

# Manual de uso del sistema



SIGEREF0

Informes-Consultas para regentes y AFE

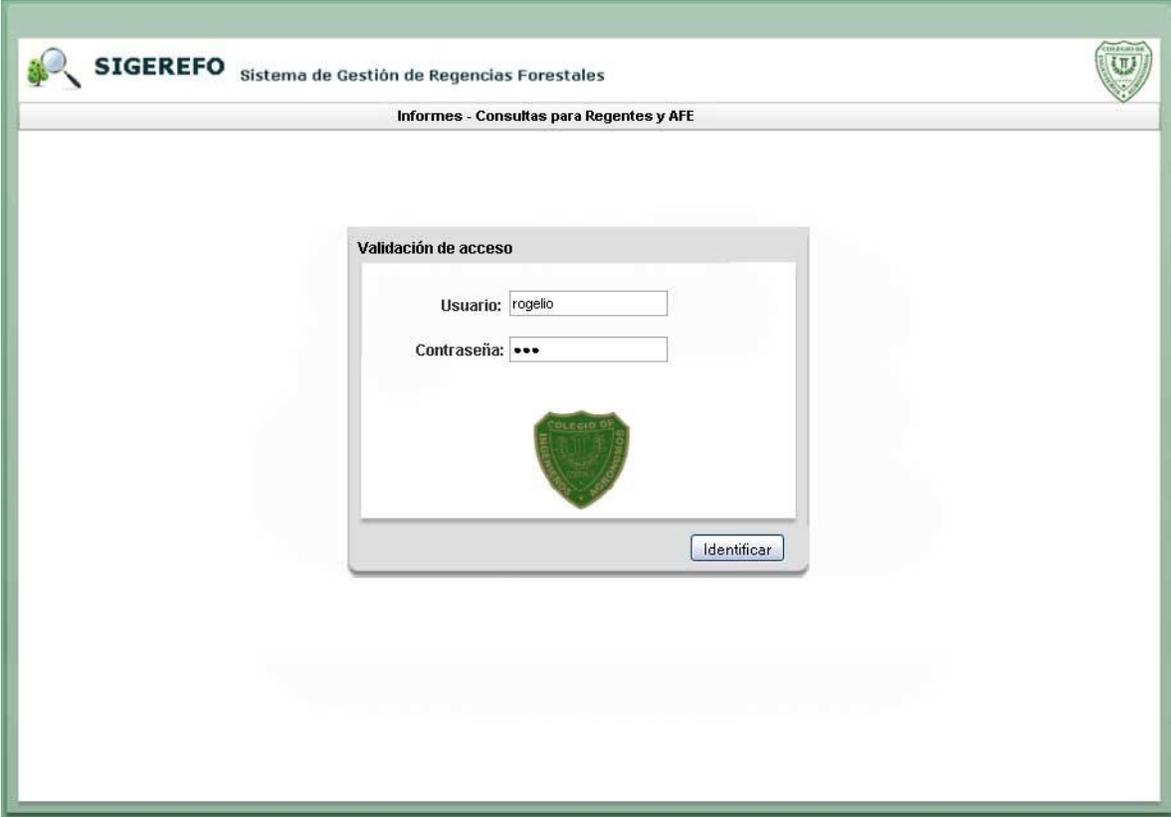


## Índice

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
<b>Ingresando al sistema</b>	<b>3</b>
<b>Usuario regente</b>	<b>4</b>
<b>Usuario AFE</b>	<b>13</b>
<b>Preinscripción de Formularios</b>	<b>16</b>

## Ingresando al sistema

En este módulo el usuario ingresa sus datos de ingreso al sistema. Se digita el usuario y clave asignados por el Colegio. Una vez digitados se procede a hacer clic sobre el botón de “Identificar”



The screenshot shows a web application interface for SIGEREFO. At the top left, there is a magnifying glass icon and the text "SIGEREFO Sistema de Gestión de Regencias Forestales". At the top right, there is a small shield logo. Below the header, a breadcrumb trail reads "Informes - Consultas para Regentes y AFE". The main content area features a central login form titled "Validación de acceso". This form has two input fields: "Usuario:" with the text "rogelio" and "Contraseña:" with three black dots. Below the fields is a green shield logo with the text "COLEGIO DE" and "REGENTES Y AFE" around it. At the bottom right of the form is a button labeled "Identificar".

# Usuario Regente

## Datos personales y formularios de regencia

En esta sección el regente podrá acceder a los módulos de actualización de información de contacto, consulta de sus formularios de regencia y consultar su índice de actuación de formularios e informes.

A continuación se explica cada una de estas pantallas:

### Datos personales:

**SIGEREFO** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

[DATOS PERSONALES Y FORMULARIOS DE REGENCIA](#) | [INFORMES DE REGENCIA](#) | [PRE-INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS](#) | [DESCONECTAR](#)

[Datos personales](#) | [Formularios inscritos](#) | [Índice de actuación Formularios](#) | [Índice de actuación Informes](#)

**Nombre:** Willy Matamoros Benavides      **Fecha de actualización:** 3/9/2015  
**Cédula:** 108400089      **No. de colegiado:** 4654      **Póliza de fidelidad N°:** Tmppoliza      **Vencimiento:** 30/9/2019  
**Teléfono:**  \*      **Fax:**   
**E-mail:**  \*  
**Dirección:**  \*  
**Provincia:**       **Cantón:**       **Distrito:**  \*

           \* Campo requerido

**Usuario:** wmata      **Contraseña:**      

Guarda la información de contacto

Actualiza la contraseña del regente

Consulta de formularios inscritos:

**SIGEREF** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

DATOS PERSONALES Y FORMULARIOS DE REGENCIA | INFORMES DE REGENCIA | PRE-INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS | DESCONECTAR

Datos personales | **Formularios inscritos** | Índice de actuación

Desplegar formularios:  Activos  Vencidos  Cerrados

No. de formulario	SubModalidad	Informes registrados	Informes entregados	Vencimiento	Localizado en
6071F	Reforestación Bloque 1-3 ha	10	4	20/12/2018	Alajuela, Guatuso, Buenavista
7691F	Conservación <= 50 ha	7	5	09/04/2018	Alajuela, San Carlos, Cutris
7879F	Conservación <= 50 ha	7	7	09/05/2018	Alajuela, Guatuso, San Rafael
7893F	Conservación >=51 <= 75 ha	5	5	04/06/2019	Guanacaste, La Cruz, Santa Cecilia
10509F	Conservación >=51 <= 75 ha	6	4	23/07/2018	Alajuela, San Carlos, Cutris
3606G	Conservación >=76 <= 150 ha	7	3	10/09/2018	Alajuela, Guatuso, San Rafael
3611G	Conservación <= 50 ha	7	5	24/09/2018	Alajuela, San Carlos, Venado
4180G	Conservación <= 50 ha	5	5	22/05/2018	Alajuela, Upala, Upala

El usuario puede filtrar los resultados seleccionando alguna de las casillas en la parte superior de la tabla. El filtro muestra los formularios de acuerdo a su estado.

Para exportar el resultado desplegado en la tabla a formato Excel, haga clic sobre el botón



y seleccione guardar archivo.

Consulta Índice de Actuación de formularios

**SIGEREF** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

DATOS PERSONALES Y FORMULARIOS DE REGENCIA | INFORMES DE REGENCIA | PRE-INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS | DESCONECTAR

Datos personales | Formularios inscritos | Índice de actuación Formularios | Índice de actuación Informes

Periodo de inscripción del

No. de formulario	Inscripción	Vencimiento	Regentado	Modalidad	Estado
7174F	01/06/2011	01/06/2012	Isidro Madrigal Castillo;	Aprovechamiento Forestal	Cerrado
7228F	13/06/2011	13/06/2012	Maria Isabel Céspedes Marín;	Aprovechamiento Forestal	Cerrado
7229F	13/06/2011	13/06/2012	JUAN DE DIOS DAVILA MONTANO; ZAIDA MARTINEZ CASERES;	Aprovechamiento Forestal	Cerrado
7226F	13/06/2011	13/06/2012	Juana Pineda Brizuela;	Aprovechamiento Forestal	Cerrado
7175F	15/06/2011	15/06/2012	Gilbert Villalobos Murillo;	Aprovechamiento Forestal	Cerrado
7172F	22/06/2011	22/06/2012	ANSELMO VILLALOBOS JIMENEZ;	Aprovechamiento Forestal	Cerrado
6924F	22/06/2011	22/06/2012	Francisco Hernández Sánchez;	Aprovechamiento Forestal	Vencido
				Aprovechamiento	

Para ingresar a esta pantalla, haga clic en la pestaña de “Índice de actuación”. En esta pantalla el usuario consulta su índice de actuación de formularios pudiendo filtrar la consulta por rango de fechas definiendo así un periodo a consultar. Para seleccionar una fecha, haga clic sobre el icono de calendario, seguidamente aparecerá un calendario, seleccione el mes y el día deseado y listo. Una vez definidas las fechas, haga clic sobre el botón de “Consultar” para mostrar los formularios encontrados.

Para exportar el resultado de la tabla a Excel, haga clic sobre el botón de

Consulta Índice de Actuación de Informes

**SIGEREF** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

DATOS PERSONALES Y FORMULARIOS DE REGENCIA | INFORMES DE REGENCIA | PRE-INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS | DESCONECTAR

Datos personales | Formularios inscritos | Índice de actuación Formularios | Índice de actuación Informes

Periodo de visita del 02/06/2011 al 08/06/2012

No. de formulario de informe	No de formulario de regencia	Fecha de visita	Tipo de papel
356D	4873F	07/05/2011	Formularios de informes
1097D	6577F	17/02/2011	Formularios de informes
310D	279F	11/02/2011	Formularios de informes
1342C	6698F	20/02/2011	Papel de seguridad
314D	4853F	17/02/2011	Formularios de informes
1449D	2148E	28/02/2011	Papel de seguridad
320D	6680F	02/03/2011	Formularios de informes
317D	6676F	17/02/2011	Formularios de informes
316D	6690F	16/02/2011	Formularios de informes
319D	6689F	23/02/2011	Formularios de informes

Para ingresar a esta pantalla, haga clic en la pestaña de “Índice de actuación”. En esta pantalla el usuario consulta su índice de actuación de informes pudiendo filtrar la consulta por rango de fechas definiendo así un periodo a consultar. Para seleccionar una fecha, haga clic sobre el icono de calendario, seguidamente aparecerá un calendario, seleccione el mes y el día deseado y listo. Una vez definidas las fechas, haga clic sobre el botón de “Consultar” para mostrar los informes encontrados.

Para exportar el resultado de la tabla a Excel, haga clic sobre el botón de

Informes de Regencia – Consulta, edición e impresión

**SIGEREF** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

DATOS PERSONALES Y FORMULARIOS DE REGENCIA **INFORMES DE REGENCIA** PRE-INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS DESCONECTAR

Rendición de informes Consulta, edición e impresión

No. de Formulario:

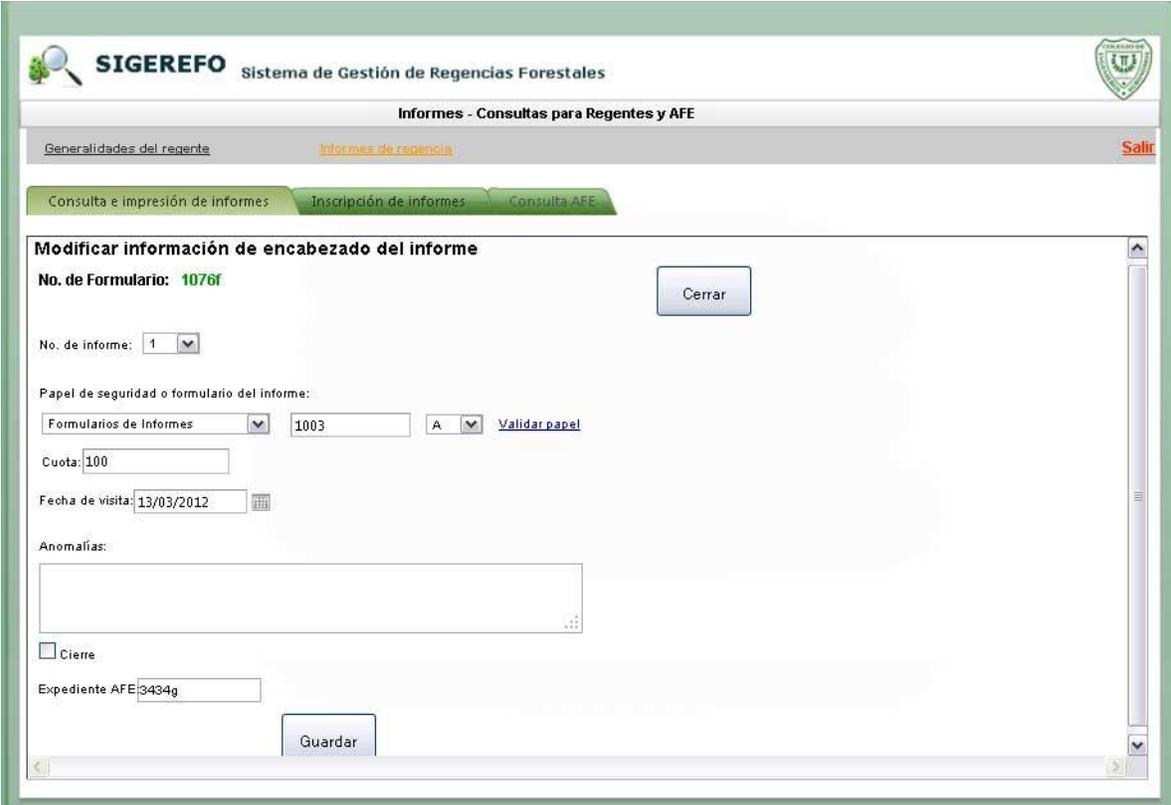
Modalidad: Reforestación [Editar encabezado](#) [Editar contenido](#) [Ver - Imprimir informe](#) [Especies autorizadas](#) [Emitir Informe](#) [Eliminar](#)

Informes registrados					
No	Papel de seguridad	Cierre	Fecha de visita	Fecha de entrega	Emitido
1	1350C	No	3/1/2012	10/1/2012	Sí
2	55450G	No	18/10/2012	7/11/2012	Sí
4	24701H	No	10/2/2014	17/2/2014	Sí
4	66309H	No	17/10/2018	29/10/2018	No

Para ingresar a esta pantalla, haga clic en el link superior de “Informes de regencia”, posteriormente haga clic en la pestaña de “Consulta e impresión de informes. En esta pantalla el usuario consulta los informes ingresados a un formulario de regencia específico. Para consultar un formulario, digite el número de formulario, seguidamente haga clic en el botón de “Buscar”. Si el formulario tiene informes asociados, éstos aparecerán en la tabla. Para seleccionar un informe específico haga clic sobre éste en la tabla de resultados. Al seleccionarlo, la fila se tornará color verde.

A continuación se explicará cada una de las operaciones que se pueden realizar sobre un informe seleccionado.

**Editar encabezado:** Al seleccionar un informe, si éste no ha sido publicado como versión final ó bien el formulario no esté cerrado, el usuario puede modificar la información de encabezado tal como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot displays the SIGEREF O web application interface. At the top, the logo and name 'SIGEREF O Sistema de Gestión de Regencias Forestales' are visible. Below the header, there are navigation tabs: 'Generalidades del regente', 'Informes de repencia', and 'Salir'. The main content area is titled 'Informes - Consultas para Regentes y AFE' and contains three sub-tabs: 'Consulta e impresión de informes', 'Inscripción de informes', and 'Consulta AFE'. The active form is titled 'Modificar información de encabezado del informe' and includes the following fields and controls:

- No. de Formulario:** 1076f
- No. de informe:** 1 (dropdown menu)
- Papel de seguridad o formulario del informe:** Formulario de Informes (dropdown menu), 1003 (text input), A (dropdown menu), and a 'Validar papel' link.
- Cuota:** 100 (text input)
- Fecha de visita:** 13/03/2012 (calendar icon)
- Anomalías:** A large empty text area.
- Cierre
- Expediente AFE:** 3434g (text input)

Buttons for 'Cerrar' and 'Guardar' are present on the form.

Cuando el usuario finaliza de actualizar la información respectiva, hace clic sobre el botón de “Guardar” para guardar los cambios realizados. Para salir de esta pantalla y regresar a la anterior, haga clic sobre el botón de “Cerrar”.

Si el usuario modifica alguno de los datos del papel del informe utilizado, deberá hacer clic sobre el link de “Validar papel” para así poder habilitar el botón de “Guardar”. Esta validación se hace para evitar que se ingresen papeles ya utilizados en otros informes.

**Editar Contenido:** Al seleccionar un informe, si éste no ha sido publicado como versión final ó bien el formulario no esté cerrado, el usuario puede modificar la información del contenido

Esta pantalla muestra la plantilla de edición de contenido respectiva asociada a la modalidad del formulario al que pertenece el informe seleccionado. Acá, el usuario ingresa toda la información relacionada con el contenido del informe. Una vez que finaliza, hace clic en el botón de “Guardar” localizado al final de la página para guardar la información ingresada o actualizada. Para cancelar los cambios hecho antes de guardarlos, haga clic sobre el botón de “Cancelar”. Para salir de esta pantalla y regresar a la pantalla anterior haga clic sobre el botón de “Cerrar”.

En aquellas secciones de la plantilla donde se requiera agregar volumen, especies o



hectáreas, utilice los botones de operación para ejecutar la acción deseada. Posicione el mouse sobre cada botón para mostrar que hace cada botón.

**Publica Informe:** Este link procede a publicar el informe seleccionado como versión final. Una vez que un informe ha sido publicado, éste ya podrá ser modificado por el regente.

**Imprimir Informe:** Este link proceder a abrir una ventana con la vista preliminar de impresión del informe. En esta venta el usuario puede imprimir el informe completo o bien exportarlo a diferentes formatos tales como PDF, Excel, entre otros.

**Eliminar:** Si el informe no ha sido publicado o bien el formulario no esté cerrado, el usuario podrá eliminar el informe seleccionado. Se debe indicar que una vez que un informe es eliminado, toda su información de contenido y encabezado serán eliminadas también.

## Rendición de Informes

**SIGEREF** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

DATOS PERSONALES Y FORMULARIOS DE REGENCIA | **INFORMES DE REGENCIA** | PRE-INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS | DESCONECTAR

Rendición de informes | Consulta, edición e impresión

No. de formulario de regencia: 6071f \* [Consultar](#)

Informes presentados: 4 de 10

No. de informe: 5

Papel de seguridad o formulario del informe:

Papel de seguridad [dropdown] [input] - [dropdown] \* [Validar papel](#)

Cuota solicitada: [input]

Fecha de visita: [calendar icon]

Fecha de entrega: 12/11/2018

Anomalías

[text area]

Apertura  Seguimiento  Cierre

Expediente AFE: [input]

N° Resolución Administrativa (SINAC) o N° contrato (FONAFIFO): [input]

**Modalidad:**

Reforestación

Reforestación Bloque 1-3 ha

**Regente:**

No de colegiado: 4654

Nombre: Willy Matamoras Benavides

No de teléfono: 24640262

**Regentado:**

Cédula	Nombre
201320422	FRANKLIN MORERA ALFARO

**Inmueble:**

No.Inscripción	Ubicada en	No.Plano
		A-985654-

Para ingresar a esta pantalla, haga clic en el link superior de “Informes de regencia”, posteriormente haga clic en la pestaña de “Rendición de informes”.

Para inscribir un informe el usuario primero debe digitar el formulario al que pertenece el informe a inscribir, posteriormente haga clic sobre el link de “Consultar”. Al realizar la consulta, en la parte derecha de la pantalla se mostrará la información de modalidad, regente, regentado e inmueble asociado al formulario consultado. Seguidamente, el usuario procede a ingresar la información solicitada. Cuando se digita el papel del informe, se tiene que validar para evitar que se esté introduciendo un papel ya utilizado en otro informe. Para ello, haga clic sobre el link de “Validar papel”. Si el papel cumple con las condiciones, el botón de siguiente será habilitado, de lo contrario un mensaje aparecerá indicando el error encontrado con el papel. Al finalizar de ingresar toda la información solicitada, haga clic sobre el botón de “Siguiente” para guardar la información ingresada y proceder a ingresar el contenido del informe. El botón de “Cancelar” limpia todos los campos de información del formulario para que el usuario proceda nuevamente a ingresar la información.

## Usuario AFE

### Consultas AFE

Esta pantalla permite a los usuarios definidos para la AFE consultar información acerca de los informes asociados a un formulario de regencia, información de contacto de un regente, consulta sobre papelería de regencia e información de formularios de regencia.

### Informes presentados:

**SIGEREF** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

Informes - Consultas para Regentes y AFE

Generalidades del regente [Informes de regencia](#) [Salir](#)

[Consulta e impresión de informes](#) [Inscripción de informes](#) [Consulta AFE](#)

**Consulta usuarios AFE**

Informes presentados
  Datos del regente
  Papelería de regencia
  Formularios
  Suspensiones
  Pólizas

No. de formulario:

Modalidad: [Aprovechamiento Forestal](#) [Visualizar informe](#)

Informe	Cierre	Informes emitidos Fecha de visita	Fecha de entrega
1007A	Sí	01/03/2012	08/03/2012

El usuario selecciona la opción de “Informes presentados”, seguidamente digita el formulario a consultar y hace clic sobre el botón de “Buscar”. Si el formulario tiene informes asociados, éstos serán mostrados en la tabla de resultados. Para visualizar el contenido total del informe, selecciónelo y haga clic sobre el link de “Visualizar informe”.

Datos del regente:

**SIGEREF** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

Informes - Consultas para Regentes y AFE

Generalidades del regente [Informes de regencia](#) [Salir](#)

Consulta e impresión de informes | Inscripción de informes | **Consulta AFE**

**Consulta usuarios AFE**

Informes presentados 
  **Datos del regente**
 Papelería de regencia 
  Formularios 
  Suspensiones 
  Pólizas

Buscar regente por: Número de colegiado

No. Colegiado:

Nombre	No. de colegiado	Cédula	E-mail	Teléfono	Fax
Meneses Valverde Luis Gerardo	2233	302160660	lmenesesv@costarricense.cr		552-2785

El usuario selecciona la opción de “Datos del regente”, seguidamente selecciona el tipo de búsqueda que desea realizar para el regente, puede escoger entre “Número de colegiado” ó “Cédula de identidad”. Luego digita el valor buscar y hace clic sobre el botón de “Buscar”. Si el valor digitado pertenece a alguno de los regentes registrados en la base de datos, su información de contacto se mostrará en la tabla de resultados.

Papelería de regencia:

**SIGEREF** Sistema de Gestión de Regencias Forestales

Informes - Consultas para Regentes y AFE

Generalidades del regente **Informes de regencia** [Salir](#)

Consulta e impresión de informes | Inscripción de informes | **Consulta AFE**

**Consulta usuarios AFE**

Informes presentados
  Datos del regente
  **Papelería de regencia**
 Formularios
  Suspensiones
  Pólizas

Tipo de papel:

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

El usuario selecciona la opción de “Papelería de regencia”, seguidamente selecciona el tipo de papel, luego digita el número y selecciona la serie. Luego hace clic en el botón de “Buscar”. Si el papel digitado está registrado en la base de datos, la información del regente asociado a ese papel se mostrará en la tabla de resultados, de lo contrario aparecerá un mensaje indicando que el papel digitado no ha sido registrado en la base de datos.

**Formularios:**

The screenshot shows the SIGEREF O web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text "SIGEREF O Sistema de Gestión de Regencias Forestales". Below this is a navigation bar with "Informes - Consultas para Regentes y AFE". A secondary bar contains "Generalidades del regente", "Informes de regencia", "Ayuda", and "Salir". A third bar has tabs for "Consulta e impresión de informes", "Inscripción de informes", and "Consulta AFE". The main content area is titled "Consulta usuarios AFE" and features several radio button options: "Informes presentados", "Datos del regente", "Papelería de regencia", "Formularios" (which is selected), "Suspensiones", and "Pólizas". Below these options is a search field labeled "No. de formulario:" with the value "1076f" and a "Buscar" button. To the right of the search field is a link "Visualizar expediente". Below the search area is a table with the following data:

Fecha de inscripción	Fecha Final	Estado	Visitas registradas
21/06/2010	21/06/2011	Activo	3

El usuario selecciona la opción de "Formularios", posteriormente digita el número de formulario de regencia a consultar. Luego hace clic en el botón de "Buscar". Si el número digitado está registrado en la base de datos, se mostrará un breve detalle del mismo indicando la fecha de inscripción, fecha final, estado y número de visitas registradas. Para visualizar el expediente completo, haga clic sobre el link "Visualizar expediente".

## PREINSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS

La siguiente figura ilustra la pantalla utilizada para el proceso de preinscripción de formularios de regencia forestal.

Para ingresar a esta pantalla, seleccione la pestaña de “PRE-INSCRIPCIÓN DE FORMULARIOS”, seguidamente visualizará una pantalla con un menú de tres opciones, “Información de Encabezado”, “Fincas y Regentados” y “Modalidades, variables y costos”. A continuación, se detallarán cada una de las opciones.

### Información de Encabezado:

1. Digite el número de formulario y seleccione su respectiva serie. Durante este paso, el sistema realizará las siguientes validaciones:
  - a. Que la papelería digitada le pertenezca al regente conectado.
  - b. Que el formulario no se encuentre ya inscrito en SIGEREF O.
  - c. Que el regente tenga al día su póliza de fidelidad.
  - d. Que el regente no se encuentre suspendido.
2. Seleccione el tipo de regencia:
  - a. Individual. Si existe relación laboral, el regente deberá seleccionar la empresa que contrata.

- b. Corporativa, en este caso el regente deberá seleccionar la empresa a la que pertenece.
3. Seleccionar la fecha de suscripción
4. Seleccionar el periodo de vigencia del contrato.
5. Hacer clic en el botón de “GUARDAR INFORMACIÓN” para guardar la información suministrada. Este botón le permite al regente guardar toda la información suministrada durante el proceso de inscripción. En caso de que el regente no pueda completar el proceso, lo podrá retomar en cualquier momento y no tendrá que digitar nuevamente toda la información ya ingresada.

**Fincas y Regentados:**

1. Digite el número de inscripción de la finca y haga clic en el botón de consultar. Si el número existe, se mostrará la información de detalle. En caso de que sea una finca nueva, haga clic en el botón de “Crear/Modificar” para registrar los datos tal como se muestra en la siguiente figura:

**Crear / Modificar Finca**

**CREAR / MODIFICAR FINCA**

Provincia: Seleccionar...

Cantón: Seleccionar...

Distrito: Seleccionar...

Dirección exacta:

Finca denominada:

No. de Inscripción en el Reg. Público: 22875-F

No. de plano: C-65325285-2018

Guardar Cancelar

Si tuviera que modificar los datos de una finca existente, primero selecciónela y después haga clic sobre el botón de “Crear/Modificar”, la ventana ilustrada anteriormente aparecerá mostrando la información de la finca. Modifique la información requerida y haga clic en el botón de “Guardar”.

2. Si desea eliminar la finca consultada, primero selecciónela y posteriormente haga clic en el botón de “Eliminar”. Un mensaje de confirmación aparecerá. Para proceder haga clic en el botón de “Aceptar”, de lo contrario haga clic en el botón de “Cancelar”. Solamente se podrán eliminar fincas que no tengan contratos asociados.
3. Para asignar la finca seleccionada al contrato, haga clic en el botón de “Asignar Finca”. Las siguientes validaciones se realizarán para aceptar o no la asignación:
  - a. Si la finca tiene formularios activos pertenecientes a otros regentes, un mensaje aparecerá indicando que la inscripción quedará sujeta a la aprobación de la Fiscalía.
  - b. Que la finca no esté inhabilitada según Artículo 48 Reglamento de Regencias Forestales.

- c. Si la finca tiene formularios activos asociados solo al regente, este deberá validar si el proyecto tiene cabida
  - d. Que la finca tenga asociada una dirección exacta y un número de plano.
4. Si desea eliminar una finca asociada, primero selecciónela y haga clic en el botón de  tal como se muestra en la siguiente figura:



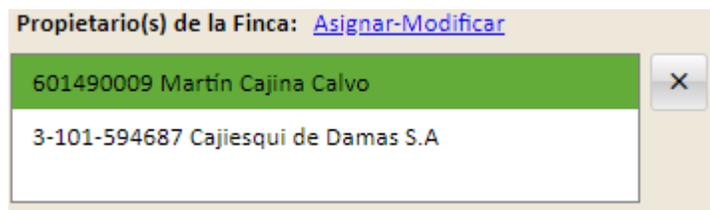
5. Cuando el regente consulta una finca y la selecciona, el sistema mostrará los propietarios de la finca y si tiene formularios activos también los mostrará. En caso de que sea una finca nueva, el regente podrá incluir y asociar a la finca los propietarios haciendo clic en el botón de “Asignar-Modificar” ubicado en la sección de “Propietarios de la Finca”. La siguiente pantalla se mostrará:

Llene toda la información solicitada y finalmente haga clic en el botón de “Guardar”.

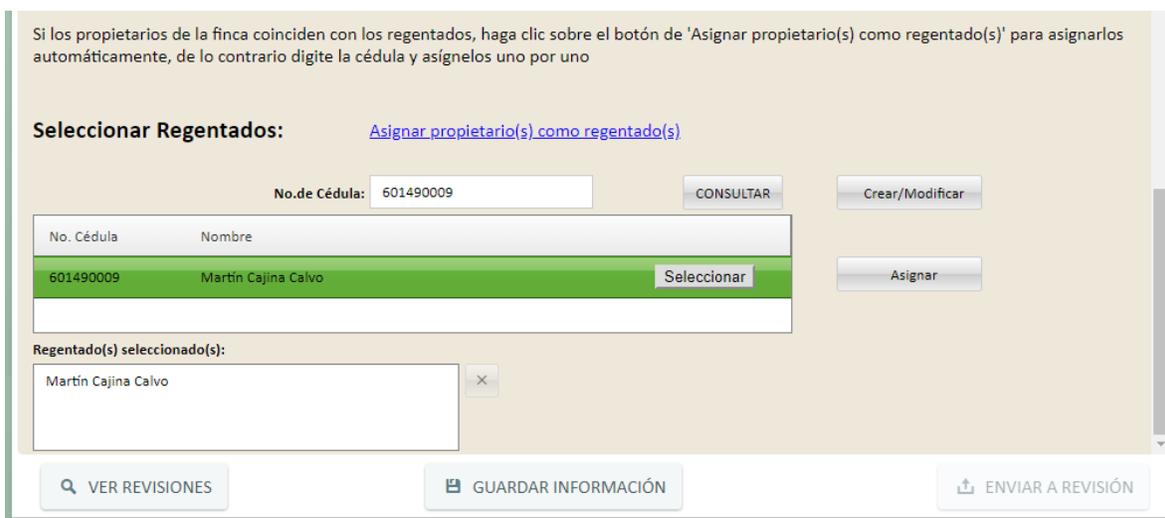
En caso de querer modificar algún dato de un propietario específico, primero selecciónelo y seguidamente haga clic en el botón de “Asignar-Modificar” para mostrar la pantalla anterior, pero con la información almacenada del propietario seleccionado.

- Para remover un propietario específico, selecciónelo y posteriormente haga clic en

el botón de , tal como se muestra a continuación:

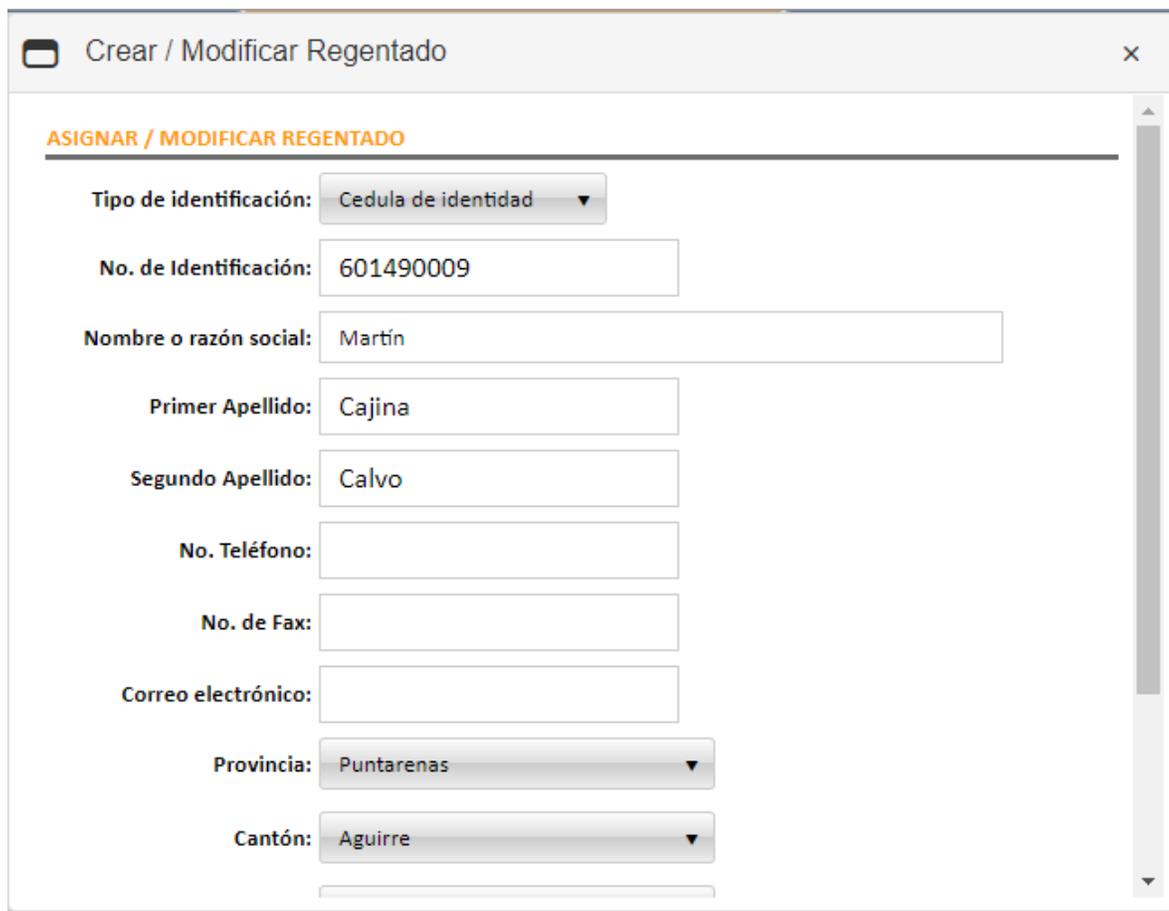


- Para guardar y asignar la finca seleccionada al contrato, haga clic en el botón de “GUARDAR INFORMACIÓN”.
- La siguiente figura muestra la continuación de la pantalla de “Fincas y Regentados”, visualizando la sección de regentados:



- En el escenario de que los propietarios de la finca fueran los mismos regentados, el usuario podrá hacer una asignación automática de los propietarios haciendo clic en el botón de “Asignar propietario(s) como regentado(s)”. En caso contrario, el usuario podrá asignar individualmente los regentados, siguiendo los siguientes pasos:

- a. Digite el número de cédula
- b. Haga clic en el botón de “Consultar”. Si la cédula está registrada en SIGEREFO, la información de la persona se mostrará.
- c. Haga clic en “Seleccionar” y seguidamente haga clic en “Asignar” para asignar la persona como regentado.
- d. En caso de que la cédula no exista en el sistema, el usuario puede registrar una nueva persona haciendo clic en el botón de “Crear/Modificar”. La siguiente pantalla se mostrará:



**Crear / Modificar Regentado**

**ASIGNAR / MODIFICAR REGENTADO**

Tipo de identificación: Cedula de identidad

No. de Identificación: 601490009

Nombre o razón social: Martín

Primer Apellido: Cajina

Segundo Apellido: Calvo

No. Teléfono:

No. de Fax:

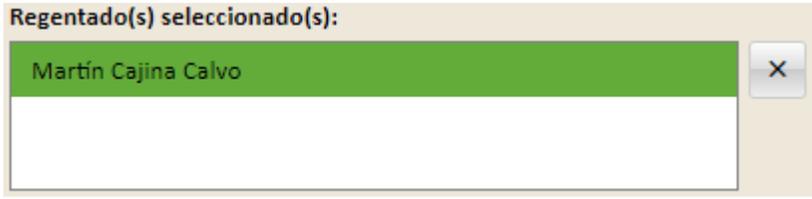
Correo electrónico:

Provincia: Puntarenas

Cantón: Aguirre

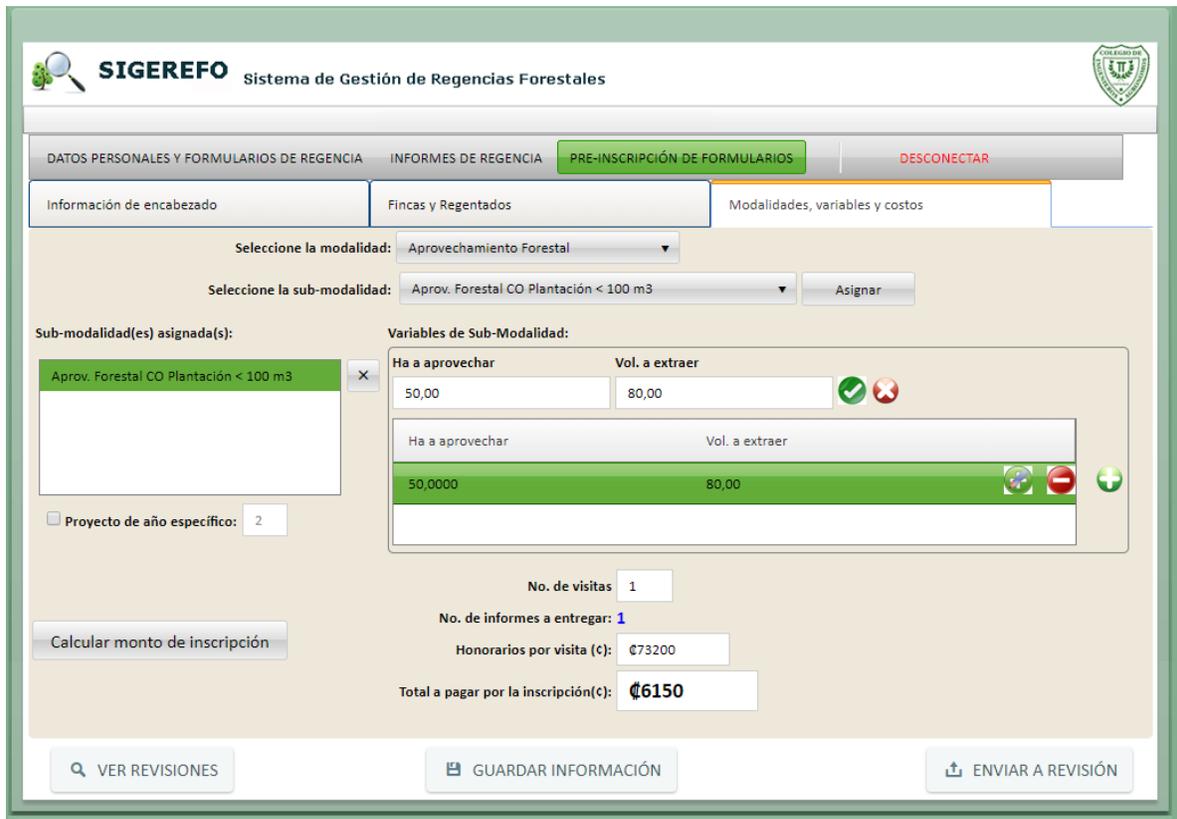
Complete todos los campos solicitados y haga clic en el botón de “Guardar”. Seguidamente, vuelva a consultar el número de cédula, seleccione la persona y finalmente haga clic en “Asignar” para asignarlo.

10. Si desea remover un regentado, primero selecciónelo y posteriormente haga clic en el botón de , tal como se muestra a continuación:



11. Finalmente, para guardar los regentados asignados, haga clic en el botón de “GUARDAR INFORMACIÓN”.

**Modalidades, variables y costos:**



1. Seleccione la modalidad deseada.
2. Seleccione la sub-modalidad del contrato.
3. Haga clic en el botón de “Asignar”.
4. Haga clic sobre la submodalidad asignada para seleccionarla, tal como se muestra en la figura de arriba.
5. Haga clic en el botón de  para agregar los valores de las variables de la submodalidad.

6. Una vez ingresados los valores, haga clic en el botón de  para registrarlos, en caso contrario haga clic en el botón de  para cancelar la operación.
7. En caso de que desee modificar un valor ya registrado, haga clic en el botón de  y se mostrarán los controles para actualizar el valor tal como se explicó en el punto 6.
8. En caso de querer eliminar el registro de las variables, haga clic en el botón de  para remover los valores ingresados.
9. Una vez que se han ingresado los valores de las variables de submodalidad, haga clic en el botón de “Calcular monto de inscripción”. El sistema automáticamente llenará los campos de “No. De visitas”, “No. De informes a entregar” y “Total a pagar por inscripción”. El usuario podrá modificar el número de visitas siempre y cuando no sea menor al estipulado en la submodalidad.
10. Digite el monto correspondiente a los horarios por visita. El sistema validará que no se puedan ingresar valores menores a lo permitido por el Colegio.
11. Finalmente, haga clic en el botón de “GUARDAR INFORMACIÓN” para guardar los datos recopilados.
12. Una vez que el usuario esté seguro de haber completado de forma correcta los datos del contrato, se tiene que enviar a revisión por parte de la Fiscalía Forestal, para ello el usuario debe hacer clic en el botón de “ENVIAR A REVISIÓN”. La siguiente pantalla aparecerá:

### VALIDACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

**(Todos los ítems deben validarse aunque no los requiera)**

---

**En caso de persona física verifique:**

- Fotocopia de cédula de identidad
- Vigencia de cédula
- Firma igual en documento que en formulario

**En caso de persona jurídica verifique:**

- Certificación de personería jurídica
- Vigencia
- Están facultados para dar poderes (en caso de que presente poder)
- Fotocopia de cédula de identidad de representante legal
- Vigencia de cédula
- Firma igual en documento que en formulario

**En caso de terceros verifique:**

- Poder especial en original
- Fotocopia de cédula del apoderado
- Vigencia de cédula

Antes de poder enviar a revisión el contrato, el regente deberá validar los requisitos legales asociados al contrato. Mediante esta lista de chequeo, el regente validará si cumple con cada ítem del formulario. Todos los ítems deben validarse, aunque no los requiera según el tipo de contrato.

Al finalizar la validación, haga clic en el botón de “Enviar a revisión” que se encuentra al final de la pantalla. Una vez enviado, el regente no podrá realizar modificaciones al contrato excepto que la Fiscalía lo rechace por alguna inconsistencia.

13. Cuando el regente envió a revisión un contrato, la Fiscalía deberá revisarlo para validar su inscripción. El rente podrá dar seguimiento al estado del contrato haciendo clic en el botón de “VER REVISIONES”. La siguiente ventana se mostrará:

Historial de revisiones

**Historial de revisiones del contrato N°: 5654E**

N° de contrato	Tipo de Regencia	Fecha de envío / Revisión	Fiscal responsable	Estado
5654E	Individual	24/10/2018		Revisión