



Sistema de Información de Biodiversidad- SIB

Manual de Usuario

Operadoras Turísticas-Registro de visitas

Índice de Contenido

Requerimientos mínimos.....	2
Ingresar al SIB.....	3

Registro de Usuario .....	3
Escoger una Actividad o Perfil .....	4
Punto 1 Datos principales .....	5
Punto 2 Datos principales .....	6
Punto 3 Documentos de respaldo .....	8
Punto 4 observaciones .....	8
Punto 5 Estado del proceso .....	9

#### Índice de Gráficos

<b>Gráfico 1: Pantalla de ingreso SIB .....</b>	<b>3</b>
<b>Gráfico 2: creación de usuario .....</b>	<b>4</b>
<b>Gráfico 3: Selección de perfiles .....</b>	<b>5</b>
<b>Gráfico 4: Datos principales .....</b>	<b>6</b>
<b>Gráfico 5: Datos Específicos .....</b>	<b>7</b>
<b>Gráfico 6: datos específicos –vehículos .....</b>	<b>8</b>
<b>Gráfico 7: Formulario de ingreso de datos .....</b>	<b>8</b>
<b>Gráfico 8: Formulario de ingreso de datos .....</b>	<b>9</b>
<b>Gráfico 9: Formulario de ingreso de datos .....</b>	<b>9</b>

#### Requerimientos mínimos.

Para utilizar el SIB se requiere como mínimo:

- Computador de tercera generación.
- Acceso a internet con un mínimo de conexión de 512 kb.
- Navegador web
  - Mozilla Firefox 10 o superior.
  - Google Chrome actualizando.
- Cuenta registrada y aprobada en el SIB.

[Ingresar al SIB](#)

Para ingresar al Sistema de Información de Biodiversidad, el usuario necesita estar registrado (ver Manual Registro de Usuarios), y tener activada la actividad o el perfil de operador turístico. En el *gráfico 1* se puede observar la pantalla de inicio.

Para acceder al sistema se ingresa a la dirección electrónica <https://sib.ambiente.gob.ec>



**Gráfico 1: Pantalla de ingreso SIB**

[Registro de Usuario](#)

Tipo Entidad : Persona Jurídica ▾

Tipo de Documento:  Cédula  RUC  Pasaporte

\* Cédula / RUC / Pasaporte :  Verificar

\* Razón Social :

\* Nombre Comercial :

### Información de Contacto

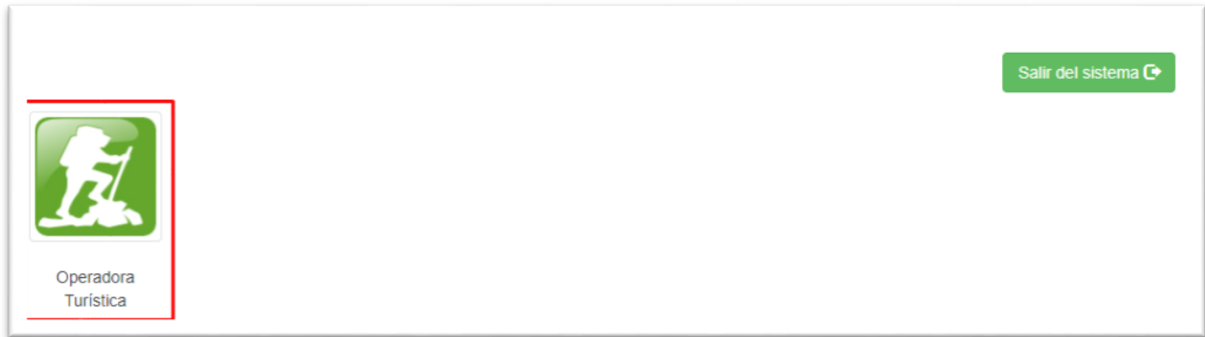
* Teléfono :	<input type="text" value="022222222"/>		
* Celular :	<input type="text" value="0555552252"/>		
* Email :	<input type="text" value="pruebaaa@gmail.com"/>		
Ubicación			
* Provincia :	<input type="button" value="Seleccione ▼"/>		
* Cantón :	<input type="button" value="Seleccione ▼"/>		
* Parroquia :	<input type="button" value="Seleccione ▼"/>		
Dirección			
* Calle principal :	<input type="text" value="CALLE RIO AGUARICO"/>		
Calle secundaria :	<input type="text" value="ORELLANA"/>		
Sector :	<input type="text" value="EN EL PARQUE CENTRAL ESQUII"/>	Número de casa :	<input type="text" value="S/N"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Registrar"/>			

**Gráfico 2: creación de usuario**

Los campos que empiecen con asterisco (\*) deben ser ingresados obligatoriamente. Luego de haber llenado, se presionará el botón "Registrar". El sistema mostrará un mensaje que confirma su correcto registro de datos o en su defecto el mensaje de información correspondiente que indicará los datos que hagan falta ingresar.

[Escoger una Actividad o Perfil](#)

Seleccione el perfil que le fue suministrado por el SIB, en este caso "Operadora Turística"



**Gráfico 3: Selección de perfiles**

El usuario debe presionar clic sobre la imagen con el nombre “Operadora Turística”. Inmediatamente, se mostrará la pantalla de bienvenida en el menú de funciones del Sistema.

[Punto 1 Datos principales](#)

Paso 1: Datos Principales

Paso 2: Datos Específicos

Paso 3: Documentos de Respaldo

Paso 4:

## Datos Personales/Juridicos

Estimado usuario sírvase en revisar la información y de ser neces

RUC/CI/PASAPORTE: 219175

Razon Social(opcional): AMAZONIA

Nombre Comercial

Teléfono fijo: 022222222

Ejemplo 023987600 : los primeros 2 digitos son el código de provincia

Celular: 0555552252

Email: prueba@gmail.com

### Dirección

Provincia/Canton/Parroquia: PICHINCHA/ QUITO/ AMAGUAÑA

Calle Principal: CALLE RIO AGUARICO

Calle Secundaria: ORELLANA

Sector: EN EL PARQUE CENTRAL ESQUINA FRENTE AL MUNICIPIO

Número de Casa: S/N

Perfil que usa: Operadora Turística

← Salir

Siguiente

**Gráfico 4: Datos principales**

### Punto 2 Datos principales

Debe ingresar los datos del representante legal y de la operadora turística

Paso 1: Datos Paso 2: Datos Paso 3: Documentos de Paso 4: Observaciones Paso 5: Estado del Paso 6:

Principales Específicos Respaldo Proceso Regio

### Datos Específicos

Estimado usuario sírvase en revisar la información y de ser necesario rectifique sus datos, gracias. [Siguiente](#)

---

#### Operadora Turística

**Representante Legal**

**CI/Pasaporte:** \*

**Nombres:** \*

**Apellidos:** \*

**Teléfono fijo:**   
Ejemplo 023087000 : los primeros 2 dígitos son el código de provincia

**Celular:**

**Email personal:** \*

**Nacionalidad**  Extranjera  
Seleccione en caso de ser extranjero

**Fecha de inicio del Nombramiento**  ?

**Fecha de fin del Nombramiento**  ?

---

#### Datos adicionales de la Operadora Turística

**Nombre Comercial**

**Ha adquirido la patente anteriormente**  
**Fecha de la primera patente que adquirió** ?  
  
**Fecha de la última patente que adquirió** ?

**Es Propio** ?  
 **Es alquilado**  
El transporte debe estar a nombre de la empresa (en el caso de seleccionar es propio)

**Gráfico 5: Datos Específicos**

En el caso de tener transporte propio llenar el siguiente formulario

**Datos Específicos** Estimado usuario sírvase en revisar la información y de ser necesario rectifique sus datos, gracias.

Datos del Transporte

Cantidad de medios de transporte que posee:

Agregar

Listado de transporte

Mostrar  registros por página

Buscar

No	Transporte	Placa	Nombre	Capacidad de Pasajeros	Modelo (año)	borrar
No existe registros						

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

← Anterior    Siguiente →

**Gráfico 6: datos específicos –vehículos**

### Punto 3 Documentos de respaldo

Paso 1: Datos Principales    Paso 2: Datos Específicos    **Paso 3: Documentos de Respaldo**    Paso 4: Observaciones    Paso 5: Estado del Proceso    Paso 6: Finalizar Registro

**Documentos de Respaldo** Suba los documentos que respalden toda la información que ingresó en el sistema

Estimado usuario los documentos que va a subir deben estar en un formato PDF. Estos documentos serán verificados posteriormente por un Técnico, designado por el Ministerio del Ambiente y Agua

[Siguiente](#) Todo documento debe estar en formato PDF

Lista de documentos	Fecha	Descargar (Verificar)	Subir (archivo)
Escritura de constitución de la compañía <a href="#">?</a>	--/--/--		<a href="#">Subir archivo</a>
Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por la Superintendencia de Compañías <a href="#">?</a>	--/--/--		<a href="#">Subir archivo</a>
Nombramiento del Representante Legal o el Correspondiente poder en caso de ser mandatario <a href="#">?</a>	--/--/--		<a href="#">Subir archivo</a>
Factura electrónica y comprobante de depósito escaneado en un solo documento (subir cuando le notifiquen) <a href="#">?</a>	--/--/--		<a href="#">Subir archivo</a>

← Retornar    [Siguiente](#)

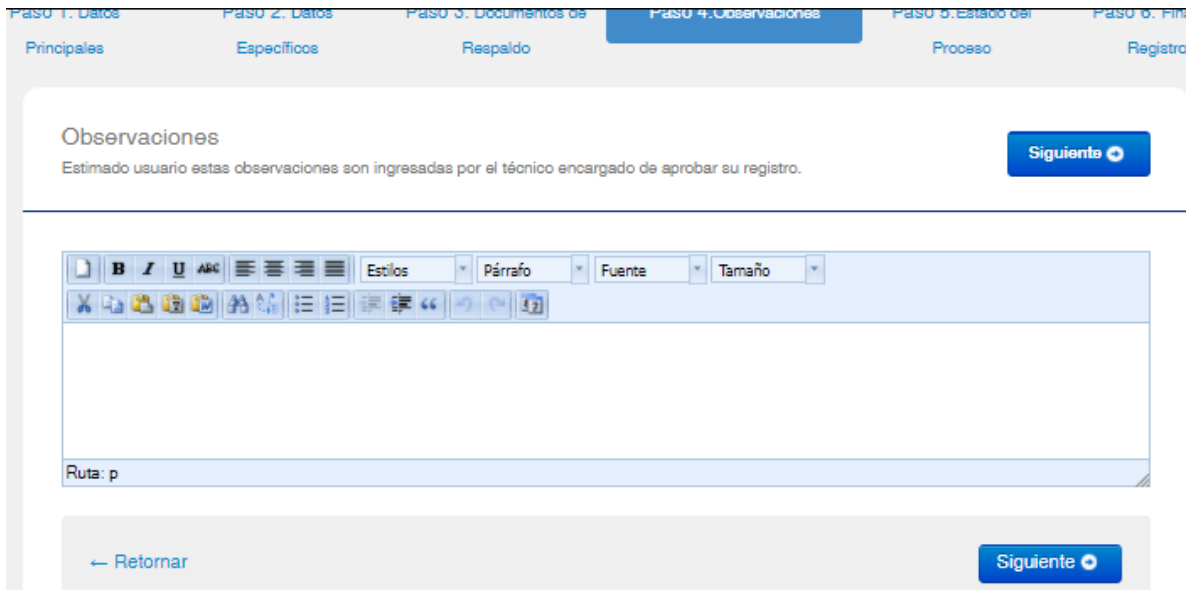
**Gráfico 7: Formulario de ingreso de datos**

La factura electrónica debe adjuntar cuando el registro este aprobado es decir cuando el técnico haya revisado la información que ingreso.

### Punto 4 observaciones

Ingresar las observaciones que tiene con respecto a la información de la operadora turística



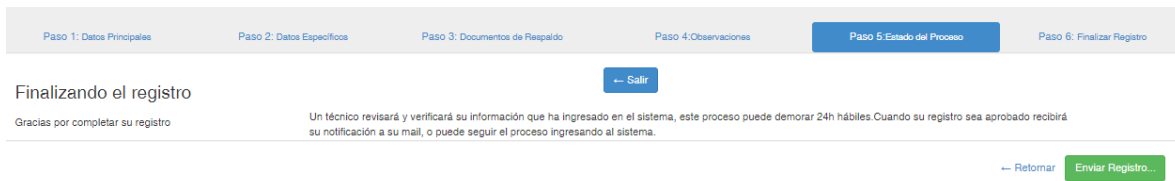


**Gráfico 8: Formulario de ingreso de datos**

#### Punto 5 Estado del proceso

El sistema notifica el estado del proceso y debe presionar **“Enviar registro”**

La Información registrada en el SIB será revisada en la dependencia del Ministerio del Ambiente Agua y transición Ecológica más cercana a su área de residencia.



**Gráfico 9: Formulario de ingreso de datos**

**Nota:** Una vez aprobado el registro podrá realizar la solicitud de PATENTE.