



## **Manual de Usuario**

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

El **Manual de Usuario para el Sistema de Registro de Iniciativas REDD+ (SRI)** es una guía que describe los pasos necesarios para registrar personas (productores beneficiarios y predios vinculados a **Actividades Tipo REDD+**, asegurando el cumplimiento de los requisitos del sistema. Para comenzar, los usuarios deben acceder a la plataforma del SRI mediante credenciales (registro previo para nuevos usuarios o inicio de sesión para usuarios existentes). El proceso incluye dos componentes principales: periódicamente para cambios en los requisitos. **1) Registro de Personas**, donde se ingresan datos personales, rol en la iniciativa y documentación soporte, y **2) Registro de Predios**, que requiere información geográfica, área, cobertura vegetal y actividad REDD+ asociada, junto con documentos como certificados de posesión y otros. Está elaborado para una fácil comprensión y de uso sencillo.



# Glosario

**Actividad Tipo REDD+.** **Actividades tipo REDD+:** Acciones nacionales o regionales implementadas bajo el Programa REDD+ para reducir emisiones por deforestación y degradación forestal. Incluyen proyectos en ejecución o planificados que contribuyen a la conservación, manejo sostenible de bosques y aumento de reservas de carbono, alineados con las estrategias climáticas del país.

**Cesión de Transferencia de Titularidad:** Documento legal mediante el cual un beneficiario del Programa REDD+ transfiere la titularidad de las reducciones de emisiones generadas por las Actividades Tipo REDD+ en sus predios registrados, a cambio de una compensación, retribución o beneficio proporcional a dichas reducciones. Este acuerdo formaliza la participación en el programa y garantiza que los créditos de carbono u otros beneficios derivados sean gestionados conforme a los lineamientos nacionales de REDD+.

**Doble Contabilidad.** Situación en la que una misma reducción o eliminación de emisiones es reclamada por múltiples partes, distorsionando los resultados del programa. Ocurre cuando dos entidades diferentes registran un mismo crédito de carbono.

**Distribución de los beneficios.** Proceso de reparto equitativo de los pagos por resultados (obtenidos por el país bajo acuerdos climáticos) entre los beneficiarios registrados, conforme al Plan de Distribución de Beneficios del Programa REDD+.

**Administrador del SRI.** Responsable de gestionar integralmente la información del sistema, asegurando su precisión y alineación con los principios REDD+. Esta función la ejerce la Oficina de Coordinación REDD+ (OCR).

**Verificador,** Técnico designado por las Entidades Ejecutoras (EE) que revisa los formularios del SRI, valida su consistencia con la documentación adjunta e identifica omisiones. Aprueba o solicita correcciones al Oficial Técnico.

.

**Oficial Técnico de Campo.** Encargado de recolectar in situ los datos de beneficiarios y predios, ingresarlos al SRI y realizar ajustes derivados de las observaciones del Verificador

**Formulario Kobotoolbox.** Herramienta de código abierto utilizada para la recolección de datos del SRI. Garantiza transparencia y confiabilidad en la aplicación de cuestionarios.

**Entidades Ejecutoras:** Instituciones públicas o privadas autorizadas para implementar Actividades Tipo REDD+ dentro del 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 debidamente registrada (mediante título de propiedad o declaración jurada de posesión) que participa en iniciativas de reducción de emisiones, inscrita en el Sistema de Registro de Iniciativas REDD+.

**Sistema de Registro de Iniciativas REDD+.** Plataforma nacional centralizada para:

Registrar y monitorear iniciativas de reducción de emisiones

Prevenir la doble contabilidad en transacciones de créditos

Respaldar la distribución de beneficios del Programa REDD+

Garantizar la transparencia en la gestión de actividades REDD+

**La información georreferenciada** Datos asociados a coordenadas geográficas específicas (latitud/longitud) que permiten su localización espacial exacta, fundamental para:

Delimitación de predios

Monitoreo de actividades REDD+

Verificación de reducciones de emisiones

Planificación territorial

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

## Sistema de Registro de 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+.

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) ?.

El SRI opera en KoBoToolbox, una plataforma de código abierto diseñada para recolectar y gestionar datos mediante formularios digitales personalizados.

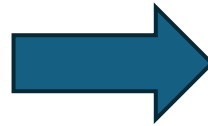
Características clave:

- Funciona en dispositivos móviles (teléfonos, tablets, Iphone) y web, incluso en zonas de difícil acceso.
- Permite recolectar datos mediante aplicaciones como KoboCollect y ODK Collect.
- Cada formulario se gestiona como un "proyecto" dentro de la plataforma.

# Los manejadores del SRI y el formulario

Al sistema tendrán acceso tres usuarios:

1. El Administrador,
2. El Tecnico Verificador,.
3. El Oficial



## Descripción del Formulario del SRI.

El Sistema de Registro de Iniciativas REDD+ (SRI) utiliza un formulario digital compuesto por 51 preguntas, divididas en:


- 45 preguntas obligatorias (requeridas para el registro).
- 6 preguntas opcionales (complementarias).

## Proceso de llenado:


- Se completa in situ en el predio, mediante entrevista directa al beneficiario/a.
- Se emplea un dispositivo móvil (teléfono Android, iPhone o tablet) con acceso a la plataforma KoBoToolbox.



27/4/24, 12:08 Sistema de Registro de Beneficiarios 4.14 11.05



0



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

---

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**

☐ 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+.**



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





# Administrador del SRI

La OCR lidera la implementación del SRI, asegurando que los registros de iniciativas REDD+ cumplan con los protocolos establecidos.

# Administrador del SRI.

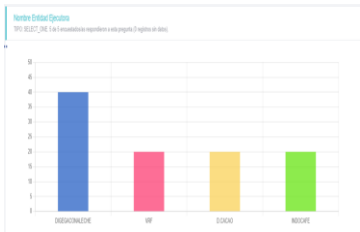
## Funciones y Tareas:

- Gestionar y mantener el Sistema de Información REDD+ (SRI), asegurando su actualización y seguridad.
- Facilitar la articulación entre instituciones vinculadas a la implementación de REDD+ para la recopilación y validación de información técnica.
- Organizar talleres y capacitaciones para fortalecer las capacidades en el uso de la plataforma.
- Brindar soporte técnico y capacitación a usuarios del sistema.
- Generar reportes periódicos sobre avances REDD+, cumpliendo estándares nacionales e internacionales.
- Distribución y seguimiento de formularios:
- Compartir con las Entidades Ejecutoras (EE) el formulario para el registro de beneficiarios/as y sus predios.

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



## Además :

- Verificar los datos ingresados y recomendar correcciones al Técnico Verificador en caso de inconsistencias.
- Generación de informes periódicos:
- Elaborar y compartir reportes con las EE (a través del Técnico Verificador) que incluyan:
  - Número de formularios procesados;
  - Secuencia de datos (fechas, tiempos, edades, ubicaciones geográficas);
  - Mapas y datos espaciales;
  - Estadísticas desagregadas (participación de mujeres, tipo de actividad, hectáreas registradas, organizaciones involucradas, etc.);
- Soporte y mejora continua:
- Asegurar que la información recopilada cumpla con los estándares del SRI;
- Proponer ajustes en los procesos de recolección según las necesidades detectadas.





**Técnico  
Verificador**



# Primeras Tareas del Técnico Verificador.

## 1. Entrar al sistema:

- Ingresar al portal: <https://kobo.humanitarianresponse.info/accounts/register/#/>

## 2. Creación de cuenta:

- Hacer clic en "Crear una cuenta".

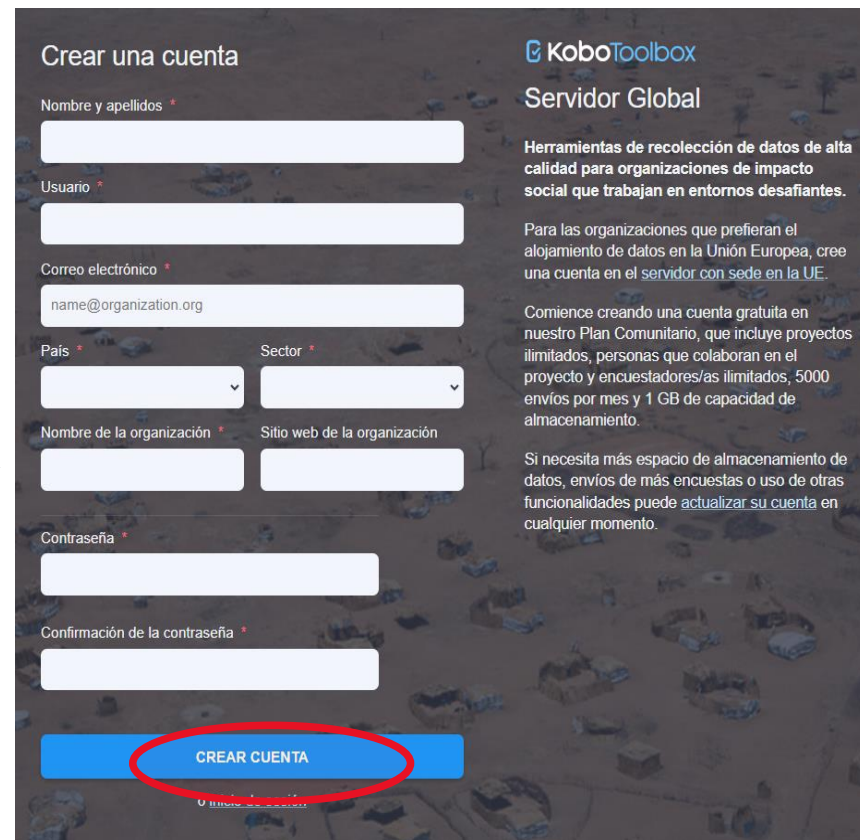
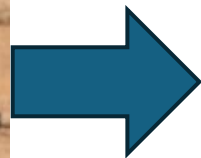
Completar todos los campos obligatorios para autenticar el usuario.

## 3. Notificación a la OCR:

- Enviar el nombre de usuario registrado a la Oficina Coordinadora REDD+ para su habilitación oficial.



The image shows the KoboToolbox login and registration interface. It features the KoboToolbox logo at the top. Below the logo, there are two input fields: "Usuario" (Username) and "Contraseña" (Password). A blue button labeled "INICIO DE SESIÓN" (Login) is positioned below the password field. At the bottom left, the text "Crear una cuenta" (Create an account) is circled in red. To its right, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?" (Forgot your password?).



The image shows the KoboToolbox registration screen. It features the KoboToolbox logo at the top right. The main heading is "Crear una cuenta" (Create an account). Below this, there are several input fields: "Nombre y apellidos" (Name and surnames), "Usuario" (Username), "Correo electrónico" (Email address), "País" (Country), "Sector" (Sector), "Nombre de la organización" (Organization name), and "Sitio web de la organización" (Organization website). There are also fields for "Contraseña" (Password) and "Confirmación de la contraseña" (Password confirmation). A blue button labeled "CREAR CUENTA" (Create account) is at the bottom, circled in red. To the right of the form, there is a section titled "Servidor Global" (Global server) with text about data collection tools and a link to create an account in the EU server.

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)  
[juan.grillo@ambiente.gob.do](mailto:juan.grillo@ambiente.gob.do)  
[GeraldoBrazoban@ambiente.gob.d](mailto:GeraldoBrazoban@ambiente.gob.d)  
[o.](#)



Una vez creada la cuenta, el Técnico Verificador podrá ingresar al sistema mediante el cuadro de inicio de sesión correspondiente, utilizando sus credenciales asignadas (usuario y contraseña) para acceder a las funciones de verificación de formularios y datos registrados.



The image shows a KoboToolbox login interface. At the top is the KoboToolbox logo. Below it are two input fields: 'Usuario' (User) with the text 'Milciades' and 'Contraseña' (Password) with masked characters. A large blue button labeled 'INICIO DE SESIÓN' (Login) is centered below the fields. At the bottom, there are two links: 'Crear una cuenta' (Create an account) and '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?). The background of the login box is a dark, textured image of a forest floor.

KoboToolbox

Usuario

Milciades

Contraseña

.....

**INICIO DE SESIÓN**

[Crear una cuenta](#)      [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

# Y estará entrando a esta tabla de filas y columnas



The screenshot displays the KoboToolbox web interface. At the top, there's a dark header with the KoboToolbox logo, a search bar labeled 'Buscar...', and a user profile icon with the letter 'J'. Below the header, the main content area is titled 'Mis proyectos'. On the left, there's a sidebar with a 'NUEVO' button and three project status filters: 'Implementado' (21), 'Borrador' (1), and 'Archivado' (1). The main area shows a table of projects with the following columns: 'Nombre del proyecto', 'Estado', 'Propieta...', 'Fecha de mod...', 'Fecha de impl...', and 'Envíos'. The first project, 'Sistema de Registro de Beneficiario...', is highlighted with a red circle. The second project is 'Sistema de Salvaguardas REDD+ 4...'. The table data is as follows:

Nombre del proyecto	Estado	Propieta...	Fecha de mod...	Fecha de impl...	Envíos
<input type="checkbox"/> Sistema de Registro de Beneficiario...	implementado	ocr_rd	hoy a las 10:06	hoy a las 10:06	14
<input type="checkbox"/> Sistema de Salvaguardas REDD+ 4...	implementado	ocr_rd	el jueves pasad...	el jueves pasad...	

Una vez iniciada la sesión, en la sección **"Mis proyectos"** de la plataforma, el Técnico Verificador deberá seleccionar el formulario específico denominado **"Sistema de Registro de Beneficiario"**, identificable visualmente (como se muestra en el ejemplo, destacado con un círculo rojo). Esta acción permitirá acceder a la herramienta diseñada para el registro oficial

Después de seleccionar el formulario **"Sistema de Registro de Beneficiario"**, se mostrará en la pestaña **"Datos"** una tabla con todos los registros enviados por los Oficiales de campo. Esta interfaz permite visualizar, filtrar y gestionar la información recolectada.

RESUMEN

FORMULARIO

DATOS

CONFIGURACIÓN

Tabla

Informes

Galería

Descargas

Mapa

1 - 14

14 resultados

Validación	start	end	Nombre Entidad Ejecutora	Tipo de Documento de propiedad
Mostrar todo	Buscar	Buscar	Mostrar todo	Mostrar todo
Aprobado	27 de abr. de ...	27 de abr. de ...	4. DEPARTAMENT...	Declaración Jur
Aprobado	7 de may. de ...	7 de may. de ...	4. DEPARTAMENT...	Declaración Jur
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

Página1de 1

30 filas

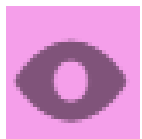
SIGUIENTE


**Aquí el Tecnico Verificador, verifica el llenado:**

- Confirmar que todos los campos obligatorios estén completos y que los datos ingresados sean consistentes.

**Validar documentos adjuntos:**

- Cruzar la información registrada en el formulario con los documentos digitales cargados (ej.: identificaciones, títulos de propiedad), asegurando su correspondencia y autenticidad.



El botón  abre el formulario en modo "solo lectura", permitiendo auditar campos, respuestas y archivos adjuntos sin riesgo de modificaciones accidentales.



El botón  habilita la edición de formularios para correcciones verificadas, garantizando precisión en los registros.

El técnico asigna un estatus (Aprobado/No aprobado/En espera) en la columna "Validación" para definir la situación del formulario revisado..



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 ha sido revisado

Revisado y aceptado

Debe concluir aun su revisión.

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

**Cuando un formulario es marcado como "No Aprobado", el Técnico Verificador debe:**  
Notificar al Oficial que realizó el registro, solicitando explicaciones sobre las inconsistencias detectadas.  
Coordinar las correcciones necesarias, asegurando que el formulario ajustado cumpla con los requisitos.

No aprobado

Aprobado

En espera

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

## Otras acciones y tareas del Técnico Verificador :

### ➤ Generación de informes periódicos:

El Técnico Verificador elabora y comparte informes periódicos con:

**Oficina de Coordinación REDD+ (OCR)**

**Otras instancias internas** de la EE que lo soliciten

### **Contenido clave de los reportes:**

- ✓ Cantidad de formularios procesados
- ✓ Estadísticas desagregadas (género, edad, ubicación)
- ✓ Validaciones aprobadas/rechazadas
- ✓ Documentación adjunta verificada
- ✓ Hallazgos relevantes
- Asegurar que la información recopilada cumpla con los estándares del SRI;
- Proponer ajustes en los procesos de recolección según las necesidades detectadas.
- **Formato de entrega:**
  - ✓ A través de canales oficiales
  - ✓ Con copia al supervisor designado
  - ✓ En formatos accesibles (PDF, Excel)





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

## Los Oficiales de las EE.

• Se refiere a los técnicos designado 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.



## Atención, Mucha Atención

### Acciones importantes para el llenado de los formularios

#### ➤ **Contacto Previo con Beneficiarios:**

Comunicarse con los productores/as *antes* de la visita para:

- ✓ Informar sobre el proceso de registro y sus beneficios
- ✓ Coordinar fechas y logística para el llenado del formulario
- ✓ Resolver dudas iniciales

#### ➤ **Recordatorio Obligatorio:**

- ✓ Durante la visita, *reiterar* la necesidad de firmar el **Acuerdo de Transferencia de la Reducción de Emisiones** con la Entidad Ejecutora REDD+.
- ✓ **Recomendación:** Realizar reuniones grupales con dirigentes de asociaciones para asegurar comprensión masiva y validación comunitaria.

## El formulario

El formulario es un instrumento de registro elaborado con las preguntas necesarias para recoger las informaciones del beneficiario o beneficiara 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.**
- **Y ubica los puntos georreferenciados**
- **Su llenado se hace en no más de 10 minutos**

**Póngase cómodo y arranque**

## Sistema de Registro de Beneficiarios 4.14 11.05



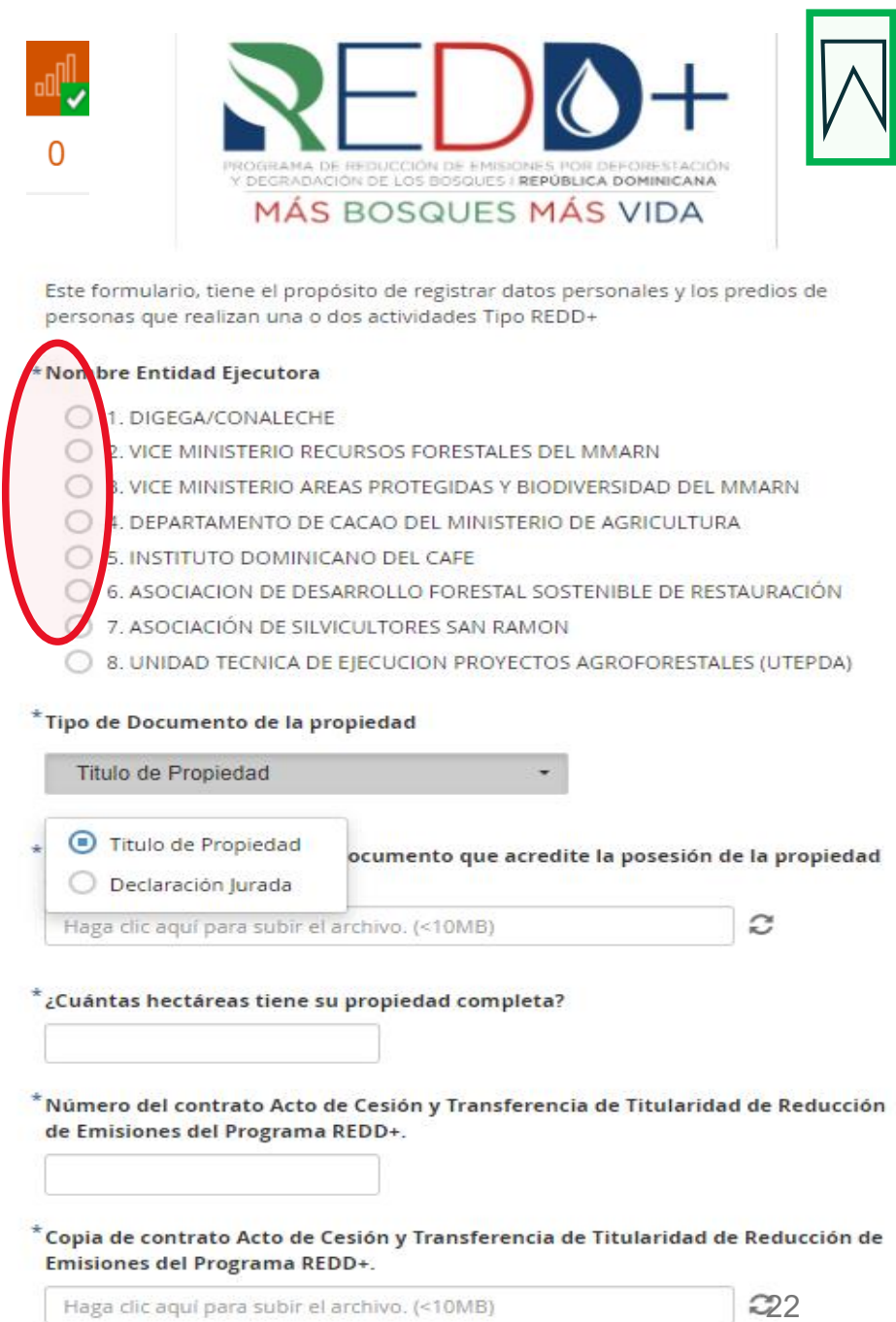
Este formulario, tiene el propósito de registrar datos personales y los predios de personas que realizan una o dos actividades Tipo REDD+

## Veamos el Formulario de cerca para su llenado.

Una vez usted habrá el formulario en el link <https://ee.kobotoolbox.org/x/UgRs5ehO>. 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 preguntases;

- 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.



The screenshot shows the REDD+ form interface. At the top, there is a header with the REDD+ logo and the text "PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR DEFORESTACIÓN Y DEGRADACIÓN DE LOS BOSQUES | REPÚBLICA DOMINICANA" and "MÁS BOSQUES MÁS VIDA". Below the header, there is a description of the form: "Este formulario, tiene el propósito de registrar datos personales y los predios de personas que realizan una o dos actividades Tipo REDD+".

The form contains several sections:

- \* Nombre Entidad Ejecutora**: A list of eight options with radio buttons. A red circle highlights the list, and a blue square icon is shown next to it. The options are:
  - 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**: A dropdown menu with "Titulo de Propiedad" selected. A red arrow points to the dropdown. Below the dropdown, there is a text input field for "Haga clic aquí para subir el archivo. (<10MB)" and a red arrow points to it.
- \* ¿Cuántas hectáreas tiene su propiedad completa?**: A text input field.
- \* Número del contrato Acto de Cesión y Transferencia de Titularidad de Reducción de Emisiones del Programa REDD+.**: A text input field.
- \* Copia de contrato Acto de Cesión y Transferencia de Titularidad de Reducción de Emisiones del Programa REDD+.**: A text input field.

At the bottom right, there is a page number "22" and a red arrow points to it.



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

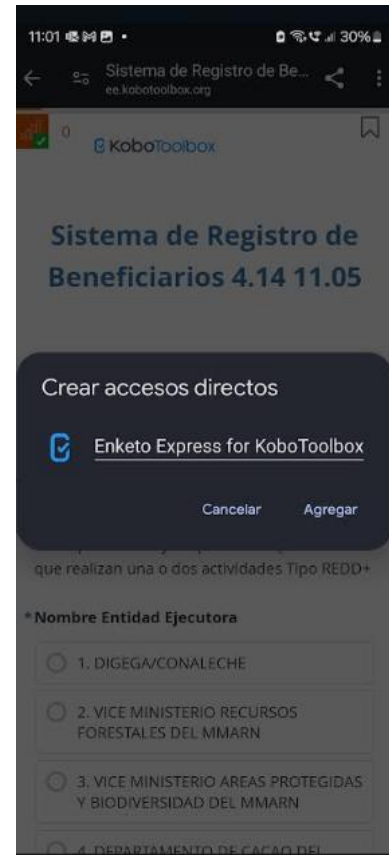
**No es obligatorio, pero le permite tener un acceso muy rápido al Formulario.**



Abra el formulario  
Ubique la imagen



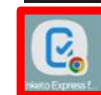
Vaya a los tres  
puntos de su  
navegador  
Escoja  
Agregar a la pantalla  
principal



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

<p><b>* Nombre Completo del Beneficiario o Beneficiaria Titular</b></p> <input type="text"/>  <p><b>Alias / Apodo del Beneficiario o Beneficiaria Titular</b></p> <input type="text"/>  <p><b>* Sexo del Beneficiario o Beneficiaria Titular</b></p> <p>none selected ▼</p> <p><b>* Edad del Beneficiario o Beneficiaria Titular</b></p> <input type="text"/>  <p><b>Número de Teléfono del Beneficiario o Beneficiaria Titular</b></p> <input type="text"/>	<p><b>* Tipo documento de Identificación</b></p> <p>none selected ▼</p> <p><b>* Número del documento de identificación</b></p> <input type="text"/>  <p><b>* Copia de documento de identificación (parte frontal)</b></p> <p>Haga clic aquí para subir el archivo. (&lt;10MB) ↺</p> <p><b>* Copia de documento de (Parte trasera)</b></p> <p>Haga clic aquí para subir el archivo. (&lt;10MB) ↺</p>
---	---



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 llenado el formulario.

## 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 s el llenado de las preguntas que s

### 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.

➤ **Estructura Territorial:**

El sistema clasifica las regiones en tres zonas principales:

- ✓ **Región Sur**
- ✓ **Región Cibao**
- ✓ **Región Oriental**

➤ **Despliegue Automático:**

Al seleccionar una región, el formulario mostrará **exclusivamente** las provincias pertenecientes a dicha zona.

- Al seleccionar una **Provincia** en el formulario del SRI: El sistema **despliega automáticamente** los **municipios asociados** a dicha provincia, según la división político-territorial oficial.

➤ **Cuando existe un Distrito Municipal:**

Escribir **el nombre exacto** del Distrito Municipal correspondiente al predio del beneficiario/a.

**Cuando no aplica:**

Si el paraje **no está asociado** a ningún Distrito Municipal, se debe registrar: *Esto es obligatorio* para evitar campos vacíos y mantener la integridad de los datos.

Escribir el nombre del paraje en la celda asignada.

- ✓ Usar **"Ninguno"** solo si no existe paraje (verificado).

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- \*Región:** A dropdown menu with "Sur" selected. A blue arrow points from the text "mostrará exclusivamente" to this field.
- \*Provincia:** A list of provinces with radio buttons. "San Cristobal" is selected. A blue arrow points from the text "despliega automáticamente" to this list.
- \*Municipio:** A list of municipalities with radio buttons. "Villa Altagracia" is selected. A blue arrow points from the text "municipios asociados" to this list.
- \*Distrito Municipal:** A text input field with a placeholder: "En caso que no pertenezca a un Distrito Municipal, escribir 'Ninguno'". A red arrow points from the text "Escribir el nombre exacto" to this field.
- \*Paraje:** A text input field. A red arrow points from the text "Escribir el nombre del paraje" to this field.

\* Actividad Tipo REDD+ 1

Manejo Forestal Sustentable (MFS)

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

2021-03-01

« March 2021 »						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

\* 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)

search for place or address



➤ 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 el campo "Superficie en hectáreas", se debe consignar el área exacta donde el beneficiario desarrolla la Actividad Tipo REDD+. Esta extensión podrá coincidir o no con el tamaño total del predio registrado a nombre del beneficiario, pero puede ser menor si solo una porción del terreno está dedicada a la iniciativa REDD+
- La superficie declarada debe reflejar únicamente el área vinculada a las actividades REDD+.
- Para predios con superficie igual o menor a 9 hectáreas, se requiere la captura de un único punto de georreferencia ) ubicado en el centro geométrico del terreno. Este punto servirá como referencia oficial.
- Para predios con superficie de 10 hectáreas o más, se requiere la delimitación mediante un polígono georreferenciado.



## ¿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

- 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 **a** Actividad Tipo REDD+, se selecciona esta respuesta.
- Y a subsiguiente se ve el “ID ”,. Este se genera automáticamente partir del nombre de la Entidad Ejecutora y la cedula del beneficiario o beneficiaria
- En esta celda se pone El Nombre de la persona u \*Oficial que lleno el formulario
- y luego al momento del cierre (guardar o Enviar)

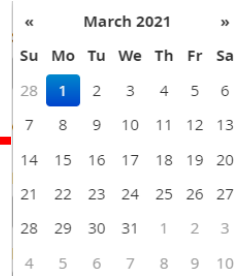
# ¿Qué pasa si deseo registrar una segunda Actividad REDD+?

- Si la respuesta es “Sí”, 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+

☒ Sí  
☐ No

\*Actividad Tipo REDD+ 2

Regeneración Natural asistida de zonas

- ☐ 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)

\*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 °)

18.43537

longitude (x,y °)

-69.987831

altitude (m)

accuracy (m)

KML

search for place or address



© OpenStreetMap & Yohan Boniface & Humanitarian OpenStreetMap Team | Terms

30

## ¿Qué pasa si la superficie donde se realiza la Actividad Tipo REDD es de menos de 10 hectáreas?

\*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 °)

longitude (x.y °)

altitude (m)

accuracy (m)

search for place or address

OpenStreetMap & Yohan Boniface & Humanitarian OpenStreetMap Team | Terms

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

8

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

latitude (x.y °)

18.695396

longitude (x.y °)

-70.584251

altitude (m)

accuracy (m)

search for place or address

OpenStreetMap & Yohan Boniface & Humanitarian OpenStreetMap Team | Terms

- Cuando el predio de la **Actividad Tipo REDD+** tenga menos de 10 **hectáreas**, el Oficial registrará **solo un punto georreferenciado** (co. ordenada GPS) como representación del predio.
- Con el **dispositivo móvil** en la mano, trasládese físicamente al lugar exacto de la propiedad donde se desarrolla la **Actividad Tipo REDD+** Detengase y marque con su dedo o cursor sobre pantalla de su dispositivo.
- Las celdas de latitud, longitud y altitud se llenan **automáticamente** al capturar el punto. ¡Verifique que los datos sean correctos antes de guardar!
- Coordenadas validadas → Complete el formulario → Guarde.

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

Se registra un superficie igual o mayor a 10 hectareas y se abre la modalidad poligono

1

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

10

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

latitude (x,y °)

longitude (x,y °)

altitude (m)

accuracy (m)

close polygon

Toque la + y se agrega el primer punto del poligono

2

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

latitude (x,y °)

18,434476

longitude (x,y °)

-69,989038

altitude (m)

accuracy (m)

close polygon

Muevase unos 100 metros al este a otro punto del predio , puye + y se marca otro punto

3

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

latitude (x,y °)

18.434924

longitude (x,y °)

-69.985258

altitude (m)

accuracy (m)

close polygon

Muevase otros 100 metros al al norte del predio, puye + y se marca un tercer punto

4

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

latitude (x,y °)

18.435831

longitude (x,y °)

-69.987382

altitude (m)

accuracy (m)

close polygon

Puye, cierre el polígono o Close Polygon. Se puede crear con mas de tres puntos

5

\* Superficie en h

11

\* Geolocalización mayor 10 hect

latitude (x,y °)

18,434476

longitude (x,y °)

-69,989038

altitude (m)

accuracy (m)

close polygon

Se crea el polígono en la superficie donde se realiza la Actividad Tipo REDD+

# ¿Qué hacer para cerrar y enviar el formulario?

Al finalizar el registro, el sistema genera automáticamente un **ID único** para cada beneficiario/a, compuesto por:

- **Iniciales de la Entidad Ejecutora**
- **Número de identificación del titular** (ej: cédula, pasaporte o código asignado).

➤ Aquí se agrega el nombre del Oficial

\* ID Registro Iniciativas REDD+

- D.CACAO-104589457-SAF


DIGEGACONALECHE-10759


## Características:

- ✓ Identificador único e irrepetible.
- ✓ Vincula al beneficiario/a con su predio y actividad REDD+.
- ✓ Se visualiza al guardar el formulario.
- ✓ **Se usará en Sistemas de Información de Salvaguardas (SIS)**

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

- Aquí se coloca el nombre del Oficial que llena el formulario
- Juan 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



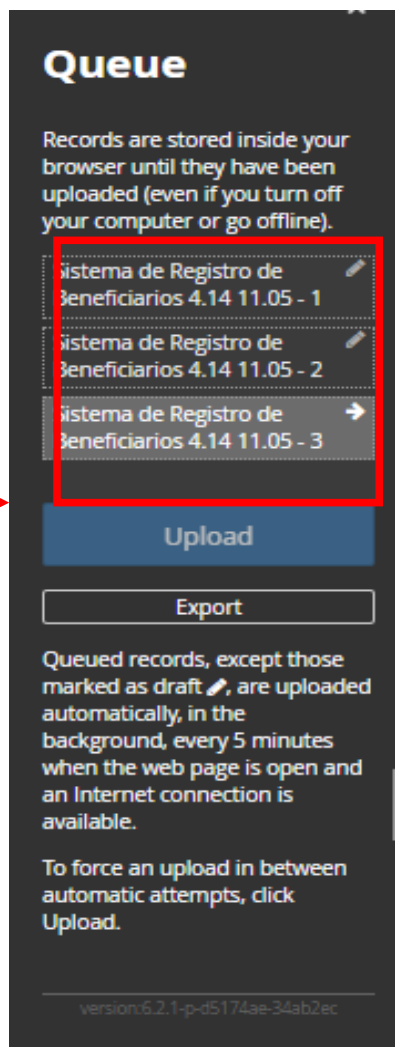
3  
Tres  
pendientes

## ¿Cómo acceder a los Formularios Guardados?

Para acceder a los formularios guardados, toque con su dedo o cursor el número que visualice y se desplegará 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



## 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+

### \*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 Emision

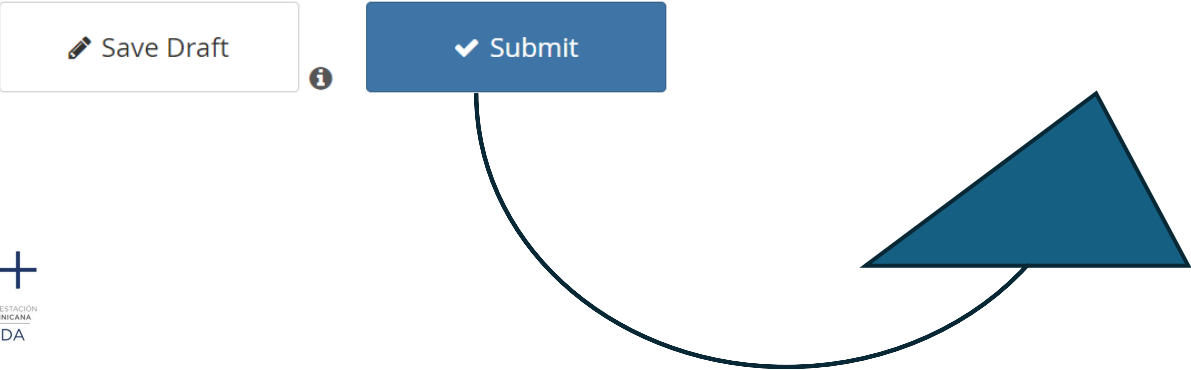


Una vez que el Oficial complete el llenado del formulario con el beneficiario/a, podrá seleccionar la opción "Save Draft" (Guardar borrador) si requiere completar información pendiente que no esté disponible en ese momento. Cuando el formulario contenga todos los datos requeridos y esté completamente lleno, el Oficial deberá hacer clic en "Submit" (Enviar) para que la información se registre definitivamente en la base de datos del sistema. (Para mayor detalle, consulte las secciones posteriores de este manual).

\* ID Registro Iniciativas REDD+

-

\* Nombre de la persona que lleno el formulario



KoboToolbox

Sistema de Registro de Beneficiarios 4.14 11.05

Tabla

Informes

Galería

Descargas

Mapa

ocultar campos

1 - 30

5731 resultado

	Nombre Completo del Beneficiario...	Validación	start	end
<input type="checkbox"/>	Buscar	Mostrar todo	Buscar	Buscar
<input type="checkbox"/>	01800268524	-	30 de jun. de ...	30 de jun. de ...
<input type="checkbox"/>	07500015990	-	12 de may. de...	12 de may. de...
<input type="checkbox"/>	ABEL FELIZ ...	-	7 de mar. de ...	7 de mar. de ...
<input type="checkbox"/>	ABEL PIÑA S...	-	7 de mar. de ...	7 de mar. de ...
<input type="checkbox"/>	ABEL VALEN...	-	3 de mar. de ...	5 de mar. de ...

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

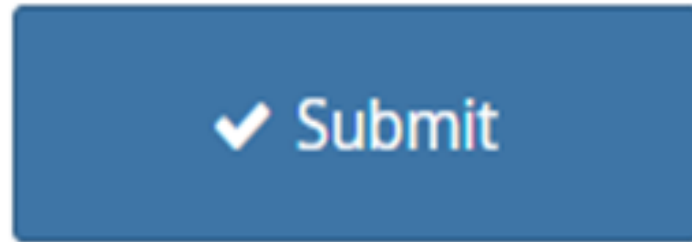


## Borrador Guardado ( Save Draft)

- 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 significa Enviar en español



Sis Alert

Form contains errors. Please see fields marked in red.

OK

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

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 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 advirtiéndole que debe ser llenada por el Oficial.**

