

Sistema Único de Información Ambiental - SUIA

MANUAL DE USUARIO

CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN



MINISTERIO DEL AMBIENTE



Contenido

Conter	nido	.2
Figura	S	.2
Regist	ro para la obtención del Certificado de no Afectación	.3
1.	Introducción	.3
2.	Ingreso al Sistema	.3
2.1 Cr	eación de una nueva cuenta	3
2.2 Pa	asos para solicitar una nueva contraseña	5
3.	Obtención del Certificado	.6

Figuras

Figura 1. Página principal SUIA 3
Figura 2. Creación de una cuenta en el Sistema de Administración Forestal – SAF 3
Figura 3. Formulario de registro de información para creación de cuenta
Figura 4. Mensaje con indicaciones para ingreso de contraseña definitiva5
Figura 5. Enlace para ingreso de contraseña definitiva5
Figura 6. Solicitar una nueva contraseña 6
Figura 7. Ingreso de información para cambio de contraseña 6
Figura 8. Ingreso de información para cambio de contraseña 6
Figura 9. Registro de un nuevo predio7
Figura 10. Guardar registro de ubicación del predio7
Figura 11. Opción Subir Excel
Figura 12. Opción Ingresar puntos X, Y
Figura 13. Comprobar visualización del predio9
Figura 14. Ver certificado generado
Figura 15. Revisión de la información 10



Registro para la obtención del Certificado de no Afectación

1. Introducción

Certificado de no Afectación.- Si es dueño de uno o varios predios de los que se necesite saber si están afectando con Áreas Naturales Protegidas, Bosques y Vegetación Protectores o Patrimonio Forestal del Estado.

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.gob.ec, en donde va a visualizar la siguiente pantalla. (Ver figura 1, 2 y 3).

Mapa Interactivo Amb Repositorio del Conoc Biodiversidad	s SOBRE	INFÓRMATE DEPOSITO DE AMBIENTALES	
Sistema Nacional de I Incentivos Ambientales Punto Verde			
Investigación y Educa Puntos de Monitoreo		Pago de Tasas Ambier	lales
Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP)			
Descarga App Informativo	AA.		
	Figura 1. Página principal	SUIA	
		<u></u>	
Ingreso al Sistema			
* Ingrese su C.I. o R.U.C. o	Nombre de Usuario	e su Nombre de Usuar	o.
		.	
* Contraseña		e su Confrasena	
* Contraseña	Ingres	e su contrasena.	
* Contraseña Solicitar nueva Contraseña	Crear nueva cuenta (Registro Nacional de Actividades Forestales)	Ayuda	resar
* Contraseña Solicitar nueva Disposición cierre SAF1	Crear nueva cuenta (Registro Nacional de Actividades Forestales)	Ayuda Ing	resar
* Contraseña Solicitar nueva Contraseña Figura 2. Creación de un	Ingres Crear nueva cuenta (Registro Nacional de Actividades Forestales)	Ayuda Ing Administración Ford	esar ostal – SAF
* Contraseña Solicitar Disposición nueva cierre SAF1 Contraseña	Ingres Crear nueva cuenta (Registro Nacional de Actividades Forestales)	Ayuda Ing Administración Fore	esar estal – SAF



Registro	2 w/ Construction of the second
* Tipo de persona:	Seleccione
* Cédula/RUC:	
* Tipo de actividad:	-CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN •
* Apellidos:	
* Nombres:	
* Género:	Escoja una opción 🔻
* Etnia:	Escoja una opción 🔻
* Teléfono de domicilio:	
* Celular:	
Teléfono de oficina:	
* Correo electrónico:	
* Provincia	Escoja Una Provincia 🔹
* Cantón	CANTON
* Parroquia	PARROQUIA V
* 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 Grear

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: Certificado de no Afectación.

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 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.

Ingreso al Sistema	1447 2 4	
* Ingrese su C.I. o R.U.C. o No	mbre de Usuario	u Nombre de Usuario.
* Contraseña	Ingrese s	u Contraseña.
Solicitar nueva Disposición Contraseña cierre SAF1	Crear nueva cuenta (Registro Nacional de Actividades Forestales)	Ayuda Ingresar

Figura 6. Solicitar una nueva contraseña.

Para restablecer la contraseña debe escribir primero la cédula v	Restablerer contraseña	
hacer click en el botón (Enviar la nueva clave a mi e-mail). El		
sistema creará una nueva contraseña y será enviada a la dirección de correo electrónico, con la que se registró.	Usuario:	
	Ingrese el Contenido de la Imagen	
En caso de no tener registrado un correo electrónico, por favor comunicarse con la oficina técnica de su jurisdicción.		
<<< Regresar		

Figura 7. Ingreso de información para cambio de contraseña.

3. Obtención del Certificado

Una vez registrada la actividad ingresar al sistema con las credenciales (usuario y contraseña), dar clic en el icono Certificado de no afectación →clic en el botón Nuevo para registrar la ubicación del predio, para finalizar clic en el botón Guardar (Ver figura 8, 9 y 10).

Vincterio del Ambiente	
Por favor, Seleccione el perfil con el que quiere trabajar	
SAUR DEL Ayuda/Manuales	
Certificado de no	
Figura 8 Ingreso de información, para cambio de contraseña	





Figura 9. Registro de un nuevo predio.

Datos del Predio			
Provincia	SANTO DOMINGO	DE LOS TSACHILAS V	
Cantón	SANTO DOMINGO) •	
Parroquia	LUZ DE AMERICA	Ŧ	
Barrio/Comunidad/Sector:	MIRADOR DE ILA		
Tipo de Propiedad	Privada individual	T	
Área	292.0000	Hectáreas	
Otra forma de ubicar:	KM 41 VIA SANTO	DOMINGO - QUEVEDO 🌲	

Figura 10. Guardar registro de ubicación del predio.

Una vez guardada la información ingresar las Coordenadas tomando en cuenta que como mínimo serán cuatro pares de puntos en el formato WGS84 zona 17 Sur, seleccionar la opción que desee entre las siguientes:

- Subir shape
- Ingresar Coordenadas:
 - Subir Excel: generar un archivo excel ingresando las coordenadas del predio en dos columnas definidas por x,y; guardar el documento con la extensión .xls y adjuntarlo al sistema (Ver figura 11).



eleccione una opcion:				
Subir Excel Ver/Ocultar a	iyuda 👘			
ingresar puntos X, Y 🔍				
Seleccione el archivo Exc	el.		Selection	ar
Selectione er arenne Exe				
			•	
			Nambra	
			Nombre	e .
			Nombre	s
10	Y	Y	Nombre	s
N°	X	Y	Nombre	5
N° [i]	X 571197.00	¥ 8687498.00	Nombre	S
N° [⊥] 2]	X 671197.00 671274.00	¥ 8887498.00 8887566.00	Nombre Coordenadas x	S
N° 1 2 3	x 671197.00 671274.00 671310.00	¥ 8687498.00 8687506.00 8687246.00	Nombre Coordenadas.xl	S

Figura 11. Opción Subir Excel.

 Ingresar puntos X, Y: ingresar manualmente cada punto del predio, para añadir más puntos dar clic en la opción Agregar Coordenada (Ver figura 12).

105012010111 50	ir	1	1.1
eleccione una opción: Subir Excel © Ver/Oc Ingresar puntos X, Y (ultar ayuda		
N°	Х	Y	Agregar Coordenada
1	695569.00	10084791.00	Eliminar
2	704886.00	10085100.00	Eliminar
3	707447.00	10072383.00	Eliminar
-			

Figura 12. Opción Ingresar puntos X, Y.

Una vez ingresadas las coordenadas en cualquiera de las opciones que se haya seleccionado dar clic en el botón Comprobar para visualizar el predio, si está de acuerdo dar clic en Guardar (Ver figura 13).





Figura 13. Comprobar visualización del predio.

Una vez que se guarda la información se podrá imprimir el Certificado de no Afectación dando clic en el enlace Certificado de no Afectación (Ver figura 14).

Cód prec	igo registr lio:	o de	Buscar	Limpiar						
										Nuevo
12	3 > Fin		Registros Enco	ntrados: 38	3					
No.	Código Registro de Predio	Editar/Eliminar	Provincia	Cantón	Parroquia	Sector	Área (ha)	Coordenadas del predio total	Mapa	Documento
			ESMERALDAS	ELOY ALFARO	BORBON	PRUEBA	24.0000	Ver/Editar Coordenadas	Visualizar Mana	> Certificado de no

Figura 14. Ver certificado generado.

En el Análisis de la Información se podrá verificar si las coordenadas ingresadas se encuentran intersecando (Ver figura 15).





Figura 15. Revisión de la información.

Página 10 Dirección: Calle Madrid 11-59 y Andalucía Código postal: 170525/Quito Ecuador Telf.: + (593 2) 3987600