



# **Manual de Usuario**

## **Sistema de Registro Iniciativas REDD+ (SRI)**

**Borrador**



El siguiente manual es una guía estructurada para el manejo de la plataforma para el Sistema de Registro de Iniciativas REDD+ (SRI) y tiene como propósito describir los pasos que deben dar los usuarios para usar el formulario de Registro de Iniciativas REDD+, disponible para registrar las personas y predios donde se realizan las Actividades Tipo REDD+.

# Glosario

**Actividad Tipo REDD+.** **Actividades tipo REDD+:** son las diversas actividades nacionales establecidas para lograr REDD+. Estas se definen a partir de programas y proyectos nacionales o regionales que están en ejecución, fueron consideradas para su implementación como parte del Programa de Reducciones de Emisiones por Deforestación y Degrado de los Bosques (Programa REDD+).

**Cesión de Transferencia de Titularidad:** Documento mediante el cual cada beneficiario que desea participar en el Programa REDD+ declara y acuerda ceder y transferir la titularidad de las reducciones de emisiones que se deriven de la ejecución o implementación de las actividades de campo o “Acciones tipo REDD+” en el (los) predio(s) descritos en el dicho documento, y que a cambio recibirá una compensación, retribución o beneficio en proporción a las reducciones de emisiones cedidas o transferidas.

**Doble Contabilidad.** Doble contabilización en el contexto de la compensación de carbono se produce cuando se reclama más de una vez una misma reducción o eliminación de emisiones . Esto puede suceder cuando se produce la reclamación por varias partes: cuando la misma reducción de emisiones es reclamada por dos entidades diferentes.

**Distribución de los beneficios.** -Es el reparto de los pagos por resultados obtenidos por el país a partir del Acuerdo de Pagos por Reducción de Emisiones entre beneficiarios previamente registrados, acorde con el Plan de Distribución de Beneficios.

**Administrador del SRI.** Gestiona de manera integral y completa las informaciones y los análisis que derivan de su sistematización y que permitan tomar decisiones, que garantizan los principios que rigen la distribución de los beneficios. Esta función la cumple la Oficina de Coordinación REDD+ (OCR).

**Verificador,** Constituido por técnico de cada EE, que tiene como responsabilidad revisar la información incluidas en los formularios, que son subidos por los Oficiales, con el propósito de verificar si los datos se corresponden con los documentos que se adjuntan, identificar si falta alguna información, si los formularios están completos, que, en caso positivo, deberá consultarlos con el Oficial correspondiente.

**Oficial Técnico de Campo.** Colecta sobre terreno la información del beneficiario y su predio para enviarlo de forma virtual y corrige cualquier situación que derive de la revisión que hace el técnico verificador.

**Formulario Kobotoolbox.** Es la herramienta para la recolección de datos que facilita la aplicación del cuestionario del SRI. Además, es de software libre y código abierto, lo que la convierte en una aplicación transparente y confiable.

**Entidades Ejecutoras:** Son entidades públicas y privadas previamente seleccionadas para implementar “Actividades Tipo REDD+” en el marco del Programa REDD+.

**Plan de Distribución de Beneficios de REDD+.** Es un conjunto de normas, procedimientos y mecanismos para reclamar, administrar y asignar los beneficios financieros derivados de las reducciones de emisiones u otras modalidades de reconocimiento de resultados provenientes de la implementación y cumplimiento de objetivos de la Estrategia Nacional REDD+.

**Predio:** Superficie de terreno (parcela) con título de propiedad o declaración jurada de posesión, inscrito en el Registro de Iniciativas

**REDD+. Iniciativas REDD+.** El Sistema de Registros de iniciativas REDD+ de la República Dominicana, es un sistema nacional centralizado para el registro, seguimiento y administración de todas las iniciativas de reducción de emisiones en el ámbito del Programa REDD+. El registro busca (i) ofrecer respaldo para evitar doble contabilidad al momento de su transferencia y comercialización, y (ii) sustentar la distribución de beneficios del Programa REDD+.

**La información georreferenciada** es aquella que viene acompañada de una posición geográfica

## Sistema de Registro de Iniciativas REDD+



Esta es la página de bienvenida, se accede mediante el [Sistema de Registro de Iniciativas REDD+ | Ministerio de Medio Ambiente ...](#)

El Sistema de Registros de iniciativas REDD+ de la República Dominicana, es un sistema nacional centralizado para el registro, seguimiento y administración de todas las iniciativas de reducción de emisiones en el ámbito del Programa REDD+. El registro busca (i) ofrecer respaldo para evitar doble contabilidad al momento de su transferencia y comercialización, y (ii) sustentar la distribución de beneficios del Programa REDD+.

Cada Entidad Ejecutora deberá inscribirse en el Registro de Iniciativas REDD+, en el cual deberán registrar a todos los beneficiarios que participen en las actividades tipo REDD+ que sean susceptibles de generar reducciones de emisiones por las que se pueda recibir pagos por resultados, así como las áreas cubiertas por cada uno y las actividades tipo REDD+ llevadas a cabo.



## ¿Sobre qué plataforma opera el Sistema de Registro de Iniciativas REDD+ (SRI) ?.

La herramienta SRI opera sobre la plataforma de código abierto llamada KoboToolbox, utilizada ampliamente para recabar información en zonas de difícil acceso.

KoboToolbox es un servicio de recolección y gestión de datos por medio de formularios digitales programados a la medida de las necesidades del proyecto. Esta herramienta, tiene la capacidad de recolectar información en campo por medio de la aplicación de KoboCollect, ODKCollect y página web. La aplicación opera en cualquier teléfono móvil, Tablet o dispositivo electrónico de dimensiones pequeñas y medianas.

Importante saber que en KoboToolbox se le llama “proyecto” a cada formulario elaborado para recolectar datos.

# Los manejadores del SRI y el formulario

Al sistema tendrán acceso tres usuarios:

1. **El Administrador**, función que realiza la Oficina de Coordinación REDD+.
2. **El Técnico Verificador**, Es una persona que en cada EE revisa la información subida por los Oficiales a la cuenta ocr-rd.
3. **El Oficial, que es el colector sobre terreno** de la información del beneficiario y su predio.

**El SRI cuenta con un formulario virtual de cincuenta y una (51) preguntas.**

De esas; cuarenta y cinco (45) son de carácter obligatorio, las otras seis (6) se responden opcionalmente. El formulario se llena en el predio preguntándoles directamente a cada beneficiaria o beneficiario para lo cual se usa un dispositivo móvil (celular Android, tablet o iPhone).



27/4/24, 12:08

Sistema de Registro de Beneficiarios 4.14 11.05

Sistema de Registro de Beneficiarios 4.14 11.05



0



Este formulario, tiene el propósito de registrar datos personales y los predios de personas que realizan una o dos actividades

Tipo REDD+

Nombre Entidad Ejecutora

- 1. DIGESA/CONALECHE
- 2. VICE MINISTERIO RECURSOS FORESTALES DEL MMARN
- 3. VICE MINISTERIO AREAS PROTEGIDAS Y BIODIVERSIDAD DEL MMARN
- 4. DEPARTAMENTO DE CACAO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA
- 5. INSTITUTO DOMINICANO DEL CAFE
- 6. ASOCIACION DE DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE DE RESTAURACIÓN
- 7. ASOCIACIÓN DE SILVICULTORES SAN RAMON
- 8. UNIDAD TECNICA DE EJECUCION PROYECTOS AGROFORESTALES (UTEPDA)

Tipo de Documento de la propiedad

- Título de Propiedad
- Declaración Jurada

Copia título de propiedad o documento que acredite la posesión de la propiedad (Formato PDF o Imagen).

Haga clic aquí para subir el archivo. (<5MB)

Número del contrato Acto de Cesión y Transferencia de Titularidad de Reducción de Emisiones del Programa REDD+.

Una vez el Oficial finalice el llenado con el beneficiario o beneficiaria, este tiene la opción de guardarlo pinchando el botón **Save Draft** (salvar borrador). Esto siempre y cuando se necesite completar informaciones que el beneficiario no pudo suministrar en ese momento.

Si por el contrario, el formulario se ha completado llenando todas las preguntas requeridas, se pincha el botón **Submit** (enviar) y este se aloja en la base de datos. (ver detalles en secciones posteriores de este manual)

\* ID Registro Iniciativas REDD+

\* Nombre de la persona que lleno el formulario

Save Draft Submit

**KoboToolbox** Sistema de Registro de Beneficiarios 4.14 11.05

RESUMEN FORMULARIO DATOS CONFIGURACIÓN

Información sobre el proyecto

Enlaces directos

Recopilar datos >  
Compartir proyecto >  
Editar formulario >  
Previsualizar el formulario >

Descripción	-		
Estado	implementado	Preguntas	51
Propietario	yo		
Última modificación	hoy a las 9:31	Última implementación	el viernes pasado a las 15:51
			Último envío
			28 de abril de 2024

Una vez enviado se aloja en esta base de datos, y se habilita su condición de data para ser analizada.



PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR DEFORESTACIÓN  
Y DEGRADACIÓN DE LOS BOSQUES | REPÚBLICA DOMINICANA

MÁS BOSQUES MÁS VIDA

**¿Papel y funciones de los actores del SRI?**



# OCR Administrador del SRI

---

## El Administrador del SRI.

**Esta función es realizada por la Oficina de Coordinación REDD+ (OCR), teniendo las siguientes tareas y responsabilidades:**

- Capacitar y orientar al conjunto de técnicos de las EE, en manejo y llenado del formulario para el Registro de beneficiarios y beneficiarias que participan en el esfuerzo de reducción de emisiones;
- Agregar al **Técnico Verificador de la EE en la cuenta de la OCR** otorgándole los permisos que le permiten realizar tareas de verificación revisión y asignación del **estado** que presentan los formularios subidos por los Oficiales;

Nombre Completo del Beneficiario o Beneficiaria Titular  
TIPO: TEXT. 5 de 5 encuestados/as respondieron a esta pregunta.(0 registros sin datos).

Valor	Frecuencia	Porcentaje
Jose perez	2	40
Maria Antonia	1	20
Seneida Garcia	1	20
Carlos Baez	1	20





- Compartir con los oficiales de las Entidades Ejecutoras el formulario para recoger las informaciones que permite el registro del beneficiario o beneficiaria con su predio;
- Revisa los datos cargados en los formularios para recomendar acciones correctivas al Técnico verificador;
- Realiza y comparte periódicamente con las EE, a través del Técnico Verificador, informes que incluyen: cantidad de formularios, secuencia de los datos asociados a fechas, a tiempo, edad, ubicaciones geográficas, mapas, cantidad de mujeres, tipo de actividad, cantidad de hectáreas, existencias de organizaciones etc, según sea la necesidad.



## Tareas del Técnico Verificador

# Tareas del Técnico Verificador

1. Ingresar al siguiente enlace <https://kobo.humanitarianresponse.info/accounts/register/#/>;
2. Se abrirá una página similar a la mostrada en la Figura, Presionar el botón Crear una cuenta y;
3. Debe Facilitar la información solicitada para autentificar la cuenta creada.
4. Pasar el nombre de esta cuenta a la Oficina Coordinadora REDD+ (OCR)



Una vez creada, deberá compartirla con la Oficina de Coordinación REDD+ (OCR) a través de uno de los siguientes correos : [Redd@ambiente.gob.do](mailto:Redd@ambiente.gob.do) o [juan.grillo@ambiente.gob.do](mailto:juan.grillo@ambiente.gob.do). [GeraldoBrazoban@ambiente.gob.do](mailto:GeraldoBrazoban@ambiente.gob.do).

Una vez creada,  
**el Técnico  
Verificador  
podrá entrar a  
su cuenta a  
través de este  
cuadro**



# Y estará entrando a esta tabla de filas y columnas



Nombre del proyecto	Estado	Propietario	Fecha de mod...	Fecha de impl...	Envíos
Sistema de Registro de Beneficiario...	implementado	ocr_rd	hoy a las 10:06	hoy a las 10:06	14
Sistema de Salvaguardas REDD+ 4....	implementado	ocr_rd	el jueves pasad...	el jueves pasad...	

Una vez dentro, en la columna “Mis proyectos” se escogerá el formulario, denominado como “Sistema de Registro de **Beneficiario**”, que se encuentra enmarcado dentro del circulo rojo de este ejemplo.

Luego de elegir un formulario, el (SRI)”, la siguiente tabla presenta los envíos realizados por los **Oficiales. Esta petañas se llama Datos**



RESUMEN FORMULARIO DATOS CONFIGURACIÓN

Tabla Informes Galería Descargas Mapa

1 - 14  
14 resultados

Validación	start	end	Nombre	Tipo de Documento de propiedad
Aprobado	27 de abr. de ...	27 de abr. de ...	4. DEPARTAMENT...	Declaración Ju...
Aprobado	7 de may. de ...	7 de may. de ...	4. DEPARTAMENT...	Declaración Ju...
Aprobado	27 de abr. de ...	27 de abr. de ...	1. DIGEGA/CONA...	Titulo de Propie...
No aprobado	27 de abr. de ...	27 de abr. de ...	1. DIGEGA/CONA...	Titulo de Propie...

PREVIO Página 1 de 1 30 filas SIGUIENTE

Aquí con el propósito de revisar cada formulario, el Técnico Verificador tiene la oportunidad de verificar, si su llenado se hizo dentro de los parámetros requeridos, particularmente deberá comprobar si los datos colocados en el formulario se corresponden con los documentos cargados de adjunto al formulario.

 El Icono forma de ojo le permite abrir un formulario seleccionado para vizualizar su contenido.

 El Icono forma de lápiz, le permite abrir y entrar al formulario para editar respuestas del formulario. Esto solo si fuera necesario.

Una vez el Técnico Verificador termina la revisión del formulario, se coloca sobre la columna **Validación** , donde podrá escoger una de las opciones que indica el estatus temporal o definitivo en la que se encuentra el formulario.



1 - 14 14 resultados	Validación	start	end	Nombre Entidad Ejecutora
<input type="checkbox"/>	Mostrar todo	Buscar	Buscar	Mostrar todo
<input type="checkbox"/>	Aprobado	27 de abr. de ...	27 de abr. de ...	4. DEPARTAMENT...
<input type="checkbox"/>	Aprobado	7 de may. de ...	7 de may. de ...	4. DEPARTAMENT...
<input type="checkbox"/>	En espera	27 de abr. de ...	27 de abr. de ...	1. DIGEGA/CONA...
<input type="checkbox"/>	No aprobado	27 de abr. de ...	27 de abr. de ...	1. DIGEGA/CONA...
<input type="checkbox"/>	—	6 de may. de ...	6 de may. de ...	1. DIGEGA/CONA...
<input type="checkbox"/>	—	6 de may. de ...	6 de may. de ...	1. DIGEGA/CONA...

No aprobado

Aprobado

En espera

Para indicar el estatus del formulario, marca la flechita y se activarán las opciones para escoger

—

No ha sido revisado

Aprobado

Revisado y aceptado

En espera

Debe concluir aun su revisión.

No aprobado

No cumple y debe ser revisado con el Oficial que lo origino.

En caso de elegir la condición de no aprobado, el Técnico Verificador, debe comunicarse con el Oficial que hizo el llenado y solicitar las explicaciones y con el hacer las correcciones necesarias.

## Atención, Mucha Atención

### Acciones importantes para el llenado de los formularios

- Contactar previamente a los potenciales beneficiarios y beneficiarias o sea a productores para informarles del proceso de registro y llegar acuerdos decisiones que faciliten el llenado del formulario.
- Previo al llenado del formulario deben recordarles a los productores/beneficiarios sobre el Acuerdo de Trasferencia de la Reducción de Emisiones que cada beneficiario o beneficiaria deberá firmar con la Entidad Ejecutora responsable de la Actividad Tipo REDD+ correspondiente. (de ser posible realizar reuniones incluyendo a los y las dirigentes de asociaciones).



# Tareas de Oficial Colector de las Informaciones de los Beneficiarios y las beneficiarias

## Los Oficiales de las EE.

- Se refiere a los técnicos designados por cada EE, para la tarea de recoger las informaciones de cada beneficiario o beneficiaria, en los territorios donde tienen incidencias con su Actividad Tipo REDD+.

## Para realizar esta tarea, el Oficial debe:

- Planificar la jornada;
- Contactar a cada posible beneficiario

## Y debe contar:

- Un dispositivo móvil (tableta, celular)
- Haber cargado su Formulario en el dispositivo que use.



## El formulario

El formulario es un instrumento de registro elaborado con las preguntas necesarias para recoger las informaciones del beneficiario o beneficiaria y su predio para participar en el esfuerzo de reducción de emisiones en el marco del Programa REDD+.

Tiene las características siguientes :

- Es virtual
- Es de fácil llenado.
- Debe hacerse con el productor presente
- Permite cargar documentos en PDF o imágenes.
- Permite tomar fotos de los documentos para cargarlos.
- Se llena offline (no se requiere Internet para su llenado y se envía desde que su dispositivo se conecta a internet). **Chulería verdad.**
- Ubica los puntos georreferenciados
- Su llenado se hace en no más de 10 minutos

**Sistema de Registro de Beneficiarios 4.14 11.05**



Este formulario, tiene el propósito de registrar datos personales y los predios de personas que realizan una o dos actividades Tipo REDD+

**Póngase cómodo y arranque**

## Veamos el Formulario de cerca para su llenado.

Una vez usted habrá el formulario en el link

<https://ee.kobotoolbox.org/x/UgRs5ehQ>, enviado

previamente por el Administrador (OCR) a **su correo electrónico** y/o **WhatsApp**, le saldrá esta primera página.

**Ahora observe bien** que el formulario presenta diferentes tipos de preguntas;

- Preguntas de opción múltiple no despegable. Se escoge una respuesta y surge un punto azul como se ve en la imagen;
- Tenemos preguntas de opción múltiple que despliegan un menú de opciones que permite escoger una de esta;
- Preguntas para cargar documentos. Ese documento podría estar cargado en su celular o table, sin embargo el formulario permite realizar una fotografía al documento con su dispositivo y cargarlo al formulario;
- Existen preguntas abiertas para escribir texto o número.



Esta imagen permite que usted coloque el icono en la página de inicio del dispositivo que usas (celular, tableta, iPhone).

# Pasos para agregar el Icono del Formulario en la pantalla de Inicio de su Dispositivo.

## No es obligatorio, pero le permite tener un acceso muy rápido al Formulario.



Abra el formulario  
Ubique la imagen



Vaya a los tres puntos  
de su navegador  
Escoja  
Aregar a la pantalla  
principal



Escoja Agregar



Escoja Añadir



Así se verá en la  
pantalla de su  
dispositivo

## En esta sección del documento se rellena con las informaciones generales del beneficiario o beneficiaria titular

**\* Nombre Completo del Beneficiario o Beneficiaria Titular**

**Alias / Apodo del Beneficiario o Beneficiaria Titular**

**\* Sexo del Beneficiario o Beneficiaria Titular**

**\* Edad del Beneficiario o Beneficiaria Titular**

**Número de Teléfono del Beneficiario o Beneficiaria Titular**

 Nótese que tenemos Preguntas con asterisco. Quiere decir que debe llenarla de forma obligatoria o no podrá enviar el formulario.

**Si no tiene asterisco no es obligatoria y puede seguir llenando el formulario.**

**\* Tipo documento de Identificación**

**\* Número del documento de identificación**

**\* Copia de documento de identificación (parte frontal)**

Haga clic aquí para subir el archivo. (<10MB)



**\* Copia de documento de (Parte trasera)**

Haga clic aquí para subir el archivo. (<10MB)



# Sigamos viendo más de cerca el contenido y el llenado del formulario.

\*Pertenece esta persona a una organización o asociación.

Si

No

\*Si pertenece a una organización o asociación escribir el nombre.

- Si el entrevistado pertenece a una organización o asociación, se despliega más abajo una pregunta para escribir el nombre de la organización de la que forma parte.
- Tome en cuenta que la asociación puede ser una confederación, federación, organización regional, cooperativa o un consorcio, etc.

\*Pertenece esta persona a una organización o asociación.

Si

No

- Si, por el contrario, el entrevistado no pertenece a una organización o asociación, se marca el No y se sigue con el llenado de las preguntas que siguen.

## Agregar Co-beneficiaria o Co-beneficiario

*Ser co-beneficiario o beneficiaria es independiente a ser co-propietario o co-propietaria.*

OK

## Agregar Co-beneficiaria o Co-beneficiario

*Ser co-beneficiario o beneficiaria es independiente a ser co-propietario o co-propietaria.*

OK

**\* Nombre Co-beneficiaria o Co-beneficiario**

**Alias / Apodo Co-beneficiaria**

**\* Sexo del Co-beneficiario o co-beneficiaria Titular**

Hombre  
 Mujer

**\* Edad Co-beneficiaria o Co-beneficiario**

Esta pregunta no es obligatoria

➤ Si la respuesta es OK, se despliegan las preguntas que recogen datos personales de la Co-beneficiaria o Co-beneficiario.

**Esta sección del formulario registra la ubicación del territorio donde se encuentra la parcela o propiedad del beneficiario o beneficiaria.**

- Todas estas preguntas son obligatorias, es decir tienen asterisco.
- Región despliega en
- Provincia despliega los municipios asociados territorialmente a la provincia elegida.
- En el Distrito Municipal se escribe el nombre del Distrito Municipal en la celda . Ojo, si el caso fuera que el paraje no está asociado a un Distrito Municipal, es obligatorio poner **“Ninguno”** dentro de celda
- El nombre del Paraje se escribe dentro de la celda \* Paraje..

\* Región

Sur

\* Región

Sur

\* Provincia

- San Cristóbal
- Peravia
- San Juan de Ocoa
- Dajabón
- San Juan
- Independencia
- Elías Piña
- Bahoruco
- Barahona
- Pedernales

\* Municipio

- Villa Altagracia
- Yaguate
- Cambita Garabitos
- Sabana Grande de Palenque
- Bajos de Haina
- Los Cacao
- San Gregorio de Nigua
- San Cristóbal

\* Distrito Municipal

En caso que no pertenezca a un Distrito Municipal, escribir "Ninguno"

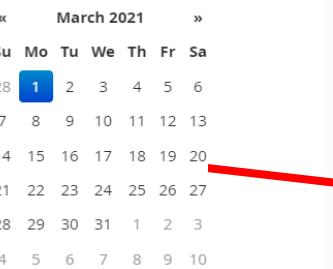
Paraje

\* Actividad Tipo REDD+ 1

Manejo Forestal Sustentable (MFS)

\* Fecha de inicio de la Actividad Tipo REDD+ 1

2021-03-01



\* Superficie en hectáreas de la Actividad Tipo REDD+ 1

5

\* Geolocalización donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 1 menor a 10 hectáreas

latitude (x.y °)

18.725149

longitude (x.y °)

-70.601655

altitude (m)



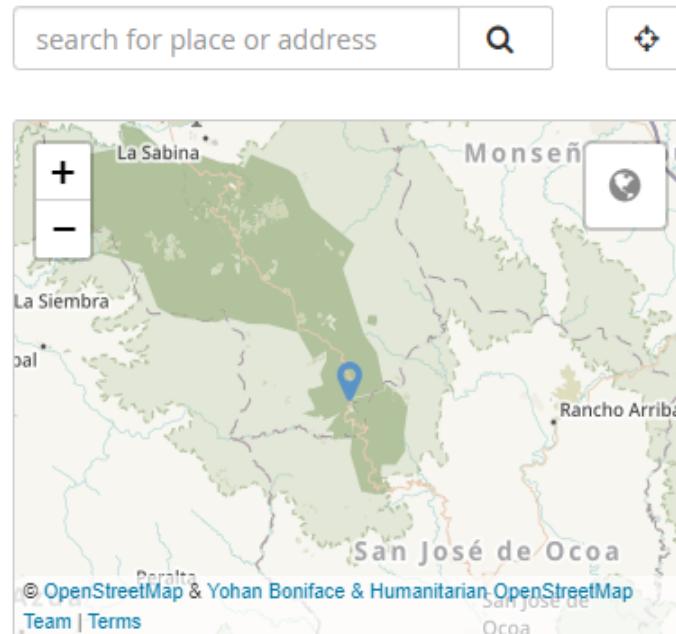
accuracy (m)



Actividad Tipo REDD+1 despliega las siguientes opciones

- Conservación de bosques en áreas protegidas (CAP)
- Regeneración Natural asistida de zonas degradadas (RNA)
- Manejo Forestal Sustentable (MFS)
- Reforestación en el marco de REDD (REF)
- Sistemas Silvopastoriles - Arborización de fincas ganaderas (SSP)
- Sistemas Agroforestales - Café o cacao bajo sombra (SAF)

- Se selecciona la fecha de inicio de la Actividad Tipo indicada.
- En la Superficie en hectáreas, se escribe la cantidad de hectáreas usada por el beneficiario para la Actividad Tipo. **Aquí no se pone la superficie completa de la propiedad del beneficiario, a menos que se pueda verificar que la actividad se realiza en toda la propiedad.**
- Si la superficie del predio fuera hasta 9 hectáreas se toma un solo punto de georreferencia sobre el territorio.
- Si la superficie del predio fuera de 10 hectáreas y más, se realiza un polígono.



# ¿Qué pasa si **deseo** registrar solo una Actividad REDD+?

\* Desea registrar una segunda actividad Tipo REDD+

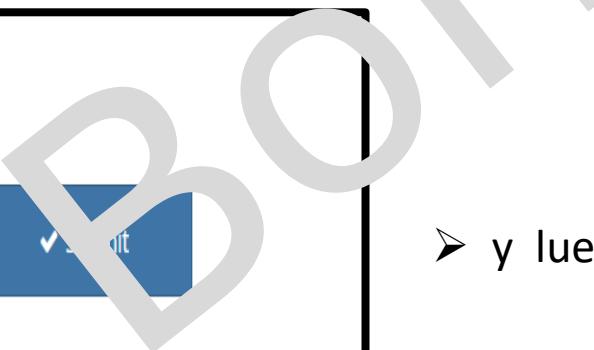
Si  
 No

\* ID Registro Iniciativas REDD+

UTEPDA-1800605675

\* Nombre de la persona (Oficial de la EE) que lleno el formulario

Juan Perez

 A large, semi-transparent watermark reading "Borrador" is overlaid on this section.

- En la sección se tiene la oportunidad de elegir una segunda Actividad Tipo **REDD+**. Si la respuesta es “No”, porque el beneficiario solo se dedica a una sola Actividad Tipo REDD+, se selecciona esta respuesta.
- Ya subsiguiente se coloca el “ID”. Este se genera automáticamente partir del nombre de la Entidad Ejecutora y la cedula del beneficiario o beneficiaria
- En esta sección se pone El Nombre de la persona u \*Oficial que lleno el formulario
- y luego al momento del cierre (guardar o Enviar)

# ¿Qué pasa si deseo registrar una segunda Actividad REDD+?

- Si la respuesta es “Si”, se despliega la Actividad Tipo REDD+ 2 y se escoge una opción diferente a la Actividad Tipo REDD+ 1, porque el formulario lo rechaza.
- Seleccione la fecha de inicio de esa Actividad Tipo REDD
- Escriba el número de hectáreas donde se realiza esa Actividad Tipo REDD+
- **Importantísimo.** Si se realizan dos Actividades Tipos en una propiedad, estas deben estar **ubicadas** en lugares diferentes.

\* Desea registrar una segunda actividad Tipo REDD+

Si  
 No

\* Actividad Tipo REDD+ 2

Regeneración Natural asistida de zonas

\* Fecha de inicio de la Actividad Tipo REDD+

2024-05-06

\* Superficie en hectáreas de la Actividad Tipo REDD+ 2

10

\* Geolocalización del **polígono** donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 2 igual o mayor 10 hectáreas

+

latitude (x.y °) [KML](#)

18.43537

longitude (x.y °)

-69.987831

altitude (m)

accuracy (m)

search for place or address



# ¿Qué pasa si la superficie donde se realiza la Actividad Tipo REDD 1 o 2, es de menos de 9 hectáreas?



\* Superficie en hectáreas de la Actividad Tipo REDD+ 1

\* Geolocalización donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 1 menor a 10 hectáreas

latitude (x.y °)

longitude (x.y °)

altitude (m)

accuracy (m)

search for place or address

\* Superficie en hectáreas de la Actividad Tipo REDD+ 1

\* Geolocalización donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 1 menor a 10 hectáreas

latitude (x.y °)

longitude (x.y °)

altitude (m)

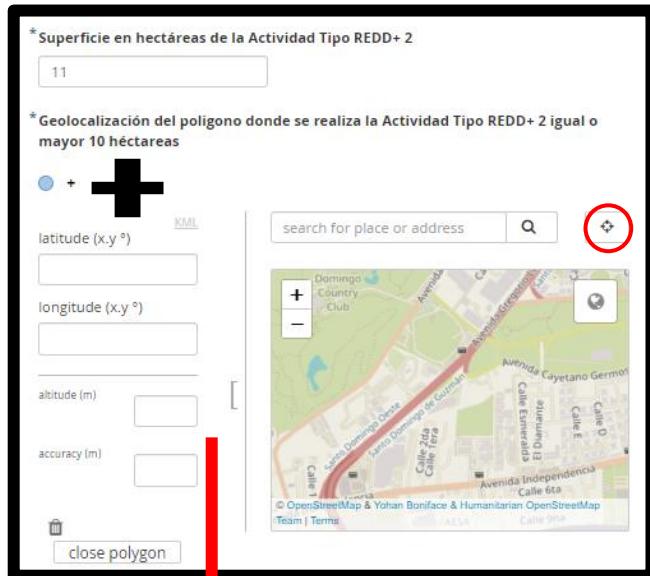
accuracy (m)

search for place or address

- Cuando la superficie del predio de la Actividad Tipo REDD+, es de nueve hectáreas hacia abajo, el Oficial solo tomara un punto del predio.
- Para tomarlo, desplácese con su dispositivo en la mano hacia el lugar de la propiedad donde se realiza la Actividad Tipo.
- Detengase y marque con su dedo o cursor sobre pantalla de su dispositivo.
- Observe que al hacerlo inmediatamente aparecen los datos en las celdas del latitud, longitud y altitud que se muestran en el formulario.
- Ya usted a registrado el punto de georeferencia del predio de la Actividad Tipo.
- Siga a la siguiente pregunta

# ¿Qué pasa si la superficie donde se realiza la Actividad Tipo REDD 1 o 2, es de 10 o más hectáreas?

**Paso1.** Se abre registro Actividad Tipo



\* Superficie en hectáreas de la Actividad Tipo REDD+ 2  
11

\* Geolocalización del polígono donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 2 igual o mayor 10 hectáreas

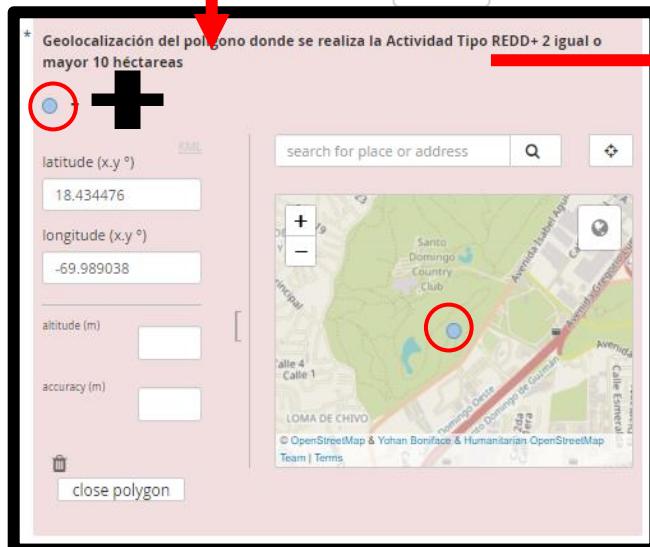
latitude (x.y °)   
longitude (x.y °)   
altitude (m)   
accuracy (m)

+  KML

search for place or address

close polygon

**Paso2.** Se agrega un punto tocando el símbolo + y se marca el primer punto del polígono tocando 



\* Geolocalización del polígono donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 2 igual o mayor 10 hectáreas

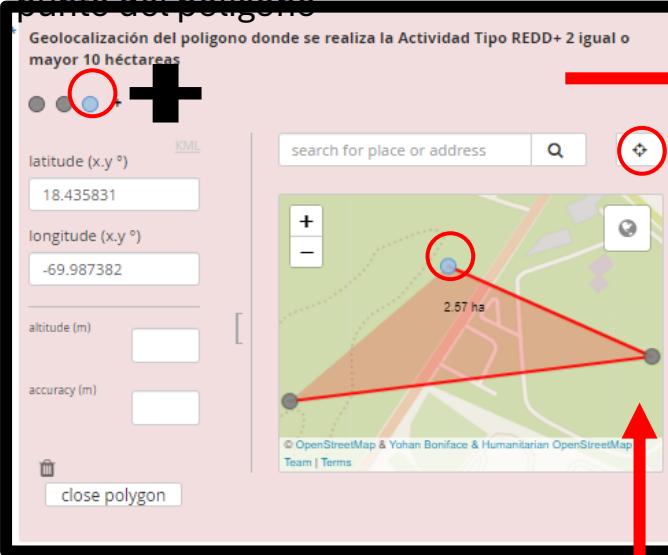
latitude (x.y °) 18.434476  
longitude (x.y °) -69.989038

+  KML

search for place or address

close polygon

**Paso4.** Se agrega un tercer punto tocando el símbolo +, se desplaza y marca el tercer punto del polígono 



Geolocalización del polígono donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 2 igual o mayor 10 hectáreas

+  KML

latitude (x.y °) 18.435831  
longitude (x.y °) -69.987382

altitude (m)   
accuracy (m)

search for place or address

close polygon

**Paso3.** Se agrega un punto tocando el símbolo +, se desplaza y se marca el segundo punto del polígono 



\* Geolocalización del polígono donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 2 igual o mayor 10 hectáreas

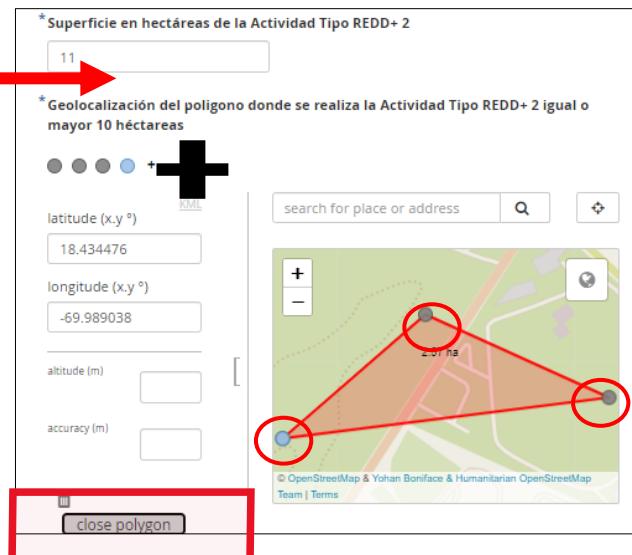
latitude (x.y °) 18.434924  
longitude (x.y °) -69.985258

+  KML

search for place or address

close polygon

**Paso5.** Se cierra el polígono



\* Superficie en hectáreas de la Actividad Tipo REDD+ 2  
11

\* Geolocalización del polígono donde se realiza la Actividad Tipo REDD+ 2 igual o mayor 10 hectáreas

latitude (x.y °) 18.434476  
longitude (x.y °) -69.989038

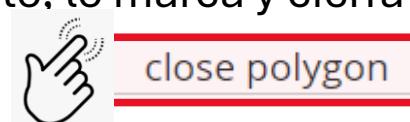
+  KML

search for place or address

close polygon

+ Pegándole a la cruz se agrega un punto del polígono.    

- El polígono se hace llevando a cabo los pasos anteriores del diagrama.
- El oficial marca un primer punto y se desplaza hasta un segundo punto y lo marca en el mapa, sigue hacia un tercer punto, lo marca y cierra el polígono.



# ¿Qué hacer para cerrar y enviar el formulario?

- Para cerrar el formulario, se visualiza el ID que es único para cada Beneficiario.
- Este es generado automáticamente por el propio formulario, en el que se combina las iniciales o de los nombres de las Entidades Ejecutoras con el número de identificación del Beneficiario o Beneficiaria Titular.

\* ID Registro Iniciativas REDD+  
D.CACAO-104589457-SAF

DIGEGA CONALECHE-11759



- Aquí se agrega el nombre del Oficial

- Aquí se coloca el nombre del Oficial que llena el formulario
- Jose Fernandez
- Pedro Garcia
- Etc...

Save Draft

Submit

Borrador Guardado ( Save Draft)

- Este botón es usado para guardar el formulario como borrador, siempre que el Oficial de la EE necesita completarlo después.
- **Ver la siguiente página para conocer más detalles**

Este botón se usa cuando el formulario ha sido completado

- Si se guardan formularios incompletos aplicados a beneficiarios o beneficiarias, cuando el Oficial abra un nuevo formulario, le aparecerá un ICONO en la primera página, acompañado del número indicativo de cantidad de formularios que tiene usted pendiente de completar y enviar.



0

No hay formulario pendiente



1 Uno pendiente



2 Dos pendientes



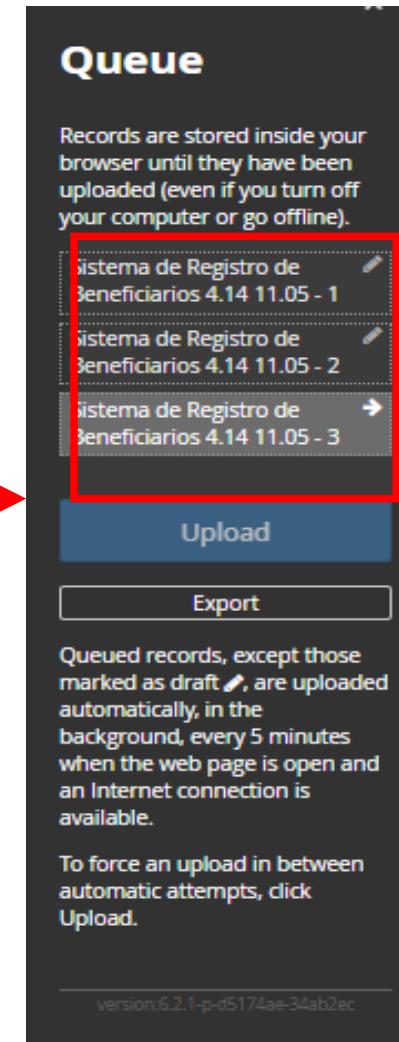
3 Tres pendientes

## ¿Cómo acceder a los Formularios Guardados?

Para acceder a los formularios guardados, toque con su dedo o cursor el número que visualice y se despliegara esta ventana.

En el recuadro en rojo, se observan los formularios con su número y el nombre que tiene por defecto.

Usted elegirá el formulario que necesita completar para enviar



Este formulario, tiene el propósito de registrar datos personales y los predios de personas que realizan una o dos actividades Tipo REDD+

### \*Nombre Entidad Ejecutora

- 1. DIGEGA/CONALECHE
- 2. VICE MINISTERIO RECURSOS FORESTALES DEL MMARN
- 3. VICE MINISTERIO AREAS PROTEGIDAS Y BIODIVERSIDAD DEL MMARN
- 4. DEPARTAMENTO DE CACAO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA
- 5. INSTITUTO DOMINICANO DEL CAFE
- 6. ASOCIACION DE DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE DE RESTAURACIÓN
- 7. ASOCIACIÓN DE SILVICULTORES SAN RAMON
- 8. UNIDAD TECNICA DE EJECUCION PROYECTOS AGROFORESTALES (UTEPDA)

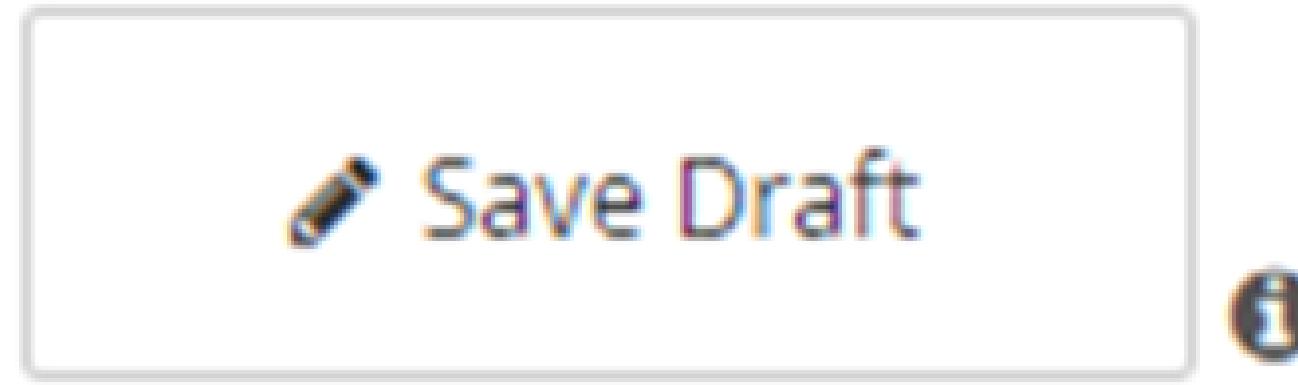
### \*Tipo de Documento de la propiedad

Acto Notarial o Declaración Jurada



\*Copia titulo de propiedad o documento que acredite la posesión de la propiedad (Formato PDF o Imagen).

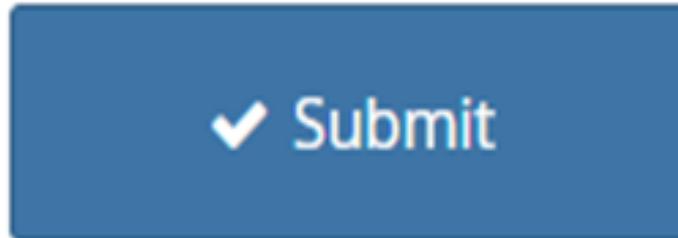
Pasos para lograr la firma de Acuerdo de titularidad de las Emisiones



## Borrador Guardado ( Save Draft)

- Este borrador del registro se almacena únicamente en el navegador que usa el Oficial
- Puede cerrar este navegador sin perder el registro almacenado.
- ✓ **Advertencia: si borra la memoria caché de su navegador, todos los borradores y registros finales no enviados se eliminarán permanentemente.**

Submit es Enviar en español



**Sis Alert**

Form contains errors. Please see fields marked in red.

**OK**

Este formulario tiene el propósito de registrar datos personales y los predios de personas que realizan una o dos actividades Tipo REDD+

**\* Nombre Entidad Ejecutora**

- 1. DIGECA/CONALECHE
- 2. VICE MINISTERIO RECURSOS FORESTALES DEL MMARN
- 3. VICE MINISTERIO AREAS PROTEGIDAS Y BIODIVERSIDAD DEL MMARN
- 4. DEPARTAMENTO DE CACAO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA
- 5. INSTITUTO DOMINICANO DEL CAFE
- 6. ASOCIACION DE DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE DE RESTAURACIÓN
- 7. ASOCIACIÓN DE SILVICULTORES SAN RAMON
- 8. UNIDAD TECNICA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS AGROFORESTALES (UTEPDA)

**This field is required**

### Importante

**Si al enviar el formulario faltara rellenar alguna pregunta obligatoria, se presenta ese color rosado sobre la pregunta advirtiendo que debe ser llenada por el Oficial.**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**MEDIO AMBIENTE**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**AGRICULTURA**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**GANADERIA**



Asociación de  
Silvicultores  
San Ramón, Inc.



**ASODEFOREST**