



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**MANUAL DE  
USUARIO LIBRO  
DE OPERACIONES  
FORESTALES EN  
LÍNEA**


**PROCESO:**

**Instrumentación Ambiental**

**Versión 1**


**16/05/2023**

**MADSIG**  
Sistema Integrado de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/05/2023	<b>Código:</b> M-M-INA- 01

## LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA

Registro en línea que ampara el inventario de productos forestales, maderables y no maderables, en las empresas e industrias forestales en el territorio nacional.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

## TABLA DE CONTENIDO

<b>LISTA DE IMAGENES</b>	<b>5</b>
<b>LISTA DE TABLAS</b>	<b>14</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>15</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>15</b>
<b>TÉRMINOS O CONCEPTOS</b>	<b>16</b>
<b>1. ACCESO AL APLICATIVO</b>	<b>17</b>
1.1. Ingreso – Login	17
1.2. Menú Principal:	19
<b>2. ROLES DE USUARIO</b>	<b>19</b>
2.1. Usuario Rol Administrador.	19
2.2. Administración de Usuarios	19
a. Roles	19
b. Usuarios	21
c. Reportes/Reportes LOFL	27
2.3. Parámetros	28
a. Tablas Básicas	31
2.4. Ayudas	33
a. Inicio	33
<b>3. USUARIO ROL AUTORIDAD AMBIENTAL</b>	<b>34</b>
a. Solicitudes: Aprobación de Registro	34
b. Gestión de Visitas	41
2.1. Reportes	43
a. Reportes LOFL	43
2.2. Ayudas	45
a. Inicio	45
<b>4. USUARIO ROL INDUSTRIA</b>	<b>46</b>
4.1. Solicitudes: Registro de LOFL	46
a. Solicitud de Registro con Persona Jurídica	47
b. Solicitud de Registro con Persona Natural	48
4.2. Carga Manual Para Tipo Libro MADERABLE	52
4.3. Carga Masiva Para Tipo Libro MADERABLE:	56
4.4. Carga Manual para Tipo Libro NO MADERABLE:	60
4.5. Carga Masiva para Tipo Libro NO MADERABLE:	63
4.6. Carga Manual para Tipo Libro APROVECHAMIENTO:	67
4.7. Carga Masiva para Tipo Libro APROVECHAMIENTO:	69


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

<b>5. LIBRO DE OPERACIONES</b>	<b>72</b>
a. Empresa Forestal	72
b. Consulta Inventario Actual	72
c. Registrar Entrada	73
d. Registrar Salida	78
e. Campos de la Calculadora Cubi Maderas:	80
<b>5.1. Sucursales</b>	<b>82</b>
a. Administrar Sucursales	82
b. Carga Manual:	85
c. Carga Masiva:	87
<b>5.2. Reportes</b>	<b>90</b>
a. Reportes LOFL	90
<b>5.3. Certificaciones</b>	<b>101</b>
a. Generar Certificado	101
b. Ayudas: Inicio	105
<b>6. USUARIO ROL TÉCNICO</b>	<b>106</b>
<b>6.1. Solicitudes</b>	<b>106</b>
c. Solicitudes Asignadas	106
<b>7. LIBRO DE OPERACIONES</b>	<b>115</b>
<b>7.1. Empresa Forestal/Cargar Inventario</b>	<b>115</b>
a. Carga Manual:	116
b. Carga Masiva:	120
<b>7.2. No Maderable/Cargar Inventario</b>	<b>123</b>
a. Carga Manual:	125
b. Carga Masiva:	129
<b>7.3. Área de Aprovechamiento/Cargar Inventario</b>	<b>132</b>
a. Carga Manual:	134
b. Carga Masiva:	137
<b>7.4. Gestión de Visitas</b>	<b>140</b>
a. Informe Técnico	140
b. Bloqueo	143
c. Programación Visita	145
<b>7.5. Reportes</b>	<b>148</b>
a. Reportes LOFL	148
<b>7.6. Reconocimiento Forestal</b>	<b>151</b>
a. Esquema Reconocimiento Forestal	151
<b>7.7. Ayudas: Inicio</b>	<b>156</b>
a. RECOMENDACIONES IMPORTANTES SOBRE ARCHIVOS EN EXCEL	157


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

## LISTA DE IMAGENES


<b>Imagen 1. Acceso al Sistema.....</b>	<b>17</b>
<b>Imagen 2. Iniciar trámite – Libro de Operaciones Forestales. ....</b>	<b>18</b>
<b>Imagen 3. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales.....</b>	<b>18</b>
<b>Imagen 4. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Administración de Usuarios – Roles - Aparecerá el formulario de Roles.....</b>	<b>20</b>
<b>Imagen 5. Administración de Usuarios – Roles .....</b>	<b>20</b>
<b>Imagen 6. Administración de Usuarios – Roles - Crear Rol .....</b>	<b>21</b>
<b>Imagen 7. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Administración de Usuarios - Usuarios .....</b>	<b>21</b>
<b>Imagen 8. Administración de Usuarios – Usuarios .....</b>	<b>22</b>
<b>Imagen 9. Administración de Usuarios – Usuarios – Crear Usuario.....</b>	<b>22</b>
<b>Imagen 10. Administración de Usuarios – Usuarios – Creación Industria .....</b>	<b>23</b>
<b>Imagen 11. Administración de Usuarios – Usuarios – Crear Técnico .....</b>	<b>23</b>
<b>Imagen 12. Administración de Usuarios – Usuarios – Creación Autoridad Ambiental.....</b>	<b>24</b>
<b>Imagen 13. Administración de Usuarios – Usuarios .....</b>	<b>24</b>
<b>Imagen 14. Administración de Usuarios – Usuarios – Mensaje desactivación de Usuario .....</b>	<b>25</b>
<b>Imagen 15. Administración de Usuarios – Usuarios – Mensaje activación de Usuario .....</b>	<b>25</b>
<b>Imagen 16. Administración de Usuarios – Usuarios – Consultar .....</b>	<b>25</b>
<b>Imagen 17. Administración de Usuarios – Usuarios – Editar Usuario .....</b>	<b>26</b>
<b>Imagen 18. Administración de Usuarios – Usuarios – Administración de Usuario .....</b>	<b>26</b>
<b>Imagen 19. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Reportes – Reportes Lofl.....</b>	<b>27</b>
<b>Imagen 20. Reportes – Reportes Lofl – Pantalla de Filtros.....</b>	<b>27</b>
<b>Imagen 21. Reportes – Reportes Lofl – Resultado Reporte .....</b>	<b>28</b>
<b>Imagen 22. Reportes – Reportes Lofl – Resultado Reporte Excel.....</b>	<b>28</b>
<b>Imagen 23. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Parámetros – Parámetros .....</b>	<b>29</b>
<b>Imagen 24. Parámetros - Parámetros .....</b>	<b>29</b>
<b>Imagen 25. Parámetros – Parámetros – Editar Parámetro.....</b>	<b>30</b>
<b>Imagen 26. Parámetros – Parámetros – Eliminar Parámetro. ....</b>	<b>31</b>
<b>Imagen 27. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Parámetros – Tareas Básicas.....</b>	<b>31</b>
<b>Imagen 28. Parámetros – Tablas Básicas – Administración de tablas básicas .....</b>	<b>32</b>
<b>Imagen 29. Parámetros – Tablas Básicas – Administración de tablas básicas – Detalle de registros tabla básica .....</b>	<b>32</b>
<b>Imagen 30. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio .....</b>	<b>33</b>
<b>Imagen 31. Ayudas – Inicio.....</b>	<b>34</b>
<b>Imagen 32. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Aprobación de Registro.....</b>	<b>34</b>
<b>Imagen 33. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros .....</b>	<b>35</b>
<b>Imagen 34. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Información Estado Solicitud .....</b>	<b>35</b>
<b>Imagen 35. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Asignar Técnico .....</b>	<b>36</b>
<b>Imagen 36. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Administrar .....</b>	<b>36</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

<b>Imagen 37. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro .....</b>	<b>37</b>
<b>Imagen 38. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Información.....</b>	<b>37</b>
<b>Imagen 39. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Doc. Registro del Libro de Operaciones.....</b>	<b>38</b>
<b>Imagen 40. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro sin Informe Técnico .....</b>	<b>39</b>
<b>Imagen 41. – Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro con Informe Técnico e Inventario .....</b>	<b>39</b>
<b>Imagen 42. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Doc. Informe Técnico .....</b>	<b>40</b>
<b>Imagen 43. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Inventario de la Sucursal en Excel.....</b>	<b>41</b>
<b>Imagen 44. – Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Gestión de Visitas – Gestión de Visitas .....</b>	<b>41</b>
<b>Imagen 45. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas .....</b>	<b>42</b>
<b>Imagen 46. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas – Aprobar Visitas .....</b>	<b>42</b>
<b>Imagen 47. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas – Mensaje Informativo.....</b>	<b>43</b>
<b>Imagen 48. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes Lofl .....</b>	<b>43</b>
<b>Imagen 49. Reportes – Reportes Lofl – Pantalla de Filtros.....</b>	<b>44</b>
<b>Imagen 50. Reportes – Reportes Lofl – Resultado Reporte .....</b>	<b>44</b>
<b>Imagen 51. Reportes – Reportes Lofl – Resultado Reporte en Excel .....</b>	<b>45</b>
<b>Imagen 52. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas - Inicio .....</b>	<b>46</b>
<b>Imagen 53. Ayudas - Inicio.....</b>	<b>46</b>
<b>Imagen 54. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Solicitudes – Registro LOFL.....</b>	<b>47</b>
<b>Imagen 55. Solicitudes – Registro LOFL – Persona Jurídica .....</b>	<b>47</b>
<b>Imagen 56. Solicitudes – Registro LOFL – Persona Natural .....</b>	<b>48</b>
<b>Imagen 57. Solicitudes – Registro LOFL – Tiene Registro en Libro de Operaciones con valor NO .....</b>	<b>49</b>
<b>Imagen 58. Solicitudes – Registro LOFL – Inventario Inicial .....</b>	<b>49</b>
<b>Imagen 59. Solicitudes – Registro LOFL – Tiene Registro en Libro de Operaciones con valor SI .....</b>	<b>50</b>
<b>Imagen 60. Sucursales – Administrar Sucursales .....</b>	<b>51</b>
<b>Imagen 61. Sucursales – Administrar Sucursales – Mensaje Eliminación de Sucursal .....</b>	<b>51</b>
<b>Imagen 62. Sucursales – Administrar Sucursales – Seleccione Tipo de Recurso .....</b>	<b>52</b>
<b>Imagen 63. Sucursales – Administrar Sucursales – Inventario inicial libro maderable .....</b>	<b>52</b>
<b>Imagen 64. Sucursales – Administrar Sucursales – Inventario inicial libro maderable .....</b>	<b>53</b>
<b>Imagen 65. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen .....</b>	<b>53</b>
<b>Imagen 66. Carga manual (CITES – NO CITES).....</b>	<b>53</b>
<b>Imagen 67. Formulario carga manual CITES – NO CITES.....</b>	<b>54</b>
<b>Imagen 68. Agregar especies CITES - NO CITES .....</b>	<b>54</b>
<b>Imagen 69. Alerta -Agregar especie.....</b>	<b>54</b>
<b>Imagen 70. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campo Cantidad Disponible .....</b>	<b>55</b>
<b>Imagen 71. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial .....</b>	<b>55</b>
<b>Imagen 72. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Editar Inventario .....</b>	<b>56</b>


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

<b>Imagen 73. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Libro Maderable .....</b>	<b>56</b>
<b>Imagen 74. Habilitar botón edición en archivo Excel.....</b>	<b>57</b>
<b>Imagen 75. Habilitar botón contenido en archivo Excel .....</b>	<b>57</b>
<b>Imagen 76. Archivo en Excel inventarioInicialMaderable.xlsm.....</b>	<b>58</b>
<b>Imagen 77. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos. ....</b>	<b>58</b>
<b>Imagen 78. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial.....</b>	<b>59</b>
<b>Imagen 79. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario.....</b>	<b>59</b>
<b>Imagen 80. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Libro No Maderable. ....</b>	<b>60</b>
<b>Imagen 81. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Libro No Maderable .....</b>	<b>60</b>
<b>Imagen 82. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Agregar Especies al Inventario.....</b>	<b>61</b>
<b>Imagen 83. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Mensaje de Atención.....</b>	<b>61</b>
<b>Imagen 84. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Inventario inicial libro No Maderable.....</b>	<b>62</b>
<b>Imagen 85. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Editar inventario .....</b>	<b>63</b>
<b>Imagen 86. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Inventario Inicial libro NO maderable .....</b>	<b>63</b>
<b>Imagen 87. Habilitar botón edición en archivo Excel.....</b>	<b>64</b>
<b>Imagen 88. Habilitar botón contenido en archivo Excel .....</b>	<b>64</b>
<b>Imagen 89. Archivo en Excel inventarioInicialNoMaderable.xlsm .....</b>	<b>64</b>
<b>Imagen 90. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos. ....</b>	<b>65</b>
<b>Imagen 91. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial.....</b>	<b>66</b>
<b>Imagen 92. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario.....</b>	<b>66</b>
<b>Imagen 93. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Inventario inicial libro de Aprovechamientos.....</b>	<b>67</b>
<b>Imagen 94. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial .....</b>	<b>67</b>
<b>Imagen 95. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – botón Editar.....</b>	<b>68</b>
<b>Imagen 96. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Inventario inicial libro de Aprovechamientos.....</b>	<b>69</b>
<b>Imagen 97. Habilitar botón edición en archivo Excel.....</b>	<b>69</b>
<b>Imagen 98. Habilitar botón contenido en archivo Excel .....</b>	<b>69</b>
<b>Imagen 99. Archivo en Excel inventarioInicialAprovechamiento.xlsm.....</b>	<b>70</b>
<b>Imagen 100. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos. ....</b>	<b>70</b>
<b>Imagen 101. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial.....</b>	<b>71</b>
<b>Imagen 102. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario .....</b>	<b>71</b>
<b>Imagen 103. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Consulta Inventario Actual. ....</b>	<b>72</b>
<b>Imagen 104. Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Consulta Inventario Actual .....</b>	<b>72</b>
<b>Imagen 105. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada .....</b>	<b>73</b>
<b>Imagen 106. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable.....</b>	<b>73</b>


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

<b>Imagen 107. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Seleccionar Especies.....</b>	<b>74</b>
<b>Imagen 108. Formulario añadir especies.....</b>	<b>74</b>
<b>Imagen 109. Consulta formularia especie Luego, en la misma pantalla Agregar Especie debe llenarse el resto de los campos que nos solicitan como por ejemplo se muestra a continuación y pulsamos el botón Añadir. ....</b>	<b>75</b>
<b>Imagen 110. Agregar especie.....</b>	<b>75</b>
<b>Imagen 111. mensaje Confirmación agregar especie.....</b>	<b>76</b>
<b>Imagen 112. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Seleccionar Especies – Campo cantidad Entrada. ....</b>	<b>76</b>
<b>Imagen 113. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Especies Seleccionadas.....</b>	<b>77</b>
<b>Imagen 114. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Botón Guardar.....</b>	<b>78</b>
<b>Imagen 115. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Botón Guardar - Información .....</b>	<b>78</b>
<b>Imagen 116. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida. ....</b>	<b>78</b>
<b>Imagen 117. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables.....</b>	<b>79</b>
<b>Imagen 118. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Calculadora Cubi Maderas.....</b>	<b>79</b>
<b>Imagen 119. Calculadora Cubi Maderas.....</b>	<b>80</b>
<b>Imagen 120. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Especies.....</b>	<b>81</b>
<b>Imagen 121. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Datos Transportador.....</b>	<b>81</b>
<b>Imagen 122. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Doc. Remisión Empresa.....</b>	<b>82</b>
<b>Imagen 123. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Sucursales – Administrar sucursales .....</b>	<b>83</b>
<b>Imagen 124. Sucursales – Administrar sucursales.....</b>	<b>83</b>
<b>Imagen 125. Sucursales – Administrar sucursales – Inventario Sucursal .....</b>	<b>84</b>
<b>Imagen 126. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Borrar.....</b>	<b>84</b>
<b>Imagen 127. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar .....</b>	<b>84</b>
<b>Imagen 128. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable</b>	<b>85</b>
<b>Imagen 129. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual.....</b>	<b>85</b>
<b>Imagen 130. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botón Consultar.....</b>	<b>86</b>
<b>Imagen 131. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botones Cantidad Disponible y Cantidad Entrada.....</b>	<b>86</b>




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>		
	Proceso: Instrumentación Ambiental		
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023		Código: M-M-INA- 01


<b>Imagen 132. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botón Añadir .....</b>	<b>87</b>
<b>Imagen 133. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva.....</b>	<b>87</b>
<b>Imagen 134. Auxiliar especies.....</b>	<b>88</b>
<b>Imagen 135. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioMaderable.xlsm .....</b>	<b>88</b>
<b>Imagen 136. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Botón Validar Campos .....</b>	<b>89</b>
<b>Imagen 137. Ilustración 136– Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Botón Editar .....</b>	<b>89</b>
<b>Imagen 138. Reportes LOFL .....</b>	<b>90</b>
<b>Imagen 139. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes Lofl .....</b>	<b>90</b>
<b>Imagen 140. Formulario reportes LOFL .....</b>	<b>91</b>
<b>Imagen 141. resultados Consulta Entradas de Libros .....</b>	<b>91</b>
<b>Imagen 142. Continuación Resultados Consulta entradas de libros .....</b>	<b>92</b>
<b>Imagen 143. Consulta entrada de libros unidad de medida.....</b>	<b>92</b>
<b>Imagen 144. Reporte en Excel - entradas .....</b>	<b>93</b>
<b>Imagen 145. Consulta reporte de salidas .....</b>	<b>93</b>
<b>Imagen 146. Resultados de Consulta Reporte de Salidas. ....</b>	<b>94</b>
<b>Imagen 147. Reporte en Excel salidas. ....</b>	<b>94</b>
<b>Imagen 148. Resultados consulta Reporte de Inventario .....</b>	<b>95</b>
<b>Imagen 149. Resultados de consulta reporte en Excel.....</b>	<b>95</b>
<b>Imagen 150. Formulario Reporte de Certificaciones .....</b>	<b>95</b>
<b>Imagen 151. Resultados de Consulta reporte de certificaciones .....</b>	<b>96</b>
<b>Imagen 152. Reporte en Excel – Reporte certificaciones .....</b>	<b>97</b>
<b>Imagen 153. Formulario Reporte de Reconocimiento .....</b>	<b>97</b>
<b>Imagen 154. Resultados de Consulta Reporte de Reconocimiento.....</b>	<b>98</b>
<b>Imagen 155. Reporte de Reconocimiento en Excel.....</b>	<b>98</b>
<b>Imagen 156. Formulario Reporte Reconocimiento Detallado .....</b>	<b>99</b>
<b>Imagen 157. Resultados de Consulta Reporte reconocimiento detallado.....</b>	<b>100</b>
<b>Imagen 158. detalle Reporte de Reconocimiento Detallado.....</b>	<b>100</b>
<b>Imagen 159. Reporte reconocimiento detallado en Excel.....</b>	<b>101</b>
<b>Imagen 160. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Certificaciones – Generar Certificado .....</b>	<b>101</b>
<b>Imagen 161. Certificaciones – Generar Certificado .....</b>	<b>102</b>
<b>Imagen 162. Certificaciones – Generar Certificado – Tabla Seleccionar Especies.....</b>	<b>102</b>
<b>Imagen 163. Certificaciones – Generar Certificado – Tabla Seleccionar Especies – Botón Añadir .....</b>	<b>103</b>
<b>Imagen 164. Certificaciones – Generar Certificado – Tabla Seleccionar Especies – Certificado de Exportación .....</b>	<b>104</b>
<b>Imagen 165. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio.....</b>	<b>105</b>
<b>Imagen 166. Ayudas – Inicio .....</b>	<b>105</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01


<b>Imagen 167. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Solicitudes – Solicitudes Asignadas</b>	<b>107</b>
<b>Imagen 168. Solicitudes – Solicitudes Asignadas</b>	<b>107</b>
<b>Imagen 169. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades</b>	<b>108</b>
<b>Imagen 170. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades - Información de la Solicitud</b>	<b>108</b>
<b>Imagen 171. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Información de la Solicitud – Botón Consultar Representante Legal</b>	<b>109</b>
<b>Imagen 172. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades</b>	<b>109</b>
<b>Imagen 173. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Verificar Inventario</b>	<b>110</b>
<b>Imagen 174. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Verificar Inventario – Exportar en Excel</b>	<b>110</b>
<b>Imagen 175. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades</b>	<b>110</b>
<b>Imagen 176. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Programar Visita</b>	<b>111</b>
<b>Imagen 177. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Programar Visita – Ventana Información</b>	<b>111</b>
<b>Imagen 178. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades</b>	<b>111</b>
<b>Imagen 179. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Solicitud Rechazar</b>	<b>112</b>
<b>Imagen 180. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades</b>	<b>112</b>
<b>Imagen 181. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico</b>	<b>113</b>
<b>Imagen 182. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico – Ventana Informativa</b>	<b>114</b>
<b>Imagen 183. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico – Ventana Informativa – Botón Generar PDF</b>	<b>114</b>
<b>Imagen 184. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Cargar Inventario</b>	<b>115</b>
<b>Imagen 185. Empresa Forestal – Cargar Inventario</b>	<b>115</b>
<b>Imagen 186. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable</b>	<b>116</b>
<b>Imagen 187. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual</b>	<b>116</b>
<b>Imagen 188. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen</b>	<b>117</b>
<b>Imagen 189. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campos Cantidad Disponible y Cantidad Entrada</b>	<b>118</b>
<b>Imagen 190. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial</b>	<b>119</b>
<b>Imagen 191. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Mensaje Informativo</b>	<b>119</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01


<b>Imagen 192. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva</b>	<b>120</b>
<b>Imagen 193. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – auxiliar de especies</b>	<b>121</b>
<b>Imagen 194. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioInicialMaderable.xlsm</b>	<b>121</b>
<b>Imagen 195. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Tabla Registro de Inventario Inicial</b>	<b>122</b>
<b>Imagen 196. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Tabla Registro de Inventario Inicial – Botón Editar</b>	<b>123</b>
<b>Imagen 197. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario</b>	<b>124</b>
<b>Imagen 198. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario</b>	<b>124</b>
<b>Imagen 199. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro No maderable</b>	<b>125</b>
<b>Imagen 200. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual</b>	<b>126</b>
<b>Imagen 201. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen</b>	<b>126</b>
<b>Imagen 202. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campos Cantidad Disponible y Cantidad Entrada</b>	<b>127</b>
<b>Imagen 203. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial</b>	<b>128</b>
<b>Imagen 204. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – Mensaje Informativo</b>	<b>128</b>
<b>Imagen 205. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva</b>	<b>129</b>
<b>Imagen 206. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioInicialMaderables.xlsm</b>	<b>130</b>
<b>Imagen 207. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Registro de inventario Inicial</b>	<b>131</b>
<b>Imagen 208. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Registro de inventario Inicia libro maderable – Botón Editar</b>	<b>132</b>
<b>Imagen 209. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento -Cargar Inventario</b>	<b>133</b>
<b>Imagen 210. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario</b>	<b>133</b>
<b>Imagen 211. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos</b>	<b>134</b>
<b>Imagen 212. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual</b>	<b>134</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

<b>Imagen 213. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen .....</b>	<b>135</b>
<b>Imagen 214. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Botones Cantidad Disponible – Cantidad Entrada.....</b>	<b>136</b>
<b>Imagen 215. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial .....</b>	<b>136</b>
<b>Imagen 216. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – Mensaje Informativo.....</b>	<b>137</b>
<b>Imagen 217. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva .....</b>	<b>137</b>
<b>Imagen 218. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Doc. inventariolInicialMaderable.xlsm .....</b>	<b>138</b>
<b>Imagen 219. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial.....</b>	<b>139</b>
<b>Imagen 220. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial – Botón Editar .....</b>	<b>140</b>
<b>Imagen 221. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Gestión de Visitas – Informe Técnico .....</b>	<b>140</b>
<b>Imagen 222. Gestión de Visitas – Informe Técnico.....</b>	<b>141</b>
<b>Imagen 223. Gestión de Visitas – Informe Técnico – botón Guardar – Ventana Informativa.....</b>	<b>141</b>
<b>Imagen 224. Gestión de Visitas – Informe Técnico – botón Guardar – Ventana Informativa – Botón generar PDF.....</b>	<b>142</b>
<b>Imagen 225. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Gestión de Visitas – Bloqueo .....</b>	<b>143</b>
<b>Imagen 226. Gestión de Visitas – Bloqueo.....</b>	<b>143</b>
<b>Imagen 227. Gestión de Visitas – Bloqueo – Resultado Bloqueo.....</b>	<b>144</b>
<b>Imagen 228. Gestión de Visitas – Bloqueo – Consultar.....</b>	<b>145</b>
<b>Imagen 229. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Gestión de Visitas – Programación Visita.....</b>	<b>145</b>
<b>Imagen 230. Gestión de Visitas – Programación Visita .....</b>	<b>146</b>
<b>Imagen 231. Gestión de Visitas – Programación Visita – Resultado Visitas.....</b>	<b>147</b>
<b>Imagen 232. Gestión de Visitas – Programación Visita – Consultar .....</b>	<b>148</b>
<b>Imagen 233. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes Lofl .....</b>	<b>148</b>
<b>Imagen 234. Reportes – Reportes Lofl.....</b>	<b>149</b>
<b>Imagen 235. Reportes – Reportes Lofl – Consultar Reporte.....</b>	<b>150</b>
<b>Imagen 236. Reportes – Reportes Lofl – Consultar Reporte Continuación .....</b>	<b>150</b>
<b>Imagen 237. Reportes – Reportes Lofl – Consultar Reporte en Excel.....</b>	<b>150</b>
<b>Imagen 238. Reportes – Reportes Lofl – Consultar Reporte en Excel Continuación.....</b>	<b>150</b>


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

<b>Imagen 239. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal .....</b>	<b>151</b>
<b>Imagen 240. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal .....</b>	<b>151</b>
<b>Imagen 241. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal - Verificadores .....</b>	<b>152</b>
<b>Imagen 242. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores Continuación .....</b>	<b>153</b>
<b>Imagen 243. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores - Calificación .....</b>	<b>154</b>
<b>Imagen 244. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores – Calificación – Doc. Reconocimiento Forestal.....</b>	<b>155</b>
<b>Imagen 245. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio.....</b>	<b>156</b>
<b>Imagen 246. Ayudas – Inicio .....</b>	<b>156</b>
<b>Imagen 247. Doc. Excel con columna con numerales consecutivos .....</b>	<b>157</b>
<b>Imagen 248. Doc. Excel con columna con numerales consecutivos corregido .....</b>	<b>158</b>
<b>Imagen 249. Doc. Excel con columna con números en notación científica.....</b>	<b>158</b>
<b>Imagen 250. Doc. Excel desplegado de manera incorrecta.....</b>	<b>159</b>
<b>Imagen 251. Doc. Excel opción Desde un Archivo de texto .....</b>	<b>159</b>
<b>Imagen 252. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 1 de 3 .....</b>	<b>160</b>
<b>Imagen 253. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 2 de 3 .....</b>	<b>160</b>
<b>Imagen 254. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 3 de 3 .....</b>	<b>161</b>
<b>Imagen 255. Doc. Excel – Documento en Excel Arreglado .....</b>	<b>161</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1 Menú por rol de usuario.....</b>	<b>19</b>
<b>Tabla 2 Roles de usuario.....</b>	<b>19</b>


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/05/2023	<b>Código:</b> M-M-INA- 01

## OBJETIVO

Mostrar la trazabilidad de los productos forestales Maderables y no Maderables del eslabón industrial dentro de la cadena productiva, como parte del Sistema Nacional de Trazabilidad en Colombia integrado en VITAL.

## ALCANCE

El presente manual tiene como finalidad facilitar de manera práctica y operativa la realización de presentación de solicitudes, enrolamiento, registro, seguimiento y demás procesos que surjan en torno al trámite del Libro de Operaciones Forestales en Línea.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/05/2023	<b>Código:</b> M-M-INA- 01

## TÉRMINOS O CONCEPTOS

El aplicativo cuenta con las funcionalidades para cuatro tipos de usuarios o roles desplegado en 4 menús:

Menú Administrador, Menú autoridad ambiental, Menú Industria y Menú Técnico.

**Menú Administrador:** Este menú es el usuario “Administrador” y permite gestionar los otros menús o roles con sus funcionalidades correspondientes.

El administrador puede crear y eliminar roles, crear, activar y desactivar usuarios. Igualmente crea, edita y elimina parámetros para los otros usuarios y así mismo, maneja las tablas básicas del sistema.

**Menú Autoridad Ambiental:** Este menú es para uso de las Autoridades Ambientales, Departamentos administrativos y otras instituciones.

Estas autoridades tienen funcionalidades para atender solicitudes, gestionar visitas a empresas, generar reportes y aprobar o rechazar registros del LOFL.

**Menú Técnico:** Este menú es de uso de los técnicos de las autoridades Ambientales para atender las solicitudes asignadas, realizar actividades de seguimiento y control del Libro de operaciones forestales en línea, gestionar las visitas a las empresas, generar reportes y la gestión de reconocimiento forestal.

**Menú industria:** Este menú es de uso para las empresas e industriales forestales, pueden realizar solicitudes, manejar el libro de operaciones forestales en línea, creación y manejo de sucursales, generar reportes, gestionar remisiones forestales y certificaciones de exportación.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

## 1. ACCESO AL APLICATIVO

### 1.1. Ingreso – Login

Para el respectivo acceso, se deberá ingresar por la siguiente URL:  
<http://vital.minambiente.gov.co/silpa/testsilpa/security/login.aspx>

Se visualizará el siguiente formulario:

Imagen 1. Acceso al Sistema

Se deberán ingresar las credenciales de acceso **usuario (C.C./Nit)**, **contraseña** asignada y en caso de que haya un captcha también llenarlo. Al ingresar a vital nos vamos al menú **Iniciar trámite- Libro de operaciones forestales**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>



Imagen 2. Iniciar trámite – Libro de Operaciones Forestales.

De acuerdo con el Rol de Usuario asignado se activarán los módulos a los cuales cada rol tiene acceso.

Al ingresar se observará la siguiente información:



Imagen 3. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales.

1. **Menú**
2. **Usuario:** Tipo rol, último acceso: se indica mediante una fecha y hora de acceso a la plataforma
3. **Botón Cerrar Sesión**
4. **Mensaje de Bienvenida:** Libro de Operaciones Forestales

## 1.2. Menú Principal:

Posicionado en la parte izquierda de la aplicación, el cual permitirá activar y mostrar las opciones disponibles de acuerdo al rol de usuario con el cual se ingresó.

<i>Menú Administrador</i>	<i>Menú Autoridad Ambiental</i>	<i>Menú Industria</i>	<i>Menú Técnico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Usuarios ▾</li> <li>Reportes ▾</li> <li>Parámetros ▾</li> <li>Ayudas ▾</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes ▾</li> <li>Gestión de Visitas ▾</li> <li>Reportes ▾</li> <li>Ayudas ▾</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Libro de Operaciones</li> <li>Sucursales</li> <li>Reportes</li> <li>Certificaciones</li> <li>Ayudas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes ▾</li> <li>Libro de Operaciones ▾</li> <li>Gestión de Visitas ▾</li> <li>Reportes ▾</li> <li>Reconocimiento Forestal ▾</li> <li>Ayudas ▾</li> </ul>

Tabla 1 Menú por rol de usuario.

Se detallará cada opción del menú de acuerdo a cada rol de usuario, a continuación, se listan los roles de usuario que podrán interactuar con el aplicativo:

ROLES - APLICATIVO
Administrador
Autoridades Ambientales
Técnicos
Industrias

Tabla 2 Roles de usuario

## 2. ROLES DE USUARIO

### 2.1. Usuario Rol Administrador.

Este rol se encarga de realizar la administración de roles, usuarios, parámetros y tablas básicas.

### 2.2. Administración de Usuarios

#### a. Roles

Ingresa al **Menú** y haga clic en **Administración de Usuarios > Roles**.

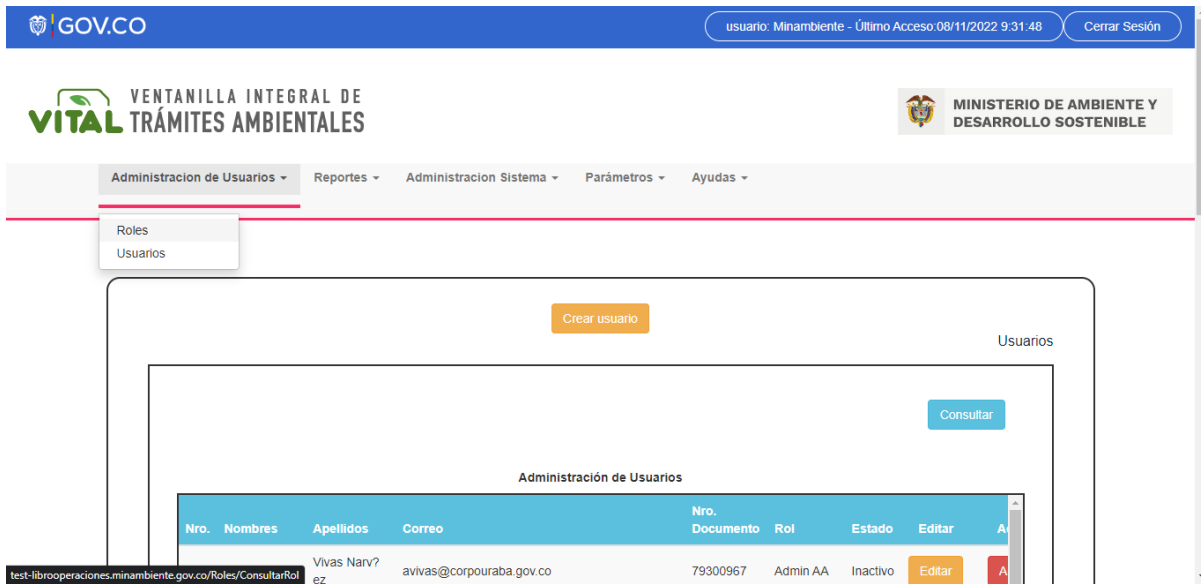


Imagen 4. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Administración de Usuarios – Roles - Aparecerá el formulario de **Roles**.

En la parte central del formulario se encuentra la tabla de nombre **Administración de Roles** donde podrá visualizar todos los **Roles** creados hasta el momento con su respectiva **Descripción**. Si desea eliminar un rol debe hacer clic sobre el botón **Eliminar**. Al hacer clic sobre el botón **Editar** se podrá actualizar el **nombre** y/o la **descripción del rol** y/o **eliminar permisos** o asignar **nuevos permisos** al rol sobre menús, para ello deberá hacerlo seleccionado o deseleccionando las casillas de verificación que se encuentran en el recuadro de **Menús disponibles**. Si desea eliminar un rol debe hacerlo haciendo clic en el botón **Eliminar**.

En este módulo también podrá realizar la búsqueda específica de algún rol ingresando los campos **Nombre** y/o **Descripción del Rol** y haciendo clic en el botón **Consultar**.

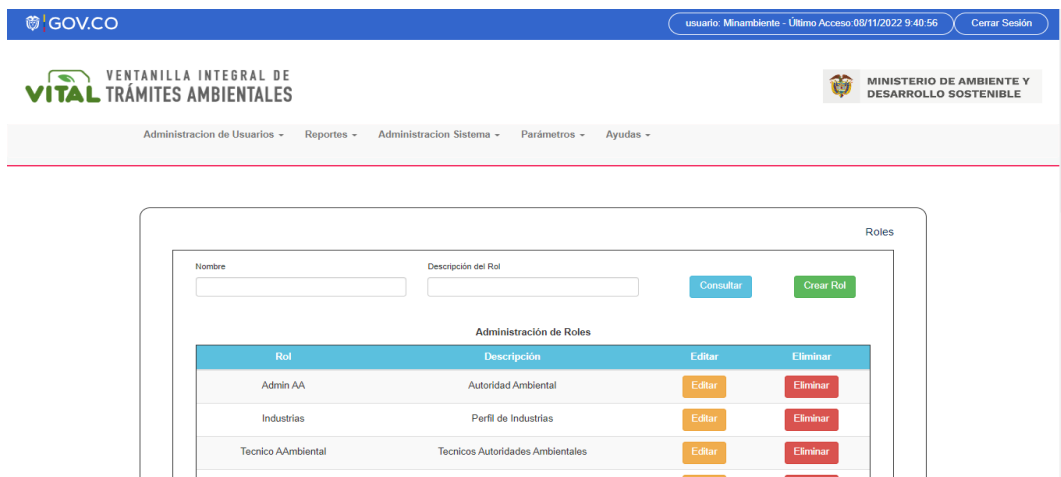


Imagen 5. Administración de Usuarios – Roles

Si lo que desea es crear un rol debe hacer clic en el botón **Crear Rol** lo cual le mostrara una ventana emergente. En ella deberá ingresar **Nombre**, **Descripción del Rol**, podrá asignarle permisos a ese rol para visualizar todos los **menús disponibles** haciendo clic en **Seleccionar/Deseleccionar**. También podrá asignar permisos específicos a ese rol seleccionando las casillas de verificación asociadas con cada menú y que se encuentran en la tabla de nombre **Menús disponibles**. Por último, hacer clic en el botón **Guardar**. La ventana emergente al hacer clic sobre el botón **Crear Rol** se muestra a continuación.

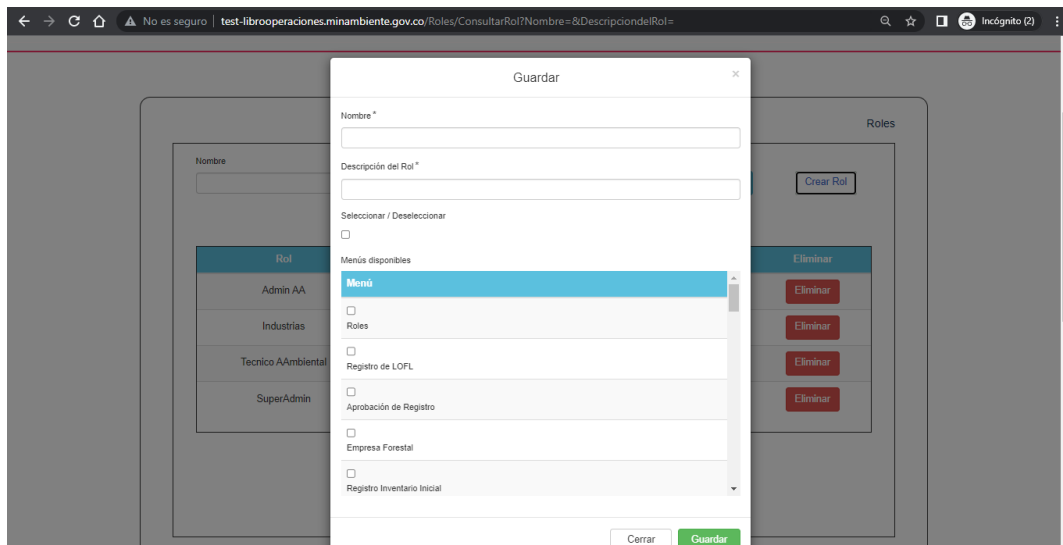


Imagen 6. Administración de Usuarios – Roles - Crear Rol

## b. Usuarios

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Administración de Usuarios > Usuarios**

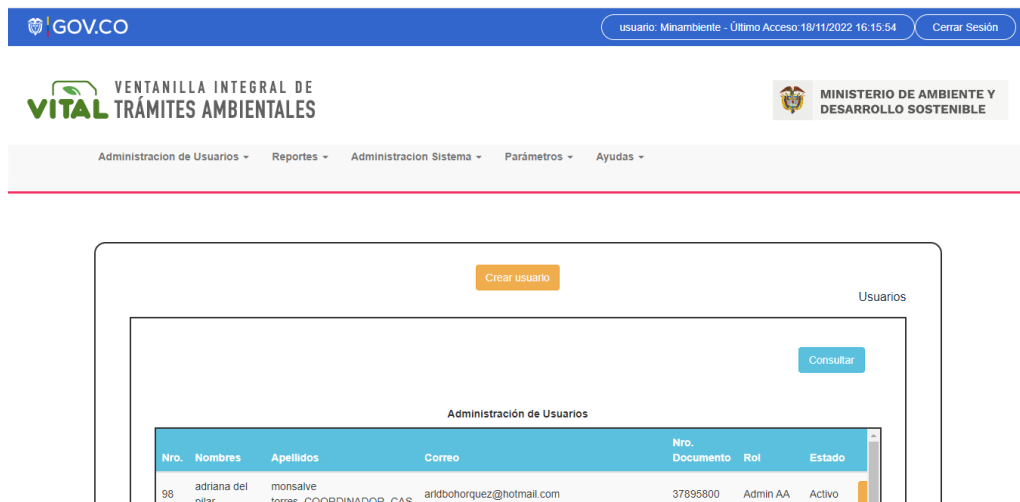


Imagen 7. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Administración de Usuarios - Usuarios

Aparecerá el formulario de **Usuarios**.

En la parte central de la pantalla se encuentra la tabla de nombre **Administración de Usuarios** donde podrá visualizar todos **Usuarios** creados hasta ese momento con toda la información relacionada con ellos.

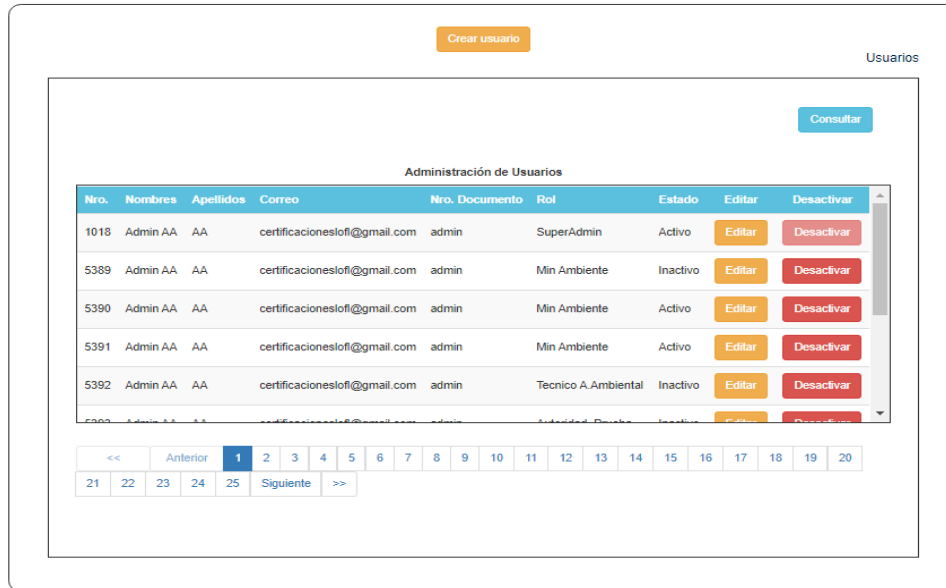


Imagen 8. Administración de Usuarios – Usuarios

Si desea crear un usuario debe hacer clic en el botón **Crear usuario** con lo cual se mostrará la siguiente ventana donde deberá ingresar todos los datos solicitados y luego hacer clic en el botón **Crear Usuario**.

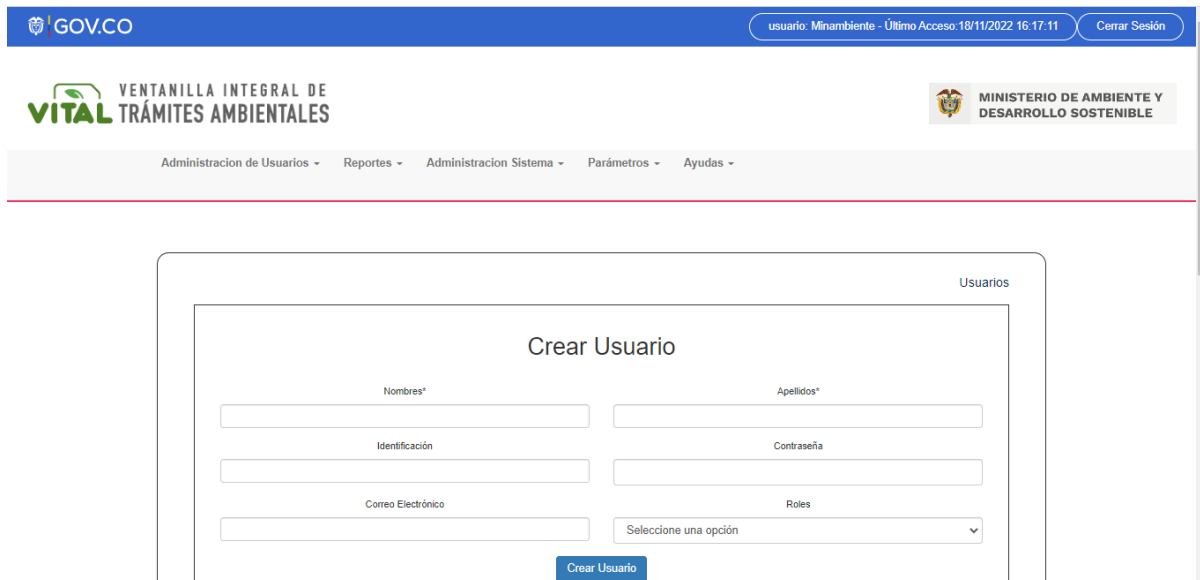



Imagen 9. Administración de Usuarios – Usuarios – Crear Usuario

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

### Nota importante sobre Crear Usuario:

Una vez ingresado los datos solicitados por el formulario anterior **Usuarios**, si de la lista **Roles** se selecciona un rol **Industria** y luego se hace clic en el botón **Crear Usuario** se mostrará la pantalla de la **Ilustración 9** donde se deberá crear la **Industria** ingresando todos los datos que se solicitan y haciendo luego clic en el botón **Guardar**.

Una vez ingresado los datos solicitados por el formulario anterior **Usuarios**, si de la lista **Roles** se selecciona un rol **Técnico** y luego se hace clic en el botón **Crear Usuario** se mostrará la pantalla de la **Ilustración 10** donde se deberá crear el **Técnico** ingresando todos los datos que se le solicitan y haciendo luego clic en el botón **Guardar**.

Una vez ingresado los datos solicitados por el formulario anterior **Usuarios**, si de la lista **Roles** se selecciona un rol **Autoridad Ambiental** y luego se hace clic en el botón **Crear Usuario** se mostrará la pantalla de la **Ilustración 11** donde deberá crear a la **Autoridad Ambiental** ingresando todos los datos que se le solicitan y haciendo luego clic en el botón **Guardar**.

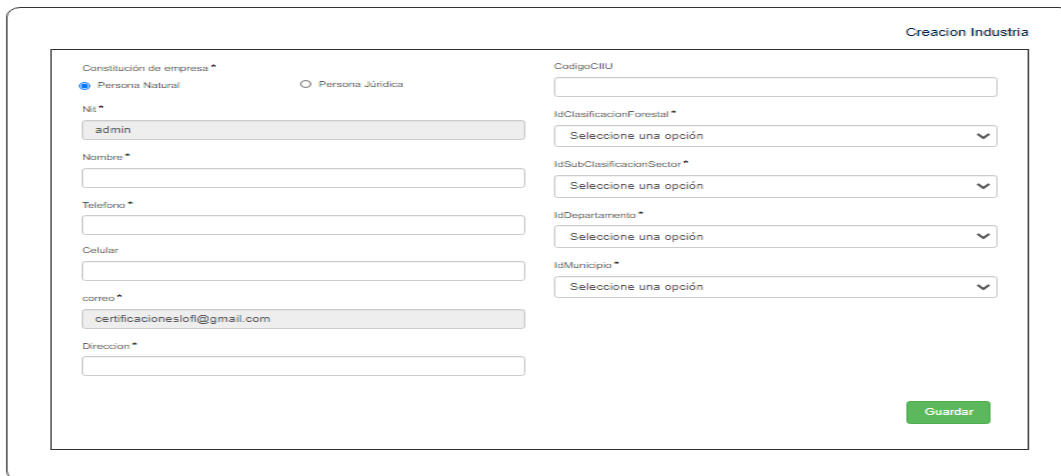


Imagen 10. Administración de Usuarios – Usuarios – Creación Industria

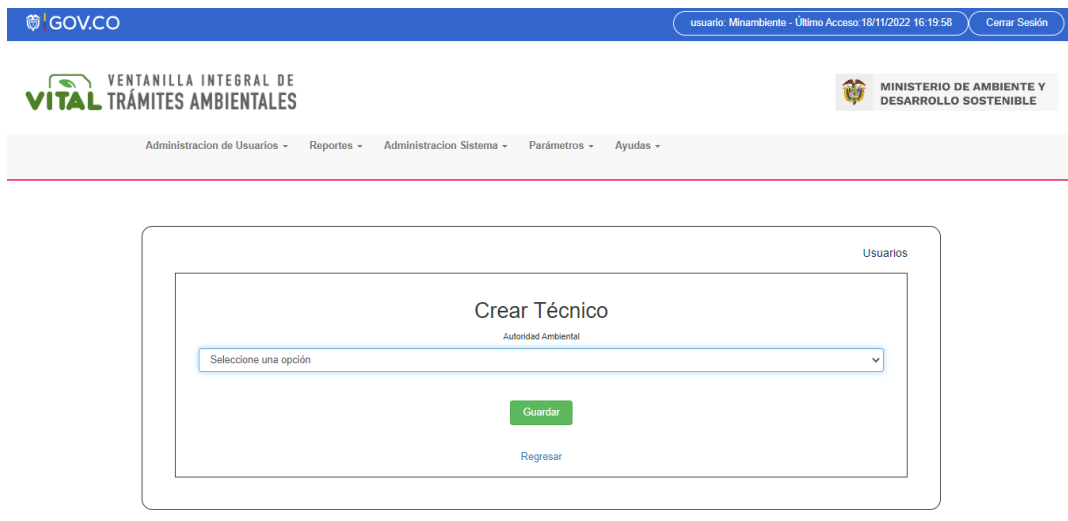


Imagen 11. Administración de Usuarios – Usuarios – Crear Técnico

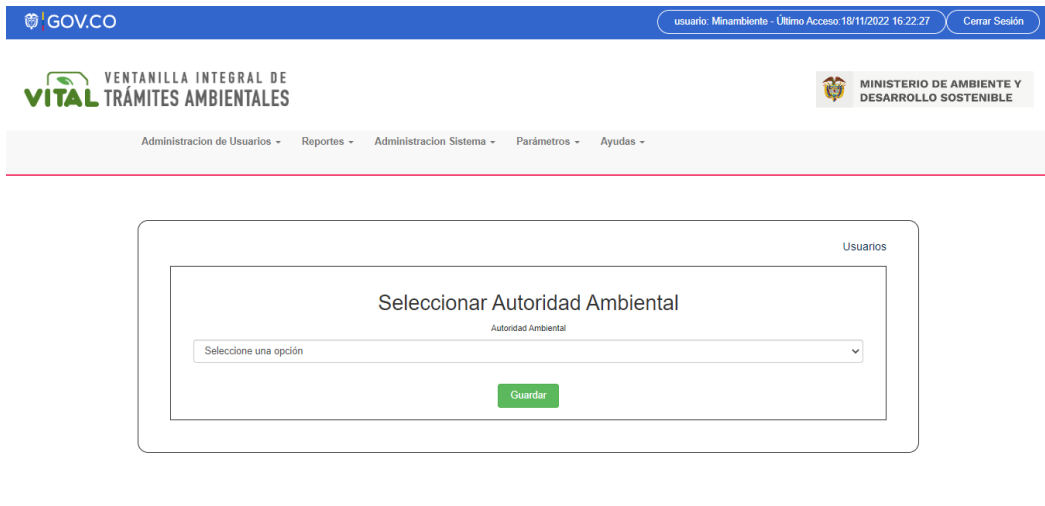


Imagen 12. Administración de Usuarios – Usuarios – Creación Autoridad Ambiental

Volviendo al formulario **Administración de Usuarios > Usuarios**

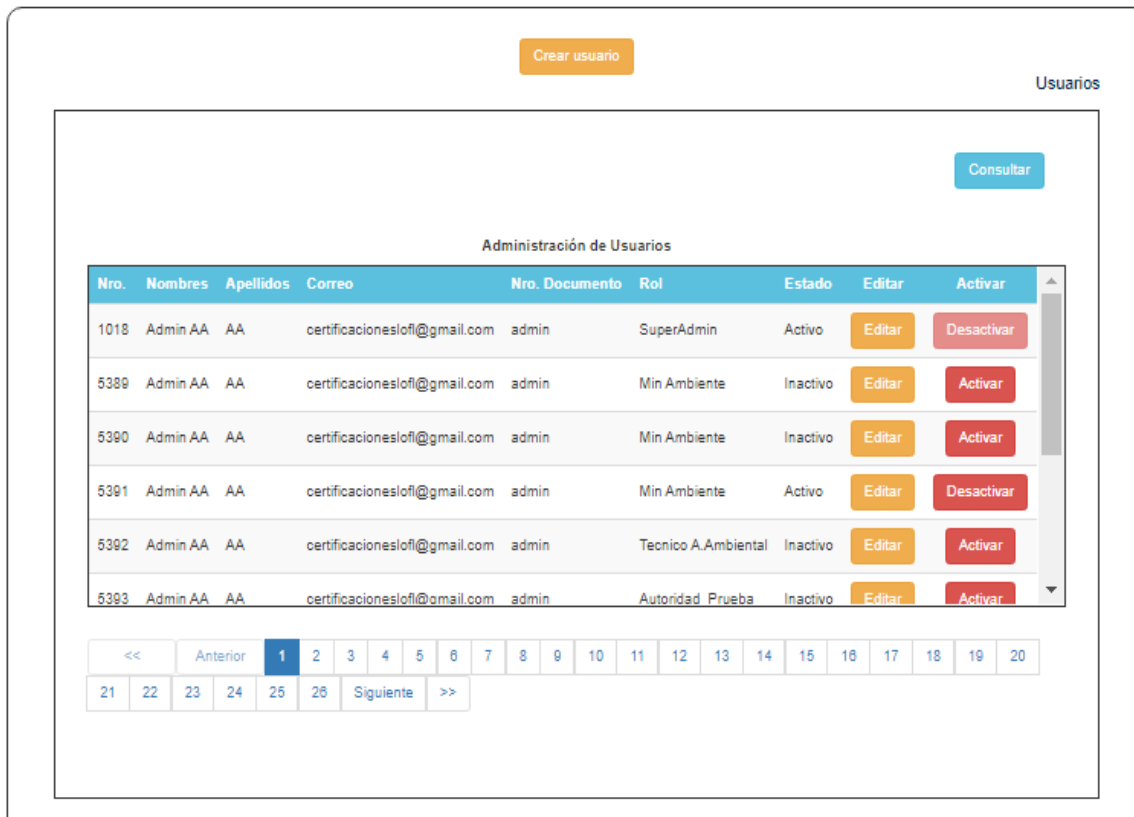



Imagen 13. Administración de Usuarios – Usuarios



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Si lo que se desea es desactivar un usuario se debe hacer clic en el botón **Desactivar**. Se mostrará mensaje de usuario desactivado satisfactoriamente (en la parte inferior izquierda de la pantalla) como se muestra en la imagen siguiente.

El usuario fue desactivado satisfactoriamente.

*Imagen 14. Administración de Usuarios – Usuarios – Mensaje desactivación de Usuario*

Si requiere activar un usuario se debe hacer clic en el botón **Activar**. Se mostrará mensaje de usuario activado satisfactoriamente (en la parte inferior izquierda de la pantalla) como se muestra en la imagen siguiente.

El usuario fue activado satisfactoriamente.

*Imagen 15. Administración de Usuarios – Usuarios – Mensaje activación de Usuario*

Si lo que se desea es consultar un usuario se debe hacer clic en el botón **Consultar** con lo cual se mostrará la siguiente ventana donde podrá hacer la búsqueda ingresando cualesquiera de los datos solicitados y haciendo luego clic en el botón **Consultar**.



*Imagen 16. Administración de Usuarios – Usuarios – Consultar*

Si lo que se desea es modificar los datos de un usuario se debe hacer clic sobre el botón **Editar** con lo cual se mostrará la siguiente ventana donde podrá modificar los datos: **Nombres**, **Apellidos** y **Correo Electrónico**, así como también el **Rol** haciendo luego clic en el botón **Guardar**.

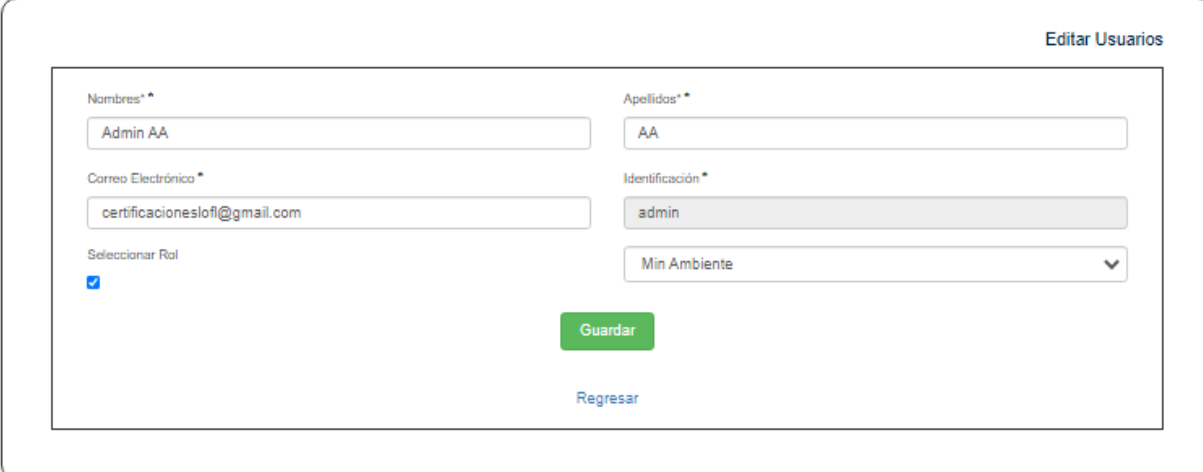
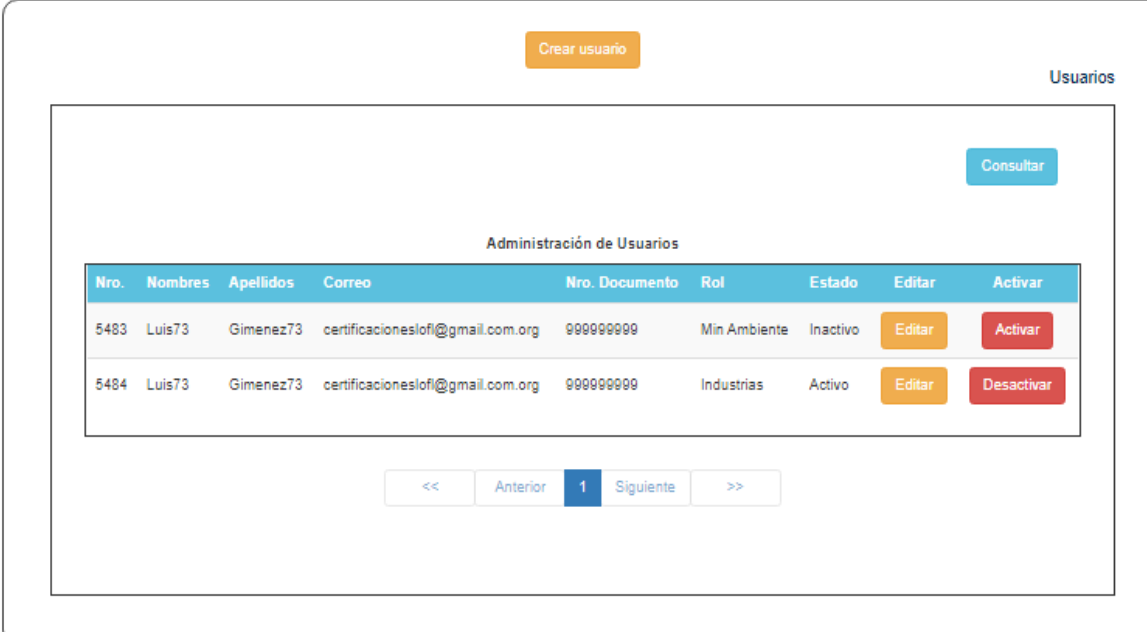


Imagen 17. Administración de Usuarios – Usuarios – Editar Usuario

Nota importante sobre el ítem **Rol** en el formulario **Editar Usuarios**:

Tener presente que si se desea **modificar** el rol de un usuario con un nuevo rol seleccionado de la **lista de roles** del formulario **Editar Usuarios** y al hacer clic sobre el botón **Guardar** el sistema inactivara el registro de usuario con rol anterior y se creara una copia del registro del mismo usuario en estado activo con el nuevo rol que se haya elegido como se muestra en la imagen siguiente.



Nro.	Nombres	Apellidos	Correo	Nro. Documento	Rol	Estado	Editar	Activar
5483	Luis73	Gimenez73	certificacioneslofi@gmail.com.org	999999999	Min Ambiente	Inactivo	Editar	Activar
5484	Luis73	Gimenez73	certificacioneslofi@gmail.com.org	999999999	Industrias	Activo	Editar	Desactivar

Imagen 18. Administración de Usuarios – Usuarios – Administración de Usuario

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

### c. Reportes/Reportes LOFL

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Reportes > Reportes Lofl**. Aparecerá el **Formulario de Reportes LOFL**.

Imagen 19. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Reportes – Reportes Lofl

Seleccione de la lista **Tipo Reporte** el reporte de interés, luego haga clic en el botón **Consultar** con lo cual se le mostrara la pantalla de filtros asociado con el reporte seleccionado como se muestra en la siguiente imagen si tomamos como ejemplo al reporte **“Reporte Solicitud”**.

Imagen 20. Reportes – Reportes Lofl – Pantalla de Filtros

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Luego al hacer clic en el botón **Consultar** se mostrarán los registros según los filtros seleccionados como se muestra en la imagen siguiente.

CC/NIT	TipoPersona	Nombre industria	Nombre Sucursal	TEL	Celular	EMAIL
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	Hoy Maderas	4325234	3154355334	aiparra@minambiente.gov.co
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	maderable guaviare	6664200	3124567896	jmperez97@outlook.es
10000023	Persona Jurídica	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Prueba remisión	8670184	3213040506	magaly.paez@softwareestrategico.com
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Registro prueba sin inventario	3459800	3158906788	annejolielalune@gmail.com
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	SP PRO	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	Industrias Capital	3456700	3158062793	estradaconsultoresit@gmail.com
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	juanito	3202832	3202832157	abc@hotmail.com
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Abril Prueba Magaly	8670111	3213060708	abril@pruebaFAO.com
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Marzo Prueba Magaly	8670184	3213040506	marzo@pruebaFAO.com
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Reforestación Nacional	8670101	3153456789	refo@restacion.nal

total registros:40

**Exportar**

Imagen 21. Reportes – Reportes Lofl – Resultado Reporte

Si deseamos obtener los registros en formato Excel, se hace el respectivo proceso de exportación, dando clic en el botón **Exportar** con lo cual se generará la hoja en **Excel** que se muestra en la imagen siguiente:

CC/NIT	TipoPersona	Nombre industria	Nombre Sucursal	TEL	Celular	EMAIL	DIRECCION	CIUDAD
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 50 B 47 - 30	9999
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 50 B 47 - 30	9999
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	Hoy Maderas	4325234	3154355334	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 2 N. 67-23	9999
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	maderable guaviare	6664200	3124567896	jmperez97@outlook.es	cra 666	9999
10000023	Persona Jurídica	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Prueba remisión	8670184	3213040506	magaly.paez@softwareestrategico.com	Kra 15 # 15-15	9999
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Registro prueba sin inventario	3459800	3158906788	annejolielalune@gmail.com	Cra 45 #3-45	9999
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	SP PRO	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Carrera 67 N. 98-87	9999
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	Industrias Capital	3456700	3158062793	estradaconsultoresit@gmail.com	Zona Industrial Bodega 23	1015
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	juanito	3202832	3202832157	abc@hotmail.com	1	1015
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Abril Prueba Magaly	8670111	3213060708	abril@pruebaFAO.com	Kra 25 # 25-25	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Marzo Prueba Magaly	8670184	3213060708	marzo@pruebaFAO.com	Kra 15 # 15-15	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Reforestación Nacional	8670101	3153456789	refo@restacion.nal	calle 20 # 20-20	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Unidad de Medida Prueba	9876543	3175465768	magaly.paez@softwareestrategico.com	Diagonal 27 # 27-27	1234
10000028	Persona Jurídica	No Maderable 01/28/2021 5282 5282	Maderas Bordonas	6551452	3129009889	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 67 N. 45 Bis 80	9999
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	delfin	123	3202832130	abc@hotmail.com	1	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	js@hotmail.com	El Poblado	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	js@hotmail.com	El Poblado	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Prueba correo	2345678	3123967654	magaly.paez@softwareestrategico.com	kra 11 # 11-11	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Registro sin inventario inicial Prueba	4567898	3256788899	mario.perez@softwareestrategico.com	Cra 56 # 3-44	1011
10000029	Persona Natural	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	js@hotmail.com	El Poblado	1011

Imagen 22. Reportes – Reportes Lofl – Resultado Reporte Excel

## 2.3 Parámetros

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Parámetros > Parámetros**.

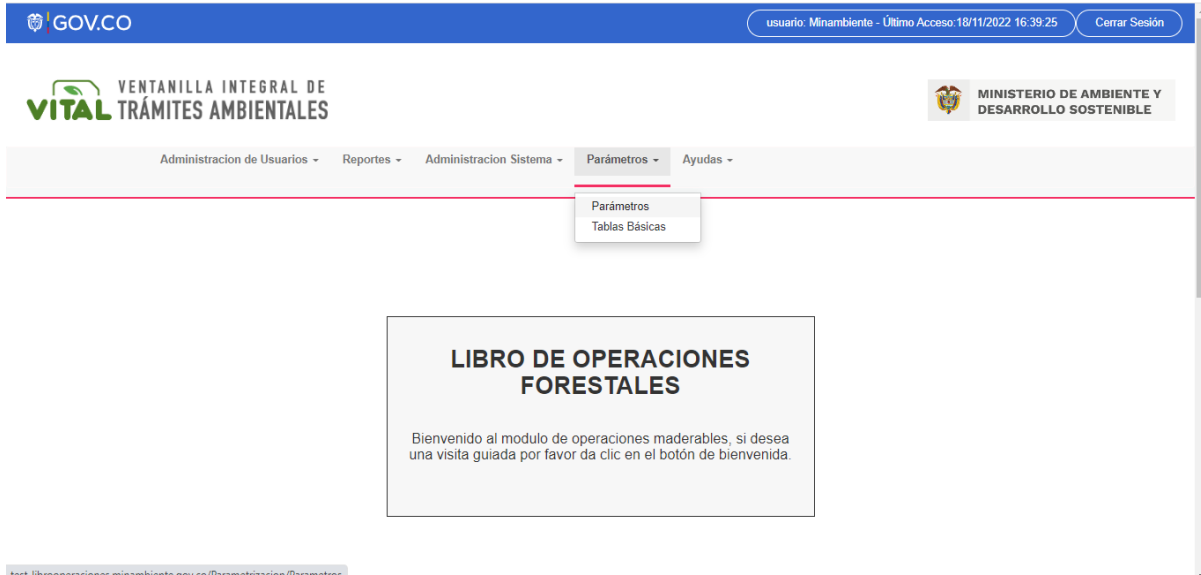


Imagen 23. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Parámetros – Parámetros

Aparecerá el **Formulario** de nombre **Parámetros**.

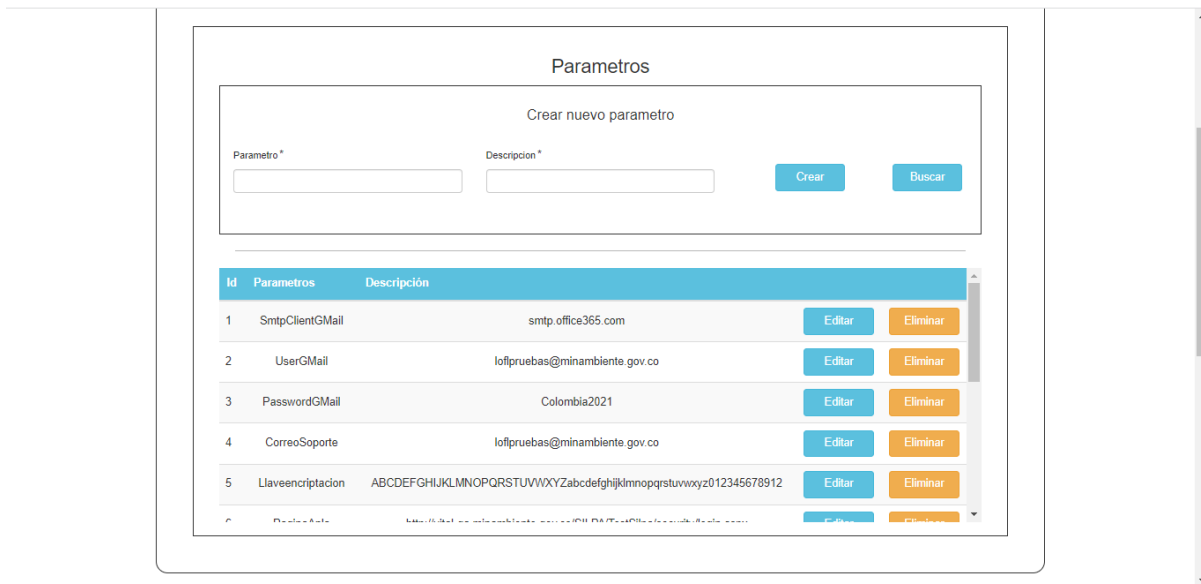



Imagen 24. Parámetros - Parámetros

Si desea hacer la búsqueda de un parámetro específico se debe ingresar el nombre y la descripción del mismo en el campo **Parámetro** y campo **Descripción** respectivamente y luego hacer clic sobre el botón **Buscar**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Si desea crear un nuevo parámetro se debe ingresar primeramente el nombre del parámetro en el campo **Parámetro** e ingresar la descripción de ese parámetro en el campo **Descripción** y luego hacer clic en el botón **Crear** con lo cual se creará el nuevo parámetro de prueba.

Si lo que se desea es modificar algún parámetro se debe hacer clic en el botón **Editar** de la tabla **Parámetros** con lo cual aparecerá una ventana emergente de nombre **Editar Parámetro** con los campos **Parámetro a Editar** y **Descripción a Editar** por medio de los cuales podrá hacer la modificación tanto del nombre del parámetro y/o su descripción, haciendo clic luego sobre el botón **Guardar** para realizar la modificación. Esta ventana emergente se muestra en la siguiente imagen.

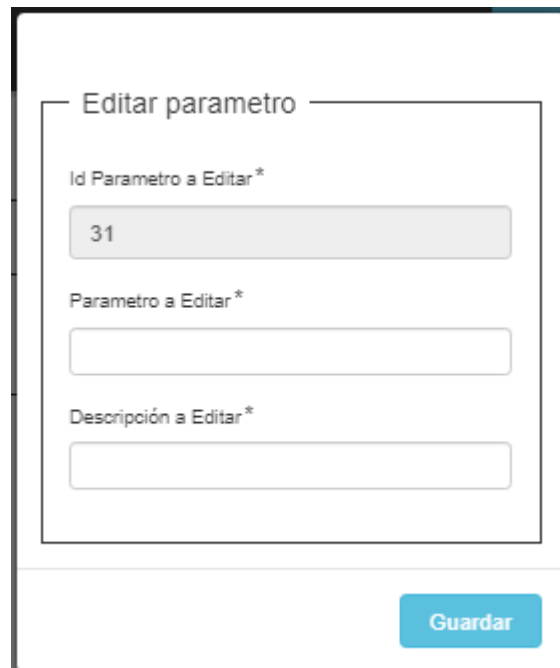


Imagen 25. Parámetros – Parámetros – Editar Parámetro

Si se desea eliminar un parámetro se debe hacer clic en el botón **Eliminar** con lo cual aparecerá una ventana emergente de nombre **Eliminar Parámetro** como se muestra en la imagen siguiente y luego hacer clic en el botón **Eliminar**.

**Eliminar parametro**

Id Parametro a Eliminar

Parametro a Eliminar

Eliminar
Cancelar

Imagen 26. Parámetros – Parámetros – Eliminar Parámetro.

### a. Tablas Básicas

Ingresa al **Menú** y haga clic en **Parámetros > Tablas Básicas**.

Administración de tablas básicas

Tablas básicas del sistema

Nombre	Descripción	Número de registros	Ver Detalle
AutoridadesAmbientales	Tabla para la autoridad ambiental	40	<span style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</span>
Especies	Tabla para las especies	42441	<span style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</span>
Departamentos	Tabla para los departamentos	33	<span style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</span>
Municipios	Tabla para los municipios	1141	<span style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</span>
Roles	Tabla de roles	5	<span style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</span>
Usuarios	Tabla de usuarios	36	<span style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px 5px;">Ver</span>

Nombre Registro\*

Buscar

Detalle de registros tabla básica

Codigo	Nombre	Editar

Imagen 27. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Parámetros – Tareas Básicas

Aparecerá el **Formulario** de nombre **Administración de tablas básicas** como se muestra en la siguiente imagen.

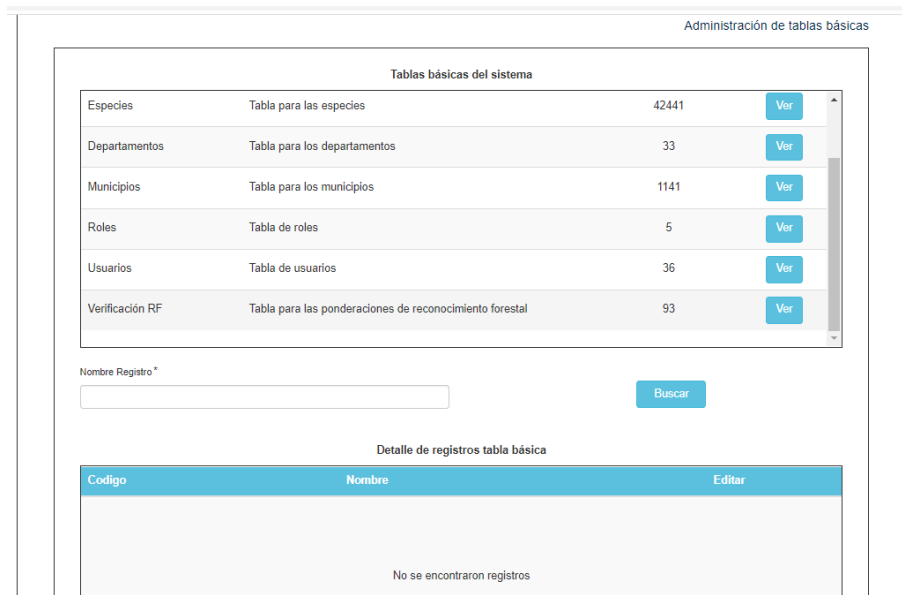


Imagen 28. Parámetros – Tablas Básicas – Administración de tablas básicas

Para ver el detalle de cualesquiera de las tablas básicas se debe hacer clic en el botón **Ver** lo cual mostrará el detalle de registros de la tabla básica seleccionada como se muestra en la imagen siguiente.

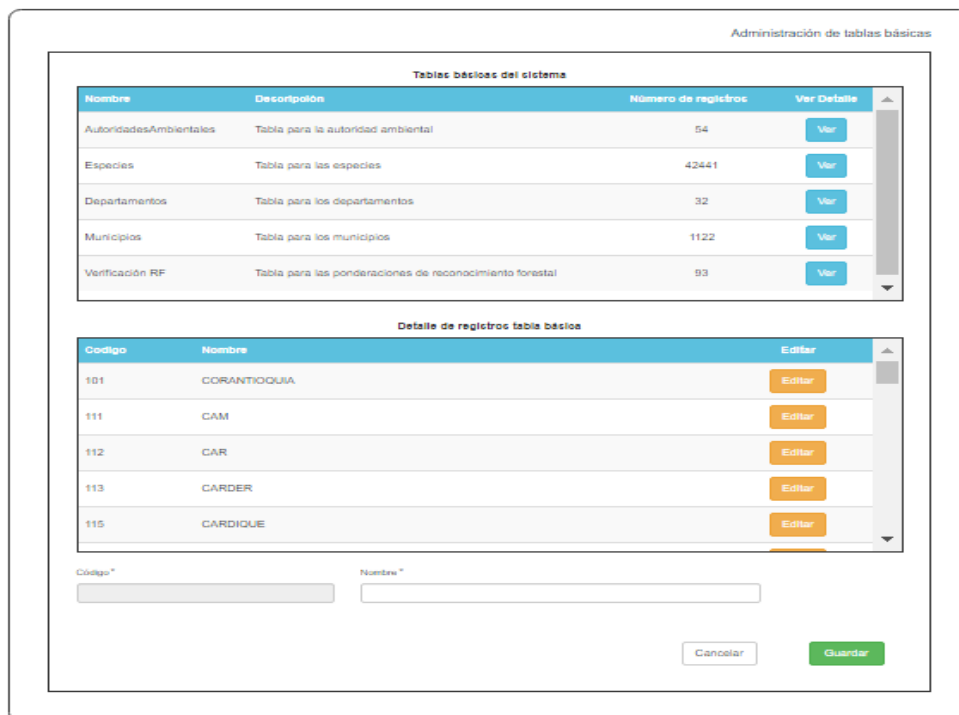


Imagen 29. Parámetros – Tablas Básicas – Administración de tablas básicas – Detalle de registros tabla básica



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

Luego si se requiere modificar algún registro del **Detalle de registros tabla básica** se debe hacer clic en el botón **Editar**, esto hará que el valor del registro se edite en el campo inferior **Nombre**, sobre este campo podrás hacer la modificación deseada y almacenar el cambio haciendo clic sobre el botón **Guardar**.

Para borrar el valor editado en el campo **Nombre** deberá hacer clic en el botón **Cancelar**.

## 2.4. Ayudas

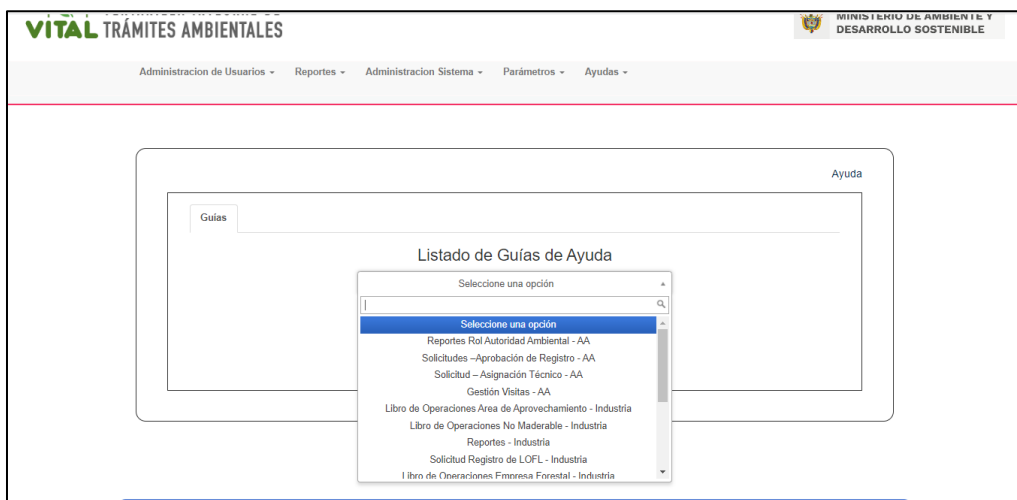
### a. Inicio

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Ayudas > Inicio**.



Imagen 30. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio

Aparecerá el **Formulario** mostrado en la imagen siguiente donde podrá encontrar el **Listado de Guías de Ayuda**. Al seleccionar de la lista un manual de ayuda de interés se debe hacer clic en el botón Consultar lo cual mostrara el manual de ayuda en formato **PDF**.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Imagen 31. Ayudas – Inicio

El Administrador no cuenta con una lista de guías de ayuda propias, pero tiene la posibilidad de ver todas las de los demás roles

### 3. USUARIO ROL AUTORIDAD AMBIENTAL

#### a. Solicitudes: Aprobación de Registro

Este módulo permite al usuario de la autoridad ambiental recibir las solicitudes de las sucursales, asignar técnicos para las visitas a esas sucursales, aprobar fecha de visita y aprobar o rechazar las solicitudes de las sucursales.

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Solicitudes > Aprobación de Registro**.



Imagen 32. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Aprobación de Registro

Aparecerá el formulario **Aprobar Solicitudes de Registros**.

En la parte central del formulario se encuentra la tabla de registros cuyos estados podrían ser: **Informe Cargado, Técnico Asignado, Visita Programada, Aprobado, Pendiente Aprobación, Requiere Segunda Visita, Rechazado Informe, Bloqueado, Visita Aprobada, Solicitud Rechazada, Informe Rechazado y Rechazado Libro**.



Imagen 33. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros

Si se desea consultar un registro específico se debe ingresar el **Nombre de Industria**, el **C.C./NIT**, el **Estado** de interés y luego hacer clic en el botón **Consultar**.

Si se hace clic sobre alguno de estos estados (**Informe Cargado**, **Técnico Asignado**, **Visita Programada**, **Aprobado**, **Pendientes por Aprobar**, **Requiere Segunda Visita**) se mostrará la ventana emergente de título **Información Estado Solicitud** donde podrá visualizar la observación de ese estado en el campo **Observación de Estados**. Esta ventana emergente se muestra en la imagen siguiente.

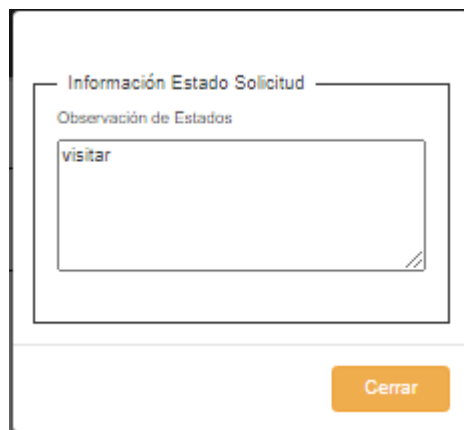



Imagen 34. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Información Estado Solicitud

Si se hace clic en el botón **Asignar** se mostrará la ventana emergente de título **Asignar Técnico** el cual le permitirá a la **Autoridad Ambiental** asignar un **Técnico** quien hará la visita a la sucursal y además podrá agregar una observación en el campo de **Observaciones**. El hacer clic sobre el botón **Asignar** hará que el estado cambie de **Pendiente de Aprobación** a **Técnico Asignado**. La ventana emergente se muestra a continuación.



Imagen 35. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Asignar Técnico

Aprobar Solicitudes de Registros 

Nombre de Industria \*  C.C./NIT \*  Estado \*

NIT	Industria	Sucursal	Municipio	Dirección	TipoLibro	Fecha	Estado	Solicitud	Técnico
3787878	Industria COMPARTIDA	Industria COMPARTIDA 2-07-21	GARZÓN	calle 45 N° 6D-89	Maderable	02/07/2021	<input type="button" value="Aprobado"/>	<input type="button" value="Administrar"/>	<input type="button" value="Asignar"/>
3787878	Industria COMPARTIDA	Industria COMPARTIDA	YAGUARÁ	calle 45 N° 6D-89	Maderable	01/07/2021	<input type="button" value="Pendiente Aprobacion"/>	<input type="button" value="Administrar"/>	<input type="button" value="Asignar"/>
3787878	Industria COMPARTIDA	Industria COMPARTIDA Aza	NEIVA	Calle 56 N. 89 - 30 Bodega 1	Maderable	20/04/2021	<input type="button" value="Aprobado"/>	<input type="button" value="Administrar"/>	<input type="button" value="Asignar"/>

Imagen 36. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Administrar

Si el estado del registro de la solicitud de la sucursal es **Informe Cargado** y se desea **aprobar** o **rechazar** este registro, se debe hacer clic en el botón **Administrar** para tal fin. Una vez clic sobre el botón **Administrar** se mostrará una ventana emergente de título **Solicitud de Registro** donde podrá como **Autoridad Ambiental Aprobar** o **Rechazar Libro** o **Rechazar Informe** seleccionado uno de estos estados de la lista **Estado** y agregando una observación en el campo **Observaciones**, esta ventana emergente se muestra en la siguiente imagen.

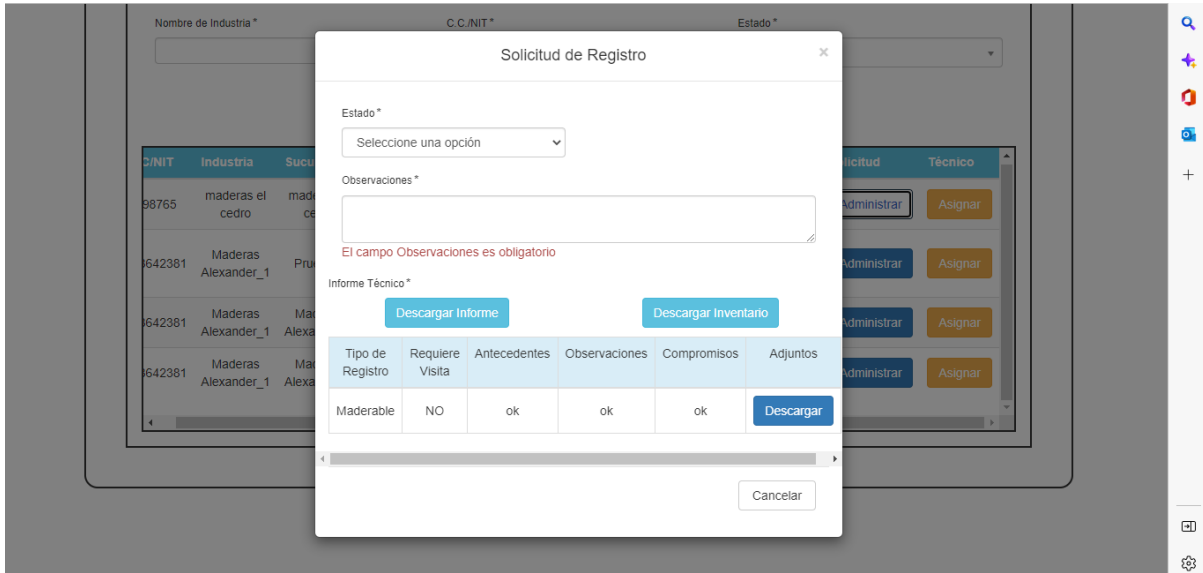


Imagen 37. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro

Al seleccionar el estado de la lista **Estado** (por ejemplo, **Libro Aprobado**), agregar las **Observaciones** y hacer clic en el botón **Aprobar** se nos muestra la siguiente ventana emergente.

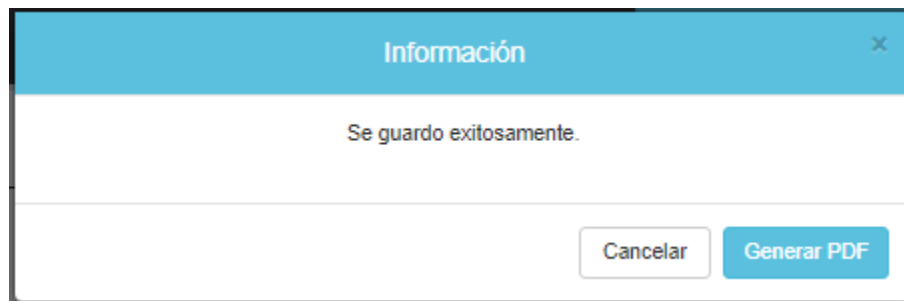


Imagen 38. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Información

También tendrás la opción de generar la información en formato **PDF** como se muestra en la siguiente imagen.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01



Imagen 39. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Doc. Registro del Libro de Operaciones

### Nota Importante:

Solo se podrá **aprobar** o **rechazar** el registro de la solicitud de la sucursal mediante el botón **Administrar** si hay un **Informe Técnico Cargado**. Si no hay **Informe Técnico Cargado** y se hace clic en el botón **Administrar** se mostrará una imagen como la siguiente indicando que **No se ha generado Informe del técnico** por parte del **Técnico** previamente asignado por la **Autoridad Ambiental**.

Solicitud de Registro

Estado \*

Observaciones \*

Informe Técnico \*  
No se ha generado Informe del técnico.

Imagen 40. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro sin Informe Técnico

Si el registro se encuentra en estado **Aprobado** y se hace clic sobre el botón **Administrar** aparecerá una ventana emergente de título **Solicitud de Registro** útil solo para proporcionar información sobre el **Tipo de Registro**, si **Requiere Visita**, **Compromisos**, **Informe** y **Antecedentes**, adicionalmente al hacer clic sobre el botón **Descargar Informe** podrá descargar en formato **PDF** el **informe técnico** elaborado por el técnico en su visita a la sucursal y al hacer clic sobre el botón **Descargar Inventario** podrá descargar en formato **Excel** el **inventario** de la sucursal.

Solicitud de Registro

Estado \*

Observaciones \*

Informe Técnico \*

Tipo de Registro	Requiere Visita	Compromisos	Informe	Antecedentes
Maderable	NO	Prueba	Preuba	Prueba

Imagen 41. – Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Solicitud de Registro con Informe Técnico e Inventario

Ejemplo de **Informe técnico** descargado (en formato **PDF**) de la pantalla emergente anterior **Solicitud de Registro**:

INFORME TÉCNICO	
	
I. Identificación	
Fecha Informe (dd/mm/aaaa):	23/03/2021 20:02:15
Fecha Visita(dd/mm/aaaa):	30/03/2021 0:00:00
Departamento:	AMAZONAS
Municipio:	TARAPACÁ
Dirección:	Calle 67 N. 45 Bta 80
Tipo de Registro:	Maderable
Propietario:	Maderas Bordonas
Cc - Nit:	10000028
Nombre de quien atiende la visita:	Juan
Cc - Nit:	12121212
Teléfono:	6551452
Asunto:	Visita de control libro de operaciones
Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita:	tecnico26
II. ANTECEDENTES	
Prueba	
III. OBSERVACIONES	
Prueba	
IV. COMPROMISOS	
Prueba	
<p>www.misambiente.gov.co</p> <p>Calle 37 No. 8-46   Conmutador: (57-1) 3323400   Línea gratuita: 81 8800 919 301   Whatsapp Empresarial: +57 3192213891</p>	

Imagen 42. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Doc. Informe Técnico

Ejemplo de **Inventario de la sucursal** descargado (en formato **Excel**) de la pantalla emergente anterior **Solicitud de Registro**:



Fecha	Tipo Documento	Nro documento	ID Especie	Nombre Comun	Nombre Cientifico	Clase Producto	Tipo Producto	Saldo	Niveles Transformacion
20/04/2021	CITES	1450	18920	ROBLE	Specklinia macroblepharis	Aserrado	Bastidor	4900	Primaria
20/04/2021	NO CITES	1451	15809	PENTACALIA	Pentacalia munchiquensis	Rollizo	Pulpa	3500	Secundaria
20/04/2021	Otros	1452	33146	LICANIA	Licania crassivenia	Aserrado	Bisagrante	7249.4	Primaria
20/04/2021	CITES	1453	31206	GUSTAVIA	Gustavia laciniosa Miers	Rollizo	Poste para cerca	12550	Secundaria
20/04/2021	SUNL	1,1911E+11	9714	FICUS GLABRATA KUNTH	Ficus glabrata Kunth	Aserrado	Tablon	50	Primaria
20/04/2021	SUNL	1,1911E+11	8245	DIPTERYX SP.	Dipteryx sp.	Aserrado	Bloque	50	Primaria
20/04/2021	SUNL	1,0111E+11	10146	GOUPIA GLABRA	Goupia glabra	Aserrado	Bloque	52	Primaria
20/04/2021	SUNL	1,0111E+11	3303	BROSIMUM UTILE	Brosimum utile	Aserrado	Bloque	50	Primaria
20/04/2021	SUNL	1,0111E+11	20371	VIROLA FLEXUOSA	Virola flexuosa	Aserrado	Bloque	40	Primaria
20/04/2021	CITES	1455	20920	ACACIA	Acacia karroo	Rollizo	Toleta	2638.8	Secundaria

Imagen 43. Aprobación de Registro – Aprobar Solicitudes de Registros – Inventario de la Sucursal en Excel

## b. Gestión de Visitas

Este módulo permite al usuario autoridad ambiental administrar las visitas ya sea para **Aprobar**, **Rechazar** o **Reprogramar** la visita de un técnico a una sucursal.

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Gestión de Visitas > Gestión de Visitas**.



Imagen 44. – Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Gestión de Visitas – Gestión de Visitas

Aparecerá el formulario **Gestión de Visitas**.

En la parte central del formulario de nombre Gestión de Visitas se encuentran de registros de las visitas.

The screenshot shows a web interface titled 'Gestión de Visitas'. It features a search results table with the following data:

Visita	Sucursal	Dirección	Fecha Visita	Tipo Asignación	Técnico	Estado	Observación	Editar
8	Marzo Prueba Magaly	Kra 15 # 15-15	01/04/2021	Visita solicitud registro de libro OP/inventario	TECNICOS user	Visita Aprobada	se aprueba	<input type="button" value="Editar"/>

Below the table are navigation buttons: '<< Anterior', 'Siguiente >>', and '>>'.

Imagen 45. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas

Al hacer clic sobre el botón **Editar** se mostrará la ventana emergente **Aprobar Visitas** a través de la cual se podrá **Aprobar Visita**, **Rechazar Visita** o **Reprogramar Visita**, se podrá cambiar de estado de la visita en la sección **Estado**. Adicionalmente deberá ingresar una **Fecha de Visita** (aplica únicamente para la opción “**Reprogramar visita**”), seleccionar el **Técnico** que hará la visita a la sucursal e ingresar una **Observación**, luego deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**. La ventana emergente **Aprobar Visitas** se muestra en la imagen siguiente.

The 'Aprobar Visitas' modal form contains the following fields and controls:

- Estado:** A dropdown menu with the text 'Seleccione una opción'.
- Id Visita:** A text input field containing the value '26'.
- Fecha Visita Guardar:** A date picker field.
- Técnico:** A dropdown menu with the text 'Seleccione una opción'.
- Observaciones:** A large text area for entering notes.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons at the bottom.

Imagen 46. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas – Aprobar Visitas

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/05/2023	<b>Código:</b> M-M-INA- 01

Al hacer la aprobación de la visita se muestra la ventana emergente con la información de visita **Aprobada** como se muestra en la imagen siguiente.



Imagen 47. Gestión de Visitas – Gestión de Visitas – Mensaje Informativo

## 2.1 Reportes

### a. Reportes LOFL

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Reportes > Reportes Lofl**. Aparecerá el **Formulario de Reportes LOFL**.



Imagen 48. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes Lofl

Seleccione de la lista **Tipo Reporte** el reporte de interés, luego haga clic en el botón **Consultar** con lo cual se le mostrara la pantalla de filtros asociado con el reporte seleccionado como se muestra en la siguiente imagen si tomamos como ejemplo al reporte “**Reporte Solicitud**”.

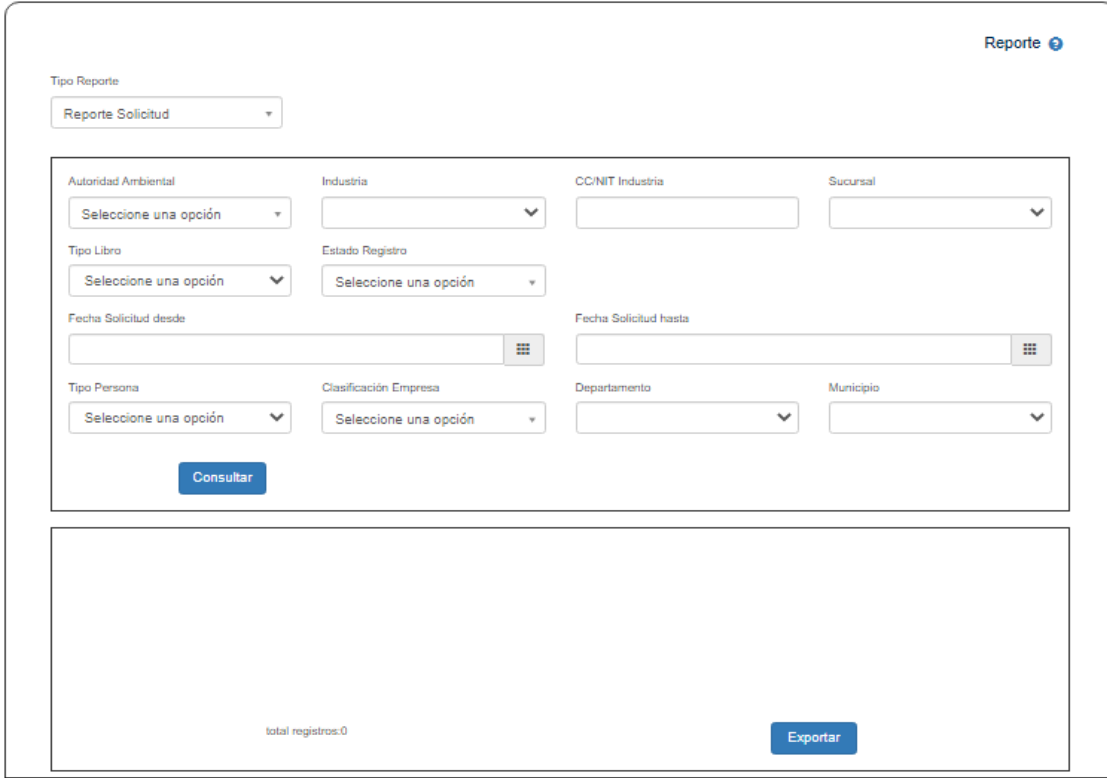


Imagen 49. Reportes – Reportes Lofl – Pantalla de Filtros

Luego al hacer clic en el botón “**Consultar**” se mostrarán los registros según los filtros seleccionados como se muestra en la imagen siguiente.

CC/NIT	TipoPersona	Nombre industria	Nombre Sucursal	TEL	Celular	EMAIL
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	Hoy Maderas	4325234	3154355534	aiparra@minambiente.gov.co
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	maderable guaviare	6664200	3124567896	jmperez97@outlook.es
10000023	Persona Jurídica	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Prueba remisión	8670184	3213040506	magaly.paez@softwareestrategico.com
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Registro prueba sin inventario	3459800	3158906788	annejoliealune@gmail.com
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	SP PRO	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co
10000028	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	Industrias Capital	3456700	3158062793	estradaconsultoresit@gmail.com
10000028	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	juanito	3202832	3202832157	abc@hotmail.com
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Abril Prueba Magaly	8670111	3213060708	abril@pruebaFAO.com
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Marzo Prueba Magaly	8670184	3213040506	marzo@pruebaFAO.com
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Reforestación Nacional	8670101	3153456780	refn@reforestacion.gov.co

total registros:40

Exportar

Imagen 50. Reportes – Reportes Lofl – Resultado Reporte

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

Si deseamos obtener los registros en formato **Excel** hacemos clic en el botón **Exportar** con lo cual se generará la hoja en **Excel** que se muestra en la imagen siguiente.

CC/NIT	TipoPersona	Nombre industria	Nombre Sucursal	TEL	Celular	EMAIL	DIRECCION	CIUU
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 50 B 47 - 30	9999
10000021	Persona Jurídica	M & M S.A.S. 5290 5290	Manolo y Teo Maderas	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 50 B 47 - 30	9999
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	Hoy Maderas	4325234	3154355534	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 2 N. 67-23	9999
10000021	Persona Natural	M & M S.A.S. 5290 5290	maderable guaviare	6664200	3124567896	jmperez97@outlook.es	cra 666	9999
10000023	Persona Jurídica	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Prueba remisión	8670184	3213040506	magaly.paez@softwareestrategico.com	Kra 15 # 15-15	9999
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	Registro prueba sin inventario	3459800	3158906788	annejolielalune@gmail.com	Cra 45 #3-45	9999
10000023	Persona Natural	MADERABLE 02-08-2021 5286 5286	SP PRO	4413412	3178888888	aiparra@minambiente.gov.co	Carrera 67 N. 98-87	9999
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	Industrias Capital	3456700	3158062793	estradaconsultoresit@gmail.com	Zona Industrial Bodega 23	1015
10000026	Persona Jurídica	Corantioquia 3205 3205	juanito	3202832	3202832157	abc@hotmail.com	1	1015
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Abril Prueba Magaly	8670111	3213060708	abril@pruebaFAO.com	Kra 25 # 25-25	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Marzo Prueba Magaly	8670184	3213040506	marzo@pruebaFAO.com	Kra 15 # 15-15	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Reforestación Nacional	8670101	3153456789	refo@restacion.nal	calle 20 # 20-20	1234
10000027	Persona Jurídica	Test añadir 5245 5245	Unidad de Medida Prueba	9876543	3175465768	magaly.paez@softwareestrategico.com	Diagonal 27 # 27-27	1234
10000028	Persona Jurídica	No Maderable 01/28/2021 5282 5282	Maderas Bordones	6551452	3129009889	aiparra@minambiente.gov.co	Calle 67 N. 45 Bis 80	9999
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	delfin	123	3202832130	abc@hotmail.com	1	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	js@hotmail.com	El Poblado	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	js@hotmail.com	El Poblado	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Prueba correo	2345678	3123987654	magaly.paez@softwareestrategico.com	kra 11 # 11-11	1011
10000029	Persona Jurídica	Prueba correo	Registro sin inventario inicial Prueba	4567898	3256788899	mario.perez@softwareestrategico.com	Cra 56 # 3-44	1011
10000029	Persona Natural	Prueba correo	Juan Silva	3202832	3202832157	js@hotmail.com	El Poblado	1011

Imagen 51. Reportes – Reportes Lofl – Resultado Reporte en Excel

## 2.2. Ayudas

### a. Inicio

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Ayudas > Inicio**.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/05/2023	<b>Código:</b> M-M-INA- 01

*Imagen 52. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas - Inicio*

Aparecerá el **Formulario** mostrado en la imagen siguiente donde podrá encontrar el **Listado de Guías de Ayuda**. Al seleccionar de la lista un manual de ayuda de interés se debe hacer clic en el botón Consultar lo cual mostrara el manual de ayuda en formato **PDF**.



*Imagen 53. Ayudas - Inicio*

En el **Listado de Guías de Ayuda** para el **Rol Autoridad Ambiental** se conseguirán los siguientes reportes:

- 1) Reportes Rol Autoridad ambiental
- 2) Solicitudes - Aprobación de Registro
- 3) Solicitudes - Asignación Técnico
- 4) Gestión Visitas

#### 4. USUARIO ROL INDUSTRIA

Este rol se encarga de gestionar la administración de las sucursales y la información de estas.

##### 4.1. Solicitudes: Registro de LOFL

Este módulo de **Registro de LOFL** se especializa en permitir la generación de sucursales, por lo cual, como usuario **Industria**, podrás crear una sucursal con todos los preceptos que acompañan la misma.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Ingrese al Menú y haga clic en **Solicitudes > Registro LOFL**.



Imagen 54. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Solicitudes – Registro LOFL

Aparecerá el formulario de **“Creación de Sucursal”** como se muestra en la siguiente imagen.

Deberá ingresar todos y cada uno de los campos solicitados en este formulario tanto si es una **Persona Jurídica** como si es **Personal Natural**. Una vez ingresado todos los campos hacer clic sobre el botón **Crear**.

#### a. Solicitud de Registro con Persona Jurídica

Imagen 55. Solicitudes – Registro LOFL – Persona Jurídica

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

## b. Solicitud de Registro con Persona Natural

**Solicitud Registro**

Constitución de empresa \*

Persona Jurídica  Persona Natural

C.C./NIT \*

10000029

Nombre o Razón Social \*

Teléfono \*

Celular \*

Correo Electrónico \*

Dirección \*

Documentos (Pdf) \*

Examinar...

Clasificación de la empresa forestal \*

Seleccione una opción

Subclasificación de acuerdo con el sector \*

Seleccione una opción

Departamento (Departamento del establecimiento) \*

Seleccione una opción

Municipio (Municipio y/o ciudad) \*

Seleccione una opción

Autoridad Ambiental \*

Seleccione una opción

¿Tiene registro de Libro de Operaciones? \*

Seleccione una opción

Tipo Libro \*

Seleccione una opción

Términos y Condiciones

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data, los datos suministrados dentro del diligenciamiento del presente formulario serán protegidos, para lo cual de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca autorizó al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para que en los

Conozco los Términos y Condiciones de Uso

Imagen 56. Solicitudes – Registro LOFL – Persona Natural

### **Nota Importante sobre el campo “¿Tiene registro en Libro de operaciones?” del formulario “Solicitud Registro”:**

En el proceso de ingresar los datos de la sucursal solicitados por el formulario **Solicitud Registro** existe un campo que realiza la pregunta **¿Tiene registro en Libro de operaciones?**, este campo puede tomar solo uno de estos dos valores: **“Si”** o **“NO”**.


### **¿Tiene registro en Libro de operaciones? con valor “NO”:**

Al ingresar los datos de la sucursal (**Ilustración 56**) con el campo **¿Tiene registro en Libro de operaciones?** en **“NO”** y haciendo clic sobre el botón **Siguiente**, inmediatamente se muestra el formulario de nombre **Inventario Inicial (Ilustración 57)** a través del cual la sucursal cargara su inventario ya se a través de **carga masiva** o **carga manual** o mixta.



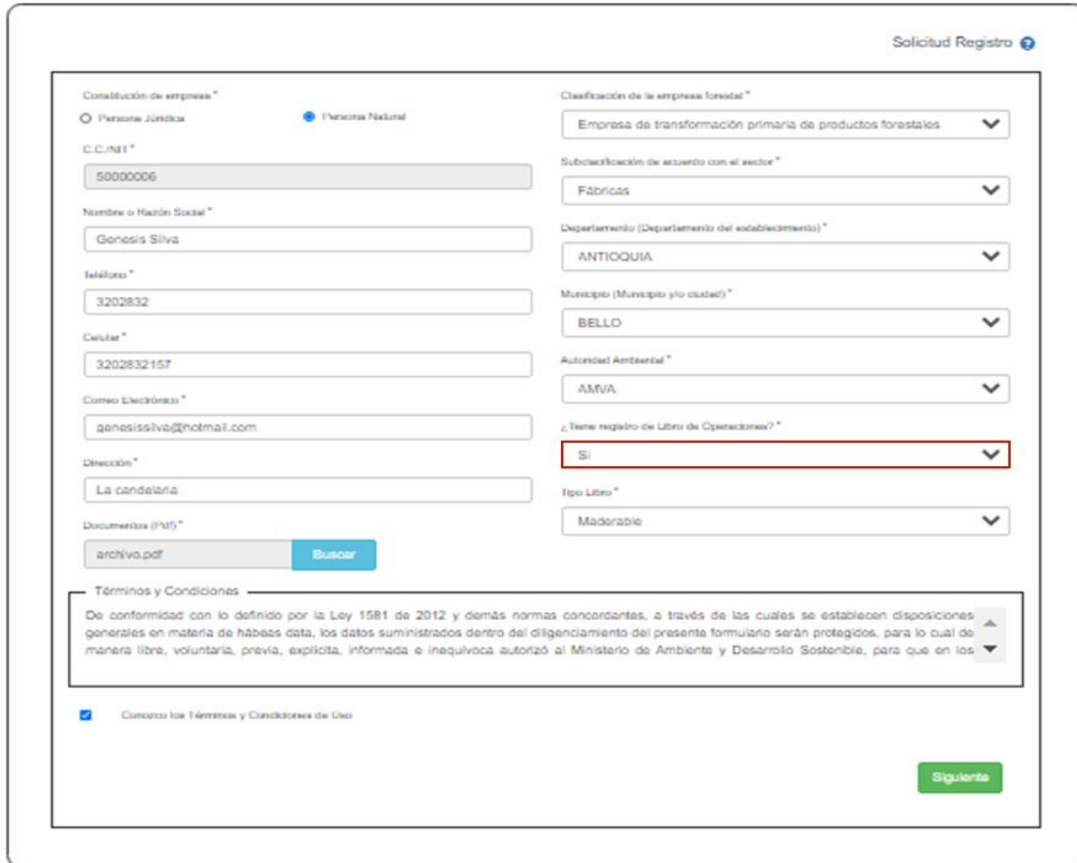
Imagen 57. Solicitudes – Registro LOFL – Tiene Registro en Libro de Operaciones con valor NO

Imagen 58. Solicitudes – Registro LOFL – Inventario Inicial

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

**¿Tiene registro en Libro de operaciones?** con valor **“SI”**:

Al ingresar los datos de la sucursal (**Ilustración 58**) con el campo **¿Tiene registro en Libro de operaciones?** en **“SI”** y haciendo clic sobre el botón **Siguiente**.



*Imagen 59. Solicitudes – Registro LOFL – Tiene Registro en Libro de Operaciones con valor SI*

El usuario con rol **Industria** luego deberá ingresar por el menú (ubicado en la parte superior) y seleccionar la opción de menú: **Sucursales - Administrar sucursales** (**Ilustración 60**) a través del cual podrá ingresar los datos generales de la sucursal como lo son: **Nombre de sucursal**, **Dirección de sucursal**, **Municipio**, **Teléfono**, **Celular** y **Tipo Libro**, luego al hacer clic sobre el botón **Crear** se creará un registro que se mostrará en la parte central del mismo formulario **Administrar Sucursales**.

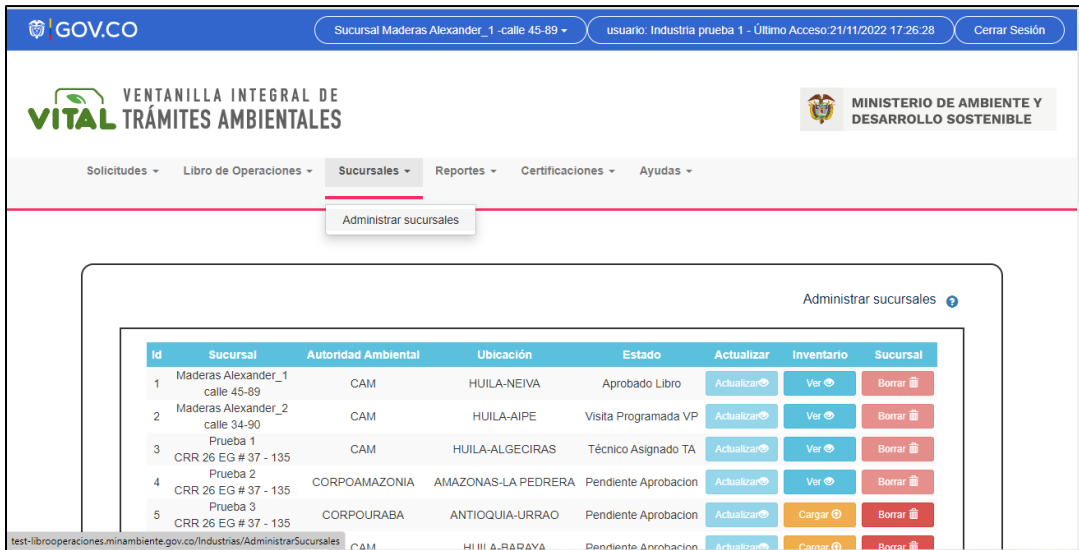


Imagen 60. Sucursales – Administrar Sucursales

Si se hace clic sobre el botón **Borrar** (de color rojo) del formulario **Administrar sucursales** se mostrará una ventana emergente, así como se muestra en la imagen siguiente donde debe hacer clic en el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación del registro.

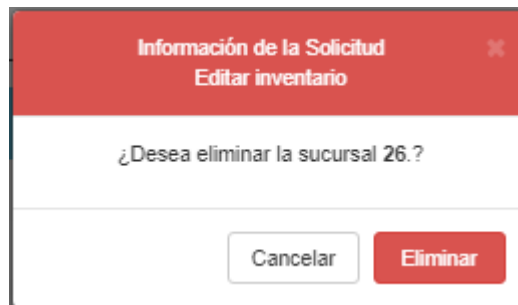


Imagen 61. Sucursales – Administrar Sucursales – Mensaje Eliminación de Sucursal

En este registro creado se deberá hacer clic en el botón **Cargar** (de color amarillo oro) el cual mostrará la ventana emergente de la **(Ilustración 61)** para que seleccione el Tipo de Recurso. Una vez seleccionado el Tipo de Recurso se debe hacer clic sobre el botón **Cargar** (de color verde) el cual mostrara el formulario de nombre **Inventario Inicial (Ilustración 62)** a través del cual la sucursal cargara su inventario ya sea a través de **Carga Masiva** o **Carga Manual** o mixta.

Si se hace clic sobre el botón **Cargar** (botón de color oro, Ilustración 61 – Sucursales – Administrar Sucursales – Seleccione Tipo de Recurso) en el formulario anterior **Administrar sucursales** aparece la siguiente ventana emergente.

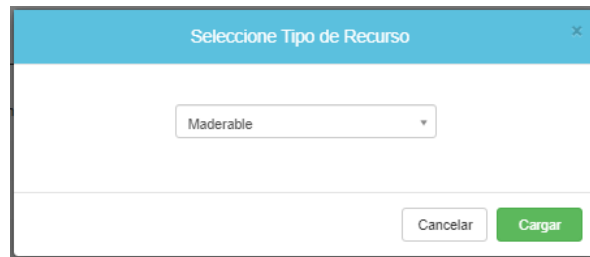


Imagen 62. Sucursales – Administrar Sucursales – Seleccione Tipo de Recurso

Luego al hacer clic sobre el botón **Cargar** (botón de color verde) de la ventana emergente anterior aparece el siguiente formulario de nombre **Inventario Inicial libro maderable**.

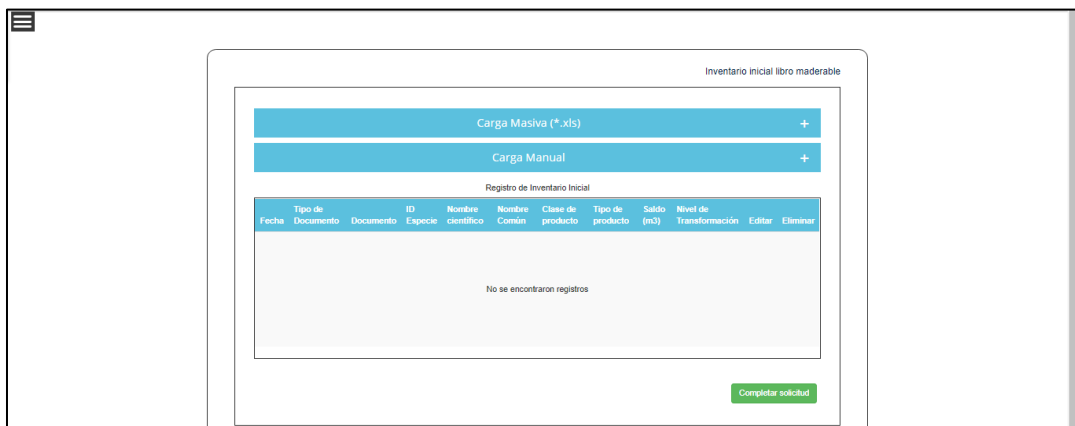


Imagen 63. Sucursales – Administrar Sucursales – Inventario inicial libro maderable

## 4.2. Carga Manual Para Tipo Libro MADERABLE

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Manual** se nos muestra la siguiente imagen.

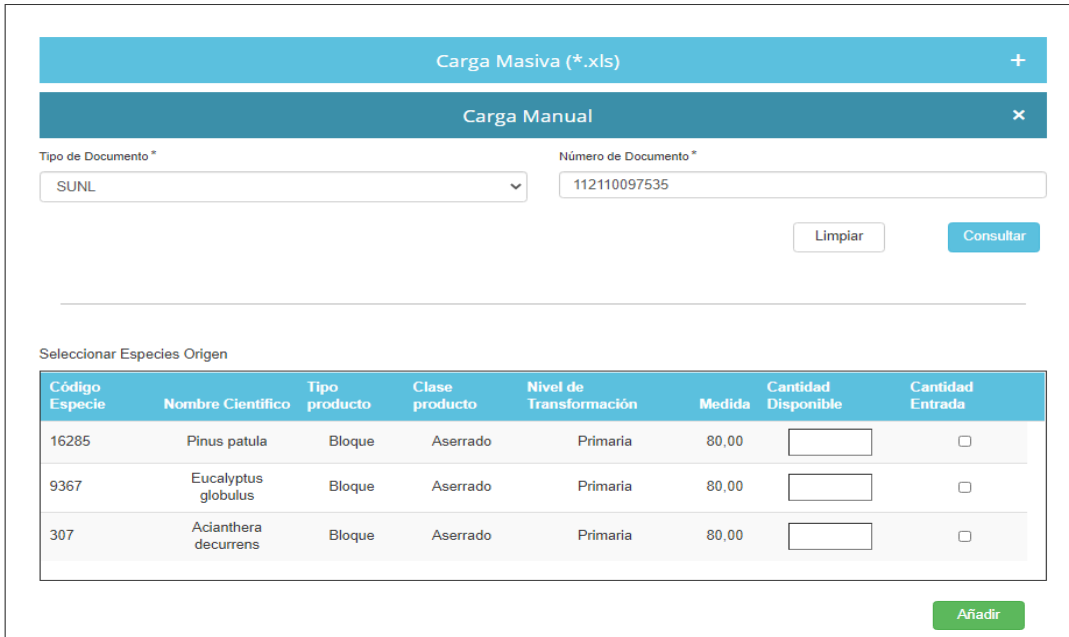
**Tipo de Documento:** Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

**Número de Documento:** Según el tipo de documento seleccionado.



Imagen 64. Sucursales – Administrar Sucursales – Inventario inicial libro maderable

Se debe introducir el **Tipo de Documento (SUNL, REF, Remisión ICA, CITES, NO CITES, Otros)** y el **Numero de Documento** y luego hacer clic en botón “Consultar” con lo cual obtenemos los productos como se muestra en la imagen siguiente.



Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 65. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen

Se debe (n) seleccionar la (s) casilla (s) de verificación **Cantidad Entrada** e ingresar un dato numérico en el campo **Cantidad Disponible** para cada producto. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la **Cantidad Disponible** no tiene tope.

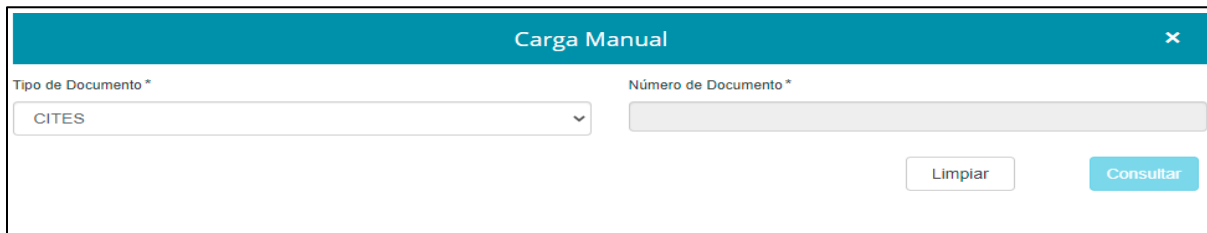



Imagen 66. Carga manual (CITES – NO CITES)

Al seleccionar alguna de las opciones nos va a presentar un formulario en el que se deben llenar los datos de las especies a cargar.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

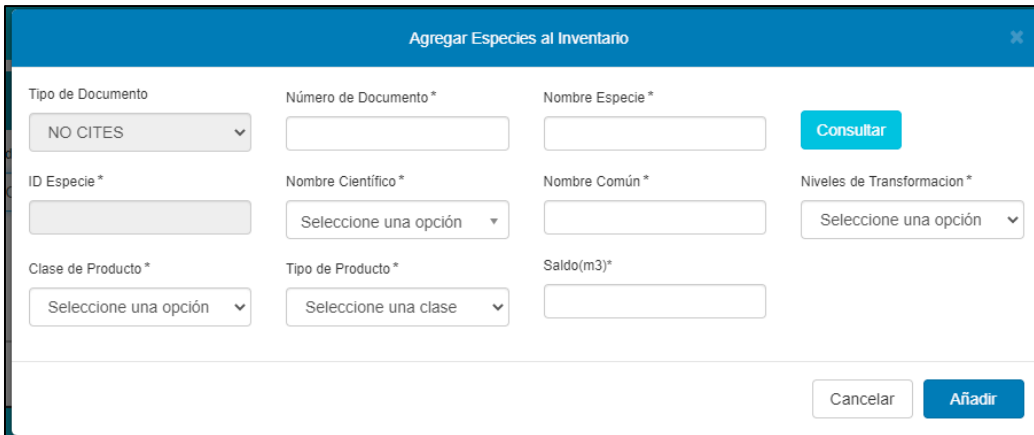


Imagen 67. Formulario carga manual CITES – NO CITES

Se deben llenar los datos de número de documento y el nombre de la especie. Después de tener el nombre lleno damos clic en **consultar**.

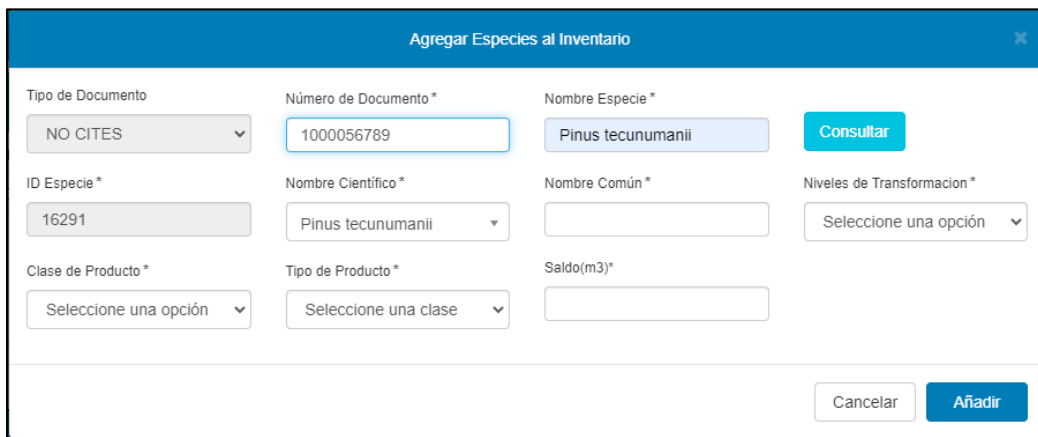


Imagen 68. Agregar especies CITES - NO CITES

Posterior a esto se selecciona el nombre científico, nombre común, nivel de transformación, clase de producto, tipo de producto, saldo y por último se da clic en el botón **añadir**.

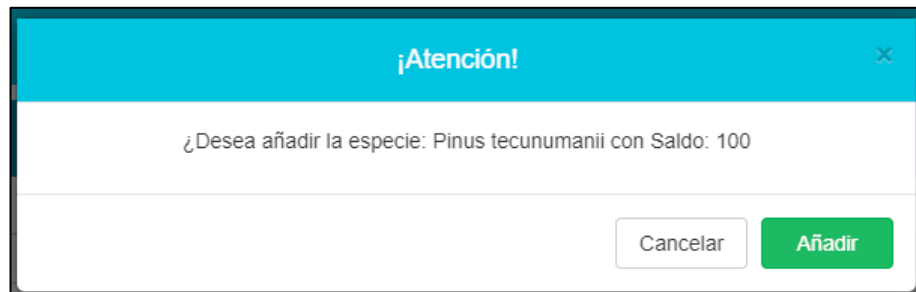
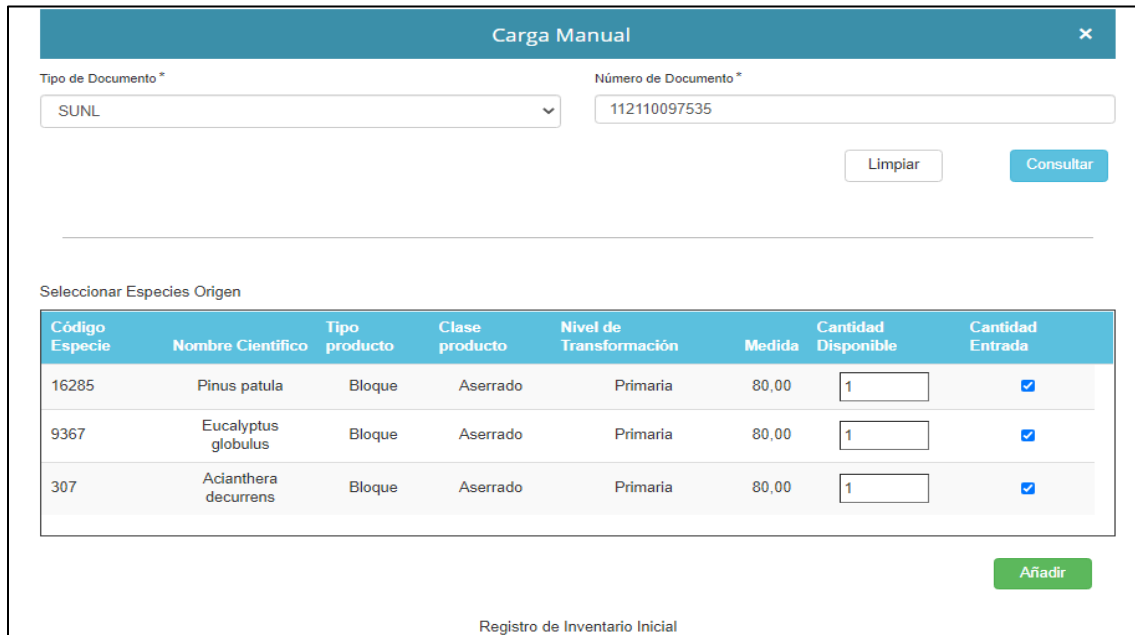


Imagen 69. Alerta -Agregar especie

En la alerta que presenta el sistema dar clic en el botón añadir lo que cargará el saldo en el inventario a cargar.



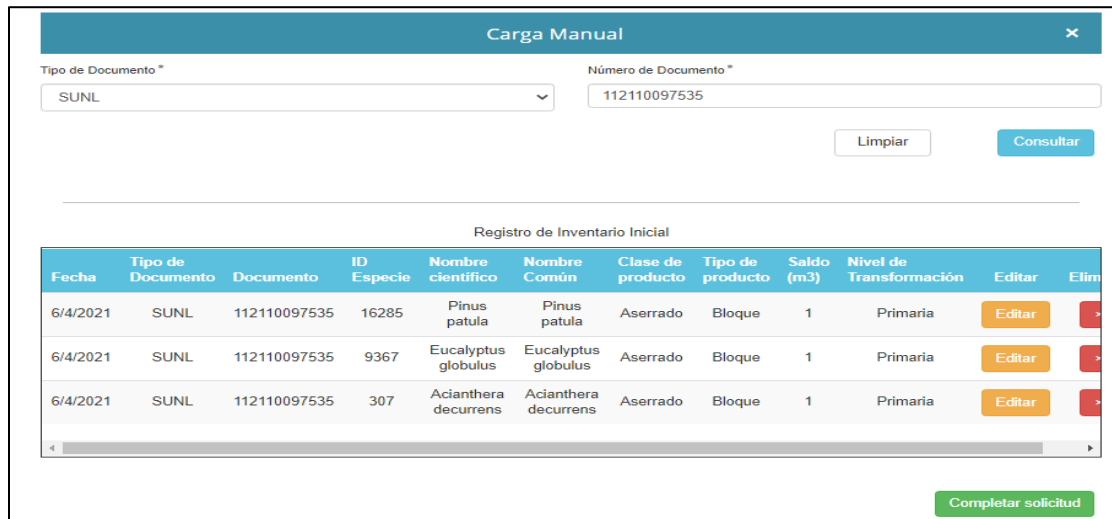
The screenshot shows a web form titled "Carga Manual". At the top, there are two input fields: "Tipo de Documento" with a dropdown menu set to "SUNL", and "Número de Documento" with the value "112110097535". Below these are "Limpiar" and "Consultar" buttons. The main section is titled "Selección de Especies Origen" and contains a table with the following data:

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table is a green "Añadir" button. At the bottom of the form, it says "Registro de Inventario Inicial".

Imagen 70. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Selección Especies Origen – Campo Cantidad Disponible

Luego de ingresar las **Cantidades Disponibles** por cada producto se debe hacer clic en el botón **Añadir** con lo cual se hará la carga de los productos seleccionados en la tabla **Registro de Inventario Inicial**, así como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows the same "Carga Manual" form as in Image 70, but now the "Registro de Inventario Inicial" table is populated with the selected items. The table has the following columns: Fecha, Tipo de Documento, Documento, ID Especie, Nombre científico, Nombre Común, Clase de producto, Tipo de producto, Saldo (m3), Nivel de Transformación, Editar, and Eliminar. The data rows are:

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

At the bottom right of the form is a green "Completar solicitud" button.

Imagen 71. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

Por último, se debe hacer clic sobre el botón **Completar Solicitud** para finalizar.

Si se desea eliminar un registro del inventario se debe hacer clic sobre el botón **Eliminar**.

Si se selecciona alguno de los botones **Editar** de la tabla **Registro de Inventario Inicial** de **Carga Manual** del formulario **Inventario inicial libro maderable**, se muestra la siguiente ventana emergente de nombre **Editar Inventario**, donde solo se podrán modificar los campos **Nombre Común** y/o la **Saldo(m3)**. Una vez hecha la modificación se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

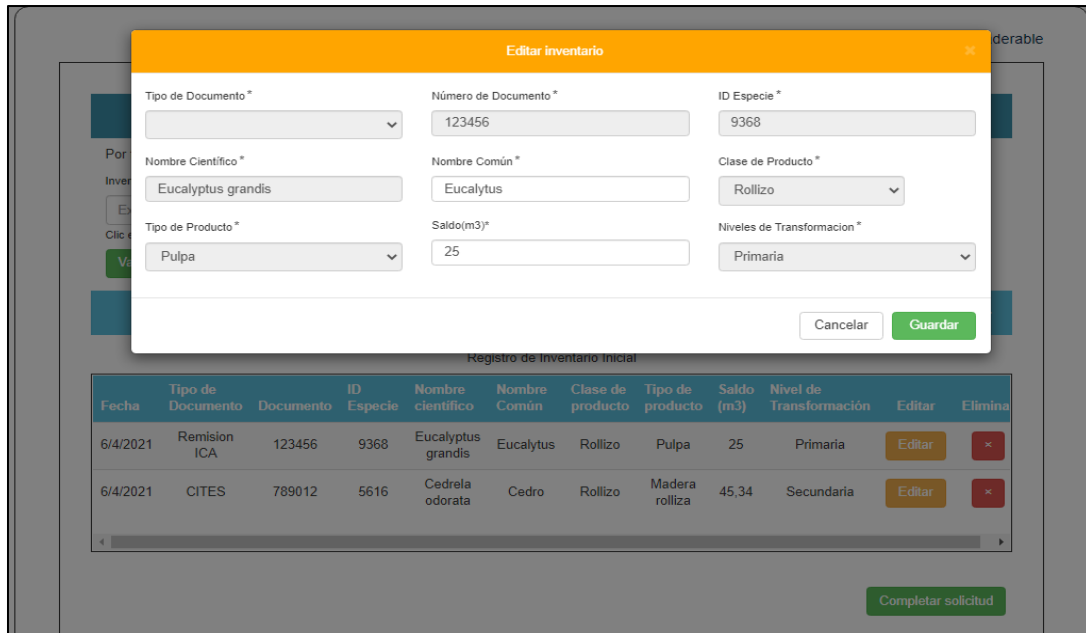


Imagen 72. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Editar Inventario


#### 4.3. Carga Masiva Para Tipo Libro MADERABLE:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Masiva** se nos muestra la siguiente imagen.



Imagen 73. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Libro Maderable

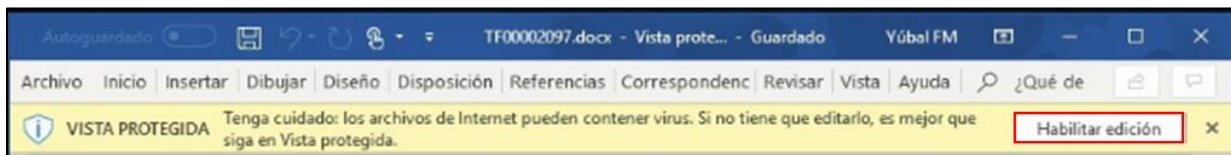


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

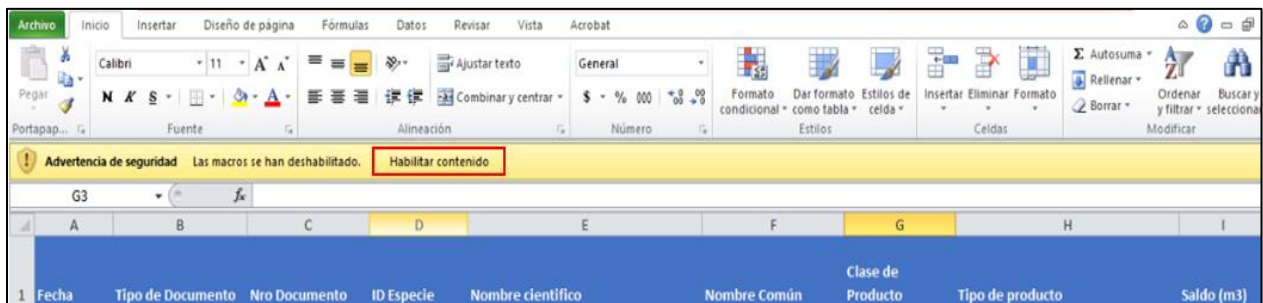
Se debe hacer clic en la opción “**Descargar formato de inventario inicial**” marcado en la *Ilustración 73* de la tabla **Carga Masiva**, con lo cual se descargará un archivo en formato **Excel** de nombre **inventarioinicialMaderable.xlsm**.

Se debe abrir la herramienta **Excel** y abrir el archivo descargado **inventarioinicialMaderable.xlsm** que se encuentra en carpeta de **Descargas**.

Una vez abierto el archivo **inventarioinicialMaderable.xlsm** con la herramienta **Excel** podría suceder que aparezcan dos mensajes de advertencia de seguridad: **Habilitar Edición** y/o **Habilitar Contenido**. Deberá hacer clic sobre el botón **Habilitar Edición** y/o hacer clic sobre el botón **Habilitar Contenido** con lo cual podrá habilitar el archivo en **Excel** para poder ser usado. La ubicación del botón o de los botones en la herramienta **Excel** se muestra en las imágenes siguientes remarcados en rojo.

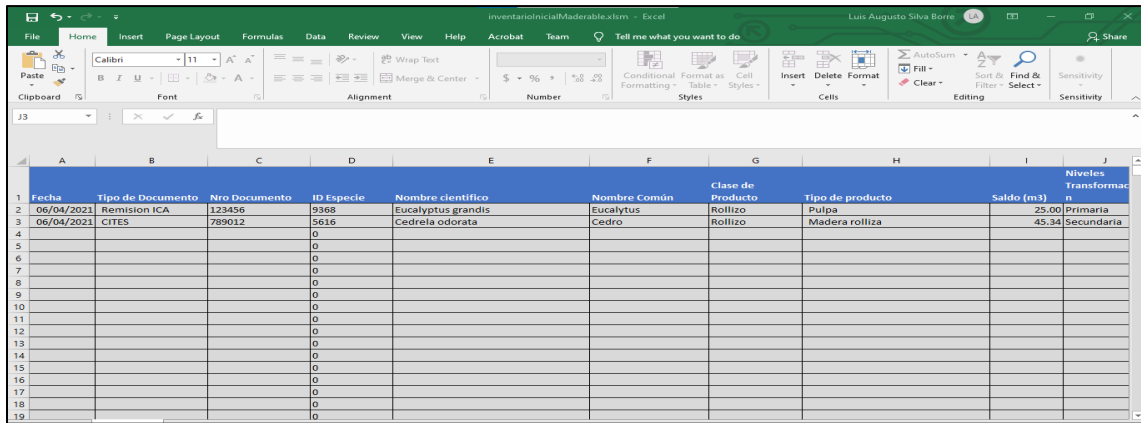


*Imagen 74. Habilitar botón edición en archivo Excel*



*Imagen 75. Habilitar botón contenido en archivo Excel*

El archivo **inventarioinicialMaderable.xlsm** debe ser llenado con el inventario de productos de la sucursal, se debe ingresar por cada producto la **Fecha**, **Tipo de Documento**, **Nro. Documento**, **ID Especie**, **Nombre Científico**, **Nombre Común**, **Clase de Producto**, **Tipo de producto**, **Saldo(m3)** y **Niveles Transformación**. EL campo **ID Especie** está protegido contra escritura por tanto para que esta celda tenga un valor se debe seleccionar un ítem de la lista desplegable **Nombre Científico**. En la imagen siguiente se muestra un ejemplo del archivo **inventarioinicialMaderable.xlsm** ya con el inventario cargado en él desde **Excel**.



Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25,00	Primaria
06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria

Imagen 76. Archivo en Excel inventariolnicialMaderable.xlsxm

Una vez culminado con el ingreso de los productos en la hoja **Excel** se debe guardar el archivo haciendo clic en la opción **Archivo** del **menú** de la herramienta **Excel** y haciendo clic luego en la sub-opción **Guardar Como**.

**Nota importante:**

Antes de guardar el archivo de nombre **inventariolnicialMaderable.xlsxm** desde la herramienta **Excel** debe seleccionarse el **Tipo** de nombre "**Libro de Excel habilitado para macros (\*.xslm)**" o "**Libro de Excel (\*.xlsx)**" y luego hacer clic en el botón **Guardar** como se muestra en la siguiente imagen.

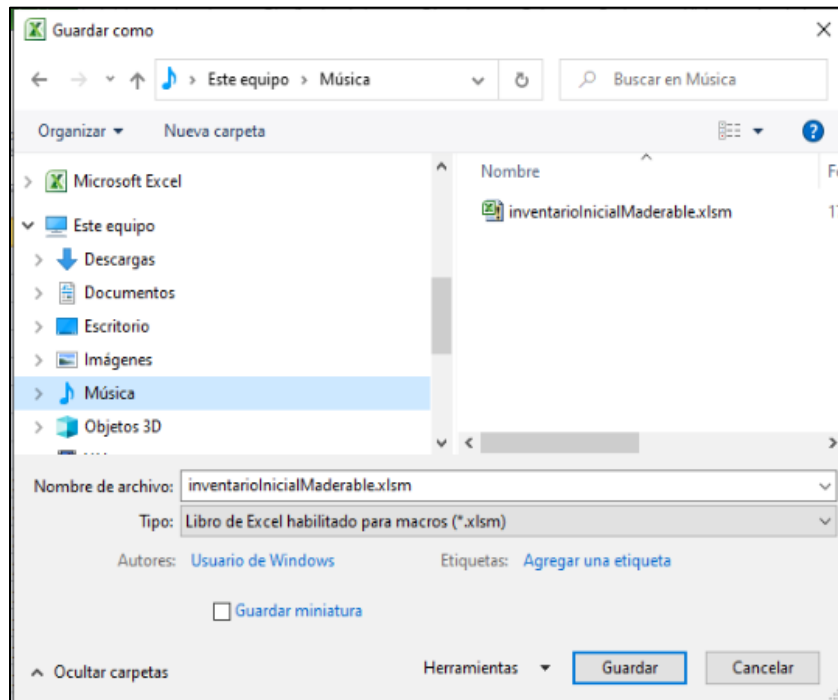


Imagen 77. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos.

Volviendo al formulario "**Inventario inicial libro maderable**" hacemos ahora clic en el botón **Examinar** para seleccionar el archivo **inventariolnicialMaderable.xlsxm** (ya con el inventario de productos cargados desde **Excel**).

Luego hacemos clic en el botón **Validar Campos (Ilustración 68)** para generar la **carga masiva** como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 78. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial

Finalmente se debe hacer clic en botón **“Completar solicitud” (Ilustración 73)** una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Para **eliminar** un registro del inventario se debe hacer clic en el botón **‘x’**.

Si se selecciona alguno de los botones **Editar** de la tabla **Registro de Inventario Inicial** de **Carga Masiva** del formulario **Inventario inicial libro maderable**, se muestra la siguiente ventana emergente de nombre **Editar Inventario**, donde solo se podrán modificar los campos **Nombre Común** y/o la **Saldo(m3)**. Una vez hecha la modificación se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

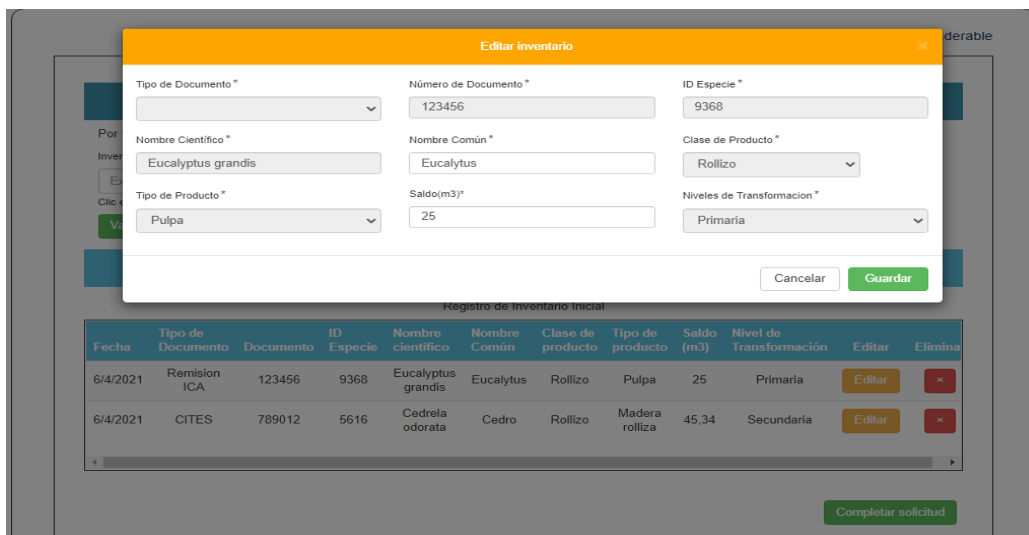


Imagen 79. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario

#### 4.4. Carga Manual para Tipo Libro NO MADERABLE:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Manual** se nos muestra la siguiente imagen.

**Tipo de Documento:** Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

**Número de Documento:** Según el tipo de documento seleccionado.

The screenshot shows a web interface titled 'Inventario inicial libro No maderable'. At the top, there are two buttons: 'Carga Masiva (\*.xls)' with a plus sign and 'Carga Manual' with a close sign. Below these, there are two input fields: 'Tipo de Documento\*' (a dropdown menu) and 'Número de Documento\*'. To the right of these fields are 'Limpiar' and 'Consultar' buttons. Below the input fields is a table titled 'Registro de Inventario Inicial'. The table has columns: Fecha, Tipo de Documento, Documento, ID Especie, Nombre científico, Nombre Común, Clase de producto, Tipo de producto, Cantidad, Unidad de medida, Editar, and Eliminar. The table body is empty with the text 'No se encontraron registros'. At the bottom right of the interface is a 'Completar solicitud' button.

Imagen 80. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Libro No Maderable.

Si el **Tipo de Documento** seleccionado es **SUNL** o **REF** se debe ingresar el **Numero de Documento** y hacer clic en el botón **Consultar** con lo cual se mostrarán los productos.

This screenshot is identical to the one in Image 80, showing the 'Carga Manual' interface for 'Libro No Maderable'. It includes the same buttons, input fields, table, and 'Completar solicitud' button.

Imagen 81. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Libro No Maderable

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Si el **Tipo de Documento** seleccionado en el formulario anterior es **CITES, NO CITES u Otros**, se mostrará una ventana emergente como la que se muestra en la siguiente imagen. Allí deberá ingresar todos los datos solicitados.

Imagen 82. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Agregar Especies al Inventario

Luego se debe hacer clic en el botón **Añadir** del formulario anterior con lo cual se mostrará la siguiente ventana emergente.

Imagen 83. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Mensaje de Atención

También deberá hacer clic en el botón **Añadir** del mensaje emergente anterior **¡Atención!**, lo cual agregará el producto al inventario y lo mostrará en la Tabla **Registro de Inventario Inicial** del formulario **Inventario inicial libro No maderable** como se muestra en la imagen siguiente.

Inventario inicial libro No maderable

Carga Masiva (\*.xls)
+

Carga Manual
x

Tipo de Documento\* Número de Documento\*

v

Limpiar
Consultar

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad de Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada

Añadir

Registro de Inventario Inicial

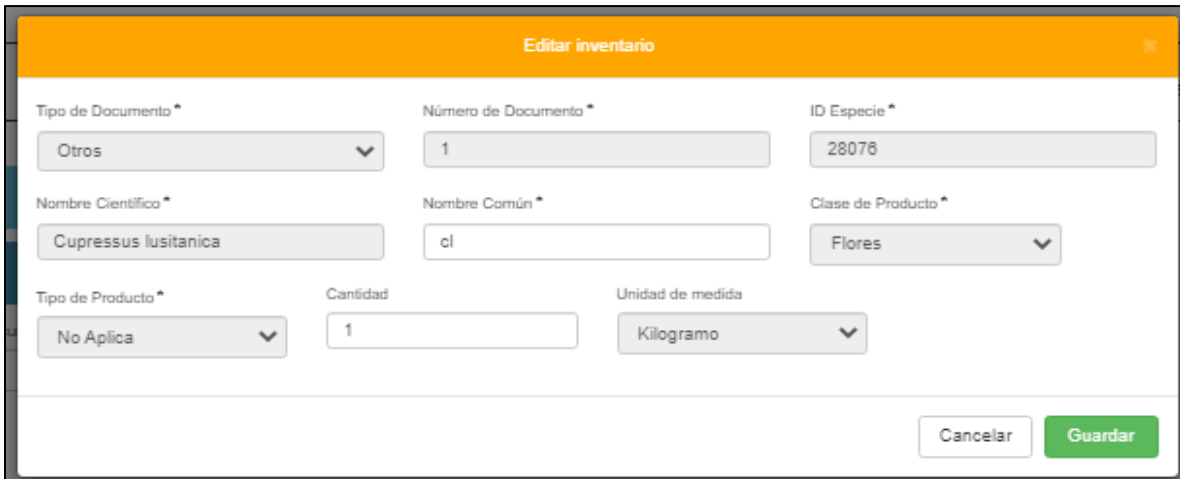
Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Cantidad	Unidad de medida	Editar	Eliminar
17/4/2021	CITES	10802420	28076	Cupressus lusitanica	capre	Bambú - Guadua	Basa	1	Kilogramo	Editar	x

Completar solicitud

Imagen 84. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Inventario inicial libro No Maderable

Si se desea **Eliminar** un registro se debe hacer clic en el botón para eliminar 'x'.

Si se selecciona alguno de los botones **Editar** de la tabla **Registro de Inventario Inicial** de **Carga Manual** del formulario **Inventario inicial libro No maderable**, se muestra la siguiente ventana emergente de nombre **Editar Inventario**, donde solo se podrán modificar los campos **Nombre Común** y/o la **Cantidad**. Una vez hecha la modificación se debe hacer clic en el botón **Guardar**.



**Editar inventario**

Tipo de Documento \*  
Otros

Número de Documento \*  
1

ID Especie \*  
28078

Nombre Científico \*  
Cupressus lusitanica

Nombre Común \*  
cl

Clase de Producto \*  
Flores

Tipo de Producto \*  
No Aplica

Cantidad  
1

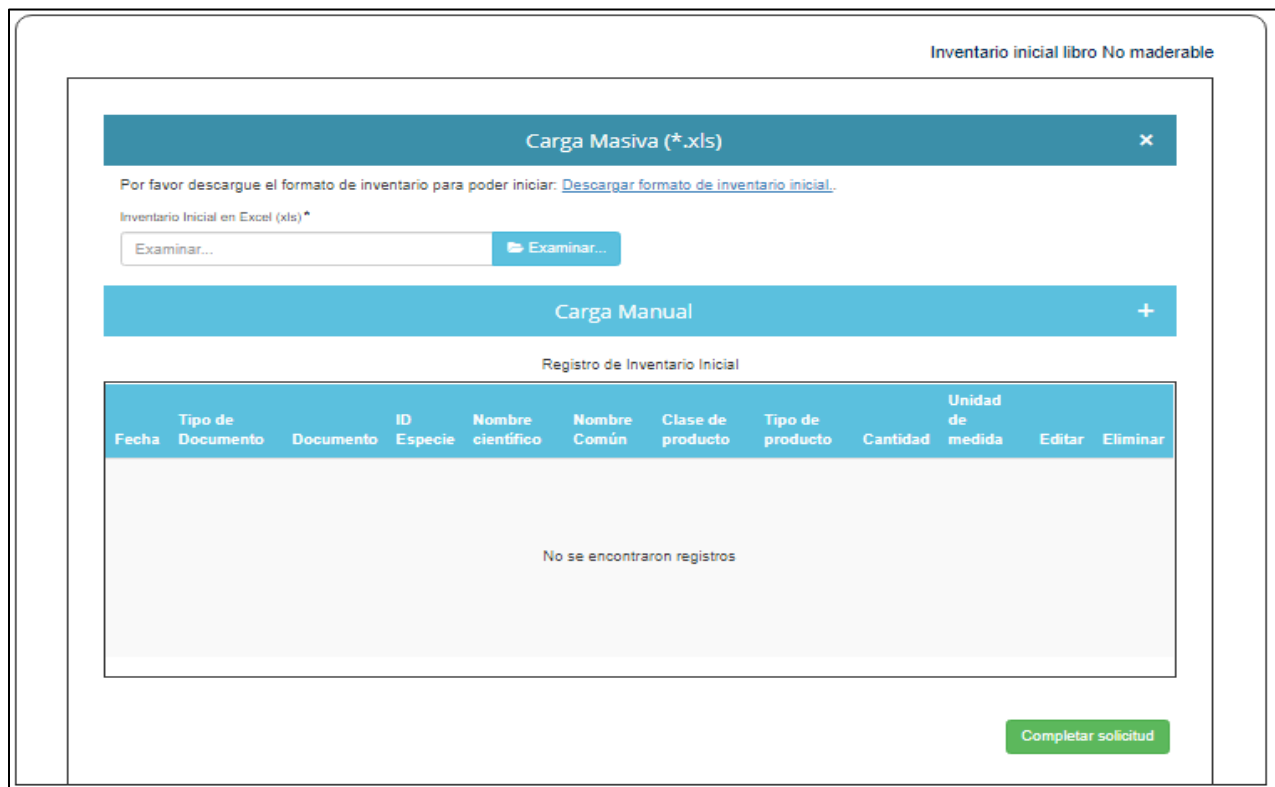
Unidad de medida  
Kilogramo

Cancelar Guardar

Imagen 85. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Editar inventario

#### 4.5. Carga Masiva para Tipo Libro NO MADERABLE:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Masiva** se nos muestra la siguiente imagen.



Inventario inicial libro No maderable

**Carga Masiva (\*.xls)**

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar: [Descargar formato de inventario inicial.](#)

Inventario Inicial en Excel (xls) \*

Examinar... Examinar...

**Carga Manual**

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Cantidad	Unidad de medida	Editar	Eliminar
No se encontraron registros											

Completar solicitud

Imagen 86. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Inventario Inicial libro NO maderable

Se debe hacer clic en la opción “**Descargar formato de inventario inicial**” de la tabla **Carga Masiva**, con lo cual se descargará un archivo en formato **Excel** de nombre **inventarioinicialNoMaderable.xlsm**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Se debe abrir la herramienta **Excel** y abrir el archivo descargado **inventariolnicialNoMaderable.xlsm** que se encuentra en la carpeta de **Descargas**.

Una vez abierto el archivo **inventariolnicialNoMaderable.xlsm** con la herramienta **Excel** podría suceder que aparezcan dos mensajes de advertencia de seguridad: **Habilitar Edición** y/o **Habilitar Contenido**. Deberá hacer clic sobre el botón **Habilitar Edición** y/o hacer clic sobre el botón **Habilitar Contenido** con lo cual podrá habilitar el archivo en **Excel** para poder ser usado. La ubicación del botón o de los botones en la herramienta **Excel** se muestra en las imágenes siguientes remarcados en rojo.



Imagen 87. Habilitar botón edición en archivo Excel

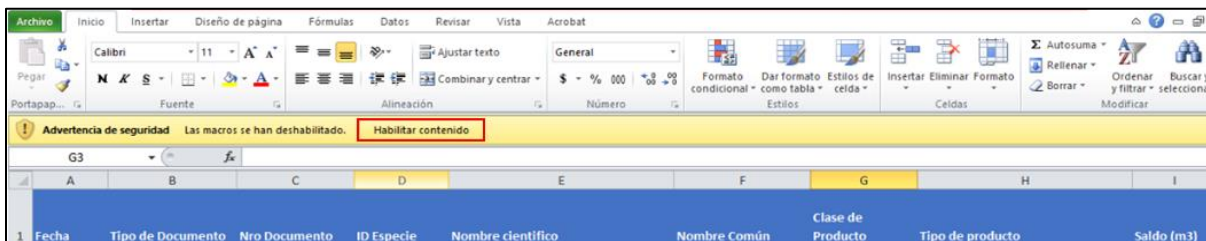


Imagen 88. Habilitar botón contenido en archivo Excel

El archivo **inventariolnicialNoMaderable.xlsm** debe ser llenado con el inventario de productos de la sucursal, se debe ingresar por cada producto la **Fecha**, **Tipo de Documento**, **Nro. Documento**, **ID Especie**, **Nombre Científico**, **Nombre Común**, **Clase de Producto**, **Tipo de Producto**, **Cantidad** y **Unidad de Medida**. EL campo **ID Especie** está protegido contra escritura por tanto para que esta celda tenga un valor se debe seleccionar un ítem de la lista desplegable **Nombre Científico**. En la imagen siguiente se muestra un ejemplo del archivo **inventariolnicialNoMaderable.xlsm** ya con el inventario cargado en él desde **Excel**.

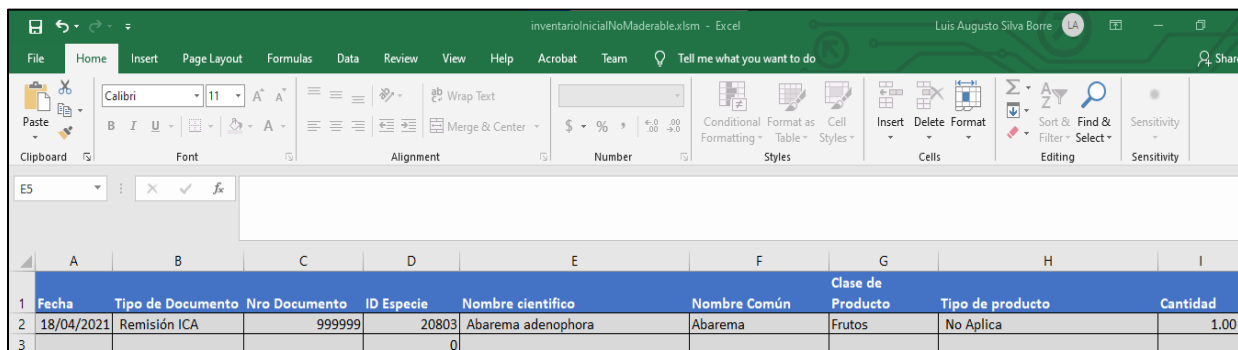


Imagen 89. Archivo en Excel inventariolnicialNoMaderable.xlsm

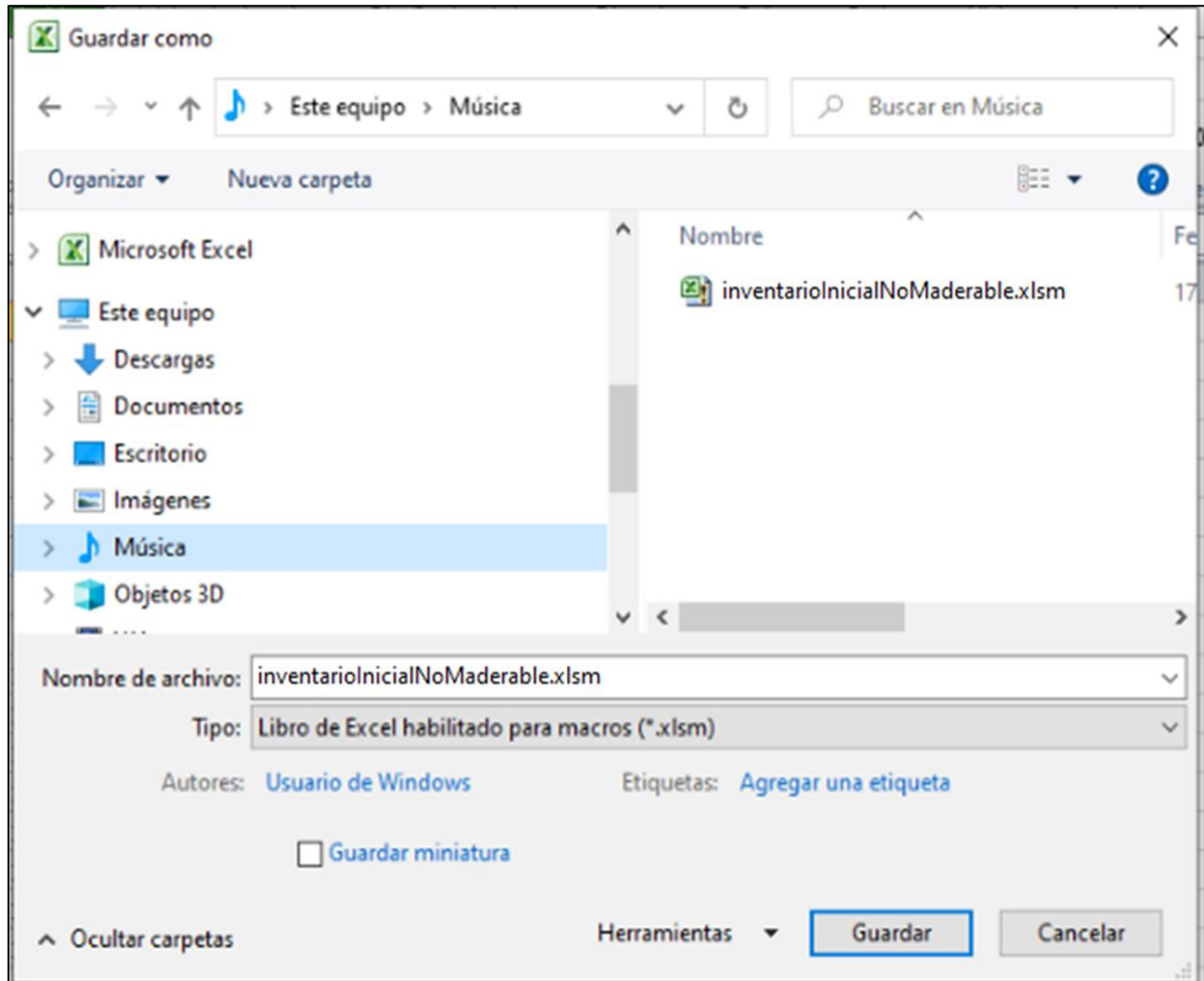
Una vez culminado con el ingreso de los productos en la hoja **Excel** se debe guardar el archivo haciendo clic en la opción **Archivo** del **menú** de la herramienta **Excel** y haciendo clic luego en la sub-opción **Guardar Como**.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

**Nota importante:**

Antes de guardar el archivo de nombre **inventariolInicialNoMaderable.xlsm** desde la herramienta **Excel** debe seleccionarse el **Tipo** de nombre "**Libro de Excel habilitado para macros (\*.xlsm)**" o "**Libro de Excel (\*.xlsx)**" y luego hacer clic en el botón **Guardar** como se muestra en la siguiente imagen.



*Imagen 90. Formulario de la herramienta Excel para guardar archivos.*

Volviendo al formulario "**Inventario inicial libro No maderable**" hacemos ahora clic en el botón **Examinar** para seleccionar el archivo **inventariolInicialNoMaderable.xlsm** (ya con el inventario de productos cargados desde **Excel**). Luego hacemos clic en el botón **Validar Campos** para generar la **carga masiva** como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 91. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial

Finalmente se debe hacer clic en botón **“Completar solicitud”** una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se desea **Eliminar** un registro se debe hacer clic en el botón para eliminar **x**.

Si se selecciona alguno de los botones **Editar** de la tabla **Registro de Inventario Inicial** de **Carga Masiva** del formulario **Inventario inicial libro No maderable**, aparecerá la siguiente ventana emergente de nombre **Editar Inventario**, donde solo se podrán modificar los campos **Nombre Común** y/o la **Cantidad**. Una vez hecha la modificación se debe hacer clic en el botón **Guardar**.

Imagen 92. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario

#### 4.6. Carga Manual para Tipo Libro APROVECHAMIENTO:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Manual** se nos muestra la siguiente imagen.

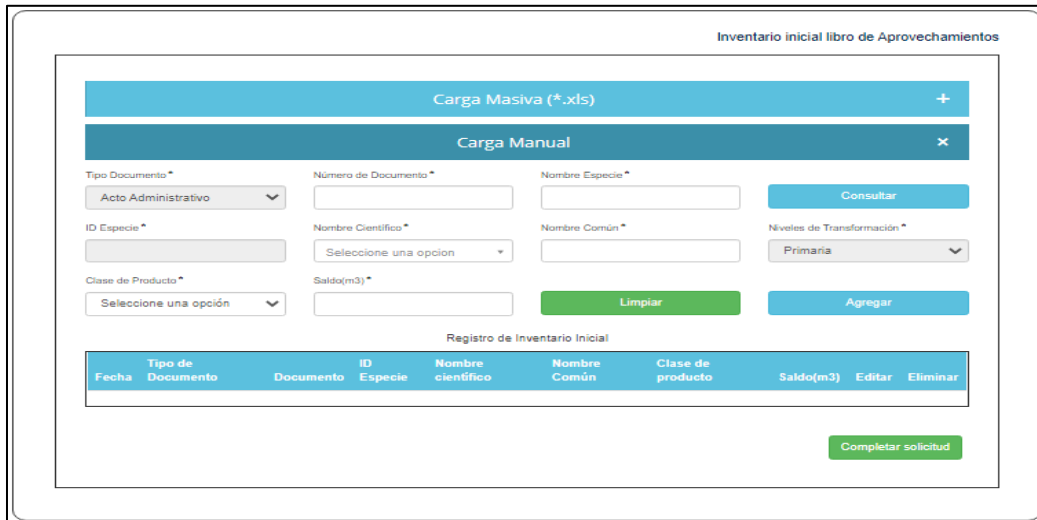


Imagen 93. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Inventario inicial libro de Aprovechamientos

Los campos que se muestran son los siguientes **Tipo de Documento**, **Número de Documento**, **Nombre Especie**, **ID Especie**, **Nombre Científico**, **Nombre Común**, **Nivel de Transformación**, **Clase de Producto** y **Saldo(m3)**.

#### Nota importante:

Una vez ingresado el **Nombre Especie** se debe hacer clic en el botón **Consultar** lo cual hará que se rellenen automáticamente los campos **ID Especie** y **Nombre Científico** y luego que el usuario ingrese el resto de datos solicitados se debe hacer clic sobre el botón **Agregar**.

Una vez hecho clic en el botón **Agregar** (el de color azul) de la tabla **Carga Manual** del formulario anterior **Inventario inicial libro de Aprovechamientos** el sistema agrega el producto al inventario y lo muestra en la **Tabla Registro de Inventario Inicial** como se muestra en la imagen siguiente.

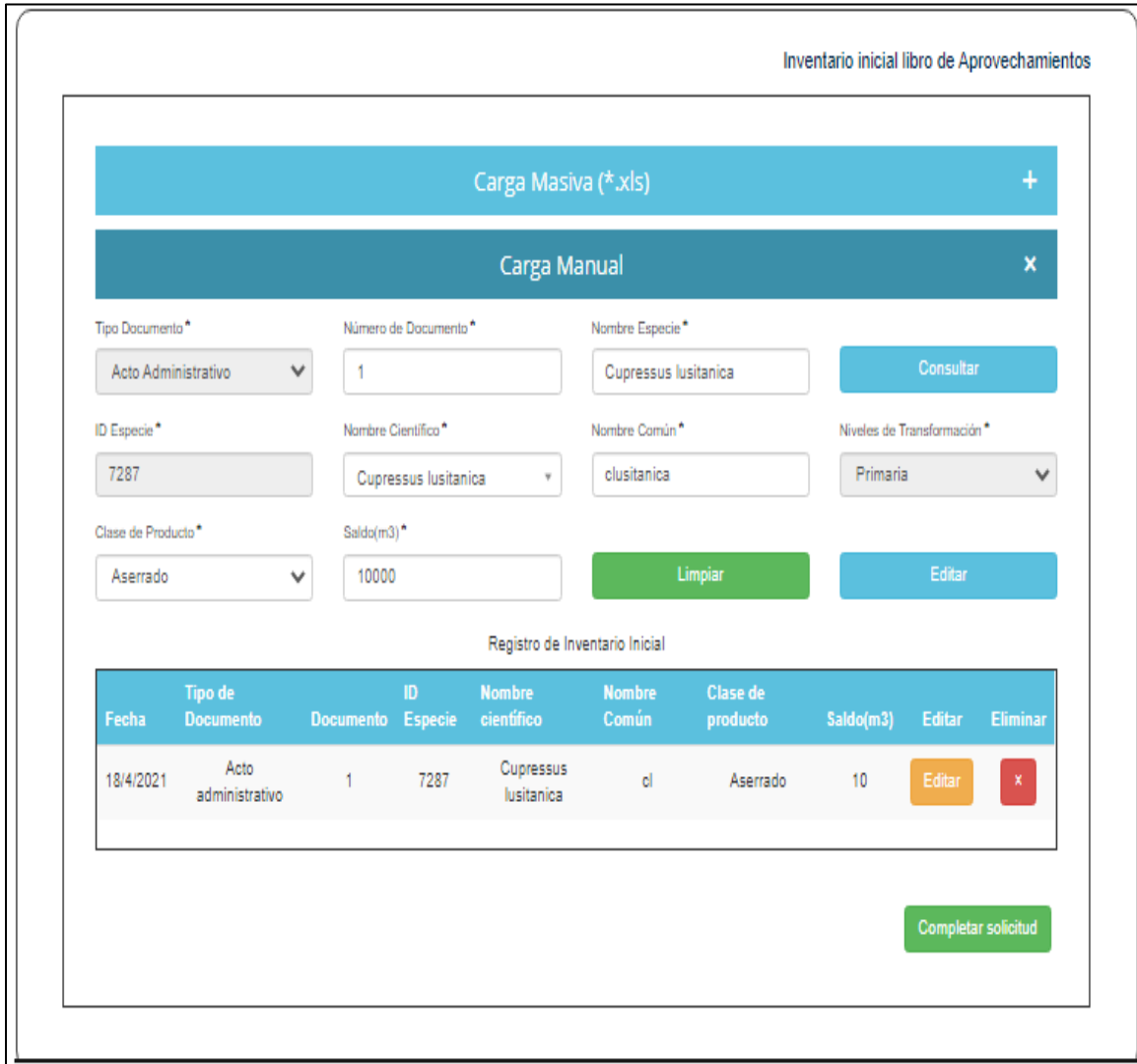


Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Saldo(m3)	Editar	Eliminar
18/4/2021	Acto administrativo	1	7287	Cupressus lusitanica	cl	Aserrado	10	Editar	Eliminar

Imagen 94. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

Si se desea **Eliminar** un registro se debe hacer clic en el botón para eliminar **x**.

Si se hace clic sobre el botón Editar (**el de color oro**) de la tabla de **Registro de Inventario Inicial** se le mostrara al usuario algunos de los campos habilitados de la tabla **Carga Manual** para que haga las modificaciones de los datos en los campos que desee como se muestra en la siguiente pantalla.



Inventario inicial libro de Aprovechamientos

Carga Masiva (\*.xls) +

Carga Manual x

Tipo Documento \*

Número de Documento \*

Nombre Especie \*

Consultar

ID Especie \*

Nombre Científico \*

Nombre Común \*

Niveles de Transformación \*

Clase de Producto \*

Saldo(m3) \*

Limpiar

Editar

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Saldo(m3)	Editar	Eliminar
18/4/2021	Acto administrativo	1	7287	Cupressus lusitanica	cl	Aserrado	10	Editar	x

Completar solicitud

Imagen 95. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – botón Editar.

Luego de modificar los campos de interés en la tabla de **Carga Manual** se debe hacer clic sobre el botón **Editar (el de color azul)** para que se haga el registro de la modificación.

Si se desea limpiar todos los datos de la tabla **Carga Manual** se debe hacer clic sobre el botón **Limpiar**.

Finalmente se debe hacer clic en botón **“Completar solicitud”** una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

#### 4.7. Carga Masiva para Tipo Libro APROVECHAMIENTO:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Masiva** se nos muestra la siguiente imagen.



Imagen 96. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Inventario inicial libro de Aprovechamientos

Se debe hacer clic en la opción “**Descargar formato de inventario inicial**” de la tabla **Carga Masiva**, con lo cual se descargará un archivo en formato **Excel** de nombre **inventariolInicialAprovechamiento.xlsm**.

Se debe abrir la herramienta **Excel** y abrir el archivo descargado **inventariolInicialAprovechamiento.xlsm** que se encuentra en la carpeta de **Descargas**.

Una vez abierto el archivo **inventariolInicialAprovechamiento.xlsm** con la herramienta **Excel** podría suceder que aparezcan dos mensajes de advertencia de seguridad: **Habilitar Edición** y/o **Habilitar Contenido**. Deberá hacer clic sobre el botón **Habilitar Edición** y/o hacer clic sobre el botón **Habilitar Contenido** con lo cual podrá habilitar el archivo en **Excel** para poder ser usado. La ubicación del botón o de los botones en la herramienta **Excel** se muestra en las imágenes siguientes remarcados en rojo

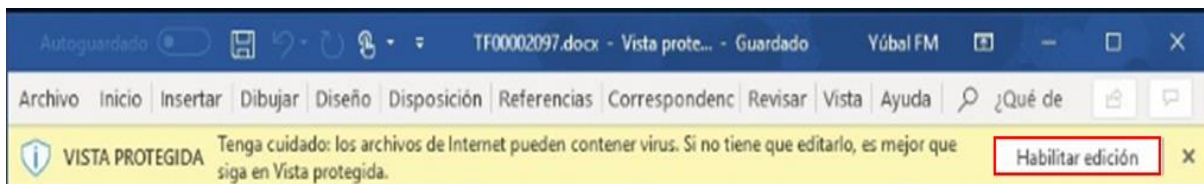


Imagen 97. Habilitar botón edición en archivo Excel

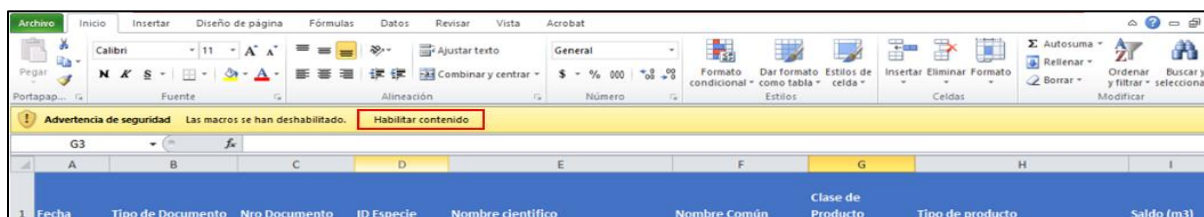


Imagen 98. Habilitar botón contenido en archivo Excel

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

El archivo **inventariolnicialAprovechamiento.xlsm** debe ser llenado con el inventario de productos de la sucursal, se debe ingresar por cada producto la **Fecha, Tipo de Documento, Nro. Documento, ID Especie, Nombre Científico, Nombre Común, Clase de Producto y Saldo (m3)**.

**Nota Importante:**

EL campo **ID Especie** está protegido contra escritura por tanto para que esta celda tenga un valor se debe seleccionar un ítem de la lista desplegable **Nombre Científico**. En la imagen siguiente se muestra un ejemplo del archivo **inventariolnicialAprovechamiento.xlsm** ya con el inventario cargado en él desde **Excel**.

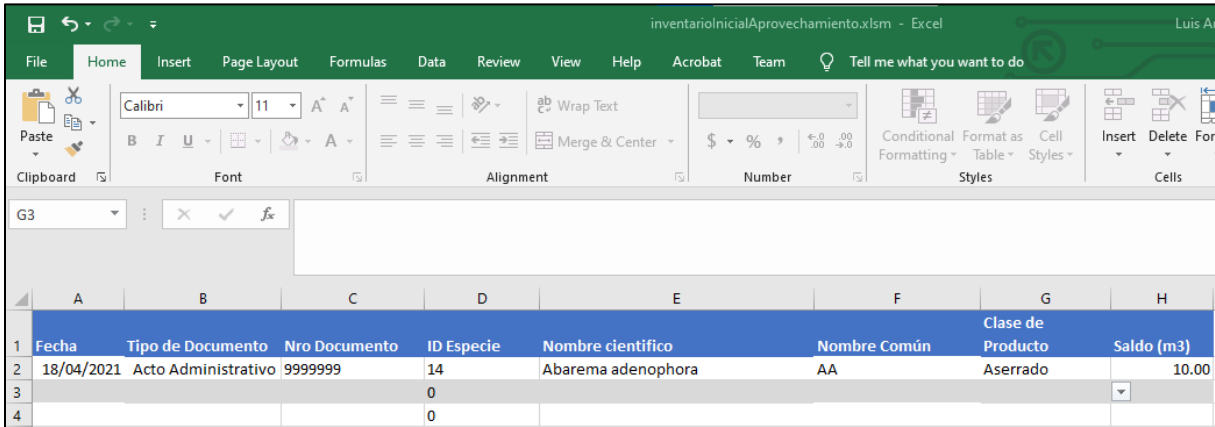


Imagen 99. Archivo en Excel **inventariolnicialAprovechamiento.xlsm**

Una vez culminado con el ingreso de los productos en la hoja **Excel** se debe guardar el archivo haciendo clic en la opción **Archivo** del **menú** de la herramienta **Excel** y haciendo clic luego en la sub-opcion **Guardar Como**.

**Nota importante:**

Antes de guardar el archivo de nombre **inventariolnicialAprovechamiento.xlsm** desde la herramienta **Excel** debe seleccionarse el **Tipo** de nombre "**Libro de Excel habilitado para macros (\*.xlsm)**" o "**Libro de Excel (\*.xlsx)**" y luego hacer clic en el botón **Guardar** como se muestra en la siguiente imagen.

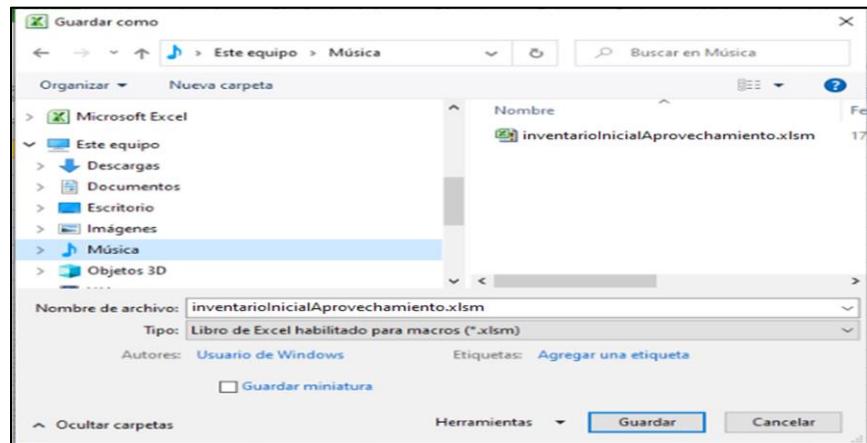


Imagen 100. Formulario de la herramienta **Excel** para guardar archivos.

Volviendo al formulario “**Inventario inicial libro de Aprovechamientos**” hacemos ahora clic en el botón **Examinar** para seleccionar el archivo **inventarioinicialAprovechamiento.xlsm** (ya con el inventario de productos cargados desde **Excel**). Luego hacemos clic en el botón **Validar Campos** para generar la **carga masiva** como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 101. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial

Finalmente, se debe hacer clic en botón “**Completar solicitud**” una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se desea **Eliminar** un registro se debe hacer clic en el botón para eliminar ‘x’.

Si se hace clic sobre el botón **Editar** (el de color oro) de la tabla anterior de **Registro de Inventario Inicial** se le mostrara al usuario algunos de los campos habilitados de la tabla **Carga Manual** para que haga las modificaciones de los datos en los campos que desee como se muestra en la siguiente pantalla. Luego de modificar los campos de interés se debe hacer clic sobre el botón **Editar** (el de color azul) de la tabla **Carga Manual** para que se haga el registro de la modificación.

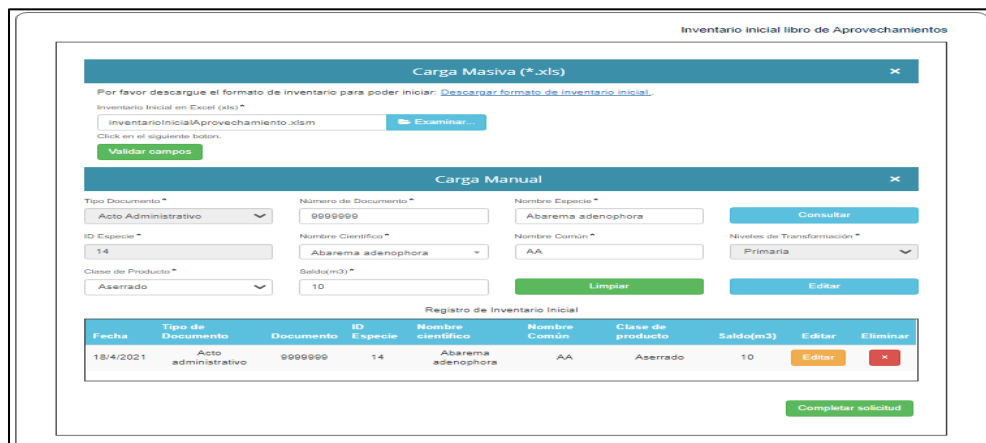


Imagen 102. Sucursales – Administrar Sucursales – Carga Masiva – Editar Inventario

## 5. LIBRO DE OPERACIONES

### a. Empresa Forestal

Este módulo de **Empresa Forestal** permite consultar el inventario actual de una sucursal y registrar entradas y salidas de productos.

### b. Consulta Inventario Actual

Ingrese al Menú y haga clic en **Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Consulta Inventario Actual**.



Imagen 103. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Consulta Inventario Actual.

Aparecerá el formulario de título **Inventario Inicial de Recursos Maderables Actual** donde podrá ver el inventario de productos de la sucursal como se muestra en la siguiente imagen.

Inventario inicial de Recursos Maderables Actual					
ID Especie	Nombre Científico	Clase Producto	Producto	Saldo	Nivel Transformacion
12357	Licania crassivenia	Rollizo	Limatón	2000,00	Primaria
12357	Licania crassivenia	Rollizo	Madrina	14704,98	Secundaria
15809	Pentacalia munchiquensis	Aserrado	Banco	1500,00	Primaria
16284	Pinus oocarpa	Aserrado	Bloque	2,00	Secundaria
18754	Simaba cedron	Aserrado	Bloque	45,78	Primaria
20367	Virola dixonii	Aserrado	Bloque	12,00	Secundaria
61331	Peristylus sp.	Rollizo	Limatón	203869,63	Primaria

Imagen 104. Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Consulta Inventario Actual



### c. Registrar Entrada

Ingresa al Menú y haga clic en **Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Registrar Entrada**



Imagen 105. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada

Aparecerá el formulario de nombre **Nueva Entrada Libro Maderable** como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 106. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable.

Agregamos el en formulario **Nueva Entrada Libro Maderable** el **Tipo de Documento** y el **No. de Documento** y hacemos clic en el botón **Consultar** lo cual nos carga los productos en la tabla de título **Seleccionar Especies** que se encuentra en la parte central del formulario **Nueva Entrada Libro Maderable**. Esto se muestra en la siguiente imagen.

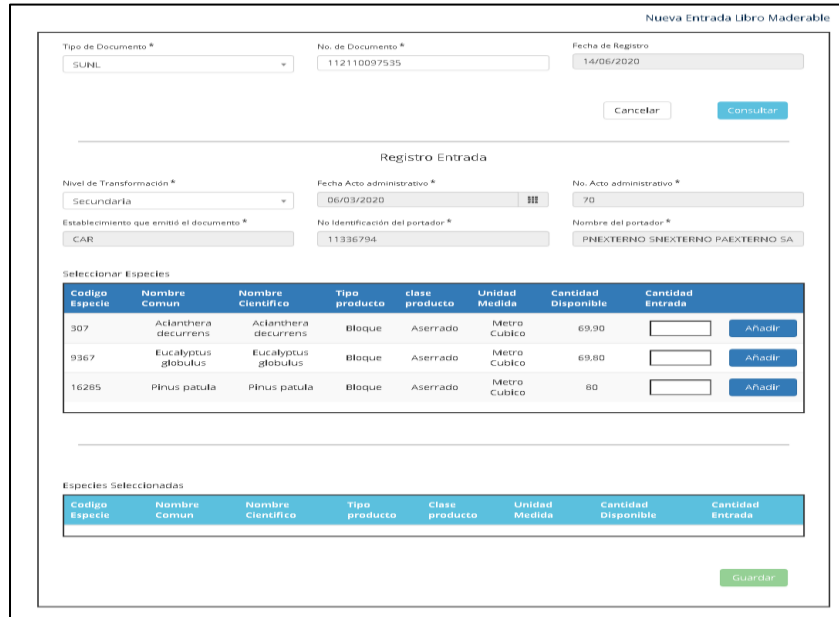


Imagen 107. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Seleccionar Especies.

Luego en la tabla **Seleccionar Especies** agregamos el valor de interés en cada uno de los campos **Cantidad Entrada** (para nuestro ejemplo ingresamos los valores 1, 2 y 3) y hacemos clic en cada botón **Añadir**. La imagen se muestra a continuación.

Para el **Tipo de Documento**, por ejemplo, **Tipo de Documento: otros/CITES/NO CITES**. Se muestra entonces la siguiente pantalla.

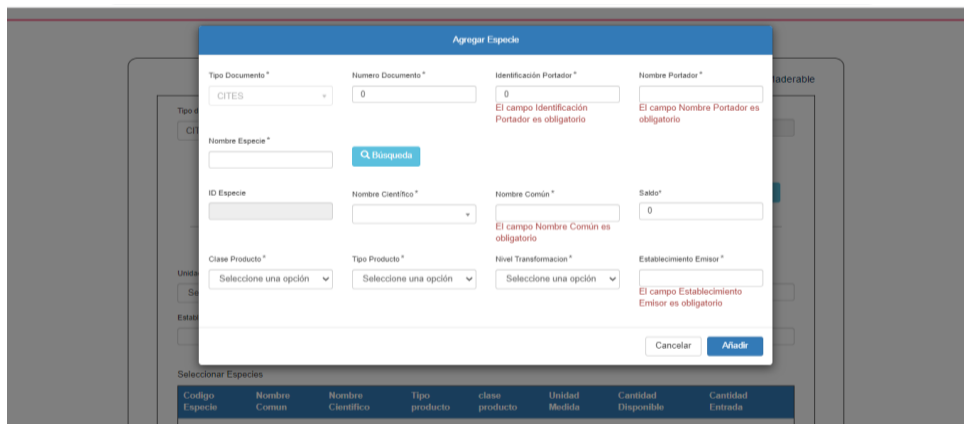
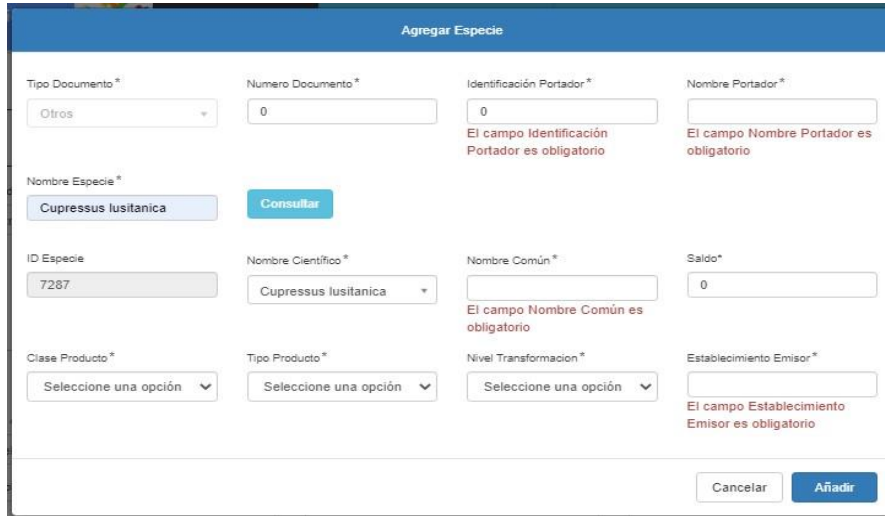


Imagen 108. Formulario añadir especies

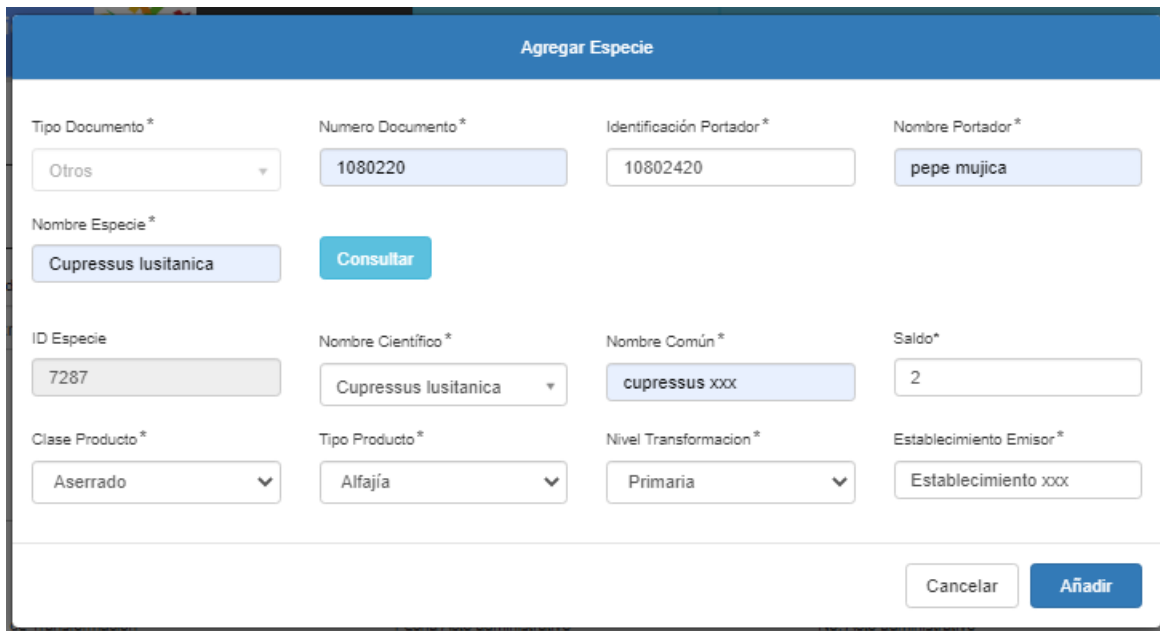
Agregamos una **Nueva Especie** colocando en el campo **Nombre Especie** el nombre de la especie, por ejemplo, **Nombre Especie: Cupressus lusitanica** y hacemos clic en el botón **Consultar** lo que nos trae el id de la especie **ID Especie** y el **Nombre Científico** de la especie como se muestra en la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Agregar Especie' form with the following fields and values:

- Tipo Documento\*: Otros
- Numero Documento\*: 0
- Identificación Portador\*: 0
- Nombre Portador\*: (empty)
- Nombre Especie\*: Cupressus lusitanica
- ID Especie: 7287
- Nombre Científico\*: Cupressus lusitanica
- Nombre Común\*: (empty)
- Saldo\*: 0
- Clase Producto\*: Seleccione una opción
- Tipo Producto\*: Seleccione una opción
- Nivel Transformación\*: Seleccione una opción
- Establecimiento Emisor\*: (empty)

Imagen 109. Consulta formularia especie Luego, en la misma pantalla Agregar Especie debe llenarse el resto de los campos que nos solicitan como por ejemplo se muestra a continuación y pulsamos el botón Añadir.



The screenshot shows the 'Agregar Especie' form with the following fields and values:

- Tipo Documento\*: Otros
- Numero Documento\*: 1080220
- Identificación Portador\*: 10802420
- Nombre Portador\*: pepe mujica
- Nombre Especie\*: Cupressus lusitanica
- ID Especie: 7287
- Nombre Científico\*: Cupressus lusitanica
- Nombre Común\*: cupressus xxx
- Saldo\*: 2
- Clase Producto\*: Aserrado
- Tipo Producto\*: Alfajía
- Nivel Transformación\*: Primaria
- Establecimiento Emisor\*: Establecimiento xxx

Imagen 110. Agregar especie

Nos muestra mensaje Pop-up de Información y pulsamos el botón SI.

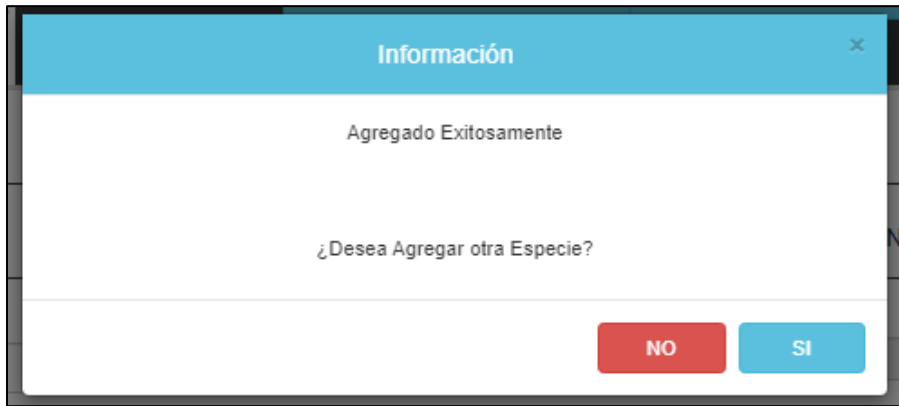


Imagen 111. mensaje Confirmación agregar especie

Ahora podemos ver en la tabla **Especies Seleccionadas** la especie previamente registrada.

Nueva Entrada Libro Maderable

Tipo de Documento \*  No. de Documento \*  Fecha de Registro

---

Registro Entrada

Nivel de Transformación \*  Fecha Acto administrativo \*  No. Acto administrativo \*

Establecimiento que emitió el documento \*  No. Identificación del portador \*  Nombre del portador \*

Seleccionar Especies

Código Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	
16285	Pinus patula	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
307	Aclanthera decumens	Aclanthera decumens	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

Especies Seleccionadas

Código Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	Eliminar

Imagen 112. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Seleccionar Especies – Campo cantidad Entrada.

Podemos ver ahora que se han agregado los productos (especies) de la tabla **Seleccionar Especies** a la tabla **Especies Seleccionadas** dentro del formulario **Nueva Entrada Libro Maderable**, así como se nos muestra en la pantalla siguiente.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Entrada Libro Maderable". It contains several input fields for document type, number, and date. Below these is a "Registro Entrada" section with fields for transformation level, administrative act date, administrative act number, establishment, identification number, and port name. The main part of the form consists of two tables:

Código Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	
16285	Pinus patula	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	1	Editar
9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	2	Editar
307	Aclanthera decurrens	Aclanthera decurrens	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	3	Editar

Código Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Unidad Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada	Eliminar
16285	Pinus patula	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	1	
9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	2	
307	Aclanthera decurrens	Aclanthera decurrens	Bloque	Aserrado	Metro Cubico	80,00	3	

Imagen 113. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Especies Seleccionadas

Luego, debemos hacer clic en el botón **Guardar** del formulario **Nueva Entrada Libro Maderable** con lo cual se nos muestra una ventana emergente con un mensaje de **Advertencia** donde se nos pregunta si deseamos guardar las especies seleccionadas, hacemos clic en el botón **Guardar**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 16/05/2023	<b>Código:</b> M-M-INA- 01

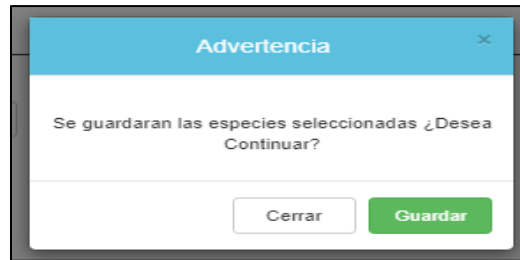


Imagen 114. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Botón Guardar

Y por último nos muestra la ventana emergente de título **Información** que indica que se ha realizado el registro de manera exitosa.

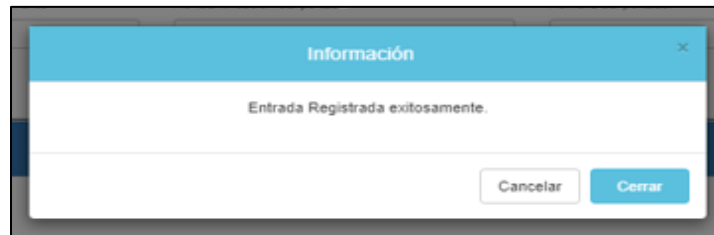


Imagen 115. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Entrada – Nueva Entrada Libro Maderable – Botón Guardar - Información

#### d. Registrar Salida

Ingrese al Menú y haga clic en **Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Registrar Salida**



Imagen 116. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida.

Aparecerá el formulario **Salida Libro Maderables** como se muestra en la imagen siguiente.


The screenshot shows the 'Salida Libro Maderables' form. It includes several dropdown menus for 'Especie', 'ClaseProductos', 'Tipo de producto de salida', and 'Nivel de Transformación salida'. There are also text input fields for 'Saldo' and 'Unidad de medida'. A red error message states: 'El campo Tipo de producto de salida es obligatorio'. Below the form is a table with columns: Id, Nombre Especie, Nombre Común, Nombre científico, Saldo Inicial, Unidad Medida, Tipo Producto, Clase Producto, Cantidad, Volumen salida, Volumen total, and Eliminar. The table is currently empty with the message 'No se encontraron registros'. Buttons for 'Agregar Producto' and 'Generar Remision' are visible.

Imagen 117. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables

Se debe hacer la selección de los datos solicitados en el formulario **Salida Libro Maderables**, se debe seleccionar la especie a la que se le va a hacer la salida, la clase de producto, el tipo de producto y el nivel de transformación. Los campos Saldo y Unidad de medida permanecen bloqueados y son solo informativos.

This screenshot shows the same form as Image 117, but with data entered. 'Especie' is 'Peristylus sp.-Rollizo-Limatón-Primaria', 'Saldo' is '203899.03', 'ClaseProductos' is 'Rollizo', 'Tipo de producto de salida' is 'Limatón', and 'Nivel de Transformación salida' is 'Primaria'. The 'Unidad de medida' is 'Metro Cubico'. Below the form is a section titled 'Calculadora Cubi Maderas' with input fields for 'Diametro Mayor (metros)', 'Diametro Menor (metros)', 'longitud (metros)', and 'Cantidad'. On the right side of this section are fields for 'Volumen Salida (m3)', 'Volumen desperdicio (m3)', and 'Volumen total (m3)', along with a 'Descripción desperdicio' text area. A 'Calcular' button is at the bottom right of the calculator section, and an 'Agregar Producto' button is at the bottom right of the entire form.

Imagen 118. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Calculadora Cubi Maderas

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

### e. Campos de la Calculadora Cubi Maderas:

Las dimensiones que se dan acá están determinadas por el tipo de producto y la clase de productos por la cual vayamos a generar la salida, ya que esto determina que transformación se va a hacer.

**Diámetro Mayor** (metros): digitar números enteros o decimales según el diámetro mayor requerido del producto.

**Diámetro Menor** (metros): digitar números enteros o decimales según el diámetro menor requerido del producto.

**Longitud** (metros): digitar longitud requerida del producto.

**Cantidad:** digitar la cantidad de producto que se requiere.

**Volumen Salida** (m3): Campo de solo lectura se genera al calcular.

**Volumen desperdicio** (m3): se genera dependiendo de los valores ingresados, campo solo lectura.

**Volumen total** (m3): Campo solo lectura,  $VT = VS + VD$ .

**Descripción desperdicio:** se describe si se requiere la razón en el volumen de desperdicio.

Se debe Ingresar los valores requeridos en los campos de la **Calculadora Cubi Maderas** como por ejemplo se muestra en la siguiente imagen y luego hacemos clic en el botón **Calcular**.

**Es importante tener en cuenta el valor del desperdicio lo calcula la herramienta Covima y el resultado que nos indique según nuestros valores será el desperdicio que debemos poner.**

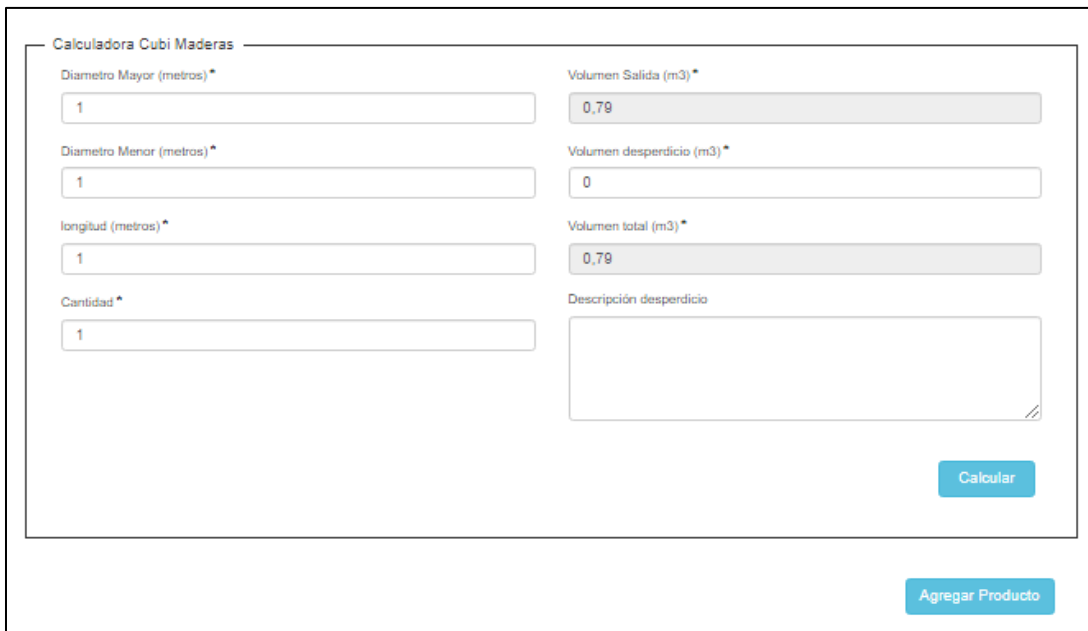


Imagen 119. Calculadora Cubi Maderas



Luego hacemos clic en el botón ‘Agregar Producto’ de la **Calculadora Cubi Maderas** con lo cual se agrega la información de la **Especie** (previamente seleccionada) a la tabla de **Especies** como se muestra en la siguiente imagen.

Especies

Id Especie	Nombre Común	Nombre científico	Saldo Inicial	Unidad Medida	Tipo Producto	Clase Producto	Cantidad	Volumen salida	Volumen total	Eliminar
61331	Peristylus sp.	Peristylus sp.	203889.63	Metro Cubico	Limatón	Rollizo	1	0.79	0.79	



Imagen 120. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Especies

Luego hacemos clic en el botón **Generar Remisión** lo cual mostrara una ventana emergente de nombre **Datos del Transportador** como se muestra en la siguiente imagen.

Datos del Transportador

ID Transportador\*  
  
El campo ID Transportador es obligatorio

Nombres y Apellidos\*  
  
El campo Nombres y Apellidos es obligatorio

Tipo de Transporte\*

Placa vehículo o Numero de Vuelo\*  
  
El campo Placa vehículo o Numero de Vuelo es obligatorio

Municipio destino\*




Imagen 121. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Datos Transportador.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Todos los **Datos del Transportador** debe ser ingresados y luego hacer clic sobre el botón Guardar con lo cual se nos genera un archivo en formato **PDF** de nombre **Remisión Empresa** como se muestra en la siguiente imagen.

Es importante saber que las Remisiones Empresa (**REF**) que se generan desde el sistema tienen una vigencia de dos días desde la fecha que se genera la salida y esto lo podemos ver en el PDF en los campos **Fecha de Vencimiento**

07/04/2021 22:07:14

REMISSION EMPRESA  
REF No. 22

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA

NIT: 10000021  
Nombre o Razón social: Marcelo y Teo Madres  
Dirección: Calle 50 B 47 - 30  
Tel: 4413412 / Cel:3176666666

2. DATOS DE LA REMISION

Autoridad Ambiental: CORPOGUAJIRA  
Fecha de Salida: 07/04/2021 22:07:13  
Fecha de Vencimiento: 10/04/2021 22:07:13

3. DATOS DEL PRODUCTO

Tipo de producto	Especie		Cantidad	Unidad
	Nombre Común	Nombre Científico		
Afanda	Peristylus sp.	Peristylus sp.	1,00	0,79 Metro Cubico

4. DATOS TRANSPORTADOR

Co/Nit : 10800400      Nombre : Jesus Medina  
Tipo de transporte : Terrestre      Placa : A182C3  
Destino : ANTIIOQUIA - BELLO

Verificación de Impresión No. 14919

www.minambiente.gov.co  
Calle 37 No. 8-40 | Conmutador: (57-1) 3323400 | Línea gratuita: 01 8006 919 381 | Whatsapp Empresarial: +57 3182219891

Imagen 122. Libro Operaciones - Empresa Forestal – Registro Salida – Salida Libro Maderables – Doc. Remisión Empresa

## 5.1. Sucursales

### a. Administrar Sucursales

El módulo de **Administrar Sucursales** permite la visualización de las solicitudes que tiene una sucursal, dentro de este formulario vamos a tener una tabla con información general de la solicitud, como su id, nombre, ubicación, estado y unas opciones para administrar. Además de la tabla también cuenta con un formulario para generar la solicitud de una sucursal nueva, solicitando la información básica para la misma.

Ingrese al Menú y haga clic en **Sucursales > Administrar Sucursales**



Imagen 123. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Sucursales – Administrar sucursales

Aparecerá el formulario de nombre **Administrar Sucursales** como se muestra en la siguiente imagen.

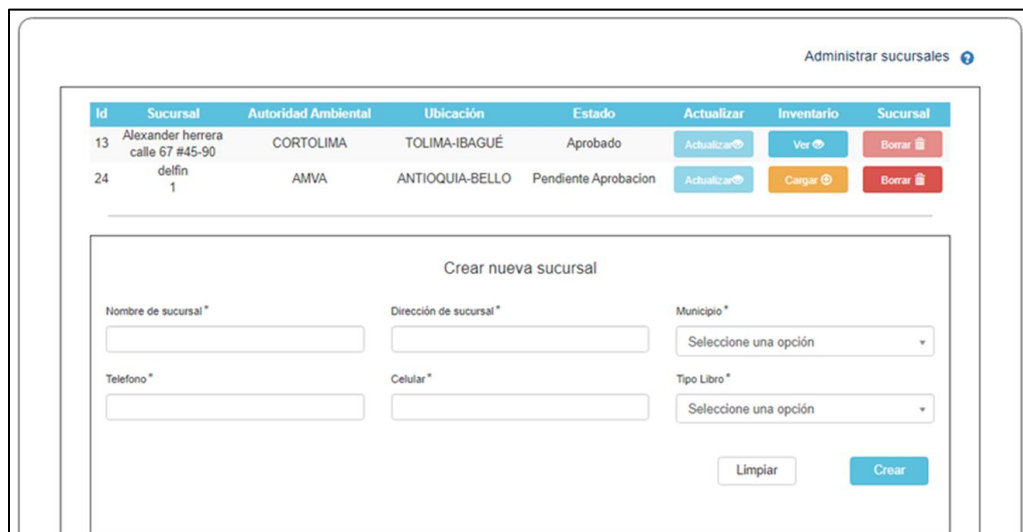
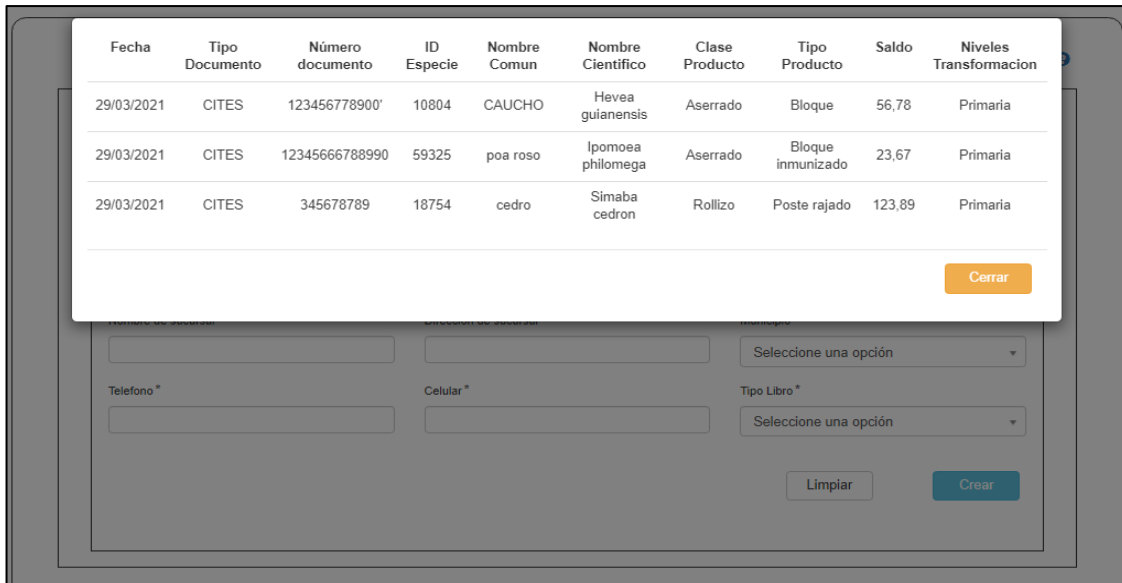


Imagen 124. Sucursales – Administrar sucursales

Para crear una **Nueva Sucursal** se deben ingresar todos los campos solicitados por la tabla de nombre **Crear nueva sucursal** del formulario **Administrar sucursales** y hacer clic sobre el botón **Crear**.

Si se hace clic sobre el botón **Ver** (de color azul) del formulario **Administrar sucursales** se mostrará una ventana emergente sobre información del Inventario de la sucursal como se muestra en la siguiente imagen.



Fecha	Tipo Documento	Número documento	ID Especie	Nombre Comun	Nombre Científico	Clase Producto	Tipo Producto	Saldo	Niveles Transformacion
29/03/2021	CITES	123456778900'	10804	CAUCHO	Hevea guianensis	Aserrado	Bloque	56,78	Primaria
29/03/2021	CITES	12345666788990	59325	poa roso	Ipomoea philomega	Aserrado	Bloque inmunizado	23,67	Primaria
29/03/2021	CITES	345678789	18754	cedro	Simaba cedron	Rollizo	Poste rajado	123,89	Primaria

Formulario de registro visible en la imagen:

Seleccione una opción  
Telefono\*  Celular\*  Tipo Libro\* Seleccione una opción

Imagen 125. Sucursales – Administrar sucursales – Inventario Sucursal

Si se hace clic sobre el botón **Borrar (de color rojo)** del formulario **Administrar sucursales** se mostrará una ventana emergente, así como se muestra en la imagen siguiente donde debe hacer clic en el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación del registro.

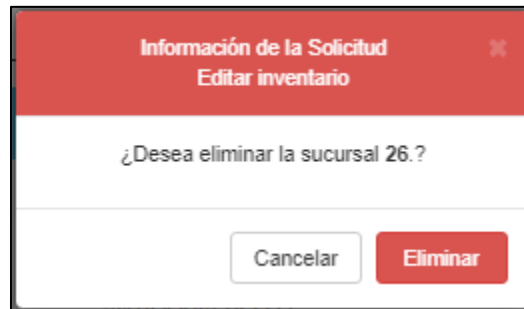


Imagen 126. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Borrar

Si se hace clic sobre el botón **Cargar (de color oro)** del formulario **Administrar sucursales** se mostrará una ventana emergente para que seleccione el **Tipo de Recurso**.



Imagen 127. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar

Una vez seleccionado el **Tipo de Recurso** se debe hacer clic sobre el botón **Cargar (botón de color verde)** el cual mostrara el formulario de nombre **Inventario Inicial** a través del cual la sucursal cargara su inventario ya sea a través de **Carga Masiva** o **Carga Manual** o mixta. El formulario **Inventario Inicial** se muestra a continuación.

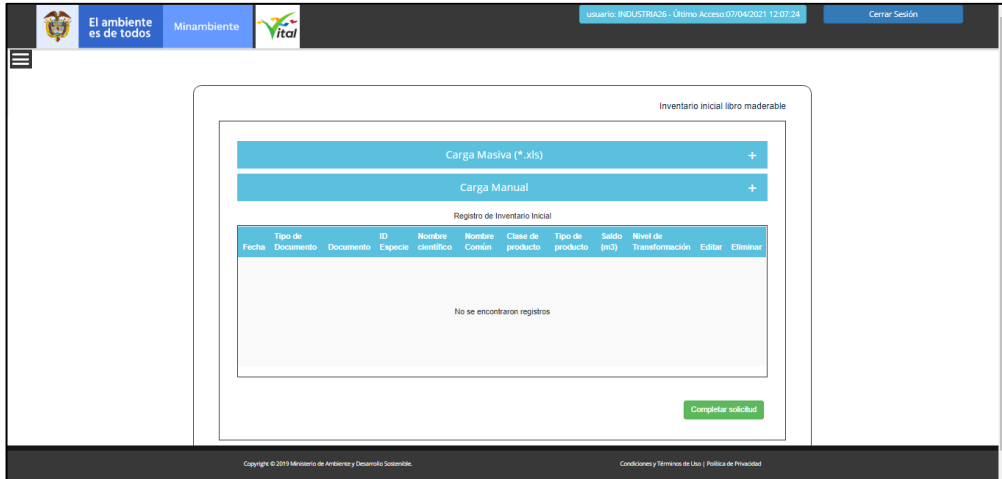


Imagen 128. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable

### b. Carga Manual:

Al hacer clic en el signo + (marcado con rojo en la ilustración 120) de la fila de título **Carga Manual** se nos muestra la siguiente imagen.

**Tipo de Documento:** Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

**Número de Documento:** Según el tipo de documento seleccionado.

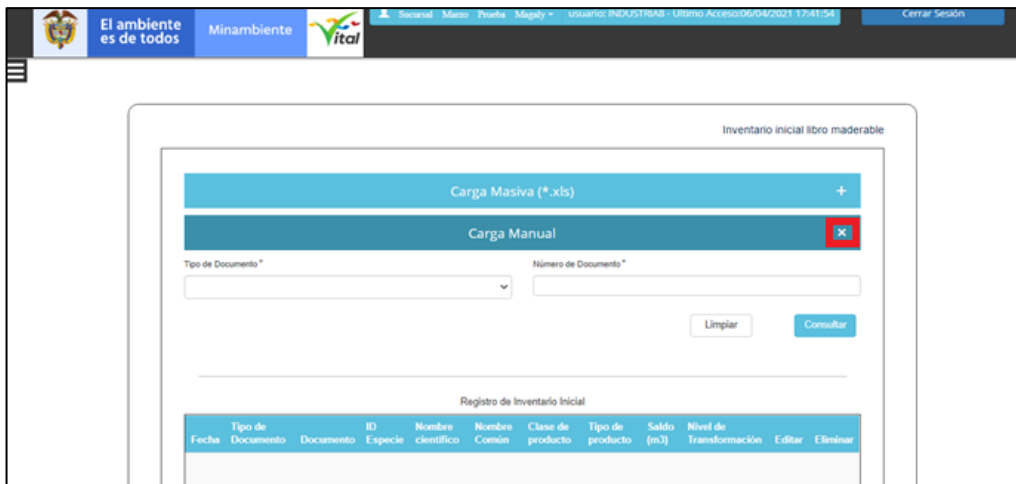
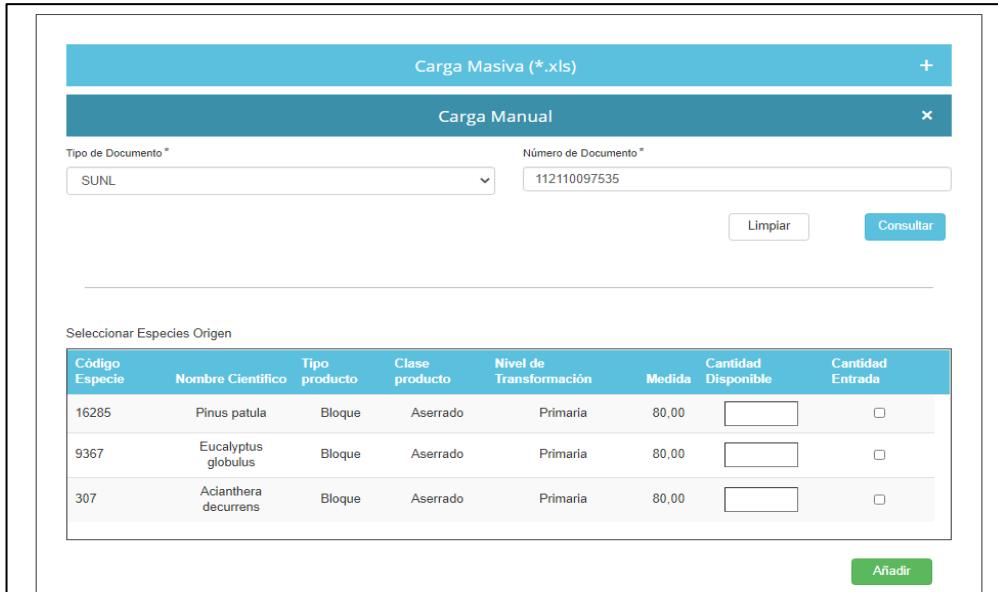


Imagen 129. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual

Se debe introducir el **Tipo de Documento** y el **Numero de Documento** y luego hacer clic en botón **“Consultar”** con lo cual obtenemos las **Especies Origen** como se muestra en la imagen siguiente.



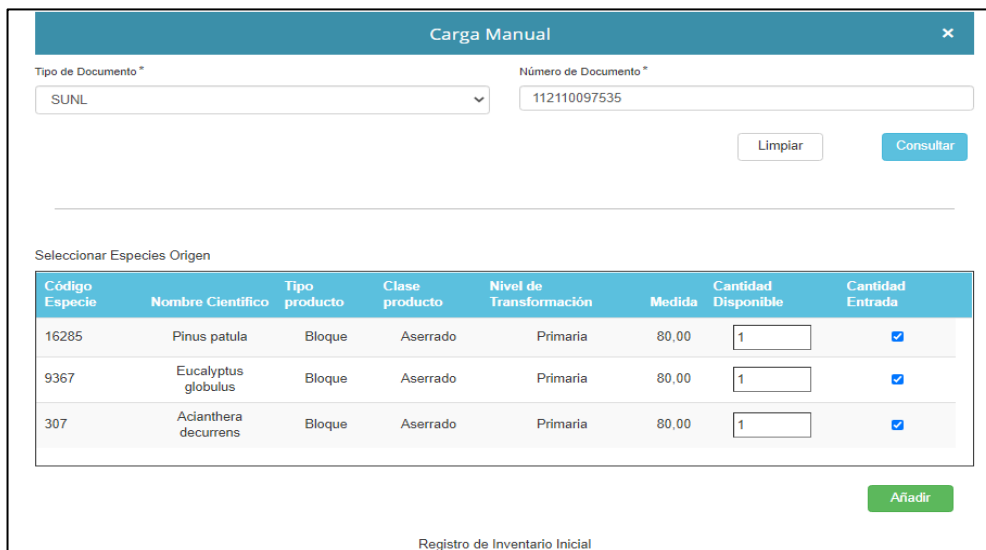
The screenshot shows a web interface for manual data entry. At the top, there are two tabs: 'Carga Masiva (\*.xls)' and 'Carga Manual'. The 'Carga Manual' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: 'Tipo de Documento' (set to 'SUNL') and 'Número de Documento' (set to '112110097535'). There are 'Limpiar' and 'Consultar' buttons. Below this is a section titled 'Seleccionar Especies Origen' containing a table with the following data:

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

An 'Añadir' button is located at the bottom right of the table.

Imagen 130. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botón Consultar

Se debe seleccionar la casilla de verificación **Cantidad Entrada** e ingresar un dato numérico en el campo **Cantidad Disponible** para cada especie. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la **Cantidad Disponible** no tiene tope.



This screenshot shows the same 'Carga Manual' form as in Image 130, but with the 'Cantidad Disponible' and 'Cantidad Entrada' fields filled. The 'Cantidad Disponible' field contains the number '1' and the 'Cantidad Entrada' checkbox is checked for all three species. The table data is as follows:

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>

An 'Añadir' button is located at the bottom right of the table. Below the table, the text 'Registro de Inventario Inicial' is visible.

Imagen 131. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botones Cantidad Disponible y Cantidad Entrada

Luego de ingresar las **Cantidades Disponibles** por cada especie se debe hacer clic en el botón **Añadir** con lo cual se mostrará el siguiente formulario con la carga de las especies seleccionadas, así como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a web form titled "Carga Manual". At the top, there are fields for "Tipo de Documento \*" (set to SUNL) and "Número de Documento \*" (112110097535). Below these are "Limpiar" and "Consultar" buttons. The main section is a table titled "Registro de Inventario Inicial".

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Eliminar

At the bottom right of the form is a green button labeled "Completar solicitud".

Imagen 132. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Botón Añadir

Por último, se debe hacer clic sobre el botón **Completar Solicitud** para finalizar.

### c. Carga Masiva:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Masiva** se nos muestra la siguiente imagen.



The screenshot shows a web form titled "Carga Masiva (\*.xls)". It contains the text: "Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar [Descargar formato de inventario inicial.](#)". Below this is a section for "Inventario Inicial en Excel (xls)\*" with a file input field containing "inventariolnicialMaderable.xdsm" and an "Examinar..." button. There is also a "Validar campos" button. At the bottom, there is a blue header for "Carga Manual" with a "+" sign, and a table titled "Registro de Inventario Inicial" with the same columns as in the previous image. A green "Completar solicitud" button is at the bottom right.

Imagen 133. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva

Se debe hacer clic en la opción “**Descargar Formato de Inventario Inicial**” y luego clic en botón **Examinar** para seleccionar el archivo **Excel** de inventario según se requiera y según el **Formato de Inventario Inicial** descargado previamente.

Este archivo de Excel debe ser cargado con las especies que se planea cargar en el inventario inicial, para lo cual en el Excel se deben diligenciar los campos que nos pide como fecha, tipo de documento, numero de documento, la información de la especie, saldos, niveles de trasformación, clases de productos que apliquen.

Para cargar las especies el Excel cuenta con una tabla auxiliar que tiene cargadas todas las especies que podemos usar para cargar

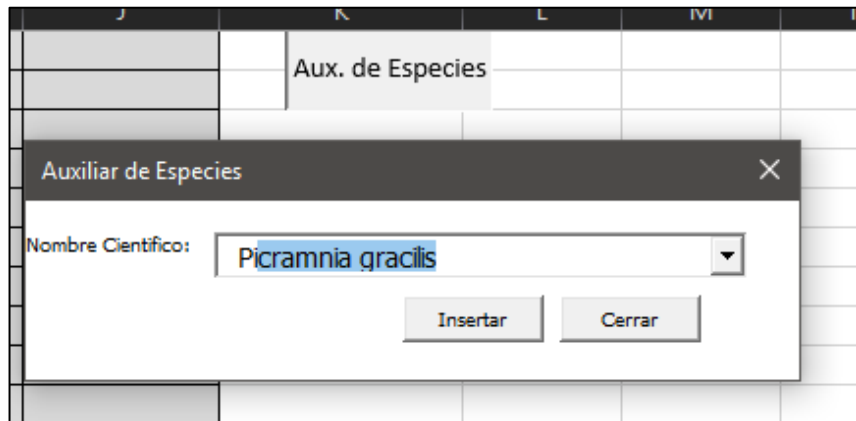
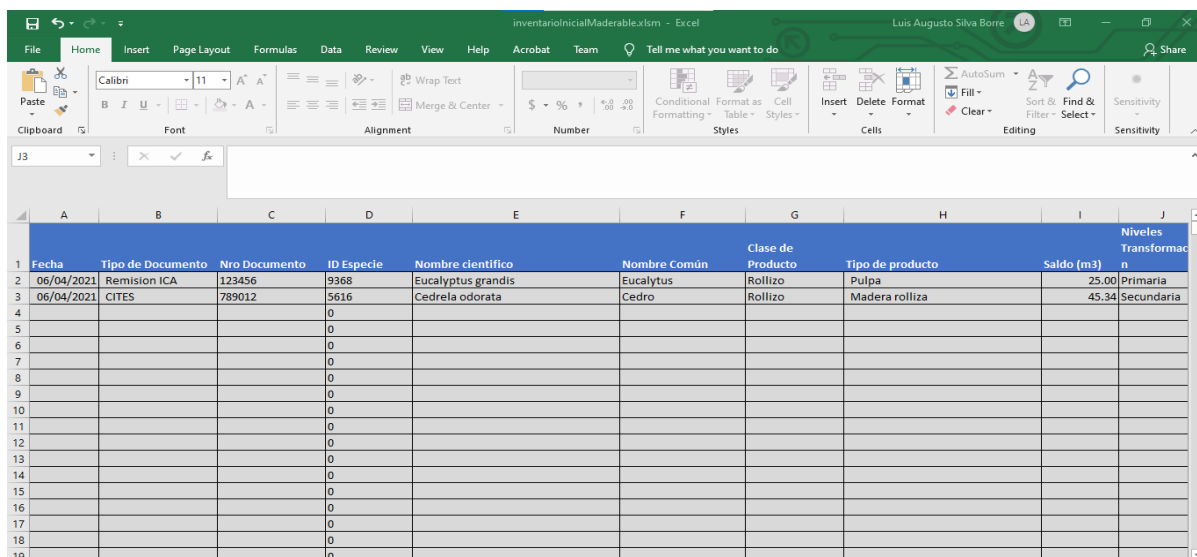


Imagen 134. Auxiliar especies

Un ejemplo de archivo **Excel** con datos de inventario agregados según el **Formato de Inventario Inicial** descargado previamente se muestra en la imagen siguiente.



	Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
1	06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25.00	Primaria
2	06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

Imagen 135. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioMaderable.xlsm



Ahora hacemos clic en botón **Validar Campos** del formulario **Carga Masiva** para generar la carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 136. Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Botón Validar Campos

Finalmente se debe hacer clic en botón **“Completar solicitud”** una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se selecciona el botón **Editar** en cualesquiera de los registros de la tabla de **Registro de Inventario Inicial** en el formulario **Carga Masiva** se muestra la siguiente ventana emergente, donde se podrá modificar si se desea el **Nombre Común** y/o el **Saldo(m3)**.



Imagen 137. Ilustración 136– Sucursales – Administrar sucursales – Botón Cargar – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Botón Editar

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

## 5.2. Reportes

### a. Reportes LOFL

Para consultar los reportes Menú (Icono ☰ de la parte superior izquierda de la pantalla), dar clic a la opción “Reportes” y clic a la sub-opción “Reporte Lofl”.



Imagen 138. Reportes LOFL

Aparecerá la siguiente pantalla a continuación:

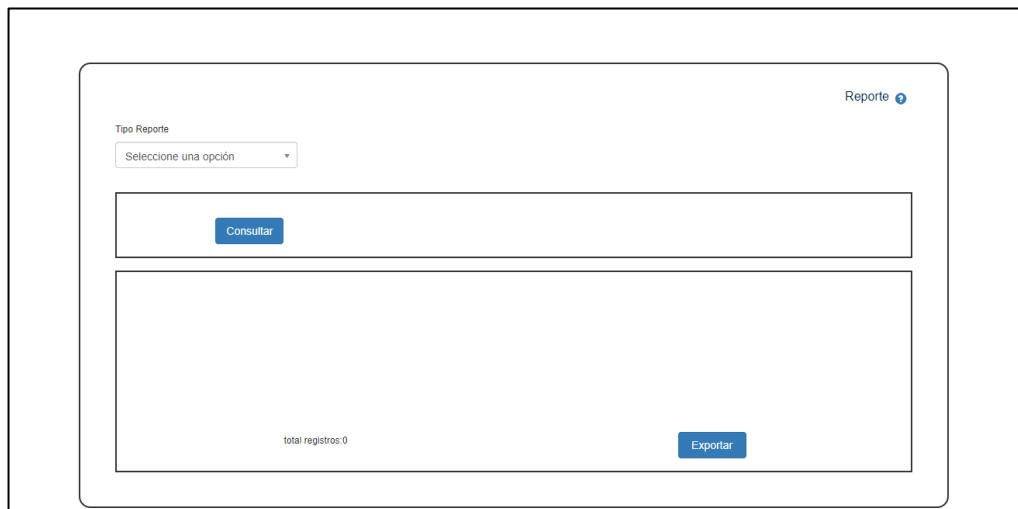


Imagen 139. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes Lofl

Seleccione de la lista Tipo Reporte el reporte de interés, luego haga clic en el botón Consultar con lo cual se le mostrara la pantalla de filtros asociado con el reporte seleccionado.

Reporte Entradas se basa en mostrar información sobre las entradas de los libros de la Industria y según correspondan los filtros de búsqueda para generar dicho reporte Se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características de los reportes de un registro en particular.

Aparecerá la Tabla Resultante con los siguientes campos:

Imagen 140. Formulario reportes LOFL

Al dar Clic en el botón “Consultar” se mostrarán las entradas de los libros en tiempo real según como se hayan diligenciado los filtros, así como se muestra en la imagen siguiente.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MUNCPPIO	TIPO
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herra	TOLIMA	IBAGUÉ	

total registros:12 **Exportar**

Imagen 141. resultados Consulta Entradas de Libros

TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Producto	Nivel transformacion	UNIDAD DE MEDIDA	CA
Otros	1080220	07/04/2021 16:17:27	Cupressus lusitanica	Aserrado	Alfaja	Primaria	Metro Cubico	
Remisión ICA	019-0926537	07/04/2021 15:16:34	Pinus tecunumanii	Rollizo	Pulpa	Primaria	Metro Cubico	
Remisión ICA	019-0926537	07/04/2021 15:16:34	Pinus tecunumanii	Rollizo	Pulpa	Primaria	Metro Cubico	
SUNL	130112236404	07/04/2021 15:12:26	Cupressus lusitanica	Aserrado	Bloque	Secundaria	Metro Cubico	
SUNL	130112236404	07/04/2021 15:12:26	Cupressus lusitanica	Aserrado	Bloque	Secundaria	Metro Cubico	
NO CITES	636456	07/04/2021 14:34:49	Peristylus sp.	Rollizo	Limatón	Primaria	Metro Cubico	
CITES	78997887	07/04/2021 14:34:49	Licania crassivenia	Rollizo	Madrina	Secundaria	Metro Cubico	
SUNL	75832443342	07/04/2021 14:34:49	Munnozia sp.	Aserrado	Bloque - Alfarda	Primaria	Metro Cubico	
CITES	345678789	29/03/2021 16:15:50	Simaba cedron	Rollizo	Poste rajado	Primaria	Metro Cubico	
CITES	1234566788990	29/03/2021 16:15:50	Ipomoea philomega	Aserrado	Bloque inmunizado	Primaria	Metro Cubico	
CITES	123456778900	29/03/2021 15:12:08	Hevea guianensis	Aserrado	Bloque	Primaria	Metro Cubico	

total registros: 12

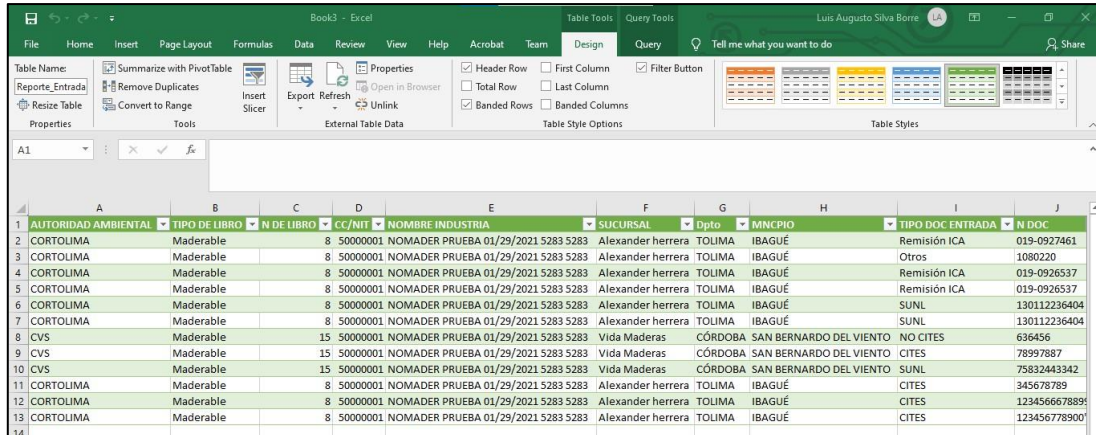
[Exportar](#)

Imagen 142. Continuación Resultados Consulta entradas de libros

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ENTRADA
Metro Cúbico	1,00
Metro Cubico	1,00
Metro Cubico	8,00
Metro Cubico	1,00
Metro Cubico	34,00
Metro Cubico	200000,00
Metro Cubico	10000,00
Metro Cubico	60000,00
Metro Cubico	123,89
Metro Cubico	23,67
Metro Cubico	56,78

Imagen 143. Consulta entrada de libros unidad de medida.

Luego le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte siguiente en formato Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	TIPO DOC ENTRADA	N DOC
1	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0927461
2	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Otros	1080220
3	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0926537
4	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Remisión ICA	019-0926537
5	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	SUNL	130112236404
6	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	SUNL	130112236404
7	CORTOLIMA	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	NO CITES	636456
8	CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	CITES	78997887
9	CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	SUNL	7583244342
10	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	345678789
11	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	123456667889
12	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	12345677890
13	CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	CITES	12345677890

Imagen 144. Reporte en Excel - entradas

El reporte de Salidas se basa en generar información concerniente a las salidas registradas por la Industria y según correspondan los filtros de búsqueda para generar reporte.

Se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas.

Aparecerá la pantalla de filtros de Reporte Salidas con los siguientes campos, Seleccionamos el Reporte Salidas de la lista.

Hacemos clic en el botón “Consultar” con lo cual aparecerán los registros del Reporte de Salidas según la consulta

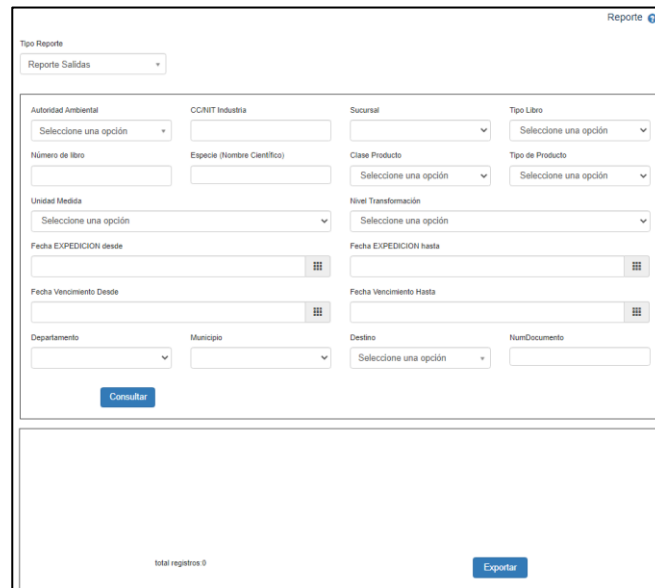


Imagen 145. Consulta reporte de salidas

Departamento

Municipio

Destino

NumDocumento

NombreAutoridadAmbiental	TipoLibro	N DE LIBRO	CC/NIT	NombreIndustria	Sucursal	Departamento	Municipio	ESPECIE (Nombre científico)
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis

total registros: 1

*Imagen 146. Resultados de Consulta Reporte de Salidas.*

Luego le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte, pero en formato Excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

NombreAutoridadAmbiental	TipoLibro	N DE LIBRO	CC/NIT	NombreIndustria	Sucursal	Departamento	Municipio	ESPECIE (Nombre científico)	CLASE product
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis	Aserrado

*Imagen 147. Reporte en Excel salidas.*

El reporte de Inventario genera información concerniente al inventario de la industria y según correspondan los filtros de búsqueda para generar reporte.

Se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas.

Aparecerá la pantalla de filtros del Reporte de Inventario con los siguientes campos:

Al hacer clic en el botón “Consultar” aparecerán los registros de los productos según la consulta

Libro Bloqueado:  Departamento:  Municipio:

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/nit	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	ESPECIE (Nombre científico)	C
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Ipomoea philomega	
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Simaba cedron	

total registros: 3

Imagen 148. Resultados consulta Reporte de Inventario

Luego le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte siguiente en formato Excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/nit	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Pr
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis	Aserrado	Bloque
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Ipomoea philomega	Aserrado	Bloque
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Simaba cedron	Rollizo	Poste r

Imagen 149. Resultados de consulta reporte en Excel

Reporte de Certificaciones muestra la información relacionada con los certificados de exportación que se han generado y según correspondan los filtros de búsqueda para generar dicho reporte.

Imagen 150. Formulario Reporte de Certificaciones

Se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas.

Al dar Clic en el botón “Consultar” se mostrará la información de los certificados de exportación según como se hayan diligenciado los filtros, así como se muestra en la imagen siguiente.

NombreAutoridadAmbiental	TipoLibro	N DE LIBRO	CC/NIT	NombreIndustria	Sucursal	Departamento	Municipio	TipoCertificación	Número
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F

total registros:5

Exportar

Imagen 151. Resultados de Consulta reporte de certificaciones

Luego, le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte siguiente en formato Excel.



Nombre Autoridad Ambiental	Tipo Libro	N DE LIBRO	CC/NIT	Nombre Industria	Sucursal	Departamento	Municipio	Tipo Certificación	Número Certificación
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A65
CORTOLIMA	Maderable	8	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Exportación	F4A99

Imagen 152. Reporte en Excel – Reporte certificaciones

Nuestro Reporte de Reconocimiento muestra la información relacionada con los reconocimientos (Platino, Diamante, Oro, Plata) o menciones de honor asignadas a las industrias por su buen desempeño y según correspondan los filtros de búsqueda para generar dicho reporte.

Imagen 153. Formulario Reporte de Reconocimiento

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>Manual de usuario libro de operaciones forestales en línea</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA-01</b>

Luego, se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas.

Al dar Clic en el botón “Consultar”, se mostrará la información relacionada con los reconocimientos o menciones de honor asignadas a las industrias por su buen desempeño según como se hayan diligenciado los filtros, así como se muestra en la imagen siguiente.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	DPTO	MUNICIPIO	NUMERO A
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	

total registros:2


**Exportar**

*Imagen 154. Resultados de Consulta Reporte de Reconocimiento*

Luego le damos clic al botón “Exportar” con lo cual se genera el reporte siguiente en formato Excel.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	DPTO	MUNICIPIO	NUMERO ACTO ADMINISTRATIVO	CA
CVS	Aprovechamiento	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283 OR	
CVS	Maderable	15	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Vida Maderas	CÓRDOBA	SAN BERNARDO DEL VIENTO	5283 PL	

*Imagen 155. Reporte de Reconocimiento en Excel.*

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Nuestro Reporte de Reconocimiento Detallado muestra información detallada a nivel de verificadores los cuales dan una calificación a cada reconocimiento (Platino, Diamante, Oro, Plata) o menciones de honor recibida por las industrias por su buen desempeño y según correspondan los filtros de búsqueda para generar dicho reporte.

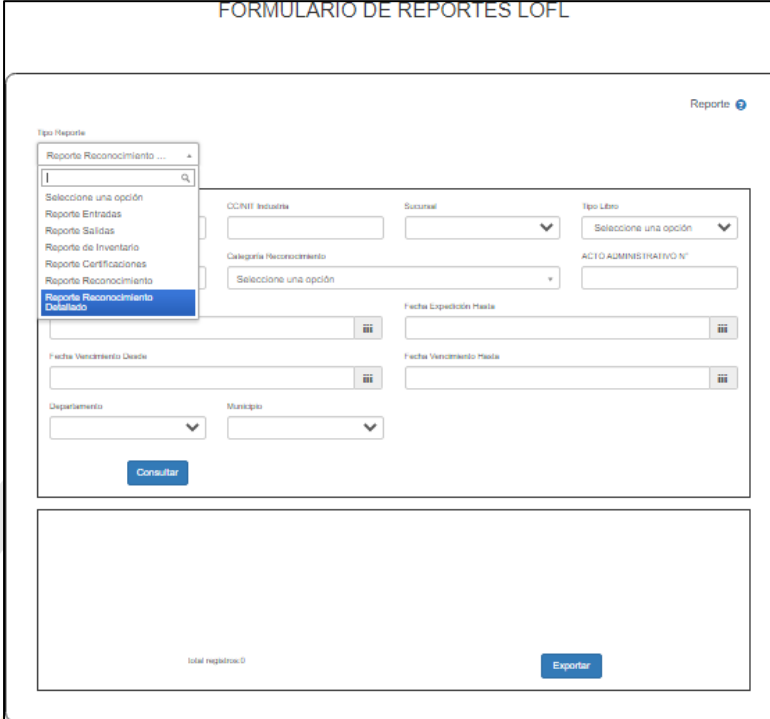


Imagen 156. Formulario Reporte Reconocimiento Detallado

Luego se deben diligenciar los filtros según búsqueda requerida, se podrá filtrar por una o varias características requeridas.

Al dar Clic en el botón “Consultar” se mostrará la información detallada de los reconocimientos o menciones de honor asignadas a las industrias por su buen desempeño según como se hayan diligenciado los filtros, así como se muestra en la imagen siguiente.



Imagen 159. Reporte reconocimiento detallado en Excel.

### 5.3. Certificaciones

#### a. Generar Certificado

El módulo de certificaciones permite generarle el certificado de **exportación/exportación** de los productos que hayan generado salidas en la sucursal, permitiendo seleccionar individualmente cuáles especies se necesitan certificar.

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Certificaciones > Generar Certificado**.



Imagen 160. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Certificaciones – Generar Certificado

Aparecerá el formulario de nombre **Certificados de exportación e importación** como se muestra en la siguiente imagen.

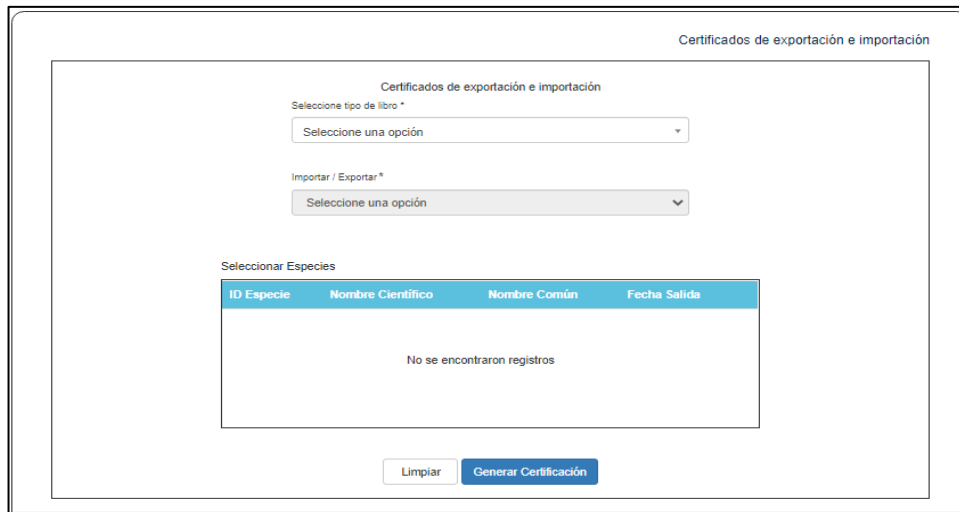
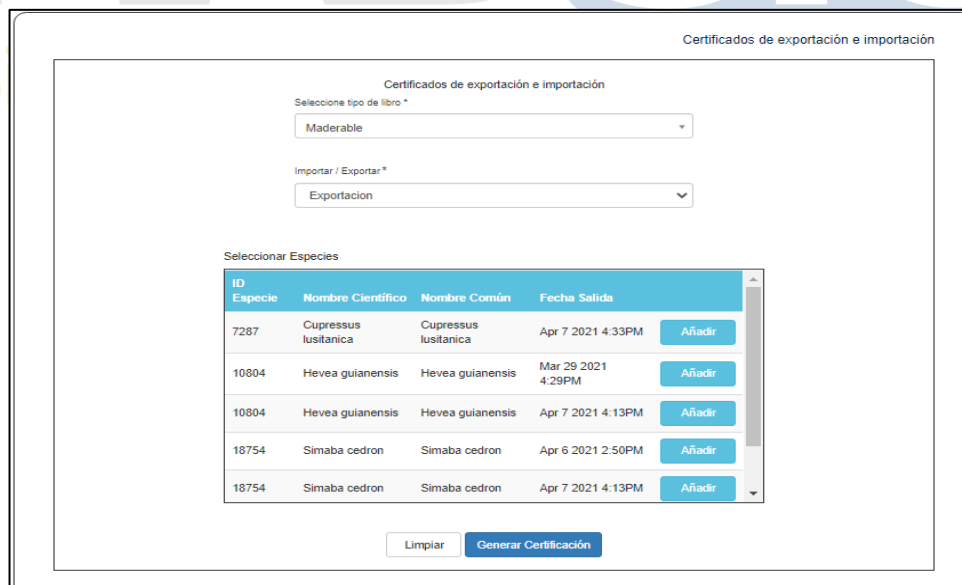


Imagen 161. Certificaciones – Generar Certificado

Para generar un **certificado de exportación o importación** se debe seleccionar el **Tipo de Libro** y seleccionar si se va a **Importar** o **Exportar**.

Al hacer la selección en la lista **Importar / Exportar** se mostrará en la tabla de título **Seleccionar Especies** del formulario **Certificados de exportación e importación** todas las especies asociadas como se muestra en la siguiente imagen.



ID Especie	Nombre Científico	Nombre Común	Fecha Salida	
7287	Cupressus lusitanica	Cupressus lusitanica	Apr 7 2021 4:33PM	Añadir
10804	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Mar 29 2021 4:29PM	Añadir
10804	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Apr 7 2021 4:13PM	Añadir
18754	Simaba cedron	Simaba cedron	Apr 6 2021 2:50PM	Añadir
18754	Simaba cedron	Simaba cedron	Apr 7 2021 4:13PM	Añadir

Imagen 162. Certificaciones – Generar Certificado – Tabla Seleccionar Especies

Luego deberá hacer clic sobre el (los) botón (es) **Añadir** asociado con la (s) especie (s) con lo cual se pintará el (los) registro (s) de color rojo como se muestra en la imagen siguiente.

Certificados de exportación e importación

Certificados de exportación e importación

Seleccione tipo de libro \*

Maderable

Importar / Exportar\*

Exportación

Seleccionar Especies

ID	Especie	Nombre Científico	Nombre Común	Fecha Salida	
7287	Cupressus lusitanica	Cupressus lusitanica	Cupressus lusitanica	Apr 7 2021 4:33PM	Añadir
10804	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Mar 29 2021 4:29PM	Añadir
10804	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Hevea guianensis	Apr 7 2021 4:13PM	Añadir
18754	Simaba cedron	Simaba cedron	Simaba cedron	Apr 6 2021 2:50PM	Añadir
18754	Simaba cedron	Simaba cedron	Simaba cedron	Apr 7 2021 4:13PM	Añadir

Limpiar    Generar Certificación

Imagen 163. Certificaciones – Generar Certificado – Tabla Seleccionar Especies – Botón Añadir

Por último, se debe hacer clic sobre el botón **Generar Certificación** con lo cual se creará el **Certificado de Exportación** o el **Certificado de Importación** como un archivo en formato **PDF** como se muestra en la siguiente imagen. Es importante tener en cuenta que el sistema solo permite generar certificaciones para los **productos que cuenten con una salida** y estén **dentro del rango de tiempo** definido por los administradores del sistema.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

**Certificado de Exportación No. F4A5D**



**El ambiente  
es de todos**

**Minambiente**



**07/07/2021 8:22:13**

El (los) señor(es) - La empresa **Nombre de Usuario Aprovechamiento**, identificado(s) con (C.C. o NIT.) **No. 100000** con domicilio en la **Calle 1 2-3, Bodega 1 en BELLO**, se encuentra(n) registrado(s) ante esta entidad AMVA, conforme a lo establecido en los artículos 2.2.1.1.11.3. a 2.2.1.1.11.6. del Decreto 1076 de 2015 y en la Resolución 1367 del 29 de diciembre de 2000, dando cumplimiento a los requerimientos ambientales para:

**Especies**

ID Especie	Nombre Común	Nombre Científico	Volumen Total	Unidades	Fecha
19444	Tabebuia rosea	Tabebuia rosea	1,00	Metro Cubico	Jul 6 2021 4:56PM

Se expide en **BELLO** a los **7** días del mes de **julio** del año **2021**. Valida hasta el 10 de julio de 2021.

Imagen 164. Certificaciones – Generar Certificado – Tabla Seleccionar Especies – Certificado de Exportación

Podrá usar el botón **Limpiar** sirve para reiniciar la vista, limpiando los datos de la tabla, las selecciones que haya hecho el usuario y limpiando los datos de tipo de exportación/Importación.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

## b. Ayudas: Inicio

Ingrese al **Menú** y haga clic en **Ayudas > Inicio**.



Imagen 165. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio

Aparecerá el **Formulario** mostrado en la imagen siguiente donde podrá encontrar el **Listado de Guías de Ayuda**. Al seleccionar de la lista un manual de ayuda de interés se debe hacer clic en el botón **Consultar** lo cual mostrará el manual de ayuda en formato **PDF**.

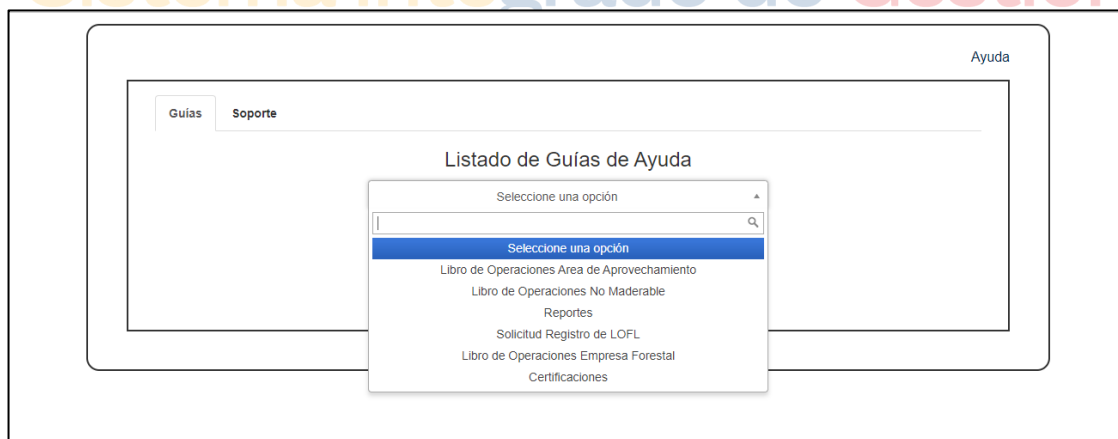


Imagen 166. Ayudas – Inicio

En el **Listado de Guías de Ayuda** para el **Rol Industria** se conseguirán las siguientes guías:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

- 1) **Libro de Operaciones Área de Aprovechamiento:** en esta guía se explica el funcionamiento de los libros tipo aprovechamiento, explicando las particularidades de su proceso como las salidas por REF y SUNL o el proceso de entradas.
- 2) **Libro de Operaciones No Maderable:** en esta guía se explica el funcionamiento de los libros tipo no maderable, cómo registrar entradas, salidas y las particularidades de este proceso como la unidad de medida.
- 3) **Reportes:** explica el funcionamiento de los reportes para el rol específico, mostrando el paso a paso de como consultar y exportar los datos de los reportes.
- 4) **Solicitud de registro de LOFL:** explica el proceso para realizar una solicitud, de los campos que debe diligenciar, cómo cargar el inventario inicial y las particularidades de cada tipo de libro.
- 5) **Libro de operaciones Empresa Forestal:** en esta guía se explica el funcionamiento de los libros tipo maderable, cómo registrar entradas, salidas y las particularidades de este proceso.
- 6) **Certificaciones:** esta guía tiene el paso a paso de como generar una certificación a de importación o exportación desde el sistema explicando las particularidades del proceso, como que solo se pueden certificar productos que ya cuenten con una salida.

## 6. USUARIO ROL TÉCNICO

El técnico es un funcionario de la autoridad ambiental que se encarga de hacer la gestión de las solicitudes después de que les es asignada por su autoridad ambiental, son los que se encargan de cargar el inventario en las solicitudes que lo requieren, programan visitas, hacen informes técnicos y bloqueos. Finalmente es el rol que se encarga de realizar los reconocimientos forestales a las industrias que estén bajo su jurisdicción.

### 6.1. Solicitudes

#### c. Solicitudes Asignadas

Nuestro módulo de **Solicitudes Asignadas** permite gestionar las solicitudes asignadas a un **Técnico**, este contara con la facilidad de consultar **información de una solicitud**, **verificar inventario**, **programar visita** o **rechazar solicitud**, así como también realizar su **informe técnico**.

Ingrese al Menú y haga clic en **Solicitudes > Solicitudes Asignadas**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>



Imagen 167. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Solicitudes – Solicitudes Asignadas  
Aparecerá el formulario de **Solicitudes de Registro Asignadas** como se muestra en la siguiente imagen.

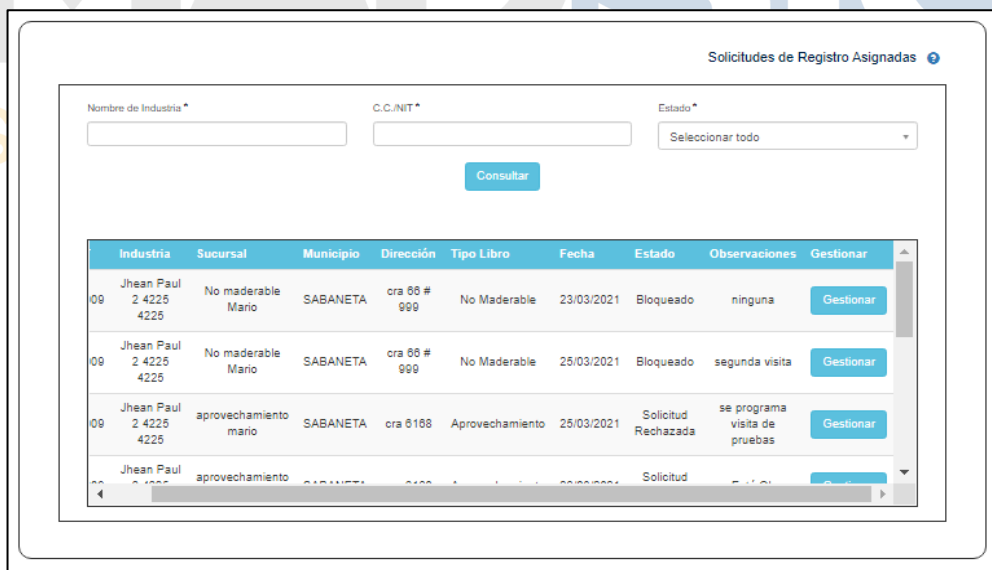


Imagen 168. Solicitudes – Solicitudes Asignadas

Si se desea consultar un registro específico de la lista de solicitudes asignadas se debe ingresar el nombre de la industria en el campo **Nombre de Industria** e ingresar el **C.C./NIT** y seleccionar el **Estado**, luego hacer clic en el botón **Consultar**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Si se hace clic sobre el botón **Gestionar** aparece una ventana emergente de título **Funcionalidades** donde el **Técnico** podrá seleccionar cualesquiera de las siguientes opciones: **Información de la Solicitud**, **Verificar Inventario**, **Programar Visita**, **Rechazar Solicitud** o **Informe Técnico** como se muestra en la imagen siguiente.

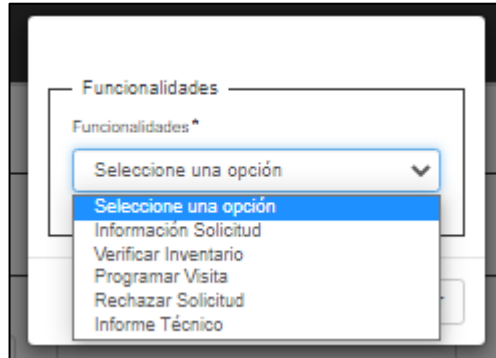


Imagen 169. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

Si el **Técnico** selecciona la opción **Información Solicitud** se nos muestra la siguiente ventana emergente donde podrá ver información de la solicitud de la industria.

Imagen 170. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades - Información de la Solicitud

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

Si hacemos clic en el botón **Descargar** se obtiene un archivo en formato **PDF** con la información de la solicitud de la industria.

Si existe representante legal asociado, el **Técnico** podrá también consultar información de este **Representante Legal** haciendo clic sobre el botón **Consultar** con lo cual se mostraría la siguiente ventana emergente.

Representante Legal

Nombre  
Sofía Pérez

Identificación  
1078078078

Teléfono  
8670184

Celular  
3213040508

Correo  
sofia@FAO.com

Cancelar

Imagen 171. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Información de la Solicitud – Botón Consultar Representante Legal

Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**.

Funcionalidades

Funcionalidades\*

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Información Solicitud
- Verificar Inventario
- Programar Visita
- Rechazar Solicitud
- Informe Técnico

Imagen 172. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

Si el **Técnico** selecciona la opción **Verificar Inventario** se nos muestra la siguiente ventana emergente donde podrá visualizar los datos de inventario de la solicitud que hace la industria.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA-01</b>

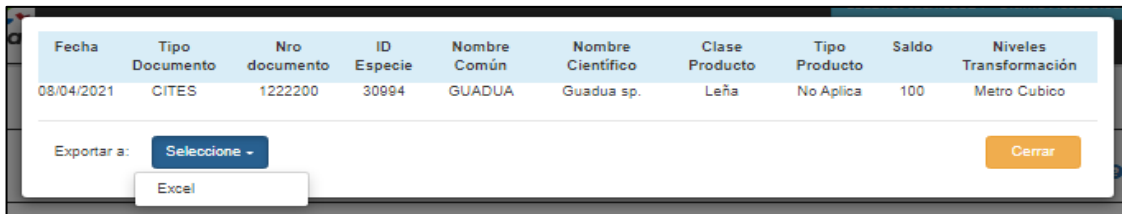


Imagen 173. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Verificar Inventario

En la ventana emergente anterior también el **Técnico** podrá descargar los datos de inventario de la solicitud en formato **Excel** haciendo clic sobre el botón **Selección** y dándole clic a la opción **Excel** con lo cual se descarga un archivo en **Excel** como se muestra en la **ilustración 174**.

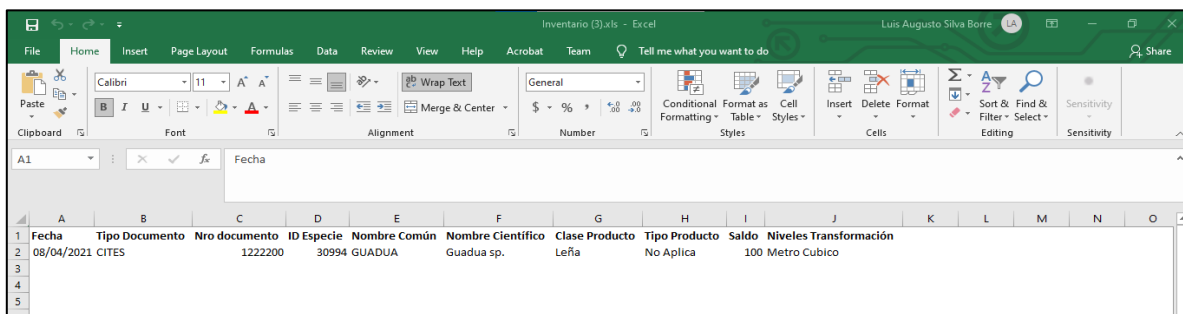


Imagen 174. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Verificar Inventario – Exportar en Excel

Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**.

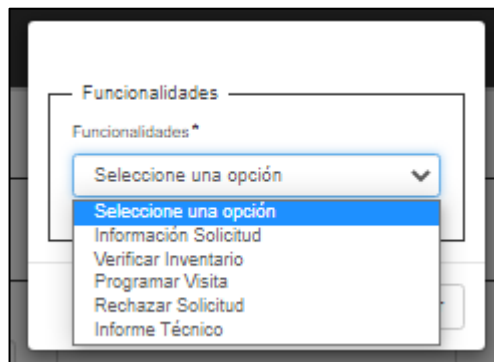


Imagen 175. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

Si el **Técnico** selecciona la opción **Programar Visita** se nos muestra la siguiente ventana emergente donde el técnico podrá programar la visita a la industria ingresando el **ID Sucursal**, **Tipo de Asignación**, **Fecha de Visita** y las **Observaciones**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA-01</b>


Imagen 176. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Programar Visita

Hacemos clic en el botón **Continuar** con lo cual se nos muestra la siguiente ventana emergente.

Imagen 177. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Programar Visita – Ventana Información

Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**.

Imagen 178. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Si el **Técnico** selecciona la opción **Rechazar Solicitud** se nos muestra la siguiente ventana emergente donde se podrá seleccionar el motivo del rechazo seleccionando una opción en la lista de nombre **Motivo de Rechazo** y agregando una observación en el campo **Observaciones** haciendo luego clic en el botón **Enviar**.



Imagen 179. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Opción Solicitud Rechazar

Volvamos a la ventana emergente anterior de título **Funcionalidades**.

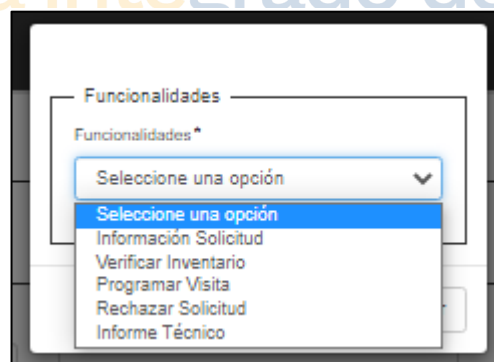


Imagen 180. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades

Una vez el **Técnico** haya programado la visita a la industria solicitante (a través del módulo de Gestión de Visitas-Programación Visita) y luego de que la **Autoridad Ambiental** haya aprobado dicha visita (a través del módulo Gestión de Visitas-Gestión de Visitas), Se debe tener en cuenta que en el momento que el técnico vaya a hacer el informe ya debió haber realizado la visita de forma presencial a la industria correspondiente; ahora el **Técnico** podrá seleccionar de la ventana emergente de título **Funcionalidades** la opción **Informe Técnico** donde podrá registrar toda la información concerniente a la inspección que hizo en la industria solicitante. El



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Técnico debe ingresar información de la **Sucursal**, **Tipo de Registro**, **Nombre de quien atiende la visita**, **CC/NIT**, **Requiere Visita**, **Fecha Visita**, **Antecedentes**, **Observaciones**, **Compromisos** y **archivos adjuntos**.

Informe Técnico de Visita

Sucursal \*  
SUCURSAL 10 DE JUNIO CORPONARI - Calle 12

Tipo de Registro \*  
Maderable

Nombre de quien atiende la visita \*  
pepe horacio

CC/NIT \*  
231323

Requiere Visita \*  
No

Antecedentes \*  
antecedentes

Observaciones \*  
observaciones

Compromisos \*  
compromisos

Adjuntos \* \*  
sample-file.pdf    Buscar

Guardar

Imagen 181. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico

Hacemos clic en el botón **Guardar** con lo cual se nos muestra la siguiente ventana emergente de Informe registrado exitosamente.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

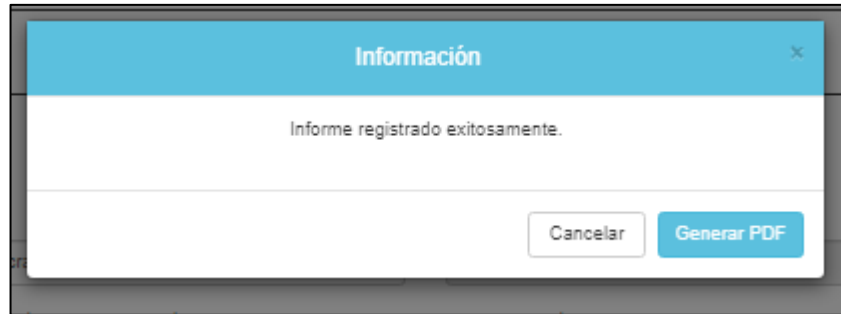


Imagen 182. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico – Ventana Informativa

Luego hacemos clic en el botón **Generar PDF** con lo cual obtenemos el **Informe del Técnico** en formato PDF como. Este PDF cuenta con dos fechas, una de elaboración y la otra con la fecha de la visita como se muestra a continuación.



INFORME TÉCNICO	
I. Identificación	
Fecha Informe (dd/mm/aaaa):	08/04/2021 14:14:44
Fecha Visita(dd/mm/aaaa):	08/04/2021 0:00:00
Departamento:	ANTIOQUIA
Municipio:	BARBOSA
Dirección:	cra 126# 911
Tipo de Registro:	No Maderable
Propietario:	NO maderable papa 2
Ce - NIT:	50000001
Nombre de quien atiende la visita:	Juan Bone
Ce - NIT:	100050550
Teléfono:	6954200
Asunto:	Visita de control libro de operaciones
Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita:	tecnico524
II. ANTECEDENTES	
Antecedentes escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021	
III. OBSERVACIONES	
Observaciones escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021	
IV. COMPROMISOS	
Compromisos escrito por tecnico 40000030 hoy 8-4-2021	



www.minambiente.gov.co  
Calle 37 No. 8-40 | Conmutador: (57-1) 3323400 | Línea gratuita: 01 8000 919 301 | Whatsapp Empresarial: +57 3102213891

Imagen 183. Solicitudes – Solicitudes Asignadas – Botón Gestionar – Funcionalidades – Informe Técnico – Ventana Informativa – Botón Generar PDF

## 7. LIBRO DE OPERACIONES

### 7.1. Empresa Forestal/Cargar Inventario

Nuestro módulo para **Cargar Inventario** para **Empresa Forestal** permitirá hacer la carga de inventario para una sucursal.

Ingrese al Menú y haga clic en **Libro de Operaciones > Empresa Forestal > Cargar Inventario**

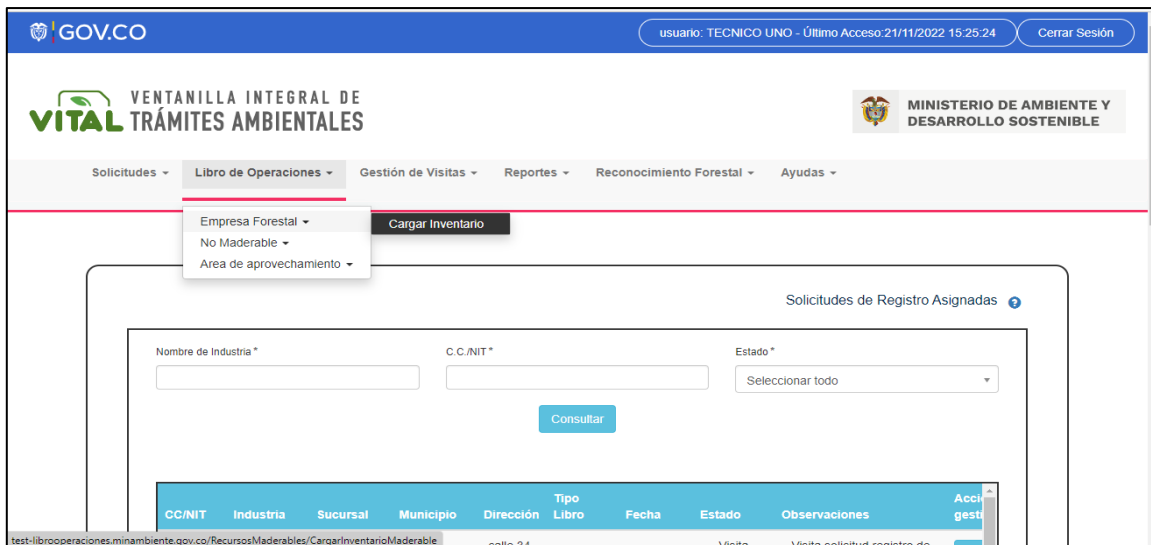


Imagen 184. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – Empresa Forestal – Cargar Inventario

Aparecerá el formulario de título **Cargar inventarios sucursales**.

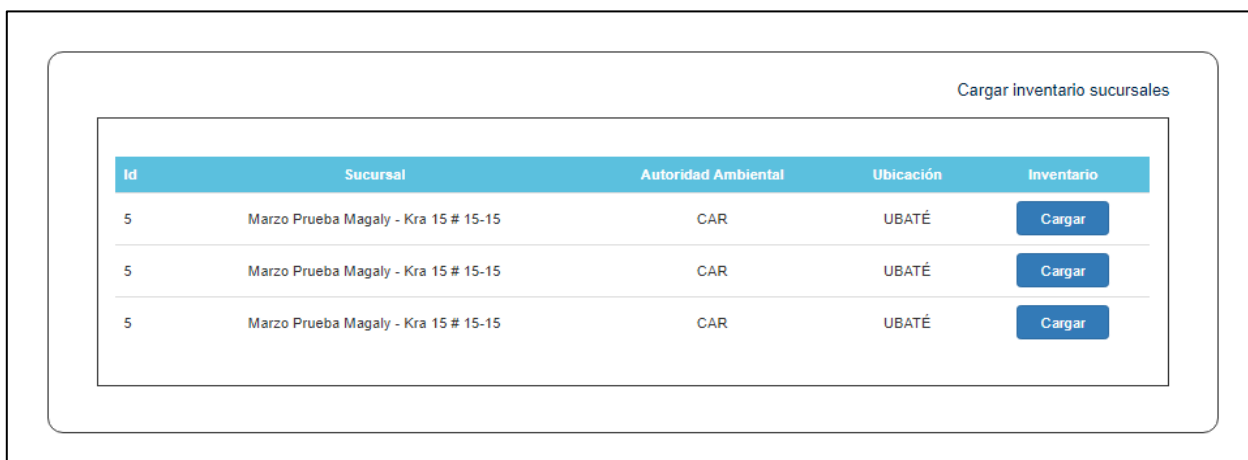


Imagen 185. Empresa Forestal – Cargar Inventario

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Si hacemos clic en alguno de los botones “Cargar” del formulario anterior **Cargar inventarios sucursales** se nos mostrara la tabla de nombre **Inventario inicial libro maderable** para cargar el inventario de una sucursal ya sea de forma manual o carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web interface titled "Inventario inicial libro maderable". At the top, there are two blue buttons: "Carga Masiva (\*.xls)" and "Carga Manual", both with a "+" icon. Below these is a section titled "Registro de Inventario Inicial" containing a table with the following columns: Fecha, Tipo de Documento, Documento, ID, Especie, Nombre científico, Nombre Común, Clase de producto, Tipo de producto, Saldo (m3), Nivel de Transformación, Editar, and Eliminar. The table is currently empty, displaying the message "No se encontraron registros". A green button labeled "Completar solicitud" is located at the bottom right of the interface.

Imagen 186. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable

**a. Carga Manual:**


**Tipo de Documento:** Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

**Número de Documento:** Según el tipo de documento seleccionado.

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Manual** se nos muestra la siguiente imagen.

This screenshot shows the "Carga Manual" form. It features a dropdown menu for "Tipo de Documento\*" and a text input field for "Número de Documento\*". Below these fields are "Limpiar" and "Consultar" buttons. The table from the previous image is also visible, showing "No se encontraron registros". A green "Completar solicitud" button is at the bottom.

Imagen 187. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Se debe introducir el **Tipo de Documento** y el **Numero de Documento** haciendo luego clic en el botón **“Consultar”** con lo cual obtenemos los **productos** como se muestra a continuación.

Carga Masiva (\*.xls) +

Carga Manual x

Tipo de Documento \*

Número de Documento \*

SUNL v

112110097535

Limpiar

Consultar

---

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Añadir

Imagen 188. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen

Luego se debe hacer clic sobre cada casilla de verificación **Cantidad Entrada** ingresando un valor en cada campo **Cantidad Disponible** (es importante tener en cuenta que esta cantidad disponible está topada por la cantidad que presenta el documento que la ampara) como por ejemplo se muestra en la imagen siguiente. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la cantidad disponible no tiene tope.

Carga Manual X

Tipo de Documento\* Número de Documento\*

SUNL ▼

112110097535

Limpiar

Consultar

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Registro de Inventario Inicial

*Imagen 189. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campos Cantidad Disponible y Cantidad Entrada*

Quando se hace la consulta por SUNL o Remisión ICA o REF el sistema presenta una tabla con las especies que ampara ese documento, entonces se selecciona la cantidad a cargar, se activa el check de la fila que queramos cargar para finalmente darle **añadir** como se nos muestra la siguiente imagen.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

Carga Manual
✕

Tipo de Documento \* Número de Documento \*

SUNL

112110097535

Limpiar
Consultar

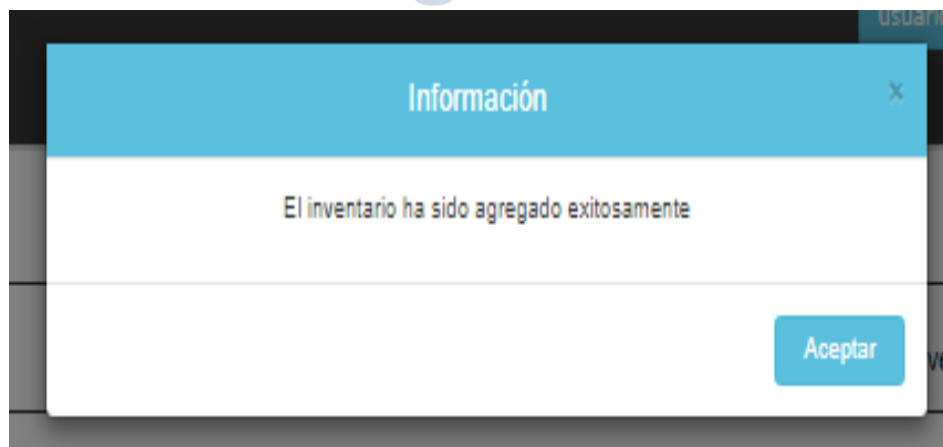
Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elim
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	>
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	>
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	>


Completar solicitud

*Imagen 190. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial*

Pulsar el botón **Completar Solicitud** para finalizar. Se nos muestra mensaje “El inventario ha sido agregado exitosamente” y hacemos clic en el botón **Aceptar**.



*Imagen 191. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Manual – Mensaje Informativo*

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

### b. Carga Masiva:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Masiva** se nos muestra la siguiente imagen.

Descargar formato de inventario inicial.'. Underneath, it says 'Inventario Inicial en Excel (xls)\*' and shows a text input field containing 'inventarioInicialMaderable.xlsm' with an 'Examinar...' button. Below that, it says 'Clic en el siguiente botón.' and shows a green 'Validar campos' button. At the bottom of the modal, there is a section titled 'Carga Manual' with a '+' icon, and below it, a table titled 'Registro de Inventario Inicial'. The table has columns: Tipo de Fecha, Documento, ID Documento, Nombre Especie, Nombre científico, Nombre Común, Clase de producto, Tipo de producto, Saldo (m3), Nivel de Transformación, Editar, and Eliminar. At the bottom right of the modal, there is a green 'Completar solicitud' button." data-bbox="141 197 871 657"/>


Imagen 192. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva

Hacer clic en la opción “**Descargar Formato de Inventario Inicial**” y luego clic en botón **Examinar** para seleccionar el archivo **Excel** de inventario según se requiera y según el **Formato de Inventario Inicial** descargado previamente.

Ejemplo de archivo **Excel** con datos agregados según el **Formato de Inventario Inicial** descargado previamente:

Para cargar las especies el Excel cuenta con una tabla auxiliar que tiene cargadas todas las especies que podemos usar para cargar



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

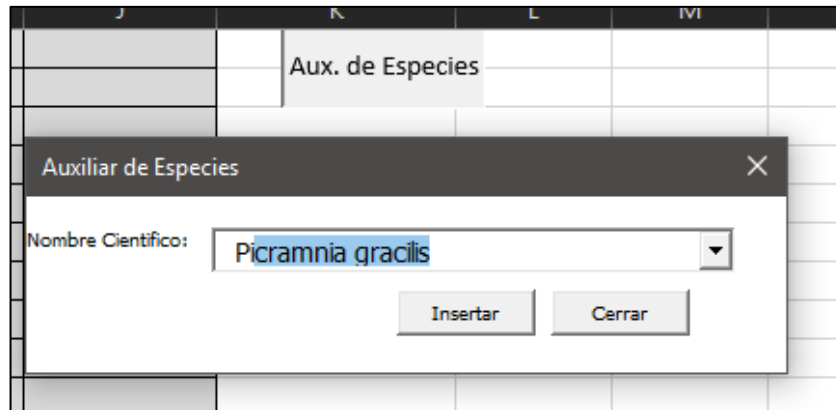



Imagen 193. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – auxiliar de especies

	Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
2	06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25.00	Primaria
3	06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						
17				0						
18				0						
19				0						

Imagen 194. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventarioInicialMaderable.xlsxm

Ahora hacemos clic en botón **Validar Campos** para generar carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Inventario inicial libro maderable

Carga Masiva (\*.xls) ×

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar: [Descargar formato de inventario inicial.](#)

Inventario Inicial en Excel (xls) \*

Examinar...

Clic en el siguiente botón.

Validar campos

Carga Manual +

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	×
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	×

Completar solicitud

Imagen 195. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Tabla Registro de Inventario Inicial

Hacer clic en el botón **“Completar solicitud”** una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se selecciona el botón **Editar** se muestra la siguiente pantalla, donde se podrá modificar si se desea el **Nombre Común** y/o el **Saldo(m3)**.

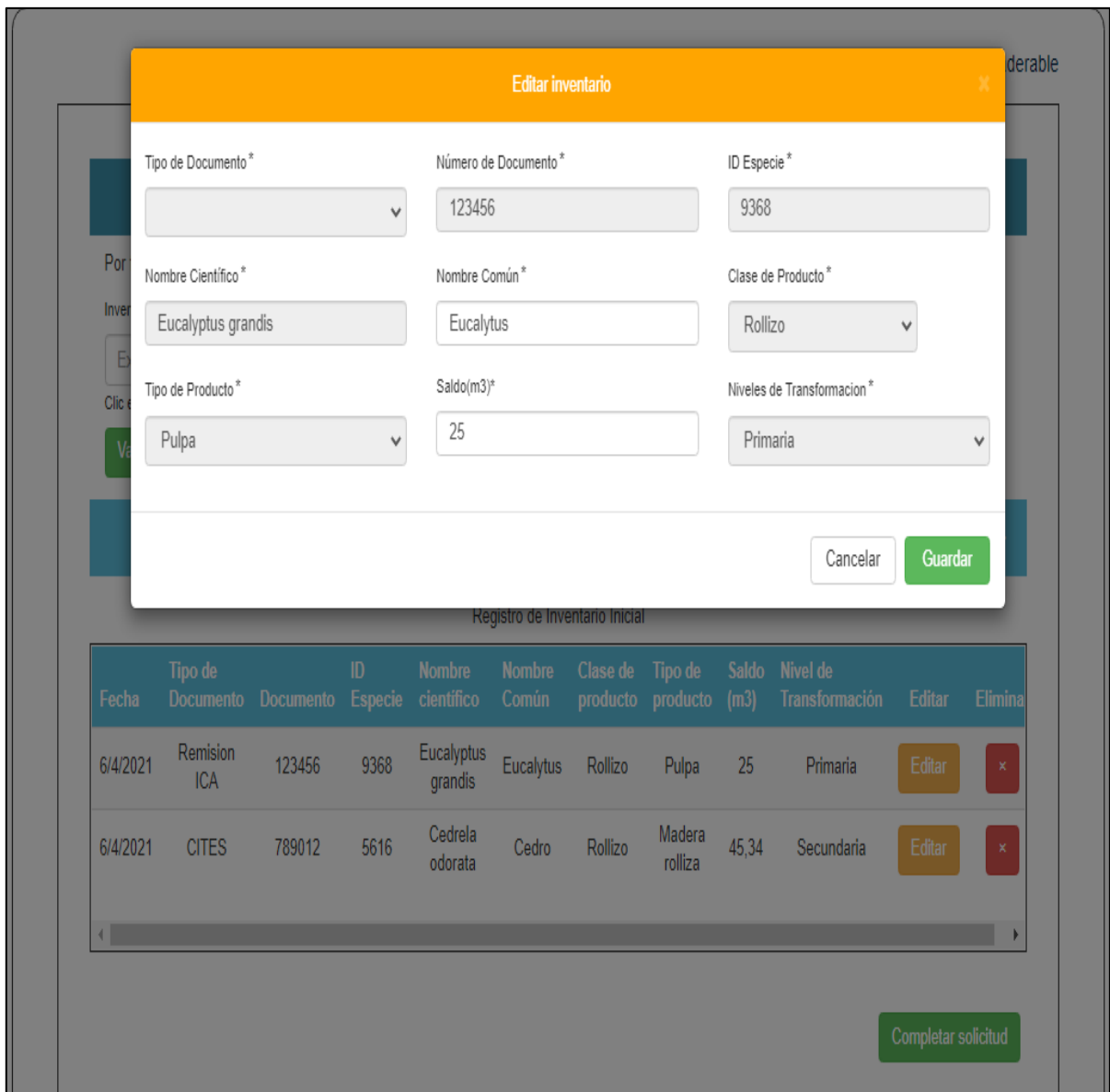


Imagen 196. Empresa Forestal – Cargar Inventario – Inventario Inicial libro maderable – Carga Masiva – Tabla Registro de Inventario Inicial – Botón Editar

## 7.2. No Maderable/Cargar Inventario

Nuestro módulo para **Cargar Inventario** para **Empresa Forestal No Maderable** permitirá hacer la carga de inventario para una sucursal en este caso al denominado de productos **No Maderables**.

Ingresa al Menú y haga clic en **Libro de Operaciones > No Maderable > Cargar Inventario**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01



test-librooperaciones.minambiente.gov.co/Recursos/NoMaderables/CargarInventario/NoMaderable

Imagen 197. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario

Aparecerá el formulario de título **Cargar inventarios sucursales**.

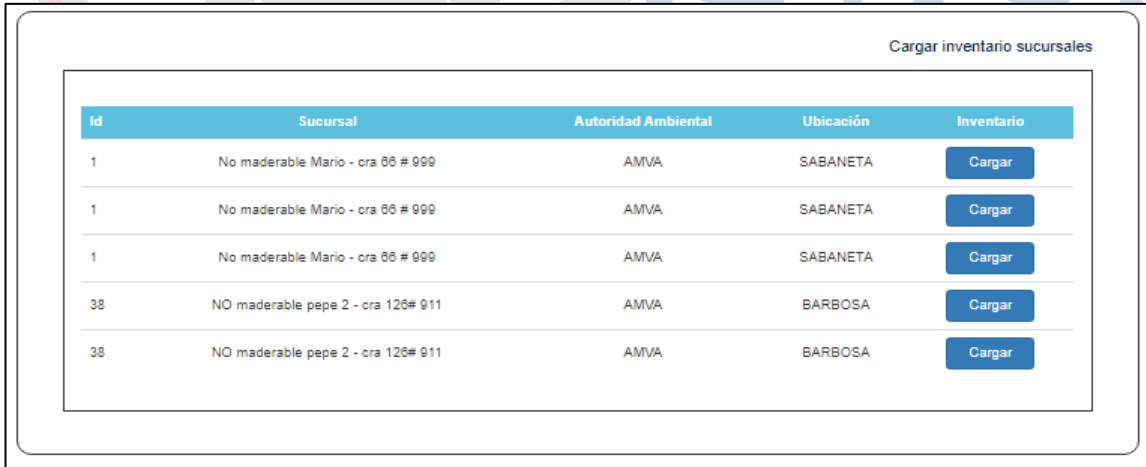


Imagen 198. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario

Si hacemos clic en alguno de los botones “**Cargar**” del formulario anterior **Cargar inventarios sucursales** se nos mostrara la tabla de nombre **Inventario inicial libro No maderable** para cargar el inventario de una sucursal ya sea de forma manual o carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

Inventario inicial libro No maderable

Carga Masiva (\*.xls) +

Carga Manual +

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Cantidad	Unidad de medida	Editar	Eliminar
No se encontraron registros											

Imagen 199. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro No maderable

**a. Carga Manual:**

**Tipo de Documento:** Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

**Número de Documento:** Según el tipo de documento seleccionado.

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Manual** se nos muestra la siguiente imagen.

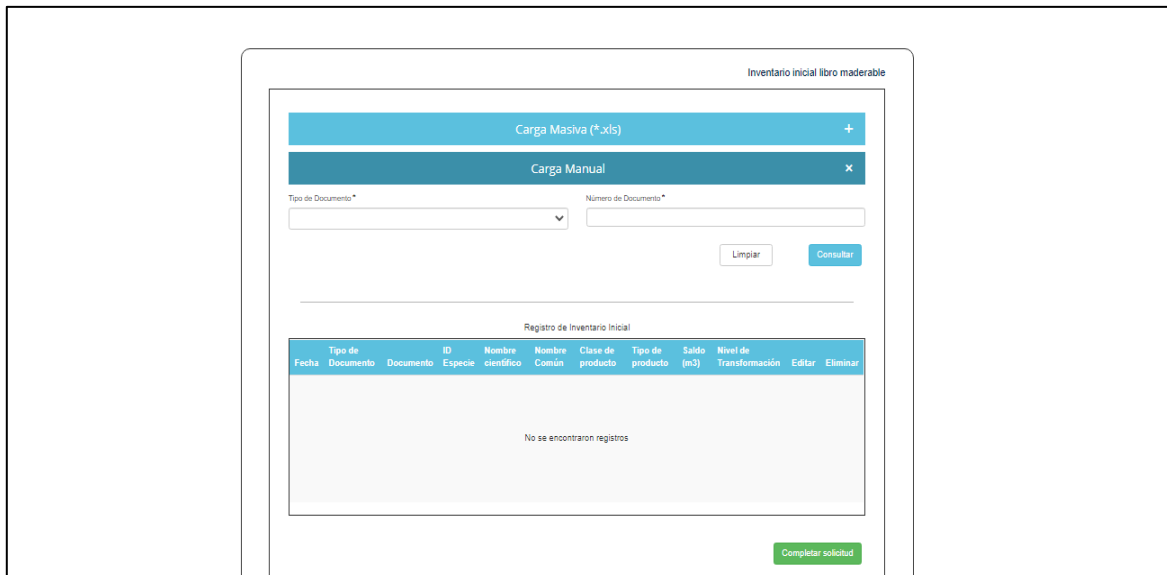


Imagen 200. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual

Se debe introducir el **Tipo de Documento** y el **Número de Documento** haciendo luego clic en el botón **“Consultar”** con lo cual obtenemos los **productos** como se muestra a continuación.

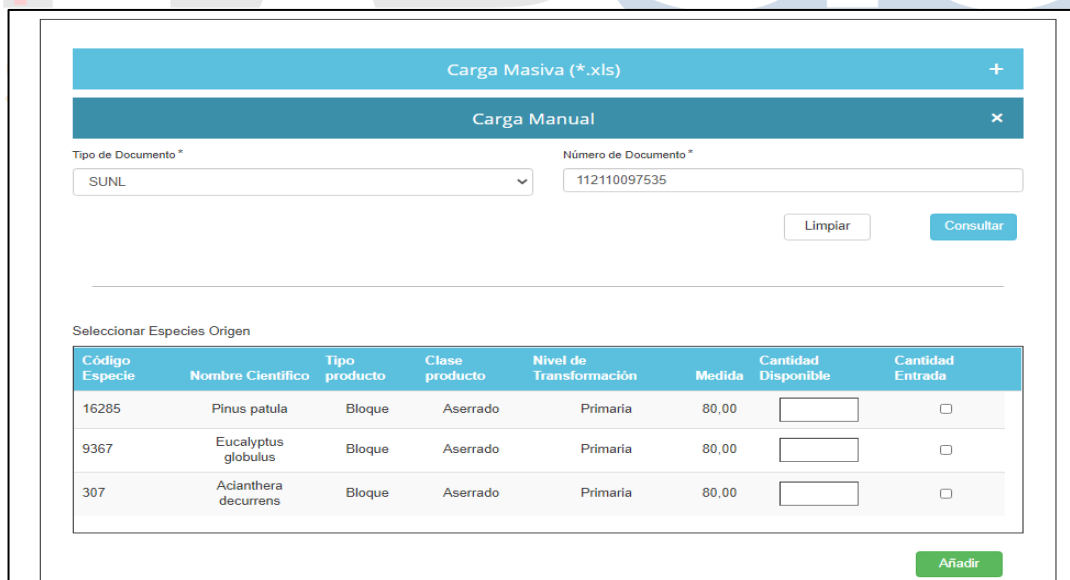



Imagen 201. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Selección de Especies Origen

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Luego se debe hacer clic sobre cada casilla de verificación **Cantidad Entrada** ingresando un valor en cada campo **Cantidad Disponible** como por ejemplo se muestra en la imagen siguiente. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la cantidad disponible no tiene tope.

Carga Manual
×

Tipo de Documento \*

SUNL

Número de Documento \*

112110097535

Limpiar

Consultar

---

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Registro de Inventario Inicial

Imagen 202. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen – Campos Cantidad Disponible y Cantidad Entrada

Luego al hacer clic en el botón **Añadir** se nos muestra la siguiente imagen.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

Carga Manual
✕

Tipo de Documento \*

Número de Documento \*

SUNL

112110097535

Limpiar
Consultar

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elim
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	>
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	>
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	>

Completar solicitud

Imagen 203. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

Pulsar el botón **Completar Solicitud** para finalizar. Se nos muestra mensaje **“El inventario ha sido agregado exitosamente”** y hacemos click en el botón **Aceptar**.

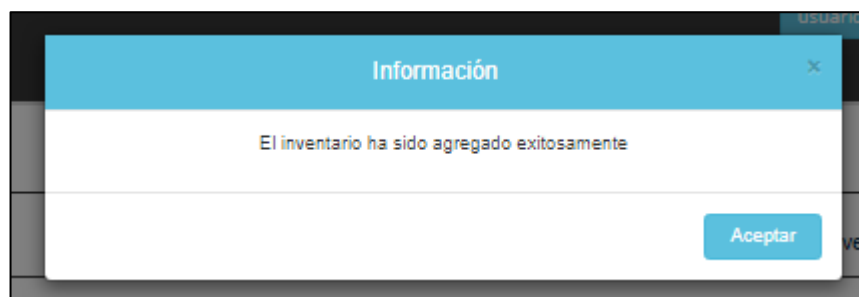
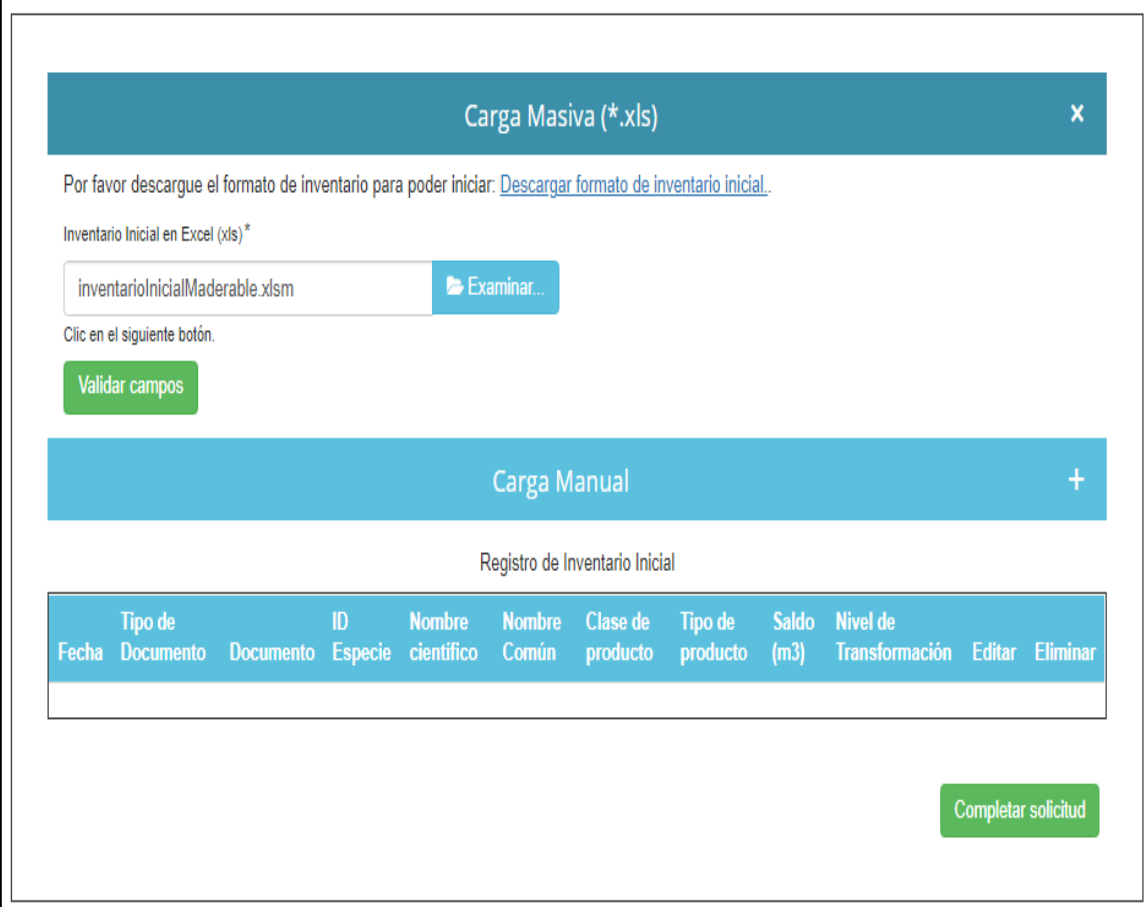


Imagen 204. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – Mensaje Informativo



### b. Carga Masiva:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Masiva** se nos muestra la siguiente imagen.



The screenshot shows a web interface for 'Carga Masiva (\*.xls)'. It includes a text prompt to download a format, a file input field with 'inventarioinicialMaderable.xlsxsm' and an 'Examinar...' button, a 'Validar campos' button, and a 'Carga Manual' section with a '+' icon. Below is a table titled 'Registro de Inventario Inicial' with columns for Fecha, Tipo de Documento, ID Documento, ID Especie, Nombre científico, Nombre Común, Clase de producto, Tipo de producto, Saldo (m3), Nivel de Transformación, Editar, and Eliminar. A 'Completar solicitud' button is at the bottom right.

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar

Imagen 205. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva

Hacer clic en la opción “**Descargar Formato de Inventario Inicial**” y luego clic en botón **Examinar** para seleccionar el archivo **Excel** de inventario según se requiera y según el **Formato de Inventario Inicial** descargado previamente.

Ejemplo de archivo **Excel** con datos agregados según el **Formato de Inventario Inicial** descargado previamente:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

1	Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
2	06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25.00	Primaria
3	06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						
17				0						
18				0						
19				0						

Imagen 206. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Doc. inventariolnicialMaderables.xlsm

Ahora hacemos clic en botón **Validar Campos** para generar carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

Inventario inicial libro maderable

Carga Masiva (\*.xls) ×

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar: [Descargar formato de inventario inicial.](#)

Inventario Inicial en Excel (xls)\*

Examinar...

Clic en el siguiente botón.

Validar campos

Carga Manual +

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	×
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	×

Completar solicitud

Imagen 207. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Registro de inventario Inicial

Hacer clic en el botón **“Completar solicitud”** una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se selecciona el botón **Editar** se muestra la siguiente pantalla, donde se podrá modificar si se desea el **Nombre Común** y/o el **Saldo(m3)**.

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	×
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	×

Imagen 208. Libro de Operaciones – No Maderable – Cargar Inventario – Botón Cargar - Inventario inicial libro maderable – Carga Masiva – Registro de inventario Inicia libro maderable – Botón Editar

### 7.3. Área de Aprovechamiento/Cargar Inventario

Nuestro módulo para **Cargar Inventario** para el **Área de Aprovechamiento** permitirá hacer la carga de inventario para una sucursal en este caso al denominado de productos de **Aprovechamiento**.

Ingresa al Menú y haga clic en **Libro de Operaciones > Área de Aprovechamiento > Cargar Inventario**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>



Imagen 209. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento -Cargar Inventario

Aparecerá el formulario de título **Cargar inventarios sucursales**.

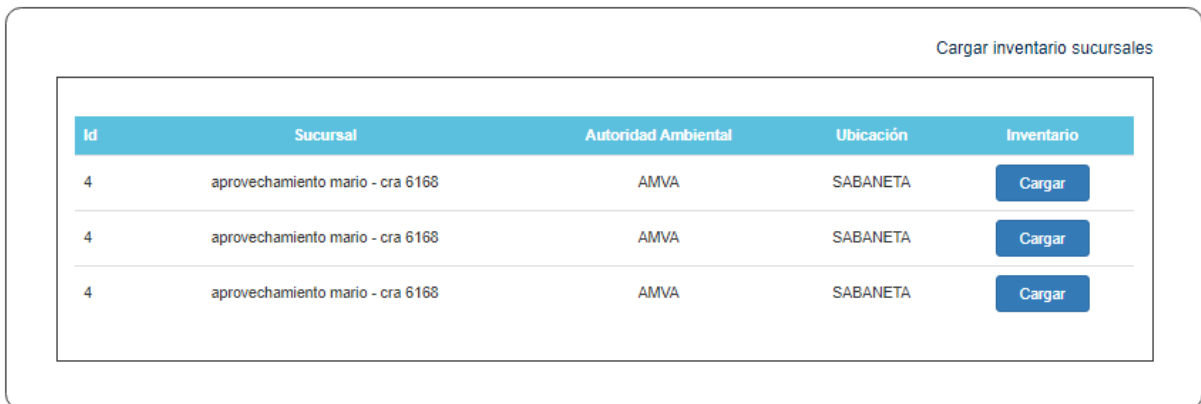


Imagen 210. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario

Si hacemos clic en alguno de los botones “**Cargar**” del formulario anterior **Cargar inventarios sucursales** se nos mostrara la tabla de nombre **Inventario inicial libro de Aprovechamientos** para cargar el inventario de una sucursal ya sea de forma manual o carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>



Imagen 211. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos

#### a. Carga Manual:

**Tipo de Documento:** Lista de selección con los tipos de documentos existentes.

**Número de Documento:** Según el tipo de documento seleccionado.

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Manual** se nos muestra la siguiente imagen.

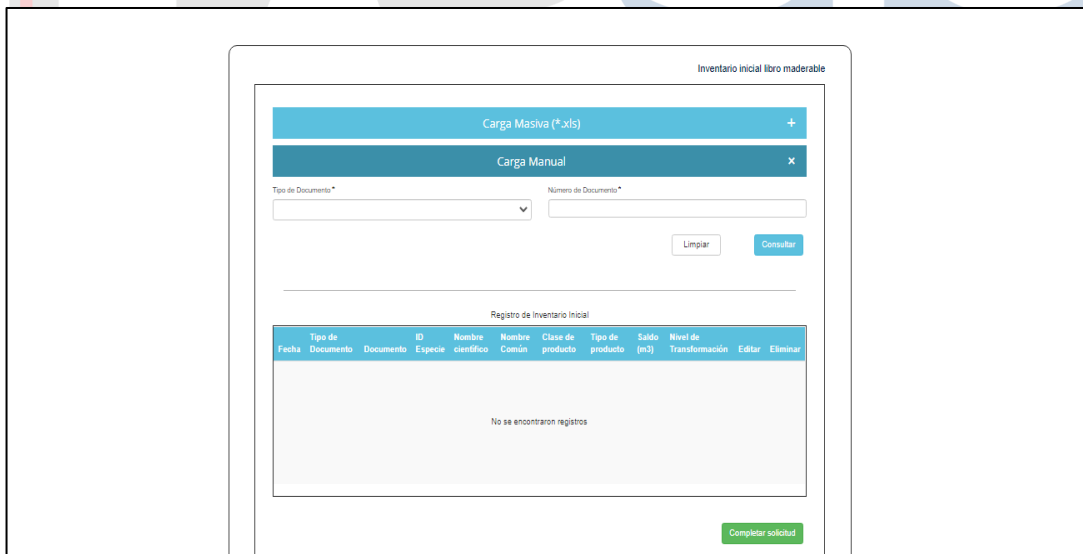


Imagen 212. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual

Se debe introducir el **Tipo de Documento** y el **Numero de Documento** haciendo luego clic en el botón **“Consultar”** con lo cual obtenemos los **productos** como se muestra a continuación.

Carga Masiva (\*.xls) +

Carga Manual x

Tipo de Documento \*

Número de Documento \*

---

Seleccionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 213. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Seleccionar Especies Origen

Luego se debe hacer clic sobre cada casilla de verificación **Cantidad Entrada** ingresando un valor en cada campo **Cantidad Disponible** como por ejemplo se muestra en la imagen siguiente. Tener en cuenta que para Cites, No Cites y Otros la cantidad disponible no tiene tope.

**Carga Manual**

Tipo de Documento \*  
SUNL

Número de Documento \*  
112110097535

Limpiar Consultar

Selecionar Especies Origen

Código Especie	Nombre Científico	Tipo producto	Clase producto	Nivel de Transformación	Medida	Cantidad Disponible	Cantidad Entrada
16285	Pinus patula	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
9367	Eucalyptus globulus	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
307	Acianthera decurrens	Bloque	Aserrado	Primaria	80,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir

Registro de Inventario Inicial

Imagen 214. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Selecionar Especies Origen – Botones Cantidad Disponible – Cantidad Entrada

Luego al hacer clic en el botón **Añadir** se nos muestra la siguiente imagen.

**Carga Manual**

Tipo de Documento \*  
SUNL

Número de Documento \*  
112110097535

Limpiar Consultar

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	16285	Pinus patula	Pinus patula	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	9367	Eucalyptus globulus	Eucalyptus globulus	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Eliminar
6/4/2021	SUNL	112110097535	307	Acianthera decurrens	Acianthera decurrens	Aserrado	Bloque	1	Primaria	Editar	Eliminar

Completar solicitud

Imagen 215. – Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial

Pulsar el botón **Completar Solicitud** para finalizar. Se nos muestra mensaje “**El inventario ha sido agregado exitosamente**” y hacemos clic en el botón **Aceptar**.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

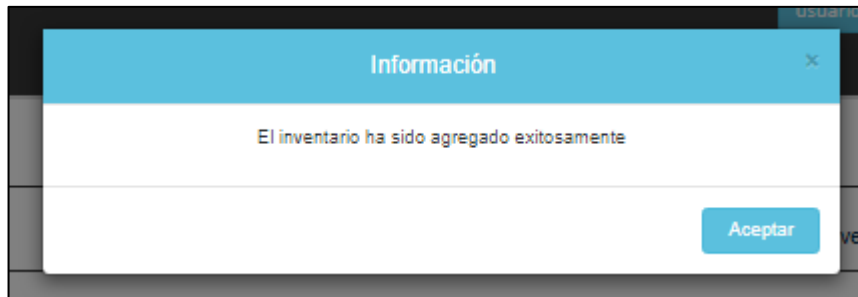


Imagen 216. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Manual – Registro de Inventario Inicial – Mensaje Informativo

### b. Carga Masiva:

Al hacer clic en el signo + de la fila de título **Carga Masiva** se nos muestra la siguiente imagen.



Imagen 217. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva

Hacer clic en la opción “**Descargar Formato de Inventario Inicial**” y luego clic en botón **Examinar** para seleccionar el archivo **Excel** de inventario según se requiera y según el **Formato de Inventario Inicial** descargado previamente.


Ejemplo de archivo **Excel** con datos agregados según el **Formato de Inventario Inicial** descargado previamente:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

1	Fecha	Tipo de Documento	Nro Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de Producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Niveles Transformación
2	06/04/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25.00	Primaria
3	06/04/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45.34	Secundaria
4				0						
5				0						
6				0						
7				0						
8				0						
9				0						
10				0						
11				0						
12				0						
13				0						
14				0						
15				0						
16				0						
17				0						
18				0						
19				0						

Imagen 218. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Doc. inventarioInicialMaderable.xlsm

Ahora hacemos clic en botón **Validar Campos** para generar carga masiva como se muestra en la siguiente imagen.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Inventario inicial libro maderable

Carga Masiva (\*.xls) ×

Por favor descargue el formato de inventario para poder iniciar: [Descargar formato de inventario inicial.](#)

Inventario Inicial en Excel (xls)\*

Examinar...

Clic en el siguiente botón.

Validar campos

Carga Manual +

Registro de Inventario Inicial

Fecha	Tipo de Documento	ID Documento	ID Especie	Nombre científico	Nombre Común	Clase de producto	Tipo de producto	Saldo (m3)	Nivel de Transformación	Editar	Elimina
6/4/2021	Remision ICA	123456	9368	Eucalyptus grandis	Eucalytus	Rollizo	Pulpa	25	Primaria	Editar	×
6/4/2021	CITES	789012	5616	Cedrela odorata	Cedro	Rollizo	Madera rolliza	45,34	Secundaria	Editar	×

Completar solicitud

Imagen 219. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial

Hacer clic en el botón **“Completar solicitud”** una vez se considere que el inventario está acorde con lo requerido.

Si se selecciona el botón **Editar (ilustración 219)** se muestra la siguiente pantalla, donde se podrá modificar si se desea el **Nombre Común** y/o el **Saldo(m3)**.

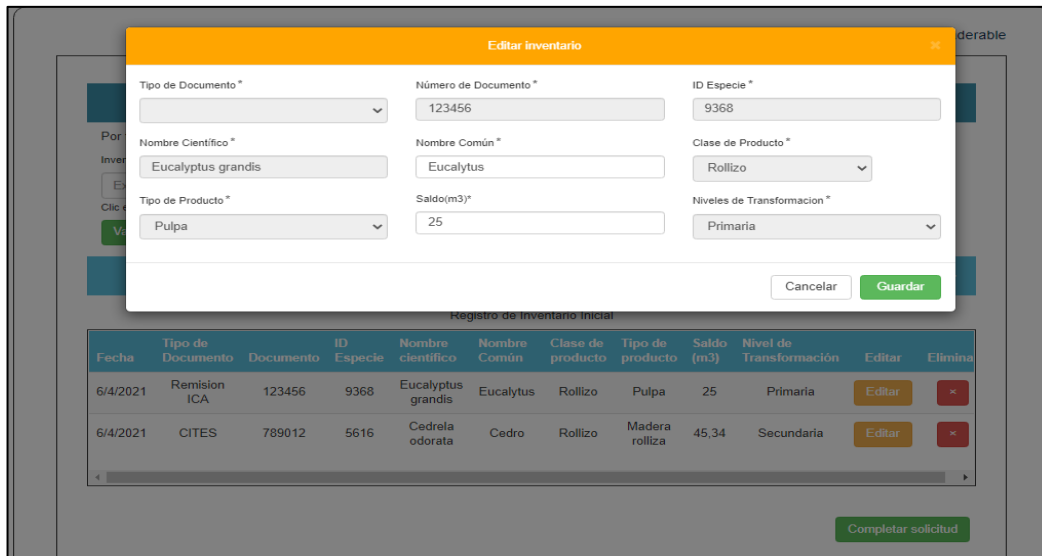


Imagen 220. Libro de Operaciones – Área de Aprovechamiento - Cargar Inventario – Botón Cargar – Inventario Inicial Libro de Aprovechamientos – Carga Masiva – Registro de Inventario Inicial – Botón Editar

## 7.4. Gestión de Visitas

### a. Informe Técnico


Nuestro módulo de **Informe Técnico** le permitirá al técnico ingresar información correspondiente al informe técnico que debe hacer en su visita a la sucursal.

Ingresa al Menú y haga clic en **Gestión de Visitas > Informe Técnico**



Imagen 221. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Gestión de Visitas – Informe Técnico

Aparecerá el formulario de título **Informes Técnicos**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Este formulario de informe técnico se usa para hacerle el informe a visitas de seguimiento para solicitudes que estén en estado aprobado o estén en estado bloqueado, desde acá también se puede iniciar el proceso de bloqueo.

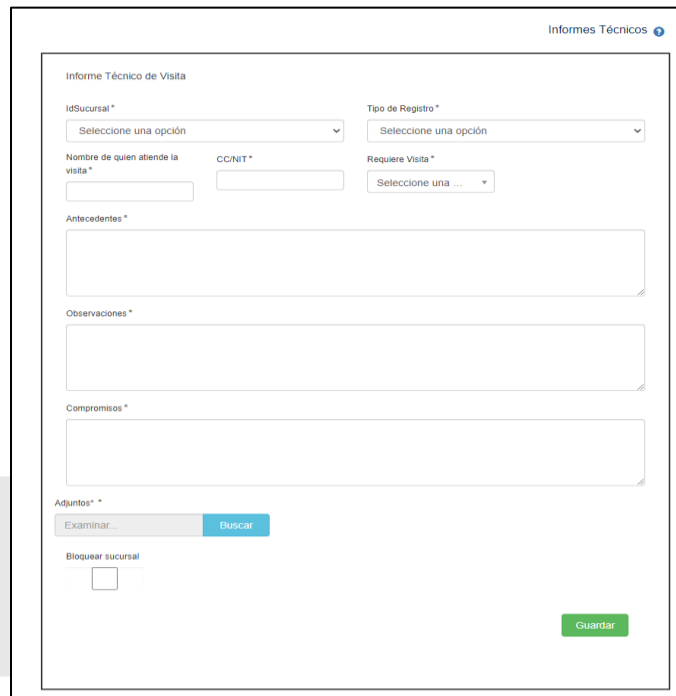


Imagen 222. Gestión de Visitas – Informe Técnico

En el formulario anterior de título **Informes Técnicos** debe ingresar el **Id Sucursal** asociada al **Técnico**, el **Tipo de Registro** (se visualizará de forma automática al seleccionar la sucursal), **Nombre de quien atiende la visita**, **CC/NIT**, si se **Requiere Visita** o no (al seleccionar la opción **Si**, en **Requiere Visita**, aparecerá el campo **Fecha Visita** para seleccionar la fecha de visita), **Antecedentes**, **Observaciones**, **Compromisos**, **Adjuntos** y **Bloquear sucursal** (en caso de encontrar inconsistencias en el proceso) y luego debe hacer clic sobre el botón **Guardar** con lo cual aparecerá la siguiente ventana emergente con el mensaje de informe técnico registrado exitosamente.

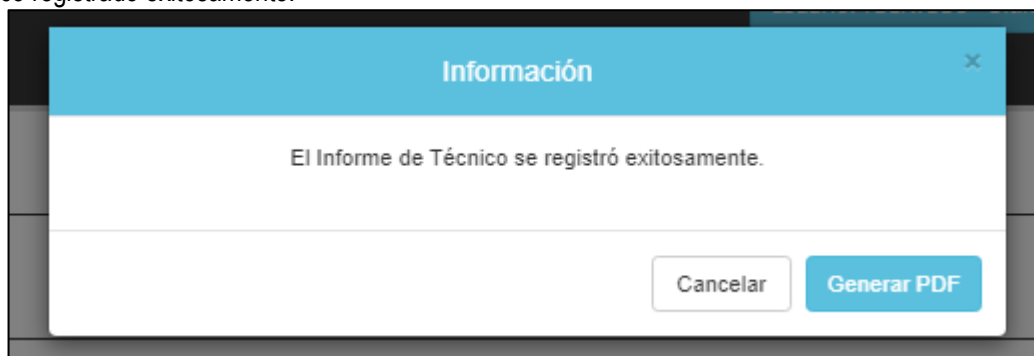




Imagen 223. Gestión de Visitas – Informe Técnico – botón Guardar – Ventana Informativa

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA-01

Luego puede hacer clic en el botón **Generar PDF** lo cual mostrara el **Informe Técnico** en un archivo PDF como se muestra en la imagen siguiente.

### INFORME TÉCNICO

#### I. Identificación

Fecha (dd/mm/aaaa):	07/04/2021 0:00:00
Departamento:	CUNDINAMARCA
Municipio:	LIBATÉ
Dirección:	Km 15 # 15-15
Tipo de Registro:	Mediable
Propietario:	Marco Prueba Magaly
Ce - Nit:	1000027
Nombre de quien atiende la visita:	Iva Anton
Ce - Nit:	1050950550
Teléfono:	8870184
Asunto:	Visita de control libro de operaciones
Nombre del funcionario o contratista que realiza la visita:	TECNICOS

#### II. ANTECEDENTES

Antecedentes hoy 7-4-2021

#### III. OBSERVACIONES

Observaciones hoy 7-4-2021

#### IV. COMPROMISOS

Compromisos hoy 7-4-2021

[www.minambiente.gov.co](http://www.minambiente.gov.co)  
Calle 37 No. 8-40 | Conmutador: (57-1) 3323400 | Línea gratuita: 81 8800 919 301 | Whatsapp Empresarial: +57 3102212891

Imagen 224. Gestión de Visitas – Informe Técnico – botón Guardar – Ventana Informativa – Botón generar PDF

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

## b. Bloqueo

Nuestro módulo de **Bloqueo** le permitirá al técnico ingresar información relacionada con posibles bloqueos (problemas con el inventario, etc.) en su visita a la sucursal.

Ingresa al Menú y haga clic en **Gestión de Visitas > Bloqueo**



Imagen 225. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Gestión de Visitas – Bloqueo

Aparecerá el formulario de título **Proceso Bloqueo**.

Imagen 226. Gestión de Visitas – Bloqueo

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Se deben ingresar los datos solicitados por el formulario anterior de nombre **Proceso Bloqueo**, seleccionar la **Sucursal**, la **Fecha Bloqueo** e ingresar el motivo o la causa del bloqueo en el campo **Observaciones** y hacer clic en el botón **Guardar** con lo cual se hace el registro y se muestra la información en la tabla de título **Resultados Bloqueo** del formulario **Proceso Bloqueo** como se muestra en la imagen siguiente.

Proceso Bloqueo

Bloqueo

Sucursal\* Fecha Bloqueo\*

Seleccione una opción 16/04/2021

Observaciones\*

Cancelar Guardar

**Resultados Bloqueo**

Proceso	Nit	Sucursal	Fecha Bloqueo	Observación	
12	50000009	No maderable Mario	Apr 16 2021 12:00AM	Se bloquea por problemas en el inventario.	Desbloquear

Consultar

<< Anterior 1 Siguiente >>

*Imagen 227. Gestión de Visitas – Bloqueo – Resultado Bloqueo*

Si se desea desbloquear a la sucursal se debe hacer clic sobre el botón **Desbloquear**.

Si se desea consultar se debe hacer clic sobre el botón **Consultar** con lo cual aparecerá la siguiente ventana emergente como se muestra en la imagen a continuación.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

Imagen 228. Gestión de Visitas – Bloqueo – Consultar

Se deben ingresar en la ventana emergente de título **Consultar** los datos solicitados como lo son **Sucursal**, **Fecha Desde**, **Fecha Hasta** y luego hacer clic sobre el botón **Consultar**.

### c. Programación Visita

Nuestro módulo de **Programación Visita** le permitirá al técnico programar la fecha de su visita a la sucursal.

Ingrese al Menú y haga clic en **Gestión de Visitas > Programación Visita**

Imagen 229. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales - Gestión de Visitas – Programación Visita

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA-01

Aparecerá el formulario de título **Programación de Visitas**.

Programación de Visitas

Programación de Visitas

Sucursal \*  Tipo de Asignación \*  Fecha Visita \*  El campo Fecha Visita es obligatorio

Observaciones \*

---

Resultado Visitas

Visita	Sucursal	Dirección	Fecha Visita	Tipo Asignación	Técnico	Estado	Observación
45	Villa Paraiso	xxxx	13/04/2021	Visita solicitud registro de libro OP/Inventario	tecnico26 user	Informe Tecnico cargado	hoy 13-04-2021 yo tecnico26(40000004) de corpoamazonia(30000004) he revisado la sucursal Villa Paraiso perteneciente a la industria de codigo 50000001 y he encontrado todo excelente

Imagen 230. Gestión de Visitas – Programación Visita

Para el técnico programar una visita a través del formulario anterior de nombre **Programación de Visitas** debe ingresar los datos solicitados y hacer clic sobre el botón **Continuar** con lo cual se hará el registro de la visita mostrándose esta en la tabla de título **Resultado Visitas** del formulario **Programación de Visitas** como se muestra en la imagen siguiente.

Programación de Visitas

Programación de Visitas

Sucursal\*  Tipo de Asignación\*  Fecha Visita\*

El campo Fecha Visita es obligatorio

Observaciones\*

---

Resultado Visitas

Visita	Sucursal	Dirección	Fecha Visita	Tipo Asignación	Técnico	Estado	Observación
45	Villa Paraiso	xxxx	13/04/2021	Visita solicitud registro de libro OP/inventario	tecnico26 user	Informe Técnico cargado	hoy 13-04-2021 yo tecnico26(40000004) de corpoamazonia(30000004) he revisado la sucursal Villa Paraiso perteneciente a la industria de codigo 50000001 y he encontrado todo excelente
47	Villa Paraiso	xxxx	16/04/2021	Visita de control libro de operaciones	tecnico26 user	Pendiente	Programo mi visita

*Imagen 231. Gestión de Visitas – Programación Visita – Resultado Visitas*

Si se desea consultar las visitas se debe hacer clic sobre el botón **Consultar** lo cual mostrara una ventana emergente como se muestra en la imagen siguiente.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Imagen 232. Gestión de Visitas – Programación Visita – Consultar

En esta ventana emergente de título **Consultar** deberá ingresar los datos solicitados y luego hacer clic en el botón **Consultar**.

## 7.5. Reportes


### a. Reportes LOFL


Ingrese al **Menú** y haga clic en **Reportes > Reportes Lofl**. Aparecerá el **Formulario de Reportes LOFL**.



Imagen 233. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reportes – Reportes Lofl

Seleccione de la lista **Tipo Reporte** el reporte de interés, luego haga clic en el botón **Consultar** con lo cual se le mostrara la pantalla de filtros asociado con el reporte seleccionado como se muestra en la siguiente imagen si tomamos como ejemplo al **Reporte Entradas**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

Reporte 

Tipo Reporte

Reporte Entradas ▼

Autoridad Ambiental <input type="text" value="CORPOAMAZONIA"/>	Industria <input type="text"/>	CC/NIT Industria <input type="text"/>	Sucursal <input type="text"/>
Tipo Libro <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Número de libro <input type="text"/>	Especie (Nombre Científico) <input type="text"/>	Clase Producto <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Tipo de Producto <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Unidad Medida <input type="text" value="Seleccione una opción"/>		
Nivel Transformación <input type="text" value="Seleccione una opción"/>			
Fecha entrada desde <input type="text"/>		Fecha entrada hasta <input type="text"/>	
Departamento <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>	Tipo Documento <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	NumDocumento <input type="text"/>

[Consultar](#)

total registros:0

[Exportar](#)

*Imagen 234. Reportes – Reportes Lofl*

Luego al hacer clic en el botón **Consultar** se mostrarán los registros según los filtros seleccionados como se muestra en la imagen siguiente.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPHO	TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA
CORPOAMAZONIA	Maderable	18	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Villa Paraiso	AMAZONAS	LA CHORRERA	Otros		13/04/2021 16:28:10

total registros: 1

Exportar

Imagen 235. Reportes – Reportes Lofl – Consultar Reporte

TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Producto	Nivel transformacion	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ENTRADA
Otros	1	13/04/2021 16:28:10	Cupressus lusitanica	Aserrado	No Aplica	Primaria	Metro Cubico	1,00

total registros: 1

Exportar

Imagen 236. Reportes – Reportes Lofl – Consultar Reporte Continuación

Si deseamos obtener los registros en formato **Excel** hacemos clic en el botón **Exportar** con lo cual se generará la hoja en **Excel** que se muestra en la imagen siguiente.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPHO	TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA
CORPOAMAZONIA	Maderable	18	50000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Villa Paraiso	AMAZONAS	LA CHORRERA	Otros		13/04/2021 16:28:10

Imagen 237. Reportes – Reportes Lofl – Consultar Reporte en Excel

TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENTRADA	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Producto	Nivel transformacion	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ENTRADA
Otros	1	13/04/2021 16:28:10	Cupressus lusitanica	Aserrado	No Aplica	Primaria	Metro Cubico	1,00

Imagen 238. Reportes – Reportes Lofl – Consultar Reporte en Excel Continuación

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA-01</b>

## 7.6. Reconocimiento Forestal

### a. Esquema Reconocimiento Forestal

Nuestro módulo de **Esquema Reconocimiento Forestal** le permitirá al técnico generar un reconocimiento forestal a las industrias que tengo asignadas dándole una calificación según unos verificadores definidos y generándoles el reconocimiento forestal.

Ingrese al Menú y haga clic en **Reconocimiento Forestal > Esquema Reconocimiento Forestal**

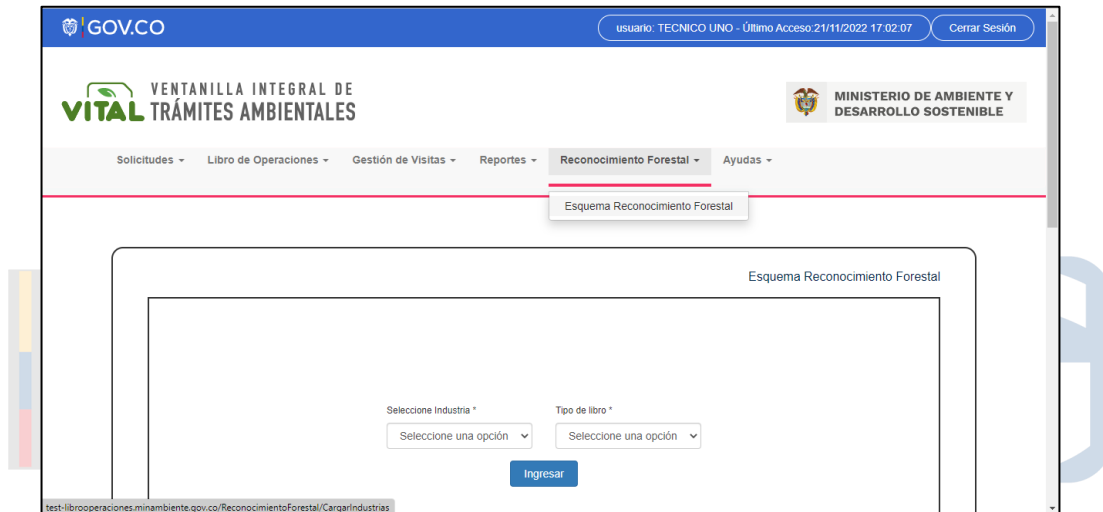


Imagen 239. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal

Aparecerá el formulario de título **Esquema Reconocimiento Forestal**.

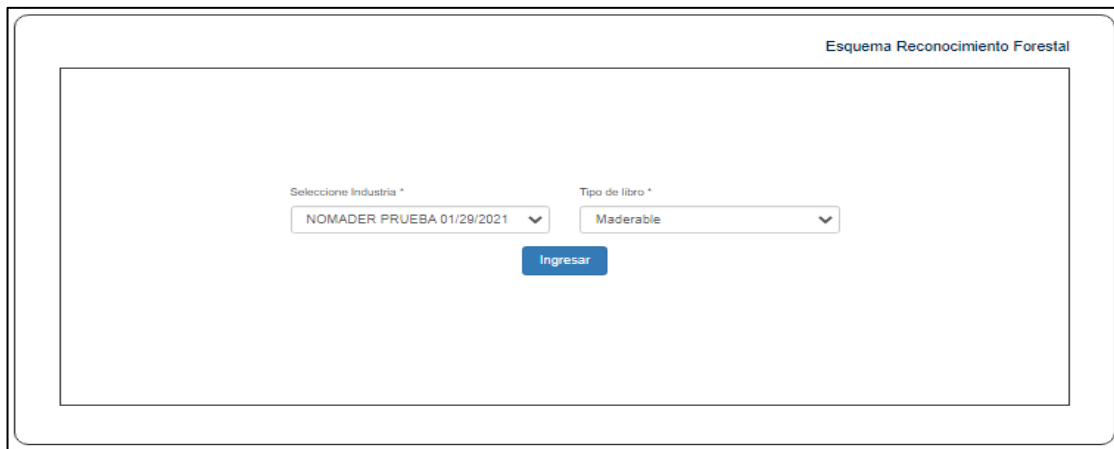


Imagen 240. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

En el formulario anterior de nombre **Esquema Reconocimiento Forestal** se debe hacer la selección de la **Industria** y el **Tipo de Libro** haciendo luego clic en el botón **Ingresar** lo cual nos mostrara el formulario de nombre **Esquema Reconocimiento Forestal** donde se pueden visualizar un conjunto de verificadores como se muestra en la imagen siguiente.

The screenshot shows a web interface titled "Esquema Reconocimiento Forestal". It contains a table with the following columns: Verificadores, Valor, SI, No, NA, Ponderación, and Observaciones. The table lists seven verifiers, each with a blue downward arrow in the Observaciones column. Below the table is a "Calificación" field with the value "0" and two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Verificadores	Valor	SI	No	NA	Ponderación	Observaciones
1. VERIFICADORES QUE EVIDENCIE LA LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES.						▼
2. VERIFICADOR PARA ESPECIES VEDADAS						▼
3. VERIFICADORES PARA LA SEPARACIÓN Y MARCACIÓN DE PRODUCTOS						▼
4. VERIFICADORES PARA EL LIBRO DE OPERACIONES						▼
5. VERIFICADORES PARA EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES						▼
6. VERIFICADORES DE LA BASE DE DATOS						▼
7. VERIFICADORES PARA EVIDENCIAR LA LEGALIDAD EN LA VENTA DE PRODUCTOS FORESTALES EN PRIMER GRADO DE TRANSFORMACIÓN						▼

Calificación: 0

Cancelar Guardar

Imagen 241. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal - Verificadores

En el formulario anterior de nombre **Esquema Reconocimiento Forestal** el técnico deberá decidir cuales verificadores seleccionar, para ello debe hacer clic en las **flechas azules** lo cual le desplegará por cada verificador una lista de preguntas donde el técnico deberá seleccionar cada uno de los **botones de radio** asociados, acción esta que ira haciendo la sumatoria del puntaje por cada verificador como se muestra en la imagen siguiente.



Esquema Reconocimiento Forestal

Verificadores	Valor	SI	No	NA	Ponderación	Observaciones
<b>1. VERIFICADORES QUE EVIDENCEN LA LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES.</b>						
<b>PUNTAJE: 12</b>						↑
1.1 Cuenta con el salvoconducto único nacional en línea (SUNL) para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y/o la remisión de movilización expedida por el ICA originales y que no están adulterados, con tachones o enmendaduras, a través del cual se ampara la movilización de productos forestales provenientes de bosque natural, de plantaciones forestales protectoras y protectoras – productoras., cultivos forestales con fines comerciales		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.2 Los SUNL y/o las remisiones de movilización se encuentran relacionados en el libro de operaciones.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.3 La sumatoria del volumen registrado en los SUNL y/o en las remisiones de movilización, coincide con los saldos registrados en el libro de operaciones, incluyendo los volúmenes de los productos forestales transformados y almacenados.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.4 La vigencia de los SUNL y/o de las remisiones de movilización encontrados en la empresa forestal, está acorde con las fechas registradas en el libro de operaciones.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.5 Los SUNL y/o de las remisiones de movilización encontrados en el sitio deben ser originales y no están adulterados, con tachones o enmendaduras.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.6 La empresa forestal se encuentra ubicada en la ruta establecida en los SUNL y/o de las remisiones de movilización originales encontrados en el sitio.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.7 (a) Los productos del bosque natural adquiridos provienen de áreas de aprovechamiento con reconocimiento otorgado por la autoridad ambiental regional competente en Categoría Plata	8	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.7 (b) Los productos del bosque natural adquiridos provienen de áreas de aprovechamiento con reconocimiento otorgado por la autoridad ambiental regional competente en Categoría Oro.	7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.7 (c) Los productos de bosque natural adquiridos provienen de áreas de aprovechamiento con reconocimiento otorgado por la autoridad ambiental regional competente en Categoría Platino	7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.7 (d) Los productos de bosque natural adquiridos provienen de áreas de aprovechamiento con reconocimiento otorgado por la autoridad ambiental regional competente en categoría Diamante, o Certificado Forest Stewardship Council (FSC)	10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
1.8 Los productos cuentan con marcación desde su origen.	0	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="text"/>
<b>2. VERIFICADOR PARA ESPECIES VEDADAS</b>						
						↓
<b>3. VERIFICADORES PARA LA SEPARACIÓN Y MARCACIÓN DE PRODUCTOS</b>						
						↓

Imagen 242. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores Continuación

Una vez el técnico haya culminado con la selección de verificadores y asignación de calificación para el reconocimiento forestal de la industria se mostrará el resultado como se muestra en la imagen siguiente.

Esquema Reconocimiento Forestal

Verificadores	Valor	SI	No	NA	Ponderación	Observaciones
1. VERIFICADORES QUE EVIDENCIE LA LEGALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES.					PUNTAJE: 12	▼
2. VERIFICADOR PARA ESPECIES VEDADAS						▼
3. VERIFICADORES PARA LA SEPARACIÓN Y MARCACIÓN DE PRODUCTOS						▼
4. VERIFICADORES PARA EL LIBRO DE OPERACIONES					PUNTAJE: 10	▼
5. VERIFICADORES PARA EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES						▼
6. VERIFICADORES DE LA BASE DE DATOS						▼
7. VERIFICADORES PARA EVIDENCIAR LA LEGALIDAD EN LA VENTA DE PRODUCTOS FORESTALES EN PRIMER GRADO DE TRANSFORMACION						▼
Calificación					22	CATEGORIA PLATA
					Cancelar	Guardar

Imagen 243. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores - Calificación

Por último, el técnico debe hacer clic sobre el botón **Guardar** del formulario anterior de nombre **Esquema Reconocimiento Forestal** con lo cual se mostrará el **Reconocimiento Forestal** mediante un archivo en formato **PDF** como se muestra en la imagen siguiente.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01



Imagen 244. Reconocimiento forestal – Esquema Reconocimiento Forestal – Verificadores – Calificación – Doc. Reconocimiento Forestal.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Instrumentación Ambiental</b>	
<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia: 16/05/2023</b>	<b>Código: M-M-INA- 01</b>

## 7.7. Ayudas: Inicio

Ingresa al **Menú** y haga clic en **Ayudas > Inicio**.



Imagen 245. Pantalla Principal Libro de Operaciones Forestales – Ayudas – Inicio

Aparecerá el **Formulario** mostrado en la imagen siguiente donde podrá encontrar el **Listado de Guías de Ayuda**. Al seleccionar de la lista un manual de ayuda de interés se debe hacer clic en el botón **Consultar** lo cual mostrara el manual de ayuda en formato **PDF**.

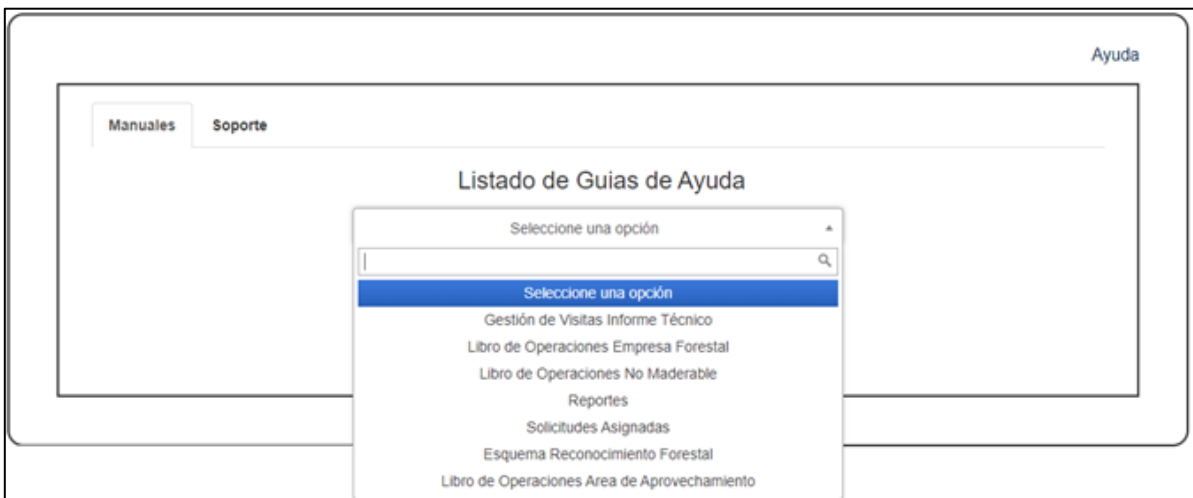


Imagen 246. Ayudas – Inicio

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA- 01

En el **Listado de Guías de Ayuda** para el **Rol Técnico** se conseguirán los siguientes reportes:

- 1) Gestión de Visitas Informe Técnico
- 2) Libro de Operaciones Empresa Forestal
- 3) Libro de Operaciones No Maderable
- 4) Reportes
- 5) Solicitudes Asignadas
- 6) Esquema Reconocimiento Forestal
- 7) Libro de operaciones Área de Aprovechamiento

### a. RECOMENDACIONES IMPORTANTES SOBRE ARCHIVOS EN EXCEL

#### Extensiones de archivos recomendados

Es necesario que los archivos en **Excel** que se vayan a cargar dentro del sistema **LOFL** tengan el tipo de extensión **(\*xlsm)** o **(\*xlsx)** ya que otro tipo de extensión no será reconocido dentro del mismo y por tanto no podrá hacerse la carga del archivo.

#### Significado de las extensiones:

**xlsm** = Libro de Excel habilitado para macros.

**xlsx** = Libro de Excel.

#### Como corregir columnas en Excel cuyos datos están con numerales consecutivos (#####)

En el caso de que alguna columna de su archivo **Excel** muestre datos con numerales consecutivos (#####) como se muestra en la imagen siguiente en recuadro con marco rojo, se debe ampliar manualmente el tamaño de la columna para poder visualizar el dato correctamente.

Campo **Fecha Entrada** (Antes de corregir la columna):

N DE LIBRO	CC/NIT	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	TIPO DOC ENTRADA	N DOC	FECHA ENT	ESPECIE (N	Clase producto	Tipo Producto		
18	50000001	NOMADER PRUEBA	01/29/2021	5283	5283	Villa Paraiso	AMAZONAS	LA CHORRERA	Otros	1.11111E+12	#####	Cupressus lu Aserrado	No Aplica

Imagen 247. Doc. Excel con columna con numerales consecutivos

Campo **Fecha Entrada** (después de ampliar manualmente la columna):

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA-01

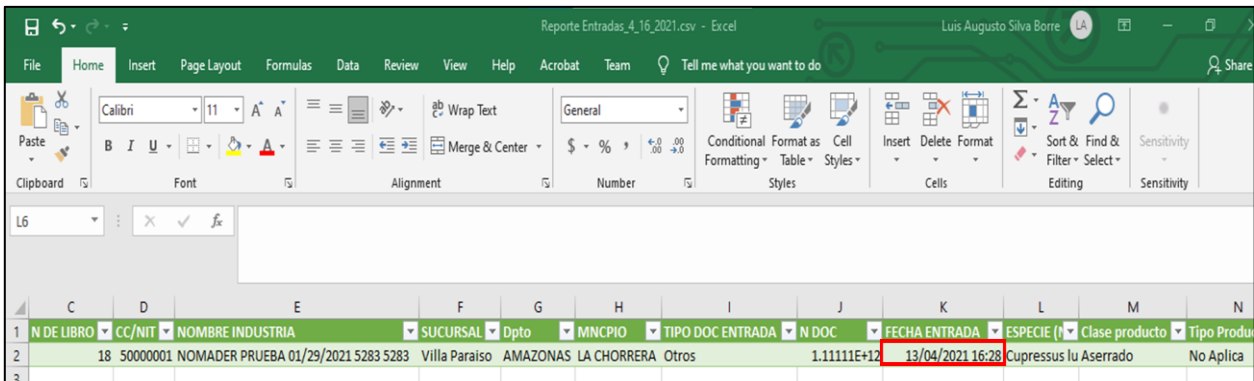


Imagen 248. Doc. Excel con columna con numerales consecutivos corregido

### Como corregir columnas en Excel cuyos datos están en notación exponencial (1.23 E + 10)

En el caso de que alguna columna en su archivo de **Excel** se muestre con un **número** en notación exponencial como se muestra (remarcado en rojo) en la imagen siguiente en la columna “**N DOC**”, el usuario debe remitirse al código que se visualiza en la barra de fórmula (**fx**) como se muestra en la siguiente imagen.

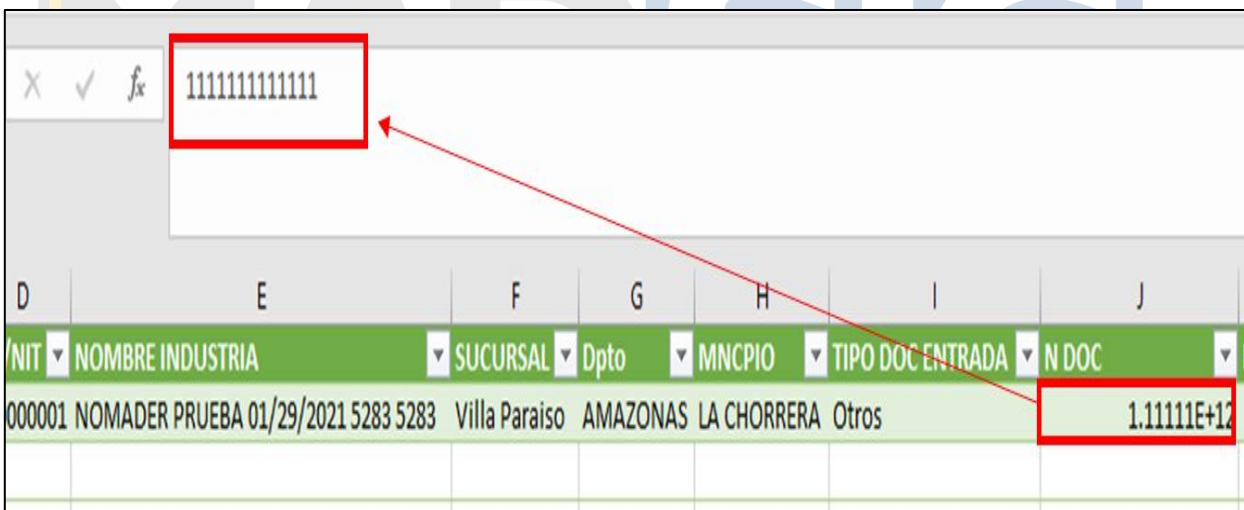


Imagen 249. Doc. Excel con columna con números en notación científica

### Cómo abrir correctamente un archivo CSV en Excel

Es posible que al descargar un archivo en **Excel** a través del sistema **LOFL** y luego abrirlo con la herramienta **Excel** muestre el archivo de la siguiente manera.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LÍNEA</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Instrumentación Ambiental	
Versión: 1	Vigencia: 16/05/2023	Código: M-M-INA-01

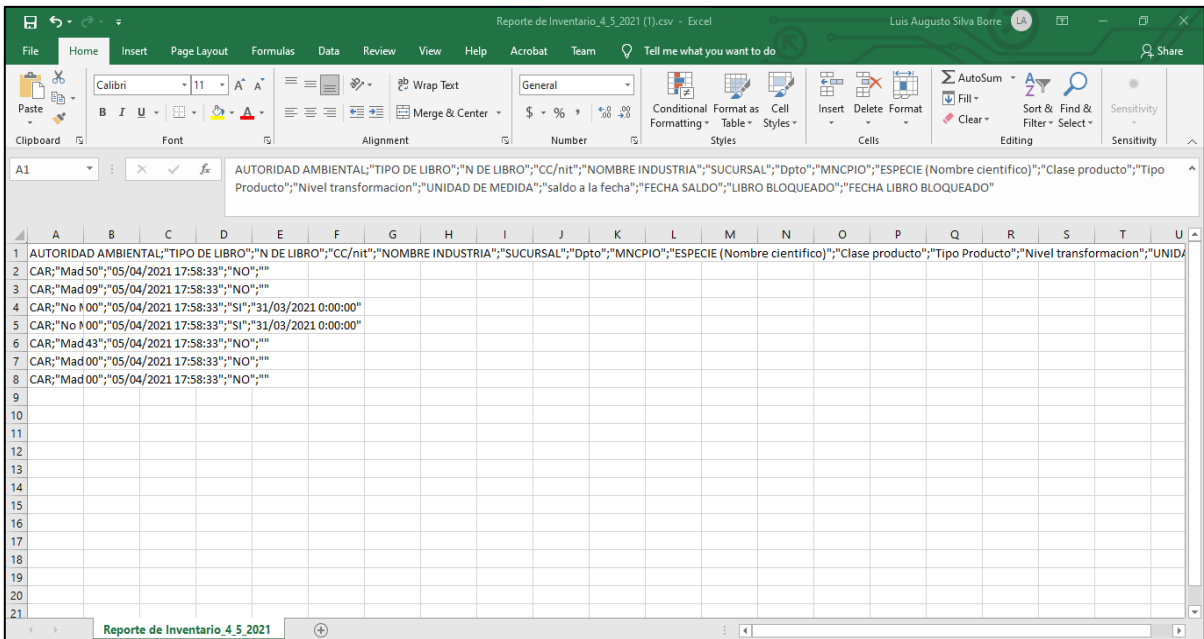


Imagen 250. Doc. Excel desplegado de manera incorrecta

Para solucionar esto **Excel** nos proporciona una forma siguiendo los siguientes pasos:

3. Abre **Excel** y crea un nuevo libro.
4. Ve a la pestaña **Datos** y haz clic sobre la opción “Desde un archivo de texto”.

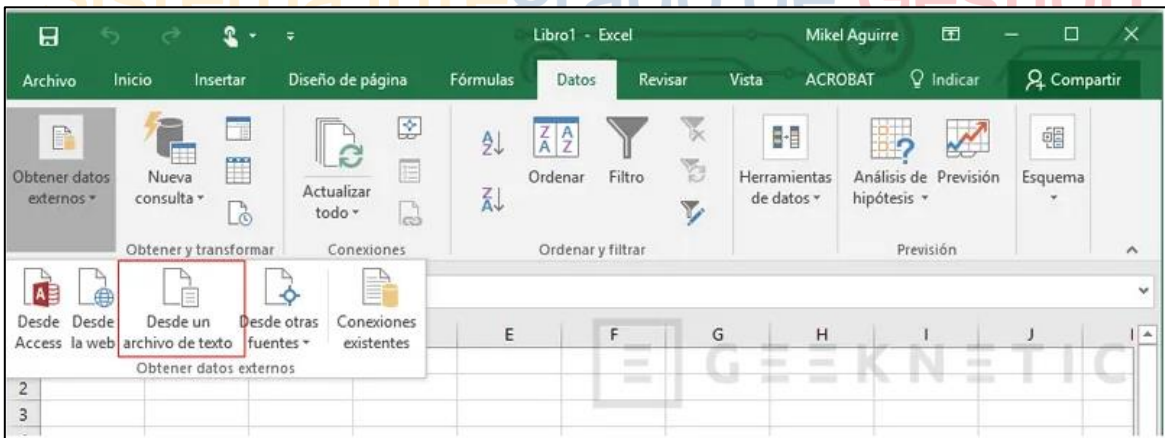


Imagen 251. Doc. Excel opción Desde un Archivo de texto

5. Saldrá una ventana de explorador para buscar y seleccionar el archivo de extensión **CSV** que queremos abrir. Tras elegirlo haz clic en “**Importar**”. Inmediatamente después nos saltará el “**Asistente para importar texto**” para guiarnos en el proceso de importación y conversión de los datos a nuestro libro de **Excel**.

6. Seleccionamos la opción “Delimitados”. Hecho esto haz clic en **Siguiente**.

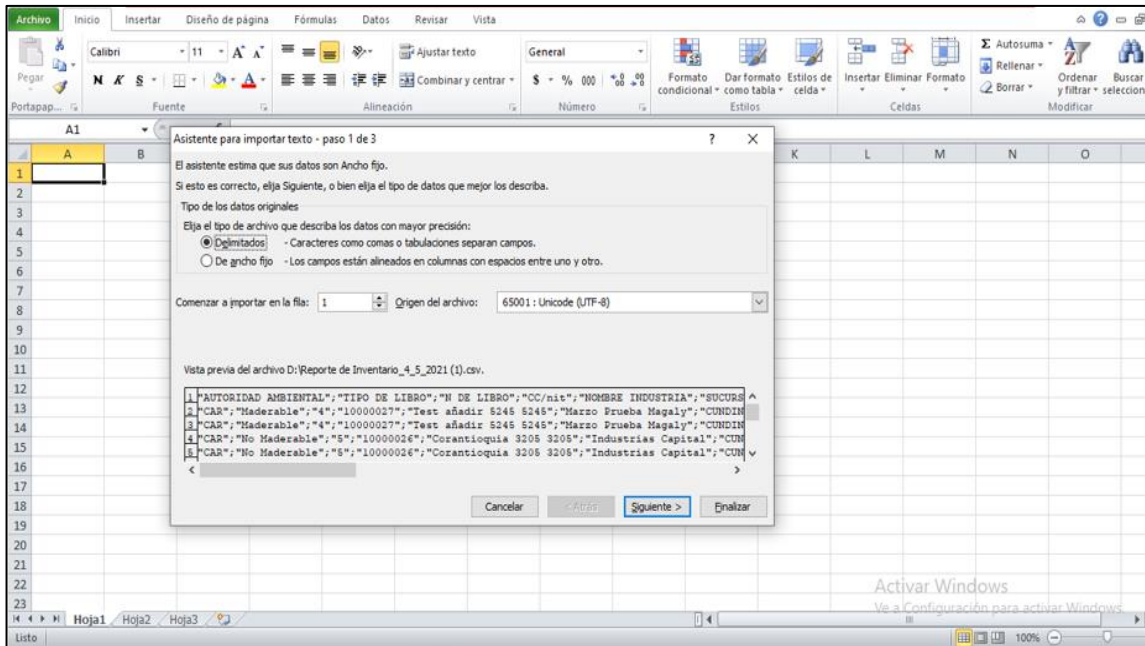


Imagen 252. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 1 de 3

Llegamos al paso más importante, donde elegimos el **Separador**, selecciona en **Separadores** la opción **Punto y coma (;)** y por fin podemos ver las columnas como debería ser. Pulsa ahora el botón **Siguiente**.

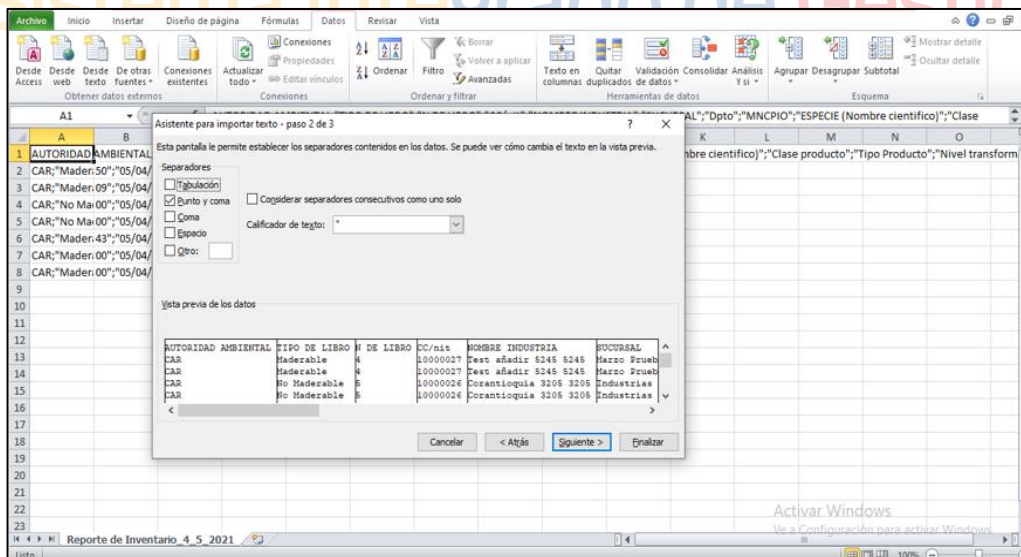


Imagen 253. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 2 de 3



7. Llegamos a la pantalla que permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos, pero aquí solo deja la opción por defecto **General** y pulsa el botón **Finalizar**.

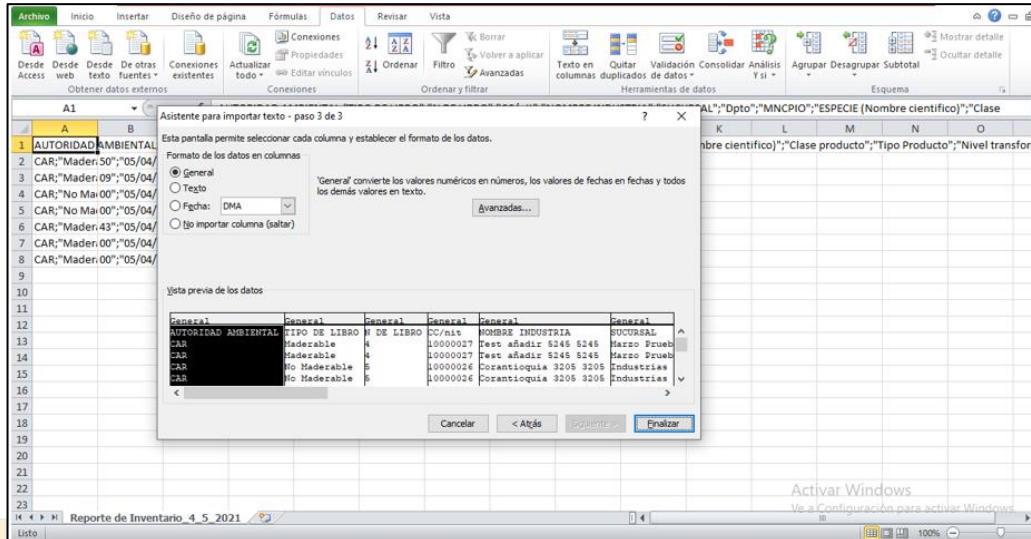


Imagen 254. Doc. Excel – Asistente para importar texto paso 3 de 3

8. Puedes ahora ver el reporte de una manera más entendible.

AUTORIDAD AMBIENTAL	TIPO DE LIBRO	N DE LIBRO	CC/nit	NOMBRE INDUSTRIA	SUCURSAL	Dpto	MNCPIO	ESPECIE (Nombre científico)	Clase producto	Tipo Pr
CORTOLIMA	Maderable	8	5000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Hevea guianensis	Aserrado	Bloque
CORTOLIMA	Maderable	8	5000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Ipomoea philomema	Aserrado	Bloque
CORTOLIMA	Maderable	8	5000001	NOMADER PRUEBA 01/29/2021 5283 5283	Alexander herrera	TOLIMA	IBAGUÉ	Simaba cedron	Rollizo	Poste r

Imagen 255. Doc. Excel – Documento en Excel Arreglado