

CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON EL REGISTRO DE LIBRO DE OPERACIONES

Manual del Usuario – FOREST

Yinna Alejandra Vesga Castro

CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON EL REGISTRO DE LIBRO DE OPERACIONES - FLORA

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de control al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el registro de libro de operaciones dentro del aplicativo Forest, permite establecer los pasos necesarios para realizar el control al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el registro del libro de operaciones de las empresas Forestales que adelantan sus actividades en jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).

El procedimiento inicia en el Área de Correspondencia de la SDA con la radicación de los formularios para la relación de Movimiento del Libro de Operaciones y para la relación de salvoconductos y/o facturas con los respectivos soportes de adquisición de productos, por el empresario y finaliza con la actualización de la información en el SIA de la entidad y el archivo de los documentos.

Las empresas forestales que reporten los movimientos del libro de operaciones deben tener registrado el Libro de Operaciones ante la SDA.

Las empresas que dejen de presentar ante la SDA los reportes del libro de operaciones en un periodo mayor a un año, deben actualizar los reportes desde la última fecha de reporte con la periodicidad establecida en el acta de registro de libro de operaciones.

A las empresas que lleven más de un año sin dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el acta de registro del libro de operaciones, se les realizara visita técnica con el fin de verificar la continuidad en la actividad empresarial forestal.

Las actividades de radicación, asignación, proyección, revisión, firma y envío de los informes técnicos, conceptos técnicos, requerimientos y comunicaciones oficiales se realizara conforme al sistema de información de correspondencia de la SDA.

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con
el Registro de Libro de Operaciones

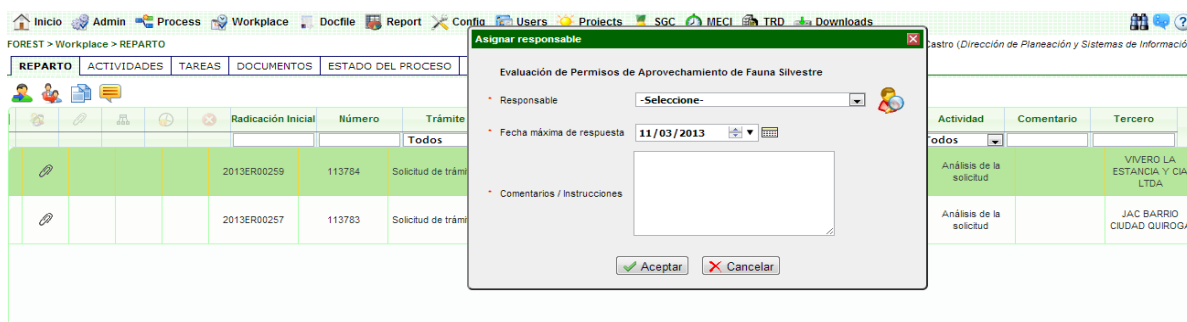
CONTENIDO

	Pág.
Asignación de los formularios de reporte	4
Revisión de la documentación presentada	5
Proyección Comunicación Oficial Externa	10
Revisión Comunicación Oficial Externa	11
Firma Comunicación Oficial Externa	12
Enviar Documentos a Correspondencia	13
Proyección Concepto Técnico	14

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

El procedimiento de control al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el registro de libro de operaciones se instancia desde la oficina de Correspondencia con la radicación de los documentos por parte del solicitante; deberá ser instanciado desde el módulo Docfile.

Cuando se finaliza la radicación de la documentación, el sistema arroja un número de radicado de entrada y un número de proceso, el cual pasará al funcionario encargado del reparto de la subdirección; allí será asignado al profesional técnico responsable para que inicie las validaciones pertinentes.



Al ser asignado al profesional técnico responsable, el sistema avanza a la actividad de **“Asignación de los formularios de reporte”**:

 **Asignación de los formularios de reporte**

Documentos Radicados						
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO	
2013ER01197		2013-07-25	Entrada	Cumplimiento Libro Operaciones	Oficio de Entrada	
Empresa				VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA		
Dirección				av caracas 53 34		
Teléfono				2878787		

ASIGNACION DE LOS FORMULARIOS DE REPORTE

(*) Profesional Técnico de Apoyo

Observaciones

(*) Comentario/Observación

En esta actividad el profesional técnico responsable verifica la información y le asigna el proceso al profesional técnico de apoyo agregando comentarios y observaciones respectivas.

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Revisión de la Documentación Presentada”:

Revisión de la documentación presentada

REVISION DOCUMENTACION

RADICACION	VER	FECHA	DESCRIPCION	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01197		2013-07-25	Entrada	Cumplimiento Libro Operaciones	Oficio de Entrada

Datos Tercero

Tercero: VIVERO LA ESTANZIA Y CIA LTDA
Identificación: 866446684
Fecha del Reporte: 2013-07-25

MOVIMIENTO LIBRO DE OPERACIONES

NOMCIENTIFICO	NOMBRE CIENTIFICO	SALDO ANTERIOR	INGRESO	EGRESO	SALDO ACTUAL	OBSERVACIONES
---------------	-------------------	----------------	---------	--------	--------------	---------------

INFORMACION GENERAL

¿Se realizó visita? SI NO

Descripción de la Visita:

Fecha de la visita: dd/mm/aaaa

Registro Fotográfico

FOTO

Información de la Empresa

Tipo de Industria:

Tipo Actividad Industrial:

Selección: SI NO

¿Este es correcta la información?

Comentario/Observación

Carga

En esta actividad el profesional técnico de apoyo ingresa la información del primer grupo “Movimiento Libro de Operaciones” en el que se encuentra el maestro detalle de las especies con sus datos y sus documentos que las soportan (nombre científico, nombre común, saldo anterior, ingreso, egreso, saldo actual, presentación, producto, observaciones, clasificación y grado).

ESPECIES

(*) Nombre Científico:

Saldo Anterior:

Ingreso:

Egreso:

Saldo Actual: 0

Presentación:

Producto:

Observaciones:

CLASIFICACION

Maderable

No Maderable

GRADO

Primero

Segundo

Aceptar Cancelar

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Cuando se selecciona una especie y se agrega información en los campos de ingreso o egreso, el sistema trae un nuevo maestro detalle "Documentos Soporte" para agregar o crear el documento que soporta esta información, en la que se puede seleccionar un salvoconducto, una remisión o una factura.

The screenshot shows the 'ESPECIES' form with the following fields and controls:

- Nombre Científico:** Abutilon insigne
- Saldo Anterior:** 0
- Ingreso:** 2
- Egreso:** 4
- Saldo Actual:** 0
- Presentación:** [Dropdown]
- Producto:** [Dropdown]
- Observaciones:** [Text Area]
- CLASIFICACION:** Maderable No Maderable
- GRADO:** Primero Segundo
- Documentos Soporte:** A table with columns: TIPO DOCUMENTO, NO. DE SALVOCONDUCTO, CANTIDAD AMPARADA SALVOCONDUCTO, LOCALIDAD, NÚMERO DE FACTURA, CANTIDAD AMPARADA FACTURA, NÚMERO DE REGISTRO DE PLANTACIÓN, CANTIDAD AMPARADA PLANTACIÓN, NOMBRE CIENTIFICO, NÚMERO DE REMISIÓN, NÚMERO DE REGISTRO, FECHA DE EXPEDICIÓN, CANTIDAD AMPARADA REMISIÓN.
- Buttons:** Aceptar, Cancelar

The screenshot shows the 'Tipo documento' dropdown menu with the following options:

- Seleccione-
- Factura
- Remisión
- Salvoconducto

Buttons: Aceptar

De acuerdo con el documento soporte que se elija, el sistema despliega una serie de campos relacionados con cada uno.

Factura:

The screenshot shows the 'Factura' form with the following fields and controls:

- Tipo documento:** Factura
- Factura:**
 - Número de factura:** [Text Field]
 - Proveedor:** [Text Field]
 - Cantidad Amparada Factura:** [Text Field]
- Buttons:** Aceptar, Cancelar

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Remisión:

(*) Tipo documento

Plantación

(*) Número de Registro de Plantación

Longitud

Latitud

Departamento

Municipio

Tipo de cultivo

(*) Cantidad Amparada Plantación

Saldo de Plantación 0

Nombre Científico Abutilon insigne

Remisión

(*) Número de Remisión

Número de Registro

Fecha de Expedición

Regional

Tipo de remision

Vigencia Inicial

Vigencia Final

Destino Final

(*) Cantidad Amparada Remisión

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Salvoconduto:

(*) Tipo documento

Salvoconduto

(*) No. de Salvoconduto

Corporación

(*) Cantidad Amparada Salvoconduto

INFORMACION SALVOCONDUTO

Original ó Segunda Copia?

Fecha de Expedición

Departamento

Código

Municipio

Código

Tipo Salvoconduto

Salvoconduto Anterior

Corporación

Vigencia Salvoconduto: DESDE

Vigencia Salvoconduto: HASTA

Solicitante

Identificación

Representante Legal

Identificación

Dirección

Localidad

Teléfono

Clase de Recurso

Otro

Acto Administrativo

Fecha de Expedición

Autoridad que Otorga

Forma de Otorgamiento

Otro

Nombre Titular

Establecimiento

Domicilio

Identificación

Dirección

Teléfono

Finalidad de Aprovechamiento

CLASE DE APROVECHAMIENTO: Bosque Natural

Otro

Especificar

Vereda

Departamento - Procedencia

Municipio - Procedencia

Código

Departamento Origen

Municipio Origen

Código

Departamento Destino

Municipio Destino

Código

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Para cualquiera de los tres tipos de documentos soporte, se puede traer de una lista o se pueden crear en el caso de no estar en la misma.

Posteriormente, se encuentra el grupo de “Información General”, en donde el sistema trae el campo o validación si se realizó visita o no; al escoger la opción **SI**, el sistema despliega un grupo en donde se describe datos de la visita (fecha de la visita y registro fotográfico); en caso de escoger la opción **NO**, este grupo se oculta.

Luego se encuentra el grupo de “Información de la empresa” con dos campos lista: Tipo de Industria y Tipo de Actividad Industrial.

Por último se encuentra una validación para saber si la información suministrada por el solicitante es correcta o no; al escoger la opción **SI**, el sistema genera la instrucción de poder finalizar el proceso; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega dos validaciones para decidir si se genera un documento al solicitante o no, las cuales son:

- ¿Se detectan inconsistencias? (documentos no amparan la totalidad de los productos, inconsistencias en cantidades u otras).
- ¿Se detectan irregularidades? (presunta falsedad, adulteración, enmendaduras, la ruta de desplazamiento que no involucra el paso por Bogotá, cambio de especie, entre otros).

INFORMACIÓN GENERAL

(*) ¿Se realizó Visita? SI No

Información de la Empresa

(*) Tipo de Industria

(*) Tipo Actividad Industrial

Selecciones:

(*) ¿Esta correcta la información? SI No

Se detectan inconsistencias? (documentos no amparan la totalidad de los productos, inconsistencias en cantidades u otras)

Se detectan irregularidades? (presunta falsedad, adulteración, enmendaduras, la ruta de desplazamiento que no involucra el paso por Bogotá, cambio de especie, entre otros)

De las validaciones anteriores, si se activa la opción de inconsistencias, el sistema pasará a la actividad de Proyectar la Comunicación Oficial Externa – COE (*Ver página 10*); si se activa la opción de irregularidades, el sistema pasará a la actividad de Proyectar Concepto Técnico (*Ver página 13*).

En el caso de terminar de ingresar la información sin ninguna novedad, es decir, sin realizar visita y con la información correcta, se da clic en GUARDAR para que queden los datos almacenados y luego dar clic en AVANZAR, para **finalizar el proceso**.

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Actividad “Proyectar Comunicación Oficial Externa”:

    Proyeccion Comunicación Oficial Externa

Documentos

- Comunicación Oficial Externa
 - Plantilla Documento Oficial (Descargar plantilla) (Subir documento basado en esta plantilla)
- Requerimiento

PROYECCION OFICIO DE SALIDA

Proyecte el Oficio de Salida, descargando la plantilla, colocando las observaciones correspondientes y luego subalo al sistema.

Para proyectar el Cumplimiento de Clic en **Guardar**.

Información General

Fecha de la visita	
Tercero	VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA
Identificación	565445664
Representante Legal	SAMUEL RIAÑO
Identificación	101112130705
Dirección	AV CARACAS 53 34
Teléfono	2878787
Localidad	CHAPINERO
Barrio	

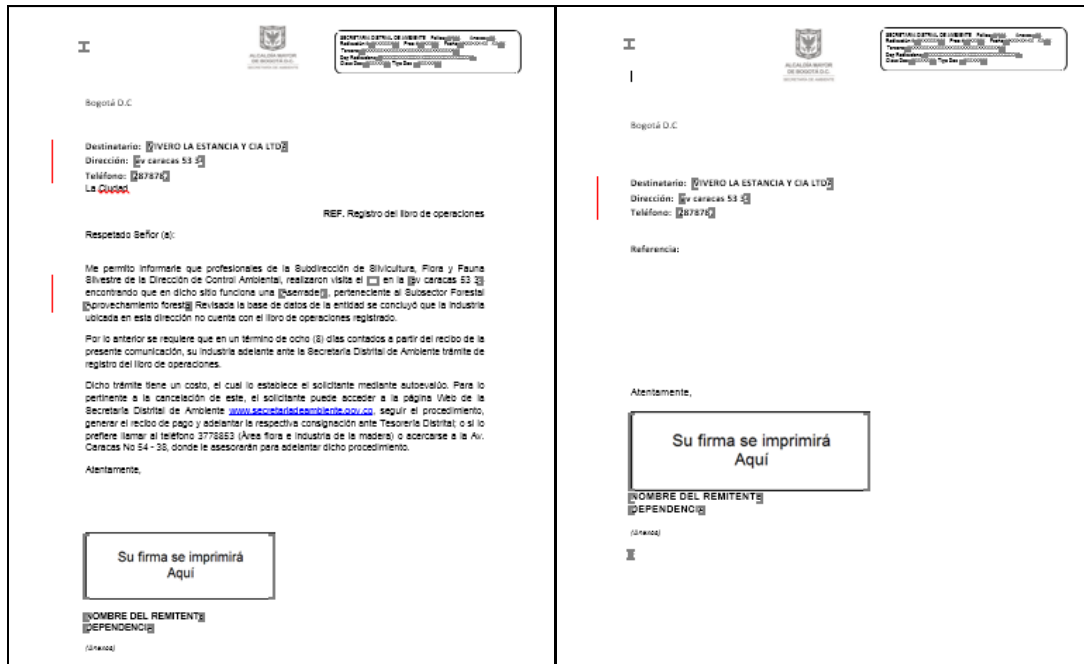
Información de la Empresa

Tipo de industria	Aprovechamiento forestal
Tipo Actividad Industrial	Asetadero

Funcionario Destino

(*) Funcionario Revisor

En esta actividad, el sistema trae la información del solicitante y le indica al profesional técnico de apoyo que dé clic en GUARDAR para generar el borrador del COE y/o del requerimiento.



The image shows two side-by-side screenshots of a document template for 'Registro del libro de operaciones'. The document is addressed to 'Sogotá D.C.' and is dated 'LA 201904'. The recipient is 'VIVERO LA ESTANCIA Y CIA LTDA' located at 'AV CARACAS 53 34' with phone number '2878787'. The document is a 'REF. Registro del libro de operaciones' and is addressed to 'Respetado Señor (a):'. The body of the document contains a permit to inform professionals of the Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre of the Dirección de Control Ambiental, who performed a visit on 'LA 201904' at the 'Aserradero' (sawmill) belonging to the 'Subsector Forestal' (forestry subsector). The visit was based on data from the entity and concluded that the industrial unit in this direction complies with the registered book of operations. It also states that a fee is required within eight (8) days of receipt of the communication, and provides the website 'www.secretariadistritaldeambiente.gov.co' for more information. The document is signed by 'Su firma se imprimirá Aquí' and includes fields for 'NOMBRE DEL REMITENTE' and 'DEPENDENCIA'.

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Al dar clic en GUARDAR el sistema trae los link **“Descargar documento”** para ser modificado por el profesional y posteriormente desde el link **“Modificar este borrador”**, para cargar el borrador del documento. Finalmente se escoge el nombre del funcionario que lo revisará.

Cuando se da clic en AVANZAR pasará a la actividad **“Revisión Comunicación Oficial Externa”**:

 **Revisión Comunicación Oficial Externa**

Documentos

- Comunicación Oficial Externa
 - Plantilla: [Documento Oficio](#)
Documento: Oficio de salida ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))
- Requerimiento
 - Plantilla: [Requerimiento Control](#)
Documento: Requerimiento ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

REVISION DOCUMENTO

Revise el documento de Salida y verifique SI están correctos

(*) ¿Está correcto el documento? Si No

(*) Funcionario Aprueba y Firma

 **Revisión Comunicación Oficial Externa**

Documentos

- Comunicación Oficial Externa
 - Plantilla: [Documento Oficio](#)
Documento: Oficio de salida ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))
- Requerimiento
 - Plantilla: [Requerimiento Control](#)
Documento: Requerimiento ([Descargar documento](#)) ([Modificar este borrador](#))

REVISION DOCUMENTO

Revise el documento de Salida y verifique SI están correctos

(*) ¿Está correcto el documento? Si No

(*) Comentarios/Observaciones

En esta actividad el profesional responsable puede descargar los documentos para su revisión y darles visto bueno o no. En caso de escoger la opción **SI**, el sistema trae el mensaje para seleccionar el funcionario que firmará el documento; en caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega un campo de Observaciones para agregar las razones de no aprobar los documentos y se devolverá a la actividad de proyectar para sus respectivas modificaciones al usuario que lo proyectó.

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Firma Comunicación Oficial Externa”:

Firma Comunicación Oficial Externa

Documentos

- Comunicación Oficial Externa
 - Plantilla: Documento Oficio
 - Documento: Oficio de salida (Descargar documento) (Modificar este borrador)
- Requerimiento
 - Plantilla: Requerimiento Control
 - Documento: Requerimiento (Descargar documento) (Modificar este borrador)

FIRMA OFICIO DE SALIDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01377		2013-08-27	Entrada	Cumplimiento Libro Operaciones	Oficio de Entrada

Si el documento está correcto, haga clic en GUARDAR para Firmar y radicar el Borrador del documento

(*) ¿Está correcto el documento? Sí No

Firma Mecanica

(*) Contraseña de Firma

Funcionario Destino

(*) Funcionario Auxiliar Administrativo

Firma Comunicación Oficial Externa

Documentos

- Comunicación Oficial Externa
- Requerimiento
 - Plantilla: Requerimiento Control
 - Documento: Requerimiento (Descargar documento) (Modificar este borrador)

FIRMA OFICIO DE SALIDA

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01377		2013-08-27	Entrada	Cumplimiento Libro Operaciones	Oficio de Entrada

Si el documento está correcto, haga clic en GUARDAR para Firmar y radicar el Borrador del documento


(*) ¿Está correcto el documento? Sí No

(*) Comentarios/Observaciones

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar los documentos y decidir si los aprueba y firma; en caso de aprobarlos, el sistema solicita la contraseña de firma e ingresar el nombre del funcionario que enviará los documentos a correspondencia. En caso de no aprobarlos, se devolverá al profesional que proyectó el documento.

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones




Al dar clic en AVANZAR pasará a la actividad “Enviar Documentos a Correspondencia”:

 Enviar Documentos a Correspondencia

IMPRESION Y GESTIÓN DOCUMENTOS

Revise los documentos, y verifique cuales requieren enviarse a correspondencia externa enviada

Documentos Radicados


RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01377		2013-08-27	Entrada	Cumplimiento Libro Operaciones	Oficio de Entrada
2013EE01384		2013-08-27	Salida	Cumplimiento Libro Operaciones	Requerimiento
2013EE01385		2013-08-27	Salida	Cumplimiento Libro Operaciones	Oficio de Salida

Correspondencia

Marque SI si requiere enviar documentos a correspondencia externa

(*) ¿Enviar documentos de Salida para Correspondencia Externa?




Si No

 Enviar Documentos a Correspondencia

IMPRESION Y GESTIÓN DOCUMENTOS

Revise los documentos, y verifique cuales requieren enviarse a correspondencia externa enviada

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRAMITE	TIPO DOCUMENTO
2013ER01377		2013-08-27	Entrada	Cumplimiento Libro Operaciones	Oficio de Entrada
2013EE01384		2013-08-27	Salida	Cumplimiento Libro Operaciones	Requerimiento
2013EE01385		2013-08-27	Salida	Cumplimiento Libro Operaciones	Oficio de Salida

Correspondencia

Marque SI si requiere enviar documentos a correspondencia externa

(*) ¿Enviar documentos de Salida para Correspondencia Externa?





Si No

Imprima los documentos y luego de Clic en Avanzar para finalizar el documento

En esta actividad el auxiliar administrativo decide si los documentos serán enviados a correspondencia. El sistema de acuerdo con cada opción emite un mensaje indicando la tarea que se ejecutará.

Manual del Usuario - Control al Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas con el Registro de Libro de Operaciones

Actividad “Proyección Concepto Técnico”:

    **Proyeccion Concepto Técnico**

(*) ¿Instanciar Proceso 'Evaluación, Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las Industrias Forestales' desde la Actividad? Si No

Seleccione el funcionario que Proyectará el Concepto Técnico

(*) Funcionario Destino

NOTA: Si selecciona NO el proceso se finaliza y debe instanciar el proceso de Control a los procesos productivos por INICIO.

    **Proyeccion Concepto Técnico**

(*) ¿Instanciar Proceso 'Evaluación, Control y Seguimiento a los procesos productivos adelantados por las Industrias Forestales' desde la Actividad? Si No

NOTA: Si selecciona NO el proceso se finaliza y debe instanciar el proceso de Control a los procesos productivos por INICIO.

En esta actividad el sistema muestra la opción de elegir si se instancia un proceso del procedimiento “Evaluación, Control y Seguimiento a los procesos productivos por las Industrias Forestales.”

En el caso de escoger **SI**, el sistema traerá un mensaje indicando que se creó un proceso; en el caso de escoger **NO**, el sistema emite un mensaje donde indica que el proceso actual se finalizará.