



Subsecretaría de Patrimonio Natural
Dirección de Bosques
Sistema de Administración Forestal - SAF
MANUAL DE USUARIO

**“REGISTRO DE INDUSTRIA FORESTAL Y
ANEXOS”**

Contenido

1. Introducción	6
2. Creación de la cuenta	6
2.1 Pasos para solicitar una nueva contraseña	9
3. Registro de actividad como Industria Forestal	10
4. Presentación de Anexos	16
4.1 Actualización de Inventario de Productos Forestales	16
4.2 ANEXO1: Ingreso de Productos Forestales	20
4.3 DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)	21
4.3.1 Descarga del DIMM	22
4.3.2 Para abrir la aplicación en Windows	24
4.3.3 Para abrir la aplicación en Linux	24
4.4 Ingreso de información en el DIMM	27
4.4.1 ANEXO2: Egreso de Productos Forestales	27
4.4.2 ANEXO4: Proveedores	29
4.5 Envío de anexos para revisión técnica	31
4.5.1 Envío de Anexo 2	31
4.5.2 Envío de Anexo 4	33

Ilustraciones

<i>Ilustración 1: Interfaz de acceso al sistema.</i>	6
<i>Ilustración 2: Crear cuenta.</i>	7
<i>Ilustración 3: Formulario de registro de información para creación de cuenta.</i>	8
<i>Ilustración 4: Mensaje con indicaciones para ingreso de contraseña definitiva.</i>	9
<i>Ilustración 5: Enlace para ingreso de contraseña definitiva.</i>	9
<i>Ilustración 6: Solicitar una nueva contraseña.</i>	10
<i>Ilustración 7: Ingreso de información para cambio de contraseña.</i>	10
<i>Ilustración 8: Icono de Industria.</i>	11
<i>Ilustración 9: Menú desplegable.</i>	11
<i>Ilustración 10: Buscar el establecimiento.</i>	12
<i>Ilustración 11: Selección y registro de establecimiento.</i>	12
<i>Ilustración 12: Formulario para el registro de establecimientos madereros.</i>	13
<i>Ilustración 13: Formulario para el registro de establecimientos madereros.</i>	14
<i>Ilustración 14: Formulario para el registro de establecimientos madereros.</i>	15
<i>Ilustración 15: Formulario para el registro de establecimientos madereros.</i>	15
<i>Ilustración 16: Confirmación de registro e impresión de solicitud.</i>	16
<i>Ilustración 17: Menú desplegable.</i>	16
<i>Ilustración 18: Listado de guías generadas a la industria.</i>	17
<i>Ilustración 19: Visualización de volumen a recibir.</i>	17
<i>Ilustración 20: Visualización de volumen a rechazar.</i>	18
<i>Ilustración 21: Listado de guías recibidas y rechazadas.</i>	19
<i>Ilustración 22: Menú desplegable.</i>	19
<i>Ilustración 23: Ingresar para recibir o rechazar el volumen.</i>	19

<i>Ilustración 24: Recibir o rechazar volumen.</i>	20
<i>Ilustración 25: Listado de guías recibidas.</i>	20
<i>Ilustración 26: Ver Anexo1.</i>	21
<i>Ilustración 27: Listar información del Anexo1.</i>	21
<i>Ilustración 28: Ingreso para descarga del DIMM.</i>	22
<i>Ilustración 29: Descarga del DIMM.</i>	22
<i>Ilustración 30: Descarga del DIMM.</i>	23
<i>Ilustración 31: Descomprimir el archivo DIMM.</i>	24
<i>Ilustración 32: Ejecutar el archivo DIMM.</i>	24
<i>Ilustración 33: Ejecutar el archivo DIMM.</i>	24
<i>Ilustración 34: Abrir archivo.</i>	25
<i>Ilustración 35: Abrir archivo.</i>	25
<i>Ilustración 36: Configurar aplicación.</i>	26
<i>Ilustración 37: Configurar aplicación.</i>	26
<i>Ilustración 38: Ingreso al DIMM.</i>	27
<i>Ilustración 39: Ingreso detalle de egresos.</i>	28
<i>Ilustración 40: Guardar archivo de Anexo 2.</i>	28
<i>Ilustración 41: Aceptar la generación del anexo.</i>	29
<i>Ilustración 42: Ingreso al DIMM.</i>	29
<i>Ilustración 43: Ingreso detalle de proveedores.</i>	30
<i>Ilustración 44: Guardar archivo de Anexo 4.</i>	30
<i>Ilustración 45: Aceptar la generación del anexo.</i>	31
<i>Ilustración 46: Ver información.</i>	31
<i>Ilustración 47: Buscar el archivo generado previamente.</i>	32
<i>Ilustración 48: Cargar el archivo generado previamente.</i>	32
<i>Ilustración 49: Vista previa de la información cargada.</i>	32
<i>Ilustración 50: Enviado a revisión técnica.</i>	33

<i>Ilustración 51: Ver información.....</i>	33
<i>Ilustración 52: Buscar el archivo generado previamente.</i>	34
<i>Ilustración 53: Cargar el archivo generado previamente.....</i>	34
<i>Ilustración 54: Vista previa de la información cargada.....</i>	35
<i>Ilustración 55: Enviado a revisión técnica.</i>	35

1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo proporcionar la información necesaria a los dueños de uno o varios lugares, establecimientos o sitios de procesamiento parcial o total de materias primas provenientes del bosque.

2. Creación de la cuenta

Para el ingreso al sistema dirigirse al portal web: <http://suia.ambiente.gob.ec>, ingresar al menú “Gestión Ambiente”, submenú “Subsecretaría de Patrimonio Natural”, opción “Dirección de Bosques” y “Sistema de Administración Forestal”.



Ilustración 1: Interfaz de acceso al sistema.

Creación de la cuenta con la actividad forestal Industria Forestal.

Ingreso al Sistema

* Ingrese su C.I. o R.U.C. o Nombre de Usuario
 Ingrese su Nombre de Usuario.

* Contraseña
 Ingrese su Contraseña.

Solicitar nueva Contraseña Disposición cierre SAFI **Crear nueva cuenta (Registro Nacional de Actividades Forestales)** Ayuda **Ingresar**

Ilustración 2: Crear cuenta.

Registro

* Tipo de persona:

* Cédula/RUC:

* Tipo de actividad:

* Apellidos:

* Nombres:

* Género:

* Etnia:

* Teléfono de domicilio:

* Celular:

Teléfono de oficina:

* Correo electrónico:

* Provincia:

* Cantón:

* Parroquia:

* Sector:

* Calle principal:

* Calle secundaria:

* Número de casa:

* Ingrese una clave:
Mínimo 8 , Máximo 20 (números/letras)

* Repita la clave:
Se recomienda no ingresar caracteres especiales #(&

Cancelar **Crear**

Ilustración 3: Formulario de registro de información para creación de cuenta.

Detalle de la información a ingresar en el formulario de registro

Tipo de persona:

- **NATURAL:** Persona física que tiene el goce de los derechos y los deberes.
- **JURÍDICO:** Sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo si no como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objeto social.
- **EXTRANJERO:** Persona que viene de otro país a ejercer actividades económicas en nuestro país.

Cédula/RUC: Debe ser el número de cédula del usuario/debe ser el RUC del usuario, posteriormente deberá ingresar el contenido de la imagen en el cuadro vacío y presionar el botón Buscar, automáticamente se llenarán los espacios en blanco correspondientes a los datos del usuario, ya que el Sistema SAF se encuentra enlazado con el Servicio de Rentas Internas (SRI) y con el Registro Civil para validar la información ingresada.

Tipo de actividad: Industria Forestal.

Género: Seleccionar el género al que pertenece.

Etnia: Seleccionar la etnia a la que pertenece.

Teléfono de domicilio / Celular / Teléfono de oficina: Colocar el número en donde se le pueda localizar.

Correo electrónico: Colocar el correo electrónico para envío de notificaciones.

Provincia, Cantón, Parroquia, Sector, Calle Principal, Calle Secundaria, Número de Casa: En donde habita el usuario que se está registrando.

Ingrese una clave y Repita la clave: Ingreso de una clave temporal para la creación de la cuenta.

Para finalizar, clic en el botón **“Crear”**, posterior a ello se presentará un mensaje con las indicaciones para el ingreso de la contraseña definitiva, revisar el correo electrónico registrado en el formulario, dar clic en el enlace que se muestra en azul, de lo contrario copiarlo y pegarlo en otra pestaña del navegador, tomar en cuenta que este proceso se debe realizar en un lapso de 15 minutos.

Usuarios: Cambiar de Contraseña

Estimado usuario, revise su correo electrónico registrado en el sistema, para continuar con el proceso de cambio de contraseña.

Si en lapso de 15 minutos no ha realizado el cambio de contraseña tendrá que volver a realizar todos los pasos anteriores para cambio de contraseña.

Regresar

Ilustración 4: Mensaje con indicaciones para ingreso de contraseña definitiva.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FORESTAL

SAF

Estimado usuario se ha generado un enlace para el cambio de su clave, si usted no solicitó el cambio no haga caso de este mail de lo contrario de clic en el enlace o copie y pegue el enlace en su navegador: http://desa-saf.ambiente.gob.ec/saf2/index.php/login/reset_pass/reset/w14927628/a/h

Ilustración 5: Enlace para ingreso de contraseña definitiva.

2.1 Pasos para solicitar una nueva contraseña

En caso de que el tiempo para realizar el ingreso de la contraseña definitiva haya caducado, debe ingresar al sistema conforme lo indicado en la Ilustración 1, dar clic en la opción “Solicitar nueva Contraseña”, ingresar el usuario que se ha registrado en el sistema ya sea

el número de cédula o RUC, ingresar el contenido de la imagen en el cuadro vacío y presionar el botón **“Aceptar”**; realizado este proceso se presentarán las notificaciones ya indicadas en las Ilustraciones 4 y 5.

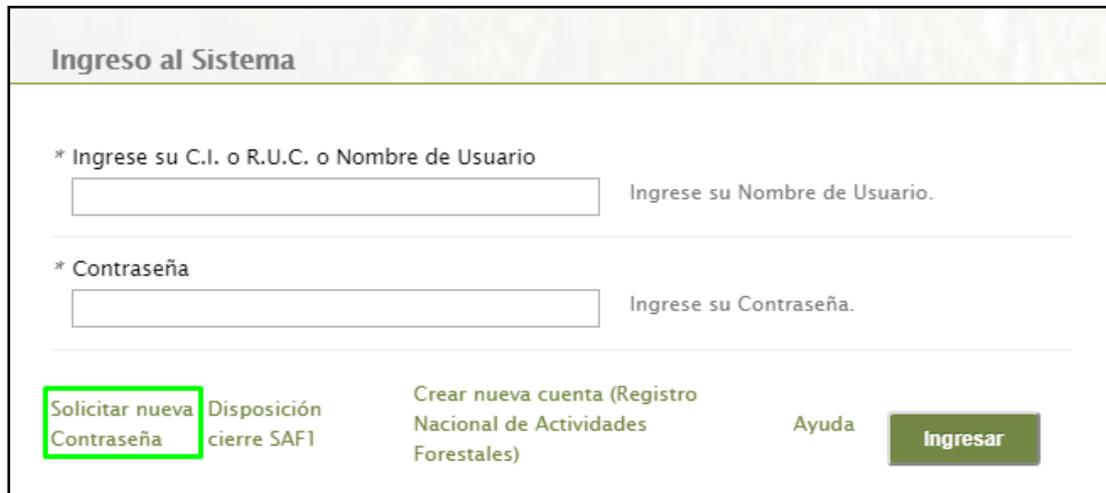


Ilustración 6: Solicitar una nueva contraseña.

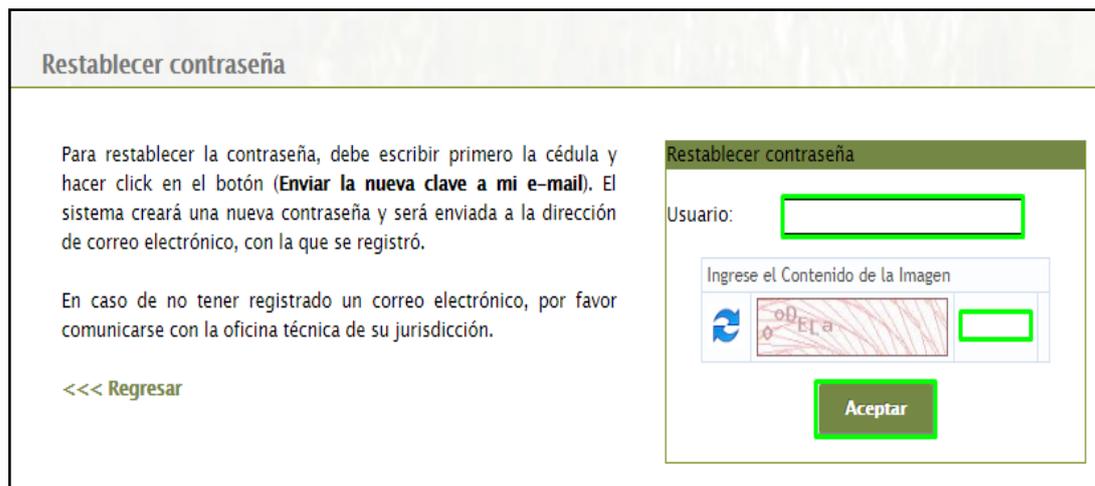


Ilustración 7: Ingreso de información para cambio de contraseña.

3. Registro de actividad como Industria Forestal

Una vez registrada la actividad ingresar al sistema con las credenciales (usuario y contraseña), dar clic en el icono **“Industria”**, clic en el menú desplegable, seleccionar **“Registro Forestal”** y **“Registro de Industria”**.

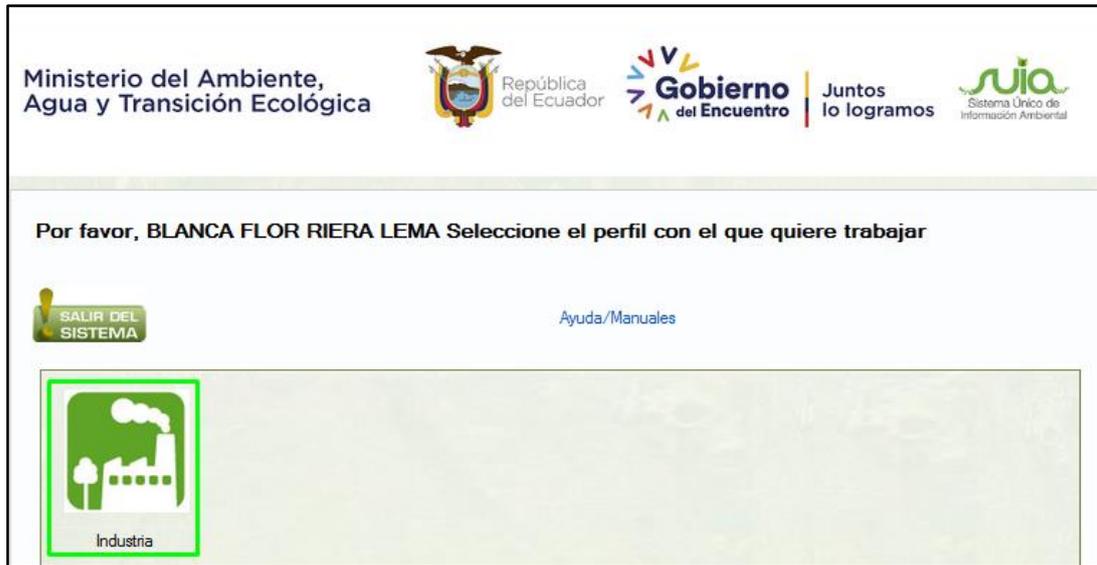


Ilustración 8: Icono de Industria.

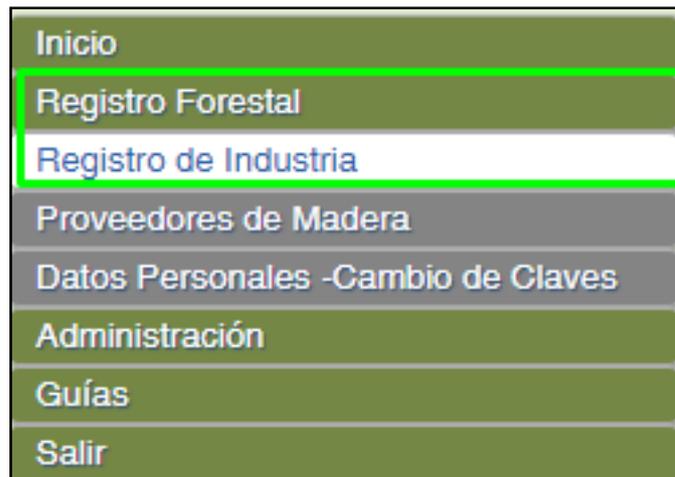


Ilustración 9: Menú desplegable.

A continuación, se desplegará la opción para realizar una búsqueda de los datos registrados en la página del SRI dando clic en el botón **“Buscar Establecimiento”**, escoger la sucursal y registrarla.

LISTA DE ESTABLECIMIENTOS

Si consta como Registrado o Pendiente puede actualizar el formulario para descargar el certificado.

No.	CÓDIGO	# SUC.	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	ESTADO REGISTRO	BLOQUEADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZAR	ELIMINAR	ANEXO_1 Ingresos	ANEXO_2 Egresos	ANEXO_4 Proveedores	Salidos
<input type="button" value="Buscar Establecimiento..."/>																

Ilustración 10: Buscar el establecimiento.

Lista de establecimientos registrados en el SRI

No.	SELECCIONAR	NUM. SUCURSAL	MATRIZ	CALLE	NÚMERO	INTERSECCIÓN	REFERENCIA
1	<input type="checkbox"/>	2	SI	PRINCIPAL	S/N	SECUNDARIA	FRENTE A LA COOPERATIVA 23 DE JULIO

Ilustración 11: Selección y registro de establecimiento.

Al seleccionar el establecimiento se procederá llenando los datos del formulario para el registro de establecimientos madereros comprendidos desde el ítem B en adelante.

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS MADEREROS			
A. DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
R.U.C. / Cédula:	0400759759001	Matriz:	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
		Sucursal:	<input type="radio"/>
Razón Social:	HERNANDEZ LOPEZ GALO ERNESTO		
Nombre Comercial:	MADERAS DEL ORIENTE		
Representante Legal:			
Nombre Propietario:	HERNANDEZ LOPEZ GALO ERNESTO		
No. Registro Forestal MAE	No. Permiso Ambiental	No. Patente Municipal	No. Patente Funcionamiento MAE
297	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B. UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
Provincia:	IMBABURA	Cantón:	ANTONIO ANTE
		Parroquia:	SAN FRANCISCO DE NATABUEL
Calle Principal:	PANAMERICANA		Número:
Calles Secundaria:	DE LOS GOMEZ		
Sector:			
Teléfono:	<input type="text" value="062535173"/>	Celular:	<input type="text" value="0984579563"/>
Mail:	<input type="text" value="maderas_del_oriente@yahoo.com"/>		
Coordenada X (UTM 17 Sur):	<input type="text" value="813050.00"/>	Coordenada Y (UTM 17 Sur):	<input type="text" value="10037414.00"/>

Ilustración 12: Formulario para el registro de establecimientos madereros.

C. TIPO DE ESTABLECIMIENTO		
C.1 Primarios	C.2 Secundarios	C.3 Comercialización de Bienes y Servicios
<p>1. Aserraderos que utilizan</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Bastidor Múltiple</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Circular</p> <p>3. <input type="checkbox"/> De Banda</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Motoaserrados</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Astillas</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Celulosa para papal</p> <p>4. Industria de Tableros</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Aglomerados</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Contrachapados</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Fobra MDF</p>	<p>1. Carpintería artesanal</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Artesanía</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Carpintería general</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Ebanistería</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> Depósito de madera CON maquinado</p> <p>3. <input checked="" type="checkbox"/> Estructura para Construcción (vigas, columnas, cerchas)</p> <p>4. Implementos para almacenamiento y transporte</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Cajonería/envases</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Carretes</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Carrocerías</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Palets</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Toneles</p> <p>5. <input type="checkbox"/> Industria de cartón</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Industria de moldaduras</p> <p>7. <input type="checkbox"/> Industria de muebles</p> <p>8. <input type="checkbox"/> Industria de papel</p> <p>9. Industria de pisos</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Flotantes</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Parquet</p> <p>3. <input checked="" type="checkbox"/> Tablones, duelas, sólidos machimbrados</p> <p>10. <input type="checkbox"/> Industria de puertas y ventanas con marcos</p> <p>11. <input type="checkbox"/> Leña y carbón</p> <p>12. <input type="checkbox"/> Palos de escoba</p> <p>13. <input type="checkbox"/> Palos de helado y bajalenguas</p> <p>14. <input type="checkbox"/> Paneles de balsa</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Almacenes de productos terminados</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> Aserrado</p> <p>3. <input checked="" type="checkbox"/> Cepillado</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Depósito de madera SIN maquinado</p> <p>5. <input checked="" type="checkbox"/> Dimensionado</p> <p>6. <input type="checkbox"/> Preservación</p> <p>7. <input checked="" type="checkbox"/> Secado</p> <p>8. <input checked="" type="checkbox"/> Servicios de procesamiento de madera</p>

Ilustración 13: Formulario para el registro de establecimientos madereros.

D. ORIGEN DE LA MADERA QUE UTILIZA		E. PERSONAL	
Bosque Nativo:	<input type="text" value="5.00"/> %	No. Trabajadores	<input type="text" value="5"/>
Plantaciones:	<input type="text" value="95.00"/> %		
F. PRINCIPALES ESPECIES COMERCIALIZADAS			
Seleccione la especie:	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>	
Especie			Eliminar
ABIO, CAIMITILLOSS (Micropholis chrysophyllum)			<input type="button" value="Eliminar"/>
ARABISCO, GARZA, JACARANDA, BORREGO, RABO DE RATON, QUEPAJAJAJIN, AMBATU CASPI (Jacaranda copaia)			<input type="button" value="Eliminar"/>
ARENILLO, PONDO (Erisma uncinatum)			<input type="button" value="Eliminar"/>
BAJAY, MAQUERO, MACAIRO, DECRILLO, BAJAYA, CAPULI (Huertea glandulosa)			<input type="button" value="Eliminar"/>
BALSAMO, CHAQUITO, CHICAGUINA, CHICAHUINA, SANDALO (Myroxylum balsamum)			<input type="button" value="Eliminar"/>
BELLA MARIA (Vochysia brasiline)			<input type="button" value="Eliminar"/>
BOMBON, MAMBLA, NACEDERO, POROTON, PALO PRIETO, ESPINO PRIETO, PEPITA, PEPITO, POROTILLO (Erythrina poeppigiana)			<input type="button" value="Eliminar"/>
CAIMITILLO (Chrysophyllum argenteum)			<input type="button" value="Eliminar"/>

Ilustración 14: Formulario para el registro de establecimientos madereros.

E. PRINCIPALES MAQUINARIAS UTILIZADAS	
Seleccione la maquinaria:	<input type="text" value="Seleccionar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>
Nombre maquinaria	Eliminar
Afilador de sierra	<input type="button" value="Eliminar"/>
Canteadora	<input type="button" value="Eliminar"/>
Cepilladora	<input type="button" value="Eliminar"/>
I. OBSERVACIONES	
<input type="text" value="El establecimiento de dedica a proceso de transformación de la madera y comercialización."/>	

Ilustración 15: Formulario para el registro de establecimientos madereros.

Al finalizar con el ingreso de la información en el formulario para el registro de establecimientos madereros, se muestra el mensaje de confirmación y la opción para la descarga de la solicitud en estado “**PENDIENTE**” para que se entregue a la Oficina Técnica y esta proceda con la certificación.

LISTA DE ESTABLECIMIENTOS														
Registro de establecimiento con éxito.														
Si consta como Registrado o Pendiente puede actualizar el formulario para descargar el certificado.														
No.	CÓDIGO	# SUC.	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	ESTADO REGISTRO	SOLICITUD	BLOQUEADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZAR	ELIMINAR	ANEXO Ingres
7	87495	7	GUAYAS	DURAN		SOLAR 8C2	PENDIENTE	MAAE-DNF-SOL-IND-20210808-9-87495 Imprimir	NO	2021-08-08		Información Enviada		

Ilustración 16: Confirmación de registro e impresión de solicitud.

4. Presentación de Anexos

4.1 Actualización de Inventario de Productos Forestales

Para cumplir con el Anexo 1, el usuario debe aceptar las guías primarias y guías de canje que han sido generadas para la industria forestal:

- **Inventario Guías primarias:** ingresar al menú desplegable en la opción Administración → Inventario Forestal (G. Primaria-al 100%), podrá visualizar el listado de todas las guías generadas por los distintos proveedores (Ejecutores) a la industria en donde podrá Recibir o Rechazar el volumen.

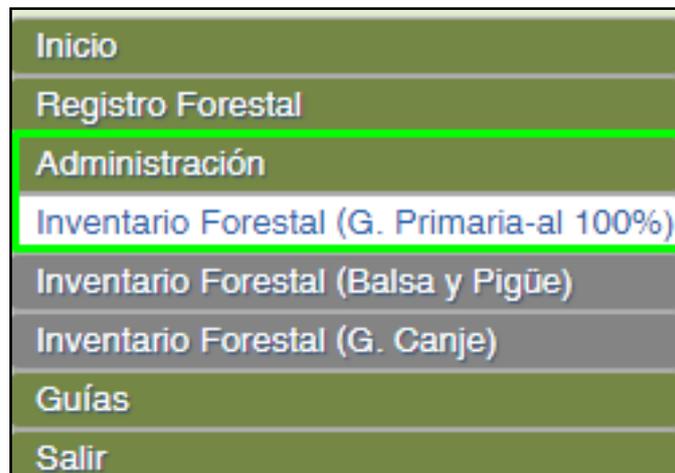


Ilustración 17: Menú desplegable.

Para actualizar su inventario de clic en Recibir

Guías por recibir:							
CJ/RUC, Ejecutor	Ejecutor	Código Guía	F. Inicio Vigencia	Volumen (m3)	Ver Guía	Recibir	Rechazar
0801928383	BASS JAEN NELSON JOSE	D135EM6DM454	2018-02-23 06:18:00	5.81	Ver →	Recibir →	Rechazar →
2101065486	PANCHANO PIAGUAJE NICOLA	D13E136D3D44	2018-02-21 20:00:00	10.01	Ver →	Recibir →	Rechazar →
2101065486	PANCHANO PIAGUAJE NICOLA	D13EDE6D3D44	2018-02-22 15:00:00	4.02	Ver →	Recibir →	Rechazar →
2100003637	CALAPUCHA TANGUILA ROSA	DD5EMD6D1244	2018-02-08 19:00:00	10.00	Ver →	Recibir →	Rechazar →
0202350559	BONILLA URREA NELSON FABI	DDEM1E655A24	2018-02-05 18:00:00	12.01	Ver →	Recibir →	Rechazar →
2200013767	GUTIERREZ GREFA BAYRON R	DD6A656534D4	2018-02-02 00:17:00	2.01	Ver →	Recibir →	Rechazar →

Mostrando 1 - 10 de 245

Ilustración 18: Listado de guías generadas a la industria.

De la vista previa si ha seleccionado Recibir dar clic en el botón “Recibir Volumen” de lo contrario si ha seleccionado Rechazar, dar clic en el botón “Rechazar Guía” para actualizar el volumen al kárdex.

Guía de Movilización							
RESUMEN GUÍA CÓDIGO D135EM6DM454							
ORIGEN	Propietario	Ejecutor	Ubicación				
	Nombres y Apellidos: CONTRACHAPADOS DE ESMERALDAS CODESA Razón Social: CONTRACHAPADOS DE ESMERALDAS CODESA R.U.C: 0890000886001	Nombres y Apellidos: BASS JAEN NELSON JOSE Razón Social: BASS JAEN NELSON JOSE R.U.C: 0801928383	Provincia: ESMERALDAS Cantón: ELOY ALFARO Parroquia: SAN FRANCISCO DE ONZOLE Sitio: LAS DELICIAS				
DESTINO	Empresa		Vehículo				
	Nombre Sucursal: - Sucursal - 1 Razón Social: HERNANDEZ LOPEZ GALO ERNESTO R.U.C: 0400759759001 Dirección: PANAMERICANA y DE LOS GOMEZ -	Teléfono: 062535173 Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: SAN FRANCISCO DE NATABUEL	Color: BLANCO Placa : EBA1564 Marca : CHEVROLET / GENERAL MOTORS / OMNIBUS BB / BOTAR Tipo : CAMION				
Inicio de validez de la Guía:		2018-02-23 06:18:00	hasta 2018-02-23 22:18				
DETALLE DE PRODUCTOS INGRESADOS							
PRODUCTO	NOMBRE COMUN	LARGO	DIAMETRO/ESPESOR	ANCHO	UNIDADES	VOLUMEN APROVECHADO	VOLUMEN MOVILIZADO
Aserrada/Tablones	GUAYACAN, HUAMBULA, GUAYACAN PECHICHE, PECHICHE (Minuartia guianensis)	2.50	0.05	0.25	186	11.63	5.81
						TOTAL MOVILIZADO	5.81
← Retornar						Recibir Volumen...	

Ilustración 19: Visualización de volumen a recibir.

Guía de Movilización

RESUMEN GUÍA CÓDIGO | 53E25466E324

ORIGEN	Propietario	Ejecutor	Ubicación
	Nombres y Apellidos: CENTRO CHACHI GUALPI	Nombres y Apellidos: SERVICIOS Y TRABAJOS FORESTALES SETRAFOR CIA. LTDA.	Provincia: ESMERALDAS
	Razón Social: CENTRO CHACHI GUALPI	Razón Social: SERVICIOS Y TRABAJOS FORESTALES SETRAFOR CIA. LTDA.	Cantón: ELOY ALFARO
	R.U.C: 0891727658001	R.U.C: 0890040950001	Parroquia: TELEMBI
			Sitio: GUALPI

DESTINO	Empresa	Vehículo
	Nombre Sucursal: - Sucursal - 2	Teléfono: 0999999999
	Razón Social: SERVICIOS Y TRABAJOS FORESTALES SETRAFOR CIA. LTDA.	Color: AMARILLO
	R.U.C: 0890040950001	Provincia: ESMERALDAS
	Dirección: VIA A HOJA BLANCA y -	Placa : PAA8570
		Cantón: QUINDE
		Marca : HINO
		Tipo : VOLQUETA

Inicio de validez de la Guía:	2017-05-14 20:26:00	hasta	2017-05-15 08:26
--------------------------------------	---------------------	-------	------------------

DETALLE DE PRODUCTOS INGRESADOS							
PRODUCTO	NOMBRE COMUN	LARGO	DIAMETRO/ESPESOR	ANCHO	UNIDADES	VOLUMEN APROVECHADO	VOLUMEN MOVILIZADO
Rolliza	SANDE, SANDI (Brosimun utile)	5.30	0.50	0	6	6.24	6.24
Rolliza	SANDE, SANDI (Brosimun utile)	2.70	0.55	0	7	4.49	4.49
						TOTAL MOVILIZADO	10.73

← Retornar

Rechazar Guía...

Ilustración 20: Visualización de volumen a rechazar.

Al recibir o rechazar el volumen de la guía seleccionada se mostrará el listado con la información de la misma.

Guías recibidas y rechazadas:							
	CIRUC. Ejecutor	Ejecutor	Código Guía	F. Inicio Vigencia	Volumen (m3)	Estado	Ver
1	1500106370	ANDI CHIMBO VICTORIA ANT	D6E63E641A54	2017-11-25 13:00:00	6.90	RECIBIDO	Ver →
2	2100786074	GARCIA NACIMBA YADIRA MA	D6EA336D12A4	2017-11-25 09:00:00	10.08	RECIBIDO	Ver →
3	1713740841	GALLEGOS CUENCA GILBER F	D3DD5D63AD24	2017-08-31 18:32:00	4.02	RECIBIDO	Ver →
4	1713783163	GUACHUN MINCHALA ALBERT	D3252A65M4D4	2017-08-11 02:30:00	1.01	RECIBIDO	Ver →
5	1711098275	CUERO MADRID ANGEL	D25D3365ED34	2017-08-03 22:00:00	22.50	RECIBIDO	Ver →
6	1101713327	MALDONADO MALDONADO LU	51A4156AME34	2017-07-02 15:00:00	5.94	RECIBIDO	Ver →
7	1753628245	RODRIGUEZ TAPIERO ANGEL	5DM46E6E2M24	2017-06-01 16:45:00	2.55	RECIBIDO	Ver →
8	1713740841	GALLEGOS CUENCA GILBER F	5D2AM363AD34	2017-05-25 20:13:00	15.17	RECIBIDO	Ver →
9	1753628245	RODRIGUEZ TAPIERO ANGEL	5566656E2M24	2017-05-12 15:10:00	17.10	RECIBIDO	Ver →
10	1001811635	ENRIQUEZ CORTEZ LUZ MARI	56526E62A254	2017-03-19 00:00:00	9.22	RECIBIDO	Ver →

Ilustración 21: Listado de guías recibidas y rechazadas.

- **Inventario Guías secundarias:** ingresar al menú desplegable en la opción Administración → Inventario Forestal (G. Canje), podrá visualizar el listado de todas las guías generadas por los distintos proveedores (Ejecutores) a la industria en donde podrá Recibir o Rechazar el volumen.

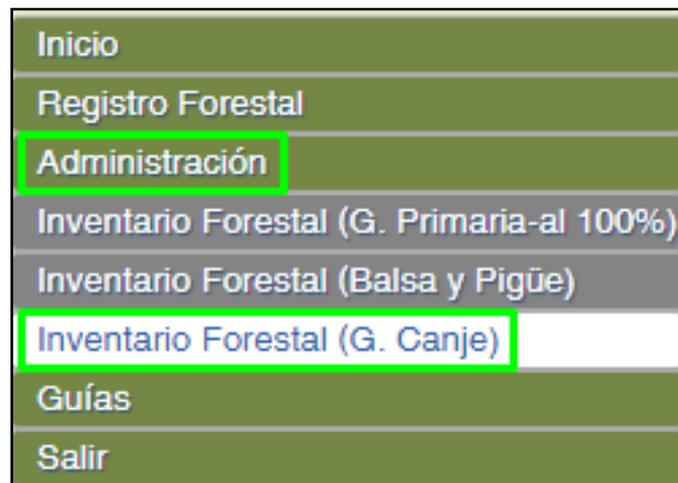


Ilustración 22: Menú desplegable.

Para actualizar su inventario de clic en Recibir

Guías de Canje por recibir, recibidas y rechazadas:										
	Código Guía	F. Inicio Vigencia	Estado Recepción	Nombre Origen	CIRUC Origen	Destino	Sucursal Destino	Vehículo	Volumen (m3)	Ver/Recibir/Rechazar
1	00671291035880	2017-01-08 10:00:00	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PTI0416	21.34	Ingresar →
2	00671291037509	2016-10-31 09:19:00	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PTI0416	22.79	Ingresar →
3	00671291031680	2016-10-10 10:00:00	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PTI0416	23.00	Ingresar →
4	00671291038357	2016-09-22 15:26:00	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PBS5368	21.44	Ingresar →
5	00671291039069	2016-08-20 15:29:00	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PAA8519	10.99	Ingresar →

Ilustración 23: Ingresar para recibir o rechazar el volumen.

De la vista previa dar clic en el botón **“Recibir Volumen”** o **“Rechazar Guía”** para actualizar el volumen al kárdex.

ORIGEN		DESTINO		VEHÍCULO						
Sucursal #: 2		Sucursal #: 1		Placa: ZBC0247						
Razón Social: IROKO CIA. LTDA.		Razón Social: SETRAFOR		Color: AZUL						
R.U.C: 1790401510001		R.U.C: 0890040950001		Marca: DINA						
Dirección: RIO ZABAleta y MANGLAR ALTO - SECTOR PUNTO PAGO BANCO DEL PICHINCHA		Dirección: AV. MORAN VALVERDE y AV. PANAMERICANA SUR GUAJALO		Tipo: Camioneta						
Teléfono:		Teléfono: 022658940								
Provincia: PICHINCHA		Provincia: PICHINCHA								
Cantón: QUITO		Cantón: QUITO								
Parroquia: ALFARO (CHIMBACALLE)		Parroquia: CHILLOGALLO								
Valida desde: 2015-01-17 21:00:00 hasta: 2015-01-18 21:00:00 tiempo en horas: 24										
DETALLE DE PRODUCTOS INGRESADOS										
No	PROGRAMA	GUIA INICIAL	PRODUCTO	ESPECIE	LARGO	DIAMETRO/ESPESOR	ANCHO	UNIDADES	VOL. CANJEADO	VOL. MOVILIZADO
1	PCAR39599039555	A56516A16664	Aserrada	ABIO, CAIMITILLOSS (Micropholis chrysophyllum)	0.50	0.25	0.05	50	0.62	0.31
2	PCAR39599039555	A56516A16664	Aserrada/Bloques	ABIO, CAIMITILLOSS (Micropholis chrysophyllum)	0.80	0.25	0.08	40	1.28	0.64
TOTAL								1.9	0.95	

Ilustración 24: Recibir o rechazar volumen.

Al recibir o rechazar el volumen de la guía seleccionada se cambiará el estado de la recepción de la misma.

Para actualizar su inventario de clic en **Recibir**

Guías de Canje por recibir, recibidas y rechazadas:										
	Código Guía	F. Inicio Vigencia	Estado Recepción	Nombre Origen	CJ/RUC Origen	Destino	Sucursal Destino	Vehículo	Volumen (m3)	Ver/Recibir/Rechazar
1	00671291035880	2017-01-08 10:00:0	RECIBIDO	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/IQUININDEMI	2	PTI0416	21.34	Ingresar →
2	00671291037509	2016-10-31 09:19:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/IQUININDEMI	2	PTI0416	22.79	Ingresar →
3	00671291031680	2016-10-10 10:00:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/IQUININDEMI	2	PTI0416	23.00	Ingresar →
4	00671291038357	2016-09-22 15:26:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/IQUININDEMI	2	PBS5368	21.44	Ingresar →
5	00671291039069	2016-08-20 15:29:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/IQUININDEMI	2	PAA8519	10.99	Ingresar →

Ilustración 25: Listado de guías recibidas.

4.2 ANEXO1: Ingreso de Productos Forestales

Una vez actualizado el inventario forestal se podrá visualizar los datos al dar clic en el enlace del Anexo1, allí el usuario podrá listar la información ya sea total o por rango de fechas, así como imprimir el anexo en un archivo Excel.

LISTA DE ESTABLECIMIENTOS

Si consta como Registrado o Pendiente puede actualizar el formulario para descargar el certificado.

# SUC.	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	ESTADO REGISTRO	SOLICITUD	BLOQUEADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZAR	ELIMINAR	ANEXO 1 Ingresos
1	PASTAZA	PASTAZA	SIMON BOLIVAR	PRINCIPAL S/N	CERTIFICADO	MAAE-DNF-SOL-IND-20210616-207-77905 Imprimir	NO	2017-11-26	2021-06-16			Anexo 1

[Buscar Establecimiento...](#)

Ilustración 26: Ver Anexo1.

Periodo al que corresponde la Información n:
 Todas las fechas
 Desde: Hasta:
[Exportar Datos \(CSV\)](#) | [Exportar Datos \(XLS\)](#) [Buscar](#)

Registros encontrados: 3

N.	FECHA	TIPO	CODIGO-GUIA FORESTAL	PROGRAMA	PROVEEDOR	PROVINCIA ORIGEN	CANTON ORIGEN	PROVINCIA DESTINO	CANTON DESTINO	ESPECIE	PRODUCTO	LARGO	ANCHO	ESPESOR(Diámetro)	UNIDADES	VOLUMEN
1	2021-06-16 16:00:00	GUIA CAÑUE	04815893281834	PMFPL13159042397	REYBANPAC, REY BANANO DEL PACIFICO S.L.	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	SANTO DOMINGO	PASTAZA	PASTAZA	MELINA, GMELINA (Gmelina arborea)	Rolliza	2	0	0.5	2	0.79
2	2021-06-16 15:43:00	GUIA PRIMARIA	32632EEEE6134	PMFEP20159066591	FLORES PUSAY MANUEL BENJAMIN	PASTAZA	PASTAZA	PASTAZA	PASTAZA	BALSA, BOYA (Ochroma lagopus)	Rolliza	1	0	0.2	20	0.63
3	2021-06-16 14:59:00	GUIA PRIMARIA	32632E3EE6134	PMFEP20159066591	FLORES PUSAY MANUEL BENJAMIN	PASTAZA	PASTAZA	PASTAZA	PASTAZA	BALSA, BOYA, BALSO MACHO, BALSA JIBARRA, TECUPAJE (Ochroma pyramidale)	Rolliza	3	0	0.5	4	2.36
															TOTAL PAGINA:	3.78
															SUMA TOTAL:	3.78

Ilustración 27: Listar información del Anexo1.

4.3 DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético)

Descripción: es un aplicativo desarrollado para generar los anexos 2 y 4, se ejecuta en cualquier sistema operativo (Windows, Linux, MAC) y solo necesita descargar y ejecutar la aplicación.

Para que la instalación del software DIMM SAF sea satisfactoria es necesario que tome en cuenta los siguientes puntos:

El DIMM SAF permite crear archivos XML que contienen la información de anexos, los anexos son reportes que contienen datos detallados para sustentar las declaraciones, cuando los archivos están correctamente elaborados, el DIMM genera un archivo con la información condensada del anexo, conocido como XML.

Especificaciones técnicas para requerimientos de Hardware y Software

Los requerimientos mínimos de hardware son:

- Procesador Pentium IV o superior
- Mínimo 1GB de memoria RAM

- Mínimo 300 MB libres en disco duro

Este sistema es compatible con los siguientes sistemas operativos:

- Windows XP o superiores
- Mac OSX 10.5 o superior (actualizado a jre 1.5)
- GNU/Linux GTK

4.3.1 Descarga del DIMM

Para proceder con la descarga del DIMM para llenar la información del Anexo 2 y 4 dar clic en el enlace Listar.

LISTA DE ESTABLECIMIENTOS												
Si consta como Registrado o Pendiente puede actualizar el formulario para descargar el certificado.												
PROVINCIA	DIRECCIÓN	ESTADO REGISTRO	SOLICITUD	BLOQUEADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZAR	ELIMINAR	ANEXO_1 Ingresos	ANEXO_2 Egresos	ANEXO_4 Proveedores	Saldos
SIMON BOLIVAR	PRINCIPAL S/N	CERTIFICADO	MAAE-DNF-SOL-IND-20210516-207-77905 Imprimir	NO	2017-11-26	2021-06-16			Anexo 1	Listar	Listar	Ver

[Buscar Establecimiento...](#)

Ilustración 28: Ingreso para descarga del DIMM.



Ilustración 29: Descarga del DIMM.

En la ventana emergente dar clic en **“Guardar archivo”** y **“Aceptar”**, esta ventana depende del navegador que se esté usando.



Ilustración 30: Descarga del DIMM.

Dirigirse a la dirección en donde se descargó el archivo, este se va a encontrar comprimido por tanto se lo debe descomprimir dando clic derecho → Extraer aquí, la ventana depende del Sistema Operativo y el programa para comprimir/descomprimir.

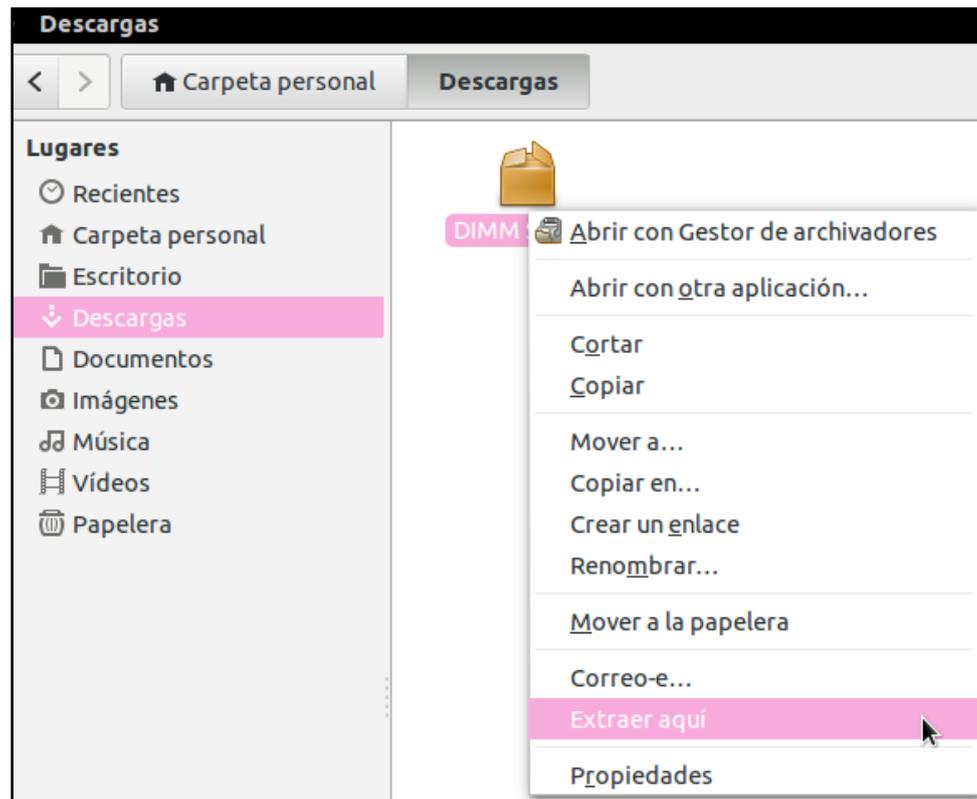


Ilustración 31: Descomprimir el archivo DIMM.

4.3.2 Para abrir la aplicación en Windows

Ingresa a la carpeta descomprimida dando doble clic sobre ella y luego sobre el icono del DIMM.



Ilustración 32: Ejecutar el archivo DIMM.

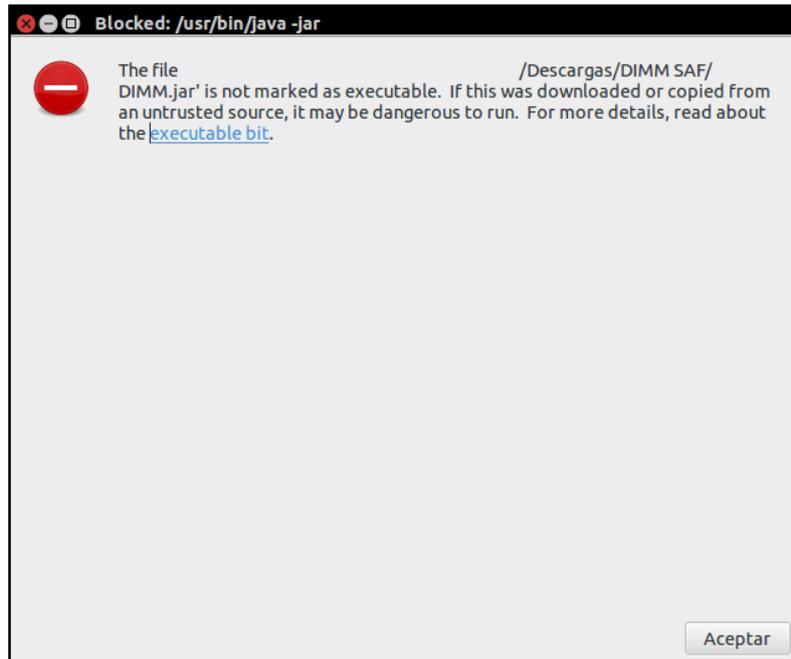
4.3.3 Para abrir la aplicación en Linux

Ingresa a la carpeta descomprimida dando doble clic sobre ella y luego sobre el icono del DIMM.



Ilustración 33: Ejecutar el archivo DIMM.

Siempre que se ejecute el archivo por primera vez, se mostrará el mensaje que a continuación se presenta.



Para configurar que el archivo DIMM.jar pueda abrirse como aplicación dar clic derecho en el archivo DIMM.jar y seleccionar “**Propiedades**”.

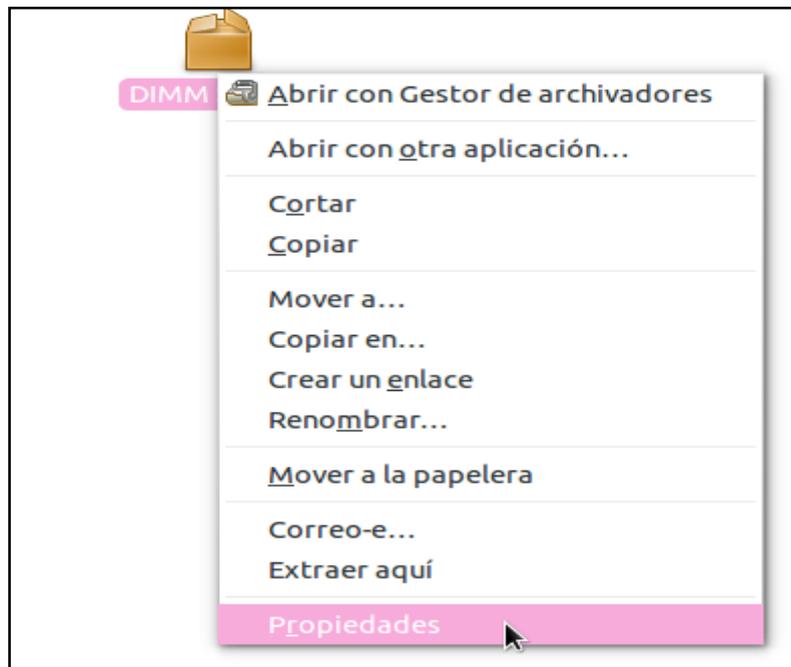


Ilustración 35: Abrir archivo.

En la pestaña “**Permisos**” habilitar la opción “**Permitir ejecutar el archivo como un programa**”.

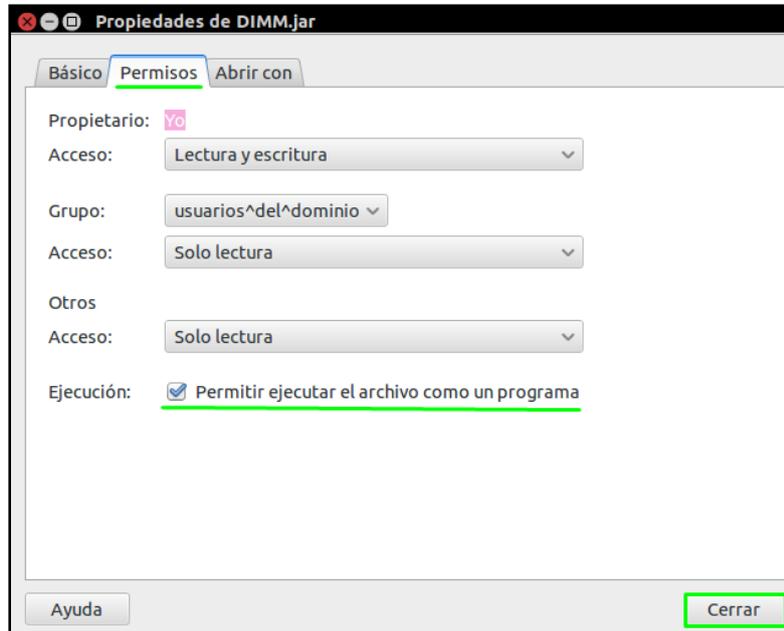


Ilustración 36: Configurar aplicación.

En la Pestaña “**Abrir con**”, escoger como aplicación predeterminada “**OpenJDK Java (Versión) Runtime**”, clic en “**Establecer como predeterminada**” y en el botón “**Cerrar**”.

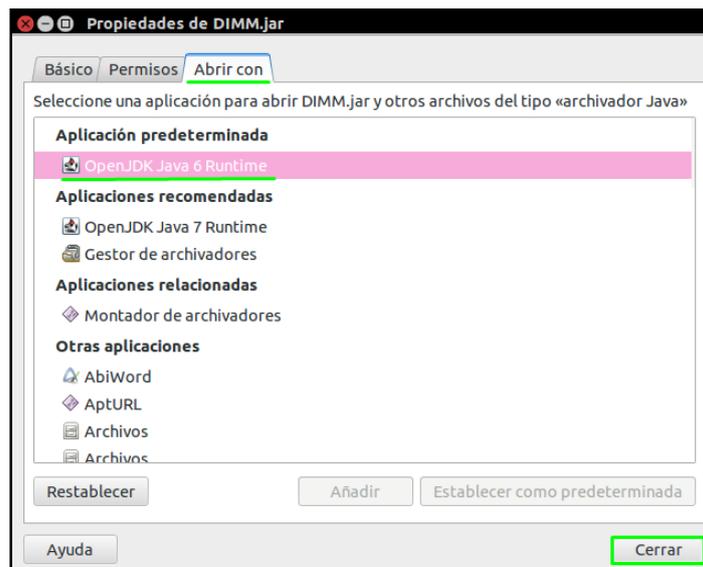


Ilustración 37: Configurar aplicación.

4.4 Ingreso de información en el DIMM

4.4.1 ANEXO2: Egreso de Productos Forestales

Ingresar al DIMM tomando en cuenta los pasos indicados, ya sea que use el sistema operativo Windows o Linux.



Ilustración 38: Ingreso al DIMM.

Seleccionar la opción de Salida de la Madera, ingresar toda la información referente al producto que ha salido del establecimiento, para seguir añadiendo ítems, dar clic en el botón **“Agregar”** y para guardar el archivo cli en el botón Generar XML.

ANEXO 2
REGISTRO DE EGRESO DE PRODUCTOS FORESTALES

R.U.C.: 0890040950001 Año de declaración: 2017
 Número de establecimiento: 6 Período al que corresponde la información: Semestre Enero - Junio

Detalle

Fecha	RUC/Cédula Cliente/Destino Final	No. Factura	Producto	Unidades	Especie	Largo	Ancho	Espesor (Diámetro)	Volumen
16/03/2017	1719350009	654	Aserrada	23	SANDE, SA...	2.70	0.65	0.65	26.24

FECHA EN LA QUE SE EMITE LA FACTURA: 16/03/2017
 RUC DEL CLIENTE: 1719350009
 NÚMERO DE FACTURA EMITIDA POR LA INDUSTRIA: 654

Ag... Eliminar

Buscar

Fecha	Cliente/Destino F...	No. Factura	Producto	Unidades	Especie	Largo	Ancho	Espesor
2017-02-15	1719350009	345	Aserrada	20	ACHOTILLO (Sloania fragrans)	0.2	0.2	0.2

Total de Volumen : 0.16

Generar XML
Abrir XML

Ilustración 39: Ingreso detalle de egresos.

Buscar la carpeta en la cual se desea guardar el archivo con la información ingresada.

Nombre: AnexoEgresos

Guardar en la carpeta: Escritorio

Lugares

- Buscar
- Usados recientes...
- Escritorio

Nombre

Ilustración 40: Guardar archivo de Anexo 2.

Al guardar se presenta un mensaje de confirmación el cual se debe "Aceptar".

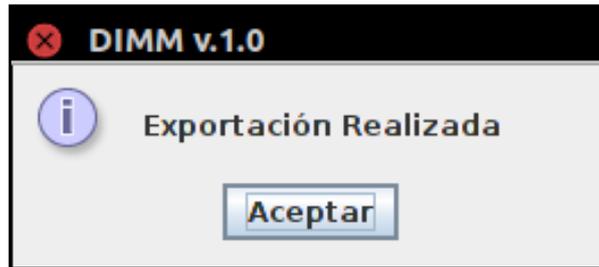


Ilustración 41: Aceptar la generación del anexo.

4.4.2 ANEXO4: Proveedores

Ingresar al DIMM tomando en cuenta los pasos indicados, ya sea que use el sistema operativo Windows o Linux.



Ilustración 42: Ingreso al DIMM.

Seleccionar la opción de Proveedores, ingresar toda la información referente a los proveedores del producto que llega a la industria, para seguir añadiendo ítems dar clic en el botón “**Agregar**” y para guardar el archivo clic en el botón “**Generar XML**”.

ANEXO 4
REGISTRO DE PROVEEDORES

R.U.C.: 0890040950001 **RUC DE LA INDUSTRIA** Año de declaración: 2017 **AÑO DE DECLARACIÓN** PERÍODO AL QUE CORRESPONDE: Semestre Enero - Junio **PERÍODO AL QUE CORRESPONDE**

Número de establecimiento: 6 **NUMERO DE LA SUCURSAL** Período al que corresponde la Información: Semestre Enero - Junio

Detalle

Fecha	RUC Proveedor	No. Factura
15/06/2017	1734567892001	4567

Fecha	RUC Proveedor	No. Factura
2017-04-18	1719350009001	1234

Ilustración 43: Ingreso detalle de proveedores.

Buscar la carpeta en la cual se desea guardar el archivo con la información ingresada.

Nombre: AnexoProveedores

Guardar en la carpeta: < Escritorio

Lugares

🔍 Buscar

🕒 Usados recent...

Escritorio

Nombre

Ilustración 44: Guardar archivo de Anexo 4.

Al guardar se presenta un mensaje de confirmación el cual se debe **“Aceptar”**.



Ilustración 45: Aceptar la generación del anexo.

4.5 Envío de anexos para revisión técnica

4.5.1 Envío de Anexo 2

Para el ingreso del archivo generado en el Anexo2, dar clic en el enlace Listar.

LISTA DE ESTABLECIMIENTOS															
No.	CÓDIGO	# SUC.	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	ESTADO REGISTRO	BLOQUEADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZAR	ELIMINAR	ANEXO_1 Ingresos	ANEXO_2 Egresos	ANEXO_3 Proveed
1	36538	1	ESMERALDAS	QUININDE	MALIMPIA	VIA A HOJA BLANCA SN	CERTIFICADO Descargar	NO	2013-10-25	2018-01-23	Actualizar		Anexo 1	Listar	Listar

Buscar Establecimiento...

Ilustración 46: Ver información.



ANEXO 2: REGISTRO DE EGRESOS DE PRODUCTOS FORESTALES

Listado de Anexos

Subir Archivo XML... Descargar DIMM

No.	AÑO	SEMESTRE	ESTADO	FECHA SUBIDO	FECHA EVALUACIÓN TÉCNICA	ANEXO
-----	-----	----------	--------	--------------	--------------------------	-------

Cancelar

Ilustración 47: Buscar el archivo generado previamente.

En la ventana emergente dar clic en Examinar → Seleccionar el archivo → Abrir → Subir, esta ventana depende del navegador que se esté usando.

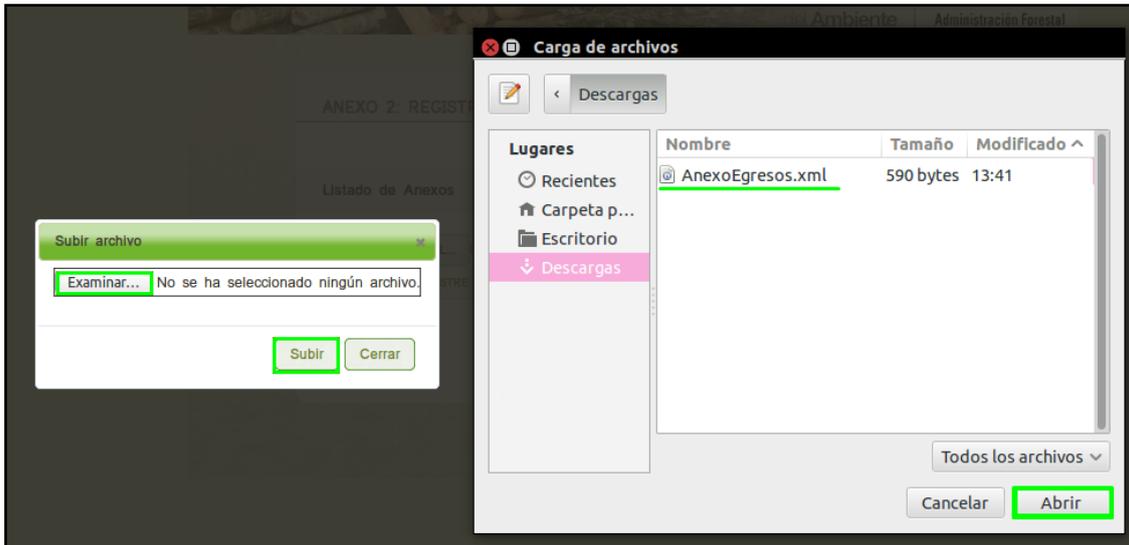


Ilustración 48: Cargar el archivo generado previamente.

Una vez adjunto el archivo se presenta una vista previa de la información ingresada en el DIMM para revisión, si la misma es correcta dar clic en el botón **“Subir Anexo”**.

ANEXO 2		REGISTRO DE EGRESOS DE PRODUCTOS FORESTALES									
Establecimiento 2		Representante Legal/Propietario: SERVICIOS Y TRABAJOS FORESTALES RETNAFOR CIA. LTDA.									
Período al que corresponde la información: DEL: 2017-01-01 AL: 2017-06-30		RUC:08004380001									
N.	FECHA	CLIENTE/DESTINO FINAL	Nº FACTURA	ESPECIE	PRODUCTO	LARGO	ANCHO	ESPEJOR(Diametro)	UNIDADES	VOLUMEN	
1	2017-02-15	171800009	345	ACHOFILLO (Stemra Ingerans)	Asomato	0.2	0.2	0.2	30	0.16	
									TOTAL:	0.16	

Ilustración 49: Vista previa de la información cargada.

Al confirmar el ingreso del archivo se presentará que ha sido enviado a revisión técnica.



ANEXO 2: REGISTRO DE EGRESOS DE PRODUCTOS FORESTALES

Listado de Anexos

Subir Archivo XML... Descargar DIMM

No.	AÑO	SEMESTRE	ESTADO	FECHA SUBIDO	FECHA EVALUACIÓN TÉCNICA	ANEXO
1	2017	1	SUBIDO (Esperando Aprobación)	2018-03-06 14:34:43		Ver

Cancelar

Ilustración 50: Enviado a revisión técnica.

4.5.2 Envío de Anexo 4

Para el ingreso del archivo generado en el Anexo4, dar clic en el enlace “**Listar**”.



LISTA DE ESTABLECIMIENTOS

Si consta como Registrado o Pendiente puede actualizar el formulario para descargar el certificado.

No.	CÓDIGO SUC.	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	ESTADO REGISTRO	BLOQUEADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZAR	ELIMINAR	ANEXO_1 Ingresos	ANEXO_2 Egresos	ANEXO_4 Proveedores	Saldo
1	43594	2	ESMERALDAS	QUININDE	MALIMPIA	VIA A HOJA BLANCA SIN	CERTIFICADO	NO	2013-10-25	2018-01-23	Actualizar	Anexo 1	Listar	Listar	Ver

Buscar Establecimiento...

Ilustración 51: Ver información.



Ilustración 52: Buscar el archivo generado previamente.

En la ventana emergente dar clic en Examinar → Seleccionar el archivo → Abrir → Subir, esta ventana depende del navegador que se esté usando.

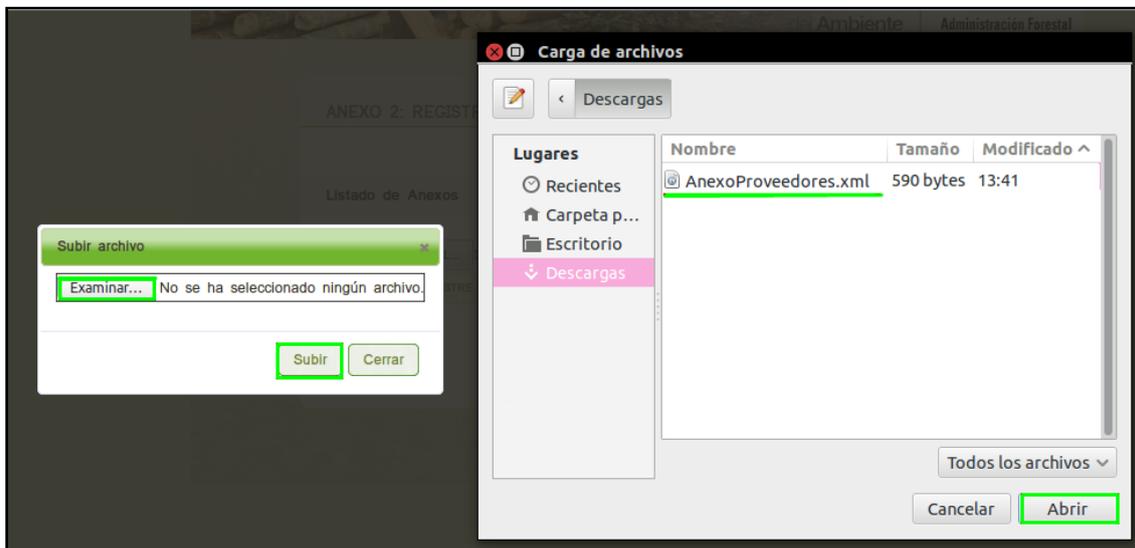


Ilustración 53: Cargar el archivo generado previamente.

Una vez adjunto el archivo se presenta una vista previa de la información ingresada en el DIMM para revisión, si la misma es correcta dar clic en el botón **“Subir Anexo”**.



Ilustración 54: Vista previa de la información cargada.

Al confirmar el ingreso del archivo se presentará que ha sido enviado a revisión técnica.



No.	AÑO	SEMESTRE	ESTADO	FECHA SUBIDO	FECHA EVALUACIÓN TÉCNICA	ANEXO
1	2017	2	SUBIDO (Esperando Aprobación)	2018-01-23 13:24:05		Ver

Ilustración 55: Enviado a revisión técnica.

Tus dudas o requerimientos pueden ser solventados a través del correo electrónico de Mesa de Ayuda: mesadeayuda@ambiente.gob.ec o comunícate al teléfono 02 3987600 ext. 3001