



M
II

Manual de usuario CORPU

Xestión de Cortas Públicas



XUNTA
DE GALICIA



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL
UNA MANERA DE HACER EUROPA



CONTROL DE VERSIONS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	CORPU_MU_v.01.07	VERSIÓN:	01.06
COD. DO DOCUMENTO:	CORPU-MU		
ELABORADO POR:		DATA:	
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
01.00	Elaboración inicial do documento	
01.01	Revisión funcional	
01.02	Revisión funcional	
01.03	Revisión funcional	
01.04	Revisión	
01.05	Revisión	
01.06	Revisión	
01.07	Revisión	

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

Datos básicos do Proxecto	
Nome do proxecto	CORPU
Código do proxecto	CORPU

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	6
2.1. Requisitos de Hardware e Software.....	6
2.2. Perfís de usuario.....	6
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	7
3.1. Acceso á aplicación.....	7
3.2. Deseño da interface de usuario.....	9
3.2.1. Menú superior.....	9
3.2.2. Menú de operacións.....	9
3.2.3. Zona de traballo.....	10
3.3. Funcionalidades xerais.....	10
3.3.1. Busca.....	10
3.3.2. Pantalla de detalle.....	11
3.3.3. Formularios.....	11
3.3.4. Cargar arquivos.....	13
3.4. Novas.....	14
3.5. Expedientes.....	14
3.5.1. Engadir un expediente.....	15
3.5.2. Características.....	20
3.5.2.1. Sección Datos Lote.....	21
3.5.2.2. Sección Datos corta.....	23
3.5.2.3. Sección Limitacións por protección.....	23
3.5.3. Actuacións.....	23
3.5.4. Cubicación.....	26
3.5.4.1. Cubicación TCCP.....	27
3.5.4.2. Cubicación simple.....	29
3.5.4.3. Estadillos.....	30
3.5.5. Taxas.....	30
3.5.6. Lote.....	33
3.5.7. Ofertas.....	36
3.5.8. Adxudicacións.....	37
3.5.9. Execución.....	38
3.5.10. Seguridade e saúde.....	39
3.5.11. Recoñecemento.....	40
3.5.12. Contabilidade.....	41
3.5.13. Arquivos.....	43
3.6. Oficios.....	44
3.6.1. Oficios.....	44
3.6.2. Albarás de certificación.....	45
3.6.2.1. Engadir albarás a un expediente.....	45
3.7. Listados.....	47
3.7.1. Expedientes.....	47
3.7.2. Estadística.....	48
3.7.3. Plicas.....	49
3.8. Procedementos.....	49
3.8.1. Engadir procedemento.....	49
3.8.2. SOBRE A.....	54
3.8.3. SOBRE B.....	56
3.9. Mantemento.....	59
3.9.1. Cargos.....	59
3.9.2. Contas Bancarias.....	59
3.9.3. Madeiristas.....	60
3.9.4. Oficios.....	60
3.9.5. Taxas.....	60
3.9.6. Probas descifrado.....	60



4. FAQ'S DO SISTEMA.....	61
5. LISTA DE MENSAXES DE ERRO.....	62
6. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS.....	63



1. INTRODUCCIÓN

Neste manual descríbense as funcionalidades do sistema de xestión de cortas públicas CORPU, que permite aos técnicos xestionar os alleamentos dos aproveitamentos forestais en montes xestionados pola Comunidade Autónoma de Galicia, ao abeiro de convenios e consorcios.



2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

As principais funcionalidades da aplicación son as seguintes:

- ✓ **Xestión de expedientes de corta:** Propostas de actuación para o aproveitamento dun monte incluído nun elenco. Esta proposta manexa datos en función do tipo de alleamento, situación e natureza do monte afectado así coma das especies selvícolas implicadas nas cortas.
- ✓ **Xeración de oficios e albarás:** Unha parte importante da aplicación consiste na xeración de oficios e albarás.
- ✓ **Xestión de procedementos de licitación:** Os servizos centrais, provinciais e o xestor de plicas poderán xestionar os procedementos administrativos de poxa pública.

2.1. Requisitos de Hardware e Software

Para operar co sistema os usuarios terán que facer uso dun navegador web: Google Chrome (recomendado, versión máis actual), Mozilla Firefox (versión máis actual), Microsoft Internet Explorer (8 ou superior).

Para a xestión das follas de cálculo empregadas na importación/exportación de datos recoméndase a utilización dun editor de follas de cálculo como LibreOffice Calc ou Microsoft Excel.

2.2. Perfís de usuario

Na administración central están contemplados os seguintes tipos de usuario que poden acceder a aplicación:

- ✓ Servizos Centrais (SSCC), poden ver e editar información de calquera ámbito xeográfico.
- ✓ Servizos Provinciais (SSPP), que só poden acceder á información relativa a súa Provincia.
- ✓ Usuarios de Distrito (UD), que só poden acceder á información relativa ao seu Distrito.
- ✓ Xestor de plicas (XP), que só pode acceder á información relativa aos procedementos de licitación.

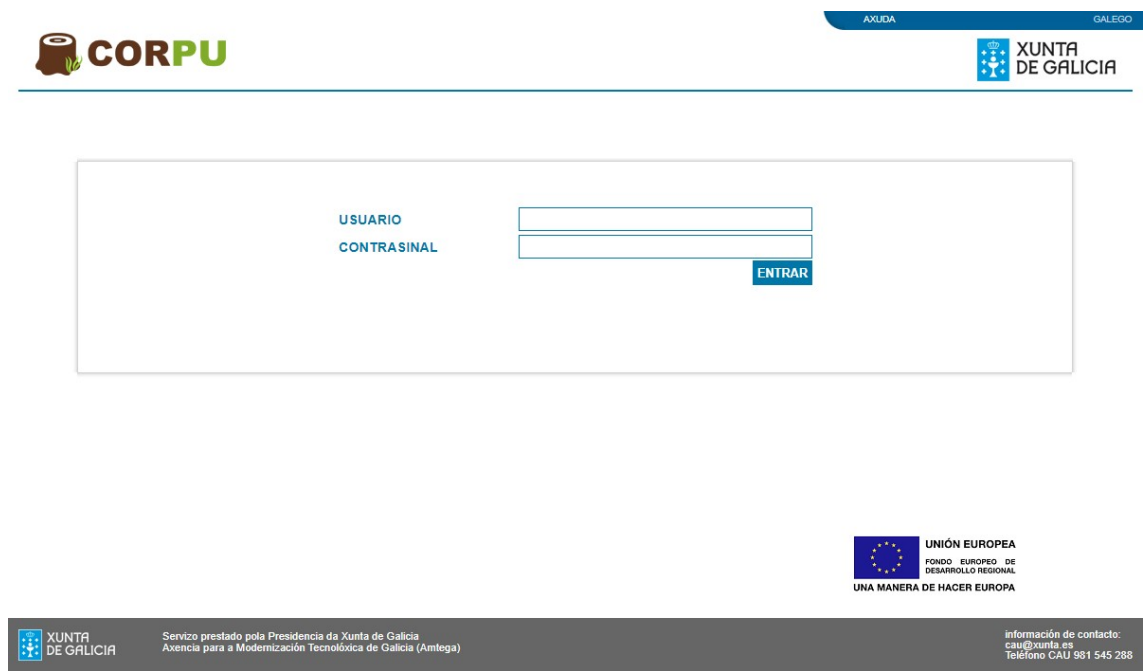
3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.1. Acceso á aplicación

Para acceder á aplicación, inserimos á URL de acceso no navegador web, cubrimos o formulario de autenticación coas correspondentes credenciais (SSCC, SSPP, UD, XP) e prememos no botón **ENTRAR**. Unha vez autenticado correctamente, o usuario accede á pantalla principal da aplicación.

En función do tipo de usuario autenticado trocarán os menús e botóns amosados pola aplicación.

A aparencia do acceso á aplicación dependerá de si está activado ou non a autenticación con CAS.



The screenshot shows the login interface for the CORPU application. At the top left is the CORPU logo, and at the top right are the logos for 'AXUDA' and 'GALEGO' along with the Xunta de Galicia logo. The main content area contains a form with two input fields labeled 'USUARIO' and 'CONTRASINAL', and a blue 'ENTRAR' button. At the bottom, there is a footer with the Xunta de Galicia logo, service information, and contact details.

Figura 1. Pantalla de acceso á aplicación sen activación do CAS



The screenshot shows the login interface for the CORPU application with CAS activation. The page title is 'Acceso a: CORPU'. Below it, the instruction 'Identifíquese' is followed by two input fields for 'Usuario/a' and 'Contrasinal', and an 'Entrar' button. Below that, there is a section for 'Ou entre con certificado dixital' with another 'Entrar' button. At the bottom left, there are links for 'Idiomas' and 'Contacto'. On the right side, there is a large blue panel with the Xunta de Galicia logo and service information.


Figura 2. Pantalla de acceso á aplicación co CAS activado

Características da aplicación:

- ✓ Ao longo de toda a aplicación os listados existentes teñen ao seu dispor unha funcionalidade de ordenación. Premendo repetidamente nas cabeceiras dos títulos, os elementos do listado son ordenados de forma ascendente ou descendente.
- ✓ Nos formularios, todos aqueles campos que presenten a etiqueta resaltada en tipo de letra negra e teñan un fondo amarelo, son de obrigado cumprimento.
- ✓ O estado ou fase do expediente será mostrado en cor verde na parte superior dereita das pantallas.

Iconas de acción empregadas na aplicación:

Acción **Ver**: premer nunha fila dun listado.

 Acción **Eliminar**.

Na parte superior dereita da figura 1 pódese apreciar que existe unha ligazón que proporciona **axuda** para xestionar a aplicación.

NOTA: No caso de empregar o navegador web Internet Explorer debemos asegurarnos de que as páxinas se renovan cada vez que se efectúa algún cambio, é dicir, forzar ao navegador web a obter a última versión da páxina en vez de recargar a versión antiga existente na memoria de acceso rápido ou caché. Accedemos ao menú *Ferramentas* do navegador web, seleccionamos as *Opcións de Internet*, accedemos á *Configuración* e marcamos a opción *Automaticamente*.

3.2. Deseño da interface de usuario

A interface de usuario segue o deseño da maqueta corporativa da AMTEGA que consta dos seguintes elementos:

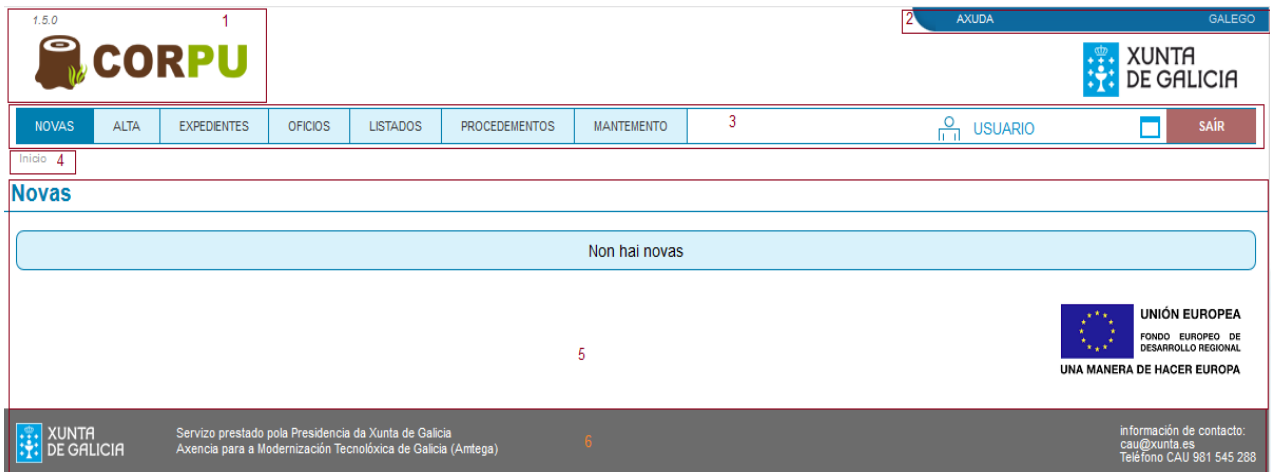


Figura 3. Interface da aplicación

1. Logo da aplicación. premendo nel, volveremos ó índice.
2. Menú superior: axuda e idioma.
3. Menú de operacións.
4. Miga de pan.
5. Zona de traballo.
6. Pé de páxina, con información de contacto.

3.2.1. Menú superior

Na esquina superior dereita de todas as pantallas da aplicación podemos atopar un enlace á pantalla de axuda e o idioma no que se atopa a aplicación.

3.2.2. Menú de operacións

A aplicación consta dun menú de operacións que se compón de varios elementos.

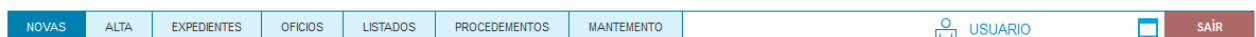


Figura 4. Menú de operacións

De esquerda a dereita visualizamos:

- ✓ **Enlace á pantalla de avisos e novas**
- ✓ **Enlace á pantalla de creación de expedientes**
- ✓ **Enlace á pantalla de busca de expedientes**
- ✓ **Enlace aos submenús de oficios e albarás**

- ✓ **Enlace á pantalla de xeración de listados**
- ✓ **Enlace á pantalla de busca de procedementos**
- ✓ **Enlace aos submenús de mantemento**, aparecerán en función do perfil do usuario.
- ✓ **Nome de usuario**: nome completo do usuario.
- ✓ **Icona de ocultar/mostrar a cabeceira da aplicación**: permite ocultar/mostrar a cabeceira da aplicación e así ampliar a zona de traballo.
- ✓ **Botón de saír da aplicación**: enlace á pantalla de cerrar sesión na aplicación.

3.2.3. Zona de traballo

Nesta sección visualizarase o contido principal da aplicación, dependendo da operación a realizar.

3.3. Funcionalidades xerais

3.3.1. Busca

Componse dun formulario cun conxunto de campos para poder filtrar os resultados e un botón **BUSCA** para realizar a acción. Ademais ten un botón **LIMPAR** para borrar os filtros de busca. Algúns campos como provincia e distrito amosará a información correspondente ao perfil do usuario autenticado.

Os tipos de campo dispoñibles son os indicados na sección [3.3.3-Formularios](#).

Expedientes

Ano	Cert Forestal	Nº Exp. Dende	Nº Exp. Ata	Nº Lote Dende	Nº Lote Ata	Fase	Estado
2020	Todos					Todos	Todos
Orixe do expediente	Tipo de procedemento		Modo alleamento		Categoría especies	Especie	
Todos	Todos		Todos		Todos		
Provincia	Distrito		Concello		Monte		
A Coruña	Todos		Todos				
Elenco	Código U.P. monte		Pertenza		Referencia catastral	Clon	
						Todos	
<input type="button" value="BUSCA"/> <input type="button" value="LIMPAR"/>							

Figura 5. Busca de expedientes

Os expedientes que cumbran os filtros de busca seleccionados aparecen nunha táboa:



<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Lote	Tipo procedemento	Fase	Monte	Propietario	Nome propietario	Concello	Cert Forestal	Clon	Motivo
<input type="checkbox"/>	320431900002	024/19	Poxa	Executado	(1847) Medo De Tioira	V32148603	Tioira E O Batán	Maceda	Non		Quenda
<input type="checkbox"/>	320431900001	001/19	Negociado	Executado	(1854) Monte Medo De Vilardecás	V32175846	Vilardecás E Lamelas	Maceda	Non		Trat. servici
<input type="checkbox"/>	320431900001	023/19	Poxa	Executado	(1845) Medo De Vixueses	V32226466	Vixueses	Maceda	Non		Quenda
<input type="checkbox"/>	320431900003	030/19	Poxa	Executado	(1848) Monte Medo De Carguizoy	V32295719	Carguizoi	Maceda	Non		Quenda

Figura 6. Resultado da busca de expedientes

En xeral, sobre os rexistros ou filas amosados en calquera das táboas ao longo das pantallas da aplicación poderanse facer certas accións:

- ✓ **Ir ó detalle**

Ao premer nunha fila, amosarase a pantalla de detalle dun rexistro, xeralmente para visualizar e/ou editar os datos. Pode ser unha nova pantalla ou una xanela emerxente.

- ✓ **Eliminar** 
Elimina o rexistro seleccionado.
- ✓ **Descargar** 
Nos rexistros asociados a arquivos (oficios, albarás, estadillos, etc) permitirá descargar o arquivo.

3.3.2. Pantalla de detalle

Nas pantallas de detalle amósase un formulario cos datos correspondentes ó detalle dun rexistro que poden ser editados (en caso de que o usuario teña permisos para tal efecto).

En ocasións, debido á cantidade de datos que presentan, están divididas nun **conxunto de lapelas**. Estas lapelas dividen en seccións a información correspondente ó rexistro que se está a visualizar.

Existen casos nos que o detalle do rexistro non se amosa nunha pantalla propia, senón que se visualiza nunha xanela emerxente. Esta xanela permite editar un rexistro existente ou crear un novo.





Especie - Forma	Numero de pés	Altura media (m)	Volume (m ³)	Vol. unitario (m ³ /ha)
Acer monspessulanum - 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Prezo unit. (€/m ³)	Prezo total (€)			
<input type="text"/>	0			



Figura 7. Detalle especie

En xeral as accións que podemos realizar nunha pantalla de detalle (tamén nas xanelas emerxentes) son as seguintes:

- ✓ **Gardar** 
Garda os datos cubertos no formulario de detalle.
- ✓ **Cancelar** 
Cancela a acción. Volve á pantalla anterior sen gardar ningún cambio.

3.3.3. Formularios

Nos formularios presentes en toda a aplicación, tanto nos de busca como nos de detalle, existen os seguintes tipos de campos:

- ✓ **Campo de texto:** permite introducir unha cadea de texto.
- ✓ **Selector simple:** permite seleccionar un valor a partir dunha lista despregable.

Tipo de procedemento

Todos	▼
Todos	
Alleamento directo	
Negociado	
Poxa	

- ✓ **Selectores de localización:** provincia, distrito, concello. Son dependentes na orde indicada. Por exemplo, ó seleccionar unha provincia, amosaranse só os distritos desa provincia, de non seleccionar ningún, amosaranse todos.

Provincia: Ourense ▼

Distrito: XII - Miño / A Arnoia ▼

Concello: Todos ▼

- ✓ **Selectores de datas:** permite introducir unha data. Poderemos introducila manualmente co teclado ou ben, se pulsamos na icona, empregar o calendario gráfico. O formato debe ser DD/MM/AAAA.

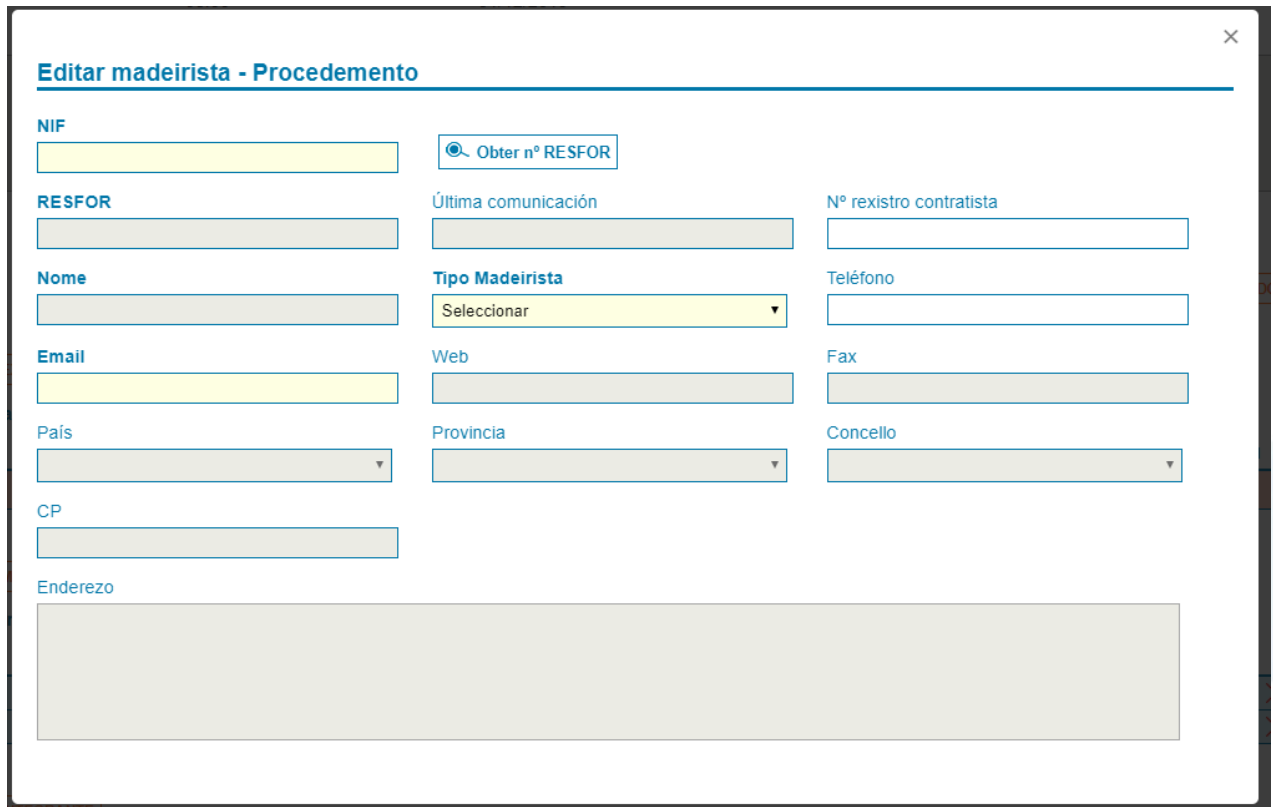
Data ata: 17/01/2020

<< < xaneiro 2020 > >>

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
30	31	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

- ✓ **Caixa de verificación (checkbox):** unha caixa que permite marcar/desmarcar un valor. Será equivalente a marcar o campo como “Si” (marcado) ou “Non” (desmarcado).
- ✓ **Botón de selección única (radiobutton):** permite seleccionar unha única opción de entre un conxunto de opcións posibles.

Os formularios, xeralmente, constan dunha serie de campos obrigatorios. Estarán resaltados en amarelo.



Editar madeirista - Procedemento

NIF

RESFOR

Nome

Email

País

CP

Enderezo

Última comunicación

Tipo Madeirista

Web

Provincia

Nº rexistro contratista

Teléfono

Fax

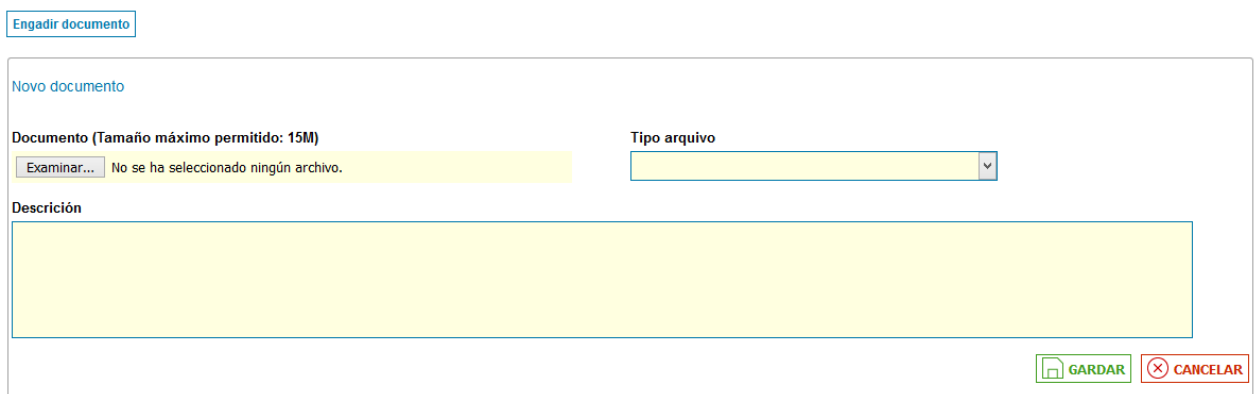
Concello

Figura 8. Exemplo dun formulario

Os campos inhabilitados amosaranse con fondo gris e non se permitirá a súa edición. En ocasións estes campos habilítanse/inhabilitanse a partir doutro campo.

3.3.4. Cargar arquivos

En xeral, a carga de arquivos realízase mediante un formulario similar ó amosado na figura 9. Os campos poden variar segundo á sección da aplicación na que se desexa achegar o arquivo.



Novo documento

Documento (Tamaño máximo permitido: 15M)
 No se ha seleccionado ningún arquivo.

Tipo arquivo

Descrición

Figura 9. Formulario para achegar un novo arquivo

Os arquivos engadidos aparecerán nun listado coa posibilidade de descargalos e eliminalos. Algúns arquivos permiten ser editados.

3.4. Novas

Ao premer no menú **Novas**, aparecerá unha pantalla cos avisos e novas relacionados coa aplicación.

3.5. Expedientes

Premendo sobre o menú **Expedientes** accederemos á pantalla principal que xestiona os mesmos. A pantalla conta cun filtro de busca no que seleccionar os criterios dos expedientes que se desexan obter. Unha vez seleccionados estes criterios, os resultados amósanse nun listado tras premer o botón **BUSCA**.

Mostrarase unha lista con tódolos expedientes atopados que se axustan aos criterios seleccionados. A lista poderase ordenar en función das columnas existentes no listado, simplemente premendo sobre o nome do título de dita columna.

Expedientes

Ano: 2020 | Cert Forestal: Todos | Nº Exp. Dende: | Nº Exp. Ata: | Nº Lote Dende: | Nº Lote Ata: | Fase: Todos | Estado: Todos

Orixe do expediente: Todos | Tipo de procedemento: Todos | Modo alleamento: Todos | Categoría especies: Todos | Especie: |

Provincia: A Coruña | Distrito: Todos | Concello: Todos | Monte: |

Elenco: | Código U.P. monte: | Pertenza: | Referencia catastral: | Clon: Todos

Expedientes abertos
 Expedientes pechados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Lote	Tipo procedemento	Fase	Modo alleamento	Monte	Elenco	Propietario	Nome propietario
<input type="checkbox"/>	150112000009	087/20	-	Elaboración	-	(6) Belles De Abaixo E Escadela	(C-2022-1) Peón De Macenda	V15288301	Belles De Abaixo
<input type="checkbox"/>	150112000008	086/20	Poxa	Elaboración	Risco e ventura	(10) Barbanza De Moimenta	(1515533) Barbanza De Moimenta	V15248917	Moimenta
<input type="checkbox"/>	150112000007	085/20	Poxa	Elaboración	Risco e ventura	(10) Barbanza De Moimenta	(1515533) Barbanza De Moimenta	V15248917	Moimenta
<input type="checkbox"/>	150412000001	084/20	-	Elaboración	-	(3290) Carboeiro	(C-1004) Carboeiro	S1511001H	Comunidade Autónoma
<input type="checkbox"/>	150112000006	083/20	-	Elaboración	-	(6) Belles De Abaixo E Escadela	(C-2022-1) Peón De Macenda	V15288301	Belles De Abaixo
<input type="checkbox"/>	150112000005	082/20	Alleamento directo	Proposta finalizada	A resultas	(6) Belles De Abaixo E Escadela	(C-2022-1) Peón De Macenda	V15288301	Belles De Abaixo
<input type="checkbox"/>	150162000005	081/20	Poxa	Elaboración	Risco e ventura	(37) Cachada, Costa E Gateños, Insua, Curbeir...	(1515501) Curbeiro E Cusiñadoiro	V15268089	Xaviña Agás Sta. M Brañas Verdes
<input type="checkbox"/>	150162000004	080/20	Poxa	Pendente de Celebración	Risco e ventura	(37) Cachada, Costa E Gateños, Insua, Curbeir...	(1515501) Curbeiro E Cusiñadoiro	V15268089	Xaviña Agás Sta. M Brañas Verdes
<input type="checkbox"/>	150462000006	079/20	Poxa	Anulado	Risco e ventura	(131) Folladela	(1515006) Folladela	V15648363	Folladela
<input type="checkbox"/>	150362000009	078/20	Poxa	Pendente de Celebración	A resultas	(64) Pena Da Mula, Pozas Da Lagoa, Coto Do C...	(1515642) San Jorge	V70191192	San Xurxo
<input type="checkbox"/>	150422000003	077/20	Poxa	Anulado	Risco e ventura	(76) De Burzóz	(1515510) Burzóz	V15344211	Burzóz
<input type="checkbox"/>	150032000004	076/20	Poxa	Pendente de Celebración	Risco e ventura	(2) Marina, Calzada E Agre.	(1515600) Marina, Calzada E Agre	V15336506	Feás

Total: 85

Figura 10. Resultado da busca de expedientes

Cabe indicar que os expedientes pechados aparecen resaltados no listado cunha cor de fondo laranxa, para diferencialos dos expedientes abertos, que aparecen en cor azul.

Cando un expediente é unha clonación doutro, indicárase na columna *Clon* o número do expediente clonado.

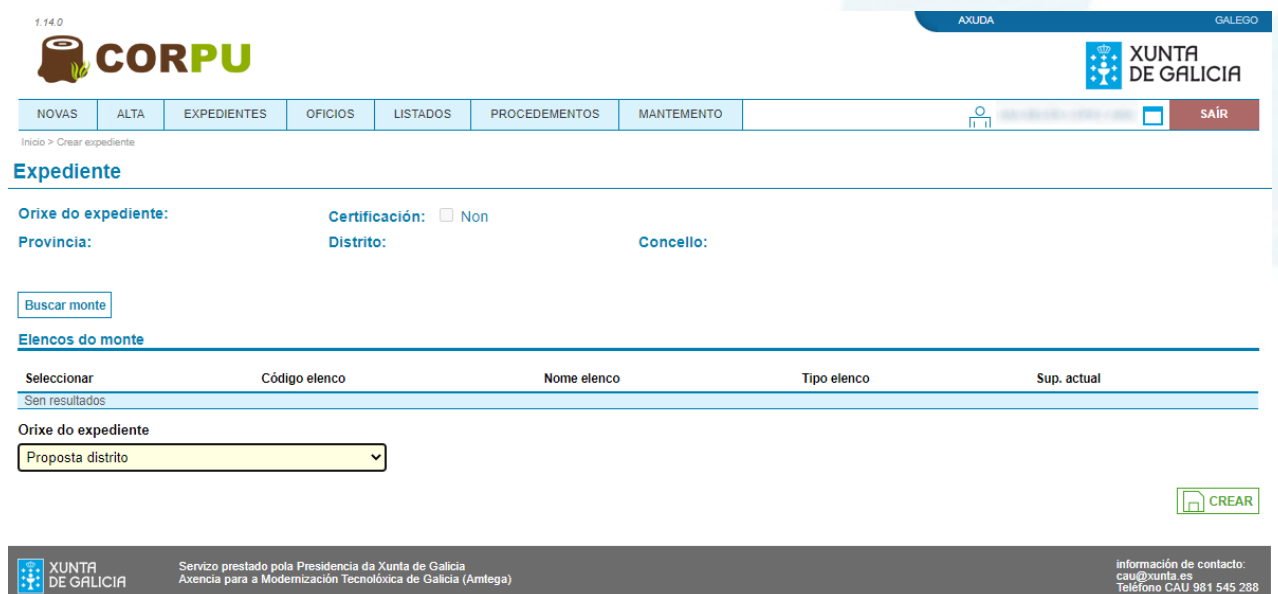
Ao premer sobre as caixas de verificación presentes en cada fila na esquerda do listado, selecciónanse os expedientes e aparece un botón **EXPORTAR** na parte inferior dereita da táboa. Este botón xerará un ficheiro Excel cos expedientes seleccionados. Premendo sobre a caixa de verificación presente na cabeceira da táboa, poderemos seleccionar/desmarcar tódolos rexistros do listado.

NOTA: os datos mostrados no listado non son actualizados ao cargar a páxina, senón que se debe premer no botón **BUSCA**.

3.5.1. Engadir un expediente

Un expediente pode ser creado por un *usuario de distrito* ou por un *usuario de provincia*. Este feito quedará reflectido no campo *Orixe do expediente*. Cando é un usuario de distrito quen crea o expediente, o que realmente fai é crear unha proposta, que posteriormente será enviada ao ámbito provincial para indicar o ciclo administrativo da mesma. Este cambio de ámbito é levado a cabo, como se verá máis adiante, dende a lapela *Taxa* e non é preciso cando o expediente é creado dende o ámbito provincial.

Para crear un expediente deberemos premer no menú principal **Alta** que amosará unha pantalla como a da figura 11.



The screenshot shows the 'Crear expediente' (Create case) page in the CORPU system. At the top, there is a navigation bar with 'NOVAS', 'ALTA', 'EXPEDIENTES', 'OFICIOS', 'LISTADOS', 'PROCEDEMENTOS', and 'MANTEMENTO'. The 'ALTA' button is highlighted. Below the navigation bar, there are fields for 'Orixe do expediente:' (Origin of case), 'Provincia:', 'Certificación:' (Certification), 'Distrito:', and 'Concello:'. The 'Certificación:' field has a checkbox labeled 'Non'. There is a 'Buscar monte' (Search land) button. Below this, there is a table titled 'Elencos do monte' (Land lists) with columns: 'Seleccionar', 'Código elenco', 'Nome elenco', 'Tipo elenco', and 'Sup. actual'. The table currently shows 'Sen resultados' (No results). At the bottom, there is a dropdown menu for 'Orixe do expediente' with 'Proposta distrito' selected. A 'CREAR' (Create) button is located at the bottom right of the form area. The footer contains contact information for Xunta de Galicia and Amtega.

Figura 11. Creación dun expediente

O primeiro paso é seleccionar o monte que vai estar afectado polo contrato ou Elenco. Premendo sobre o botón **Buscar monte**, emerxerá unha xanela que proporcionará filtros de procura, e nos que se deben seleccionar os criterios desexados para os montes buscados.

Buscador de montes

Provincia: Ourense | Distrito: XII - Miño / A Arnoia | Concello: Todos

Titularidade: Todas | NIF pertenza: | Nome pertenza: | ID Monte: | Nome do monte:

BUSCA LIMPAR

Figura 12. Buscador de montes

Unha vez obtidos os montes que se adaptan aos criterios de busca, para seleccionar un monte, é preciso premer sobre a icona asociada ao monte en cuestión.

Buscador de montes

Provincia: Ourense | Distrito: XII - Miño / A Arnoia | Concello: Todos

Titularidade: Todas | NIF pertenza: | Nome pertenza: | ID Monte: | Nome do monte:

BUSCA LIMPAR

ID monte	Código	Tipo	Concello	Nome	NIF Pertenza	Nome pertenza	Superficie
1215	32001019	M.V.M.C.	Allariz	Cuesta De San Marcos; Outeiro Da Cruz; Ouzal; Deposito; Lomba E Saipural	V32465460	Guimarás E Nanín	80
1288	32007008	M.V.M.C.	Baños de Molgas	Monte Medo	V32156531	Calvelo E Xocín	178
1458	32020030	M.V.M.C.	Cartelle	Coto De Castro		Xinzo Das Teixugueiras	105
1459	32020031	M.V.M.C.	Cartelle	O Castro	V32167678	Lamas De Outeiro E Sabucedo	515
1461	32020033	M.V.M.C.	Cartelle	Coto Novelle	E32198087	Oleiros, Parbón, Sande E O Bidueiro	118
1720	32036018	M.V.M.C.	Xunqueira de Ambía	Lombo Do Corgo	V32176091	A Brandela, Cerdeira, A Graña E Fondo De Vila	206
1725	32036023	M.V.M.C.	Xunqueira de Ambía	Lomba Do Corgo E San Martin	E32183162	Xunqueiroá, O San Martiño E A Siota	38
1738	32037012	M.V.M.C.	Xunqueira de Espadanedo	Castro Puxando E Tardeles	V32202715	Pardeconde	283
1836	32043008	M.V.M.C.	Maceda	Serra De San Mamede	V32225104	Castro De Escuadro, Escuadro E A Teixeira	1.685
1837	32043009	M.V.M.C.	Maceda	Medo De Pías	V32235848	Pías	206
1844	32043016	M.V.M.C.	Maceda	Medo De Foncuberta	V32221996	Foncuberta	268

Figura 13. Listado de montes

Unha vez se seleccione un monte, a aplicación leva novamente á pantalla que xestiona a creación do novo expediente. A selección dun monte trae consigo o seu nome, o nome da súa *Pertenza* e os datos de localización do mesmo. Toda esta información será presentada na cabeceira da aplicación e estará presente en tódalas pantallas da mesma.



Orixe do expediente: Proposta distrito **Elenco:** [QR-3068](#) **Pertenza:** [\(1201\) Guimarás E Nanín - V324...](#)
Provincia: Ourense **Distrito:** XII - Miño / A Arnoia **Concello:** Allariz **Monte:** [\(1215\) Cuesta De San Ma...](#)

Figura 14. Detalle cabeceira de información sobre o monte

Tanto o nome da pertenza como o do monte están asociados a unha ligazón que mostra información detallada dos mesmos.

Guimarás E Nanín (ID 1201) ✕

Provincia Ourense	Distrito Miño - Arnoia	Concello Allariz	Parroquia Allariz (santo Estevo)	NIF pertenza V32465460
Tipo pertenza C.M.V.M.C.	Data extinción -			
Comentarios extinción -				
<input checked="" type="checkbox"/> Xunta Rectora	<input checked="" type="checkbox"/> Estatutos aprobados	<input checked="" type="checkbox"/> Censo	<input type="checkbox"/> Eliminada	
Presidente Xunta Reitora Concepción Fernández Rodríguez				
Comentarios -				

Figura 15. Detalle de pertenza



✕

Cuesta De San Marcos; Outeiro Da Cruz; Ouzal; Deposito; Lomba E Salpural (ID 1215)

Provincia	Distrito	Concello	Parroquia	Tipo monte
Ourense	Miño - Arnoia	Allariz	-	M.V.M.C.
Tipo propiedade	Tipo xestión	Superficie(Ha.)	Pertenza [Ver pertenza]	
Privado veciñal MVMC	Público (Xunta de Galicia)	80	Guimarás E Nanín (ID 1201), V32465460	
Data descatalogación	Data certificación	Sup. Certificación(Ha.)	Data clasificación	Expediente clasificación
-	-	-	-	01/01
Data ampliación	Sup. Ampliación(Ha.)			
-	-			
<input type="checkbox"/> Rexistro propiedade	<input type="checkbox"/> Certificación	<input checked="" type="checkbox"/> Clasificado	<input type="checkbox"/> Plan xestión	<input type="checkbox"/> Rexistro plan
<input type="checkbox"/> Amolloado	<input type="checkbox"/> Deslindado	<input type="checkbox"/> Patrimonio	<input type="checkbox"/> Rede natura	<input type="checkbox"/> Eliminado

Instrumentos de ordenación e xestión asociados

IDPX	Tipo	Num. rex.	Data redacción	Data aprobación	Vixencia
Sen resultados					

Comentarios plans de xestión
-

Lista de patrimonios asociados

Grupo	Tipo	Nome	UTMX	UTMY
Sen resultados				

Lista de elencos asociados

ID	Código elenco	Nome elenco	Tipo elenco	Superficie actual(Ha.)	Estado
758	OR-3068	COSTA DE SAN MARCOS	Consortio	91	Activo

Referencias catastrais monte

RC

Sen resultados

Comentarios


-

Figura 16. Detalle do monte


Na sección **Elencos do monte** móstrase a información do contrato ou elenco que se vai incorporar ao expediente e que afecta ao monte seleccionado.

Indicar a Orixe de expediente: *proposta de distrito ou utilidade pública entidades locais* se a creación parte dun usuario de distrito, *proposta de provincia* se o usuario pertence aos servizos provinciais, ou banco de terras, neste caso hai que cumprimentar Provincia e Concello

1.5.0



AXUDA GALEGO



NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTEMENTO

USUARIO SAIR

Inicio > Crear expediente

Expediente

Orixe do expediente: Elenco: - **Pertenza:** (1201) Guimarás E Nanín - V32465460
Provincia: Ourense **Distrito:** Miño - Arnoia **Concello:** Allariz **Monte:** (1215) Cuesta De San Marcos - Outeiro...

[Cambiar monte](#)

Elencos do monte

Seleccionar	Código elenco	Nome elenco	Tipo elenco	Sup. actual
<input checked="" type="radio"/>	OR-3068	Costa De San Marcos	Consortio	91,00

Orixe do expediente

Proposta distrito

[CREAR](#)

XUNTA DE GALICIA
Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

información de contacto:
cau@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

Figura 17. Selección da parroquia do monte

O botón **Buscar monte** trocou polo botón **Cambiar monte**. Premendo neste botón, antes de proceder a crear o expediente, pódese cambiar o monte que vai a ser afectado polo Elenco.

Finalmente o usuario debe premer no botón **CREAR**. Se o proceso de creación presenta algún erro, amosarase unha mensaxe indicando a causa ou causas do mesmo. En caso contrario, o expediente é creado co estado de **Elaboración** e asígnaselle un número de expediente único e créase un número de lote temporal. A aplicación dirixe ao usuario á pantalla da lapela **Características**.

A cabeceira de información sobre o expediente, actualízase para amosar o código de identificación do elenco, que tamén terá asociada unha ligazón para mostrar información detallada sobre o mesmo.

COSTA DE SAN MARCOS (ID 758)

Provincia	Concello	Código elenco	Estado	Tipo
Ourense	Allariz	OR-3068	Activo	Consortio
Data de alta	Data de baixa	Superficie inicial(Ha.)	Superficie actual(Ha.)	
07/07/1977	-	91	91	
Comentarios	-			

Figura 18. Detalle do elenco

A continuación, amósase a cabeceira de información resultante do proceso de creación dun expediente.

Exp. ¹ 320012000001	Num. lote : 004/20	2	3	Elaboración
Orixe do expediente: Proposta distrito Elenco: OR-3068 Pertenza: (1201) Guimarás E Nanín - V324... 4				
Provincia: Ourense Distrito: XII - Miño / A Arnoia Concello: Allariz Monte: (1215) Cuesta De San Ma...				
Características	Actuacións	Cubicación	Taxas	Arquivos

Figura 19. Cabeceira de información trala creación dun expediente

1. Número do expediente: referencia única e identificativa do expediente.
2. Número de lote: referencia que identifica os lotes por provincia e ano.
3. Estado do expediente: Inicialmente o expediente atópase en estado ou fase *Elaboración*.
4. Información sobre os detalles do monte, a pertenza do monte e o elenco.

3.5.2. Características

O usuario accede á pantalla de edición das características do expediente premendo na lapela **Características**. Nesta pantalla son proporcionados os datos que dan inicio ao ciclo de vida do expediente. Aquí podemos editar a información relativa aos datos do lote, aos datos da corta e ás limitacións por protección.

Exp. 150112000010, Num. lote : 088/20

Elaboración

Orixe do expediente: Proposta distrito **Procedemento:** **Modo alleamento:** **Certificación:** Non
Provincia: A Coruña **Distrito:** IV - Barbanza **Concello:** Boiro **Elenco:** C-2012-4
Monte: (20) Sobreira, Devesa E Caneiro **Pertenza:** (18) Ameán, A Igrexa, Carboeiro, O Covelo E Lidón - E15334832

Características Actuacións Cubicación Taxas Arquivos

Datos lote

Act. previstas **Sup. corta (ha)** **Sup. triturable (ha)** **Parroquia** **Data inicio proposta** **Data fin proposta**
Non 2,12 2,12 Cures (santo André) 16/12/2020

Procedemento proposto **Modo alleamento**
Poxa A resultados

Datos corta

Motivo **Tipo corta** **Tipo madeira** **Situación** **Características sitio**
Apertura dunha faixa cortalumes A feito Verde En pe Seleccionar

Limita Norte **Limita Sur** **Limita Leste** **Limita Oeste**

Limita estrada **Masa preexistente**
Non

GARDAR

Acceder ó visor de cortas
(Manual de uso)

Plano visor

Imaxes visor

Plano

Galería

Limitacións por protección

ENGADIR

Limitacións sectoriais

Plano afeccións

Limitación	Data envío	Data recepción	Autorizado	Comentario do informe	Afeccións
Sen resultados					

ELIMINAR

CLONAR

DECLARAR DESERTA

PECHAR

Figura 20. Características do expediente

Esta pantalla está composta por 3 seccións:

3.5.2.1. Sección Datos Lote

Nesta sección pódense indicar os datos que definen o lote. O campo *Orixe do expediente* indica a orixe do mesmo. Esta sección presenta os seguintes campos de obrigado cumprimento: *Actuacións previstas*, *Superficie de corta (ha)*, *Superficie triturable (ha)*, *Procedemento e Modo de alleamento*.

Os valores proporcionados nesta sección van a influír no comportamento da lapela **Actuacións**.

Se se indica que **non** existen *Actuacións previstas*, a pantalla de **Actuacións** amosará unha sección na que unicamente se poderán seleccionar as referencias catastrais afectadas (ver figura 21).

Datos lote

Act. previstas **Sup. corta (ha)** **Sup. triturable (ha)** **Parroquia** **Data inicio proposta** **Data fin proposta**
Non 2,12 2,12 Cures (santo André) 16/12/2020

Procedemento proposto **Modo alleamento**
Poxa A resultados

Figura 20 a. Sección Datos do lote. Sen actuacións previstas

Se na pantalla **Características** se indica que non existen *Actuacións previstas* e se selecciona unha opción na táboa *Instrumentos no monte*, pero sen seleccionar ningún *Aproveitamento previsto*, na pantalla **Actuacións** habilitarase unha sección para recoller unha incidencia sobre o instrumento seleccionado (ver Figura 22).

Act. previstas: Sup. corta (ha): Sup. triturable (ha): Parroquia: Data creación lote:

Instrumentos no monte

Seleccionar	IDPX	Tipo	Numrex	Data aprob.	Vixencia
<input type="radio"/>	1124	Prox. ord.	270006-2.1	01/12/2017	2025
<input checked="" type="radio"/>	236	Prox. ord.	270006	06/02/2004	2012

Procedemento proposto: Modo alleamento:

Figura 20 b. Sección Datos do lote. Selección de instrumento

Por último, se na pantalla de **Características** se indica que existen *Actuacións Previstas* e se selecciona un instrumento que posúa *Aproveitamentos previstos*, se se selecciona un destes aproveitamentos, a pantalla **Actuacións** amosará a sección **Actuacións previstas** (ver Figura 23).

Act. previstas: Sup. corta (ha): Sup. triturable (ha): Parroquia: Data creación lote:

Instrumentos no monte

Seleccionar	IDPX	Tipo	Numrex	Data aprob.	Vixencia
<input type="radio"/>	1124	Prox. ord.	270006-2.1	01/12/2017	2025
<input checked="" type="radio"/>	236	Prox. ord.	270006	06/02/2004	2012

Aproveitamentos previstos

Seleccionar	Cuartel	Und.selv.	Tipo act.	Prioridade	Ano	Custo (€)	Ingreso (€)	Exec.
<input type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2012	0	74.272	Modif. no tempo
<input type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2011	0	74.272	Modif. no tempo
<input type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2010	0	74.272	Modif. no tempo
<input type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2009	0	74.272	Modif. no tempo
<input type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2008	0	74.272	Modif. no tempo
<input checked="" type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2007	0	74.272	Modif. no tempo
<input checked="" type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2006	0	74.272	Modif. no tempo
<input type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2005	0	74.272	Modif. no tempo
<input type="checkbox"/>	002	023	Clara	2	2005	0	1.767,9	
<input type="checkbox"/>	002	023	Clara	2	2005	0	1.918,19	
<input type="checkbox"/>	002	001	Clara	2	2005	0	1.005,15	
<input type="checkbox"/>	002	011	Clara	2	2005	0	1.152,21	
<input type="checkbox"/>	002	013	Clara	2	2005	0	1.989,3	
<input type="checkbox"/>	002	013	Clara	2	2005	0	2.525,81	
<input type="checkbox"/>	002	020	Clara	2	2005	0	1.740,43	
<input type="checkbox"/>	002	021	Clara	2	2005	0	1.011,62	
<input type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2004	0	74.272	Modif. no tempo
<input type="checkbox"/>	002	000	Corta de rexeneración	1	2003	0	74.272	Modif. no tempo

Figura 20 c. Sección Datos do lote. Selección dun aproveitamento previsto

Os valores seleccionados nesta sección influirán no comportamento da aplicación. Por exemplo, para que na lapela **Cubicación** se poidan levar a cabo cálculos de cubicación TCCP é imprescindible que o tipo de alleamento sexa *Risco e ventura*. En caso contrario, os cálculos serán de cubicación simple.

3.5.2.2. Sección Datos corta

Nesta sección, o usuario debe especificar obrigatoriamente o motivo e tipo de corta, o tipo de madeira e a situación da mesma. De forma non obrigatoria pódense indicar as características do sitio, os límites cardinais (Norte, Sur, Leste e Oeste), a existencia de límites coa estrada e a preexistencia de masa.

Tanto para gardar os datos inseridos nesta sección coma os inseridos na sección anterior é preciso premer o botón **GARDAR**.

Na parte inferior desta sección aparece un enlace para acceder ó visor de cortas e outro para consultar o seu manual de uso.

3.5.2.3. Sección Limitacións por protección

Para incorporar información a esta sección debemos premer no botón **ENGADIR**. Este evento provoca que emerxa unha xanela que recollerá a información relativa ás limitacións por protección que poidan afectar ao monte.

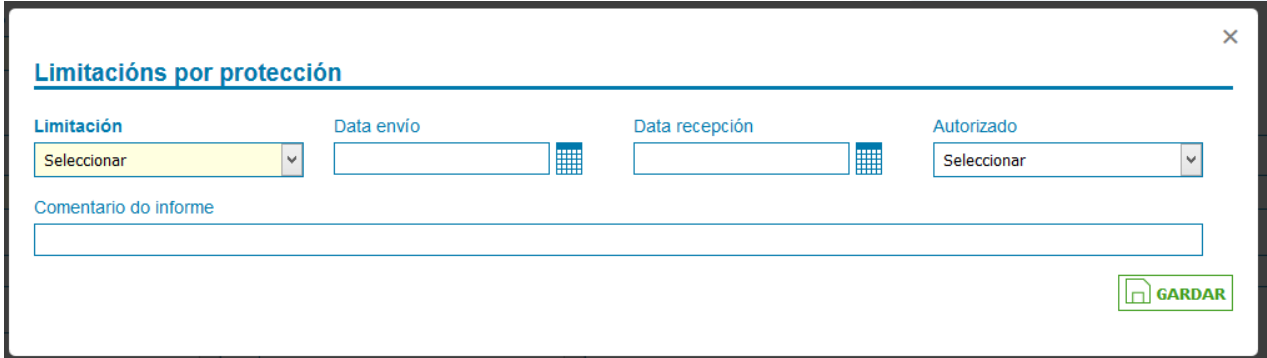


Figura 20 d. Sección Limitacións por protección

As limitacións engadidas son mostradas nun listado que permite a edición e eliminación dos seus elementos. Para editar un rexistro é necesario premer nel e a continuación amosarase unha xanela emerxente (ver Figura 20 d) cos datos da limitación.

Limitacións por protección

ENGADIR

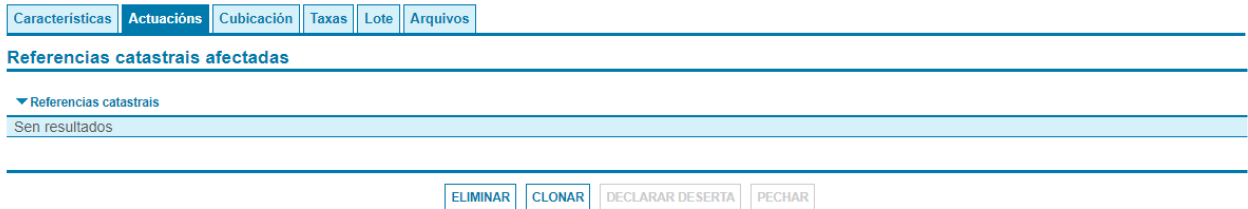
Limitación	Data envío	Data recepción	Autorizado	Comentario do informe
RNAT	17/01/2020		S	

Figura 20 e. Sección Limitacións por protección. Listado de limitacións

3.5.3. Actuacións

A esta pantalla accédese mediante a lapela **Actuacións**. As seccións da pantalla **Actuacións**, varían en función de si están ou non previstos aproveitamentos no expediente.

1. Se na pantalla previa **Características** se gardou a información indicando que non existen *Actuacións previstas* (ver Figura 20 a), a pantalla **Actuacións** presentará unha sección na que soamente se da a posibilidade de mostrar as *Referencias catastrais afectadas*.



The screenshot shows a navigation menu with tabs: Características, **Actuacións**, Cubicación, Taxas, Lote, and Arquivos. Below the menu, the title 'Referencias catastrais afectadas' is displayed. A dropdown menu is open, showing 'Referencias catastrais' and 'Sen resultados'. At the bottom, there are four buttons: ELIMINAR, CLONAR, DECLARAR DESERTA, and PECHAR.

Figura 21. Referencias catastrais afectadas

No caso de expedientes de orixe Banco de terras, a pantalla chámase **Referencias Catastrais**, neste caso si se poden engadir ou importar referencias catastrais.



The screenshot shows the 'Referencias Catastrais' section. At the top, it displays 'Exp. 360032000003, Num. lote : 027/20' and 'Elaboración'. Below this, there is a summary of the case: 'Orixe do expediente: Banco de terras', 'Provincia: Pontevedra', 'Distrito: XVIII - Vigo / Baixo Miño', 'Concello: Baiona', 'Procedemento: Alleamento directo', and 'Modo alleamento: A resultados'. A navigation menu includes: Características, **Referencias Catastrais**, Cubicación, Taxas, and Arquivos. The main area has a 'Referencia' input field, a 'Validada' dropdown set to 'Si', and a 'GARDAR' button. To the right, there is an 'Importar referencias' section with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Plantilla' dropdown. Below this, a table shows one entry with 'Referencia: 3600320010000012548J' and 'Validada: Non', with a red 'X' icon in the right margin. At the bottom, there are four buttons: ELIMINAR, CLONAR, DECLARAR DESERTA, and PECHAR.

Figura 21b. Referencias catastrais

2. Se na pantalla previa **Características** se gardou a información indicando que non existe unha *Actuación prevista*, tendo seleccionado un *Instrumento no monte* e non tendo seleccionado ningún *Aproveitamento previsto* (ver Figura 20 b), habilitarase na pantalla **Actuacións** unha nova sección, denominada *Incidencia*, que recolle información sobre unha incidencia que afecta ao instrumento seleccionado.

Características **Actuacións** Cubicación Taxas Lote Arquivos

Incidencia

Data emisión

Categoría

Identificación

Localización

Descrición

Referencias catastrais afectadas

▼ Referencias catastrais

Sen resultados

Figura 22. Incidencia nun instrumento

O usuario deberá indicar obrigatoriamente a *Data de emisión* da incidencia, a *Categoría* da mesma, a *Identificación* da categoría, a *Localización* e unha *Descrición*.

3. Se na pantalla **Características** se gardou a información marcando un *Aproveitamento previsto* (ver Figura 20 c), a pantalla **Actuacións** mostrará a sección *Actuacións previstas*.

Características **Actuacións** Cubicación Taxas Lote Arquivos

Actuacións previstas

Actuacións	IDPX	Tipo cuartel	Cuartel	Unidade selvícola	Unidade ordenación	Custo estimado (€)	Ingreso estimado (€)	Ano	Prioridade	Tipo actuación
14828	236	1	002	013	27059050011002013		2.525,81	2005	2	Clara

Execución

Xustificación [Axuda]

Figura 23. Actuacións previstas

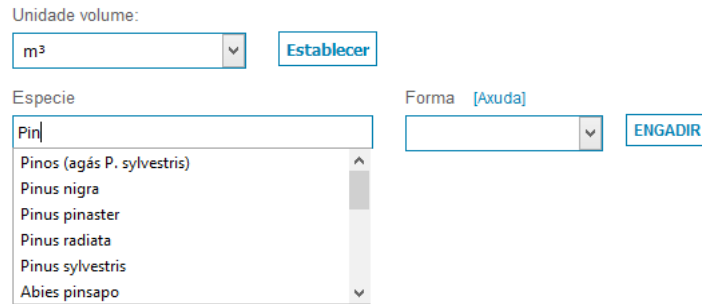
Esta sección recolle un listado de todas as actuacións previstas, xeradas en función dos aproveitamentos seleccionados previamente na pantalla **Características**, e dous campos de obrigado cumprimento, *Execución* e *Xustificación*. Estes campos fan referencia a todas as actuacións previstas amosadas nesta pantalla. Para indicar a execución e xustificación dunha actuación concreta, deberase premer na actuación desexada e cubrir e gardar a información mostrada na xanela emerxente.

Na sección **Referencias Catastrais afectadas** poderanse seleccionar aquelas referencias catastrais afectadas polas actuacións.

3.5.4. Cubicación

Na pantalla **Cubicación**, o usuario define a cubicación e o prezo da corta para unha especie arbórea cunha forma determinada.

En caso de expedientes a *Risco e ventura*, inicialmente deberase indicar unha unidade de volume para empregar nos cálculos da cubicación. Por contra, para expedientes a *Resultas*, dita unidade de volume será fixa e estará expresada en toneladas.



Unidade volume:

Especie Forma [Axuda]

Pinos (agás P. sylvestris)
 Pinus nigra
 Pinus pinaster
 Pinus radiata
 Pinus sylvestris
 Abies pinsapo

Figura 25. Especie- Forma

Para engadir unha especie selvícola, é preciso seleccionar unha das especies que se listan na caixa de selección *Especie* e unha forma para a especie seleccionada, e posteriormente, premer o botón **ENGADIR**. Para obter información acerca da forma das especies e o que esa forma representa, pódese premer sobre a ligazón *[Axuda]*. Emerxerá unha xanela na que se describen as características de cada unha das formas contempladas.

Descrición das formas das especies

Forma 1: Árbores fusiformes practicamente en todo o fuste, con troncos madeirables, limpos e dereitos, frecha inferior ao 1% da súa lonxitude e veta non torcida.

Forma 2: Árbores fusiformes, ramificados pola parte superior e non pertencentes catalogables coa Forma 1.

Forma 3: Árbores de tronco ramificado antes dos 4 metros de altura e non catalogables coas Formas anteriores.

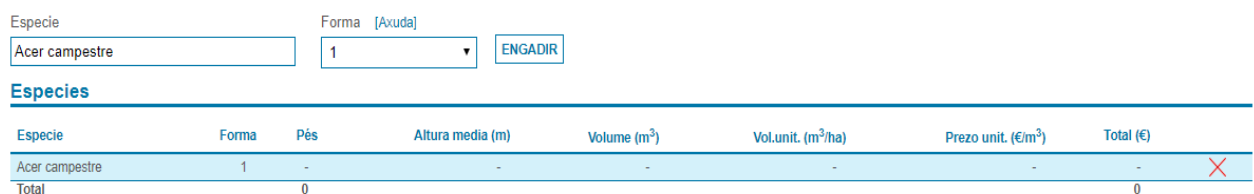
Forma 4: Árbores de tronco principal tortuoso, danado ou con moitas ramas, polo que non admite catalogación nas Formas anteriores.

Forma 5: Árbores descabezados ou trasmochos aos que se lles cortou a parte superior do tronco e as ramas en puntos próximos á súa inserción no tronco.

Forma 6: Outros

Figura 26. Formas das especies selvícolas

A especie será engadida no listado *Especies*.



Especie Forma [Axuda]

Especie	Forma	Pés	Altura media (m)	Volume (m³)	Vol.unit. (m³/ha)	Prezo unit. (€/m³)	Total (€)
Acer campestre	1	-	-	-	-	-	-
Total		0					0

Figura 27. Descrición das formas das especies

A sección **Especies** contén un listado das especies sobre as que realizar os cálculos de cubicación.

Se se cumpren unha serie de condicións, unha especie pode ser cubicada empregando un sistema de cálculo complexo, coñecido como cubicación **TCCP**. As condicións que se deben cumprir son as seguintes:

- A especie a cubicar estea catalogada coas formas 1 ou 2.
- A especie a cubicar posúa coeficientes de cubicación.
- O modo de alleamento indicado na pantalla **Características** é **Risco e Ventura**.

Se se cumpren estas 3 condicións e o procedemento indicado na pantalla **Características** é **Poxa**, os cálculos permitidos para a cubicación da especie serán unicamente os empregados na cubicación complexa ou TCCP.

Especies							
Especie	Forma	Pés	Altura media (m)	Volume (m ³)	VolUnit. (m ³ /ha)	Prezo unit. (€/m ³)	Total (€)
Acer campestre	1	-	-	-	-	-	-
Pinus pinaster	2	-	-	-	-	-	-
Total		0	0	0	0	0	0



 Icona para a
 cubicación TCCP

Figura 28. Listado de especies

Por contra, se ademais das 3 condicións anteriores, o procedemento seleccionado na pantalla **Características** é **Alleamento directo** ou **Negociado**, dáse a posibilidade de realizar os cálculos de cubicación empregando o módulo **TCCP** ou a cubicación simple. Unha vez realizada a cubicación complexa, non será posible realizar a cubicación simple.

En calquera outro caso, simplemente se permitirá a cubicación simple da especie selvícola.

3.5.4.1. Cubicación TCCP

Premendo sobre a icona de cubicación TCCP, accedese á pantalla de cubicación complexa.

Esta pantalla consta de 3 seccións.

A sección **Codificación de datos** conta con dous apartados ou subseccións: **Conteo diamétrico e Árbores mostra**. No primeiro deles, *Conteo diamétrico*, o usuario pode **ENGADIR** CDs e modificar os seus valores directamente no listado. Os datos do listado pódense pór con valor 0, premendo sobre a opción **RESETEAR**. Os datos gárdanse automaticamente a medida que se introducen os valores na táboa. Para que se poidan realizar os cálculos involucrados na cubicación, é obrigatorio que polo menos un conteo diamétrico teña un valor non nulo asinado. Unha mensaxe de aviso alerta desta circunstancia e desaparece cando un dos conteos diamétricos adquire un valor non nulo.

O apartado **Árbores mostra**, presenta un comportamento moi similar ao apartado anterior, agás que neste caso é preciso que haxa un mínimo de 5 rexistros engadidos.

A aplicación mostrará un aviso no caso de que as clases diamétricas introducidas no apartado **Árbores mostra** non se atopen no conteo diamétrico realizado.

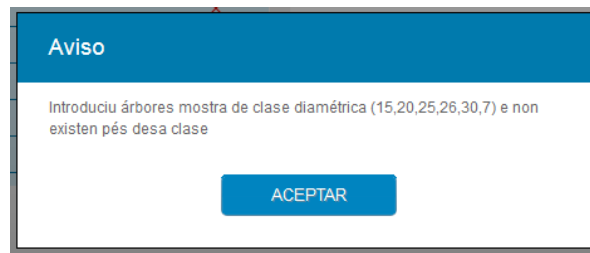


Figura 29. Aviso cubicación TCCP

Os dous apartados contan cun botón **DESCARGAR MODELO DE IMPORTACIÓN**. Premendo nel, obtense un arquivo no cal se poden proporcionar os datos correspondentes ao modelo descargado. Mediante os botóns **Importar conteo diamétrico** e **Importar árbores mostra** poderanse achegar os arquivos descargados e cumprimentados, e os seus datos serán engadidos ao listado correspondente.

Características | Actuacións | **Cubicación** | Taxas | Arquivos

Atrás

Información sobre a especie cubicada

Especie: Pinus pinaster Forma: 2

Coefficientes empregados nos cálculos da cubicación

A0: 0,00003974 A1: 1,876 A2: 1,079 B1: 0,00001003 B2: 0,00003695 B3: 0,0000291

Codificación de datos

! Para poder realizar a cubicación é preciso ter a lo menos un conteo diamétrico con valor

! Para poder realizar a cubicación é preciso ter a lo menos 5 mostras inseridas

Conteo diamétrico DESCARGAR MODELO DE IMPORTACIÓN

CD (cm)	Número	
7,00 - 7,99	0	✗
8,00 - 8,99	0	✗
9,00 - 9,99	0	✗
10,00 - 10,99	0	✗
11,00 - 11,99	0	✗
12,00 - 12,99	0	✗
13,00 - 13,99	0	✗
14,00 - 14,99	0	✗
15,00 - 15,99	0	✗
16,00 - 16,99	0	✗
Total	0	

ENGADIR RESETEAR

Árbores mostra DESCARGAR MODELO DE IMPORTACIÓN

	Diámetro (cm)	Altura (m)	
1	0	0	✗
2	0	0	✗
3	0	0	✗
4	0	0	✗
5	0	0	✗

ENGADIR

Importar árbores mostra

Examinar... No se ha sele...ngún archivo.

Importar conteo diamétrico

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Figura 30. Módulo TCCP. Codificación de datos

Na sección **Clasificación**, débese seleccionar o destino ao cal vai ser dirixido a madeira. Cada rexistro mostrado no listado dispón dunha serie de valores que intervirán no cálculo da cubicación. Unha vez

seleccionado un ou máis rexistros do listado, premerase o botón **GARDAR E PROCESAR** para efectuar os cálculos precisos para a cubicación. Os resultados obtidos serán mostrados na seguinte sección, *Resultados cubicación*, e serán transferidos ao listado da lapela **Cubicación** na súa pantalla inicial.

Clasificación

! Para poder realizar a cubicación é preciso ter a lo menos un destino seleccionado

▲	Nombre	Dmin (cm)	LTmin (m)	LTmax (m)	Prezo (€)
<input type="checkbox"/>	Serra 1*	25,00	2,10	2,50	35,00
<input type="checkbox"/>	Serra 2*	15,00	2,00	2,50	27,00
<input type="checkbox"/>	Trituración	6,00	2,00	2,50	14,00


 GARDAR E PROCESAR

Figura 31. Módulo TCCP. Clasificación

A sección **Resultados cubicación**, alberga os resultados calculados polo algoritmo de cubicación complexa. Premendo no botón **Atrás** o usuario volverá de novo á pantalla inicial da lapela **Cubicación**.

Por outra banda, premendo no botón **Xerar informe**, obtense un informe cos datos da cubicación, que o usuario pode descargar ao seu equipo.

Resultados cubicación

Clasificación e taxación				Clasificación por clases diamétricas			
▲ Destino	Trozaz	Volume (m ³)	Prezo (€)	▲ CD (cm)	Trozaz	Volume (m ³)	Prezo (€)
Serra 1*	40,00	5,77	201,87	10	-	-	-
Serra 2*	210,00	16,15	436,16	20	130,00	4,27	85,62
Trituración	200,00	4,57	64,00	30	320,00	22,22	616,40
				40	-	-	-
				50	-	-	-
Total	450,00	26,49	702,02	Total	450,00	26,49	702,02

Atrás
Xerar informe

Figura 32. Módulo TCCP. Resultados

3.5.4.2. Cubicación simple

Cando as especies ou o expediente non cumpren os criterios que permiten a cubicación TCCP, emprégase un sistema de cubicación simple. Unha vez engadida unha especie ao listado, podemos editar os seus datos para realizar o cálculo da cubicación simple da corta. Ao premer no botón **GARDAR**, a cubicación queda realizada.

Editar datos da especie

Especie - Forma	Numero de pés	Altura media (m)	Volume (m ³)	Vol. unitario (m ³ /ha)
<input type="text" value="Ailanthus altissima - 4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Prezo unit. (€/m ³)	Prezo total (€)			
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>			


 GARDAR

Figura 33. Cubicación simple

3.5.4.3. Estadillos

A sección **Estadillos** permite asociar un documento á cubicación das especies selvícolas implicadas no expediente. Para engadir un estadillo, é preciso premer o botón **Engadir estadillo**. Móstrase un formulario idéntico ao de subir arquivos, coa excepción de que neste caso, o tipo de documento fíxase a Estadillo sen posibilidade de cambio.

Estadillos

▲ Descrición	Arquivo	Usuario	Tipo arquivo
Sen resultados			

[Engadir estadillo](#)

Novo documento

Documento **Tipo arquivo**

No se ha seleccionado ningún arquivo.

Descrición

Figura 34. Estadillos

Os estadillos engadidos, engádense a un listado, podendo ser eliminados ou descargados ao equipo do usuario.

Estadillos

▲ Descrición	Arquivo	Usuario	Tipo arquivo
Descrición do estadillo	1_EST_Pruebas.pdf	Usuario	Estadillo <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="×"/>

Figura 35. Listado de estadillos

3.5.5. Taxas

A esta pantalla accédese mediante a lapela **Taxas**. Se a cubicación non está completamente definida, é dicir, se non hai especies selvícolas engadidas, ou se algunha delas non está cubicada, unha mensaxe de aviso informará de tal circunstancia.

1.5.0 **CORPU** AXUDA GALEGO

XUNTA DE GALICIA

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTEMENTO USUARIO SAÍR

Inicio > Expediente > Taxas

Exp. 320012000001, Num. lote : 001/20 Elaboración

Orixe do expediente: Proposta distrito **Elenco:** OR-3068 **Pertenza:** (1201) Guimarás E Nanín - V324...
Provincia: Ourense **Distrito:** XII - Miño / A Arnoia **Concello:** Allariz **Monte:** (1215) Cuesta De San Ma...

Características Actuacións Cubicación **Taxas** Arquivos

! É preciso realizar a cubicación do expediente

ELIMINAR CLONAR DECLARAR DESERTA PECHAR ABRIR


 Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

 información de contacto:
 cau@xunta.es
 Teléfono CAU 981 545 288

Figura 36. Aviso na pantalla de taxas

Por contra, se a cubicación está completamente definida, amósase a información correspondente a esta pantalla, información que estará dividida en 2 seccións.

1.14.0 **CORPU** AXUDA GALEGO

XUNTA DE GALICIA

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTEMENTO USUARIO SAÍR

Inicio > Expediente > Taxas

Exp. 150112000007, Num. lote : 085/20 Elaboración

Orixe do expediente: Proposta distrito **Procedemento:** Poxa **Modo alleamento:** Risco e ventura **Certificación:** Non
Provincia: A Coruña **Distrito:** IV - Barbanza **Concello:** Boiro **Elenco:** 1515533
Monte: (10) Barbanza De Moimenta **Pertenza:** (8) Moimenta - V15248917

Características Actuacións Cubicación **Taxas** Arquivos

Especies

Especie	Forma	Semente	Pés	Altura media (m)	Volume (m ³)	Vol.unit. (m ³ /ha)	Prezo unit. (€/m ³)	Volume total (m ³)	Total (€)
Pinus radiata	2	<input type="checkbox"/>	123	14,4	45,64	3,89	19,45	45,64	887,77
Eucalyptus globulus	2	<input type="checkbox"/>	2.278	15,9	572,88	48,84	20,75	572,88	11.885,92
Pinus pinaster	2	<input type="checkbox"/>	38	16,4	12,91	1,10	18,65	12,91	240,68
Total					631,43			631,43	13.014,37


Taxas

Ver taxas aplicadas Exportar taxas aplicadas

Valoración (€)	Sinalamento (€)	Recoñecemento (€)	Entrega (€)	Total (€)	Prazo prop. (meses)
89,99	59,93	29,97	32,54	212,43	6

GARDAR PASAR A PROVINCIAS

ELIMINAR CLONAR DECLARAR DESERTA PECHAR


 Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

 información de contacto:
 cau@xunta.es
 Teléfono CAU 981 545 288

Figura 37. Taxas

A sección **Especies** contén un listado das especies sobre as cales se aplicaron os cálculos da cubicación, ademais dos valores calculados. A maiores, este listado presenta unha caixa de verificación denominada *Semente*. Ao marcar esta opción, estase a indicar que cando se proceda á corta, debe recollese a semente pertencente a dita especie. Esta acción será recordada máis adiante, cando o usuario acceda á lapela **Lote**.

A Sección **Taxas**, mostra os valores da taxación realizada sobre a corta. Ten dispoñibles dous botóns, **Ver *taxas aplicadas*** e **Exportar *taxas aplicadas***. O primeiro mostra, nunha xanela emerxente, as taxas que son aplicadas no cálculo da taxación da corta, mentres que o segundo permite exportar ditos valores a unha folla de cálculo.



Taxas do expediente

Período de vixencia		Valoración			
Data inicio	Valor umbral	Valor mínimo	Recargo		
02/10/2018	300,51	25,78	0,005		

Sinalamento			Outros		
Tramo 1 (€/m³)	Tramo 2 (€/m³)	Tramo 3 (€/m³)	Recoñecemento	Entrega	Entrega Mínimo (€)
0,148154	0,138376	0,069114	0,5	0,0025	0

Figura 38. Taxas aplicadas. Xanela emerxente ao premer sobre o botón *Ver taxas aplicadas*

O campo obrigatorio *Prazo proposto*, indica un prazo en número de meses para a realización da corta. Inicialmente presenta un valor calculado en función das características da corta indicadas previamente. Se embargo, este valor pode ser modificado polo usuario.

Se o usuario está conforme coa información mostrada, pode proceder ao almacenamento dos datos, premendo no botón **GARDAR**. Unha vez os datos son gardados, se o expediente é unha proposta feita por un usuario de distritos, amósase un novo botón, **PASAR A PROVINCIAS**, que indica que o expediente está preparado para ser transferido do ámbito de distrito ao ámbito de provincias. (Figura 37). Premendo neste botón o expediente pasa ao ámbito provincial, e o seu estado troca a **Proposta finalizada**. (Figura 39)

1.11.1



AXUDA

GALEGO


 NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDEMENTOS MANTENIMENTO SAÍR

Inicio > Expediente > Taxas

Exp. , Num. lote :

Proposta finalizada

Orixe do expediente: Proposta distrito **Elenco:** 1515572 **Pertenza:** (182) Goláns - V15265739
Provincia: A Coruña **Distrito:** IV - Barbanza **Concello:** Porto Do Son (o) **Monte:** (184) Iroite
Procedemento: Poxa **Modo alleamento:** Risco e ventura

 Características Actuacións Cubicación **Taxas** Lote Ofertas Adjudicación Execución Recoñecemento Contabilidade Seguridade Saúde Arquivos

 A proposta está preparada para ser tramitada polo servizo provincial

Especies

Especie	Forma	Semente	Pés	Altura media (m)	Volume (m ³)	Vol.unit. (m ³ /ha)	Prezo unit. (€/m ³)	Volume total (m ³)	Total (€)
Eucalyptus globulus	2	<input type="checkbox"/>	245	11,1	37,43	19,00	20,84	37,43	780,30
Pinus radiata	2	<input type="checkbox"/>	68	14,2	20,92	10,62	20,78	20,92	434,84
Pinus pinaster	2	<input type="checkbox"/>	1.830	9,2	181,49	92,13	16,40	181,49	2.976,63
Total					239,84			239,84	4.191,77

Taxas

Valoración (€)	Sinalamento (€)	Recoñecemento (€)	Entrega (€)	Total (€)	Prazo prop. (meses)
45,88	32,19	16,10	10,48	104,65	6



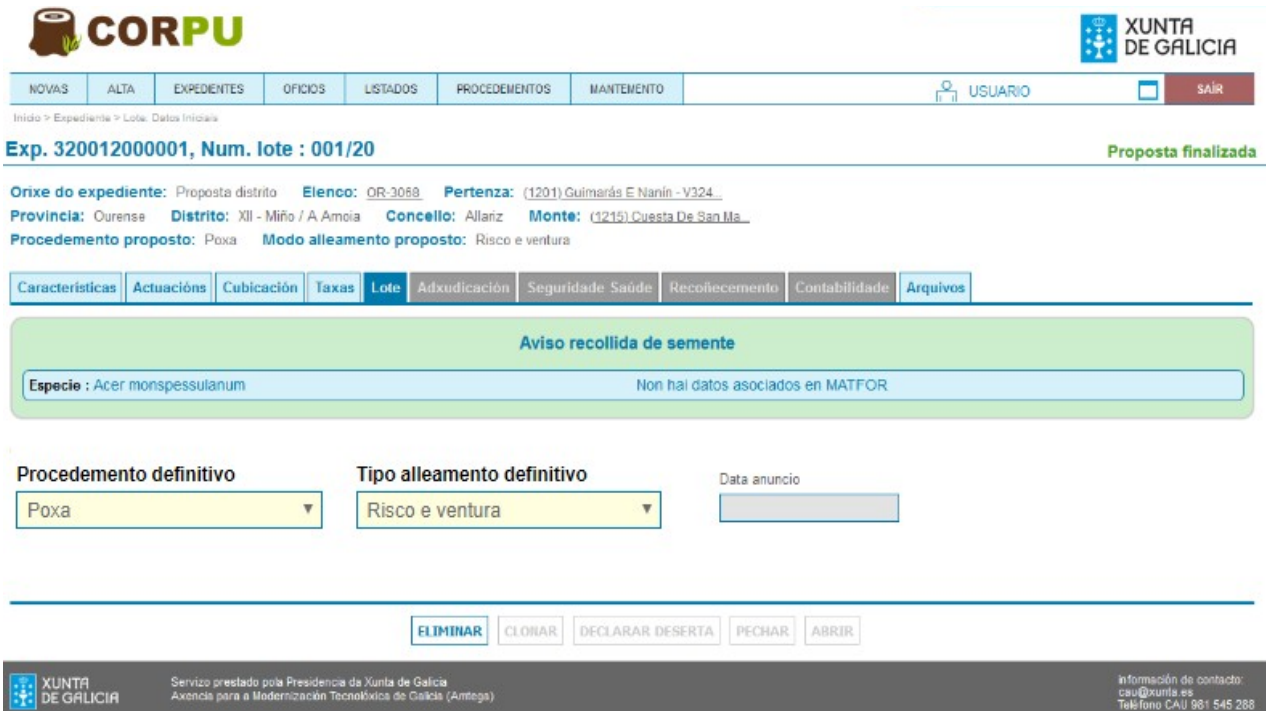
Figura 39. Expediente transferido ao ámbito provincial

Cando o expediente é transferido ao ámbito provincial o número de lapelas existente aumenta. Estas novas lapelas proporcionan as funcionalidades necesarias para continuar coa tramitación dende o ámbito provincial.

Neste momento o expediente queda en modo lectura para os usuarios de distrito.

3.5.6. Lote

A esta pantalla accédese mediante a lapela **Lote**. Se o usuario que accede á pantalla é un usuario de distrito non poderá editar os datos.



CORPU

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTEMENTO USUARIO SAIR

Inicio > Expediente > Lote: Datos Iniciais

Exp. 320012000001, Num. lote : 001/20 Proposta finalizada

Orixe do expediente: Proposta distrito **Elenco:** OR-3088 **Pertenza:** (1201)Guimarães E Nanín - V324
Provincia: Ourense **Distrito:** XII - Miño / A Arnoia **Concello:** Allariz **Monte:** (1215) Cuesta De San Ma.
Procedemento proposto: Poxa **Modo alleamento proposto:** Risco e ventura

Características Actuacións Cubicación Taxas **Lote** Adjudicación Seguridade Saúde Recoñecemento Contabilidade Arquivos

Aviso recollida de semente

Especie : Acer monspessulanum Non hai datos asociados en MATFOR

Procedemento definitivo: Poxa Tipo alleamento definitivo: Risco e ventura Data anuncio: []

ELIMINAR CLORAR DECLARAR DESERTA PECHAR ABRIR

XUNTA DE GALICIA Servicio prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega) Información de contacto: cau@xunta.es Teléfono CAU 981 545 288

Figura 40. Pantalla de lote para un usuario de distrito

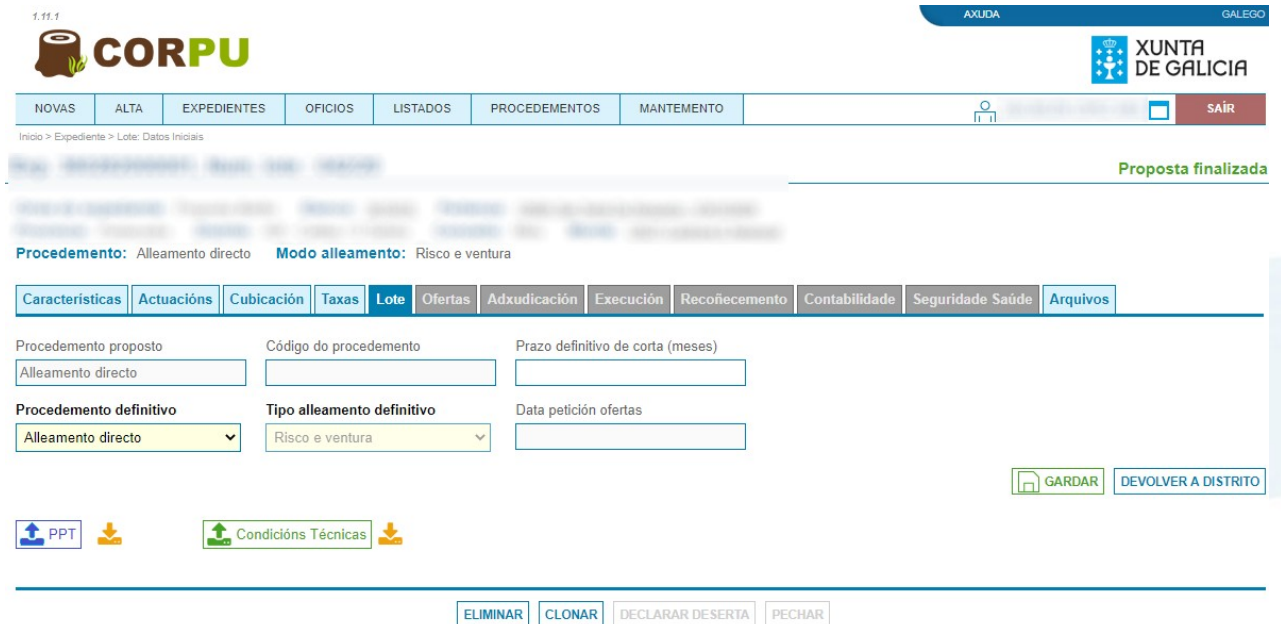
A xeración dun lote será levada a cabo por un usuario dos servizos provinciais, polo que é preciso que o usuario teña perfil de **servizos provinciais ou centrais**. A lapela **Lote** aparece unha vez que o expediente adquiriu o estado de **Proposta finalizada**.

Neste punto o usuario debe completar a información correspondente para pasar á seguinte fase da tramitación do expediente.

Por outra parte, se o usuario de provincias ou servizos centrais considera que o expediente debe ser devolto a distritos para que completen ou corrixan certa información, pode facelo mediante o botón **DEVOLVER A DISTRITO**. Ao premer nel, a fase do expediente cambiará a **Elaboración** novamente e o expediente poderá ser editado polos usuarios de distrito. Para volver a pasar o expediente a provincias, haberá que seguir o proceso descrito na sección anterior. O botón **DEVOLVER A DISTRITO** estará visible soamente para usuarios de SSPP e SSCC nas fases **Proposta finalizada**, **Pendente de celebración** e **Adjudicación directa**, mentres non se cubra a información na pantalla do procedemento. Se un expediente xa está asociado a un procedemento, no momento de devolver a distrito aparecerá unha mensaxe de aviso indicando tal situación e non deixará devolvelo.

Dependendo do valor indicado no campo *Procedemento definitivo*, previamente seleccionado na pantalla características, varían os campos presentes no formulario da pantalla **Lote**.

Se se seleccionou a opción *Alleamento directo*, o formulario presenta a aparencia mostrada a continuación. (Figura 41)



1.11.1

AXUDA GALEGO

CORPU

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTEMENTO

Inicio > Expediente > Lote: Datos Iniciais

Proposta finalizada

Procedemento: Alleamento directo Modo alleamento: Risco e ventura

Características Actuacións Cubicación **Taxas** **Lote** Ofertas Adjudicación Execución Recoñecemento Contabilidade Seguridade Saúde Arquivos

Procedemento proposto: Alleamento directo
Código do procedemento:
Prazo definitivo de corta (meses):

Procedemento definitivo: Alleamento directo
Tipo alleamento definitivo: Risco e ventura
Data petición ofertas:

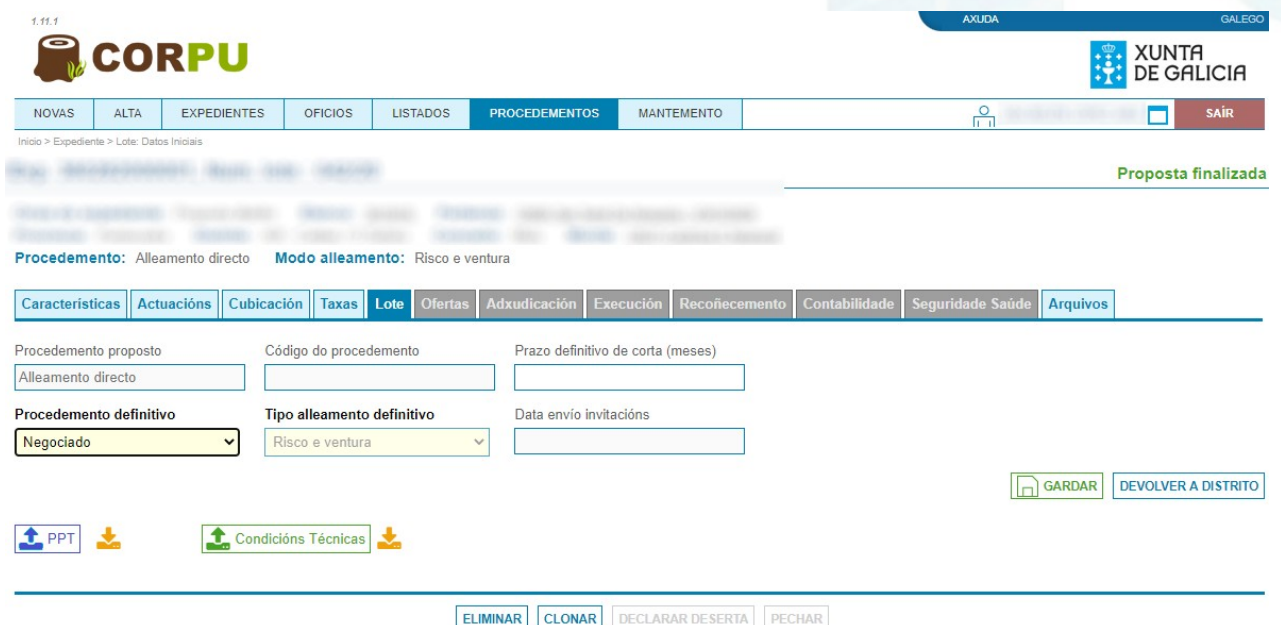
GARDAR DEVOLVER A DISTRITO

PPT Condicións Técnicas

ELIMINAR CLONAR DECLARAR DESERTA PECHAR

Figura 41. Pantalla Lote. Selección de procedemento Alleamento directo

Se se seleccionou a opción *Negociado*, o formulario presenta a aparencia indicada na seguinte figura. Neste caso, aparecerá o campo *Data envío invitacións*.



1.11.1

AXUDA GALEGO

CORPU

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS **PROCEDIMENTOS** MANTEMENTO

Inicio > Expediente > Lote: Datos Iniciais

Proposta finalizada

Procedemento: Alleamento directo Modo alleamento: Risco e ventura

Características Actuacións Cubicación **Taxas** **Lote** Ofertas Adjudicación Execución Recoñecemento Contabilidade Seguridade Saúde Arquivos

Procedemento proposto: Alleamento directo
Código do procedemento:
Prazo definitivo de corta (meses):

Procedemento definitivo: **Negociado**
Tipo alleamento definitivo: Risco e ventura
Data envío invitacións:

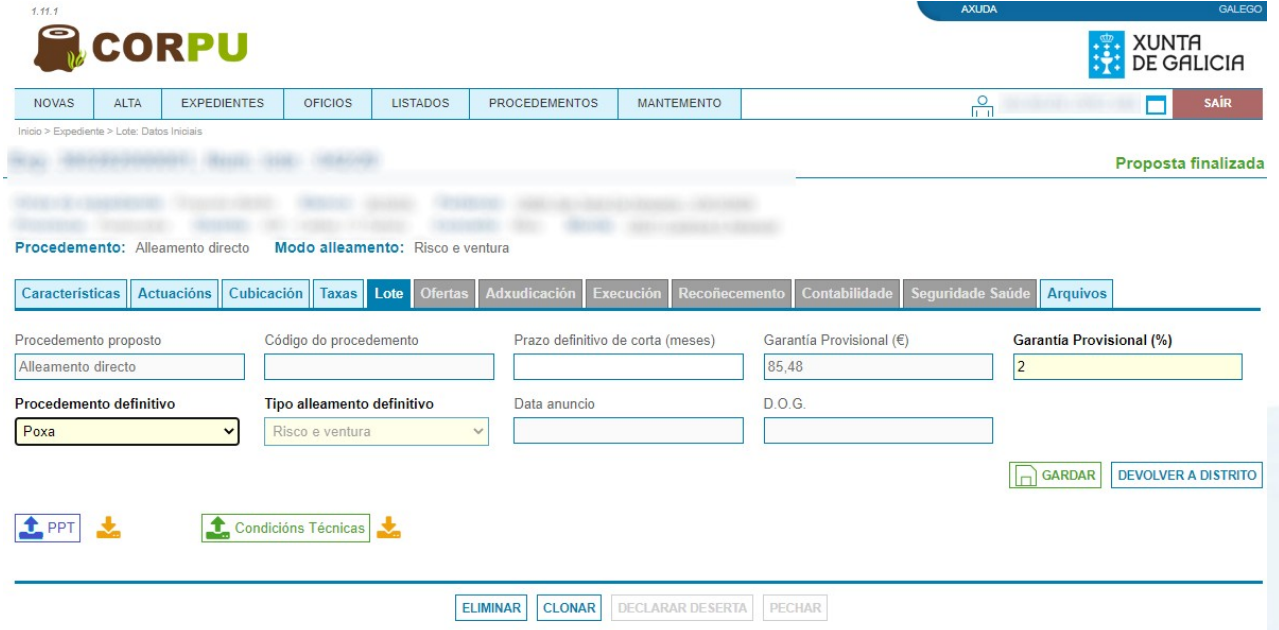
GARDAR DEVOLVER A DISTRITO

PPT Condicións Técnicas

ELIMINAR CLONAR DECLARAR DESERTA PECHAR

Figura 42. Pantalla Lote. Selección de procedemento Negociado

Por último, se se indicou a opción Poxa, o formulario amosará á seguinte aparencia. Neste caso é obrigatorio o cumprimento do campo *Fianza provisional*(%), que por defecto aparece co valor 2.



1.11.1

AXUDA GALEGO

CORPU

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTENIMENTO SAIR

Inicio > Expediente > Lote: Datos Iniciais

Proposta finalizada

Procedemento: Alleamento directo Modo alleamento: Risco e ventura

Características Actuacións Cubicación Taxas **Lote** Ofertas Adxudicación Execución Recoñecemento Contabilidade Seguridade Saúde Arquivos

Procedemento proposto: Alleamento directo
 Código do procedemento:
 Prazo definitivo de corta (meses):
 Garantía Provisional (€): 85,48
 Garantía Provisional (%): 2

Procedemento definitivo: Poxa
 Tipo alleamento definitivo: Risco e ventura
 Data anuncio:
 D.O.G.:

GARDAR DEVOLVER A DISTRITO

PPT Condicións Técnicas

ELIMINAR CLONAR DECLARAR DESERTA PECHAR

Figura 43. Pantalla Lote. Selección de procedemento Poxa

Un expediente clonado adquire o estado **Elaboración**, é dicir, retorna á fase inicial de creación dunha proposta, de xeito que se copian todos os atributos do expediente necesarios para conformar o estado de **Elaboración**. Neste caso, créase un novo expediente cos datos do expediente clonado ata a fase de definición da cubicación.

Ao premer no botón **CLONAR**, na xanela emerxente, podemos proporcionar opcionalmente unha *Porcentaxe de baixa* (0,1 = 10%), que será aplicada a tódolos prezos unitarios implicados na cubicación da corta. Unha vez clonado o expediente, aparecerá unha mensaxe cun enlace ao novo expediente.

Para localizar os expedientes clonados debemos situarnos na pantalla principal de busca de expedientes e consultar o listado. Na columna *Clon* pódese ver o número do expediente pai clonado. Ao premer nel, navegarase á pantalla de **Características** do mesmo.

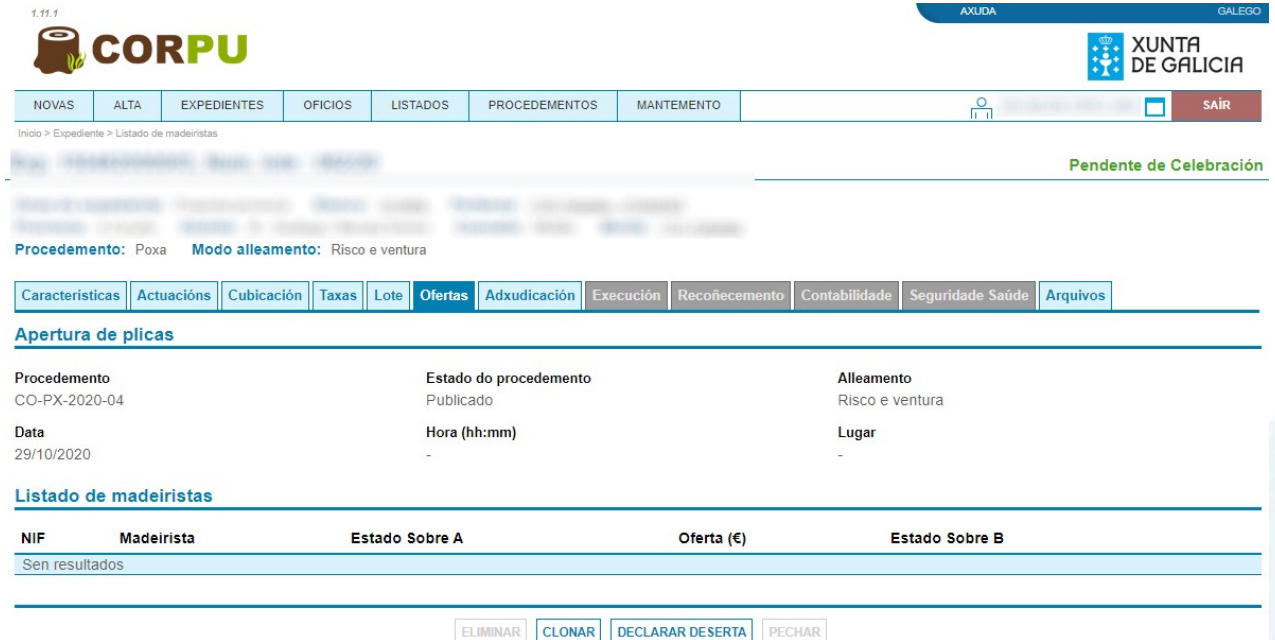
<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Lote	Tipo procedemento	Fase	Concello	Cert Forestal	Clon	Motivo	Sup. Lote(ha)	Situación
<input type="checkbox"/>	270592000003	003/20	-	Elaboración	Sober	Si	270592000002	Derr./Aclareo	15,00	Cargadeiro
<input type="checkbox"/>	270592000002	002/20	-	Elaboración	Sober	Si		Derr./Aclareo	15,00	Cargadeiro
<input type="checkbox"/>	270592000001	001/20	Poxa	Pendente de Celebración	Sober	Si		Árbores secas	10,00	Outros

Figura 46. Expedientes clonados

3.5.7. Ofertas

A esta pantalla accédese mediante a lapela **Ofertas** e amosa información referente ao procedemento e aos ofertantes. Neste momento, o proceso de tramitación do expediente continúa dende o menú

Procedementos dende onde se engadirán os ofertantes e as ofertas para o lote. Este proceso descríbese na sección 3.8. *Procedementos*



1.11.1

AXUDA GALEGO

CORPU

XUNTA DE GALICIA

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTEMENTO SAÍR

Inicio > Expediente > Listado de madeiristas

Pendente de Celebración

Procedemento: Poxa Modo alleamento: Risco e ventura

Características Actuacións Cubicación Taxas Lote **Ofertas** Adjudicación Execución Recoñecemento Contabilidade Seguridade Saúde Arquivos

Apertura de plicas

Procedemento	Estado do procedemento	Alleamento
CO-PX-2020-04	Publicado	Risco e ventura
Data	Hora (hh:mm)	Lugar
29/10/2020	-	-

Listado de madeiristas

NIF	Madeirista	Estado Sobre A	Oferta (€)	Estado Sobre B
Sen resultados				

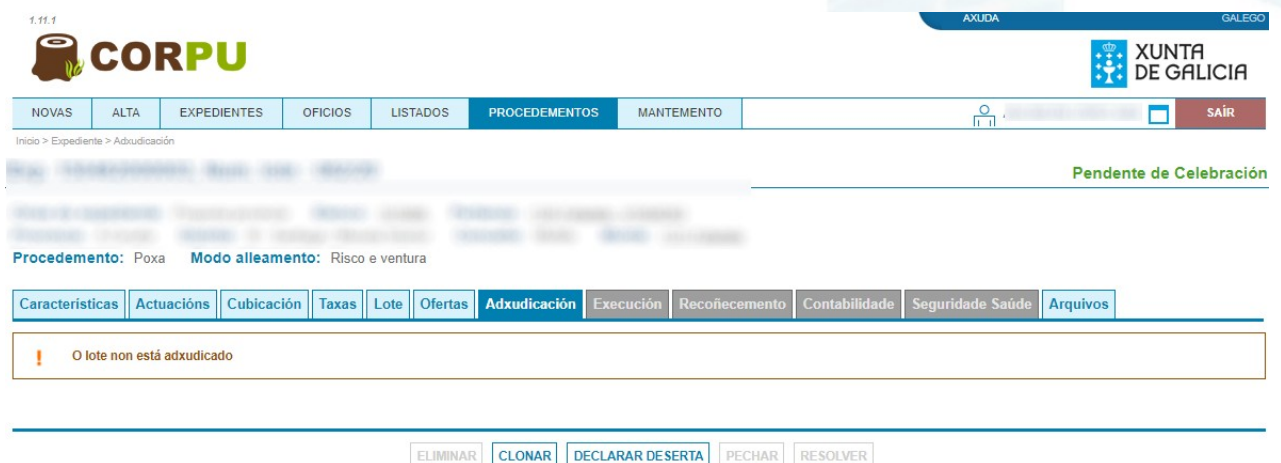
ELIMINAR CLONAR DECLARAR DESERTA PECHAR

Figura 47. Pantalla Ofertas.

A medida que avance o procedemento, os datos desta pantalla irán actualizándose.

3.5.8. Adjudicacións

A esta pantalla accedese mediante a lapela **Adjudicacións**, e nela poderase realizar a adjudicación definitiva do lote a unha das ofertas económicas recibidas. Para poder operar nesta pantalla, é preciso que exista unha proposta de adjudicación. En caso contrario a aplicación amosará unha mensaxe de aviso indicando que o lote non está adjudicado.



1.11.1

AXUDA GALEGO

CORPU

XUNTA DE GALICIA

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS **PROCEDIMENTOS** MANTEMENTO SAÍR

Inicio > Expediente > Adjudicación

Pendente de Celebración

Procedemento: Poxa Modo alleamento: Risco e ventura

Características Actuacións Cubicación Taxas Lote Ofertas **Adjudicación** Execución Recoñecemento Contabilidade Seguridade Saúde Arquivos

! O lote non está adjudicado

ELIMINAR CLONAR DECLARAR DESERTA PECHAR RESOLVER

Figura 48. Lote non adjudicado

Esta pantalla está formada por as seguintes seccións:

Na **sección Datos do adjudicatario** amósase información relativa á oferta que posúe a proposta de adjudicación. No caso de que sexa necesario cambiar o adjudicatario, pode facerse dende o botón **PASAR AO SEGUINTE ADJUDICATARIO**, sempre e cando o estado do expediente sexa **Proposta de**

adxudicación. A adxudicación pasará á seguinte oferta da lista (en orde descendente). Para transformar a proposta de adxudicación en adxudicación definitiva, hai que cubrir a data de adxudicación e premer no botón **GARDAR**. Os datos da pantalla seguirán sendo editables, pero non poderán modificarse o adxudicatario nin a oferta. Tamén habilitaranse as lapelas correspondentes ás pantallas **Execución**, **Seguridade saúde e Recoñecemento**.

Proposta de adxudicación

Datos do adxudicatario :

GARDAR **PASAR AO SEGUINTE ADXUDICATARIO**

Ao tratarse dun convenio, o 100% do IVE vai, por defecto, adxudicado á pertenza

Importe oferta (€)	IVE (%)	Importe IVE (€)	Importe total (€)	Fraccióna pago	
<input type="text" value="1.557,43"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="186,89"/>	<input type="text" value="1.744,32"/>	<input type="text" value="Non"/>	<input type="text"/>

Data notificación	Prazo documentación	Gastos anuncio (€)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Garantía definitiva (%)	Importe garantía def. (€)	Garantía complement. (%)	Importe garantía comp. (€)	Garantía total (%)	Importe garantía total (€)
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="77,87"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="77,87"/>

Data ingreso madeira	Data ingreso do anuncio	Data ingreso das taxas	Data const. garantía total	Data pago IVE Comunidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data devolución de garantía	Data notif. pertenza	Data adxudicación		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GARDAR

Figura 49. Datos do adxudicatario e da adxudicación

A **sección Histórico da adxudicación**, mostra un histórico con todas as propostas de adxudicación polas que pasou o lote e indica cal é a adxudicación definitiva, en caso de existir.

Histórico da adxudicación

▲ NIF	Madeirista	Oferta (€)	Data adx. provisional	Fianza (%)	IVE (%)	Data comunicación	Data ingreso	Adx. definitiva
02492518P	Madeiras David	577,60	14/10/2019	5,00	12,00	-	-	Non
04344982Y	Madeiras Norte	597,55	14/10/2019	5,00	12,00	-	-	Non

Figura 50. Histórico de adxudicación

3.5.9. Execución

A pantalla conta coa sección **Tickets pesada**.

Tickets pesada

Ningún arquivo seleccionado

▲ Especie - Forma	Destino madeira	Nº Matrícula	Data pesada	Peso (tn)	Custo total ticket (€)
Sen resultados					
Total					0

Figura 51. Tickets pesada

Para poder engadir información a esta sección, hai dúas maneiras, a primeira delas premer o botón **Engadir ticket**. Emerxerá unha xanela onde se deben inserir os datos correspondentes e, ao premer no botón **GARDAR**, o novo ticket aparecerá no listado da sección **Tickets pesada**. Ao premer nunha fila do listado amosarase unha xanela similar a da engadir tickets que permite a edición dos datos do ticket seleccionado.

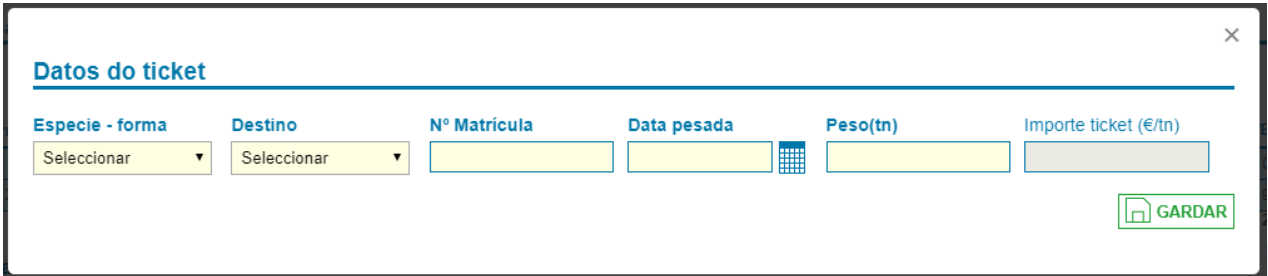


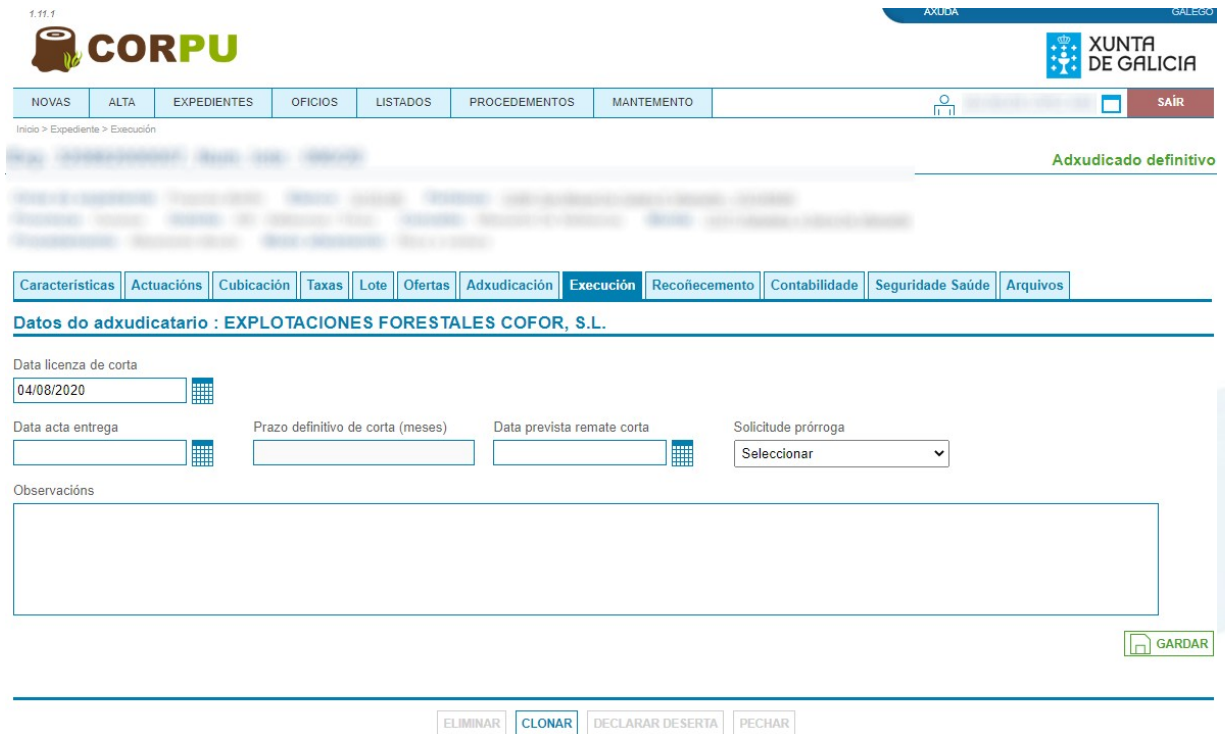
Figura 52. Engadir ticket pesada

A segunda forma de engadir información é cumprimentando unha plantilla coas liñas necesarias e importando o arquivo correspondente. Premer en “Plantilla” para descargar o arquivo e cumprimentalo seguindo o exemplo que se indica nel, unha vez gardados os datos importar o arquivo.

Tipos de erros ao importar o arquivo e motivo do erro:

Erro	Motivo
Erro ao importar os tickets de pesada.	Erro xeral cando se garda os tickets con .csv
Erro ao importar os tickets de pesada. Debe adxuntar un arquivo válido.	Erro cando se garda sen adxuntar nada.
Erro ao importar arquivo. A extensión non é correcta (.csv).	Erro cando se garda cunha extension distinta a .csv
Erro ao importar arquivo. Formato de .csv incorrecto. Revise o arquivo enviado cun editor de texto plano para confirmar que se axuste o requerido.	Erro que ocorre cando se manexa .csv con excel e transforma o arquivo facendo que sexa inválido.
Erro ao importar arquivo. Os datos da cabeceira non son iguais os da plantilla.	Erro cando os datos da cabeceira non coinciden cos datos requeridos.
Erro ao importar arquivo. O nome ou forma da especie non coincide con ningún existente no expediente.	Erro cando non coincide o nome ou a forma da especie co existente na cubicación da especie.
Erro ao importar arquivo. O destino da especie non coincide con ningún existente no expediente.	Erro cando non coincide o destino co existente na cubicación da especie.
Erro ao importar arquivo. O peso da especie non é correcto.	Erro cando o peso non é correcto (non pode levar letras).
Erro ao importar arquivo. Unidade de medida non é correcta, debería ser 'm3' ou 'tn'.	Erro cando a unidade de medida non é correcta (non coincide con m3 ou tn).
Erro ao importar arquivo. O formato da data non é correcto, debería ser 'día/mes/ano completo'.	Erro cando a data non é correcta (non cumpre o formato dd/mm/aaaa).
Tickets importados correctamente.	Confirmación cando se gardan os tickets correctamente.

Pódese acceder a esta pantalla en estado Adxudicado definitivo. Cando nesta pantalla se cubra a data de licenza de corta, a data da acta de entrega e se cargue o arquivo “contrato asinado”, o expediente pasará á fase “En execución”.



1.11.1

AXUDA GALEGO

CORPU

XUNTA DE GALICIA

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTENIMENTO

Inicio > Expediente > Execución

Adxudicado definitivo

Características Actuacións Cubicación Taxas Lote Ofertas Adxudicación **Execución** Recoñecemento Contabilidade Seguridade Saúde Arquivos

Datos do adxudicatario : EXPLOTACIONES FORESTALES COFOR, S.L.

Data licenza de corta
04/08/2020

Data acta entrega Prazo definitivo de corta (meses) Data prevista remate corta Solicitude prórroga
Seleccionar

Observacións

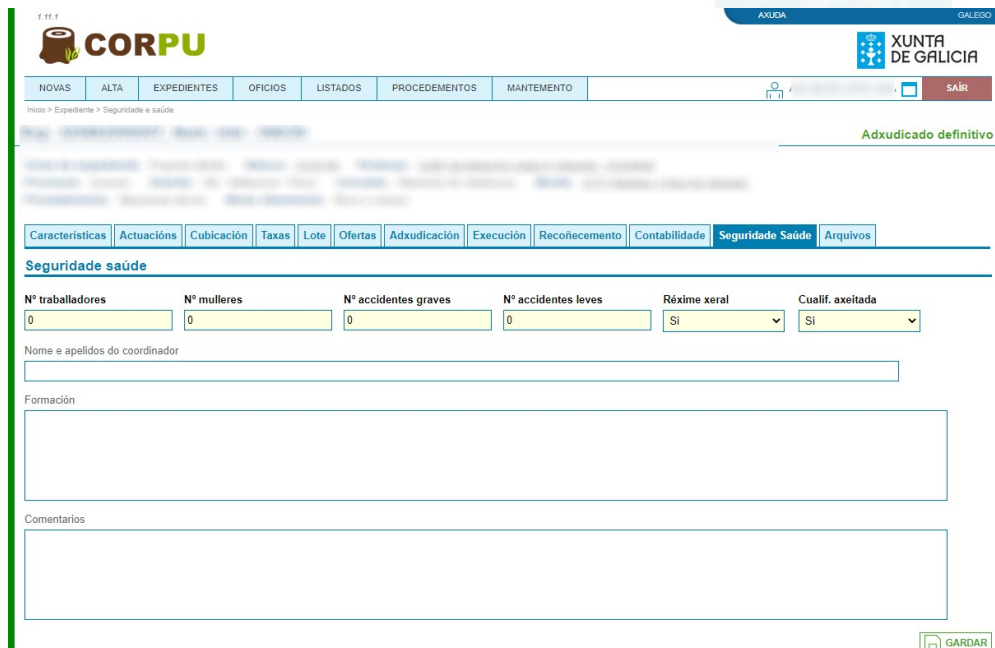
GARDAR

ELIMINAR CLONAR DECLARAR DESERTA PECHAR

Figura 52a. Pantalla execución

3.5.10. Seguridade e saúde

A esta pantalla accédese mediante a lapela **Seguridade Saúde**, que se activa unha vez o expediente se atopa en fase **Adxudicado definitivo**. Esta pantalla recolle información laboral acerca da empresa madeirista que recibiu a adxudicación definitiva. Os usuarios de distrito poden acceder e editar esta pantalla.



1.11.1

AXUDA GALEGO

CORPU

XUNTA DE GALICIA

NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTENIMENTO

Inicio > Expediente > Seguridade e saúde

Adxudicado definitivo

Características Actuacións Cubicación Taxas Lote Ofertas Adxudicación Execución Recoñecemento Contabilidade **Seguridade Saúde** Arquivos

Seguridade saúde

Nº traballadores Nº mulleres Nº accidentes graves Nº accidentes leves Réxime xeral Cualif. axeitada
0 0 0 0 Si Si

Nome e apelidos do coordinador

Formación

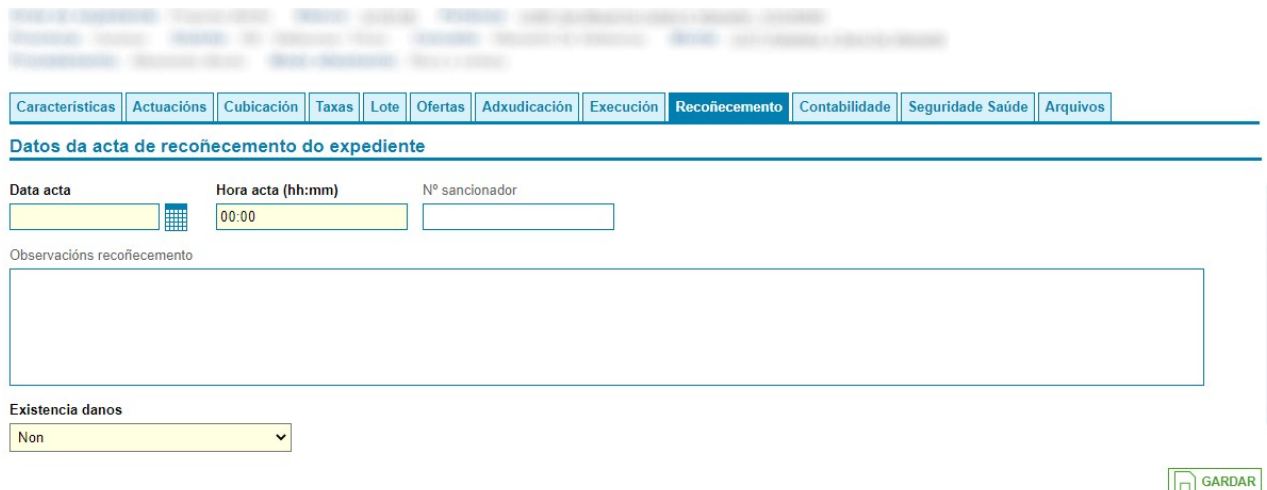
Comentarios

GARDAR

Figura 53. Pantalla seguridade e saúde

3.5.11. Recoñecemento

A esta pantalla accédese mediante a lapela **Recoñecemento**, que se activa unha vez o expediente se atopa en fase **Adxudicado definitivo**. Nesta pantalla recóllense os datos da acta de recoñecemento do expediente e se rexistra a existencia de danos no caso de que existan. Os usuarios de distrito poden acceder e editar esta pantalla.



Características | Actuacións | Cubicación | Taxas | Lote | Ofertas | Adxudicación | Execución | **Recoñecemento** | Contabilidade | Seguridade Saúde | Arquivos

Datos da acta de recoñecemento do expediente

Data acta: Hora acta (hh:mm): Nº sancionador:

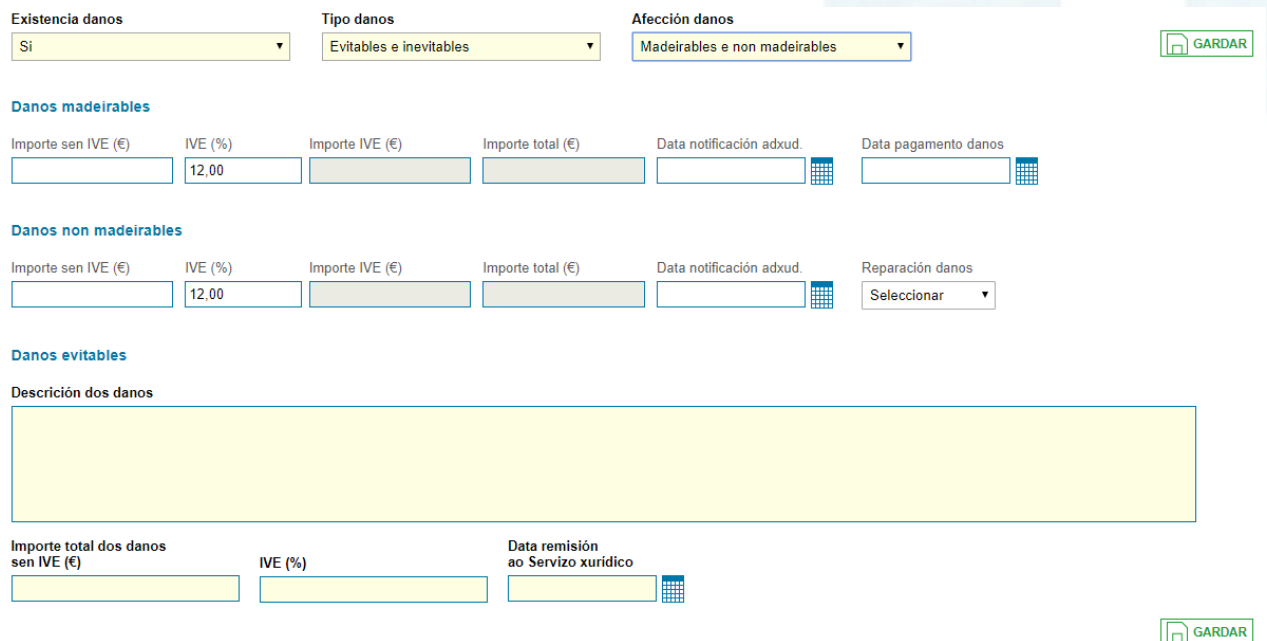
Observacións recoñecemento:

Existencia danos:

GARDAR

Figura 54. Recoñecemento

Se a opción seleccionada no campo *Existencia danos* é Si, aparecerán uns campos ou outros segundo as opcións definidas nos campos *Tipo danos* e *Afección danos*.



Existencia danos: Tipo danos: Afección danos:

Danos madeirables

Importe sen IVE (€): IVE (%): Importe IVE (€): Importe total (€): Data notificación adxud.: Data pagamento danos:

Danos non madeirables

Importe sen IVE (€): IVE (%): Importe IVE (€): Importe total (€): Data notificación adxud.: Reparación danos:

Danos evitables

Descrición dos danos:

Importe total dos danos sen IVE (€): IVE (%): Data remisión ao Servizo xurídico:

GARDAR

Figura 55. Existencia de danos

3.5.12. Contabilidade

A esta pantalla accédese mediante a lapela **Contabilidade**, recolle información relativa á contabilidade do expediente.

Adjudicado definitivo

Características | Actuacións | Cubicación | Taxas | Lote | Ofertas | Adjudicación | Execución | Recoñecemento | **Contabilidade** | Seguridade Saúde | Arquivos

Adjudicación

Importe de adjudicación sen IVE (€)	IVE (%)	Importe do IVE da adjudicación (€)	Data do ingreso do adjudicatario	Data do ingreso do IVE á propiedade
5.397,42	12,00	647,69	31/07/2020	31/07/2020

Participación propiedade

(%) Participación propiedade	Importe propiedade (€)	Data pago á propiedade
70,00	3.778,19	

Participación administración

(%) Participación administración	Importe devolución á administración (€)	Data pago á administración
30,00	1.619,23	

GARDAR

Figura 56. Contabilidade - Adjudicación

A pantalla Contabilidade pode constar de varias seccións:

A sección **Adjudicación** alberga os datos propiamente ditos da contabilidade do expediente. Nela, pódese ver o importe adjudicado e o importe do IVE que se aplica. Indicaranse a porcentaxe de participación da propiedade e da administración sobre o importe total do aproveitamento sen IVE. Os campos *Importe propiedade* e *Importe devolución á administración*, actualízanse automaticamente en función da porcentaxe inserida no campo *Participación propiedade*. Por defecto, os porcentaxes son do 70% para a propiedade e do 30% para a administración.

Pechar expediente

! O expediente non pode ser pechado. O expediente non ten ningún ingreso, ou existen ingresos que non teñen asociada unha data de ingreso de pertenza e/ou unha data de ingreso de administración

Figura 57. Contabilidade - Mensaxe

Se na pantalla de **Recoñecemento**, se indicou a existencia de danos, aparecerá a sección **Danos** na pantalla de **Contabilidade**



Danos

Importe danos sen IVE (€) 150,00	Importe do IVE dos danos (€) 15,00	Data ingreso do adxudicatario	Data ingreso á propiedade
Participación propiedade			
(%) Participación propiedade 70,00	Importe propiedade (€) 105,00	Data pago á propiedade	
Participación administración			
(%) Participación administración 30,00	Importe devolución á administración (€) 45,00	Data pago á administración	
Saldo acredor (€)	Data		

GARDAR

Figura 58. Contabilidade - Danos

Se o tipo de alleamento é “A resultados”, aparecerá a sección **Liquidación Final**

Liquidación final

Importe adxudicación sen IVE (€) 120,00	Importe madeira extraída sen IVE (€) 1.200,00	Data ingreso do adxudicatario		
Importe IVE da adxudicación (€) 14,40	Importe IVE da madeira extraída (€) 144,00	Data ingreso á propiedade		
Liquidación final positiva				
Importe a pagar polo adxudicatario pola madeira (€) 1.080,00	Data ingreso do adxudicatario	IVE (%) 12,00	Importe a pagar polo adxudicatario IVE (€) 129,60	Data ingreso á comunidade
Participación propiedade da madeira extraída				
(%) Participación propiedade da madeira extraída 70,00	Importe propiedade (€) 840,00		Data pago á propiedade	
Participación administración da madeira extraída				
(%) Participación administración da madeira extraída 30,00	Importe devolución á administración (€) 360,00		Data pago á administración	
Saldo acredor (€)	Data			

GARDAR

Figura 59. Contabilidade - Liquidación Final

Por último a **Devolución da garantía definitiva**, que varía en función do tipo de devolución, esta pode ser: Total, Parcial ou Vía de Constrinximento

Devolución da garantía definitiva

Tipo devolución Total	Importe	Data devolución de garantía
--------------------------	---------	-----------------------------

GARDAR

Figura 59b. Contabilidade – Devolución da garantía definitiva

3.5.13. Arquivos

Premendo na lapela **Arquivos** poderase achegar documentación a un expediente tal e como se describe na sección 3.3.4. *Cargar arquivos*. Esta pantalla contará cun listado dos arquivos engadidos, coa posibilidade de achegar novos, descargar os actuais ou eliminalos. Estas operacións realizaranse segundo os controis definidos para os listados no punto 3.3. *Funcionalidades xerais*. Esta pantalla permanecerá editable en calquera momento.

3.6. Oficios

O menú **Oficios** consta de dúas seccións: **Oficios** e **albarás de certificación**.



Figura 60. Menú Oficios

3.6.1. Oficios

O submenú **Oficios**, conta cun buscador semellante ao presente na pantalla **Expedientes**, posto que para poder xerar un oficio, será preciso indicar a lo menos un expediente. Polo tanto, unha vez inseridos os criterios de busca e tras premer o botón **BUSCA**, os resultados obtidos mostraranse no listado de resultados.

Oficios

Ano	Cert Forestal	Nº Exp. Dende	Nº Exp. Ata	Nº Lote Dende	Nº Lote Ata	Fase	Estado
2019	Todos					Todos	Todos
Orixe do expediente	Tipo de procedemento	Modo alleamento		Referencia catastral	Clon		
Todos	Todos	Todos			Todos		
Provincia	Distrito	Concello		Monte			
A Coruña	Todos	Todos					
Elenco	Código U.P. monte	Pertenza		Referencia catastral	Clon		
					Todos		

Expedientes abertos
 Expedientes pechados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Lote	Tipo procedemento	Fase	Modo alleamento	Monte	Elenco	Propietario	Nome propietario	C
<input type="checkbox"/>	150731910002	049/19	Poxa	Pechado	-	(206) Balteiro, Folgoso E Rio Portas, Loberrias...	(1515531) Salmón E Recobo	V15282122	Oleiros	R
<input type="checkbox"/>	150731910001	046/19	Poxa	Pechado	-	(205) Tahume De Oliveira (1 Bis)	(1515505) Tahume De Oliveira	V15070238	Oliveira	R

Total: 2

Oficios a xerar

<input type="checkbox"/>	Titulo	Arquivo
<input type="checkbox"/>	Oficio 01. Comunicación escrita do aproveitamento a CONFEMADERA GALICIA	334GL_oficio1_SXFSXU_JM_009.odt
<input type="checkbox"/>	Oficio 02. Comunicación do aproveitamento aos propietarios	335GL_oficio2_SXFSXU_JM_010.odt
<input type="checkbox"/>	Oficio 03. Comunicación do aproveitamento ao Distrito Forestal	336GL_oficio3_SXFSXU_JM_011.odt
<input type="checkbox"/>	Oficio 04. Requisirimento de documentación ao adxudicatario	337GL_oficio4_SXFSXU_JM_013.odt
<input type="checkbox"/>	Oficio 05. Resolución da adxudicación	338GL_oficio5_SXFSXU_JM_012.odt
<input type="checkbox"/>	Oficio 06. Comunicación da adxudicación aos propietarios	339GL_oficio6_SXFSXU_JM_014.odt
<input type="checkbox"/>	Oficio 07. Expedición licenza do aproveitamento	340GL_oficio7_SXFSXU_JM_015.odt

Figura 61. Pantalla Oficios

Cada un dos expedientes listados conta cunha caixa de verificación, para indicar que se desexan crear oficios para o/os expediente/s seleccionado/s. O mesmo ocorre cos oficios no listado na parte inferior, de xeito que se poden xerar simultaneamente varios oficios para máis dun expediente. Despois de seleccionar os expedientes e oficios desexados, débese premer o botón **OFICIOS**. Emerxerá unha xanela na que se informa do progreso da operación de creación dos oficios. Se a operación finaliza sen erro, na xanela amósase unha mensaxe de confirmación e os documentos xerados poderán ser descargados ao equipo do usuario.

3.6.2. Albarás de certificación

O submenú **Albarás de certificación**, conta cun buscador semellante ao presente na pantalla **Expedientes**, posto que para poder xerar os albarás, será preciso indicar a lo menos un expediente. Polo tanto, unha vez inseridos os criterios de busca, e tras premer o botón **BUSCA**, os resultados obtidos son mostrados no listado correspondente. Os expedientes atopados, a parte dos criterios escollidos no filtro de busca, deben cumprir, a maiores, as seguintes condicións: *O estado do expediente debe ser **Adxudicado definitivo** ou posterior, o monte debe estar certificado e debe existir acta de entrega.*

Xerar albarás de certificación

Ano	Nº Exp. Dende	Nº Exp. Ata	Nº Lote Dende	Nº Lote Ata	Estado
2019					Todos
Orixe do expediente	Tipo de procedemento	Modo alleamento	Categoría especies	Especie	
Todos	Poxa	Todos	Todos		
Provincia	Distrito	Concello	Monte		
A Coruña	Todos	Cedeira			
Elenco	Código U.P. monte	Pertenza	Referencia catastral	Clon	
				Todos	

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Lote	Tipo procedemento	Fase	Modo alleamento	Monte	Propietario	Nome propietario	Concello	C
<input type="checkbox"/>	150221910002	026/19	Poxa	Contabilidade	-	(3277) Capelada E Couce	P1502200G	Concello De Cedeira	Cedeira	S

Total: 1

Figura 62. Pantalla Albarás



Cada un dos rexistros listados conta cunha caixa de verificación para indicar que se desexan xerar albarás para o/os expediente/s seleccionado/s. Para isto débese premer o botón **ALBARÁS**. Emerxerá unha xanela na que se informa do progreso da operación de xeración dos albarás. Se a operación finaliza sen erro, na xanela amósase unha mensaxe de confirmación e os documentos xerados poderán ser descargados ao equipo do usuario.

3.6.2.1. Engadir albarás a un expediente

Para engadir albarás a un expediente, débese premer o expediente desexado na lista de resultados. Esta acción leva ao usuario á pantalla de albarás do expediente.

1.14.0

AXUDA GALEGO





NOVAS	ALTA	EXPEDIENTES	OFICIOS	LISTADOS	PROCEDEMENTOS	MANTEMENTO	<input type="button" value="SAÍR"/>
-------	------	-------------	---------	----------	---------------	------------	-------------------------------------

Inicio > Oficios > Albarás > Albará

Albarás expediente : 150141920001

Número albará	Especies	Volume certificación (m ³)	Data albará
15-004-01/01	Pinus pinaster	10,00	20/11/2020


 Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

información de contacto:
 cau@xunta.es
 Teléfono CAU 981 545 288

Figura 63. Albarás dun expediente

Ao premer o botón **ENGADIR**, preséntase un formulario onde o usuario poderá inserir os datos correspondentes ao albará. Para cada unha das especies selvícolas implicadas na corta, débese especificar obrigatoriamente un volume de certificación. Os campos *Data albará* e *Observacións* son opcionais. Logo de cubrir os datos e premer o botón **GARDAR**, o albará é incorporado á lista de albarás do expediente cun número de albará xerado automaticamente pola aplicación.

Ao premer sobre un albará existente, preséntase un formulario similar ao de creación para editar os datos do albará seleccionado.



Figura 64. Formulario Engadir albará

O número de albará segue a seguinte nomenclatura: código provincia - número lote - número de albará do expediente / número total de albarás do expediente. Por exemplo, para o primeiro de dous albarás do expediente 320521900003 (lote 003/19), o número de albará sería 32-003-01/02.

Albaráns expediente : 320521900003



▲ Número albarán	Especies	Volume certificación (tn)	Data albarán
32-003-01/02	Abies alba	15,00	14/05/2019
32-003-02/02	Abies alba	25,00	23/01/2020

Figura 65. Número albará

Para xerar os albarás, débese premer o botón **XERAR ALBARÁS**. Emerxerá unha xanela na que se informa da evolución do proceso de xeración. Se a creación dos albarás se fixo de xeito correcto, na xanela móstrase unha mensaxe que confirma a operación e os documentos xerados poden ser descargados ao equipo do usuario.


3.7. Listados

O menú **Listados** amosa unha pantalla cos listados dispoñibles por categoría. Por defecto a categoría seleccionada ao acceder a esta pantalla é *Expedientes*.

1.11.1



AXUDA GALEGO



NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS PROCEDIMENTOS MANTENIMENTO

Inicio > Listados

Listados

Categoría
Expedientes

Comprobación Resfor Comprobación Resfor

Táboa Web Táboa Web

XUNTA DE GALICIA

Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

información de contacto:
cau@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

Figura 66. Listados

3.7.1. Expedientes

A categoría Expedientes amosa dous listados:

- ✓ Comprobación Resfor

Xera unha folla de cálculo con resumo da información dos expedientes agrupados por *Lotes a Risco e Ventura e Lotes A resultas*.

- ✓ Táboa web:

Xera unha folla de cálculo con resumo da información dos expedientes agrupados por *Lotes a Risco e Ventura e Lotes A resultas*.

Ao premer na icona da dereita dos listados mencionados anteriormente, a aplicación navegará a unha pantalla con buscador similar aos descritos en seccións previas para filtrar os expedientes que aparecerán no Excel xerado. Ao premer no botón **XERAR EXCEL** xerárase o ficheiro coa información correspondente.

Ano: 2019

Nº Exp. Dende:

Nº Exp. Ata:

Nº Lote Dende:

Nº Lote Ata:

Fase: Todos

Orixe do expediente: Todos

Tipo de procedemento: Todos

Modo alleamento: Todos

Categoría especies: Todos

Especie:

Provincia: Todas

Distrito: Todos

Concello: Todos

Monte:

Elenco:

Código U.P. monte:

Pertenza:

Cert Forestal: Todos

Clon: Todos

XERAR EXCEL LIMPAR VOLTAR

Figura 67. Filtro listado expedientes

3.7.2. Estadística

A categoría Estadística amosa o listado: *Cadro Resumo*. Ao premer na icona da dereita, aparecerá unha pantalla con datos estatísticos a nivel de distrito e provincia acorde co ano seleccionado.

Cadro resumo

 Ano

Distrito	Volume (metros cúbicos)				Importe adv/taxac unit.	Madeira queimada		Claras		Xestionada Sup(ha)	Taxa anual aproveit. (Total) m ³ /ha.ano	Taxa anual aproveit. (Claras) m ³ /ha.ano
	Poxa	Procedem. negociado	Alieamento directo	Total		Vol(m ³)	%	Vol(m ³)	%			
I - Ferrol	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.831	0	0
II - Bergantiños - Mariñas Coruñesas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.799	0	0
III - Santiago - Meseta Interior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.043	0	0
IV - Barbanza	882	0	4	886	5.266	886	100	0	0	13.608	0,0651	0
V - Fisterra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.232	0	0
VI - A Mariña Lucense	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.797	0	0
VII - Fonsagrada - Os Ancares	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33.181	0	0
VIII - Terra de Lemos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28.464	0	0
IX - Lugo - Sarria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14.969	0	0
X - Terra Cha	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.167	0	0
XI - O Ribeiro - Arenteiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13.325	0	0
XII - Miño - Arnoia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7.015	0	0
XIII - Valdeorras - Trives	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19.641	0	0
XIV - Verín - Viana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52.785	0	0
XV - A Limia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28.760	0	0
XVI - Deza - Tabeirós	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.377	0	0
XVII - O Condado - A Paradanta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.592	0	0
XVIII - Vigo - Baixo Miño	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.342	0	0
XIX - Caldas - O Salnés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7.653	0	0
A Coruña	882	0	4	886	5.266	886	100	0	0	43.512	0,0204	0
Lugo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93.578	0	0
Ourense	0	0	0	0	0	0	0	0	0	121.525	0	0
Pontevedra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22.003	0	0
Galicia	882	0	4	886	5.266	886	100	0	0	280.618	0,0032	0

*** Naqueles lotes que aínda non foron advudicados, no 'importe de adv/taxac unitario' inclúese o importe de taxación.
 *** Os lotes declarados desertos en expedientes pechados non se contabilizan.

[VOLTAR](#)

Figura 68. Cadro resumo

3.7.3. Plicas

- Propostas de concesión:

Xera un Excel cun listado de lotes coa maior oferta recibida e o ofertante, despois da celebración dos procedementos de poxa pública.

- Apertura plicas:

Xera un Excel cos resultados da apertura de plicas.

3.8. Procedementos

O menú **Procedementos** amosa unha pantalla cun buscador e un listado para amosar os resultados. Por defecto as datas dende - ata cúbreanse automaticamente cun prazo de 3 meses anteriores á data actual. Ao premer no botón **BUSCA** amosarase un listado cos procedementos correspondentes.

1.14.0



AXUDA GALEGO



NOVAS ALTA EXPEDIENTES OFICIOS LISTADOS **PROCEDEMENTOS** MANTEMENTO

Inicio > Xestión de procedementos

Procedementos

Data dende: Data ata: Provincia: Ano:

Estado: Tipo: Código do procedemento:

Código	Data de celebración	Hora celebración(hh:mm)	Provincia	Lugar	Estado	Data de alta no sistema
CO-AD-2020-002	27/11/2020	11:00	A Coruña	A Coruña	Apertura sobre B	10/11/2020

XUNTA DE GALICIA
Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

información de contacto:
cau@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

Figura 69. Pantalla Buscador de procedementos

3.8.1. Engadir procedemento

Para crear un novo procedemento, deberase premer no botón **ENGADIR**. Aparecerá unha nova pantalla cun formulario para inserir os datos básicos do procedemento. Os campos *Provincia*, *Tipo* e *Ano* son de obrigatorio cumprimento. Ao premer no botón **GARDAR**, quedará engadido o novo procedemento e a aplicación navegará á pantalla de detalle.

Inicio > Xestión de procedementos > Novo procedemento

Novo procedemento

Provincia: Tipo: Ano:

Comentarios:

XUNTA DE GALICIA
Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

información de contacto:
cau@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

Figura 70. Creación dun procedemento

Ao dar de alta un procedemento, xerárase un código identificativo definido da seguinte maneira: [Provincia (dúas letras)]-[Tipo procedemento (dúas letras)]-ano-[Número correlativo (AD ou VD 3 díxitos, PX ou PN 2 díxitos)]. Ex: OU-PX-2020-01

No momento en que se cree o procedemento asignárase o estado En borrador e non poderá ser modificado o tipo do procedemento, o ano nin a provincia.

Procedemento CO-PX-2020-11

En borrador

✓ O procedemento creouse correctamente

VOLVER

Provincia	Tipo	Ano	Data de alta no sistema
A Coruña	Poxa	2020	16/12/2020
Data resolución	Data de publicación no DOG	Número DOG	URL DOG
-	-	-	-
Prazo presentación de ofertas ata	Data de celebración	Hora celebración(hh:mm)	Lugar
-	-	-	-
Comentarios			
-			

EDITAR

ELIMINAR

+ ENGADIR DOCUMENTO

+ ENGADIR EXPEDIENTES

Expedientes asociados

O procedemento non ten expedientes asociados

Madeiristas que presentaron ofertas

Non se atoparon madeiristas asociados

ESTADO DAS SOLICITUDES POR LOTE

ESTADO DAS SOLICITUDES POR MADEIRISTA

+ ENGADIR INTEGRANTE

Mesa de contratación

Non se atoparon integrantes da mesa de contratación

Publicado

Avanzar tramitación

VOLVER

Figura 71. Detalle dun procedemento

A pantalla de detalle dun procedemento está dividida en varias seccións:

Dende a opción **ELIMINAR** pódese eliminar o procedemento se non ten expedientes asociados.

A sección **Datos do procedemento** amosa os datos referentes ao procedemento. Ao premer no botón **EDITAR**, habilítase un formulario para cubrir ou editar estes datos.

Provincia	Tipo	Ano	Data de alta no sistema
A Coruña	Poxa	2020	16/12/2020
Data resolución	Data de publicación no DOG	Número DOG	URL DOG
Prazo presentación de ofertas ata	Data de celebración	Hora celebración(hh.mm)	Lugar
		--:--	
Comentarios			

Figura 72. Editar procedemento

A información amosada nesta sección depende do tipo de procedemento.

Para os procedementos tipo Poxa (PX) aparecerán os campos:

- *Data publicación DOG*
- *Número DOG*
- *URL DOG*

Para os procedementos tipo Negociado (PN) ou Alleamento Directo (AD) aparecerá o campo:

- *Data invitación*

Os campos *Prazo presentación de ofertas ata* e *Data de celebración* deberán inserirse manualmente se o procedemento é de tipo AD ou PN. Polo contrario, se o procedemento é de tipo PX, estes campos calcúlanse automaticamente respecto as datas correspondentes:

- *Prazo presentación de ofertas ata:*
26 días naturais a partir do día seguinte á data de publicación. Se acaba en fin de semana ou festivo, pasa ao día hábil seguinte.
- *Data de celebración:*
15 días hábiles a partir do día seguinte ao remate do prazo de presentación de ofertas. Se acaba en fin de semana ou festivo, pasar ao día hábil seguinte. Debe estar cumprimentado para poder cambiar de fase.

A sección **Expedientes asociados** amosa un botón **ENGADIR EXPEDIENTES** e un listado cos expedientes relacionados ao procedemento.

O botón levará a unha pantalla cun buscador igual ao buscador de expedientes mencionado en apartados anteriores para seleccionar os expediente e asocialos ao procedemento (Figura 73). A aplicación controlará que un expediente non se poida asociar a mais dun procedemento e que teña como tipo de procedemento o mesmo que o procedemento creado. O estado dos expedientes que se permitirán engadir deberá ser "Proposta finalizada".

Unha vez engadidos os expedientes a un procedemento, o estado cambia a "Pendente de Celebración" no caso dos expedientes tipo Poxa ou Negociado e a estado "Adjudicación directa" para os expedientes tipo alleamento directo. Se un expediente é eliminado dun procedemento a fase do expediente volve a "Proposta finalizada".

Expedientes

Ano	Cert Forestal	Nº Exp. Dende	Nº Exp. Ata	Nº Lote Dende	Nº Lote Ata
2020	Todos				
Orixe do expediente	Modo alleamento	Categoría especies		Especie	
Todos	Todos	Todos			
Provincia	Distrito	Concello		Monte	
A Coruña	Todos	Todos			
Elenco	Código U.P. monte	Pertenza			

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Lote	Tipo procedemento	Modo alleamento	Fase	Monte	Propietario	Nome propietario
<input type="checkbox"/>	150362000008	072/20	Poxa	A resultas	Proposta finalizada	(64) Pena Da Mula, Pozas Da Lagoa, Coto Do C...	V70191192	San Xurxo
<input type="checkbox"/>	150222000003	013/20	Poxa	Risco e ventura	Proposta finalizada	(3278) Lume	P1502200G	Concello De Cedeira

Total: 2

Figura 73. Engadir expedientes

Para engadir os expedientes, é necesario seleccionalos no listado de resultados e premer no botón **ENGADIR**. Os expedientes asociados aparecerán no listado correspondente na pantalla de detalle do procedemento. Pódense desasociar os expedientes premendo na aspa vermella situada á esquerda do expediente desexado. Cando o listado contén alomenos un expediente, aparecerá o botón **XERAR CADRO RESUMO** que xerará un Excel cos expedientes asociados.

Expedientes asociados

	Lote	Nº Expediente	Fase	Modo alleamento	Monte	Nome propietario	Concello	Cert Forestal
<input type="checkbox"/>	013/20	150222000003	Pendente de Celebración	Risco e ventura	(3278) Lume	Concello De Cedeira	Cedeira	SI

Figura 74. Expedientes asociados

A sección **Madeiristas que presentaron ofertas** amosa un listado cos madeiristas presentados ao procedemento.

Ao premer no botón, aparecerá unha xanela emerxente que permitirá ver os datos dos madeiristas. Validarase que o madeirista exista e teña datos en RESFOR. Os campos co fondo amarelo son obrigatorios e os de fondo gris cubriranse automaticamente e non serán editables.

Editar madeirista - Procedemento

NIF:

RESFOR: Última comunicación: Nº resistro conxunta:

Nome: Tipo Madeirista: Teléfono:

Email: Web: Fax:

País: Provincia: Concello:

CIF:

Enderezo:

Figura 75. Editar madeirista

En caso de querer eliminar algún expediente dos asociados ao procedemento premer en “Desvincular expediente”, o estado do procedemento para poder eliminar os expedientes debe ser “Publicado”

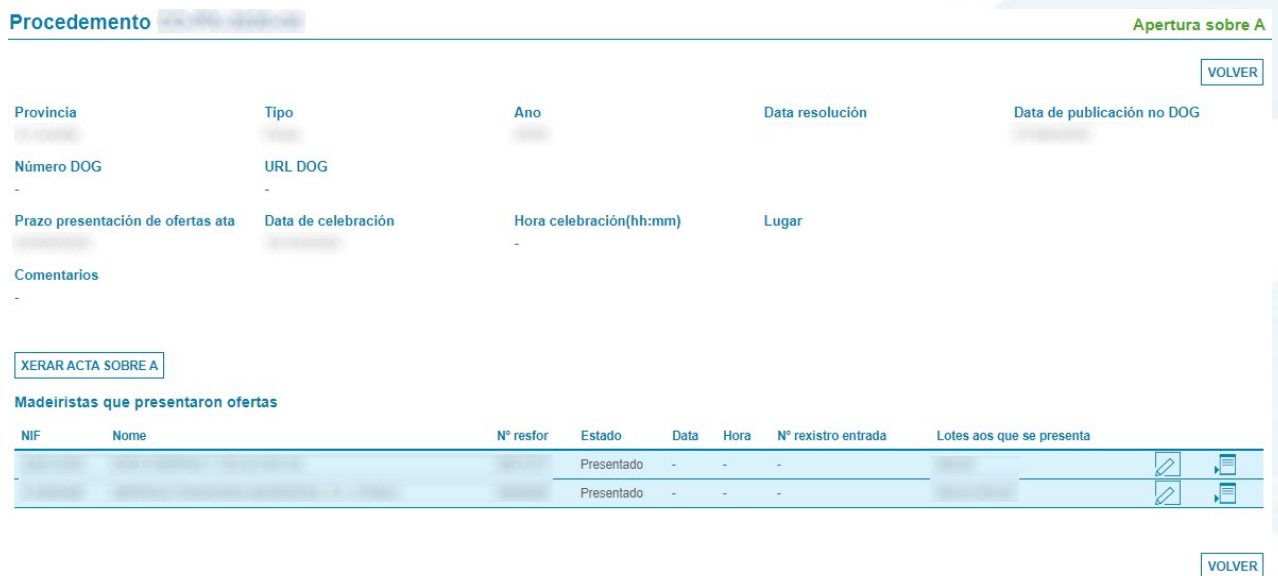
Ó eliminar un lote dunha poxa pódese adxuntar a dilixencia que motivou a anulación.

Unha vez finalizados os prazos de presentación de ofertas poderase avanzar ao estado **Apertura Sobre A**. Aparecerá o botón **SOBRE A** na parte superior do listado de expedientes e neste momento os datos do procedemento quedarán en modo lectura e non se poderán engadir mais expedientes.

3.8.2. SOBRE A

As ofertas preséntanse en Sobre E, unha vez presentadas e firmadas en SEDE aparecen no listado de “Madeiristas que presentaron oferta”.

A pantalla accédese mediante o botón **SOBRE A** habilitado na pantalla de detalle do procedemento.



The screenshot shows a web interface for the 'SOBRE A' phase. At the top, there is a header with 'Procedemento' and 'Apertura sobre A'. Below this, there are several fields for procedure details: Provincia, Tipo, Ano, Data resolución, Data de publicación no DOG, Número DOG, URL DOG, Prazo presentación de ofertas ata, Data de celebración, Hora celebración(hh:mm), and Lugar. A 'VOLVER' button is located in the top right corner. Below the details, there is a section titled 'XERAR ACTA SOBRE A' and another titled 'Madeiristas que presentaron ofertas'. This section contains a table with columns: NIF, Nome, N° resfor, Estado, Data, Hora, N° rexistro entrada, and Lotes aos que se presenta. The table shows two rows of bidders, both with the state 'Presentado'. A 'VOLVER' button is also present at the bottom right of the interface.

Figura 76. Sobre A

Ao premer no botón Achegar documentación e comprobación de requisitos, aparecerá unha nova pantalla para engadir e comprobar a documentación requirida de cada madeirista.

Procedemento XXXXXXXXXX

[Apertura sobre A](#)

VOLVER

Documentación - Madeirista

NIF	RESFOR	Nome	Estado Documentacion Completa
-----	--------	------	----------------------------------

Comentarios

+ ENGADIR DOCUMENTO
GARDAR

Lotes a os que se presenta

Documentos asociados

Tipo de documentación	Archivo	Descrición	Data subida	Estado
Depósito da garantía (fianza) provisional				Apto

Documentación subsanada

Non se subiron documentos

VOLVER

Figura 79. Madeiristas – Documentación

Ao premer no botón **ENGADIR DOCUMENTO** habilitarase unha sección para achegar os arquivos necesarios e indicar o tipo e o estado.

Engadir documento

Ningún a...ccionado

Tipo arquivo Seleccionar

Apto Global
 Non apto Por expediente
 En requirimento
 Non procede

Descrición

GARDAR
CANCELAR

Figura 80. Madeiristas. Documentación. Estados

O tipo de arquivo requirido para cada madeirista variará en función do tipo de madeirista indicado no momento de engadilo ao procedemento. Para cada documento indicarse o estado:

- **Apto**: a documentación é correcta.
- **Non Apto**: a documentación non é apta e polo tanto o madeirista debe quedar excluído do expediente ou de todo o procedemento
- **En requirimento**: a documentación presenta algún erro e deber ser subsanada.
- **Non procede**: a documentación non procede ou non é necesaria para ese caso.

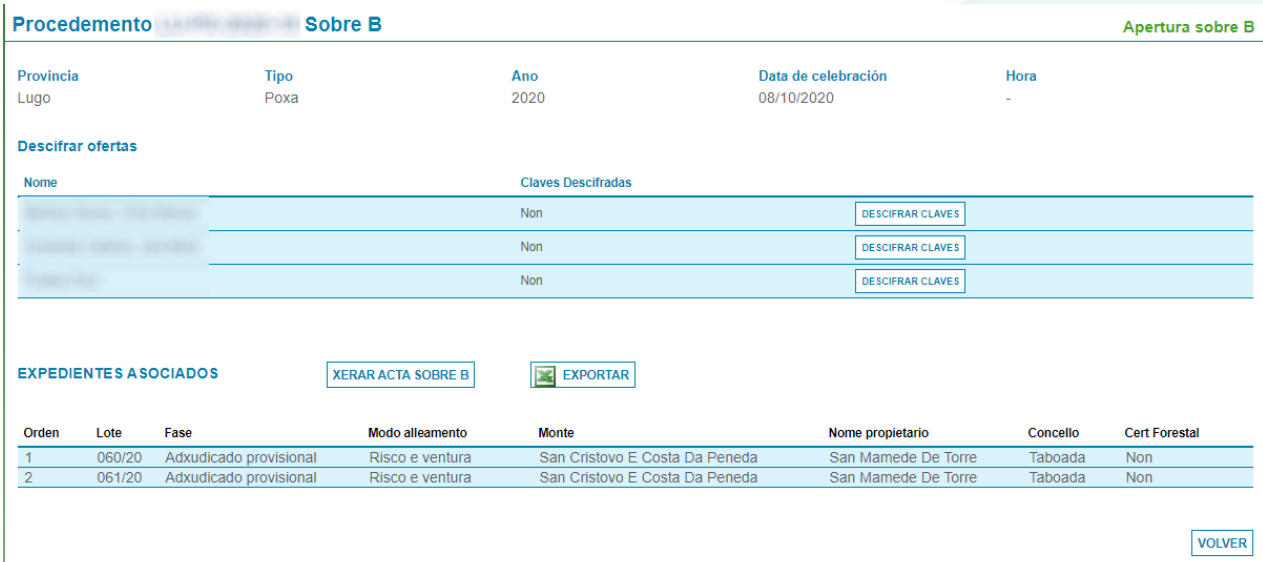
Se se marca a opción *Global*, indica que o documento achegado e o estado seleccionado fai referencia a todos os lotes do procedemento. Se a opción marcada é *Por expediente*, aparecerá un listado cos lotes do

procedemento aos que se presenta o madeirista e por tanto o documento soamente fai referencia ao/aos lote/s seleccionado/s.

Deberase indicar o estado do madeirista (na parte superior da pantalla) para poder continuar coa tramitación do procedemento. Para poder pasar ao estado **Apertura Sobre B** todos os madeiristas do procedemento deberán atoparse en estado “*Documentación completa*” ou “*Excluído*”.

3.8.3. SOBRE B

Unha vez pasado o procedemento ao estado **Apertura Sobre B** habilítase o botón **SOBRE B** na pantalla de detalle do procedemento. Ao premer nel, aparecerá unha nova pantalla para indicar as ofertas recibidas por lote. Nese momento, dous membros da mesa de contratación deberán descifrar as súas claves coa súa tarxeta de emprego, ó clicar en “DESCIFRAR CLAVES” abrirase o cliente de descifrado (anteriormente instalado no equipo onde se faga) para facer o descifrado.



Procedemento Sobre B Apertura sobre B

Provincia	Tipo	Ano	Data de celebración	Hora
Lugo	Poxa	2020	08/10/2020	-

Descifrar ofertas

Nome	Claves Descifradas	
[Redacted]	Non	DESCIFRAR CLAVES
[Redacted]	Non	DESCIFRAR CLAVES
[Redacted]	Non	DESCIFRAR CLAVES

EXPEDIENTES A SOCIADOS XERAR ACTA SOBRE B EXPORTAR

Orden	Lote	Fase	Modo alleamento	Monte	Nome propietario	Concello	Cert Forestal
1	060/20	Adxudicado provisional	Risco e ventura	San Cristovo E Costa Da Peneda	San Mamede De Torre	Taboada	Non
2	061/20	Adxudicado provisional	Risco e ventura	San Cristovo E Costa Da Peneda	San Mamede De Torre	Taboada	Non

VOLVER

Figura 82. Pantalla Sobre B

Na parte superior aparecerá información relacionada co procedemento e na parte inferior un listado cos lotes asociados ordenados por modo de alleamento. Primeiro os lotes a risco e ventura e a continuación os lotes a resultados. Para comezar deberase indicar o primeiro lote a subastar premendo no botón **INDICAR PRIMEIRO LOTE** e seleccionando o número do lote desexado. Reordenarase a táboa de expedientes segundo corresponda e o botón desaparecerá unha vez ordenado o listado.



INDICAR PRIMEIRO LOTE

Introduza o número do primeiro lote

Seleccionar ▼

Seleccionar
001/20
002/20

REORDENAR

Figura 83. Indicar primeiro lote

Ao seleccionar un expediente, a aplicación navegará a unha nova pantalla que amosará na parte superior información relacionada co expediente e un listado cos madeiristas admitidos. Para cada madeirista aparecerá un campo oferta, estado da oferta (proposta de adxudicación, adx. definitivo, excluído, empate) e un botón “Retirarse” para indicar que se retira dos lotes seguintes.

O botón **VER LOTE** amosará unha pantalla con información máis detallada do lote (motivo de corta, superficie, especies, taxas, fianza, etc.)

Procedemento Sobre B - Lote Apertura sobre B

Lote	Expediente	Taxación(€)	VER LOTE VOLVER
Monte	Propietario	Concello	
Modo alleamento	Superficie (ha)	Volumen Total (m ³)	

Especie	Nº Pés	Volumen (m ³)
Acer campestre	66	66,00

Comentarios

[GARDAR](#)

Listado de madeiristas

NIF	Nome	Oferta	Estado	
				RETIRARSE PDF

Descifrar ofertas

Nome	Fragmento descifrado

[DECLARAR DESERTO](#)

[SEGUINTE EXPEDIENTE >](#) [VOLVER](#)

Figura 84. Lote Sobre B

No caso de expedientes co modo de alleamento “A resultas”, ao facer clic no madeirista emerxerá unha xanela *para poder ver as ofertas unitarias por especie*.

Datos da oferta

▲ Especie - forma	Vol. Puntal (tn)	Oferta Puntal (€/tn)	Vol. Rolla 2 (tn)	Oferta Rolla 2 (€/tn)	Vol. Rolla 1 (tn)	Oferta Rolla 1 (€/tn)
Acacia spp. - 2	1,00	6,12	0,00	0,00	0,00	0,00
Pinus pinaster - 2	44,00	11,21	0,00	0,00	0,00	0,00
Pinus radiata - 2	2,00	9,99	0,00	0,00	0,00	0,00
Eucalyptus globulus - 2	46,00	12,50	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 85. Datos da oferta

Na parte inferior da pantalla aparecerá un botón **OFERTA MÁIS VENTAXOSA** que amosará una xanela co madeirista e a mellor oferta para indicar a proposta de adxudicación. Tamén amosarase un listado con todas as ofertas ordenadas de maior a menor.

Oferta máis ventaxosa - Lote 001/20

NIF	Nome	Oferta
33312578X	Vázquez Fernández	1.400,00

NIF	Nome	Oferta
33312578X	Vázquez Fernández	1.400,00

ADXUDICAR PROVISIONALMENTE
✕ CANCELAR

Figura 87. Ofertas máis ventaxosa

Ao premer no botón **ADXUDICAR PROVISIONALMENTE**, o estado do expediente trocará a **Proposta de adxudicación**.

No caso de que non se presente ningunha oferta o usuario poderá declarar como deserto o expediente ao premer no botón **DECLARAR DESERTO** na parte inferior da pantalla, deberá indicar causa e comentarios e o expediente pasa a **Deserto**.

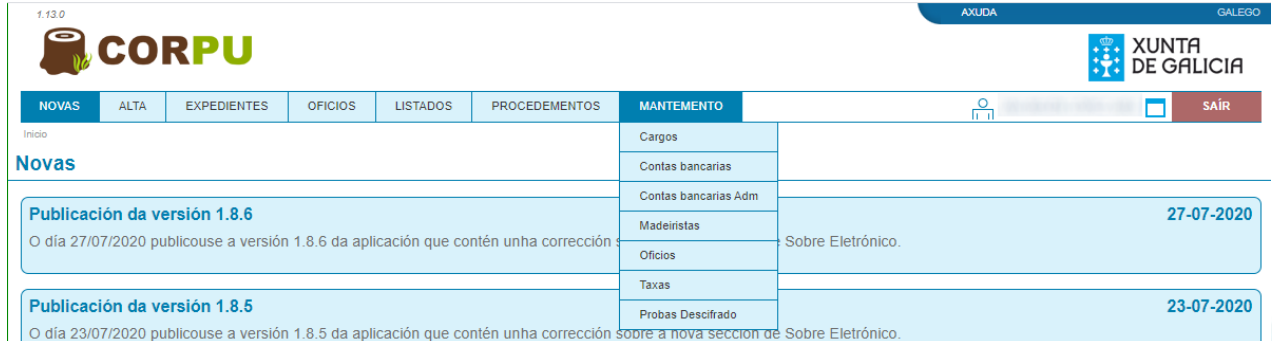
A aplicación permite a navegación entre os expedientes do procedemento mediante os botóns **EXPEDIENTE ANTERIOR** e **SEGUINTE EXPEDIENTE** situados na parte inferior dereita da pantalla.

Unha vez finalice este proceso con todos os lotes, poderase xerar un acta do Sobre B premendo no botón **XERAR ACTA SOBRE B** e un listado Excel cos resultados premendo no botón **EXPORTAR**. Neste momento deberase cambiar o estado do procedemento a **Celebrado** e continuarase coa tramitación de cada lote dende cada expediente, concretamente dende a pantalla de **Adxudicación** descrita na sección **3.5.8 Adxudicacións**

O procedemento cambiará automaticamente ao estado Finalizado cando se adxudiquen definitivamente todos os expedientes ou se declaren desertos.

3.9. Mantemento

No menú **Mantemento**, poderanse levar a cabo labores de mantemento sobre unha serie de elementos que interveñen na aplicación.



The screenshot shows the CORPU application interface. At the top, there is a navigation bar with the CORPU logo and the Xunta de Galicia logo. Below the navigation bar, there is a menu with options: NOVAS, ALTA, EXPEDIENTES, OFICIOS, LISTADOS, PROCEDEMENTOS, and MANTENIMENTO. The MANTENIMENTO menu is selected, and a sub-menu is displayed with options: Cargos, Contas bancarias, Contas bancarias Adm, Madeiristas, Oficios, Taxas, and Probas Descifrado. The main content area shows a list of updates under the heading 'Novas'. The first update is 'Publicación da versión 1.8.6' dated 27-07-2020, and the second is 'Publicación da versión 1.8.5' dated 23-07-2020. The interface also includes a search bar and a 'SAÍR' button.

Figura 88. Lapela Mantemento

O acceso a esta lapela está restrinxido en función do tipo de usuario identificado na aplicación. Os usuarios de ámbito de distrito non teñen permisos para editar estas lapelas, mentres que os de ámbito provincial só terán acceso a algunhas opcións. Por contra, os usuarios de servizos centrais contarán con acceso total ás opcións da lapela **Mantemento**.

3.9.1. Cargos

Na sublapela **Cargos** poderanse engadir cargos que posteriormente poderán ser empregados ou referidos na aplicación.

Para engadir un novo cargo, deberase premer o botón **ENGADIR**, tras o cal se mostra un formulario no que inserir os datos no novo cargo.

No campo *Cargo*, poderase seleccionar entre unha serie de valores: *Xefe de servizo*, *Xefe territorial*, *Xefe de distrito*, *Técnico de provincia* e *Técnico de distrito*. No campo *Provincia*, unicamente se amosarán as provincia ás que o usuario autenticado teña acceso.

Se a creación no novo cargo se realiza de xeito correcto, este será listado na pantalla principal da sublapela **Cargos**.

3.9.2. Contas Bancarias

A sublapela **Contas Bancarias** permite levar a cabo a xestión das contas bancarias dunha pertenza. A pantalla conta cun buscador de pertenzas, no que poderemos seleccionar os criterios desexados para os resultados obtidos.

Unha vez identificada a pertenza da cal se desexan xestionar as súas contas bancarias, premendo nela accederase á pantalla de xestión das contas.

O botón **ENGADIR**, permite crear unha conta bancaria e asociala á pertenza.

A marcación do campo *Por defecto* indica que conta está asignada por defecto á pertenza. No listado da xestión de contas bancarias aparece indicada tal condición.

3.9.3. Madeiristas

A sublapela **Madeiristas** permite levar a cabo xestións de mantemento sobre as empresas madeiristas rexistradas na aplicación.

O usuario poderá modificar ou eliminar unha empresa xa existente, premendo nos rexistros do listado de resultados.

3.9.4. Oficios

Na sublapela **Oficios**, o usuario poderá engadir a plantilla dun novo oficio, editar ou eliminar unha xa existente e descargala. Para crear un novo modelo, deberá premer o botón **ENGADIR**. Móstrase o formulario de creación dun modelo de oficio.

A ligazón **Parámetros dos oficios**, mostra detalladamente os parámetros que se poden empregar nos oficios para cubrir automaticamente no documento a información rexistrada na aplicación.

3.9.5. Taxas

Na sublapela **Taxas**, o usuario poderá xestionar e consultar as taxas anuais aplicadas aos expedientes. Tamén poderá indicar o valor do IVE por defecto.

A taxa vixente é a taxa que non ten data fin e é a única que pode ser editada. Para introducir una nova taxa, deberá premer o botón **ENGADIR**.

3.9.6. Probas descifrado

Para facer probas da instalación e configuración tanto do certificado dixital almacenado para un cargo como do cliente de descifrado, cos seguintes pasos:

- Seleccionar un cargo para realizar a proba. Este cargo será el que vaia utilizar a tarxeta para probar.
- Pulsar o botón de realizar proba
- Abrirase o Cliente de Descifrado. É posible que salte un popup solicitando permiso para abrir a aplicación desdoc.exe. Se é así, pulsar aceptar.
- Seguir os pasos que indique o cliente de descifrado.
- Se todo sae ben, esta pantalla indicará o éxito da operación.



4. FAQ'S DO SISTEMA

Non aplica.





5. LISTA DE MENSAXES DE ERRO

As mensaxes de erro son descritivas e personalizadas para cada situación, marcando en cor vermella os campos que deron lugar ao erro e amosando na parte superior unha descrición do erro cometido:

Características | **Actuacións** | Cubicación | Taxas | Lote | Arquivos

⊗ O expediente non se puido gardar
 A superficie é obrigatoria
 As superficies teñen que ter un valor numérico
 O motivo de corta é obrigatorio
 O tipo de corta é obrigatorio
 A situación da madeira é obrigatoria
 O tipo de madeira é obrigatorio
 Ten que propoñer un modo de alleamento da madeira
 Ten que propoñer un procedemento de adxudicación

Datos lote

Orixe do expediente

Act. previstas Sup. corta (ha) Sup. triturable (ha) Parroquia Data creación lote

Procedemento proposto Modo alleamento

Datos corta

Motivo Tipo corta Tipo madeira Situación Características sitio

Limita Norte Limita Sur Limita Leste Limita Oeste

Limita estrada Masa preexistente

Figura 89. Campos con erros



6. ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS

Non aplica.

