



Sistema Único de Información Ambiental - **SUIA**  
**MANUAL DE USUARIO**  
**REGISTRO DE INDUSTRIA FORESTAL Y ANEXOS**

MINISTERIO DEL **AMBIENTE**



EL  
GOBIERNO  
DE TODOS

## Contenido

Contenido .....	2
Figuras.....	2
Registro como Industria Forestal e Ingreso de sus Anexos.....	5
1. Introducción.....	5
2. Ingreso al Sistema.....	5
2.1 Creación de una nueva cuenta .....	5
2.2 Pasos para solicitar una nueva contraseña .....	8
3. Registro de actividad como Industria Forestal.....	8
3.1 Presentación de Anexos .....	12
3.1.1 Actualización de Inventario de Productos Forestales .....	12
3.1.2 ANEXO1: Ingreso de Productos Forestales.....	16
3.1.3 DIMM (Declaración de Información en Medio Magnético).....	16
3.1.4 Descarga del DIMM.....	17
3.1.4.1 Para abrir la aplicación en Windows .....	18
3.1.4.2 Para abrir la aplicación en Linux .....	19
3.1.5 Ingreso de información en el DIMM .....	21
3.1.5.1 ANEXO2: Egreso de Productos Forestales .....	21
3.1.5.2 ANEXO4: Proveedores .....	22
3.1.6 Envío de anexos para revisión técnica .....	24
3.1.6.1 Envío de Anexo 2 .....	24
3.1.6.2 Envío de Anexo 4 .....	26
<b>Figuras</b>	
Figura 1. Página principal SUIA .....	5
Figura 2. Creación de una cuenta en el Sistema de Administración Forestal – SAF .....	5
Figura 3. Formulario de registro de información para creación de cuenta. ....	6
Figura 4. Mensaje con indicaciones para ingreso de contraseña definitiva.....	7
Figura 5. Enlace para ingreso de contraseña definitiva. ....	7
Figura 6. Solicitar una nueva contraseña.....	8

Figura 7. Ingreso de información para cambio de contraseña.....	8
Figura 8. Icono de Industria.....	9
Figura 9. Menú desplegable.....	9
Figura 10. Buscar el establecimiento.....	9
Figura 11. Selección y registro de establecimiento.....	10
Figura 12. Formulario para el registro de establecimientos madereros.....	10
Figura 13. Formulario para el registro de establecimientos madereros.....	11
Figura 14. Formulario para el registro de establecimientos madereros.....	11
Figura 15. Formulario para el registro de establecimientos madereros.....	12
Figura 16. Registro de Industria y descarga de certificado.....	12
Figura 17. Menú desplegable.....	13
Figura 18. Listado de guías generadas a la industria.....	13
Figura 19. Recibir volumen.....	13
Figura 20. Recibir volumen.....	14
Figura 21. Listado de guías recibidas o rechazadas.....	14
Figura 22. Menú desplegable.....	15
Figura 23. Ingresar para recibir o rechazar el volumen.....	15
Figura 24. Recibir o rechazar volumen.....	15
Figura 25. Listado de guías recibidas.....	16
Figura 26. Ver Anexo1.....	16
Figura 27. Listar información del Anexo1.....	16
Figura 28. Ver información.....	17
Figura 29. Descarga del DIMM.....	17
Figura 30. Descarga del DIMM.....	18
Figura 31. Descomprimir el archivo DIMM.....	18
Figura 32. Ejecutar el archivo DIMM.....	19
Figura 33. Ejecutar el archivo DIMM.....	19
Figura 34. Abrir archivo.....	19
Figura 35. Abrir archivo.....	20

Figura 36. Configurar aplicación. ....	20
Figura 37. Configurar aplicación. ....	21
Figura 38. Ingreso al DIMM. ....	21
Figura 39. Ingreso detalle de egresos. ....	22
Figura 40. Guardar archivo de Anexo 2, egresos. ....	22
Figura 41. Aceptar la generación del anexo. ....	22
Figura 42. Ingreso al DIMM. ....	23
Figura 43. Ingreso detalle de proveedores. ....	23
Figura 44. Guardar archivo de Anexo 4, proveedores. ....	24
Figura 45. Aceptar la generación del anexo. ....	24
Figura 46. Ver información. ....	24
Figura 47. Subir el archivo generado previamente. ....	25
Figura 48. Subir el archivo generado previamente. ....	25
Figura 49. Vista previa. ....	25
Figura 50. Enviado a revisión. ....	26
Figura 51. Ver información. ....	26
Figura 52. Subir el archivo generado previamente. ....	26
Figura 53. Subir el archivo generado previamente. ....	27
Figura 54. Vista previa. ....	27
Figura 55. Enviado a revisión. ....	27

## Registro como Industria Forestal e Ingreso de sus Anexos

### 1. Introducción

**Industria forestal.-** Si es dueño de uno o varios lugares, establecimientos o sitios de procesamiento parcial o total de materias primas provenientes del bosque.

### 2. Ingreso al Sistema

#### 2.1 Creación de una nueva cuenta

Para ingresar al Sistema de Administración Forestal “SAF”, dirigirse a la página web: [suia.ambiente.gov.ec](http://suia.ambiente.gov.ec), en donde va a visualizar la siguiente pantalla. (Ver figura 1, 2 y 3).

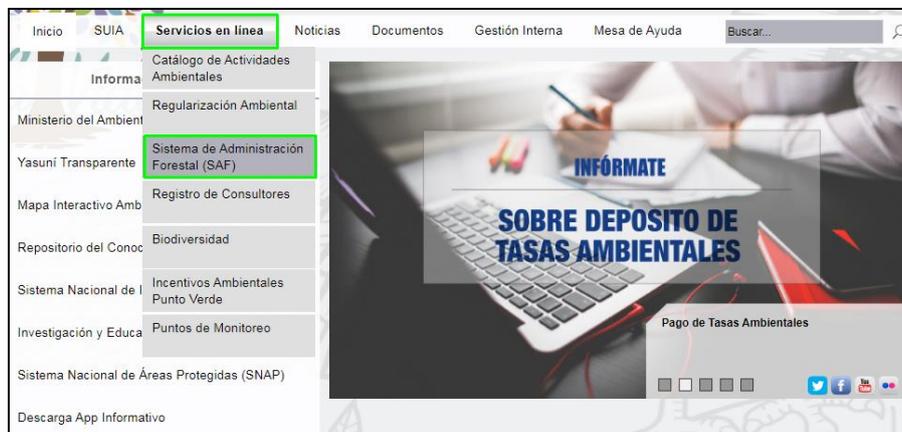


Figura 1. Página principal SUIA



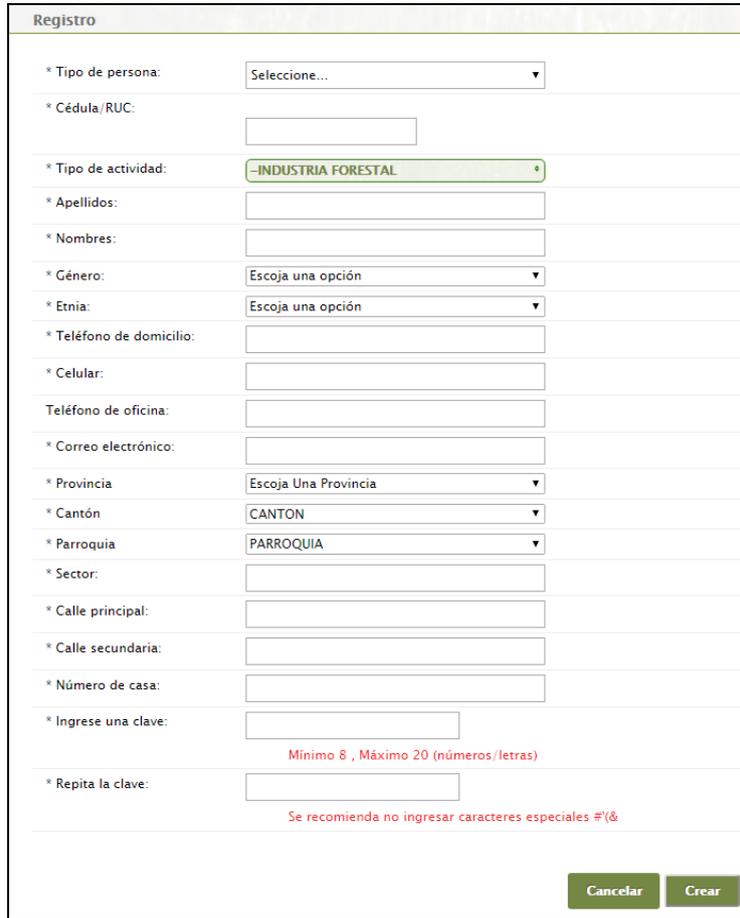
**Ingreso al Sistema**

\* 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 SAF1    **Crear nueva cuenta (Registro Nacional de Actividades Forestales)**    Ayuda    Ingresar

Figura 2. Creación de una cuenta en el Sistema de Administración Forestal – SAF



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

- \* Tipo de persona: Seleccione...
- \* Cédula/RUC: [Empty text box]
- \* Tipo de actividad: -INDUSTRIA FORESTAL
- \* Apellidos: [Empty text box]
- \* Nombres: [Empty text box]
- \* Género: Escoja una opción
- \* Etnia: Escoja una opción
- \* Teléfono de domicilio: [Empty text box]
- \* Celular: [Empty text box]
- Teléfono de oficina: [Empty text box]
- \* Correo electrónico: [Empty text box]
- \* Provincia: Escoja Una Provincia
- \* Cantón: CANTON
- \* Parroquia: PARROQUIA
- \* Sector: [Empty text box]
- \* Calle principal: [Empty text box]
- \* Calle secundaria: [Empty text box]
- \* Número de casa: [Empty text box]
- \* Ingrese una clave: [Empty text box]
- \* Repita la clave: [Empty text box]

Additional instructions in red text:

- Mínimo 8 , Máximo 20 (números/letras)
- Se recomienda no ingresar caracteres especiales #'(&

Buttons: Cancelar, Crear

Figura 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:** 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. (Ver figura 4 y 5).

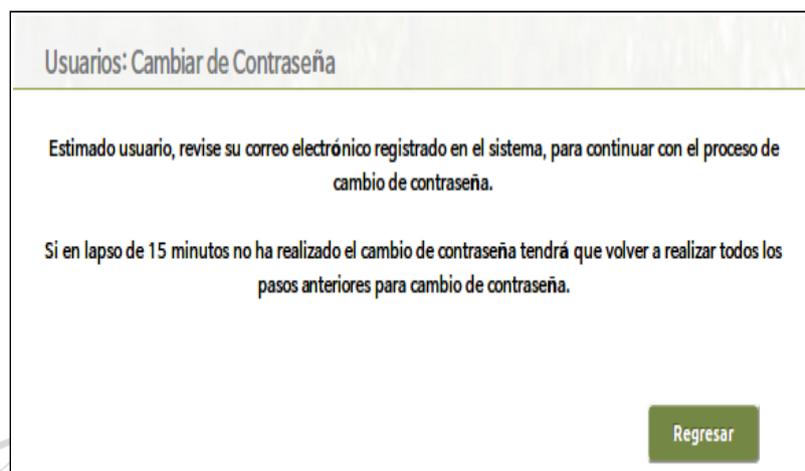


Figura 4. Mensaje con indicaciones para ingreso de contraseña definitiva.

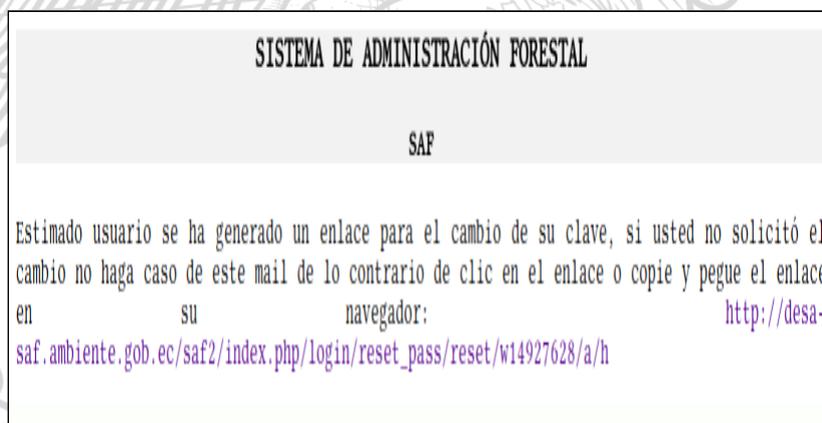


Figura 5. Enlace para ingreso de contraseña definitiva.

## 2.2 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 Figura 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; (Ver figura 6 y 7) , realizado este proceso se presentarán las notificaciones ya indicadas en las Figuras 4 y 5.



Figura 6. Solicitar una nueva contraseña.

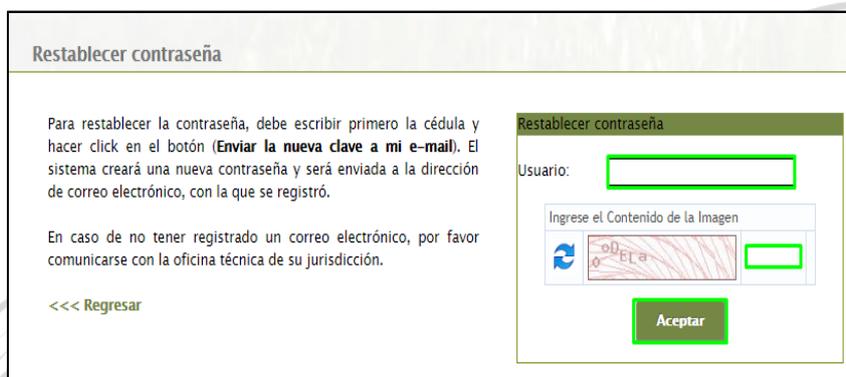


Figura 7. Ingreso de información para cambio de contraseña.

## 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 → en el menú desplegable seleccionar Registro Forestal → Registro de Industria (Ver figura 8 y 9).



Figura 8. Icono de Industria.



Figura 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 (Ver figura 10 y 11).

LISTA DE ESTABLECIMIENTOS

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

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

Figura 10. Buscar el establecimiento.

Lista de establecimientos registrados en el SRI							
No.	SELECCIONAR	NUM. SUCURSAL	MATRIZ	CALLE	NÚMERO	INTERSECCIÓN	REFERENCIA
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	SI	PRINCIPAL	SN	SECUNDARIA	FRENTE A LA COOPERATIVA 23 DE JULIO

*Figura 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 (Ver figura 12, 13, 14 y 15).

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS MADEREROS							
<b>A. DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>							
R.U.C. / Cédula:	0400759759001			Matriz:	<input checked="" 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>B. UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>							
Provincia:	IMBABURA	Cantón:	ANTONIO ANTE	Parroquia:	SAN FRANCISCO DE NATABUEL		
Calle Principal:	PANAMERICANA				Número:	<input type="text"/>	
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"/>		

*Figura 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"/> Motoserrados</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>

Figura 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
Plantaciones:	<input type="text" value="95.00"/>	%	<input type="text" value="5"/>
F. PRINCIPALES ESPECIES COMERCIALIZADAS			
Seleccione la especie:		<input type="text" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Especie	Eliminar		
ABIO, CAIMITILLOSS ( <i>Micropholis chrysophyllum</i> )	<input type="button" value="Eliminar"/>		
ARABISCO, GARZA, JACARANDA, BORREGO, RABO DE RATON, QUEPAJAJAJIN, AMBATU CASPI (Jacaranda copaia)	<input type="button" value="Eliminar"/>		
ARENILLO, PONDO ( <i>Erisma uncinatum</i> )	<input type="button" value="Eliminar"/>		
BAJAY, MAQUERO, MACAIRO, DECRILLO, BAJAYA, CAPULI (Huertea glandulosa)	<input type="button" value="Eliminar"/>		
BALSAMO, CHAQUITO, CHICAGUINA, CHICAHUINA, SANDALO ( <i>Myroxylum balsamum</i> )	<input type="button" value="Eliminar"/>		
BELLA MARIA ( <i>Vochysia brasiliensis</i> )	<input type="button" value="Eliminar"/>		
BOMBON, MAMBLA, NACEDERO, POROTON, PALO PRIETO, ESPINO PRIETO, PEPITA, PEPITO, POROTILLO ( <i>Erythrina poeppigiana</i> )	<input type="button" value="Eliminar"/>		
CAIMITILLO ( <i>Chrysophyllum argenteum</i> )	<input type="button" value="Eliminar"/>		

Figura 14. Formulario para el registro de establecimientos madereros.

**E. PRINCIPALES MAQUINARIAS UTILIZADAS**

Seleccione la maquinaria:

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**

El establecimiento de dedica a proceso de transformación de la madera y comercialización.

Figura 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 certificación de la industria forestal, así como la opción para la impresión del certificado (Ver figura 16).

**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	BLOQUEADO	FECHA CREACIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZAR	ELIMINAR	ANEXO_1 Ingresos	ANEXO_2 Egresos	ANEXO_4 Proveedores	Salidos
1	73756	2	PICHINCHA	CAYAMBE	SANTA ROSA DE CUZUBAMBA	PRINCIPAL SIN SECUNDARIA	CERTIFICADO Descargar	NO	2018-02-28		Actualizar		Anexo 1	Listar	Listar	Ver

Figura 16. Registro de Industria y descarga de certificado.

### 3.1 Presentación de Anexos

#### 3.1.1 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 (Ver figura 17 y 18).

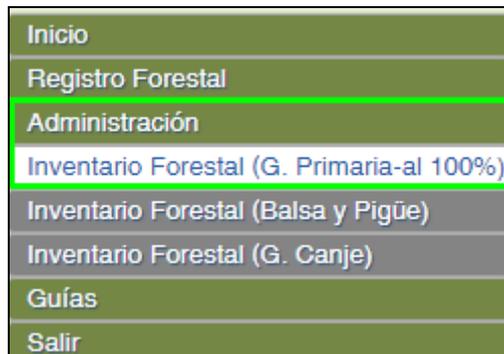


Figura 17. Menú desplegable.

Para actualizar su inventario de clic en Recibir

Guías por recibir:							
CIRUC. Ejecutor	Ejecutor	Código Guía	F. Inicio Vigencia	Volumen (m3)	Ver Guía	Recibir	Rechazar
080180383	BASS JAEN NELSON JOSE	D135EM6DM454	2018-02-23 06:18:00	5.81	Ver →	Recibir →	Rechazar →
210106486	PANCHANO PANGUAJE NICOLA	D13E136D3D44	2018-02-21 20:00:00	10.01	Ver →	Recibir →	Rechazar →
210106486	PANCHANO PANGUAJE NICOLA	D13E2E6D3D44	2018-02-22 15:00:00	4.02	Ver →	Recibir →	Rechazar →
210000837	CALAPUCHA TANGUILA ROSA	DD5EMD6D144	2018-02-08 19:00:00	10.00	Ver →	Recibir →	Rechazar →
020250059	BONILLA URREA NELSON FRAI	DD5EM68544	2018-02-05 18:00:00	12.01	Ver →	Recibir →	Rechazar →
220001787	GUTIERREZ GREFA BAYRON R.	DD6468634D4	2018-02-02 00:17:00	2.01	Ver →	Recibir →	Rechazar →

Figura 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 (Ver figura 19 y 20).

**Guía de Movilización**  
RESUMEN GUÍA CODIGO | D135EM6DM454

ORIGEN	Propietario	Ejecutor	Ubicación				
	<b>Nombres y Apellidos:</b> CONTRACHADADOS DE EMERALDAS CODESA <b>Razón Social:</b> CONTRACHADADOS DE EMERALDAS CODESA <b>R.U.C:</b> 0890000886001	<b>Nombres y Apellidos:</b> BASS JAEN NELSON JOSE <b>Razón Social:</b> BASS JAEN NELSON JOSE <b>R.U.C:</b> 0801928383	<b>Provincia:</b> ESMERALDAS <b>Cantón:</b> ELOY ALFARO <b>Parroquia:</b> SAN FRANCISCO DE ONZOLE <b>Sitio:</b> LAS DELICIAS				
DESTINO	Empresa		Vehículo				
	<b>Nombre Sucursal:</b> - Sucursal - 1 <b>Razón Social:</b> HERNANDEZ LOPEZ GALO ERNESTO <b>R.U.C:</b> 0400759759001 <b>Dirección:</b> PANAMERICANA y DE LOS GOMEZ -	<b>Teléfono:</b> 062535173 <b>Provincia:</b> IMBABURA <b>Cantón:</b> ANTONIO ANTE <b>Parroquia:</b> SAN FRANCISCO DE NATABUEL	<b>Color:</b> BLANCO <b>Placa:</b> EBA1564 <b>Marca:</b> CHEVROLET / GENERAL MOTORS / OMBIBUS BIR / ROTAR <b>Tipo:</b> CAMION				
<b>Inicio de validez de la Guía:</b>		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
Aserada/Tablones	GUAYACAN, HUAMBULA, GUAYACAN, PECHICHE, PECHICHE (Miniquita guianensis)	2.50	0.05	0.25	186	11.63	5.81
<b>TOTAL MOVILIZADO</b>							5.81

← Retornar Recibir Volumen...

Figura 19. Recibir volumen.

**Guía de Movilización**  
RESUMEN GUÍA CÓDIGO | 55E25466E324

ORIGEN	Propietario	Ejecutor	Ubicación
	Nombres y Apellidos: CENTRO CHACHI GUALPI	Nombres y Apellidos: SERVICIOS Y TRABAJOS FORESTALES SETRAPOR CIA. LTDA.	Provincia: ESMERALDAS
	Razón Social: CENTRO CHACHI GUALPI	Razón Social: SERVICIOS Y TRABAJOS FORESTALES SETRAPOR 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 SETRAPOR CIA. LTDA.	Provincia: ESMERALDAS
	R.U.C: 0890040950001	Cantón: GUINZDE
	Dirección: VIA A HOJA BLANCA y -	Parroquia: MALIMPIA
		Color: AMARILLO
		Placa: FAA8570
		Marca: HINO
		Tipo: VOLQUETA

**Inicio de validez de la Guía:** 2017-05-14 20:26:00 hasta 2017-05-15 08:25

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
						<b>TOTAL MOVILIZADO</b>	<b>10.73</b>

← Reforzar Rechazar Guía...

Figura 20. Recibir volumen.

Al recibir o rechazar el volumen de la guía seleccionada se mostrará el listado con la información de la misma (Ver figura 21).

Guías recibidas y rechazadas:							
	CURUC, Ejecutor	Ejecutor	Código Guía	F. Inicio Vigencia	Volumen (m3)	Estado	Ver
1	1500106370	ANDI CHIMBO VICTORIA ANTC	D8E63E641A54	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	1713763163	GUACHUN MINCHALA ALBERT	D3252A65M4D4	2017-08-11 02:30:00	1.01	RECIBIDO	Ver →
5	1711098275	CUERO MADRID ANGEL	D25D3368ED34	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	5DM48E6E2M24	2017-06-01 16:45:00	2.55	RECIBIDO	Ver →
8	1713740841	GALLEGOS CUENCA GILBER F	502AM363AD34	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 MAR	58526E62A254	2017-03-19 00:00:00	9.22	RECIBIDO	Ver →

Figura 21. Listado de guías recibidas o 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 (Ver figura 22 y 23).

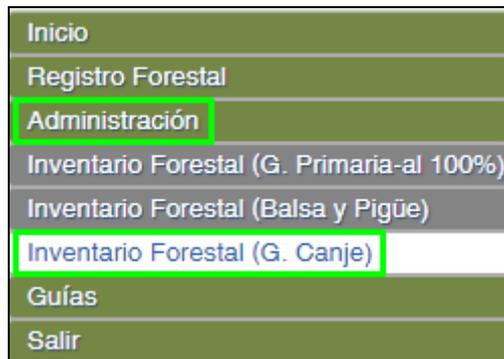


Figura 22. Menú desplegable.

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	CI/RUC Origen	Destino	Sucursal Destino	Vehículo	Volumen (m3)	Ver/Recibir/Rechazar
1	00671291035880	2017-01-08 10:00:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEMA	2	PTI0416	21.34	Ingresar →
2	00671291037509	2016-10-31 09:19:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEMA	2	PTI0416	22.79	Ingresar →
3	00671291031680	2016-10-10 10:00:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEMA	2	PTI0416	23.00	Ingresar →
4	00671291038357	2016-09-22 15:26:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEMA	2	PBS5368	21.44	Ingresar →
5	00671291039069	2016-08-20 15:29:0	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEMA	2	PAA8519	10.99	Ingresar →

Figura 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 (Ver figura 24).

Guía de Canje										
ORIGEN				DESTINO				VEHICULO		
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

Figura 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 (Ver figura 25).

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	CJRUC Origen	Destino	Sucursal Destino	Vehículo	Volumen (m3)	Ver/Recibir/Rechazar	
1	00671291035880	2017-01-08 10:00.C	RECIBIDO	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PTI0416	21.34	Ingresar →
2	00671291037509	2016-10-31 09:19.C	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PTI0416	22.79	Ingresar →
3	00671291031680	2016-10-10 10:00.C	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PTI0416	23.00	Ingresar →
4	00671291038357	2016-09-22 15:26.C	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PBS5368	21.44	Ingresar →
5	00671291039069	2016-08-20 15:29.C	POR RECIBIR	SERVICIOS Y TRABAJO	0890040950001	ESMERALDAS/QUININDEAM	2	PAA8519	10.99	Ingresar →

Figura 25. Listado de guías recibidas.

### 3.1.2 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 (Ver figura 26 y 27).

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 Proveedores
1	36538	1	ESMERALDAS	QUININDE	MALIMPIA	VIA A HOJA BLANCA SIN	CERTIFICADO Descargar	NO	2013-10-25	2018-01-23	Actualizar		Anexo 1	Listar	Listar

Buscar Establecimiento...

Figura 26. Ver Anexo1.

Periodo al que corresponde la información n:

Todas las fechas  
 Desde: 2018-03-02 Hasta: 2018-03-02

Registros Encontrados: 30858

N.	FECHA	TIPO	CODIGO-GUIA FORESTAL	PROGRAMA	PROVEEDOR	PROVINCIA ORIGEN	CANTON ORIGEN	PROVINCIA DESTINO	CANTON DESTINO	ESPECIE	PRODUCTO	LARGO	ANCHO	ESPESOR(DI)
1	2018-01-23 12:17.00	GUIA PRIMARIA	55E3E6E1M64	PMFEP13159056925	REYBANPAC REYBANPAC	LOS RIOS	VALENCIA	ESMERALDAS	QUININDE	ACHOTILLO (Sloania fragrans)	Rolliza	0.2	0	0.2
2	2017-05-14 19:38.00	GUIA PRIMARIA	55E2136AA414	PMFSU01167053349	CENTRO CHACHI CAPULI	ESMERALDAS	ELOY ALFARO	ESMERALDAS	QUININDE	SANDE, SANDI (Brosimun utile)	Rolliza	2.70	0	0.65
3	2017-05-14 19:38.00	GUIA PRIMARIA	55E2136AA414	PMFSU01167053349	CENTRO CHACHI CAPULI	ESMERALDAS	ELOY ALFARO	ESMERALDAS	QUININDE	SANDE, SANDI (Brosimun utile)	Rolliza	5.30	0	0.65

Figura 27. Listar información del Anexo1.

### 3.1.3 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

### 3.1.4 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 (Ver figura 28 y 29).

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 SIN	CERTIFICADO <a href="#">Descargar</a>	NO	2013-10-25	2018-01-23	<a href="#">Actualizar</a>		Anexo 1	<a href="#">Listar</a>	<a href="#">Lista</a>

Figura 28. 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

Figura 29. Descarga del DIMM.

En la ventana emergente dar clic en Guardar archivo y Aceptar, esta ventana depende del navegador que se esté usando (Ver figura 30).



Figura 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 (Ver figura 31).

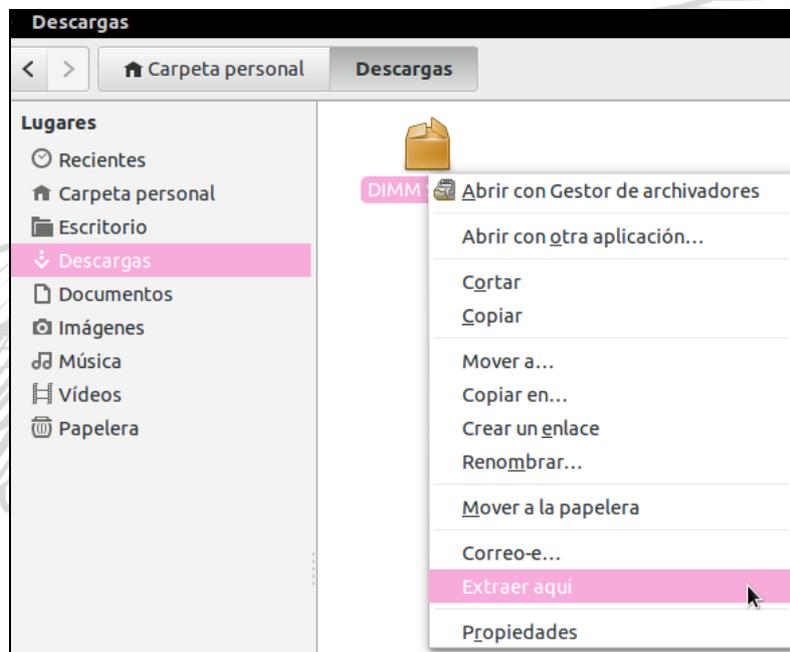


Figura 31. Descomprimir el archivo DIMM.

### 3.1.4.1 Para abrir la aplicación en Windows

Ingresar a la carpeta descomprimida dando doble clic sobre ella y luego sobre el icono del DIMM (Ver figura 32).



Figura 32. Ejecutar el archivo DIMM.

### 3.1.4.2 Para abrir la aplicación en Linux

Ingresar a la carpeta descomprimida dando doble clic sobre ella y luego sobre el icono del DIMM (Ver figura 33).



Figura 33. Ejecutar el archivo DIMM.

Siempre que se ejecute el archivo por primera vez, se mostrará el mensaje que a continuación se presenta (Ver figura 34).

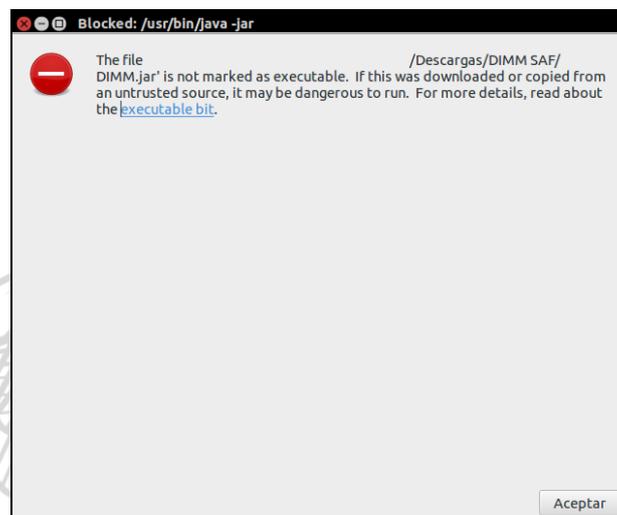


Figura 34. Abrir archivo.

Para configurar que el archivo DIMM.jar pueda abrirse como aplicación dar clic derecho en el archivo DIMM.jar y seleccionar Propiedades (Ver figura 35).

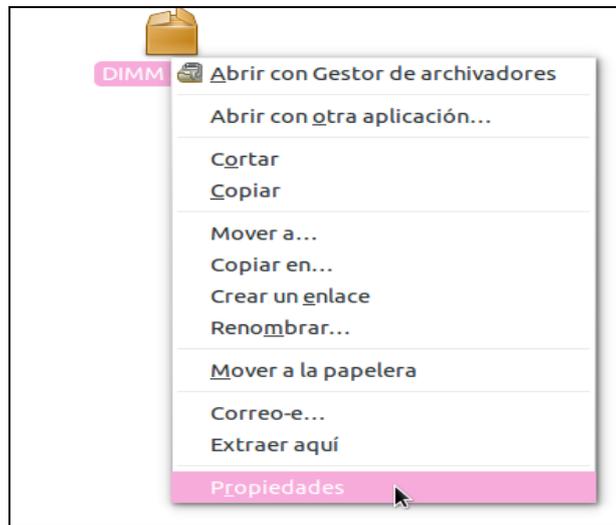


Figura 35. Abrir archivo.

En la pestaña Permisos habilitar la opción Permitir ejecutar el archivo como un programa (Ver figura 36).

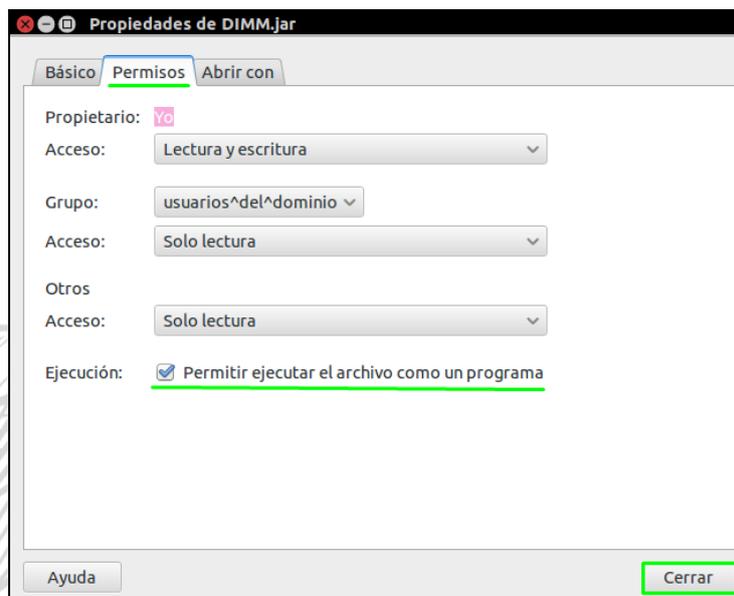


Figura 36. Configurar aplicación.

En la Pestaña Abrir con, escoger como aplicación predefinada “OpenJDK Java (Versión) Runtime, clic en Establecer como predefinada y en el botón Cerrar (Ver figura 37).

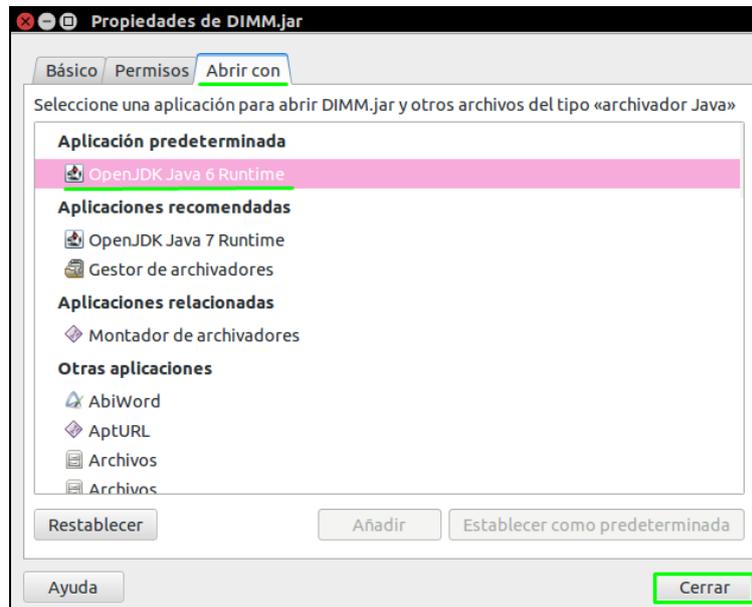


Figura 37. Configurar aplicación.

### 3.1.5 Ingreso de información en el DIMM

#### 3.1.5.1 ANEXO2: Egreso de Productos Forestales

Ingresar al DIMM tomando en cuenta los pasos indicados, ya sea que use el sistema operativo Windows o Linux (Ver figura 38).

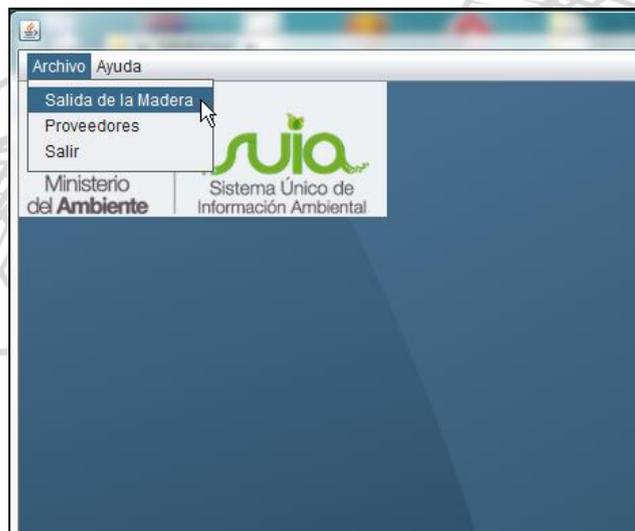


Figura 38. Ingreso al DIMM.

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 (Ver figura 40).

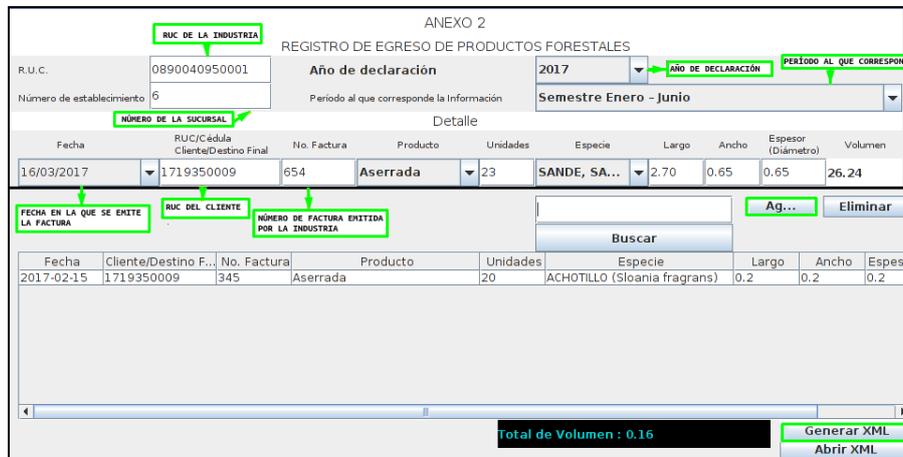


Figura 39. Ingreso detalle de egresos.

Buscar la carpeta en la cual se desea guardar el archivo con la información ingresada (Ver figura 40).

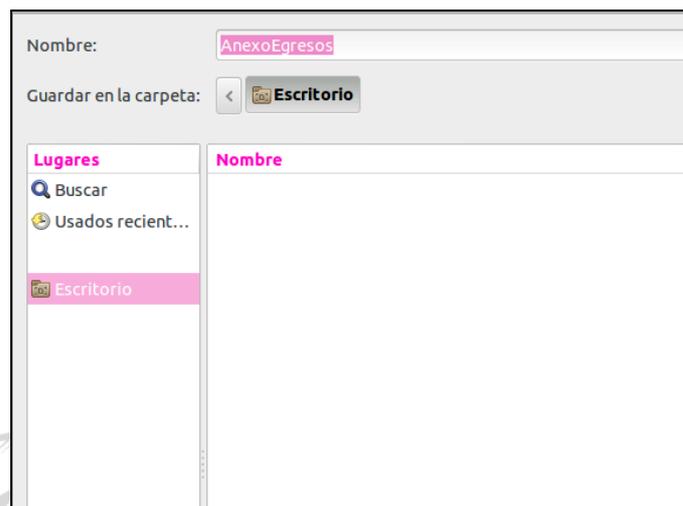


Figura 40. Guardar archivo de Anexo 2, egresos.

Al guardar se presenta un mensaje de confirmación el cual se debe Aceptar (Ver figura 41).



Figura 41. Aceptar la generación del anexo.

### 3.1.5.2 ANEXO4: Proveedores

Ingresar al DIMM tomando en cuenta los pasos indicados, ya sea que use el sistema operativo Windows o Linux (Ver figura 42).



Figura 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 cli en el botón Generar XML (Ver figura 43).

ANEXO 4  
REGISTRO DE PROVEEDORES

R.U.C.  Año de declaración  AÑO DE DECLARACIÓN PERIODO AL QUE CORRESPONDE

Número de establecimiento  Período al que corresponde la Información  PERIODO AL QUE CORRESPONDE

NÚMERO DE LA SUCURSAL

Detalle

Fecha	RUC Proveedor	No. Factura
<input type="text" value="15/06/2017"/>	<input type="text" value="1734567892001"/>	<input type="text" value="4567"/>

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

Figura 43. Ingreso detalle de proveedores.

Buscar la carpeta en la cual se desea guardar el archivo con la información ingresada (Ver figura 44).

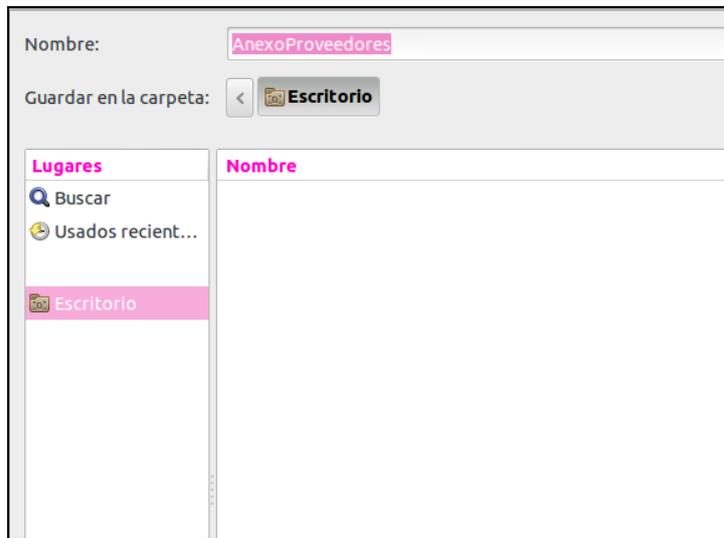


Figura 44. Guardar archivo de Anexo 4, proveedores.

Al guardar se presenta un mensaje de confirmación el cual se debe Aceptar (Ver figura 45).



Figura 45. Aceptar la generación del anexo.

### 3.1.6 Envío de anexos para revisión técnica

#### 3.1.6.1 Envío de Anexo 2

Para el ingreso del archivo generado en el Anexo2, dar clic en el enlace Listar (Ver figura 46 y 47).

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 Proveedores
1	36538	1	ESMERALDAS	QUININDE	MALIMPIA	VIA A HOJA BLANCA SIN	CERTIFICADO Descargar	NO	2013-10-25	2018-01-23	Actualizar		Anexo 1	Listar	Listar

Buscar Establecimiento...

Figura 46. Ver información.



Figura 47. Subir 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 (Ver figura 48).

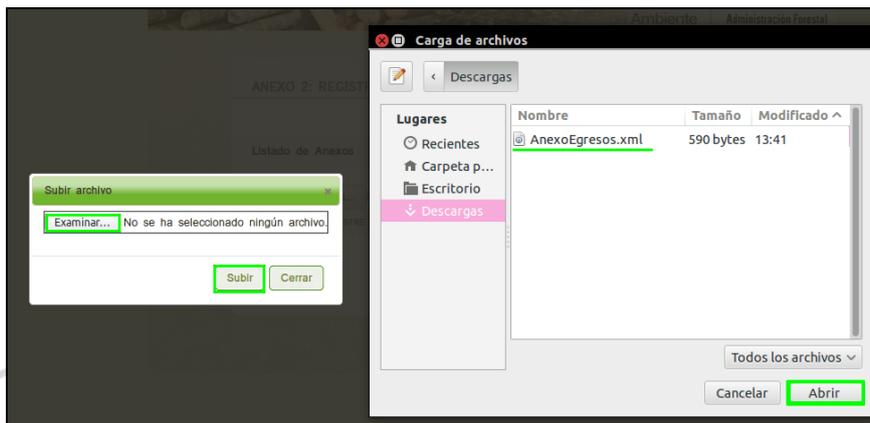


Figura 48. Subir el archivo generado previamente.

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 (Ver figura 49).

N.		FECHA	CLIENTE/DESTINO FINAL	No. FACTURA	ESPECIE	PRODUCTO	LARGO	ANCHO	ESPESOR(Diámetro)	UNIDADES	VOLUMEN
1	2017-02-15	1719250009	345	ACHOTILLO (Scaeria fragrans)	Aseada	0.2	0.2	0.2	20	0.16	
TOTAL:										0.16	

Figura 49. Vista previa.

Al confirmar el ingreso del archivo se presentará que ha sido enviado a revisión técnica (Ver figura 50).



Figura 50. Enviado a revisión.

### 3.1.6.2 Envío de Anexo 4

Para el ingreso del archivo generado en el Anexo4, dar clic en el enlace Listar (Ver figura 51 y 52).

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	MALMIPA	VIA A HOJA BLANCA S/N	CERTIFICADO Descargar	NO	2013-10-25	2018-01-23	Actualizar		Anexo 1	Listar	Listar	Ver

Buscar Establecimiento...

Figura 51. Ver información.



Figura 52. Subir 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 (Ver figura 53).

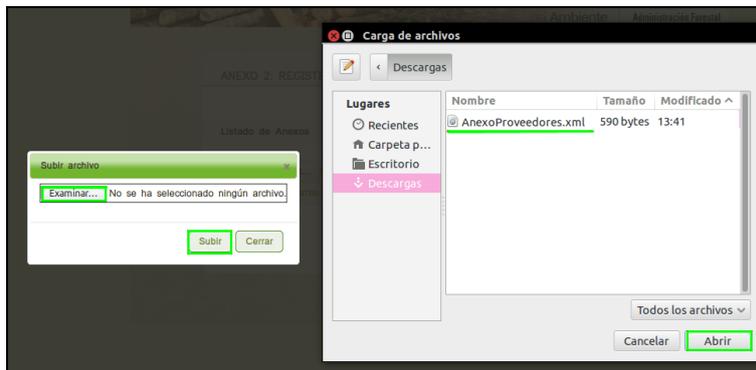


Figura 53. Subir el archivo generado previamente.

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 (Ver figura 54).



Figura 54. Vista previa.

Al confirmar el ingreso del archivo se presentará que ha sido enviado a revisión técnica (Ver figura 55).

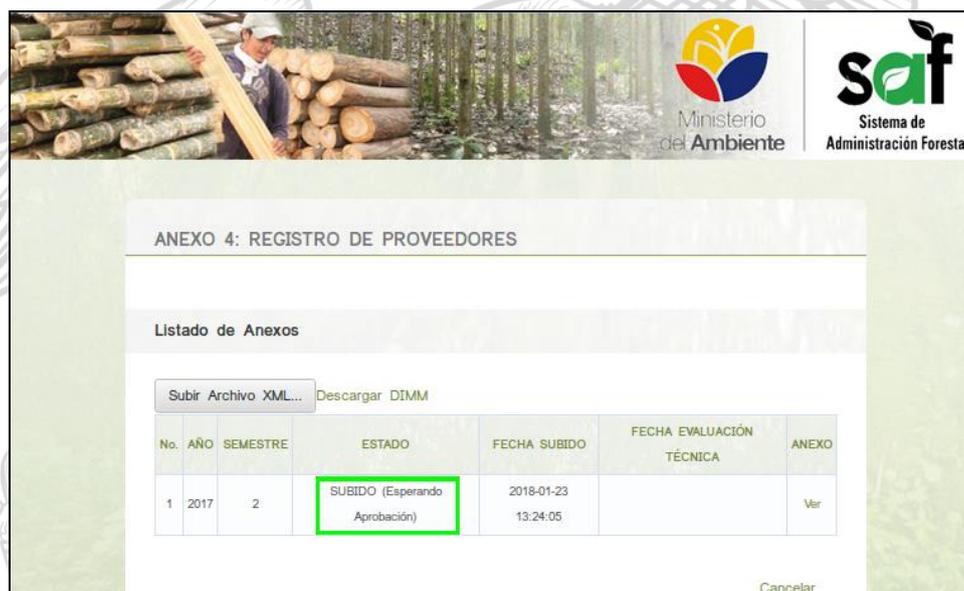


Figura 55. Enviado a revisión.