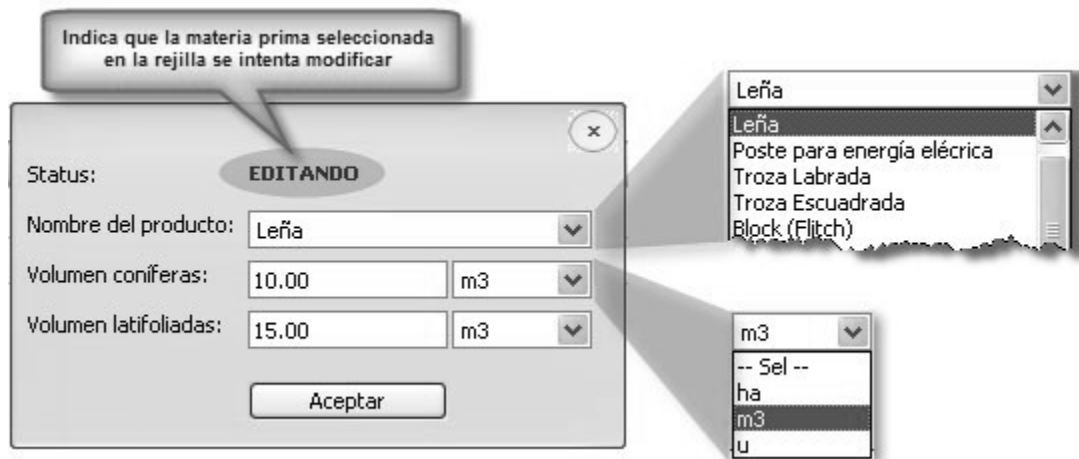
Sección de materia prima

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar una materia prima, el formulario para agregar materia prima se muestra (Ver siguiente figura), donde podrá indicar información estadística de la materia prima.

Formulario para agregar una materia prima

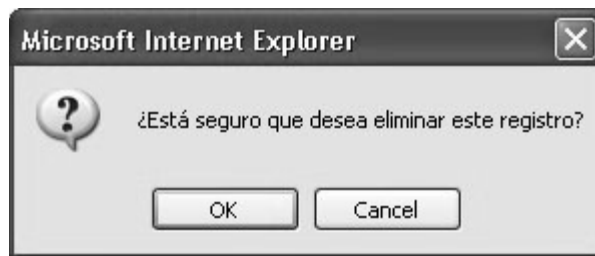
Al momento de ser agregada la materia prima, verifica los datos mínimos (verificar la tabla anterior) y alerta de cualquier posible error.

Editar (E): Al presionar el ícono para editar una materia prima, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar una materia prima, con la diferencia de que en esta ocasión se cargará en el formulario la materia prima seleccionada. Si no ha sido seleccionada alguna materia prima, no se mostrará el formulario de edición. El formulario es el siguiente:



Formulario para editar una materia prima

Eliminar (🗑️): Al presionar el ícono para eliminar la materia prima seleccionada, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarla. Una vez confirmada, la materia prima es eliminada de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



Mensaje de advertencia al eliminar la materia prima

Tipo de industria por la naturaleza de transformación de materia prima y producción mensual

Para mayor información ver sección de Productos.

Descripción de equipo y maquinaria

El Instituto Nacional de Bosques requiere que se registre el tipo de maquinaria que la organización emplea para el logro de sus fines. A continuación se presenta la información solicitada relacionada al equipo y maquinaria de la organización; se indica si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Dato	Descripción	Modificable		
		Requerido	Actualización	Edición
Código	Código interno asignado por el sistema a la maquinaria o equipo.	✘	✘	✘
Maquinaria	Nombre del equipo o maquinaria.	✔	✔	✔

Cantidad	Cantidad empleada de la maquinaria indicada.	✓	✓	✓	
----------	--	---	---	---	--

Al momento de ingresar, editar o actualizar una persona jurídica, la rejilla de equipo y maquinaria se habilita con tres botones a su lado derecho con las opciones de agregar, editar y eliminar. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:

No.	Código	Maquinaria	Cantidad
	00001	Sierra circular	5
	00008	Cepilladora	10

Maquinaria seleccionada

+ Agregar una maq a la rejilla
 E Editar la maqui seleccionada en l
 - Eliminar la maqui seleccionada en l

Rejilla de edición de maquinaria

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar una maquinaria, el formulario para agregar maquinarias se muestra (Ver siguiente figura), donde podrá indicar el nombre y cantidad utilizada.

x Cierra el formulario e ignora la información ingresada
 NUEVO Indica que una nueva maquinaria se intenta agregar a la rejilla
 Nombre de maquinaria: -- Seleccione --
 Cantidad:
 Aceptar Cierra el formulario y agrega la maquinaria a la rejilla

Formulario para agregar una maquinaria

Al momento de ser agregada maquinaria, verifica los datos mínimos (ver tabla anterior) y alerta de cualquier posible error.

Editar (E): Al presionar el ícono para editar una maquinaria, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar una maquinaria, con la diferencia de que en esta ocasión se cargará en el formulario la maquinaria seleccionada. Si no ha sido seleccionada alguna maquinaria, no se mostrará el formulario de edición. El formulario es el siguiente:

Indica que la maquinaria seleccionada en la rejilla se intenta cambiar

Status: **EDITANDO**

Nombre de maquinaria: Sierra circular

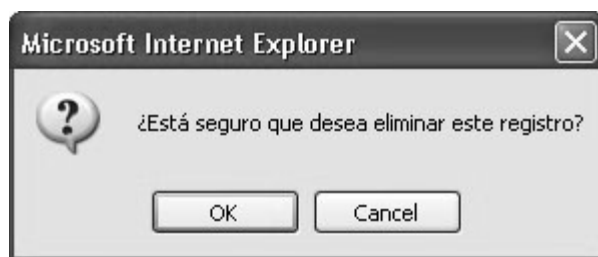
Cantidad: 5

Aceptar

Sierra circular
-- Seleccione --
Sierra circular
Sierra de banda
Reaserradora
Molduradora
Machimbradora

Formulario para editar una maquinaria

Eliminar (🗑️): Al presionar el ícono para eliminar la maquinaria seleccionada, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarla. Una vez confirmada, la maquinaria es eliminada de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



Mensaje de advertencia al eliminar la maquinaria

Recurso humano

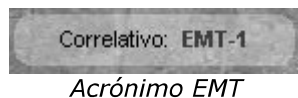
La industria forestal requiere la siguiente información relacionada al recurso humano:

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Número de turnos de 8 horas al día	Ibidem	✗	✓	✓
Número de días trabajados al año	Ibidem	✗	✓	✓
Personal administrativo	Personal con atribuciones administrativas.	✗	✓	✓
Personal operativo	Personal técnico.	✗	✓	✓
Otros	Cualquier otra categoría no especificada.	✗	✓	✓

Indique en los cuadros de texto la información solicitada.

Empresas de Motosierras

Personas jurídicas dedicadas a la comercialización de motosieras, incluidas aquéllas dedicadas a su arrendamiento. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal las identifica con el acrónimo **EMT**. Por ejemplo



La sección de estadísticos del formulario de empresas de motosieras agrupa la siguiente información que puede apreciarse en la siguiente gráfica:



ESTADISTICOS

Actividades principales

Nueva

Seleccionar VENTA DE MOTOSIERRAS

Sección de estadísticos del formulario de empresas de motosieras

Actividades principales

Para mayor información ver sección de Actividades.

Viveros Forestales

Los viveros forestales son superficies dedicadas a la producción de plantas de especies forestales cuyo destino sea la repoblación forestal. En los viveros forestales se han de seguir tres objetivos básicos: cubrir las necesidades de plantas forestales en cantidad, que éstas tengan la calidad adecuada y a un costo razonable. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal los identifica con el acrónimo **VF**. Por ejemplo

Correlativo: VF-1
Acrónimo VF

La sección de estadísticos del formulario de viveros forestales agrupa la siguiente información que puede apreciarse en la siguiente gráfica

ESTADISTICOS

Tecnología empleada

Tipo de producción: Tipo de riego:

Producción estimada por especie

No.	Código	Especie	Promedio anual	UM
	ABIEGU	Abies guatemalensis	100	u
	ABIERE	Abies religiosa	75	u

Recurso humano

Obreros permanentes: Obreros temporales:

Personal administrativo: Personal calificado:

Sección de estadísticos del formulario de viveros forestales

Tecnología empleada

El Instituto Nacional de Bosques requiere que se indique la tecnología empleada en la siembra del vivero forestal. Seleccione de las dos listas desplegables la técnica empleada. La siguiente gráfica muestra las dos opciones:

Tecnología empleada

Tipo de producción: Raíz desnuda
 -- Seleccione --
 Raíz desnuda
 Bolsa
 Bandeja
 Pilón

Tipo de riego: Manual
 -- Seleccione --
 Manual
 Aspersión
 Micro-aspersión
 Gravedad

Tipo de tecnología

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Tipo de producción	Ibidem.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de riego	Ibidem.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Producción estimada por especie

Para mayor información ver sección de Productos.

Recurso humano

La industria de viveros forestales clasifica al personal que labora en este tipo de empresa como sigue:

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Obreros permanentes	Trabajadores no calificados bajo planilla.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obreros temporales	Trabajadores no calificados bajo contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personal administrativo	Trabajadores del área administrativa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personal calificado	Personal técnico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indique en los cuadros de texto la información solicitada.

Actividades

Las actividades son las distintas operaciones que ejecutan las personas jurídicas para cumplir con el objeto para las que fueron creadas.

Ciertos formularios de personas jurídicas solicitan información relacionada a las actividades la cual es presentada en la siguiente tabla; además se indica si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Actividades principales

La interface le permitirá al usuario poder ubicar una actividad definida a través de una lista desplegable o bien podrá escribir la actividad en una caja de texto para ser ubicada automáticamente por el sistema en la lista desplegable; si no fuese encontrada, la actividad escrita en la caja de texto pasará a ser una nueva actividad una vez haya sido grabada la información.

La gráfica siguiente muestra cómo al ir escribiendo en la caja de texto etiquetada **Nueva**, el sistema va ubicando la actividad en la lista desplegable etiquetada **Seleccionar**.



Actividades principales

Nueva

Seleccionar

Localización de una actividad

En el caso de que no se localice la actividad el listado de desplegable se limpiará, indicando que ésta es una nueva actividad. Vea la siguiente gráfica.



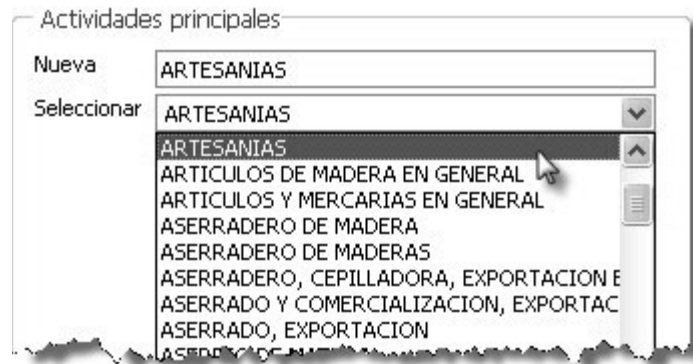
Actividades principales

Nueva

Seleccionar

Ingreso de una nueva actividad

Puede ubicar la actividad yendo directamente al listado desplegable de actividades y seleccionarla desde allí. Note que inmediatamente después de seleccionada, la caja de texto tomará el mismo valor que la lista desplegable.



Búsqueda de una actividad a través de la lista desplegable

Productos

Los productos forestales son los bienes directos que se aprovechan del bosque. Estos incluyen los siguientes: trozas rollizas o labradas, sin ningún tratamiento, postes y pilotes sin ningún tratamiento; material para pulpa, durmientes sin ningún tratamiento; astillas para aglomerados, leña, carbón vegetal, semillas, gomas, resinas, corteza, entre otros.

Algunos formularios de personas jurídicas solicitan información relacionada a los productos forestales la cual es presentada en la siguiente tabla; además se indica si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Productos forestales

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Código	Código interno asignado por el sistema al producto forestal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producto	Producto forestal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Volumen1	Volumen del producto forestal aprovechado por la persona jurídica.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UM	Unidad de Medida del volumen del producto forestal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1) Dependiendo del tipo de persona jurídica, así varía la interpretación de esta columna; vea la siguiente tabla.

Persona jurídica	Nombre de la columna
Extractores y recolectores de productos forestales	Producción promedio anual
Depósitos forestales	Volumen
Industria forestal	Volumen
Viveros forestales	Promedio anual

Editar Producto

Al momento de ingresar, editar o actualizar una persona jurídica, la rejilla de productos forestales se habilita con tres botones a su lado derecho con las opciones de agregar, editar y eliminar un producto forestal. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:

No.	Código	Producto	Volumen	UM
▶	00002	Leña	300.00	m3
	00009	Lepa	200.00	m3

Producto seleccionado

+

E

-

Agregar un producto a la rejilla

Editar el producto seleccionado en la rejilla

Eliminar el producto seleccionado en la rejilla

Sección de productos forestales de los formularios de personas jurídicas

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar un producto forestal, el formulario para agregar productos se muestra (Ver siguiente figura), donde podrá indicar la información relacionada al aprovechamiento del producto forestal.

Status:
NUEVO
✕

Nombre del producto: -- Seleccione --

Volumen: m3

Cierra el formulario e ignora el producto forestal

Indica que un nuevo producto forestal se intenta agregar a la rejilla

Cierra el formulario y agrega el producto forestal a la rejilla

Formulario para agregar un producto forestal

Al momento de ser agregado el producto forestal, verifica los datos mínimos acorde a la tabla de productos forestales y alerta de cualquier posible error.

Editar (E): Al presionar el ícono para editar un producto forestal, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar un producto, con la diferencia de que en esta ocasión se cargará en el formulario el producto forestal seleccionado. Si no ha sido seleccionado algún producto forestal, no se mostrará el formulario de edición. El formulario es el siguiente:

Status:
EDITANDO
✕

Nombre del producto: Leña


Volumen: m3

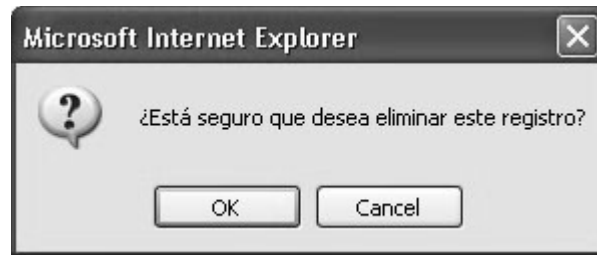
Indica que el producto forestal seleccionado en la rejilla se intenta cambiar

Leña
 Leña
 Poste para energía eléctrica
 Troza Labrada
 Troza Escuadrada
 Block (Flich)

m3
 -- Sel --
 ha
 m3
 u

Formulario para editar un producto forestal

Eliminar (): Al presionar el ícono para eliminar el producto forestal seleccionado, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarlo. Una vez confirmada, el producto forestal es eliminado de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



Mensaje de advertencia al eliminar el producto forestal

Productos de EXIM

Los productos forestales son los bienes directos que se aprovechan del bosque. Estos incluyen los siguientes: trozas rollizas o labradas, sin ningún tratamiento, postes y pilotes sin ningún tratamiento; material para pulpa, durmientes sin ningún tratamiento; astillas para aglomerados, leña, carbón vegetal, semillas, gomas, resinas, corteza, entre otros.

El formulario de exportadores e importadores solicitan información relacionada a los productos forestales que comercia, la cual es presentada en la siguiente tabla; además se indica si es requerida, actualizable o automáticamente generada por el sistema.

Productos forestales

Dato	Descripción	Requerido	Modificable	
			Actualización	Edición
Código	Código interno asignado por el sistema al producto forestal.	✘	✘	✘
Producto	Producto forestal.	✔	✔	✔

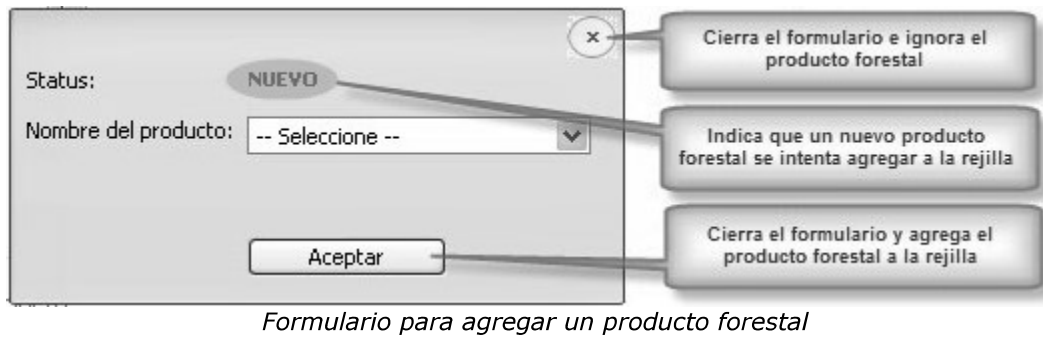
Editar Producto

Al momento de ingresar, editar o actualizar un exportador/importador, la rejilla de productos forestales se habilita con tres botones a su lado derecho con las opciones de agregar, editar y eliminar un producto forestal. La siguiente gráfica ilustra el enunciado:



Sección de productos forestales del formulario de exportadores/importadores

Agregar (+): Al presionar el ícono para agregar un producto forestal, el formulario para agregar productos se muestra (Ver la siguiente figura).

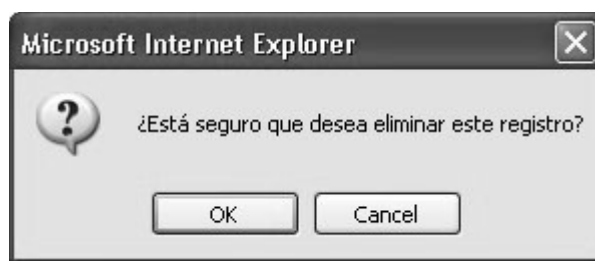


Al momento de ser agregado el producto forestal, verifica los datos mínimos acorde a la tabla de productos forestales y alerta de cualquier posible error.

Editar (E): Al presionar el ícono para editar un producto forestal, se mostrará el mismo formulario mostrado para agregar un producto, con la diferencia de que en esta ocasión se cargará en el formulario el producto forestal seleccionado. Si no ha sido seleccionado algún producto forestal, no se mostrará el formulario de edición. El formulario es el siguiente:



Eliminar (-): Al presionar el ícono para eliminar el producto forestal seleccionado, se muestra un mensaje de advertencia para ratificar la intención de eliminarlo. Una vez confirmada, el producto forestal es eliminado de la rejilla. El mensaje de advertencia es el siguiente:



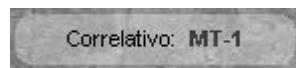
Mensaje de advertencia al eliminar el producto forestal

Motosierras

Definición

De acuerdo a la Ley Reguladora del Registro, Autorización y Uso de Motosierras es necesario regular el registro, autorización y uso de las motosierras, que debe tener toda persona individual o jurídica que se dedique a la venta, arrendamiento, servicio y uso de las mismas ante el Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

Se entienden como motosierras registrables aquéllas empleadas para mantenimiento de los sistemas forestales, que tengan una capacidad mayor de 1.5 caballos de fuerza y una barra o espada de corte mayor de 16 pulgadas de longitud. El sistema SIREF Sistema de Información de Registro y Estadística Forestal las identifica con el acrónimo **MT**. Por ejemplo



Acrónimo MT

La sección general del formulario de motosierras agrupa la información según se presenta en la siguiente gráfica.

GENERAL

Datos de la motosierra:

Marca: Modelo:

Cilindraje: Potencia (hp):

No de serie:

Tipo de documento que presenta:

FACTURA DECLARACIÓN JURADA DOC. DE COMPRA VENTA FACTURA CAMBIARIA

Si es factura, ¿qué número tiene? ¿De qué empresa?

Datos del propietario:

ID:

Nombre:

Dirección:

Departamento: Municipio:

Aldea:

Otros datos :

Verificador: Región:

Fecha de verificación:

Sección general del formulario de motosierras

Datos de la motosierra

En la tabla siguiente se muestra la descripción de la información requerida, si es un dato requerido, modificable o generado automáticamente por sistema.

Dato	Descripción	Requerido	Modificable		
			Actualización	Edición	Automá
Marca	Marca de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modelo	Modelo de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cilindraje	Tamaño del motor (cc) de la motosierra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Potencia	Caballos de vapor (Cv) o caballos de fuerza (Hp) de la motosierra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
No de serie	Número de serie de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de documento	Tipo de documento que demuestra la propiedad de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si es factura, ¿qué número tiene?	Si es factura, el número de factura de la motosierra.				
¿De qué empresa?	Si es factura, la empresa que extiende la factura de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos del propietario

Dato	Descripción	Requerido	Modificable		Automá
			Actualización	Edición	
ID	Identificador único del propietario de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre	Nombre y apellidos del propietario de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	Dirección domiciliar del propietario de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Departamento	Departamento del domicilio del propietario de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Municipio	Municipio del domicilio del propietario de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aldea	Aldea del domicilio del propietario de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Otros datos

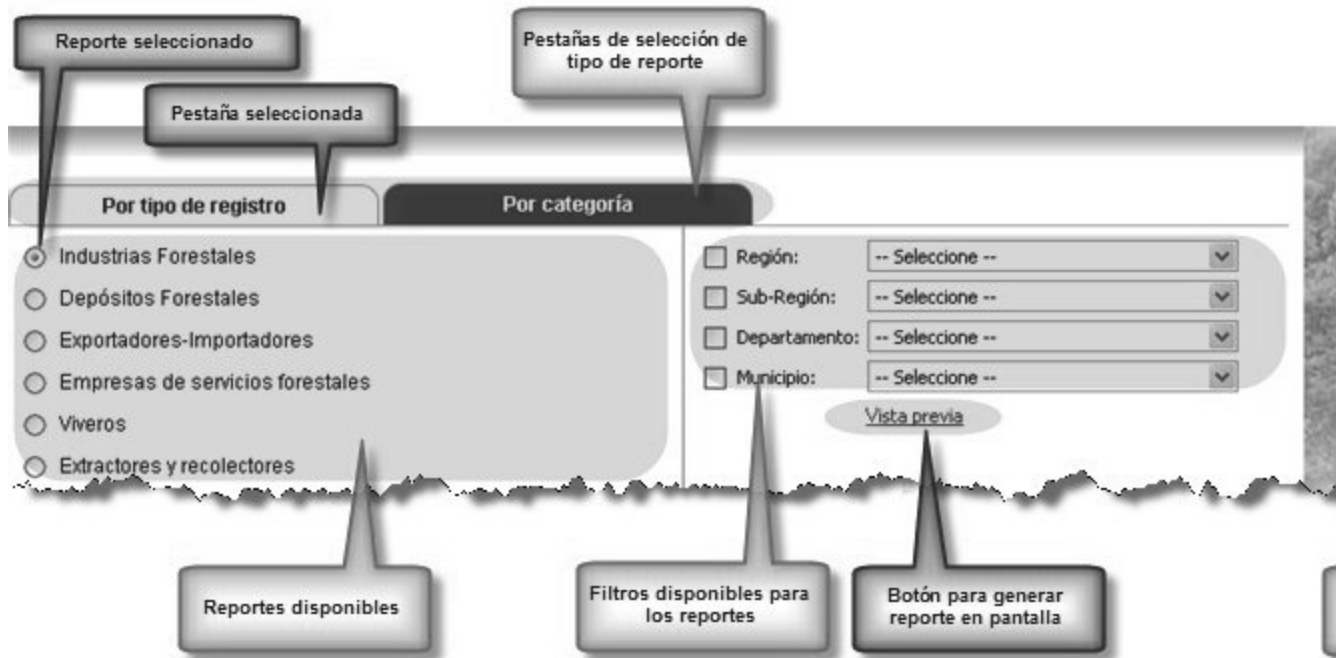
Dato	Descripción	Requerido	Modificable		Automá
			Actualización	Edición	
Verificador	Nombre del verificador de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Región	Región del verificador de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de verificación	Fecha de verificación de la motosierra.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos de registro

Ver registro.

Reportes

El módulo de reportes de Registro Forestal permitirá al usuario consultar información sobre cualquier tipo de registro que haya sido inscrito en el INAB. La interface está diseñada para que de una manera fácil se pueda localizar la información deseada; para tal efecto la interace está estructura de la siguiente manera:



Partes del módulo de reportes

Tipos de reporte

Los reportes de Registro Forestal están divididos en dos grupos:

- **Por tipo de registro:** presenta el listado de registros del tipo seleccionado. Los tipo de registro son:
 - Industrias forestales
 - Depósitos forestales
 - Exportadores/Importadores
 - Empresas de servicios forestales
 - Viveros
 - Extractores y recolectores
 - Empresas de motosierras
 - Motosierras
 - Regentes forestales
 - Elaboradores de planes de manejo forestal
 - Elaboradores de ECUT
 - Plantaciones voluntarias
 - Plantaciones obligatorias
 - Bosques naturales
 - Fuentes semilleras

- **Por categoría:** presenta el listado de registros pertenecientes a la categoría seleccionada. Las categorías son:
 - **Empresas:** agrupa a
 - Industrias forestales
 - Depósitos forestales
 - Exportadores/Importadores
 - Viveros
 - Extractores y recolectores
 - Empresas de motosierras
 - **Plantaciones:** agrupa a
 - Voluntarias
 - Obligatorias
 - **Profesionales:** agrupa a
 - Regentes forestales
 - Elaboradores de planes de manejo forestal
 - Elaboradores de ECUT

Para acceder a los tipos de reporte, seleccione la pestaña de interés con el ratón. Note que dependiendo del tipo seleccionado, así serán los reportes disponibles. Vea la siguiente imagen.

Por tipo de registro

- Industrias Forestales
- Depósitos Forestales
- Exportadores-Importadores
- Empresas de servicios forestales
- Viveros
- Extractores y recolectores
- Empresas de motosierras
- Motosierras
- Regentes forestales
- Elaboradores de planes de manejo
- Elaboradores de ECUT
- Plantaciones voluntarias
- Plantaciones obligatorias
- Bosques naturales
- Fuentes semilleras

Por categoría

- Empresas
- Plantaciones
- Profesionales

Filtros

El conjunto de filtros aplicados a los reportes es el mismo tanto para reportes por tipo de registro como para reportes por categoría. Los cuatro filtros son los siguientes:

- **Región:** Al seleccionar alguna región, cargará automáticamente sus sub-regiones en el siguiente filtro. Si no selecciona alguna región, el filtro de sub-regiones permanece vacío.
- **Sub-región**
- **Departamento:** Al seleccionar algún departamento, cargará automáticamente sus municipios en el siguiente filtro. Si no selecciona algún departamento, el filtro de municipios permanece vacío.
- **Municipio**

Por defecto los filtros están deshabilitados, es decir que para cualquier reporte a generar se considerarán todos los registros. Para habilitar algún filtro, haga click con el ratón sobre la casilla que se encuentra a la izquierda del filtro a habilitar. Tomar en cuenta que si la casilla está seleccionada pero la lista desplegable no tiene alguna opción seleccionada o por el contrario, si tuviera alguna opción seleccionada pero su casilla no estuviera seleccionada, no aplicará el filtro al momento de generar el reporte. Vea las siguientes gráficas.

<input type="checkbox"/>	Región:	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/>	Sub-Región:	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/>	Departamento:	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/>	Municipio:	-- Seleccione --

Por defecto no aplican filtros

<input checked="" type="checkbox"/>	Región:	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/>	Sub-Región:	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/>	Departamento:	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/>	Municipio:	-- Seleccione --

Filtro seleccionado sin afectar el reporte

<input checked="" type="checkbox"/>	Región:	V CENTRAL
<input type="checkbox"/>	Sub-Región:	--Seleccione--
<input type="checkbox"/>	Departamento:	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/>	Municipio:	-- Seleccione --

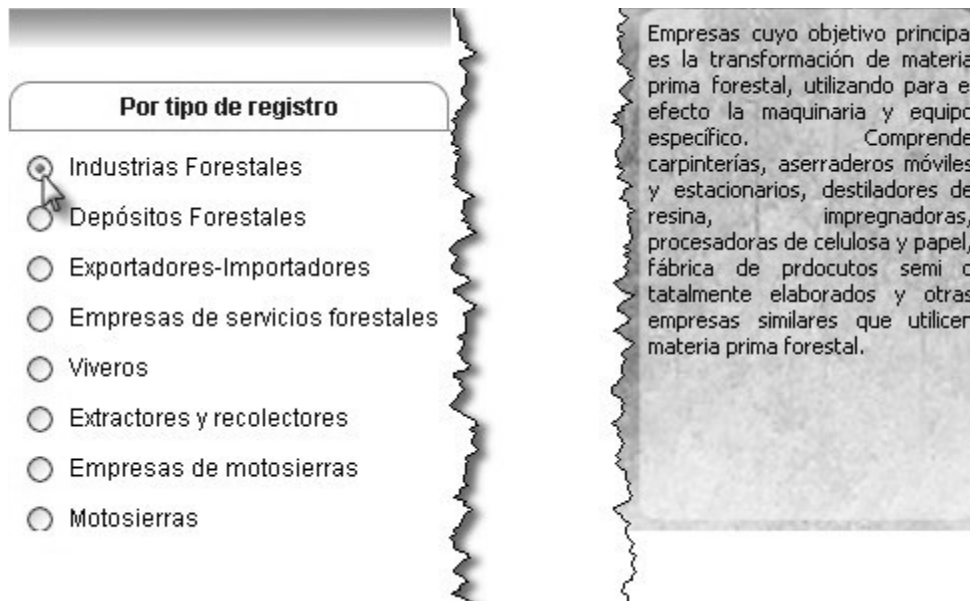
Filtro seleccionado aplicado al reporte

<input type="checkbox"/>	Región:	V CENTRAL
<input type="checkbox"/>	Sub-Región:	--Seleccione--
<input type="checkbox"/>	Departamento:	-- Seleccione --
<input type="checkbox"/>	Municipio:	-- Seleccione --

Filtro no seleccionado. No aplicado al reporte

Descripción del reporte

Para un mayor entendimiento del resultado del reporte, cada vez que seleccione un reporte se mostrará una descripción del mismo al lado derecho de la pantalla. Vea la siguiente gráfica.



Descripción del reporte seleccionado

Vista previa

Una vez seleccionado el reporte y sus parámetros de filtrado haga click sobre el botón "Vista previa". Si no ha sido seleccionado algún reporte se desplegará el siguiente mensaje:



Mensaje de advertencia

Haga click sobre el botón "OK", y seleccione el reporte que desea visualizar.

Reporte en pantalla

Una vez generado el reporte, éste se presenta de la siguiente forma.

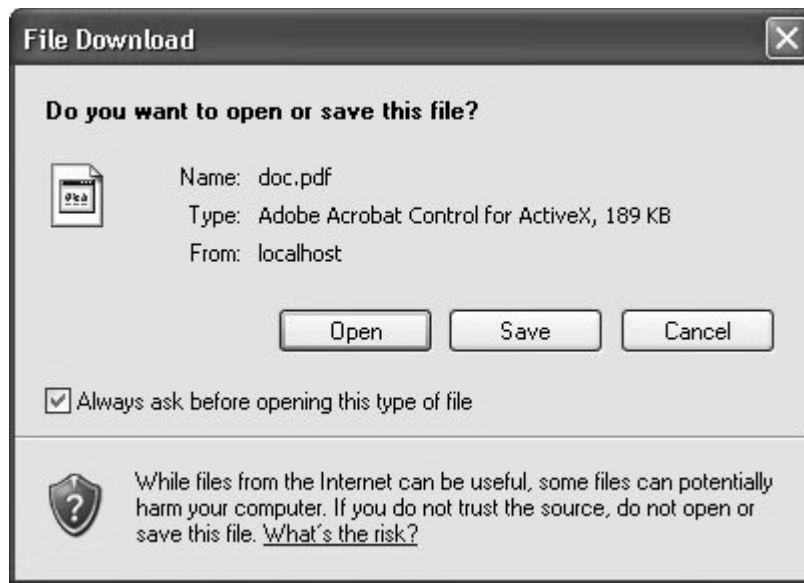


Formato de encabezado de los reportes

La siguiente gráfica muestra como se vería un reporte.

Generar PDF Exportar a Excel					
No.	Fecha registro	No. registro	Propietario	Representante	Aldea
1.	14/11/2006	DP-2116	OSCAR OSMAR BARILLAS MUÑOZ	EL PROPIETARIO	
2.	06/11/2006	DP-1005	ALVA LISELY CASTELLO MIJANGOS	EL PROPIETARIO	
3.	27/04/2006	DP-1014	CELESTINO DOMINGO GOMEZ VASQUEZ	EL PROPIETARIO	OCUBILA
4.	06/02/2007	DP-1017	MATEO CARACUN EQUITE	EL PROPIETARIO	
5.	07/03/2006	DP-1027	MANIFI CARRILLO PERECHI	EL PROPIETARIO	
20.	02/05/2006	DP-1067	PEDRO PABLO BOC CHILE	EL PROPIETARIO	
21.	02/02/2007	DP-1071	MANUEL SUY GUACHIAC	EL PROPIETARIO	
22.	05/02/2007	DP-1073	CELSO YOC NOJ	EL PROPIETARIO	
23.	12/07/2006	DP-1076	MANUEL MORALES	EL PROPIETARIO	
24.	04/05/2006	DP-1078	APARICIO CARRILLO PEREZ	EL PROPIETARIO	ESTANCIA DE LA VIRGEN

Al presionar el botón "Generar PDF" se mostrará un mensaje que le da la opción de abrir el documento PDF o grabarlo.



Mensaje para abrir o grabar el reporte en PDF

Al abrir el documento, se acomoda el área del reporte en pantalla para dar lugar al reporte en formato PDF o se abrirá en una nueva ventana dependiendo de la versión de Adobe Reader. Vea la siguiente gráfica.

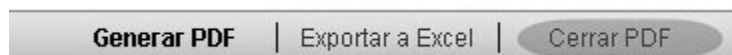


DEPÓSITOS FORESTALES

No.	No. Registro	Fecha Registro	Propietario	Representante	Dirección	Departamento	
1.	DP-2116	14/11/2006	OSCAR OSMAR BARILLAS MUÑOZ	EL PROPIETARIO	CALLE REAL No. 52 SAN FELIPE DE JESUS, ZONA 1	SACATEPEQUEZ	ANT
2.	DP-1005	06/11/2006	ALVA LISELY CASTILLO MUJANGOS	EL PROPIETARIO	3A. CALLE A 6-81 ZONA 3 SAN PEDRO SAC.	GUATEMALA	SAN
3.	DP-1014	27/04/2006	CELESTINO DOMINGO GOMEZ VASQUEZ	EL PROPIETARIO	ALDEA OCUBILA, HUEHUETENANGO	HUEHUETENANGO	HUE
4.	DP-1017	06/02/2007	MATEO CARACUN EQUITE	EL PROPIETARIO	STA. AV. 9-90 Z 19 COL. LA FLORIDA GUATE	GUATEMALA	GU
5.	DP-1027	07/03/2006	MANUEL CARRILLO PERECHU	EL PROPIETARIO	ALDEA LA CEIBA, STA. CATARINA IXTAHUACAN, SOLOLA	NA	NA
6.	DP-1028	09/03/2007	TOMAS BALAN ALVARADO	EL PROPIETARIO	CALLEJON SAN CARLOS 2 LOTE 112 "A" LO DE BRAN	GUATEMALA	MIX

Reporte en formato PDF

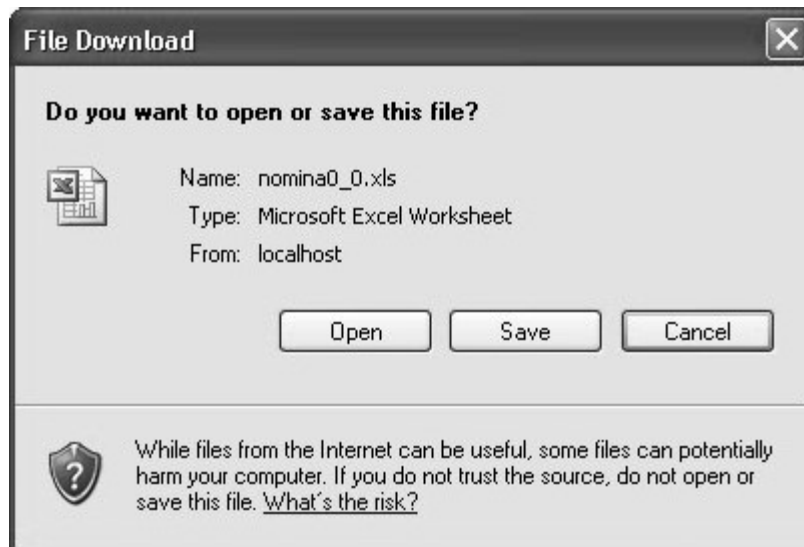
Una vez haya abierto o grabado el documento PDF se agregará la opción "Cerrar PDF", vea la siguiente gráfica.



Opción para cerrar PDF

Para restaurar el área del reporte en pantalla haga click en el botón "Cerrar PDF".

Otra alternativa para grabar el reporte es a través del formato Excel. Para hacerlo haga click en el botón "Exportar a Excel". Inmediatamente se mostrará el siguiente mensaje:



Mensaje para abrir o grabar el reporte en Excel

Igual que en el caso del formato PDF, se le pregunta si desea grabarlo o abrirlo directamente.