



Sistema de Monitoreo del Aprovechamiento Forestal Responsable

DataBOSQUE

Versión 1.02

MANUAL DEL USUARIO

Editor:

ProAmbiente-GIZ, 2017

Cooperación Alemana al desarrollo – Agencia de la GIZ en el Perú

Av. de los Incas N°172, piso 6, San Isidro – Lima, Perú.

Teléfonos: (511)441-2500

Jefe del Campo de Acción 1 CdA1 del Programa de la GIZ, ProAmbiente: Fabian Schmidt-Pramov

Programador: David Sanchez Rivera

Desarrollo del Sistema de Trazabilidad: William Pariona Arias

Diseño y Diagramación:

.....

Revisión técnica:

.....

.....

Responsable de edición:

William Pariona Arias y David Sánchez Rivera

Impresión:

1era Edición

Tiraje: ejemplares

Lima – Perú – 2017 Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2017 -

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA.....	5
3. INSTALACIÓN	5
3.1 Ejecutar el instalador	5
3.2 Acceso directo del programa	7
3.3 Ingreso al Sistema.....	8
4. ORGANIZACIÓN Y USO DEL SISTEMA.....	11
4.1 Menú Archivo.....	11
4.1.1 Maestro de Puesto de Control (ARFFS)	12
4.1.2 Maestro de Empresas	12
4.1.3 Maestro de Títulos Habilitantes	13
4.1.4 Maestro de Personal.....	14
4.1.5 Maestro de Maquinarias.....	14
4.1.6 Maestro de Condición de Tala.....	15
4.1.7 Maestro de Especies	16
4.1.8 Maestro de Destinos	16
4.1.9 Maestro de Patios	16
4.1.10 Maestro de Volúmenes Autorizados	17
4.1.11 Maestro de Puertos de Desembarque	18
4.1.12 Maestro de Empresas de Transporte	18
4.2 Menú Movimientos Bosque.....	19
4.2.1 Módulo de Censo.....	22
4.2.2 Módulo de Tala.....	25
4.2.3 Módulo de Arrastre.....	29
4.2.4 Módulo de Patio	30
4.2.5 Módulo de Transporte.....	33
4.2.6 Módulo de Recepción de trozas.....	35
4.2.7 Módulo de Elaboración de Pre GTF	36
4.2.8 Módulo de Guías de Transporte Forestal.....	38
4.3 Menú Movimientos Puerto – Planta	40
4.4 Menú Configuración	41
4.4.1 Módulo de Usuarios	41
4.4.2 Módulo Código de Barras	44
4.4.3 Módulo de Transferencia	45
4.4.4 Módulo Limpiar Formulario	49

4.4.5	Módulo Configuración de impresión.....	50
4.5	Menú Informes.....	50
4.5.1	Módulo Rendimiento Porcentual de Avance	50
5.	MANEJO DE BASE DE DATOS.....	51
6.	ANEXOS.....	52
6.1	Formatos de campo	52
6.1.1	Formato 2 - Tala.....	52
6.1.2	Formato 3 - Arrastre.....	53
6.1.3	Formato 4 - Patio	54
6.1.4	Formato 5 - Transporte.....	55
6.1.5	Formato 6 – Recepción de trozas	56
6.2	Guía de Transporte Forestal y Lista de trozas.....	57
6.2.1	Formato de la GTF	57
6.2.2	Instrucciones de llenado	58
6.2.3	Lista de trozas	59
6.2.4	Instrucciones de llenado	60

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Monitoreo del Aprovechamiento Forestal Responsable (SimaFOR V.1) actualmente denominado DataBOSQUE, es un software diseñado para ayudar el procesamiento y análisis de la información registrada en las distintas etapas del aprovechamiento forestal.

Este Software procesa la información registrada en los formatos de campo de cada actividad que se desarrolla dentro de la cadena productiva del aprovechamiento forestal (censo, tala, arrastre, patio, transporte, recepción) hasta la respectiva elaboración de la Guía de Transporte Forestal (GTF). Cada una de estas actividades cuenta con un módulo independiente de control que a su vez se enlazan de forma sistemática con cada etapa del proceso, se podría decir que el software arma una cadena de procesos dependientes uno del anterior.

El DataBOSQUE también contribuye a un monitoreo efectivo de los avances de cada una de las etapas del aprovechamiento y valida cada dato ingresado al sistema. Con ello se pueden identificar errores de cada etapa anterior incluyendo el censo y permite efectuar las correcciones respectivas para evitar sanciones del órgano de control.

La digitalización de todos los procesos del aprovechamiento y su sistematización utilizando el DataBOSQUE, permite ahorrar tiempo y aumentar la eficiencia de los trabajos de campo; adicionalmente toda esta información almacenada puede utilizarse para realizar diferentes análisis estadísticos que permitan mejorar la eficiencia de los trabajos, minimizando el nivel de desperdicios y mejorando la productividad y calidad del manejo forestal.

2. REQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA

Sistema Operativo	:	Windows XP sp2 o superior
Memoria RAM	:	2 Gb o superior
Almacenamiento	:	250 Gb Mínimo
Procesador	:	Dual Core o Superior

3. INSTALACIÓN

La instalación básicamente consiste en ejecutar el instalador del programa. Los pasos para una correcta ejecución del sistema son los siguientes:

3.1 Ejecutar el instalador

- a. Guardar la carpeta del instalador en el disco duro local (Opcional).
- b. Dar clic derecho en el archivo ejecutable, **setup.exe>Ejecutar como administrador** y aparecerá la ventana de la Figura 1 (Asistente de instalación). Esperar que termine la extracción de todos los archivos necesarios para empezar con la instalación del programa. En la siguiente

ventana de bienvenida al instalador del programa, damos clic en “Siguiente”.

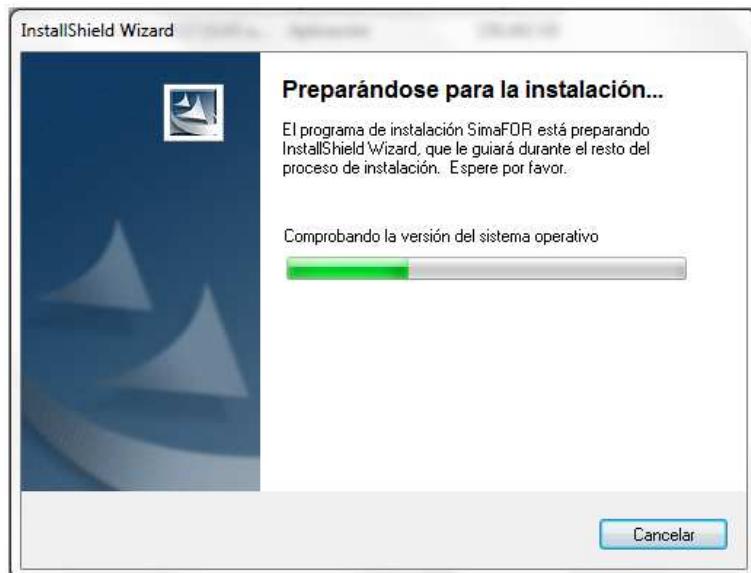


Figura 1: Asistente de Instalación, ventana de extracción de archivos

- c. En la ventana de términos y condiciones de uso de la licencia, leer detenidamente, luego seleccionar la primera opción que dice: “**Acepto los términos de contrato de la licencia**” y clic en “**Siguiente**”.
- d. En la ventana de la Figura 2, opcionalmente registramos nombre de usuario y nombre de la organización o persona a la que pertenece el ordenador y clic en “**Siguiente**”.

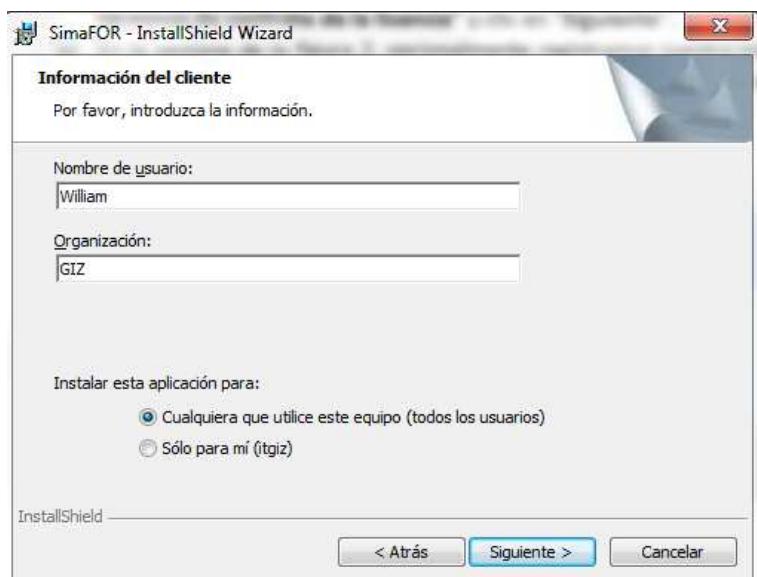


Figura 2. Instalador Wizard, ventana de registro de datos

- e. En la siguiente ventana asegúrese de que la ruta para la instalación sea en el Disco **C:\SimaFOR**, luego clic en “**Siguiente**”. Si es que la ruta no se encuentra en (C:) dar clic en “**Cambiar**” y seleccionar (C:) para darle la ruta adecuada.
- f. El siguiente paso es muy importante, la ventana de la Figura 3, nos muestra la ruta de la Base de Datos (**C:\SimaFOR\Datos**), pero si por razones de seguridad, el usuario decide ubicar su base de datos en otra carpeta dar clic en “**Cambiar**” seleccionar la ruta deseada y dar clic en **siguiente**.

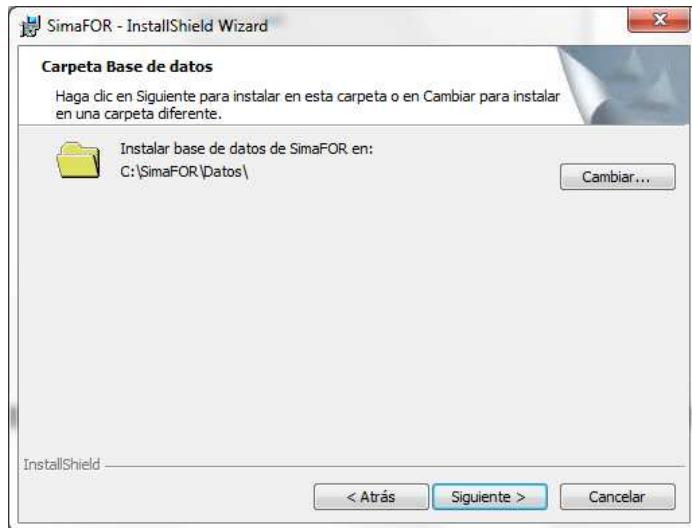


Figura 3. Ventana para definir la ruta de la Base de datos

- g. Luego en la siguiente ventana muestra un resumen de Instalación, dar clic en **Instalar**, este proceso puede tardar algunos minutos y finalmente damos clic en “**Finalizar**”. El programa está instalado.

3.2 Acceso directo del programa

Una vez instalado correctamente el programa, automáticamente aparecerá en nuestro escritorio el ícono de la Figura 4.



Figura 4. Ícono de acceso directo DataBOSQUE V.1.02

En el caso que no apareciera el ícono en nuestro escritorio, ingresar al archivo **C:\SimaFOR**, ubicar el ícono del arbolito, dar clic derecho y aparece la ventana de la Figura 5, seleccionar **Enviar a>Escritorio (crear acceso directo)** y el ícono se habrá creado en el escritorio.

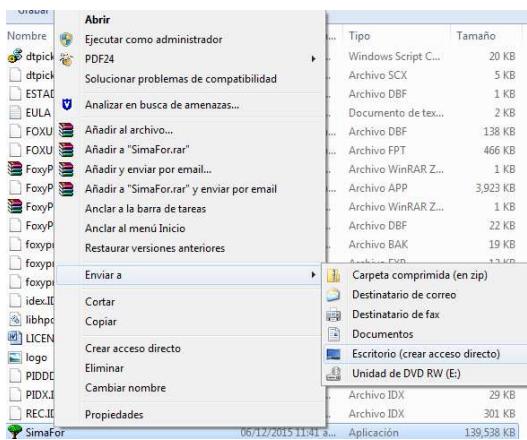


Figura 5. Crear un acceso directo en el Escritorio de la PC

3.3 Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema, hacer doble clic en el acceso directo del DataBOSQUE en el escritorio (“arbolito”) y aparecerá la ventana de acceso al sistema (Figura 6). Para el primer ingreso utilizar el Usuario: Admin y la Clave: 1234.



Figura 6. Ventana de Acceso de Usuario al DataBOSQUE V.1.02

Pero si al dar doble clic en el acceso directo (“arbolito”) aparece el mensaje de la Figura 7, es porque la ruta de la Base de Datos ha sido cambiada, entonces damos clic en **Sí** y aparece la ventana de la Figura 8.



Figura 7. Mensaje solicitando la confirmación de la ruta de la Base de Datos

Si nuestra base de datos no se encuentra en C:\SIMAFOR\DATOS\, seleccionamos **Examinar** (Figura 8) ubicamos la ruta del archivo donde guardamos nuestra base de datos y damos clic en **Salir**.



Figura 8. Ventana para ubicar la ruta de la Base de Datos

Una vez ingresado el nombre del usuario y la contraseña damos Aceptar y el sistema se iniciará mostrando la pantalla cómo se muestra en la Figura 9.



Figura 9. Interfaz o entorno del sistema, DataBOSQUE V.1.02

Si se presenta algún **Error del sistema**, se debe entrar al disco **C:\SIMAFOR\EJECUTABLES** clic derecho al primer archivo (Figura 10) y ejecutar como administrador, aceptar clic en siguiente. Al finalizar abrir el programa, esta vez debería iniciarse con normalidad.

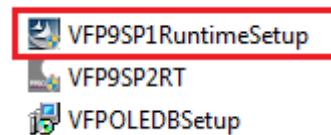


Figura 10. Archivos de C:\SIMAFOR\EJECUTABLES

IMPORTANTE:

Antes de describir cada una de las herramientas del sistema es importante conocer las funciones de los principales botones que se encontrarán en el camino, los mismos que ayudaran a registrar, editar, eliminar o navegar. En la Tabla 1 se describe el detalle de las funciones.

Tabla 1. Detalle de las funciones de los botones

BOTONES	DESCRIPCIÓN
	Botón para moverse al inicio de un registro
	Botón para moverse al registro anterior
	Botón para moverse al siguiente registro
	Botón para moverse al registro final
Nuevo	Permite agregar un nuevo documento
Modificar	Permite modificar un documento registrado
Eliminar	Elimina un documento
	Botón que despliega un listado de datos al seleccionar alimenta de información al cuadro de texto que requiera de esta información
Guardar	Botón para el guardado de los datos registrados en el formulario de registro de datos.
Cancelar	Botón para cancelar el ingreso de registros en los formularios
Agregar Item	Agrega un nuevo registro al documento
Modificar Item	Modifica un registro existen en el documento
Eliminar Item	Elimina un registro del documento
Eliminar Todo	Activa la opción de eliminar todos los registros de un documento
Exportar Formato	Permite Exportar un formato en Excel que determina como deben estar ordenados los datos del censo.
Importar	Activa la importación de datos de censo desde un archivo en Excel.
Buscar	Habilita la ventana de búsqueda de datos dentro de los registros
Salir	Cierra el Formulario

4. ORGANIZACIÓN Y USO DEL SISTEMA

El sistema presenta una barra principal compuesta por 6 menús (Figura 11), los 3 primeros contienen un conjunto de formularios en los cuales se registrara toda la información recolectada en cada una de las etapas del aprovechamiento y los menús restantes son complementos que permiten configurar, informar o brindar ayuda sobre el uso del programa.

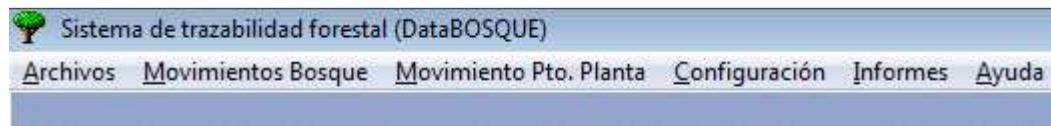


Figura 11. Barra principal de Menús

A continuación se describirán cada uno de estos Menús con sus respectivos formularios:

4.1 Menú Archivo

En este primer menú se encuentran los formularios o “Maestros” (Figura 12), donde se deben registrar todos los datos del usuario, personal, equipos, maquinarias, especies, etc., los mismos que se usarán como encabezado de cada registro de datos de las diferentes actividades realizadas y principalmente como encabezado de la Guía de Transporte Forestal (GTF).



Figura 12. Lista de Maestros del Menú Archivos

4.1.1 Maestro de Puesto de Control (ARFFS)

Formulario que permite el registro y actualización de las sedes de control de la Autoridad Forestal, donde se emiten los documentos de traslado o transporte de madera al estado natural. El sistema ya viene con las sedes de control cargadas (Figura 13).

Listado de Sedes		Administración de datos	
ID	Departamento	Código	
1	AMAZONAS	01	
2	ANCASH	02	
3	APURIMAC	03	
4	AREQUIPA	04	
5	AYACUCHO	05	
6	CAJAMARCA	06	
7	CALLAO	07	
8	CUSCO	08	
9	HUANCAVELICA	09	
10	HUANUCO	10	
11	ICA	11	
12	JUNIN	12	
13	LA LIBERTAD	13	
		...	

Buttons at the bottom: Back, Forward, New (highlighted), Modify, Delete Item, Exit.

Figura 13. Ventana del Maestro de Sedes

4.1.2 Maestro de Empresas

Formulario donde se registraran o se actualizara los nombres y la razón social de las personas jurídicas o personas naturales que realizaran el aprovechamiento forestal. Hacer clic en **Nuevo** para registrar a una empresa (Figura 14).

The form includes fields for: Id (2), Razon Social (text input), Represent. legal (text input), País (dropdown), Departamento (dropdown), Provincia (dropdown), Distrito (dropdown), Dirección (text input), Ruc (text input), Nº de DNI (text input), Email (text input), Web Site (text input), Logotipo (file input), Rubros (checkboxes: Título Habilitante, Aserradero, Transporte), and buttons for Guardar (Save) and Cancelar (Cancel). Navigation buttons (Back, Forward, New, Modify, Delete Item, Exit) are also present.

Figura 14. Ventana del Maestro de Empresas

4.1.3 Maestro de Títulos Habilitantes

En la primera pestaña del formulario **Contratos/Permisos** (Figura 15) se registra o actualiza el nombre y razón social de la Empresa (persona jurídica o natural) vinculado al número de contrato forestal y al tipo de título habilitante (concesiones, permisos y autorizaciones).

The screenshot shows the 'Maestro de Títulos Habilitantes' application window. At the top, there are three tabs: 'Contratos/Permisos' (selected), 'Aprobaciones de Planes de Manejo', and 'Exportar a XML para Tablet'. Below the tabs is a form with several input fields and dropdown menus. The fields include 'Id' (disabled), 'Nro. de Contrato Forestal' (disabled), 'Origen del Recurso Forestal' (dropdown menu), 'Nombre del Titular del Título Habilitante' (disabled), 'Nro_RUC' (disabled), 'Tipo de Título habilitante' (dropdown menu), and 'Empresa Extractora' (disabled). To the right of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Below the form is a data grid table with columns: 'Id', 'Contrato', 'Nombre del Titular', 'Origen Recurso', and 'R'. At the bottom of the window are navigation buttons ('Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar Item', 'Salir') and a toolbar with icons for search, insert, update, delete, and exit.

Figura 15. Ventana del Maestro de Títulos Habilitantes, pestaña Contratos/Permisos

La segunda pestaña **Aprobaciones de Planes de Manejo** (Figura 16) cumple una función muy importante debido a que los datos que se registraran (Tipo de Plan de Manejo, Zafra y PCA), serán enlazados a cada titular del permiso con su respectivo número de resolución que autoriza el inicio del aprovechamiento. Para ingresar los datos hacer clic en **Nuevo** y al terminar clic en **Guarda**.

The screenshot shows the same 'Maestro de Títulos Habilitantes' application window, but the second tab 'Aprobaciones de Planes de Manejo' is selected. The interface is similar to Figura 15, with a form at the top and a data grid below. The form fields include 'Id Permiso' (disabled), 'Nro. de Resolución' (disabled), 'Plan de Manejo (Tipo)' (dropdown menu), 'Zafra' (disabled), 'Pca' (disabled), and 'Limpiar' (button). To the right of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Below the form is a data grid table with columns: 'Id', 'Nro. de Resolución', 'Plan de Manejo (Tipo)', 'Zafra', 'Pca', and 'N'. At the bottom of the window are navigation buttons ('Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar Item', 'Salir') and a toolbar with icons for search, insert, update, delete, and exit.

Figura 16. Pestaña Aprobación de Planes de Manejo

4.1.4 Maestro de Personal

Formulario donde se registra o actualiza el nombre y apellido de cada uno de los trabajadores involucrados en las diferentes operaciones del aprovechamiento forestal.

Para adicionar el nombre de un nuevo personal, damos clic en **Nuevo** y se activará la pestaña “**Administración de datos**”, registramos los datos personales de cada trabajador (Apellido, Nombre, DNI), en “actividades a desempeñar” se seleccionan la o las actividades en las que estará involucrado dicha persona, seleccionar el cargo correspondiente (estos vienen predeterminados según la actividad) en condición de trabajador seleccionar si es contratado, tercero u otros y por último **Guardar** (Figura 17).

Figura 17. Ventana del Maestro de Personal

4.1.5 Maestro de Maquinarias

Formulario donde se registra y actualiza los diferentes tipos de maquinarias o equipos que se utilizaran durante las diferentes actividades del aprovechamiento forestal. Para registrar una nueva máquina o equipo hacer clic en **Nuevo** y se activa la pestaña **Administración de datos** (Figura 18), completar los datos solicitados. Aquí es importante resaltar la descripción de cada maquinaria, esto implica que cada una de ellas deberá de tener un código para identificación, p. ej. motosierra 1, motosierra 2, etc., o camión 1, camión 2, etc., o skidder 1, skidder 2, etc.

Maestro de maquinarias

Listado de maquinarias		Administración de datos	Exportar a XML para Tablet
Id	1		
Familia			
Descripción			
Placa o N° de Serie			
Nombre del Operador			
Nombre del Ayudante			
Actividad			
Propietario			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar Item"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Figura 18. Ventana del Maestro de Maquinarias

4.1.6 Maestro de Condición de Tala

Formulario donde se registra en primer lugar la condición de un árbol aprovechable y posteriormente se registra o actualiza las características, condiciones o defectos por los cuales un árbol no es aprovechado durante el proceso de TALA o TUMBADO. El programa viene con una lista cargada (Figura 19), la cual se puede modificar o agregar nuevas condiciones de tala.

Maestro de Condición de Tala

Listado de Condiciones de Tala		Administración de datos
Id	Descripción de condición	Símbolo
1	APROVECHABLE o TALADO	Ap
2	HUECO PARADO	Hp
3	HUECO TALADO	Ht
4	FUTURA COSECHA	Fc
5	MAL IDENTIFICADO EN CENSO	MIC
6	ARBOL ARRIMADO TALADO	AT
7	ARBOL EN PENDIENTE	ARP
8	SECO PARADO	SP
9	NO EXISTE	NE
10	PALO CAIDO SUMAGADO	CS

Figura 19. Ventana del Maestro de Condición de Tala

Para registrar más condiciones de Tala se deberá hacer clic en **Nuevo** y se activará la pestaña **Administración de datos**, se ingresa la información y **Guardar**.

4.1.7 Maestro de Especies

Este maestro ya tiene cargado una lista base de nombres comunes con sus respectivos nombres científicos (Figura 20) que fue elaborada de acuerdo a la lista emitida por la Autoridad Forestal. Esta lista puede actualizarse o modificarse y su principal función es efectuar posibles correcciones de los nombres utilizados en los censos.

Listado de Especies		Administración de datos	
Id	Nombre Común	Nombre Científico	DMC
1	ALMENDRO	<i>Caryocar glabrum</i> (Aubl.) Pers.	41
2	ANACASPI	<i>Apuleia leiocarpa</i> (Vogel) J.F. Macbr.	41
3	AZUCAR HUAYO	<i>Hymenaea oblongifolia</i> Huber	43
4	AZUFRE	<i>Symponia globulifera</i> L. f.	41
5	BANDERILLA	<i>Virola calophylla</i> W	41
6	CACHIMBO	<i>Cariniana decandra</i> Ducke	41
7	CAIMITO	<i>Pouteria caititio</i> (Ruiz & Pav.) Radlk.	41
8	CAOBA	<i>Swietenia macrophylla</i> King	75
9	CAPIRONA	<i>Calycophyllum spruceanum</i> (Benth.) Hook.	41
10	CATAHUA	<i>Hura crepitans</i> L.	60
11	CEDRILLO	<i>Ruagea glabra</i> Triana & Planch	41
12	CEDRO	<i>Cedrela fissilis</i> Vell.	46

Figura 20. Ventana del Maestro de Especies

4.1.8 Maestro de Destinos

Formulario que permite el registro y actualización de los destinos o lugares donde se almacenará la madera rolliza antes de llegar a la puerta de bosque o posterior al mismo (Figura 21).

Listado de Destinos		Administración de datos		Exportar a XML para tablet	
Id	Destino	Nuevo	Modificar	Eliminar Item	Salir

Figura 21. Ventana del Maestro de Destinos

4.1.9 Maestro de Patios

Formulario para registrar o actualizar el número o nombre de los patios (lugar donde se almacenan las cargas arrastradas desde el tocón), en este lugar las cargas son seccionados con medidas de acuerdo al tipo de transporte que se utilizará (Figura 22).

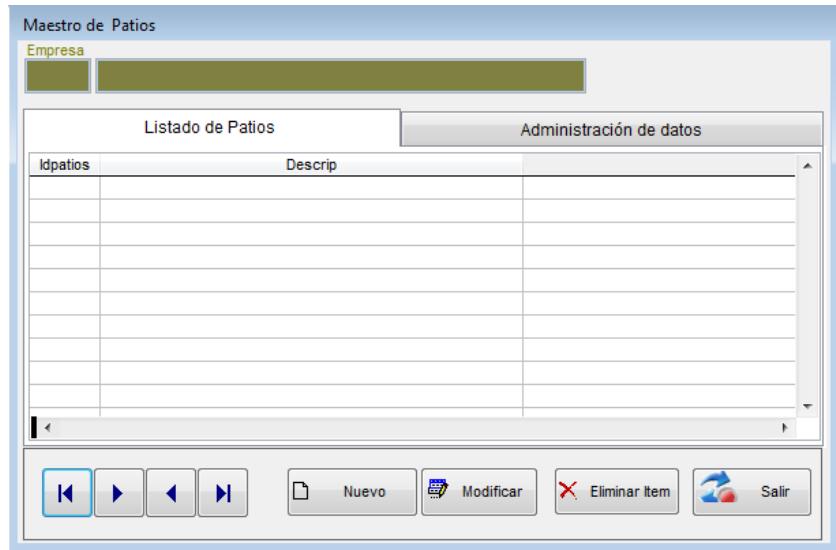


Figura 22. Ventana del Maestro de Patios

4.1.10 Maestro de Volúmenes Autorizados

Este maestro es el que permitirá dar inicio al registro de datos de la primera actividad del aprovechamiento (tala o tumbado). Para utilizar este maestro se debe tener el censo cargado en el programa y desde **Movimientos Bosque>Censo>Reportes** agregar el resumen al Volumen Autorizado (ver **4.2.1 Módulo de Censo**). Concluido con estos pasos toda la relación de especies con sus respectivos volúmenes del censo, pasaran automáticamente al formulario de **Volúmenes Autorizados** (Figura 23). Si la autorización emitida por la autoridad forestal no tuvo ningún cambio u observaciones entonces podemos iniciar a registrar nuestros datos de árboles talados. En caso contrario en este formulario se registrará, modificará o se eliminaran los volúmenes y especies de acuerdo a la aprobación emitida por la autoridad forestal.

Si el Titular tuviera dos o más censos autorizados, estos podrán visualizarse en forma conjunta en este formulario (Figura 23) y para poder separarlos damos clic en el botón **Filtrar** y se activaran los campos de la parte inferior del formulario los que permitirán visualizar los datos del titular que se deseé.

Figura 23. Ventana del Maestro de Volúmenes autorizados

4.1.11 Maestro de Puertos de Desembarque

Formulario donde se registran o actualizan los nombres de puertos de destino donde se descargan las trozas de madera rolliza enviados desde el puerto o bahía de la concesión (Figura 24).

Figura 24. Ventana del Maestro Puertos de Desembarque

4.1.12 Maestro de Empresas de Transporte

Formulario donde se realiza el registro de las empresas (Figura 25) que brindarán el servicio de traslado de la madera rolliza desde la bahía hasta los puertos de desembarque (vía fluvial) o desde el bosque (patios) hasta la industria (vía terrestre). Estas empresas fueron registradas previamente en el módulo de Empresas (4.1.2). En este módulo se deben registrar a los conductores y vehículos correspondientes a cada empresa de transporte.

Figura 25. Ventana del Maestro Empresas de Transporte

IMPORTANTE

Al hacer clic sobre el botón “Salir” el sistema se cierra y de forma automática ocurre un proceso de creación de una copia de seguridad de la Base de datos (Ver capítulo 5. Manejo de base de datos).

4.2 Menú Movimientos Bosque

En este menú se encuentran ocho módulos, donde se registrarán los datos que fueron recolectados en los formatos de campo de cada una de las actividades que se realizan dentro de la cadena del aprovechamiento forestal (Anexo - Formatos de Campo). Estos módulos están ordenados de acuerdo a la secuencia de procesos de las operaciones de bosque, tal como se muestra en la Figura 26.

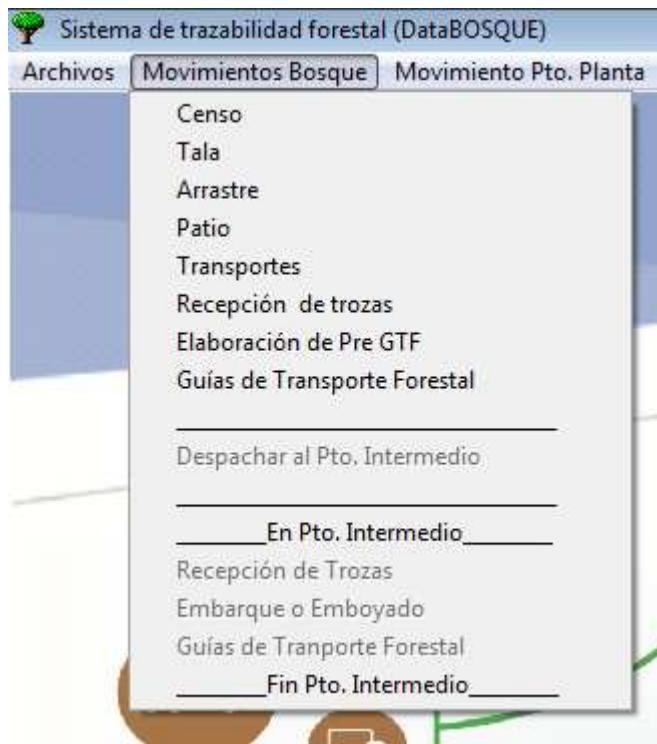


Figura 26. Menú desplegable de Movimientos Bosque

Al Ingresar a cualquiera de los Módulo se mostrará un formulario (Figura 27) que consta de dos partes; 1) el encabezado del formulario donde se registra la información del titular y 2) el detalle del formulario donde se registran los datos de cada una de las secuencias de los procesos o cadena productiva del aprovechamiento forestal.

Figura 27. Partes de la Ventana de los Módulo

Estos formularios están diseñados como un talonario y cada formulario registrado se le denomina “**Parte**”. En la Figura 28 se muestra la estructura básica de un formulario que es similar para todos los módulos.

Figura 28. Estructura básica de los formularios

1. Cinta de título del formulario.
2. Datos del Título Habilitante Activo.
3. Datos de encabezado del Parte activo.
4. Botones de navegación del formulario.
5. Botones para la edición del encabezado del formulario.
6. Pestaña de página **Listado General**, muestra los datos al detalle del parte activo.
7. Pestaña de página **Estadística**, que muestra un consolidado por título habilitante, especies y volúmenes totales registrados.
8. Pestaña de página **Reportes**, que muestra las opciones de reportes a imprimir* y exportables a Excel.
9. Cuadricula con los nombres de los campos de datos registrados.
10. Botones para la edición de los datos registrar al detalle del parte activo.
11. Botón de búsqueda de registro.
12. Cuadros de textos informativos.
13. Botón para salir del Formulario Activo.

*Cuando se imprime un reporte se activa una barra de navegación (Figura 29). Si estos botones no funcionan (están deshabilitados) entrar al disco C:\SimaFOR\EJECUTABLES dar clic derecho al segundo archivo y ejecutar como administrador (Figura 30).

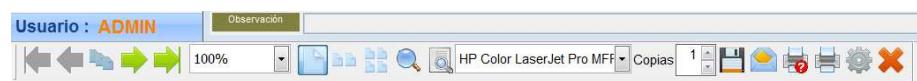


Figura 29. Barra de navegación

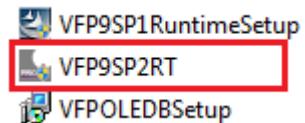


Figura 30. Archivos de C:\SIMAFOR\EJECUTABLES

A continuación se describirá la funcionalidad de cada módulo del menú **Movimientos Bosque** y a la vez se indicará como ingresar cada uno de los datos tomados en el campo de cada actividad del aprovechamiento forestal.

4.2.1 Módulo de Censo

En este módulo se registrarán todos los datos obtenidos durante la actividad de censo. Este registro puede realizarse de forma manual ingresando directamente los datos del censo o de forma automática importando los datos del censo desde un archivo Excel.

Para poder importar los datos del censo desde una hoja Excel, estos deben estar ordenados de acuerdo a un formato que puede ser descargado del propio modulo (Exportar Formato).

Para iniciar hacer clic en **Nuevo Parte** (Figura 31), se debe ingresar la información solicitada. Para tal efecto hacer clic en los botones desplegables para recuperar los datos que se almacenaron previamente en los Maestros **Empresas, Títulos Habilitantes y Personal**. Una vez completados los datos correspondientes, hacer clic en el botón **Guardar**, se mostrará en el encabezado el nombre de la Empresa y su logo, los mismos que fueron cargados inicialmente en el menú **Archivo**, maestro Empresas.

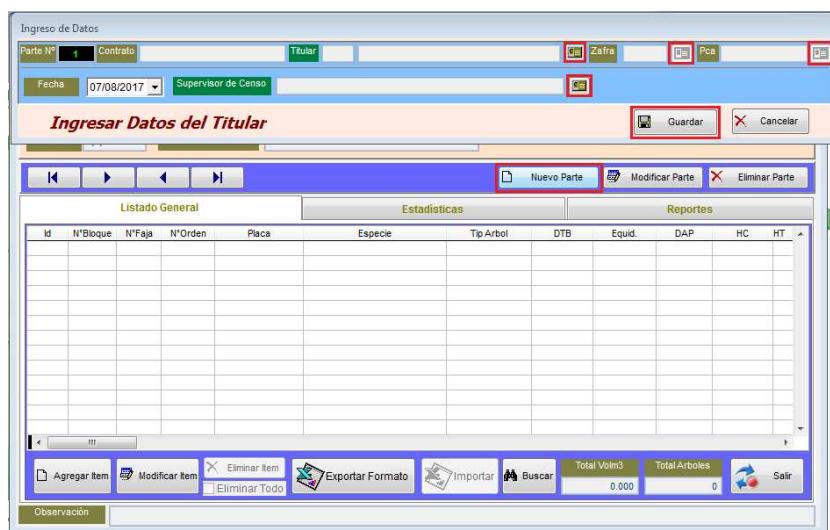


Figura 31. Ventana para crear un nuevo parte

Completado el registro del nuevo Parte, en la parte inferior del formulario se activará el botón **Importar** que servirá para cargar el censo desde un archivo de Excel y también se activará el botón **Agregar Item** que permite registrar el censo de forma manual.

a. Registrar o cargar los datos del Censo.

Los datos del censo pueden ser cargados de dos maneras, 1) importar datos desde Excel o 2) cargados de forma manual.

a.1. Importando datos del censo desde un archivo en Excel.

Para que el programa pueda reconocer satisfactoriamente los datos de un censo desde un archivo en Excel, es necesario que estos estén ordenados de acuerdo a un formato que puede obtenerse al hacer clic en el botón **Exportar Formato**. Este formato consta de 20 columnas, en la Tabla 2 se describe el contenido de cada columna del formato.

Tabla 2. Encabezado de las columnas que reconoce el sistema para importar datos

NOMBRE DE CAMPOS	DESCRIPCION DE CAMPOS
NRO_BLOQUE	Datos de los bloques sub divididos dentro de la parcela a la cual pertenece el árbol censado. Si no está dividido en bloques poner 1 a todos
NRO_FAJA	Numero de Faja a la cual pertenece el árbol censado.
NRO_ARBOL	Número de placa colocada en el árbol.
TIPO_ARBOL	Tipo de árbol censado (Aprovechable o Semillero). Es importante escribir claramente el Tipo.
ESPECIE	Nombre común de la especie, debe registrarse todo con mayúscula
DAP	Diámetro a la Altura de Pecho en centímetros.
HC	Altura Comercial en metros.
HT	Altura Total en metros. (Opcional)
AB	Área Basal en metros cuadrados
VOL_m3	Volumen del árbol en metros cúbicos
DTB	Distancia a la Trocha
AZIMUT	Azimut de Orientación de la faja
EQUI_DIST	Distancia desde el árbol a la faja
LADO	Lado en la cual se encontró el árbol censado en la faja
CALIDAD_FUSTE	La calidad del fuste del árbol
ESTADO_SANITARIO	Estado fitosanitario del árbol
UTM_E	coordenadas UTM Este del árbol censado
UTM_N	coordenadas UTM Norte del árbol censado
SECTOR	Denominación del Sector donde se realizó el censo (Campo Opcional)
OBS	Información relevante respecto al árbol censado (Opcional)

Es muy importante que todos los datos del censo estén cuidadosamente revisados y limpios, no debe haber espacios vacíos, símbolos, signos de puntuación o signos matemáticos. Una vez preparado el archivo Excel guardar y cerrar. Entrar al **Módulo Censo**, hacer clic en el botón **Importar** y este abrirá la ventana de la Figura 32.



Figura 32. Ventana para importación de datos

Al dar clic en el ícono (Figura 32) nos permitirá buscar y ubicar el archivo del censo en Formato de Excel, guardado previamente en la computadora, tener en cuenta que el archivo Excel no debe estar abierto. Una vez seleccionado el archivo hacer clic en **Importar** y esperar hasta que termine de cargar los datos del censo y luego clic en **Cerrar**.

Terminada la etapa de importación, todos los datos del censo podrán observarse en el formulario (Figura 33).

La imagen muestra la interfaz del "Módulo de Censo". La barra superior indica la empresa "MADERA SA". Los campos "Parte N°" y "Contrato" muestran "1" y "25-PUC-J-080-04" respectivamente. El campo "Supervisor de Censo" es "LOPEZ JOSE". La sección principal es un listado general de datos, que incluye columnas como Id, N°Bloque, N°Faja, N°Orden, Placa, Especie, Tip Arbol, DTB, Equid., DAP, HC y HT. Los datos listados son:

Id	N°Bloque	N°Faja	N°Orden	Placa	Especie	Tip Arbol	DTB	Equid.	DAP	HC	HT
1	1	1	4	B1/F1/2	MOENA	Aprovechable		70	15	15	
1	1	1	5	B1/F1/5	MACHIMANGO	Aprovechable		81	16	16	
1	1	1	6	B1/F1/6	QUILLOSSA	Aprovechable		77	14	14	
1	1	1	7	B1/F1/7	ANJUE RUMO	Aprovechable		90	16	16	
1	1	1	8	B1/F1/8	PALISANGRE	Aprovechable		108	18	18	
1	1	1	10	B1/F1/10	MOENA	Aprovechable		80	17	17	
1	1	1	11	B1/F1/11	MACHIMANGO	Semillero		110	17	17	
1	1	1	12	B1/F1/12	PALISANGRE	Aprovechable		83	16	16	
1	1	1	13	B1/F1/13	CHONTAQUIRO	Aprovechable		100	17	17	
1	1	1	14	B1/F1/14	CUMALA	Aprovechable		70	13	13	
1	1	1	15	B1/F1/15	MARUPA	Aprovechable		91	14	14	
1	1	1	16	B1/F1/16	PASHACO	Aprovechable		69	15	15	

En la parte inferior hay botones para "Agregar Item", "Modificar Item", "Eliminar Item", "Exportar Formato", "Importar", "Buscar", "Total Volumen" (19,312,456), "Total Arboles" (4,219) y "Salir".

Figura 33. Ventana de Módulo de Censo en el que se observan los datos

a.2. Registro de los datos del censo de forma manual.

Al dar clic en el botón “Agregar Item” este desplegará la siguiente ventana (Figura 34):

Figura 34. Ventana para agregar datos de forma manual

Ingresar toda la información necesario y dar clic en el botón guardar. Se agregará el primer árbol del censo, repetimos la misma acción hasta terminar con el registro de todos los árboles censados.

Después de cargar el censo aprobado se debe cargar los volúmenes autorizados del Maestro, para ello ir a la pestaña **Reportes**, activar el reporte **(02)-Resumen por Titular y Pca**, dar check en **Agregar Resumen al Vol. Autorizado**. Clic en el botón **Seleccionar Titular, Zafra y Pca** y clic en **imprimir** (Figura 35) automáticamente la lista del censo pasa al maestro **Volúmenes Autorizados**, lo cual permitirá iniciar el registro del siguiente módulo.

Figura 35. Ventana para agregar Volumen Autorizado

4.2.2 Módulo de Tala

En este módulo se registraran todos los datos obtenidos durante la actividad de tala o tumba de los árboles. Al dar clic en **Movimientos Bosque>Tala** se mostrará una formulario (Figura 36).

Para activar el encabezado damos clic en **Nuevo Parte** completamos todos los datos requeridos y damos clic en **Guardar**.

Figura 36. Ventana del Formulario del Módulo de Tala

Una vez guardado el encabezado, automáticamente se activa la parte del formulario y al dar clic en **Agregar Item** (Figura 36) aparece la pantalla **Administración de datos** de la Figura 37, donde se registraran todos los datos de campo de los árboles talados (Anexo – Formato 2)

Figura 37. Ventana para registrar los datos de campo de la tala

La codificación más común de los árboles en el censo es aquella donde se utiliza el número de bloque, número de faja y número de árbol (**B1F1A1**). Este tipo de codificación es complicada para la trazabilidad, porque utiliza símbolos alfanuméricos y porque el número del árbol es repetido de acuerdo al número de fajas que tiene el bloque. Otro tipo de codificación y el más recomendable para los censos, es utilizar una numeración

correlativa para todo el bloque. Si se trabaja con esta última codificación activar la opción **Código de Censo Correlativo**.

Seguidamente empezamos a registrar el código del árbol talado: número de bloque, número de faja y número de árbol y si al dar **Enter** nos sale el aviso “**Árbol no autorizado!**” es porque no se ha realizado el proceso de cargar la lista de especies y volúmenes de acuerdo a la autorización de la Autoridad Forestal.

Una vez que el programa acepta los datos del árbol (código de censo) automáticamente aparece el **Código de tala, Especie, Código de Censo** y se activa el campo **Error Estimación%** (Figura 37). El porcentaje de error de estimación es un parámetro que permite que los datos de altura tomados en el censo Vs. los datos reales tomados en la tala no pasen el límite de error designado (p. ej. 15%). Si el dato tomado durante la tala supera estos límites, el sistema enviará un aviso con la medida que está excediéndose incluyendo el error de estimación, pero esto no evita que pueda registrar la medida indicada. También es importante resaltar que en el **Código de Tala** aparecerá automáticamente la letra “A” esto distingue el número de carga¹ del árbol talado, si fueran dos cargas el siguiente código tendrá la letra “B” y así sucesivamente.

El siguiente paso es registrar los diámetros y si al introducir el primer diámetro sale el siguiente aviso “**lo siento la especie correspondiente a esta placa no está registrada en el sistema**” y se activa el campo **Registrar Especie** (Figura 38), es porque esta especie no está registrada en el **Maestro de Especies**. Entonces dar clic en **Registrar Especie>Nuevo** e incluimos el nombre común, nombre científico y DMC de esta nueva especie de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Forestal y por último clic en **Guardar**. Con esto ya se puede seguir con el registro de los diámetros.

¹ Cuando un árbol es talado, este es seccionado en partes de acuerdo a la capacidad del tractor que lo arrastrará y a cada una de estas partes se denomina carga.

Administración de datos

Código de Censo Correlativo				Código de Tala
Id	Nro. Bloque	Nro. Faja	Nº Arbol	B1/F1/2/A
1	1	1	2	

Especie		Código de Censo	
MOENA		B1/F1/2	

Error Estimación %	
15	

Cubicación Smalian			
D1(Cm.)	D2(Cm.)	Largo (m.)	Volm3
60.000			

Cubicación Doyle		Activar Cubicación
D2(Pulg.)	Largo(Pies)	Vol. Pt

Volumen Autorizado m ³		
Autorizado	Talado	Saldo
329.962	0.000	329.962 (**%)

Observ.	

Figura 38. Especie no registrada

Al terminar de registrar los datos (D1, D2 y Largo) automáticamente aparecerá el volumen de la carga y el volumen total autorizado por especie. Como último paso damos clic en el desplegable de Estado (Figura 39) y seleccionamos “aprovechable o talado” cuando el árbol fue tumbado o las otras especificaciones de acuerdo al estado del árbol y guardamos para iniciar con el registro de otro árbol talado.

Administración de datos

Código de Censo Correlativo				Código de Tala
Id	Nro. Bloque	Nro. Faja	Nº Arbol	B1/F1/2/A
1	2	41	3	

Busqueda de Registro

Buscar	Aceptar	Salir																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>APROVECHABLE o TALADO</td></tr> <tr><td>2</td><td>HUECO PARADO</td></tr> <tr><td>3</td><td>HUECO TALADO</td></tr> <tr><td>4</td><td>FUTURA COSECHA</td></tr> <tr><td>5</td><td>MAL IDENTIFICADO EN CENSO</td></tr> <tr><td>6</td><td>ARBOLE ARRIMADO TALADO</td></tr> <tr><td>7</td><td>ARBOLE EN PENDIENTE</td></tr> <tr><td>8</td><td>SECO PARADO</td></tr> <tr><td>9</td><td>NO EXISTE</td></tr> <tr><td>10</td><td>PALO CAIDO SUMAGADO</td></tr> <tr><td>11</td><td>TORCIDO PARADO</td></tr> </tbody> </table>			1	APROVECHABLE o TALADO	2	HUECO PARADO	3	HUECO TALADO	4	FUTURA COSECHA	5	MAL IDENTIFICADO EN CENSO	6	ARBOLE ARRIMADO TALADO	7	ARBOLE EN PENDIENTE	8	SECO PARADO	9	NO EXISTE	10	PALO CAIDO SUMAGADO	11	TORCIDO PARADO		
1	APROVECHABLE o TALADO																									
2	HUECO PARADO																									
3	HUECO TALADO																									
4	FUTURA COSECHA																									
5	MAL IDENTIFICADO EN CENSO																									
6	ARBOLE ARRIMADO TALADO																									
7	ARBOLE EN PENDIENTE																									
8	SECO PARADO																									
9	NO EXISTE																									
10	PALO CAIDO SUMAGADO																									
11	TORCIDO PARADO																									

Estado

Figura 39. Ventana desplegable para seleccionar el estado del árbol

Es importante resaltar que en este módulo solo se podrán registrar todas las cargas que se encuentran dentro del Maestro de **Volumenes Autorizados**, si por algún motivo se registra un código equivocado el sistema enviara la alerta **Árbol no Autorizado!** y si el código es de un semillero, igualmente el sistema enviara la alerta **Lo sentimos no podemos procesar un Árbol Semillero!**

Para salir del Módulo de Tala o cualquier otro modulo, siempre es necesario activar la pestaña **Listado General** y dar clic en **Salir**.

4.2.3 Módulo de Arrastre

En este módulo se registraran todos los datos obtenidos durante la actividad de arrastre (Anexo – Formato 3). El arrastre es el proceso de llevar las cargas desde el tocón hasta el patio de acopio, utilizando generalmente los tractores forestales (Skidders). Al dar clic en **Movimientos Bosque>Arrastre** se mostrará un formulario (Figura 40).

Para activar el encabezado dar clic en **Nuevo Parte**, seleccionamos el tipo de extracción (mecanizado o revolvado), completamos todos los datos requeridos y damos clic en **Guardar**.

Una vez guardado el encabezado, automáticamente se activa la parte del formulario y al dar clic en **Agregar Item** (Figura 40) aparece la pantalla **Administración de datos** (Figura 41), donde se registraran los datos de cada carga arrastrada (Anexo – Formato3).

Figura 40. Ventana del Formulario del Módulo de Arrastre

Seguidamente registrar el código de la carga arrastrada: número de bloque, número de faja, número de árbol y la carga. Al dar Enter, automáticamente aparece el código de tala, el nombre de la especie, el

código de censo, la carga y las medidas que fueron tomadas durante la tala. También registraremos el **patio** a donde será llevada la carga y damos guardar para ingresar los datos de la siguiente carga arrastrada (Figura 41).

Placa de Árbol Correlativo				Código de Tala		
Nro. Bloque	Nro. Faja	Nº Árbol	Carga	B2/F41/3/A		
2	41	3	A			

Id		Especie			Código de censo		Carga
1		TORNILLO			B2/F41/3		A

Cubicación Smalian		Cubicación Doyle				
D1 (Cm.)	D2 (Cm.)	Largo (m.)	Volm3	D2 (Pulg.)	Largo (Pies)	Volpt
100.000	95.000	9.000	6.720			1478.400

Patio		Descripción de Cambio de Uso de la carga		

Obs:

Guardar **Cancelar**

Figura 41. Ventana para registrar los datos de Arrastre

Si en el proceso del arrastre, se presenta la necesidad de seccionar una carga, debemos tener en cuenta lo siguiente: a) seccionar la carga “A” y la carga adicional codificarla como “B” b) tomar las medidas independientes de las nuevas cargas y c) antes de ingresar los nuevos registros al programa primero será necesario ingresar al **Módulo Tala** buscar la carga que fue seccionada, dar clic en **Modificar Item**, registrar la carga “A” con las nuevas medidas y luego registrar las nuevas cargar, para ello hacer clic en **Agregar Item**, ingresar el código del árbol (el mismo de la carga “A”) y automáticamente tomara la letra “B” o la letra inmediata superior.

Es importante resaltar que solo se podrán registrar todas las cargas que fueron ingresadas en el **Módulo Tala**, si por algún motivo se registra un código equivocado o una carga de un árbol que no fue talado, el sistema enviará la alerta y no permitirá el ingreso de este código.

Para salir del Módulo de arrastre, siempre es necesario activar la pestaña **Listado General** y dar clic en **Salir**.

4.2.4 Módulo de Patio

En este módulo se registraran los datos de los trabajos realizados en los patios durante la preparación de las cargas para su respectivo transporte. (Anexo – Formato 4). Esta actividad también conocida como “saneo” es el proceso donde cada una de las cargas que se encuentran en los patios, es preparada para ser transportada, si la carga tiene longitudes superiores a lo requerido (p. ej. tamaño del camión) será subdividida y cada una de las secciones tomara el nombre de “troza” y recibirá una nueva codificación.

La codificación que se utilizara en esta etapa es **correlativa** y su finalidad es para evitar confusiones cuando se quiera identificar las trozas de otra PCA.

Es recomendable que el saneo sea realizado en los patios, porque puede utilizarse el personal y la maquinaria que se encuentran en el mismo lugar. Realizar esta operación en la “bahía” implicaría tener otro equipo para realizar este trabajo.

Es importante resaltar, que las trozas preparadas en los patios tienen dos posibles destinos de traslado; por vía terrestre directamente a la Industria o a la bahía (puerto) cuando será transportada por río.

Para ingresar a este módulo, dar clic en **Movimientos Bosque>Patio** y se mostrará un formulario (Figura 42).

Para activar el encabezado dar clic en **Nuevo Parte** seleccionar el tipo de extracción (mecanizado o revolcado), completar todos los datos requeridos y clic en **Guardar**.

Figura 42. Ventana del Formulario del Módulo de Patio

Una vez guardado el encabezado, automáticamente se activa la parte del formulario y al dar clic en **Agregar Item** (Figura 42) aparece la pantalla **Administración de datos** (Figura 43) donde se registraran los datos de cada troza lista para ser transportada (Anexo – Formato 4).

Figura 43. Ventana para registrar los datos de trozas saneadas

Para dar inicio al registro de datos de las trozas, en el encabezado de la ventana **Administración de datos** (Figura 43) aparecen dos opciones: **trazabilidad desde arrastre y trazabilidad desde censo**, la primera opción es la más utilizada en la amazonía por empresas grandes, especialmente en Madre de Dios y Ucayali y la segunda opción es utilizada por medianos o pequeños extractores de Selva Central e Iquitos donde las cargas son transportadas inmediatamente después de ser arrastradas o transportadas manualmente (revolcadas) desde el tocón hasta el lugar de caguío o transporte.

a. Trazabilidad desde arrastre

Al ingresar los datos de la troza (bloque, faja, árbol, carga y sección) automáticamente aparece la especie, los códigos de censo y tala y los diámetros que fueron tomados en la tala, los mismos que pueden ser modificados.

El No. Sección es el número de trozas de cada carga (p. ej. la carga **A** puede tener dos trozas (sección 1 y sección 2) y cada una de las trozas tiene sus propios diámetros y largos.

El Error Estimación % en este caso se encuentra deshabilitado, porque los datos son reales y no estimados.

El Código de Troza (número correlativo) es único para cada troza y puede empezar desde uno al infinito. En la segunda troza ingresada se genera automáticamente este número correlativo, el cual puede ser modificado si es necesario.

b. Trazabilidad desde censo

La opción **trazabilidad desde censo**, fue programada para ser usada por aquellas operaciones que no utilizan patios de acopio y tiene la funcionalidad de que el modulo Censo se comunique directamente con el modulo Patio, toda vez que la única medida que se realiza es cuando las trozas ya están listas para su carguío. Para ello después de cargar el censo se debe crear los **partes** en los Módulos de **Tala y Arrastre**, los formularios quedarán vacíos.

Al ingresar los datos de la troza en el formulario del Módulo de Patio (bloque, faja, árbol, carga y sección) automáticamente aparece la especie, los códigos de censo, tala. Los valores de diámetro y largo corresponden al dap y altura comercial que se registraron en el censo, los mismos que deben ser modificados según los datos reales de las trozas.

El No. Sección es el número de trozas de cada carga (p. ej. la carga **A** puede tener dos trozas: sección 1 y sección 2) y cada una de las trozas tiene sus propios diámetros y largos.

Se debe asignar un valor al **Error Estimación** (p. ej. 15 %) debido a que los valores de diámetros y largo son la primera medición que se realiza.

El Código de Troza (número correlativo) es único para cada troza y puede empezar desde uno al infinito. En la segunda troza ingresada se genera automáticamente este número correlativo, el cual puede ser modificado si es necesario.

4.2.5 Módulo de Transporte

En este módulo se registran los datos de las trozas que fueron preparadas en los patios y serán transportadas hasta la bahía (puerto) o hasta la Industria por vía terrestre utilizando generalmente camiones. (Anexo – Formato 5).

Para ingresar a este módulo, dar clic en **Movimientos Bosque>Transporte** y se mostrará un formulario (Figura 44).

Para activar el encabezado dar clic en **Nuevo Parte** seleccionar el tipo de extracción (mecanizado o revolcado), completar todos los datos requeridos y clic en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Datos de Encabezado' (Header Data) section at the top, containing fields for Supervisor, Despachador, Chofer, Vehículo, Origen, Destino, Fecha Arribo, Hora Arribo, Fecha S, Hora Salida, Guia Nro., Tipo Trans., and Tipo de Extracción (set to MECANIZADO). Below this is a toolbar with 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The main area features a navigation bar with arrows and buttons for 'Nuevo Parte' (New Part), 'Modificar Parte' (Modify Part), 'Eliminar Parte' (Delete Part), and 'Anular Parte' (Cancel Part). Below the navigation is a 'Listado General' (General List) table with columns: Id, Código/Patio, Código/Trazas, Especie, D1(cm), D2(cm), Largo(m.), Vol M3, D2 (Pulg.), Largo (Pies), Vol Pt (Doyle), and Patio. At the bottom of the screen are buttons for 'Agregar Item' (Add Item), 'Modificar Item' (Modify Item), 'Eliminar Item' (Delete Item), 'Add. por Lista' (Add by List), 'Buscar' (Search), and 'Salir' (Exit). Total values for Cargas, Volm3, and Volpt are also displayed.

Figura 44. Ventana del Formulario del Módulo de Transporte

El registro de datos de las trozas que serán transportadas, puede ser realizado de dos formas: troza por troza o por listas de trozas generadas en el patio. Para el registro de troza por troza dar clic en **Agregar Item** y aparecerá la ventana **Administración de datos** (Figura 45) seleccionar la zafra y luego ingresar el número correlativo de la troza que será transportada y dar clic en **Guardar**.

This window is titled 'Administración de datos'. It includes fields for 'Zafra' (Crop), 'Id' (ID) with value '1', and a 'Buscar' (Search) button with a red box around it. Other fields include 'Código/Censo' (Code/Census), 'Código/Tala' (Code/Log), 'Especie' (Species), 'Cód./Troza' (Code/Log), 'Cód./Patio' (Code/Patio), and 'Nro PCA' (PCA No.). Below these are two groups of measurement fields: 'Medidas Smalian' (Smalian Measures) and 'Medidas Doyle' (Doyle Measures). The Smalian group contains fields for D1 (cm.), D2 (cm.), Largo (m.), and Vol. m3. The Doyle group contains fields for D2 (Pulg.), Largo (Pies), Vol. Pt, and Patio. At the bottom is an 'Observ.' (Observation) field and a toolbar with 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Figura 45. Ventana para registrar troza por troza

Al seleccionar **Add por Lista**, aparece una ventana donde se ingresa la PCA y el número de Parte de Patio y clic en **Adicionar Lista** y automáticamente toda la relación de trozas del parte de patio ingresado pasará al formulario de transporte.

4.2.6 Módulo de Recepción de trozas

Este Módulo sirve para registrar todas las trozas que llegan a la bahía (Anexo – Formato 6) y para ingresar a este módulo, dar clic en **Movimientos Bosque>Recepción de trozas** y se mostrará un formulario (Figura 46).

Para activar el encabezado clic en **Nuevo Parte** seleccionar el tipo de extracción (mecanizado o revolcado), completar todos los datos requeridos y clic en **Guardar**.

Figura 46. Ventana del Formulario del Módulo de Recepción de Trozas

Una vez completado el encabezado para iniciar el registro de las trozas por cada camión que arribó al destino (bahía), dar clic en **Agregar Item** y aparece la ventana **Administración de datos** (Figura 47). Ingresar la zafra correspondiente y luego el número correlativo de la troza que fue recepcionada y **Guardar**.

Figura 47. Ventana para ingresar código de troza recepcionada en bahía

4.2.7 Módulo de Elaboración de Pre GTF

La principal función de este módulo es organizar y preparar toda la información necesaria que será impresa en el formato de las Guías de Transporte Forestal (GTF). En este módulo se registrarán los datos de las trozas que serán trasladadas por vía fluvial en chatas o emboyadas o por vía terrestre en camiones directo a la industria.

Para ingresar a este módulo, dar clic en **Movimientos Bosque>Elaboración de Pre GTF** y se mostrará un formulario. Para activar el encabezado dar clic en **Nuevo Parte** y registrar la información necesaria².

Si las trozas serán transportadas en camiones desde el patio directo a la Industria, dar check en **Crear viaje desde el despacho** (Figura 48) y clic en **Guardar** y se activará **Add Lista**, lo cual permitirá cargar directamente las listas de trozas creadas en el módulo de transporte terrestre. Aquí es importante tener en cuenta el número de parte del transporte terrestre de la lista que se quiere ingresar.

²Un dato importante es el **Tipos de permiso**:

- **Permiso Inicial:** Es la autorización inicial otorgada para el aprovechamiento de la parcela de corta.
- **Permiso por Movilización de saldos:** Es la autorización otorgada para la movilización de productos aptos para su uso y comercialización que fueron talados, extraídos o acopiados, pero que a la culminación del plan operativo aún no han sido movilizados fuera del área del título habilitante. Esta movilización se ejecuta en un periodo no mayor de un año calendario.
- **Permiso por Reingreso:** Es la autorización otorgada para el reingreso a la parcela de corta, debido a que existen árboles aprobados para su aprovechamiento que han quedado en pie y ya ha culminado la vigencia del plan operativo.

Figura 48. Ventana del Formulario del Módulo de Elaboración de Pre GTF

Si las trozas fueron recepcionadas y se encuentran almacenadas en la bahía, al momento de ser cargadas en la chata o ser emboyadas se genera una lista por viaje y para su registro en el sistema puede hacerse de dos maneras: troza por troza o desde una lista creada en Excel.

Para ingresar los registros de troza por troza, dar clic en **Agregar Item** y aparece la ventana Administración de datos (Figura 49). Ingresar la zafra correspondiente, el código de la troza y el vehículo en el que será transportado y automáticamente aparecerá toda la información de la troza y clic en **Guardar**. Hacer lo mismo para las demás trozas. En las siguientes trozas ya no es necesario seleccionar el vehículo, automáticamente se selecciona.

Figura 49. Ventana para ingresar los códigos de las trozas que serán transportadas

La otra forma de registrar los datos es importando los códigos de las trozas desde una hoja de Excel, en la misma celda se debe ingresar los últimos dos números de la zafra seguido de un guion y el número correlativo de la troza (p. ej. 17-5, zafra: 2017, correlativo de troza: 5). En la lista del Excel solo deben figurar las trozas que ya se encuentran en la chata o emboyadas (Figura 50).

	A	B
1	codtroza	
2	17-6	
3	17-7	
4	17-8	
5	17-46	
6	17-47	
7	17-135	
8	17-136	
9	17-179	
10	17-180	
11	17-181	
12		

Figura 50. Código de las trozas registradas en una hoja de Excel

Para tal efecto dar clic en el botón **Importar Correlativos** (Figura 51), ingresar la ruta donde se encuentra la hoja Excel y automáticamente cargará todas las trozas con sus respectivos datos.

Para preparar la GFT es necesario agrupar las especies y para efectuar esta acción dar clic en **Crear Grupos** (Figura 51) y aparecerá el mensaje **El agrupamiento se realizó con éxito...** Para ver este resultado, seleccionar la pestaña **reportes** y se tendrá las opciones: 1) Resumen de trozas por especies y viaje activo, 2) Listado de trozas por viaje y 3) Stock de trozas en recepción x Pca y fecha (bahía).

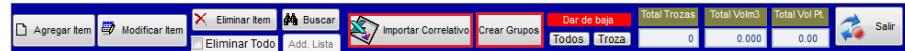


Figura 51. Botones de Importar Correlativos y Crear Grupos

4.2.8 Módulo de Guías de Transporte Forestal

En este módulo se registran todos los datos que serán consignados en la Guía de Transporte Forestal y Listas de trozas, la GTF es el documento legal que será utilizado para el amparo del transporte de los productos forestales al estado natural. La industria de transformación primaria de la madera se abastece con madera rolliza que cuente con su respectiva GFT (Anexo – GTF).

Para ingresar a este módulo, dar clic en **Movimientos Bosque>Guías de Transporte Forestal** y se mostrará un Formulario (Figura 52). Para activar el encabezado damos clic en **Nuevo Parte** y aparecerá la ventana de la Figura 53 donde debe registrarse toda la información solicitada.

Figura 52. Formulario del Módulo de Guías de Transporte Forestal

Para registrar el encabezado que se muestra en la Figura 53, tener en cuenta el siguiente orden:

1. **Datos del titular del título habilitante** seleccionando el desplegable: **Nombre completo del titular**, **zafra** y **PCA** al terminar de ingresar estos datos, recién se activa el **Nro. Viaje**.
2. Ingresar el **Nro. Viaje**, continuar con el **Nro GTF**, **ARFFS**, **Fechas de expedición** y **Fecha de vencimiento**.
3. Seleccionamos el **destinatario (Planta de transformación primaria)**.
4. Para completar los datos del Transportista seleccionar **Placa Nro.**
5. Registrar el **Nº lista de trozas**.

En **No. de GTFS de Origen** se debe registrar el número de la GTF en caso sé este transfiriendo el producto (Madera rolliza) a un segundo propietario, finalmente dar **Guardar**.

Figura 53. Encabezado para ingresar los datos Guías de Transporte Forestal

Completado el encabezado, seleccionar **Agregar grupo de trozas** (Figura 52) y esto nos permitirá cargar los grupos de trozas por especie. El número de especies y el número de trozas que se registrarán en una determinada GTF será de acuerdo al lineamiento o manual de registro de datos en la GTF emitidas por la autoridad forestal.

Una vez completada la relación de trozas que serán transportadas en el viaje, se procede a la impresión en los formatos prediseñados y sellado por la Autoridad. Para imprimir hacer clic en la pestaña **Reportes** (Figura 54), hacer clic en la primera opción “**01 Resumen y Lista de trozas x Nro. parte Activo**”, luego hacer clic en el botón “**Imprimir**” este abrirá la vista previa del reporte a imprimir, la primera vista muestra los datos de la GTF a imprimir, al cerrar u ordenar la impresión este inmediatamente mostrara la vista previa de impresión del detalle de las trozas a despachar (Lista de Trozas).

Nota:

Antes mandar la impresión de la GTF debe cerciorarse que la información proporcionada para este documento sea la correcta. Verifique los datos del Titular, zafra y Nro. de PCA y que el Nro. de viaje corresponda al envío.

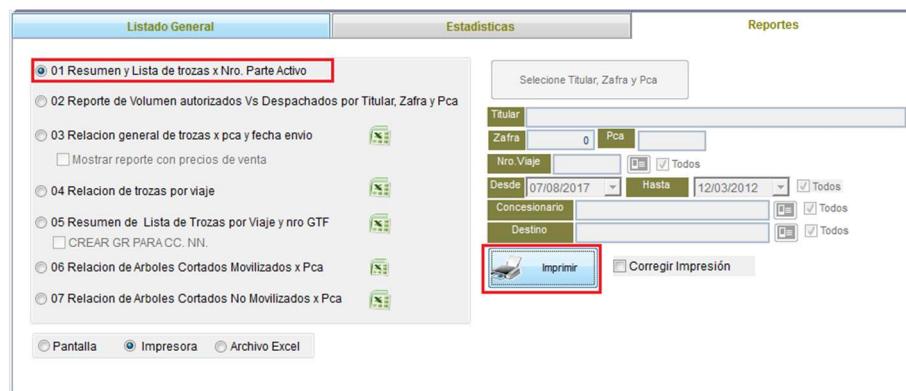


Figura 54. Ventana de Reportes del Módulo de Transporte Forestal y Lista de Trozas

4.3 Menú Movimientos Puerto – Planta

En este menú se encuentran los módulos donde se registrarán los datos recolectados en los diferentes procesos: **desembarque y desemboyado** de la madera que llega a los diferentes puertos de Pucallpa u otros puertos, **despacho y recepción** en los patios de las plantas de transformación. Similar al Menú Movimientos Bosque, los módulos también están organizados en el orden que ocurren los procesos, tal como se muestra en la imagen de la Figura 55.

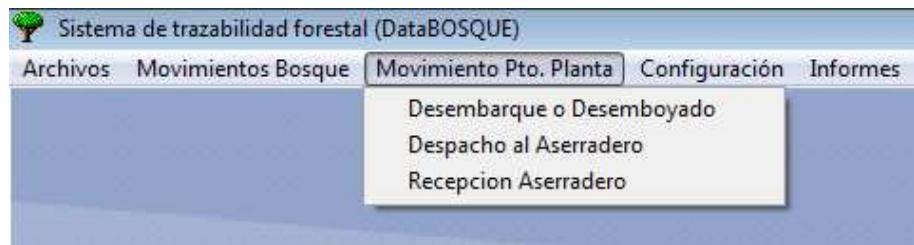


Figura 55. Menú desplegable de Movimiento Pto. Planta.

4.4 Menú Configuración

En este menú (Figura 56) se encuentran los formularios o herramientas para la configuración del sistema que permitirán la creación de nuevos usuarios y la transferencia o recepción de datos necesarios para compartir entre usuarios de las diferentes áreas del aprovechamiento forestal, con mayor frecuencia entre Patio y Transporte Terrestre. También se encuentran herramientas necesarias para la actualización y mantenimiento de la base de datos según la estructuración que tenga la empresa forestal dentro del área de aprovechamiento.



Figura 56. Lista desplegable del Menú Configuración.

4.4.1 Módulo de Usuarios

Este módulo tiene la funcionalidad de crear nuevos usuarios y darles niveles de autorizaciones para el uso de los diferentes módulos, de acuerdo a la responsabilidad y el trabajo que desarrollan.

Para ingresar a este módulo, dar clic en **Configuración>Usuarios** y aparecerá la ventana de la Figura 57. Dar clic en **Nuevo usuario**, completar el nombre de usuario, clave, tipo de acceso (**Administrador o Normal**) y **Guardar**. Para crear los Centros de Control ver **4.4.3 Módulo de Transferencia, Paso 01**.

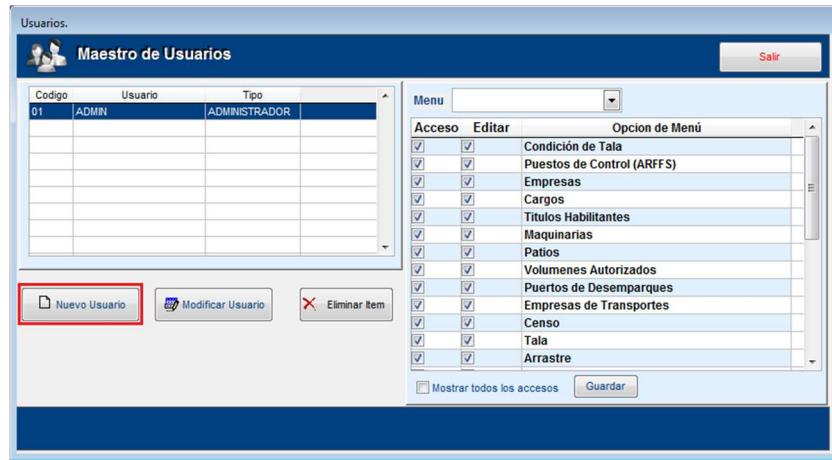


Figura 57. Ventana del Módulo de Usuario

Una vez creado el usuario proceder a darle los permisos respectivos de acceso. Seleccionar el usuario y en el desplegable de Menú (Figura 58) seleccionar las diferentes opciones (Archivo, Configuración, Informe, Movimiento Pto Planta y Movimientos Bosque).

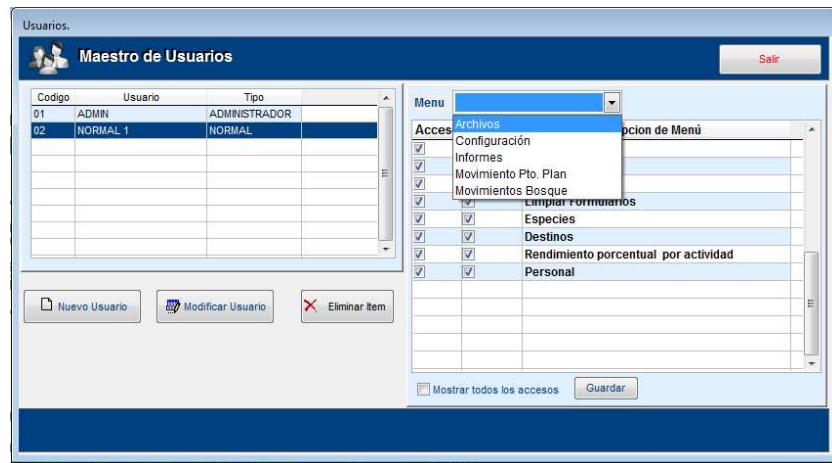


Figura 58. Ventana para crear accesos del nuevo usuario

Para los niveles de permisos hay dos columnas Acceso y Editar. Los tipos de permiso son los siguientes:

- ✓ **Acceso total** (): Cuando el check está en las dos columnas el usuario tiene acceso y puede editar toda la información.
- ✓ **Edición restringida** (): Cuando el check está solo en la primera columna (Acceso), el usuario tiene acceso a la información, pero no tiene el permiso para editar (modificar, agregar o eliminar datos).
- ✓ **Acceso denegado** (o): Cuando la columna Acceso no tiene un check el usuario no puede visualizar la información.

Por ejemplo el usuario **NORMAL 1** es el responsable de las actividades de bosque, para ello se le dará los accesos necesarios (Figura 59):

- ✓ En menú **Archivo** se le dará **acceso total** a los maestro de condición de tala, cargo, maquinarias, patio, especies, destinos y personal). Tendrá **edición restringida** en los maestros de puestos de control, empresas, títulos habilitantes, volúmenes autorizados. Y **acceso denegado** a los maestros puertos de desembarque, empresas de transporte.
- ✓ En el menú **Configuración** se le dará **acceso total** a código de barra y transferencia. Y **acceso denegado** a usuario y limpieza de formulario.
- ✓ En el menú **Movimientos Pto. Planta** se le dará **acceso denegado** a todas las opciones.
- ✓ En el menú **Movimientos de Bosque** se le dará **acceso total** a los módulos de censo, tala, arrastre y patio. Tendrá **edición restringida** en el módulo de transporte terrestre. Y **acceso denegado** en los módulos de recepción en puerta de bosque, carguío y transporte mayor y GTF.

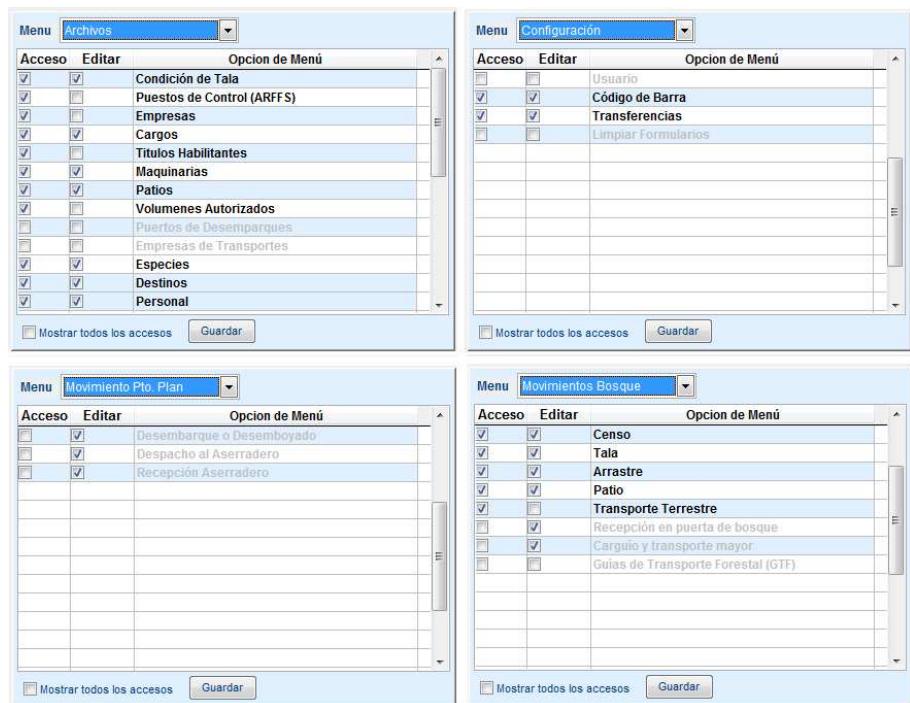


Figura 59. Accesos para el ejemplo usuario **NORMAL 1**

IMPORTANTE: El Administrador es el responsable de crear los Usuarios y todos los usuarios deben de tener los mismos maestros para que pueda existir una adecuada combinación entre los datos que se envían y se recepcionan.

4.4.2 Módulo Código de Barras

La finalidad de este módulo es crear e imprimir códigos de barra en placas de PVC, las mismas que serán engrampadas en ambos lados de la troza. Para ingresar a este módulo, dar clic en **Configuración>Código de Barra** y aparecerá la ventana de la Figura 60. Seguidamente seleccionar y dar clic en la pestaña **Genera Correlativo**, ya dentro de esta página seleccionar en la lista desplegable (1) Titular, (2) Zafra y (3) PCA al cual corresponde los códigos de trozas. Posteriormente en (4) Desde: ingresar el número inicial del código de troza a imprimir y en (5) Hasta: el número final del código a imprimir, el programa de forma automática calculará la secuencia.

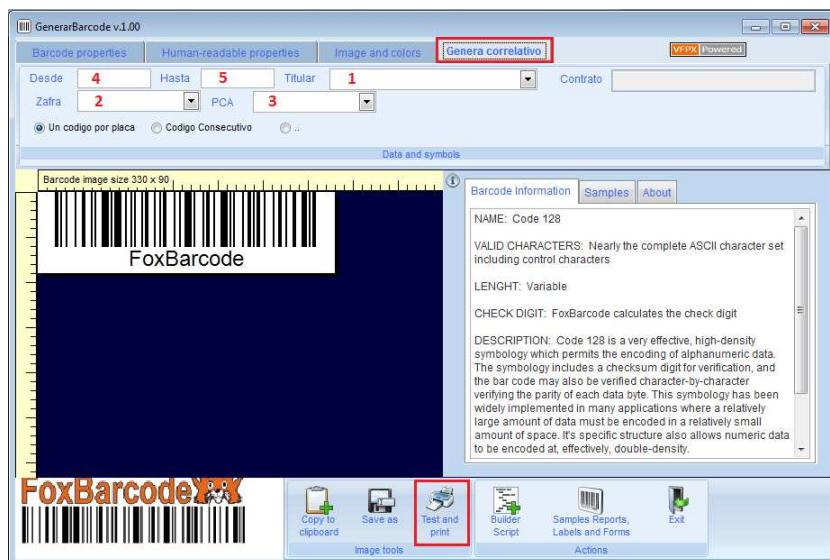


Figura 60. Ventana del Módulo Código de Barra

Para tener una vista previa de los códigos de barra dar clic en el **Test and Print** y se mostrara la imagen de la Figura 61. Si toda la información esta correcta damos clic para imprimir.

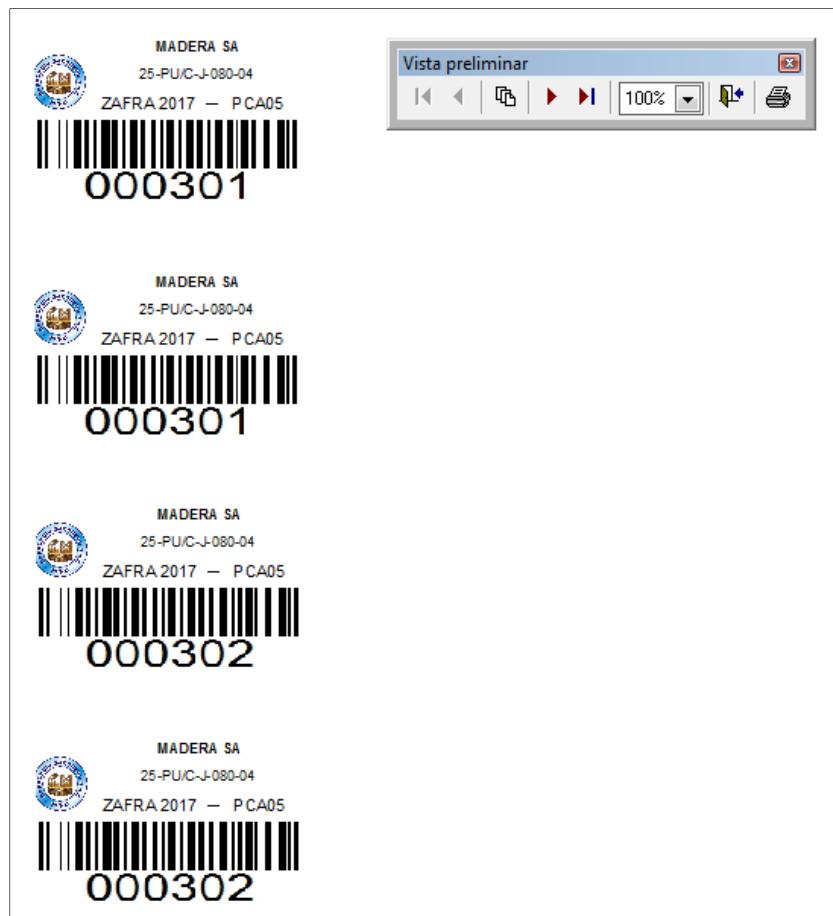


Figura 61. Vista previa de la impresión de código de barra

4.4.3 Módulo de Transferencia

Este módulo tiene por función configurar las transferencias y actualizaciones de datos entre áreas de trabajo (p. ej. bosque, bahía, puerto principal) como se muestra en la Figura 62. Las transferencias y actualizaciones son realizadas frecuentemente en grandes operaciones forestales donde las trozas son transportadas en camiones desde el patio hasta la bahía y desde la bahía al puerto principal en chatas o flotando.

CENTROS DE CONTROL	NOMBRE DE MODULOS	NOMBRE DE TABLA	RESPONSABLES DE ENVIOS O TRANSFERENCIAS DE DATOS	RESPONSABLES DE ACTUALIZACION (Recepción de Datos)	RECEPCION GENERAL O BASE DE DATOS CENTRAL
BOSQUE	CENSO	CENSO DET CENSO	TRANSFERENCIA DE DATOS CORRESPONDIENTE A CAMPAMENTO BOSQUE (Responsable: NORMAL 1)	ACTUALIZACION (Recepción de Datos de Transporte Terrestre) CORRESPONDIENTE A CAMPAMENTO BAHIA (Responsable: NORMAL 1)	ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS GENERAL (Responsable: ADMINISTRADOR)
	TALA	TALA DET TALA			
	ARRASTRE	ARRASTRE DET ARRASTRE			
	PATIO	PATIO DET PATIO			
	TRANSPORTE TERRESTRE	DESPACHO DET DESPACHO			
	RECEPCION BAHIA	RECEPCION DET RECEPCION			
	CARGUO Y TRANSPORTE MAYOR	VIAJE DET VIAJE			
	GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL	GUIATF DET GUIATF			
PUERTO PRINCIPAL	DESEMBARQUE O DESEMBOYADO	DESEMBARQUE DET DESEMBARQUE	TRANSFERENCIA DE DATOS CORRESPONDIENTE A PTO. PRINCIPAL (Responsable: NORMAL 3)	ACTUALIZACION (Recepción de Datos) CORRESPONDIENTE A CAMPAMENTO BAHIA (Responsable: NORMAL 3)	ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS GENERAL (Responsable: ADMINISTRADOR)
	DESPACHO AL ASERRADERO	GUIA_Rem_DESPA DET GUIA_Rem_DESP			
	RECEPCION PLANTA DE TRANSFORMACION	RECEPPLANTA DET RECEPPLANTA			

Figura 62. Cuadro mostrando las diferentes tablas de cada uno los módulos

Para ingresar al módulo dar clic en el menú **Configuración>Transferencias** y aparecerá la ventana de la Figura 63 donde se puede observar tres pestañas: **Transferencia de datos, Recepción de Datos y Mantenimiento**.

Figura 63. Ventana del Módulo de Transferencia

IMPORTANTE. El Administrador es el responsable de crear los USUARIOS y todos los usuarios deben de tener los mismos maestros para que pueda existir una adecuada combinación entre los datos que se envían y se recepcionan.

PASOS PARA HACER UNA TRANSFERENCIA:

Paso 01. ADMINISTRADOR. Para agregar los centros de control según el diseño del aprovechamiento, seleccionar la pestaña **Mantenimiento** dar clic la cuadricula de Centro de Control, luego clic en **Nuevo** y registrar el **Código** y una **Descripción**, seleccionar la opción **PARA ENVIO** y dar clic en el botón **Grabar** (Figura 64). Para el ejemplo utilizaremos el código **01** y la descripción **CAMPAMENTO BOSQUE**.

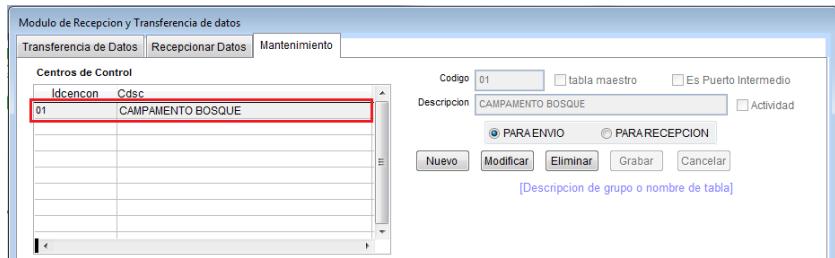


Figura 64. Ventana para la creación de Centros de Control

Paso 02. ADMINISTRADOR. Una vez creado el código y el centro de control (01, CAMPAMENTO BOSQUE) asignar a un usuario que será responsable de este centro. Salir del módulo transferencia e ingresar a **Configuración>Usuarios** seleccionar el usuario deseado (p. ej. **NORMAL 1**) y dar clic en **Modificar Usuario**, en el desplegable **centro de control** que se había quedado vacío al momento de crear el usuario se seleccionar el centro de control que acabamos de crear y **Guardar**.

Paso 03. NORMAL 1. Ingresar al sistema con el nombre y la clave creada por el ADMINISTRADOR, en el menú principal dar clic en **Configuración>Transferencia**, en la pestaña **Mantenimiento** dar clic en la primera línea de la cuadricula de **Actualizaciones (Envío/Recepciones)** y luego clic en Nuevo, registrar el **Código y Descripción**, dar clic en **Grabar** y la información se mostrara en la cuadrícula de **Actualizaciones (Envíos /Recepciones)**. Para el ejemplo poner en Código: **011** y en Descripción: **ENVIO**. Los dos primeros dígitos (01) pertenecen al centro de control (01, Campamento Bosque) y el último dígito (1) al archivo de envío (Figura 65).

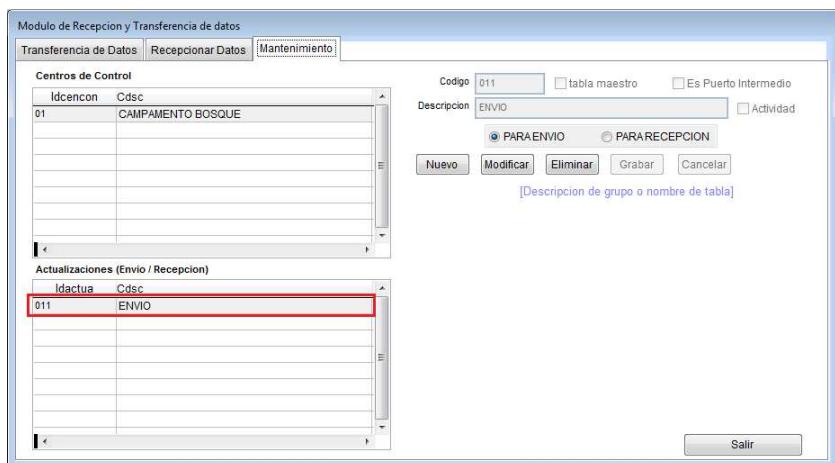


Figura 65. Ventana para la creación de Archivo de transferencia

Una vez creado el archivo ENVIO donde se almacenaran las tablas que serán transferidas, dar clic en **Nuevo**. En Código se mostrarán los tres dígitos numéricos (011) y para cargar las primeras tablas que serán transferidas, agregar a este código ya generado un digito más por cada actividad (011+1), dar check en **Actividad**, en el desplegable de Descripción seleccionar **Censo** y al dar clic en Grabar el sistema automáticamente agregara dos tablas con los códigos secuenciales 0111 y 0112 correspondientes a esta primera actividad.

Para cargar las dos tablas de la siguiente actividad, dar clic en Nuevo y en **Código** aparecerá el último código generado por el sistema (**0112**) borrar el 2 y poner 3, dar check en **Actividad**, seleccionar Tala en el desplegable y al dar clic en **Grabar** el sistema automáticamente agregara dos tablas con los códigos secuenciales **0113** y **0114** correspondientes a esta actividad (Figura 66). Para cargar las tablas de las otras actividades (**Arrastre y Patio**) realizar la misma secuencia.

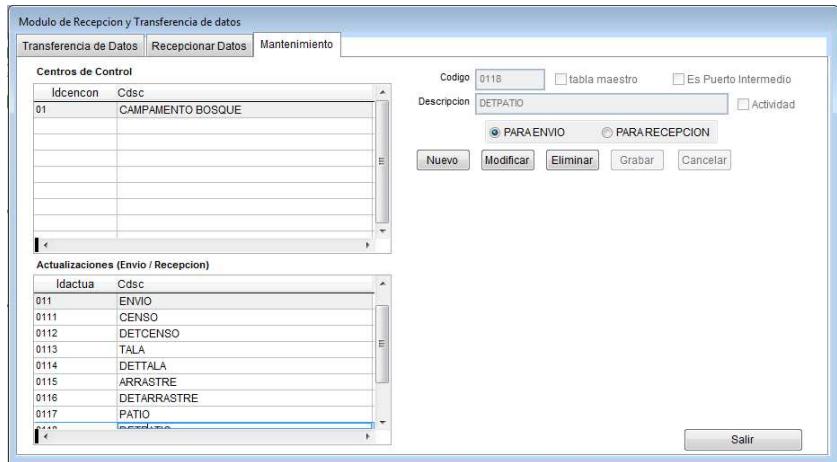


Figura 66. Ventana para agregar las tablas de las diferentes actividades

Paso 04. NORMAL 1. Una vez creado el Archivo ENVIO y agregadas las tablas de las diferentes actividades, dentro del mismo módulo, seleccionar la pestaña **Transferencia de Datos** y el programa mostrará la **Ruta Origen** y la **Ruta Destino** en esta última se creara una carpeta por defecto **C:\Transfer** la misma que puede ser cambiada con el botón “Examinar”. Seguidamente dar check en **Añadir tablas maestras**, aparecerán las tablas seleccionadas para transferir (Figura 67), dar clic en **Iniciar Transferencia** y por ultimo dar clic en **Aceptar** al mensaje de **Transferencia finalizada**.

Toda la información a transferir se almacenera en el archivo comprimido **DECAMPAMENTOBOSQUE.ZIP** ubicado en **C:\Transfer**. Este archivo ZIP ya se encuentra listo para ser enviado.

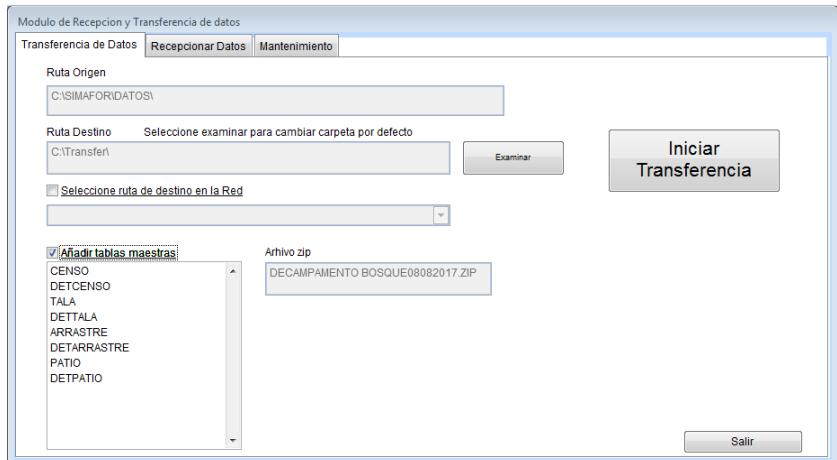


Figura 67. Ventana para hacer la transferencia y la creación automática de un Archivo ZIP.

Paso 05. ADMINISTRADOR. Crear el centro de control CAMPAMENTO BAHIA con Código 02 siguiendo las indicaciones del **Paso 1**. Con las mismas indicaciones del Módulo Usuario (4.4.1) crear un nuevo usuario (p. ej. NORMAL 2), en centro de control seleccionar el que acabamos de crear CAMPAMENTO BAHIA y darles los permisos respectivos, según lo estructurado en la Figura 62 (Transporte, Recepción, Carguío y GTF).

Paso 06. NORMAL 2. Ingresar al sistema con el nombre y la clave creada por el ADMINISTRADOR, en el menú principal dar clic en **Configuración> Transferencia**, clic en la pestaña **Recepción de Datos**, dar clic en Examinar, ubicar el archivo enviado (**DECAMPAMENTOBOSQUE.ZIP**) dar clic en **Mostrar y Aceptar**, aparecerán las tablas enviadas en el archivo ZIP. Seleccionar todas las tablas y dar clic en **Reemplazar todos los archivos**, el **USUARIO 2** tendrá en su sistema todas las tablas actualizadas del CAMPAMENTO BOSQUE (Figura 68).

Para que el usuario **NORMAL 2** envíe información al usuario **NORMAL 1** se debe seguir las acciones del **Paso 03 y 04**.

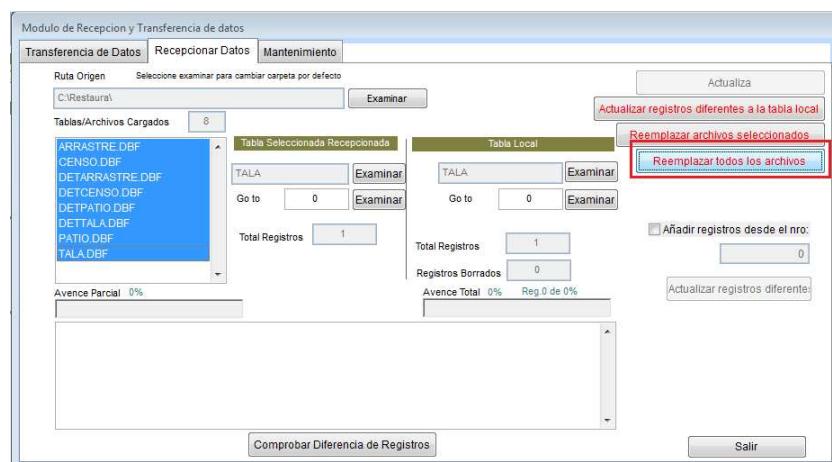


Figura 68. Ventana para la recepción de Archivo con tablas enviadas

4.4.4 Módulo Limpiar Formulario

Este módulo tiene la función de eliminar los contenidos de las diferentes tablas y el orden para su eliminación se inicia desde la última tabla con registros (Figura 69).

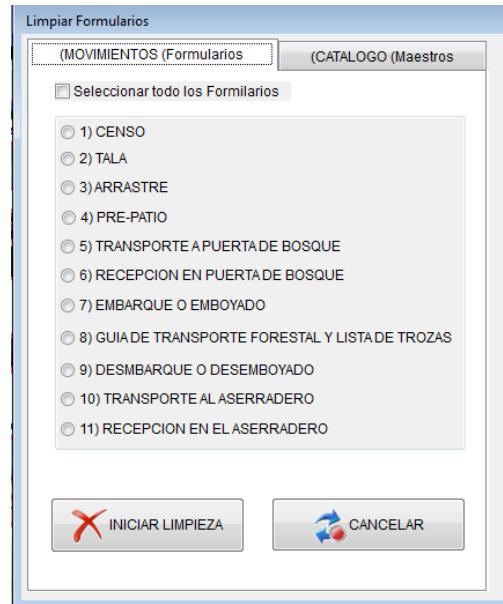


Figura 69. Ventana para Limpiar Formularios

4.4.5 Módulo Configuración de impresión



4.5 Menú Informes

4.5.1 Módulo Rendimiento Porcentual de Avance

Este menú contiene un módulo de información donde se puede realizar el análisis de rendimientos de cada una de las etapas dentro de la estructura del aprovechamiento forestal y además permite ubicar individualmente la etapa en la que se encuentra cualquier árbol aprovechable que este incluido en la lista del censo (Figura 70). Para ingresar dar clic en **Informes>Rendimiento Porcentual por Actividades**.

Figura 70. Ventana del Módulo Rendimiento Porcentual de avance

Esta información puede ser exportado a un archivo Excel, para ello damos clic en el botón Exportar a Excel, el archivo se encuentra en **C:\SimaFOR\Salidas_Excel**.

IMPORTANTE: En este archivo no realizar ninguna modificación, antes de abrirlo se recomienda generar una copia fuera de la carpeta **C:\SimaFOR**

5. MANEJO DE BASE DE DATOS

Cada vez que se da clic en el botón “**Salir**” el sistema se cierra y de forma automática genera una copia de seguridad de la Base de datos. Para acceder a ello se debe ingresar al disco **C:\SimaFOR\DataBackup**, aquí se encontraran todos los backup que se crearon automáticamente según fecha y hora.

En la carpeta **C:\SimaFOR\Datos** se encuentra la base de datos con las últimas modificaciones que se realizó hasta la última vez que se cerró el programa. Si se desea retroceder a un determinado momento, lo primero que se debe de hacer es eliminar o cambiar de nombre a esta carpeta y volver a crear una nueva carpeta en **C:\SimaFOR** con el nombre **DATOS** y en ella copiar todos los archivos que se encuentran dentro del comprimido que se desea recuperar.

Hay que tener en cuenta que para realizar este proceso todas las ventanas del programa deben estar cerradas.

6. ANEXOS

6.1 Formatos de campo

6.1.1 Formato 2 - Tala

FORMATO 02: REGISTRO DE TALA

NOMBRE DE LA CONCESION O TITULAR:.....

MOTOSIERRISTA : PCA No : ZAFRA No :

AYUDANTE :..... Fecha :..... COD. DE MOTOSIERRA:.....

COMBUSTIBLE :..... ACEITE 2T:..... ACEITE DE CADENA:..... BARRA DE CORT. :..... LIMA DE CAD. :.....

FIRMA DEL MOTOSIERBISTA

FIRMA DEL SUPERVISOR

6.1.2 Formato 3 - Arrastre

FORMATO 03: REGISTRO DE ARRASTRE

CONCESION O TITULAR:..... ZAFRA:..... PCA:.....

OPERADOR : COD MAQUINA:..... FECHA :

AYUDANTE :..... **^aACEITE 1:**..... **^aACEITE 2:**..... **^aACEITE 3:**.....

TURNO:..... HOROMETRO INICIO HOROMETRO FINAL :..... PETROLEO:.....

FIRMA DEL OPERADOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

³ACEITE 1 = 1440, ACEITE 2 = 140, ACEITE 3 = 25W50

^bSolo se rellena en caso de que se realice un nuevo corte a la carga.

⁶En observaciones se anotara si la troza no fue arrastrada por razones justificadas, si se destinó a uso de puentes, uso social, etc.

6.1.3 Formato 4 - Patio

FORMATO 04 : REGISTRO DE INGRESO DE TROZAS A PATIO

CONCESIÓN TITULAR:..... ZAFRA:..... PCA:.....
CUBICADOR :..... SUPERVISOR:.....
MOTOSIERRISTA:..... COD MOTOSIERRA:..... COD MAQUINA:.....
AYUDANTE 1 :..... HOROMETRO INICIO :..... HOROMETRO FINAL :.....
AYUDANTE 2 :..... COMBUSTIBLE:..... ACEITE :.....
OTROS :..... TIPO DE EXTRACCIÓN :..... FECHA :.....

OBSERVACIONES:

FIRMA DEI RESPONSABILI

FIRMA DEL SUPERVISOR

6.1.4 Formato 5 - Transporte

FORMATO 05: REGISTRO DE TRANSPORTE

CONCESION TITULAR:..... ZAFRA:..... PCA:.....
CONDUCTOR:..... COD VEHICULO:..... N° PLACA:.....
DESPACHADOR :..... N° GUIA :..... FECHA :.....
ORIGEN:..... DESTINO:..... COMBUSTIBLE:.....
HORA SALIDA :..... HORA LLEGADA:..... ACEITE:

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL DESPACHADOR

FIRMA DEL CONDUCTOR

**FIRMA DEL RESPONSABLE
PTO. BAHIA**

6.1.5 Formato 6 – Recepción de trozas

FORMATO 06: REGISTRO DE RECEPCIÓN DE TROZAS

Nº GUIA DE DESPACHO:..... FECHA :..... ZAFRA:.....
RESPONSABLE :..... COD VEHICULO:.....
CONDUCTOR:..... Nº PLACA:.....
ORIGEN:..... DESTINO:.....
HORA LLEGADA:..... COMBUSTIBLE:.....

FIRMA DEL CONDUCTOR

FIRMA DEL RESPONSABLE

6.2 Guía de Transporte Forestal y Lista de trozas

6.2.1 Formato de la GTF3

³ Resolución de Dirección Ejecutiva N° 122-2015-SERFOR-DE (Anexo I)

6.2.2 Instrucciones de llenado⁴

INSTRUCCIONES DE LLENADO GUIA DE TRANSPORTE FORESTAL		
Nº	ITEM DEL FORMULARIO	CONSIDERACIONES PARA SU LLENADO
	LOGO	En la sección de logo se incluirá el nombre del titular del Título habilitante o centro de transformación, así como el N° de RUC y dirección de la razón social. Cuando la GTF corresponda a la ARFFS se incluirá el N° de RUC y la oficina que la emite (Sede, puesto de control o área técnica) y su dirección.
1	Numeración del talonario	Los dos primeros dígitos corresponden al código de ubicación del departamento. Los siguientes dígitos corresponden a números correlativos.
2	Autoridad Regional Forestal y de Fauna silvestre	Jurisdicción que emitió el título habilitante
3	Fecha de Expedición	Fecha en que se emite la GTF
4	Fecha de vencimiento	Plazo máximo estimado para el transporte igual treinta (30) días
5	Origen del recurso	Marcar según corresponda: concesión, permiso, autorización, bosque local, desbosque, cambio de uso, plantación, plan de manejo consolidado, otros (Desbosque, cambio de uso, registro de plantación, etc.)
6	Nº	Indicar el número del título habilitante, de la resolución de cambio de uso, desbosque o número de registro de plantación, según corresponda
7	Nombre completo del titular	Nombre completo de la persona titular del título habilitante o del acto administrativo (desbosque, cambio de uso, plantación u otro) de donde proviene el producto. Cuando se trata de personas jurídicas además deberá colocar el nombre del representante legal.
8	Nº de Resolución	Consignar el N° de Resolución que aprueba el plan de manejo (títulos habilitantes) o acto administrativo (autorización de desbosque, cambio de uso, etc.).
9	Plan de Manejo (Tipo)	Indicar el tipo de plan de manejo forestal: Plan Operativo (PO), Plan de manejo intermedio (PMI), Declaración de Manejo (DEMA) y periodo de vigencia. En el caso de PO indicar el número. Para otros actos administrativos, no se llena este espacio.
10	Departamento	Departamento de donde proviene el recurso
11	Provincia	Provincia de donde proviene el recurso
12	Distrito	Distrito de donde proviene el recurso
13	Propietario del producto	Nombre completo de la persona que posee o compra el producto, que puede ser el mismo titular del título habilitante o un tercero en caso de compra venta del producto
14	DNI	Número de Documento Nacional de Identidad del propietario del producto
15	RUC	Número de Registro Único de Contribuyentes del propietario del producto
16	Dirección	Dirección del propietario del producto
17	Departamento	Departamento donde se ubica la dirección del propietario
18	Provincia	Provincia donde se ubica la dirección del propietario
19	Distrito	Distrito donde se ubica la dirección del propietario
20	Tipo de comprobante de compra venta	En caso de que el propietario sea un tercero, es decir que no es el titular que emite la GTF, debe consignar el tipo de documento de compra/venta utilizado en la transacción comercial: boleta, factura, etc.
21	Nº de comprobante	Indicar el número del comprobante de compra/venta
22	DESTINATARIO	Nombre completo de la persona o razón social de la empresa hacia donde se dirige la carga; podría darse el caso que el propietario y el destinatario sean la misma persona o razón social.
23	DNI	Número de Documento Nacional de Identidad del destinatario
24	RUC	Número de Registro Único de Contribuyentes del destinatario
25	Dirección	Dirección del lugar hacia donde se dirige la carga
26	Departamento	Departamento hacia donde se dirige la carga
27	Provincia	Provincia hacia donde se dirige la carga
28	Distrito	Distrito hacia donde se dirige la carga
29	Nº Guía de Remisión	Consignar número de guía de remisión que ampara el transporte de la carga
30	Tipo de Transporte	Indicar si es terrestre, fluvial u otro
31	Tipo de Vehículo / Placa N°	Tipo / Número de placa del vehículo o carreta que transporta la carga
32	Conductor	Nombre completo del conductor del vehículo que transporta el producto
33	DNI N°	Número de Documento Nacional de Identidad del conductor del vehículo
34	Licencia de conducir N°	Número de licencia de conducir del conductor del vehículo
35	Número	Indicar los números de los formatos de lista de trozas que conforman la carga
36	Nº GTF de origen	Se llena en casos de retransporte Mientras la emisión sea manual, en este espacio se consignará la dirección de donde está partiendo la carga, la cual debe concordar con el destino consignado en la GTF de origen.
37a	Nombre científico	Nombre científico de la especie que se está transportando
37b	Nombre común o comercial	Nombre común de la especie que se está transportando
37c	Tipo de producto	Indicar la denominación del producto: madera aserrada (corta, largo angosta, comercial), madera laminada, carbón, semillas, frutos, etc.
37d	Descripción	Forma de presentación del producto: piezas, sacos, paquetes, cajas, etc
37e	Cantidad	Indicar número de piezas, sacos, paquetes, cajas, etc
37f	Unidad de medida	Indicar si son metros cúbicos, kilos, litros, etc
37g	Total	Cantidad total de metros cúbicos, kilos, litros, etc.
38	Observaciones	Información adicional relevante del producto que se está transportando, tales como: N° de comprobante de pago por derecho de aprovechamiento por volumen movilizado y monto.
39	Firma y sello	Firma del titular o regente o del funcionario de la Autoridad Regional forestal que emite la GTF (retransporte)
40	Nombres y apellidos	Nombres y apellidos del titular o regente o del funcionario de la Autoridad Regional que emite la GTF (retransporte)

⁴ Resolución de Dirección Ejecutiva N° 179-2015-SERFOR-DE (Anexo 1)

6.2.3 Lista de trozas⁵

LOGO 3cm x 5cm		(1) N°					
LISTADO DE TROZAS O CUARTONES A MOVILIZAR							
Nº	ESPECIE		(2) Codificación	(3) Dimensiones			Volúmen m ³
	Nombre Científico	Nombre común o comercial		(4) d1	(5) d2	(6) L	
1							
2							
3							
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							
TOTAL							
(7) OBSERVACIONES:							
Firma del despachador							
Nombres y apellidos del despachador							

⁵ Resolución de Dirección Ejecutiva N° 122-2015-SERFOR-DE (Anexo I)

6.2.4 Instrucciones de llenado⁶

INSTRUCCIONES DE LLENADO LISTA DE TROZAS		
Nº	ITEM DEL FORMULARIO	CONSIDERACIONES PARA SU LLENADO
1	Numeración del talonario	Número correlativo; puede usarse una o más lista de trozas por cada GTF
2	Codificación	Código del árbol de dónde proviene la madera
3	Dimensiones	Puede ser las dimensiones de trozas o cuartones
4	d1	Diámetro mayor (cuando se trate de trozas) o espesor (cuando se trate de cuartones)
5	d2	Diámetro menor (cuando se trate de trozas) o ancho (cuando se trate de cuartones)
6	L	Largo (tanto para trozas como para cuartones)
7	Observaciones	Aquí puede incluirse algun tipo de listado de trozas al interior del título habilitante

⁶ Resolución de Dirección Ejecutiva N° 122-2015-SERFOR-DE (Anexo I)