

CONAF

Corporación Nacional Forestal



MANUAL USUARIO ADMINISTRADOR REGIONAL Sistema de Asistencia a Quemas Controladas (SAQ)





Manual diseñado para usuario(a) diestro(a)

ÍNDICE

1. HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	5
2. OBJETIVO DEL SISTEMA Y DEL MANUAL	6
3. CONSIDERACIONES PREVIAS	7
4. INGRESO AL SISTEMA	11
5. ADMINISTRAR USUARIOS	15
6. EDITAR DATOS OFICINA.....	17
7. ADMINISTRAR OFICINAS	18
8 ASIGNAR USUARIOS A OFICINA.....	21
9 ADMINISTRAR RESTRICCIONES TEMPORALES (CALENDARIO Y RESOLUCIÓN).....	24
10 ADMINISTRAR CONDICIONES PARA PLAN QC.....	27
11 ADMINISTRAR MEDIDAS.....	30
12 EDICIÓN DE PLAZOS EN AVISOS Y PLANES DE QUEMA	31
13 REPORTES Y LISTADOS	32
14 VER FICHAS PREDIALES	36
15 FORMULARIOS.....	39

16 PREGUNTAS FRECUENTES.....	40
-------------------------------------	-----------

1. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Autor	Descripción
6/01/2006	1.0	Víctor Pozo P.	Creación del documento
6/01/2006	1.0	Andrés Riquelme	Revisión
16/01/2006	1.0	Mabel Ortega	Revisión y correcciones varias
05/02/2006	1.0	Andrés Riquelme	Revisión
07/01/2006	1.0	Mabel Ortega	Revisión y correcciones varias
14/02/2006	1.0	Mabel Ortega	Revisión y correcciones varias
30/05/2006	1.0	Ximena Ponce	Revisión y correcciones varias
14/04/2007		Ximena Ponce	Revisión y correcciones varias
28/08/2009	1.0	Rossana Tamarin	Revisión, correcciones y actualizaciones.

2. OBJETIVO DEL SISTEMA Y DEL MANUAL

La gran conmoción pública que provocan los incendios forestales, de los cuales cerca de un 10% tienen su origen en quemas de desechos agrícolas y forestales; en conjunto con las dificultades existentes en el control y seguimiento de los Avisos de Quema Controlada; y sumado al hecho de que CONAF se encuentra abocada a la tarea de aumentar la cobertura espacial para la recepción de avisos de quema, a través de un mayor número de Oficinas Receptoras en otras reparticiones públicas; han obligado a que la Corporación requiera de un Sistema, denominado de Asistencia a Quemas Controladas (SAQ), que lo apoye en el proceso de gestión y control de comprobantes de avisos de quemas controladas (D.S 276/1980).

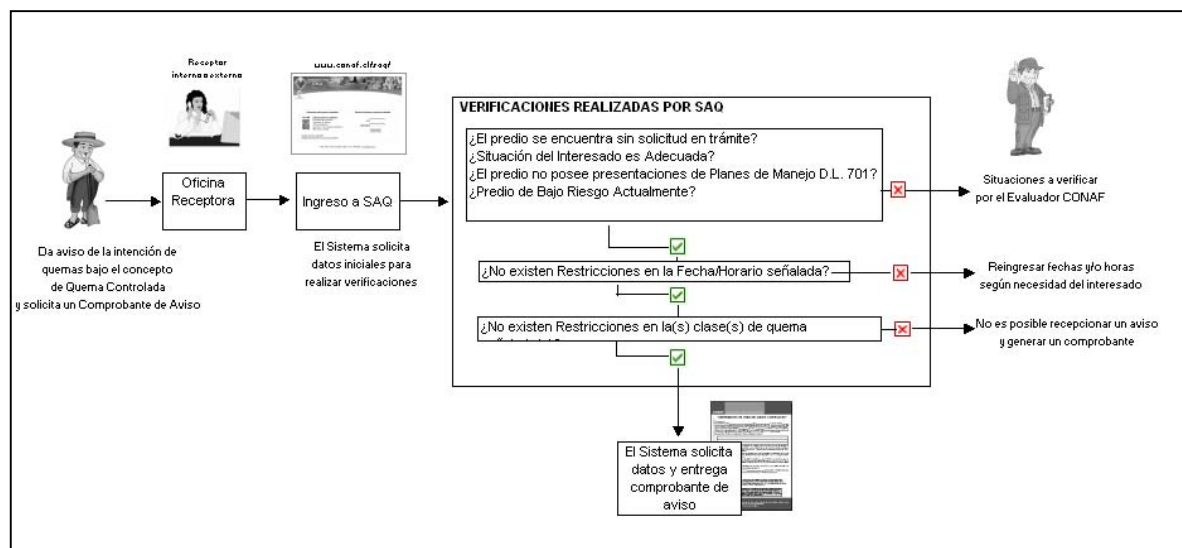
El presente documento intenta ser una clara y eficaz guía que oriente al usuario(a) **Administrador Regional** en las distintas funcionalidades que contiene el SAQ.

3. CONSIDERACIONES PREVIAS

3.1 Características del Sistema

El siguiente esquema muestra en forma simplificada como opera el Sistema. Inicialmente el interesado(a) en realizar una quema controlada, se dirige a una Oficina Receptora para avisar de su intención. En la oficina, el funcionario(a) que la atiende, o Receptor, le solicita una serie de datos y los ingresa al Sistema para que se realicen verificaciones respecto a la situación del interesado(a), predio y posibilidad de ejecutar una Quema Controlada. Si en la verificación se detecta alguna situación necesaria de corregir, el Sistema entregará un mensaje y de esto, a su vez, será informado un Evaluador de CONAF. Este último tendrá la misión de atender la situación detectada.

De no existir una situación necesaria de corregir, el Sistema –a través del Receptor- solicitará al interesado(a) mayores antecedentes y generará el comprobante de aviso.



El Sistema, posee una serie de tipos de usuarios(as) o perfiles. Estos y sus funciones se describen a continuación:

Administrador Regional

El Administrador Regional, este usuario(a) podrá administrar usuarios(as) y oficinas, es también, el encargado(a) de administrar las Restricciones Temporales (Calendario y resoluciones) , medidas y editar plazos en avisos y planes de quema en su región.

Administrador Oficina

Cada oficina Receptora de CONAF –si se estima necesario- podrá tener su Administrador Oficina, el cual se encargará de gestionar a los usuarios(as) de la oficina, así como de modificar los datos de la misma.

Receptor

Encargado(a) de atender a los propietarios(as) y/o poseedores(as) que requieren dar aviso de su intención de realizar una quema controlada. Este usuario(a) puede ser externo o interno, categoría que depende de la oficina que ocupa respecto a CONAF. Por ejemplo, si pertenece a una municipalidad, es externo, si pertenece a una oficina provincial CONAF, es interno.

Si en el Sistema un usuario(a) posee más de un perfil, este deberá seleccionar uno al inicio de la sección, el de interés.

Inicio de Sesión : Escoger Cargo

Cargo	Oficina	Comuna
<input checked="" type="radio"/> Administrador Oficina	oficina externa	Talca
<input type="radio"/> Receptor	Oficina Interna San Fdo.	San fernando
<input type="radio"/> Ejecutivo Externo	oficina externa VI región	Rancagua

Luego, con el submenú “**Cambiar perfil**” podrá cambiar a otro todas las veces que lo requiera.

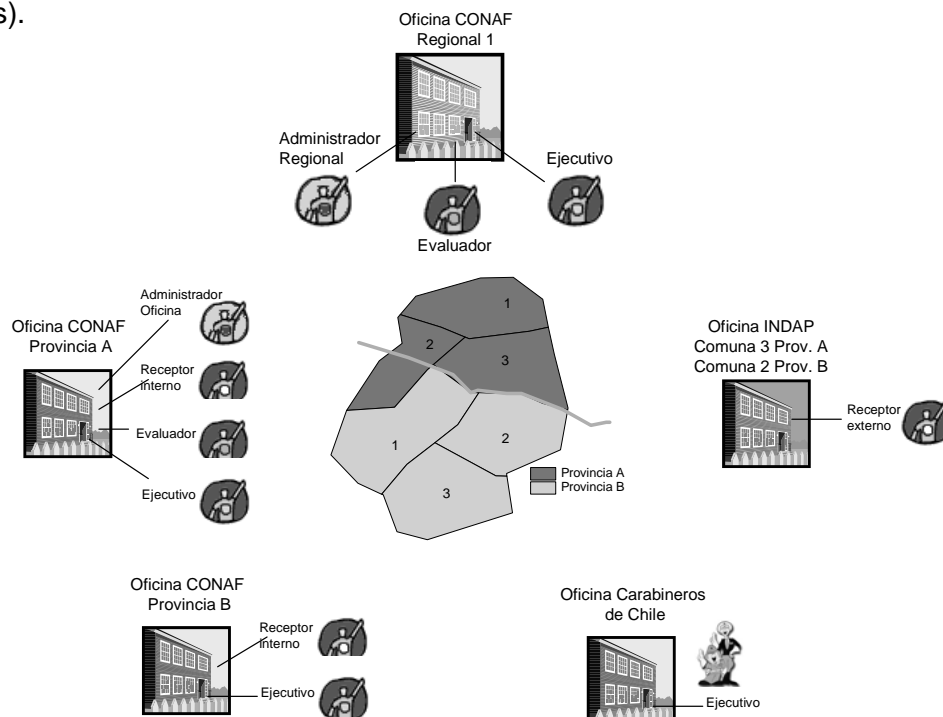
Evaluador

Encargado(a) de evaluar las diferentes solicitudes generadas por el Receptor, además de registrar cambios en las calificaciones de predios y personas por fiscalizaciones e ingresar el estado actual de los planes de quema.

Ejecutivo

El ejecutivo podrá ver información consolidada de los procesos llevados a cabo en el Sistema. Este usuario(a) puede ser externo o interno.

La siguiente figura muestra como se ordenan las oficinas para atender distintas provincias y comunas. Además, muestra como en una oficina pueden existir distintos perfiles de usuarios(as).



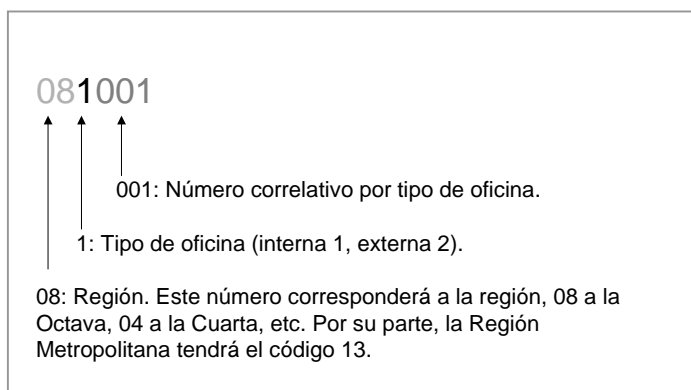
3.2 Funciones específicas del Administrador Regional

El Administrador Regional será creado en el sistema y capacitado por el Administrador General, profesional que deberá atender cualquier consulta derivada del Sistema y de la Administración del Uso del Fuego en general.

El Administrador Regional además de administrar a los usuarios(as), oficinas, restricciones y condiciones para los Planes de Quemas correspondientes a su región, deberá cumplir las siguientes funciones, estas son:

- Conocer y entender el contenido de este Manual y otros documentos relacionados al Sistema.
- Poseer un catastro completo de los usuarios(as) regionales del Sistema y Oficinas. Esta base de datos, en formato excel, deberá contener a lo menos: Nombre completo del usuario(a), C.I. (cédula de identidad), tipo de usuario(a), fecha de creación en el sistema, clave de acceso y oficina a la que está asociado. Para el caso de las oficinas, se deberá contar con sus características, el código asignado y comunas que atiende.

Los códigos a asignar deberán seguir el siguiente orden:



- Capacitar y formar personal para la atención de oficina receptoras establecidas para estas funciones.
- Constituirse como mesa de ayuda para atender consultas y problemas de los usuarios internos del SAQ.
- Mantener comunicación con el Administrador General en lo referido a problemas que él no pueda solucionar.
- Proponer al Administrador General mejoras aplicables al sistema.
- Completar, actualizar, difundir y capacitar sobre el contenido del Documento "Manual de Administración del Uso del Fuego. Procedimientos asociados al SAQ". Este documento deberá ser actualizado o revisado anualmente, y en el mes de diciembre, deberá ser enviado en formato digital a la Administrador General.

-

- Coordinar con Carabineros de Chile, capacitaciones sobre las posibilidades de consultas creadas en el Sistema para facilitar las funciones de fiscalización asignadas por el D.S. 276/1980.

4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema, previamente, se deberá ingresar al sitio www.conaf.cl y luego clic en Sistema de Asistencia a Quemas Controladas.

GOBIERNO DE CHILE
CONAF

Home ¿Qué es Conaf? Parques Recursos Forestales Medio Ambiente Legislación Conaf a su servicio Estadísticas Sitios de interés Mapa de sitio

CONAF EN REGIONES

Ley de Bosque Nativo
Ministra de Agricultura anuncia mejoras a la Tabla de Valores de la Ley del Bosque Nativo.
[Ver Más](#)

NOTICIAS
Inédito fallo de reparación ambiental. Sentencia obliga a reposición con bosque nativo
[Ver Más](#)
Conaf entrega árboles en la Región de Magallanes.
[Ver Más](#)

Agenda Directora Conaf
CONCURSOS LABORALES Conaf
Danos tu opinión en NUESTRO FORO

PROTECCIÓN
CONAF vela por la protección de los ecosistemas forestales del país a través de las siguientes acciones:

- Prevención y combate de incendios forestales.
- **Sistema de Asistencia a Quemas Controladas (SAQ)**
- Fiscalización forestal - ambiental.
- Control fitosanitario de los recursos forestales.
- Manejo de Cuenas.
- Control desertificación.

CONSERVACIÓN
El accionar de CONAF en materias de conservación se desarrolla a través de las siguientes acciones:

- Administración del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado (SNASPE)
- Programas para la Conservación de la Flora y Fauna Silvestre Amenazada de Chile.
- Catastro Bosque Nativo.

PARTICIPACIÓN
CONAF fomenta la participación ciudadana mediante la ejecución de diferentes programas, entre ellos:

- Educación ambiental.
- Pueblos Indígenas y Programa Orígenes.
- Ecoturismo.
- Programas de Empleo.
- Club Forestin.

FORESTACIÓN
En esta sección encontrará información relacionada con el recurso forestal del país.

- Mesa Forestal Nacional.
- Forestación en Pequeñas Propiedades.
- Tabla de Costos.
- Legislación forestal- ambiental.
- Estadísticas forestales.

BUSCAR

CONTACTENOS

Avda. Bulnes 285, Santiago CHILE / Fono: 6630000 / consulta@conaf.cl

Otras alternativas son ingresar directamente a través del link <http://saq.conaf.cl:8002/> o www.conaf.cl/saq/ . Además en esta página es posible descargar documentos relacionados con las Quemas Controladas y otras formas de eliminar residuos agrícolas y forestales.

Información sobre Quemas Controladas



Folleto de Quemas Controladas

Procedimientos generales
Calendario de Quemas
Oficinas Receptoras
Qué hacer si se presentan problemas?
Alternativas al fuego

- [Decreto Supremo 276/1980](#)
- [Medidas de prevención de incendios forestales](#)
- [Solicitud de Inscripción de predio](#)
- [Solicitud de Inscripción de persona](#)
- [Plan de Quema Controlada](#)

Sistema de Asistencia a Quemas Controladas

C.I.

Contraseña

[Olvido su clave?](#)

Avda. Bulnes 285, Santiago CHILE | Fono: 6630129 | saq@conaf.cl

Luego posicionarse en el recuadro del Sistema e ingresar la C.I. (Cédula de Identidad) sin puntos y contraseña asignada. Clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Iniciar sesión**”. Sólo acepta letra minúscula.

SITUACIONES PENDIENTES PARA LA OFICINA											
Tipo	Cantidad										TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Inscripción de predios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscripción de personas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alto Riesgo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Verificación Norma DL 701	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Verificación Recalificación Persona	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Planes de Quema (por registrar)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Planes de Quema (en seguimiento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1: Oficina Receptora Provincial San Antonio
2: Oficina Receptora P.N. La Campana
3: Oficina Receptora Provincial Petorca
4: Oficina Receptora SAG San Felipe
5: Oficina Receptora SAG Quillota
6: Oficina Receptora SAG Los Andes
7: Oficina Receptora Viña del Mar
8: Oficina Isla de Pascua
9: Provincial San Felipe
10: Oficina Regional Rodelillo

La pantalla de inicio detalla todas las situaciones pendientes de las oficinas de la región.

Para los usuarios nuevos, existe un sitio de prueba, al que se puede ingresar a través del link <http://saq.conaf.cl:9002/login/index.php>. En él podrán realizar ejercicios, con el fin de practicar los pasos a seguir para generar un aviso de quema entre otras acciones. Para aquellos usuarios registrados en el sistema antes de julio del 2007, podrán entrar a este sitio con su CI y la contraseña saqdemo, posterior a esta fecha deberán solicitar su clave a la Administradora general del SAQ.

El Sistema posee tres iconos principales, estos son:



Salir

Este icono permite salir completamente del Sistema y posiciona en el sitio www.conaf.cl/saq/.



Retorno

permite retornar a la página anterior.




Este icono ingresa a la página web de CONAF, www.conaf.cl.

En el Menú existente para el usuario(a) Administrador Regional, es posible encontrar los siguientes submenú:

- Administrar Usuarios
- Editar Datos Oficina
- Administrar Oficinas
- Asignar Usuarios a Oficina
- Administrar Restricción Temporales (Calendario y Resolución)
- Administrar condiciones para Plan QC
- Administrar Medidas
- Edición de plazos en avisos y planes de quema
- Reportes y listados
- Formularios
- Ver Fichas Prediales
- Preguntas frecuentes
- Cambiar Perfil

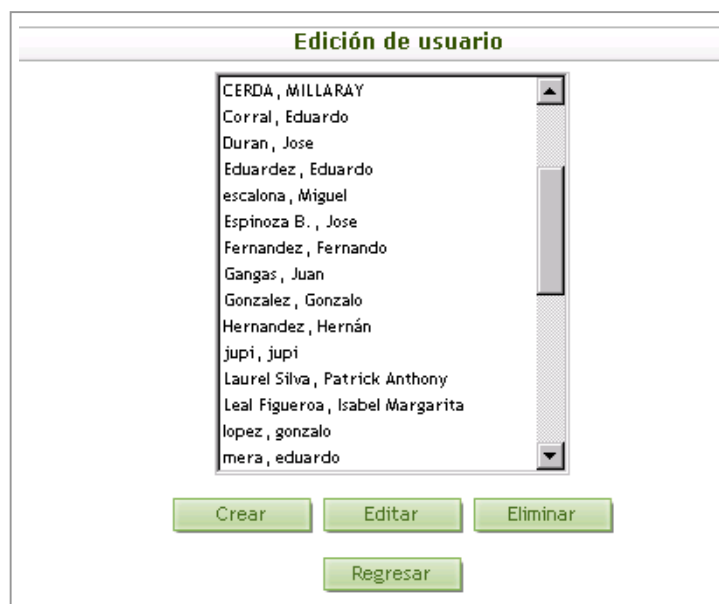
Cada uno de estos submenú, será descrito en las siguientes páginas:

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  Atrás del explorador de Internet.

5. ADMINISTRAR USUARIOS

5.1 Descripción

En el submenú **Administrar Usuarios**, se podrá crear, editar y eliminar un usuario(a) del SAQ. Además, el botón “**Regresar**” permite volver a la pantalla inicial.



Edición de usuario

CERDA, MILLARAY
Corral, Eduardo
Duran, Jose
Eduardez, Eduardo
escalona, Miguel
Espinoza B., Jose
Fernandez, Fernando
Gangas, Juan
Gonzalez, Gonzalo
Hernandez, Hernán
jupi, jupi
Laurel Silva, Patrick Anthony
Leal Figueroa, Isabel Margarita
lopez, gonzalo
mera, eduardo

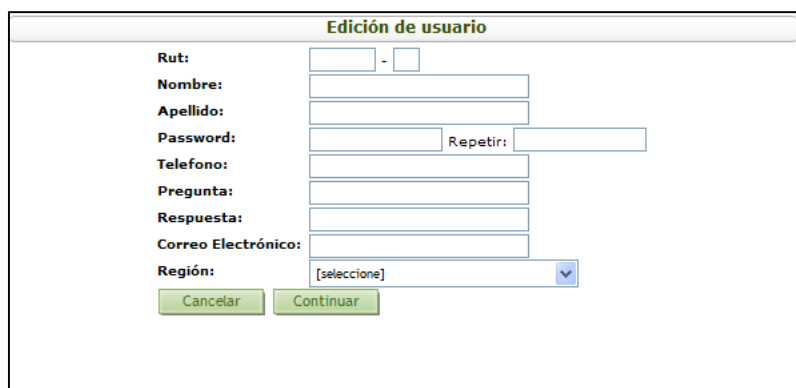
Crear Editar Eliminar

Regresar

5.2 Crear usuario

Para crear un usuario(a), se deberá oprimir el botón “**Crear**” y en una nueva pantalla ingresar:

- Rut (Cédula de Identidad)
- Nombre
- Apellido
- Password
- Teléfono. Recuerde colocar, para teléfonos fijos, primero el código de área y después el número, p.e. 72-258555.
- Pregunta secreta para recuperar clave
- Respuesta a la pregunta secreta
- Correo electrónico
- Región



Edición de usuario

Rut: -

Nombre:

Apellido:

Password: Repetir:

Telefono:

Pregunta:

Respuesta:

Correo Electrónico:

Región: [seleccione] ▼

Cancelar Continuar

Una vez ingresado todos los datos requeridos, oprimir el botón **“Continuar”**, con lo cual el usuario(a) quedará creado en el Sistema.

5.3 Editar usuario creado

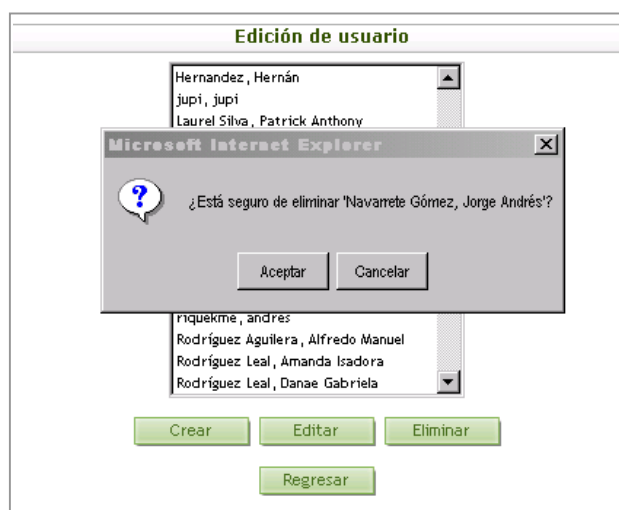
Para editar un usuario(a) ya creado, se deberá seleccionar del listado a la persona haciendo clic -en el botón izquierdo del ratón- sobre el nombre. Una vez seleccionado oprimir el botón **“Editar”**, tras lo cual, se ingresará a la pantalla de Edición de usuario(a), teniendo como posibilidad editar los siguientes datos:

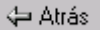
- Rut (Cédula de Identidad)
- Nombre
- Apellido
- Password
- Teléfono. Recuerde colocar, para teléfonos fijos, primero el código de área y después el número, p.e. 72-258555.
- Pregunta secreta para recuperar clave
- Respuesta a la pregunta secreta
- Correo electrónico
- Región

Una vez modificados los campos requeridos, oprimir el botón **“Continuar”**. Con esto cualquier cambio quedará guardado.

5.4 Eliminar usuario(a) creado

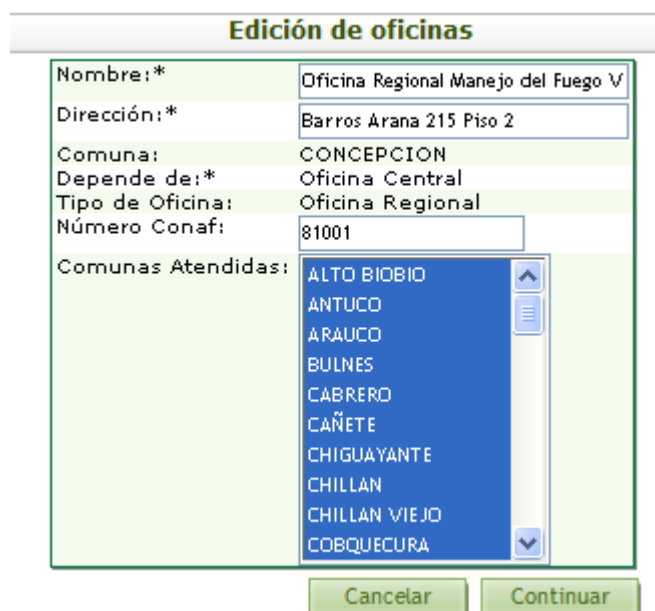
Para eliminar un usuario(a) ya creado, se deberá seleccionar del listado la persona haciendo clic -en el botón izquierdo del ratón- sobre el nombre. Una vez seleccionado oprimir el botón **“Eliminar”**, el Sistema solicitará una confirmación de la eliminación. Esta acción hará que el usuario eliminado quede seleccionado en color rojo, lo que indica que éste ha sido deshabilitado de la(s) oficina(s) (a las) que fue inicialmente asociado.



Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  **“Atrás”** del explorador de Internet.

6. EDITAR DATOS OFICINA

En este submenú, el Administrador podrá editar los datos de la oficina a la cual pertenece.



Edición de oficinas

Nombre:*	Oficina Regional Manejo del Fuego V
Dirección:*	Barros Arana 215 Piso 2
Comuna:	CONCEPCION
Depende de:*	Oficina Central
Tipo de Oficina:	Oficina Regional
Número Conaf:	81001
Comunas Atendidas:	<div>ALTO BIOBIO ANTUCO ARAUCO BULNES CABRERO CAÑETE CHIGUAYANTE CHILLAN CHILLAN VIEJO COBQUECURA</div>

Cancelar Continuar

Los datos posibles de editar son:

- Nombre
- Dirección
- Depende de
- Número CONAF
- Comunas atendidas

Una vez ingresados los campos requeridos, oprimir el botón “**Continuar**” tras lo cual los cambios realizados quedaran registrados en el Sistema. (mayor información en el punto 7)

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  del explorador de Internet.

7. ADMINISTRAR OFICINAS

7.1 Descripción

El submenú **Administrar Oficinas**, el usuario(a) Administrador Regional podrá administrar los datos de todas las oficinas de su región. Además, el botón **“Regresar”** permite regresar a la pantalla inicial.

7.2 Pasos previos a Crear/Editar/deshabilitar

En la primera pantalla se deberá seleccionar el tipo de oficina. Las opciones son: Oficina interna (perteneciente a CONAF) o externa (no perteneciente a CONAF, p.e. municipalidad). Para seleccionar el tipo de oficina a crear/editar/eliminar, clic -en el botón izquierdo del ratón- y presionar el botón **“Seleccionar”**.

Una vez seleccionado el tipo de oficina, aparecerá un listado con todas las oficinas del tipo seleccionado –si es que se han creado con anterioridad-. En esta ventana podrá crear una nueva oficina, editar o deshabilitar una existente.

The screenshot shows a window titled "Edición de oficinas". Inside, there is a list box containing the text "Oficina Conaf". Below the list box, there are four buttons: "Crear", "Editar", "Eliminar", and "Regresar".

The screenshot shows a window titled "Edición de oficinas". Below the title, it says "Seleccione el Tipo de Oficina". There is a list box containing two options: "Oficina Interna" and "Oficina Externa". Below the list box, there are two buttons: "Seleccionar" and "Regresar".

7.3 Crear una oficina

Para crear una oficina, se deberá ingresar:

- Nombre
- Dirección
- Comuna
- Depende de
- Número CONAF

Edición de oficinas

Nombre:* CONAF Los Angeles

Dirección:* José Manso De Velasco N° 275

Comuna: LOS ANGELES

Depende de:* Oficina Regional Manejo del Fuego VIII

Tipo de Oficina: Oficina Interna


Número Conaf: 81003

Comunas Atendidas:

- ALTO BÍO BÍO
- ANTUCO
- ARAUCO
- BULNES
- CABRERO
- CAÑETE
- CHIGUAYANTE
- CHILLAN
- CHILLAN VIEJO
- COBQUECURA

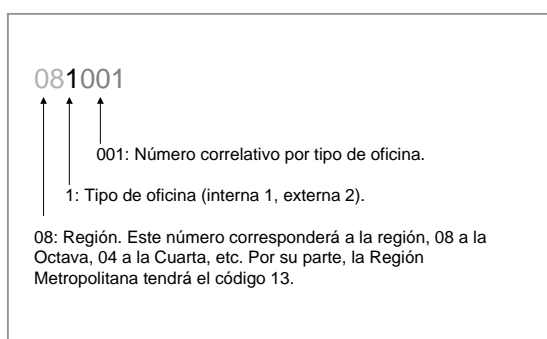
Cancelar Continuar

- En el campo “**Depende de**” importante es asignar la oficina adecuada, dado que la oficina seleccionada será la que verá las tareas pendientes de ella.
- En el campo “**Comunas Atendidas**” se refiere a las comunas que atenderá la oficina para la evaluación de sus solicitudes, es decir, el usuario Evaluador solo recibirá solicitudes provenientes de éstas comunas.

Para realizar la selección mantener la tecla SHIFT  presionada y clic con el ratón, de esta manera se podrán seleccionar más de una comuna.

El símbolo asterisco (*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio. Una vez ingresados todos los datos, presionar el botón “**Continuar**”.

- El “**número de Conaf**” se refiere a un código asignado y específico para cada oficina, y este deberá estar de acuerdo al siguiente criterio:

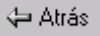


7.4 Editar una oficina

Para editar una oficina, se deberá seleccionar haciendo clic -en el botón izquierdo del ratón- sobre el nombre y luego oprimir el botón **"Editar"**. Los campos factibles de editar/modificar son:

- Nombre
- Dirección
- Depende de
- Número CONAF
- Comunas atendidas

Una vez modificados los campos requeridos, oprimir el botón **"Continuar"**. Con esto cualquier cambio quedará guardado.


Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  del explorador de Internet.

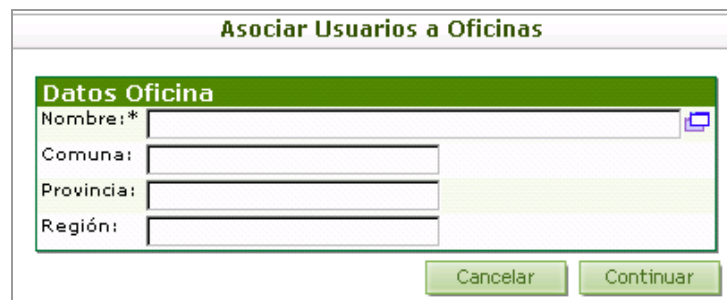
8 ASIGNAR USUARIOS A OFICINA

8.1 Descripción

El submenú **Asignar Usuarios a Oficina**, el usuario(a) Administrador Regional podrá asignar / relacionar o eliminar (deshabilitar) usuarios(as) de los distintos perfiles con que cuenta el Sistema (Receptor interno / externo, Evaluador, Administrador Oficina, Ejecutivo interno /externo) de las oficinas creadas.

8.2 Asignar Usuario a Oficina

Lo primero es seleccionar la oficina a la que se asignará un usuario(a). Para facilitar la selección, el Sistema posee botones de búsqueda, .



El formulario 'Asociar Usuarios a Oficinas' contiene una sección 'Datos Oficina' con los siguientes campos:


Datos Oficina	
Nombre:*	<input type="text"/>
Comuna:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Región:	<input type="text"/>

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Continuar'.

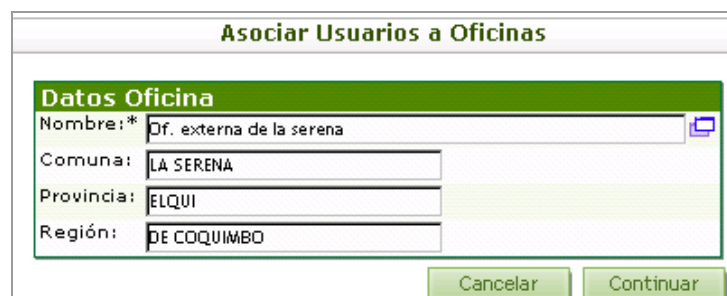
Con un clic -en el botón izquierdo del ratón- en nombre de la oficina, la búsqueda se activa.

Una vez que ha encontrado la oficina y se ha seleccionado con un clic en el botón izquierdo del ratón, aparecerán los datos de la oficina. Para iniciar la asociación se deberá oprimir el botón **“Continuar”**.

BOTON DE BUSQUEDA

Con un clic -en el botón izquierdo del ratón- en el icono , la búsqueda se activa. Las posibilidades de búsqueda son:

- Con el comodín % y un clic -en el botón izquierdo del ratón- en Buscar, aparecen todas las oficinas registradas.
- Con ingresar una letra o palabra, aparecerán las oficinas que en su nombre posea la letra o la palabra.




El formulario 'Asociar Usuarios a Oficinas' muestra los datos de una oficina seleccionada:





Datos Oficina	
Nombre:*	Df. externa de la serena
Comuna:	LA SERENA
Provincia:	ELQUI
Región:	DE COQUIMBO

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Continuar'.

En la pantalla de asignación, aparecerá cada perfil con los usuarios(as) ya asignados, si es que fueron asociados anteriormente, detallados por el nombre y C.I.

Para asociar un nuevo usuario(a) se deberá oprimir el botón , **Asociar Usuario**, que se encuentra dentro de la casilla del perfil deseado.

Administración de usuarios en Of. externa de la serena

Receptor
Jorge Andrés Navarrete Gómez 12292795-4 

Administrador Oficina

Ejecutivo Externo


Para seleccionar la persona a asignar, ingresar la Cédula de Identidad y/o apellido y/o nombre. El comodín % usado en cualquiera de los dos últimos campos, muestra todas las personas registradas. Luego, clic -en el botón izquierdo del ratón- en **“Continuar”**.

El Sistema mostrará las coincidencias a los datos ingresados. Se deberá asociar el usuario(a) que sea de interés, clic en **“Asociar”**. Finalmente, el Sistema arrojará una confirmación.

Asignar cargo a Usuario : Búsqueda

C.I.:	<input type="text"/>
Apellido:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	


Asignar Rol a Usuario : Resultados
(Crear Evaluador en Oficina Regional del Lib. Bernardo O'higgins)


Rut	Nombre	
9476912-4	Alfredo Manuel Rodríguez Aguilera	<input type="button" value="Asociar"/>

Usuario Asociado Exitósamente

El usuario Alfredo Manuel Rodríguez Aguilera ha sido agregado como Evaluador en Oficina Regional del Lib. Bernardo O'higgins

8.3 Eliminar usuario a oficina

Para eliminar una persona asociada a un perfil y oficina, oprimir el botón , **Eliminar Usuario.**, esta acción solo desvincula o deshabilita al usuario de la oficina

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  Atrás del explorador de Internet.

9 ADMINISTRAR RESTRICCIONES TEMPORALES (calendario y resolución)

9.1 Descripción

El submenú **Administrar Restricciones Temporales (calendario y resolución)**, el usuario(a) Administrador Regional podrá crear una restricción y asociarla a una o más comunas. En la pantalla de inicio de cada usuario aparecerán las restricciones vigentes para la región.

9.2 Crear

Para crear una restricción, se deberá oprimir el botón **“Crear”**


Edición de restricciones temporales (Calendario)

Temperatura
prohíbe quemar en zona costera
DS 100

Crear Editar Eliminar

Regresar

y luego seleccionar las opciones requeridas:

- Tipo de Restricción
- Nombre, ingresar manualmente un nombre adecuado para identificar el tipo de restricción
- Estado: Activo o inactivo
- Comunas Afectadas, con la tecla SHIFT  presionada y clic con el ratón, se pueden seleccionar más de una.
- Hora de Inicio
- Hora de Término
- Fecha de Inicio
- Fecha de Término

Edición de restricciones temporales (Calendario)

Tipo de Restricción:*	Condiciones Meteorológicas
Nombre:*	
Estado:*	Activa
Comunas Afectadas:*	CHEPICA CHIMBARONGO CODEGUA COINCO COLTAUCO DOÑIHUE GRANEROS LA ESTRELLA LAS CABRAS LITUECHE
Hora de inicio (HHmm):*	00:00
Hora de Término (HHmm):*	00:00
Fecha de Inicio:*	
Fecha de Término:*	

Cancelar Continuar

El símbolo asterisco (*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio. Una vez finalizada la creación de la restricción, clic en el botón “Continuar”.

Para el caso de “Tipo de restricción” existen las siguientes alternativas:

- Condiciones meteorológicas
- Objetivo de la Quema
- Ocurrencia de Incendio
- Territorial (Análisis Homogéneo AH)
- Tipo de Quema

Luego de crear una restricción, el sistema listará todos aquellos avisos que se ven afectados por esta nueva restricción temporal, de acuerdo a siguiente detalle:

Menú

Rossana Cristina Tamarin Abarca - Administrador Regional

CONAF CENCOR PUERTO MONTT

REGION DE LOS LAGOS

Se han encontrado avisos de quema afectados por la restricción

Se han encontrado 51 avisos de quema activos afectados

Se han encontrado 0 avisos de quema en trámite afectados

Avisos de Quema Activos Afectados

Nº Aviso	Estado	Predio	Comuna	Interesado	Rut	Medio de Contacto
1/10-1001002/09	Aprobado	S/N	Ancud	ERIKA KRAUSE	4470008-5	Dirección : DEGAN, Ancud
7/10-1001002/09	Aprobado	NUEVA ESPERANZA	Dalcahue	RAMON BARRIENTOS	3810706-2	Dirección : QUIQUEL, Dalcahue
4/10-1001002/09	Aprobado	LOS MELLIZOS	Dalcahue	HECTOR IGOR	5962675-2	Dirección : PUPETRA, Dalcahue
3/10-1001002/09	Aprobado	FUNDO EL VENAO	Ancud	JOSE GALLARDO	5406489-6	Dirección : PALOMAR, Ancud
5/10-1001002/09	Aprobado	S/N	Curaco De Velez	HECTOR TORRES	4873692-0	Dirección : HUYAR ALTO, Curaco De Velez
6/10-1001002/09	Aprobado	SIN NOMBRE	Dalcahue	JOSE BARRIA	2133634-3	Dirección : TEGEL, Dalcahue
9/10-1001002/09	Aprobado	EL ROBLE	Curaco De Velez	RAUL AMPUERO	4578529-7	Dirección : QUTREO RURAL, Curaco De Velez
13/10-1001002/09	Aprobado	COMPARSITA	Castro	RICARDO OYARZO	12311238-5	Dirección : QUELQUEL RURAL, Castro

9.3 Editar

Para editar una restricción, se deberá oprimir el botón **"Editar"** y luego seleccionar los cambios a realizar. Los parámetros a editar son los mismos de la creación de una restricción:

- Tipo de Restricción
- Nombre
- Estado
- Comunas afectadas
- Fecha de Inicio
- Fecha de Término
- Hora de inicio
- Hora de Término

Una vez finalizada la edición de la restricción, clic en el botón **"Continuar"**.

Formulario de Edición de restricciones temporales (Calendario). El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo de Restricción: Territorial (Análisis AH)
- Nombre: DS 100
- Estado: Activa
- Comunas Afectadas: Lista desplegable con las siguientes opciones: CHEPICA, CHIMBARONGO, CODEGUA, COINCO, COLTAUCO, DOÑIHUE, GRANEROS, LA ESTRELLA, LAS CABRAS, LITUECHE.
- Hora de inicio (HHmm): 00:00
- Hora de Término (HHmm): 23:59
- Fecha de Inicio: 1-5-2009
- Fecha de Término: 31-8-2009

Botones: Cancelar, Continuar

Se recomienda para aquellas restricciones de carácter frecuente, que una vez de terminado su periodo de vigencia, usar la opción -Estado: Inactiva-, de esta manera podrá ser recuperada cuando la situación lo amerite.

9.4 Eliminar

Para eliminar una restricción, se deberá seleccionar **"Eliminar"** con un clic en el botón izquierdo del ratón. Aparecerá una ventana de aviso, en ella confirmar la eliminación.

Formulario de Edición de restricciones temporales (Calendario) mostrando una restricción existente:

Temperatura
prohíbe quemar en zona costera
DS 100

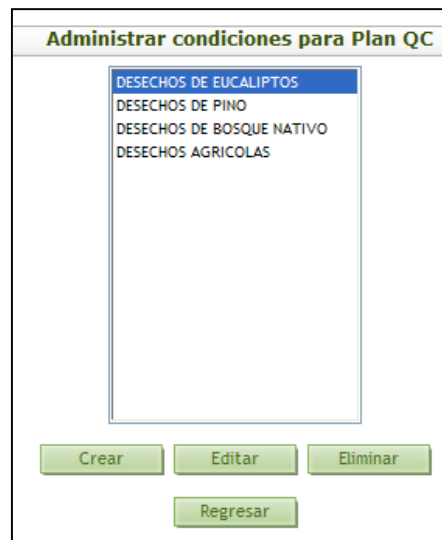
Botones: Crear, Editar, Eliminar, Regresar

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono Atrás del explorador de Internet.

10 ADMINISTRAR CONDICIONES PARA PLAN QC

10.1 Descripción

El submenú **Administrar Condiciones para Plan QC (Administrar Restricciones Plan Quemados Controladas)**, el Administrador Regional podrá crear, editar o eliminar condiciones por clase de quemados, situación especial y/o riesgo. Esta restricción determina cuándo el Sistema solicitará automáticamente **Plan de Quema Controlada**.




En la pantalla de inicio de cada usuario aparecerán las condiciones vigentes para que el sistema solicite automáticamente un Plan de Quema y basta que se cumpla una de las cuatro condiciones (Clase de quema, situación especial del predio, calificación de riesgo del predio o superficie) para que el sistema solicite el plan para el predio en cuestión.

10.2 Crear

Para crear un tipo de restricción, se deberá hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en **“Crear”**.

En la pantalla siguiente ingresar:Nombre: de la restricción

- Clase que quema :
- Situación especial del predio :
- Calificación de riesgo del predio : Alta/ baja/ prohibición permanente.
- Superficie(ha): valor desde el cual se hará efectiva la solicitud de Plan de Quema Controlada:
- Estado: Activa/Inactiva
- Comunas Afectadas, con la tecla SHIFT  presionada y clic con el ratón, se pueden seleccionar más de una.

Administrar condiciones para Plan QC

Nombre:*	<input type="text"/>
Clase de Quema:	[seleccione] ▼
Situación especial del predio:	[seleccione] ▼
Calificación de riesgo del predio:	[seleccione] ▼
Superficie (ha):*	<input type="text"/>
Estado:*	Activa ▼
Comunas Afectadas:*	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ALHUE BUIN CALERA DE TANGO CERRILLOS CERRO NAVIA COLINA CONCHALI CURACAVI EL BOSQUE EL MONTE </div>

Para el caso de “clase de quema” las opciones que el sistema da son:

- De desechos de podas
- De rastrojos de cebada
- De rastrojos de maíz
- De rastrojo de otros
- De rastrojo de trigo
- Desechos de explotación Eucalipto
- Desechos de explotación otras especies
- Desechos de explotación Pino insignie
- Desechos de podas y raleos de Pino insignie
- Desechos de podas y raleos de Eucalipto
- Desechos de podas y raleos de Otras especies
- Especies vegetales en plantaciones forestales
- Ramas y material leñoso en terrenos agrícolas
- Rastrojo de Lupino o Raps
- Vegetación en terrenos forestales
- Vegetación muerta para recuperar suelos degradados (INDAP-Región de Aisén)
- Vegetación viva en terrenos agrícolas

Las opciones que da el sistema para la “Situación especial del predio” son las siguientes:

- Otro tipo de situación especial (especificar)
- Presencia de aeropuerto
- Presencia de caminos principales
- Presencia de empresas forestales
- Presencia de gaseoductos
- Presencia de oleoductos
- Presencia de pie de monte cercano
- Presencia de poblaciones cercanas
- Presencia tendido eléctrico de alta tensión.

La “calificación de riesgo del predio”, podrá ser Alta, Baja o Prohibición permanente.

Finalmente hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “**Continuar**”, con lo cual la nueva restricción quedará creada en el Sistema. El símbolo asterisco (*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio.

10.3 Editar

Para editar una condición, se deberá seleccionar “**Editar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. En la pantalla podrá editar el tipo.

Luego de la edición, oprimir el botón “**Continuar**” con lo cual los cambios realizados quedarán guardados en el Sistema.

Formulario de edición de condiciones para el Plan QC. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre: * (campo de texto con el valor "DESECHOS DE EUCALIPTOS")
- Clase de Quema: (lista desplegable con el valor "Desechos explotación Eucalipto")
- Situación especial del predio: (lista desplegable con el valor "Presencia de caminos principales")
- Calificación de riesgo del predio: (lista desplegable con el valor "Alta")
- Superficie (ha): * (campo de texto con el valor "10")
- Estado: * (lista desplegable con el valor "Activa")
- Comunas Afectadas: * (lista desplegable con las siguientes opciones: ANCUD, CALBUCO, CASTRO, CHAITEN, CHONCHI, COCHAMO, CURACO DE VELEZ, DALCAHUE, FRESIA, FRUTILLAR)

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Continuar".

10.4 Eliminar

Para eliminar una condición, se deberá seleccionar “**Eliminar**” con un clic en el botón izquierdo del ratón. Aparecerá una ventana de aviso, en ella confirmar la eliminación.

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  Atrás del explorador de Internet.

11 ADMINISTRAR MEDIDAS

11.1 Descripción


El submenú **Administrar Medidas**, el Administrador Regional podrá crear, editar o eliminar medidas, las que serán incorporadas en el texto del comprobante de aviso de quema controlada.

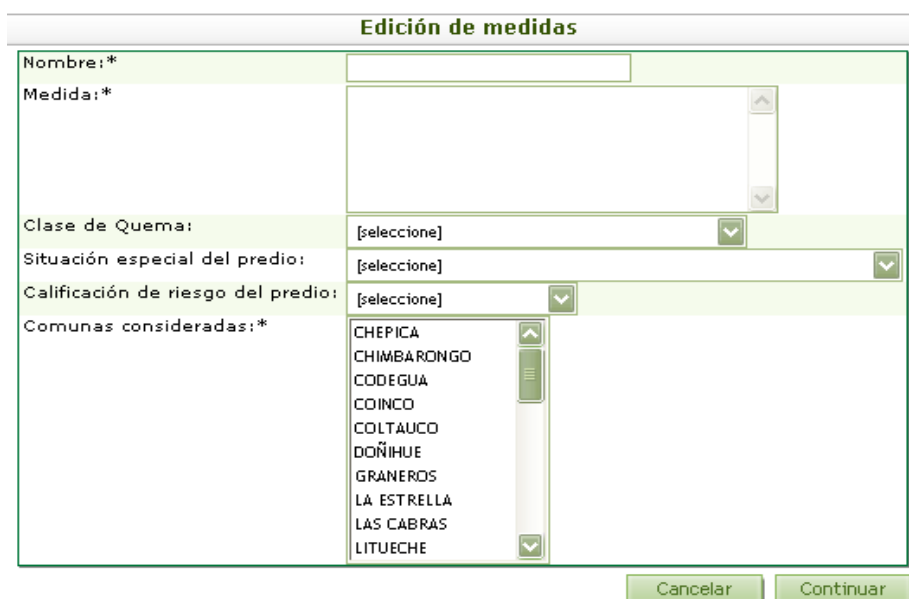
11.2 Crear

Para crear una medida para una Clase de Quema, se deberá hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en **“Crear”**.

En la pantalla siguiente ingresar:

- Nombre:
- Medida:
- Clase de Quema:
- Situación especial del predio:
- Calificación de riesgo del predio
- Comunas consideradas:

con la tecla SHIFT  presionada y clic con el ratón, se pueden seleccionar más de una.



El texto impreso en el comprobante de aviso de quema controlada, será el señalado en el campo **“medida*”**

Finalmente hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en **“Continuar”**, con lo cual la nueva medida quedará creada en el Sistema. El símbolo asterisco (*) existente en algunos nombres de campos, indica que su ingreso es obligatorio.

11.3 Editar

Para editar una medida, se deberá seleccionar **“Editar”** con un clic en el botón izquierdo del ratón. Luego de la edición, oprimir el botón **“Continuar”** con lo cual los cambios realizados quedarán guardados en el Sistema.

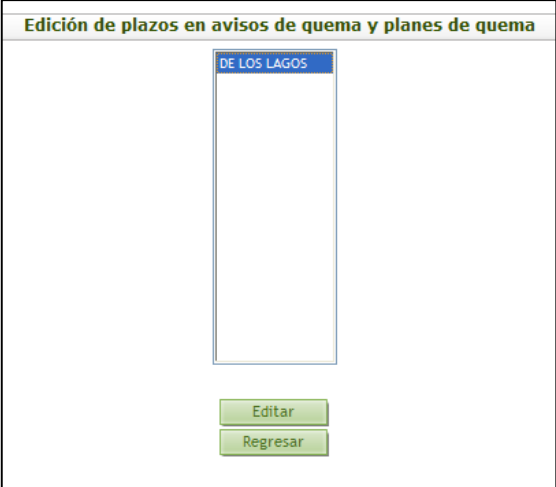
12 EDICIÓN DE PLAZOS EN AVISOS Y PLANES DE QUEMA

12.1 Descripción

El submenú **Edición de plazos en avisos y planes de quema**, el usuario(a) Administrador Regional podrá establecer, en días, los períodos máximos para avisar y realizar una quema con o sin plan de quema .

12.2 Editar

Para editar un plazo se deberá seleccionar la región y luego se deberá hacer clic -en el botón izquierdo del ratón- en “Editar”. Luego, de acuerdo a la imagen, establecer en los campos disponibles los periodos definidos por el Administrado Regional del SAQ junto con la Jefatura del Departamento.

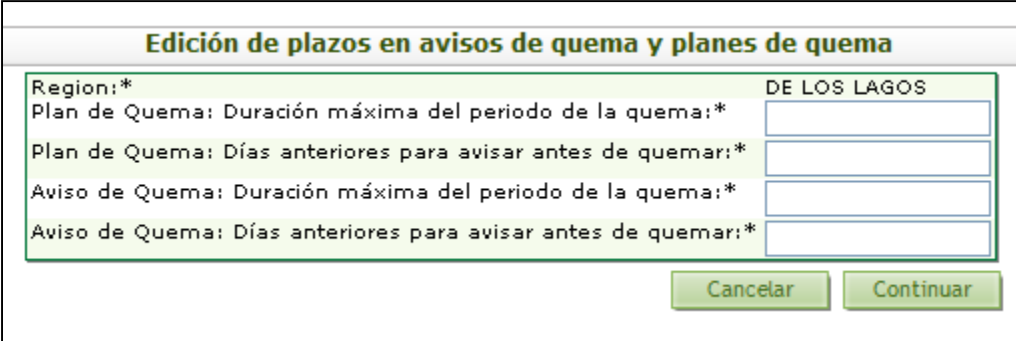


Edición de plazos en avisos de quema y planes de quema

DE LOS LAGOS

Editar

Regresar



Edición de plazos en avisos de quema y planes de quema

Region:*	DE LOS LAGOS
Plan de Quema: Duración máxima del periodo de la quema:*	<input type="text"/>
Plan de Quema: Días anteriores para avisar antes de quemar:*	<input type="text"/>
Aviso de Quema: Duración máxima del periodo de la quema:*	<input type="text"/>
Aviso de Quema: Días anteriores para avisar antes de quemar:*	<input type="text"/>

Cancelar Continuar

Una vez ingresados los datos, oprimir el botón **“Continuar”** con lo cual los cambios realizados quedarán guardados en el Sistema.

13 REPORTES Y LISTADOS

13.1 Descripción

En el submenú **Reportes y listados**, el usuario(a) Administrador Regional podrá consultar diversos reportes que contienen un resumen detallado de los diversos ámbitos relacionados con los avisos de quema controlada ingresados al Sistema. Además posee listados posibles de manejar con Microsoft Excel.

Importante es señalar que las bases de datos generadas por el Sistema, son de propiedad de CONAF. El usuario podrá emplearlas en la administración del uso del fuego, como quema controlada (DS 276/1980). Su uso comercial estará sometido a la legislación común.

Reportes posibles de consultar:

- Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas
- Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y rango de superficie
- Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y oficina receptora
- Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema
- Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema y rango de superficie
- Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema y oficina receptora
- Número de avisos y superficie tratada por calificación de riesgo predial
- Situaciones pendientes

Listados posibles de consultar:

- Situación específica de Avisos (Fiscalización - Carabineros de Chile)
- Situación específica de Avisos (GEOREF)
- Avisos por ejecutarse
- Avisos por ejecutarse (en línea)
- Restricciones Temporales (calendario y resoluciones)
- Listado de quemas controladas y sus características
- Listado de predios inscritos

Cabe señalar que todos los reportes están actualizados en línea, misma situación con algunos listados, a excepción de “Situación específica de avisos (Fiscalización- Carabineros de Chile), Situación específica de avisos (GEOREF), avisos por ejecutarse y Listado de predios inscritos”, lo cuales se encuentran actualizados al día anterior.

REPORTES
Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas
Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y rango de superficie
Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y oficina receptora
Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema
Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema y rango de superficie
Número de avisos y superficie tratada por objetivo de la quema y oficina receptora
Número de avisos y superficie tratada por calificación de riesgo predial
Situaciones pendientes
LISTADOS
Situación específica de Avisos (Fiscalización - Carabineros de Chile)
Situación específica de Avisos (GEOREF)
Avisos por ejecutarse
Avisos por ejecutarse (en línea)
Restricciones Temporales (calendario y resoluciones)
Listado de quemas controlada y sus características
Listado de predios inscritos

Para consultar un reporte o listado, se deberá hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del reporte. Una vez realizada esta acción, será necesario indicar los criterios de despliegue del reporte o listado.

Seleccione	
Región:	-Selecione- ▼
Provincia:	▼
Comuna:	▼
Condicione	
Nivel:*	Nacional ▼
Tipo de oficina:*	Todas ▼
Período:*	1-1-2009  : 17-4-2009 
<div> <div>Cancelar</div> <div>Continuar</div> </div>	

Los reportes o listados podrán ser acotados a nivel nacional, regional, provincial o comunal, pudiendo elegir sólo uno de estos criterios. Por defecto se seleccionará Nacional.

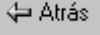
También es posible condicionar el reporte o listado a un periodo determinado, para esto se deberá indicar la fecha de inicio y término del periodo a que se desea acotar la búsqueda. Además, algunos listados o reportes permitirán trabajar sólo con datos de oficinas internas o externas.

Una vez seleccionado los criterios y las condicionantes, se deberá oprimir el botón **“Continuar”**.

Número de avisos y superficie tratada por tipo de quemas y oficina receptora							
Tipo		RESUMEN					
Nivel		País					
Tipo de Oficina		Todas					
Nombre oficina	Tipo de quema		Total		Avisos con plan		
	Agrícola	Forestal	Nº avisos	Sup. tratada (há)	Nº avisos	Sup. (há)	% respecto al total
	Sup. tratada (há)	Sup. tratada (há)					
oficina externa de conaf 0501	20	0	1	20	1	20	100
Municipalidad de San Fernando	25	80	2	105	1	80	50
Of.Provincial Arauco	3	76	3	79	1	76	33.333333333333
Oficina Externa	59.2	0	6	59.2	3	20	50
of externa san fabian de alico	2	0	1	2	0	0	0
IM, CARAHUE	25	0	1	25	0	0	0
oficina conaf provincial los angeles	5.5	80	3	85.5	1	80	33.333333333333
Oficina Central de la Región de la Araucanía	84.4	0	4	84.4	0	0	0
oficina provincial chillan	6	0	4	6	0	0	0
Oficina prueba Concepción	0	20	1	20	1	20	100
oficina provincial Conaf Concepción	0	22	1	22	1	22	100

Para el caso de los listados luego de oprimir el botón **“continuar”** y oprimir **“Descargar para Excel”**, el listado será exportado y desplegado en el programa Excel.

Tipo	RESUMEN				
Región	DE LOS LAGOS				
Periodo	01-01-2009 a 17-04-2009				
Tipo de Oficina	Todas				
Incluye Avisos	Todos				
Información registrada hasta el día	16/04/2009				
Región	Provincia	Comuna	Nº Aviso	Predio	Propietarios
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	FRESIA	9/10-486808/09	PARCELA 16 COLONIA HUEMPELEO	CRISTIAN RODRIGO COTTENIE SOTO
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	FRESIA	10/10-486808/09	FUNDO SANTA BARBARA	CRISTIAN RODRIGO COTTENIE SOTO
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	FRUTILLAR	172/10-1001003/09	FDO. TRAIEN	ROBERTO NEUMANN STEGER
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	LLANQUIHUE	7/10-486808/09	FUNDO LLANQUIHUE	CARLOS ALBERTO NEUMANN WERNER
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	12/10-486808/09	CHIN CHIN GRANDE	CLAUDIO HERNAN LATAMIRANO CARC
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	5/10-486808/09	LAS LOMAS	ALEJANDRO IGNACIO NEUMANN AREN
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	4/10-486808/09	Agrícola Rio Negro	Patricio Allende Decombe
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	13/10-486808/09	CEMENTERIO PARQUE ALERCE	JUVENAL HERMOSILLA CASTILLO
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	1/10-101002/09	Chaqueihua	CARLOS GUILLERMO BORQUEZ RICCI
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO VARAS	11/10-486808/09	PARCELA 11	JORGE ELADIO BACHMANN HERRERA
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO VARAS	6/10-486808/09	BADEGA SAN FRANCISCO	ARTURO GILBERTO SALVATIERRA IBAÑ
DE LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO VARAS	3/10-486808/09	LINEA VIEJA	PEDRO JOSE MANSILLA CALIXTO
DE LOS LAGOS	CHILOE	ANCUD	32/10-1001002/09	HUUELA Nº6	LUIS BERGMANN MANSILLA

Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  Atrás del explorador de Internet.

14 VER FICHAS PEDIALES

14.1 Descripción

En el submenú **Ver fichas prediales**, el usuario(a) Administrador Regional podrá consultar información de cualquier predio registrado previamente en el Sistema. Entre los antecedentes desplegados, se podrá observar datos tales como: superficie, roles de avalúo, propietarios, coordenadas, avisos de quemas controladas, etc.

Ver Fichas Prediales

Datos del Predio

Nombre:

Rol:

Región: -Selecione-

Provincia:

Comuna:

Datos del Propietario

C.I.:

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Para consultar información sobre un predio, se deberá colocar al menos un criterio de búsqueda, los cuales pueden ser del predio o de su propietario.

Datos del Predio

- Nombre : Nombre del predio.
- Rol : Rol de avalúo.
- Región : Seleccionar región, haciendo clic
- Provincia : Provincia de ubicación , seleccionar las opciones
- Comuna : Comuna de ubicación del predio, seleccionar una de las opciones.

Datos del Propietario

- C.I. : Cédula de Identidad del propietario del predio.
- Nombres : Nombres del propietario.
- Apellido Paterno : Apellido paterno del propietario.
- Apellido Materno : Apellido materno del propietario.

Una vez ingresado los criterios para la búsqueda, se deberá oprimir el botón “**Continuar**” Esta acción desplegará un listado con los predios que tuvieron alguna coincidencia con los datos ingresados.

Resultados de la Búsqueda				
Predio			Propietario	
Nombre	Rol	Comuna	C.I.	Nombre
Las Amapolas	555-1	SANTIAGO	13295797-5	Alejandro Torres Navarrete
Las Cañas	15-1	CONCEPCION	22222222-2	Roberto Rojas Muñoz
Las Trancas	17-1	CONCEPCION	44444444-4	Raúl Cáceres Rojas

La búsqueda mostrará hasta 100 resultados, de lo contrario el sistema le pedirá ser más específico en la nueva búsqueda. Debido a que los criterios ingresados pueden tener más de alguna coincidencia. Para ver la información del predio de interés se deberá hacer clic sobre su nombre, lo que desplegará una ventana con la información del predio.

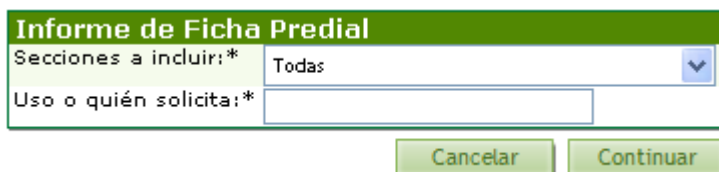
The screenshot shows a web browser window with the URL `http://saq.conaf.cl:8002 - Datos Generales - Microsoft Internet Explorer`. The page header includes the logo of the GOBIERNO DE CHILE and the CONAF logo. The main content area displays the following information:

Nombre:	aaaaaaaa
Superficie:	0 ha.
Roles de Avalúo:	201
Región:	Del Lib. Gral. B. O'higgins
Provincia:	Cachapoal
Comuna:	CODEGUA

At the bottom of the page, there is a button labeled "Informe de Ficha Predial".

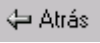
En la ventana podrá encontrar información tal como: los datos generales del predio, sus propietarios, las coordenadas, inscripción al SAQ y su calificación , los avisos de quemas presentados para este predio y el estado en que se encuentran estos, quemas ilegales e incendios forestales y el mapa del predio.

Adicionalmente, pinchando con el clic izquierdo del ratón, en el botón **“Informe de ficha predial”** se despegará la siguiente pantalla:



En donde en el campo **“secciones a incluir”** podrá especificar si el informe lo requiere con datos generales, Inscripción al SAQ y su calificación, o con avisos,

quemas ilegales e incendios forestales. Necesariamente deberá señalar el Uso o quien solicita el informe.

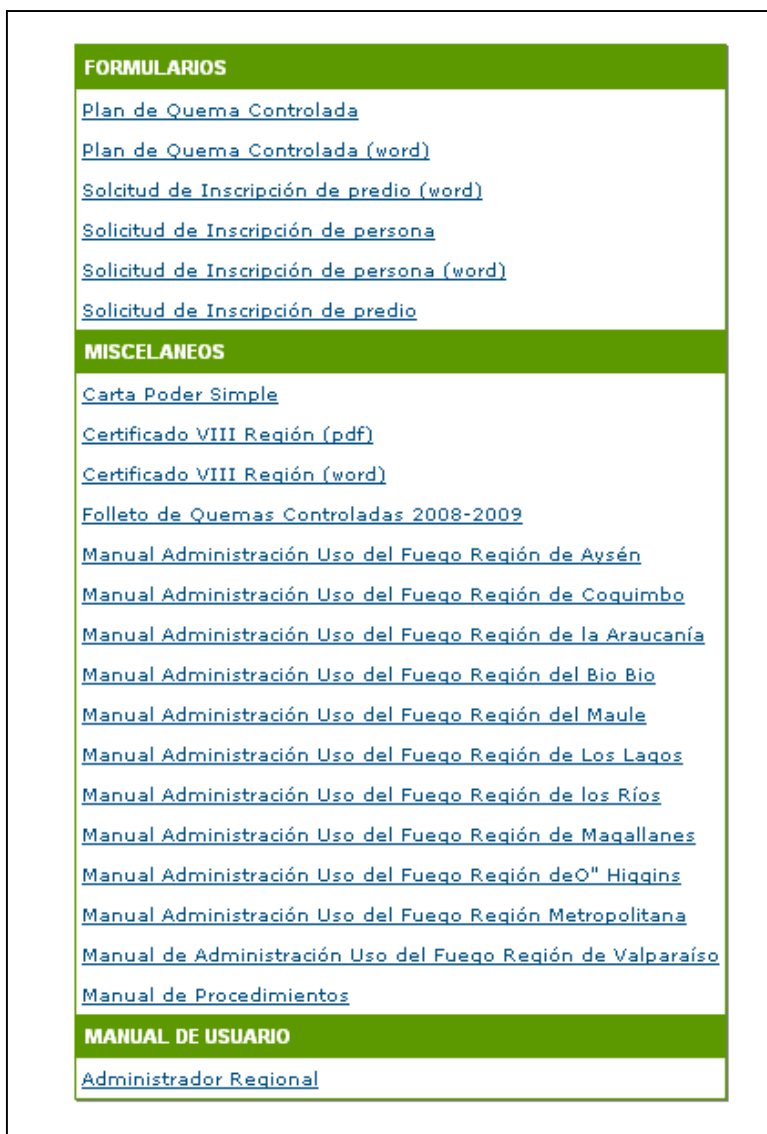
Una vez en el Sistema, se sugiere evitar usar el icono  Atrás del explorador de Internet.

15 FORMULARIOS

15.1 Descripción

En el submenú **Formularios**, el usuario(a) Administrador Regional podrá descargar y consultar documentos de uso diario. Este submenú es controlado por el Administrador General del SAQ, él subirá, de acuerdo a los requerimientos realizados por los Administradores Regionales y sus usuarios, cualquier documento y/o formulario de apoyo para las funciones que cumplen.

Los formularios se encuentran en formato PDF listos para su impresión. Para descargarlos basta con hacer un clic sobre el nombre del formulario a descargar.



16 PREGUNTAS FRECUENTES

Se ha creado este submenú con el objetivo de apoyar al usuario interno del SAQ y en el se han incorporado conceptos de usos frecuente, tales como:

The screenshot shows the top navigation bar of the CONAF website. It includes a home icon, the text 'Home www.conaf.cl', and two buttons labeled 'Retorno' and 'Salir'. Below the navigation bar, a green banner displays the name 'Rossana Cristina Tamarin Abarca - Administrador Regional' and the location 'CONAF CENCOR PUERTO MONTT REGION DE LOS LAGOS'. A white button labeled 'Preguntas Frecuentes' is centered below the banner. The main content area lists several topics and questions:

- Decreto Supremo 276 y SAQ**
 - 1. Si el predio para el cual se entrega un aviso, no está registrado en el SAQ, ¿CONAF debe acreditar la propiedad o posesión de un predio?
 - 2. ¿Qué se entenderá por propietario(ria) o poseedor(ra)?
 - 3. Para acreditar la calidad de propietario(ria) o poseedor(ra) en la inscripción del predio, ¿qué documentación se debe exigir?
 - 4. ¿Qué es una persona jurídica?
 - 5. Además del propietario(ria) o poseedor(ra) ¿pueden otras personas dar avisos de quemas controladas en las oficinas receptoras?
 - 6. ¿Qué se entenderá por solicitante?
 - 7. Luego de que un predio es inscrito en el SAQ, ¿qué documentación se debe solicitar al recibir un aviso de quema controlada?
 - 8. En la entrega del comprobante de aviso generado por el SAQ: ¿es necesario que el comprobante este firmado?, ¿cuántas copias se deben imprimir y firmar?
- Uso del fuego como quema controlada**
- Uso del fuego en áreas urbanas**
- Decreto Supremo 100**
- Datos especiales**
 - 1. Respecto a las coordenadas UTM, ¿En qué está trabajando cada región?, ¿Qué valida el sistema?
 - 2. ¿Qué se entenderá por coordenadas UTM?
 - 3. ¿Qué se entenderá por huso?
 - 4. ¿Qué se entenderá por datum?

Para consultar, el usuario deberá pinchar con un clic en el botón izquierdo del ratón la pregunta y el sistema derivará a la respuesta correspondiente. Este submenú es controlado por el Administrador General y en él subirá preguntas que los usuarios estimen conveniente que se muestren en esta sección.



Corporación Nacional Forestal
CONAF
Paseo Bulnes 291
Santiago
www.conaf.cl



Exec, Servicios de Tecnología de la Información
Tristan Matta 1195
San Miguel
Santiago
www.exec.cl