

Instructivo para el uso de los sistemas Canon On Line y SPWeb

A efectos de realizar todo el proceso de declaración y pago del canon de producción, se deberán utilizar 2 sistemas: **Canon OnLine** y **SPWeb**, a los que podrá acceder a través del siguiente link:

https://dinamigespweb.miem.gub.uy/dinamige_spweb/servlet/com.dinamige_spweb.login

Procedimiento:

1) Si utiliza por primera vez los sistemas deberá **loguearse en el sistema “Canon On Line”** para cambiar la contraseña, la cual se corregirá automáticamente en el sistema SPWeb.

Si ya ha utilizado los sistemas y el “usuario y/o contraseña” están **bloqueados** porque ha ingresado una contraseña incorrecta o la ha olvidado. Debe hacer clic en **“He olvidado mi contraseña”** (se encuentra en el lado inferior izquierdo de la pantalla) ingresar el “nombre de usuario” y confirmar la acción. El sistema le enviara al **correo electrónico** asociado a la empresa un Link para restablecer la nueva contraseña.

2) Para realizar y “Confirmar” la **Declaración Jurada debe comprar un TIMBRE PROFESIONAL** por planilla de cada Asunto. Los timbres se adquieren en forma electrónica **ingresando al sistema “SPWeb”**, con el “usuario y contraseña” del sistema Canon OnLine.

- a) En el menú horizontal se encuentra la opción **“Pagos”**, haciendo clic ahí se despliega la pantalla Trabajar con Pagos, ahí debe hacer **clic en la opción Timbres.**
- b) Al hacer clic en **Timbres** se despliega la pantalla Pago. Para realizar el pago de timbres debe ingresar: **“Tipo de documento (RUT o C.I.) o N° de empresa o Nombre de empresa”** (estos dos últimos el sistema los trae automáticamente). Y hacer **clic en “Confirmar”**.
- c) Al confirmar la acción se despliega una pantalla con la descripción de lo cargado anteriormente y debe hacer **clic en “Nueva línea”**.
- d) Se desplegará la pantalla Nueva línea de pago donde debe elegir el concepto **Timbre Profesional**, la **cantidad** a comprar y **clic en “Confirmar”**.

- e) Al confirmar se despliega una pantalla con la descripción de la compra (concepto, cantidad, valor e importe, estado “guardado”, etc.), hacer clik en “Pagar”.
- f) Luego se despliega otra pantalla donde se puede revisar el pago que se va a efectuar, en el Estado del pago que visualiza debe decir “Iniciada”. Si está correcto debe hacer clik en “Enviar pago”.
- g) Al enviar el pago el sistema lo redirige al Gateway de pago donde debe seleccionar el medio de pago: Abitab, BANRED, BBVA, BROU, Correo, RedPagos, Santander, etc. Y hacer clik en “Continuar Trámite”.

Si elige un banco (BROU/SCOTIABANK/ITAU/SANTANDER/etc.) se redirige a la página del banco correspondiente y debe ingresar con su usuario del banco para realizar el pago.

Si elige una red de cobranza se despliega un formulario con el código de barras que debe imprimir para presentarlo al momento de pagar (tiene tiempo para realizarlo hasta las 23:59 hrs. del día en que efectuó el trámite).

- h) Para terminar con el trámite On Line debe hacer clik en “Finalizar”. Y salir del sistema.

Independiente del medio de pago que haya elegido, una vez efectuado el pago debe esperar aproximadamente 30 minutos para que se acredite en su cuenta corriente de timbres del sistema Canon On Line.

3) Para hacer las DECLARACIONES JURADAS de Producción, e-Guías y Certificados guía (papel) debe ingresar al sistema “Canon On Line”:

- i) **Login:** Ingrese “usuario” y “contraseña” (similar al paso 1) del procedimiento, formado por las dos primeras letras del nombre de la empresa y el nº de empresa en DINAMIGE, ejemplo: “CA12345” entregados por División Registro de DINAMIGE al momento de firmar Acta y se desplegará una pantalla con la lista de los asuntos de la empresa.
- j) **Seleccione el asunto** para el cual desea ingresar una Declaración Jurada y se despliega una pantalla que mostrará la pestaña **“General”** que contiene información del Asunto: (usuario, titular, domicilio, vigencia, tipo de declaración); y al lado otra pestaña **“Declaraciones del Asunto”**.

- k) Seleccione la pestaña **“Declaraciones del Asunto”** y se mostrará la grilla de Declaraciones (vacía de ser la primera vez, luego incorporará Declaraciones procesadas y guardadas).
- l) Para hacer la **nueva** Declaración Jurada **clíc en el “botón (+)”** que aparece en la pestaña **“Declaraciones del Asunto”**.
- m) Al ingresar una nueva declaración se desplegara un formulario compuesto por cinco partes, **Identificación, Plazo, Principal, Recursos Humanos, Explosivos.**

En el apartado **Identificación** verá información referente al yacimiento (Nº de Asunto y Año, Titular, Tipo de Permiso, **Plazo**, Departamento, Nombre del Titular, Arrendatario, RUT o C.I., Domicilio y Fecha de inicio) cargada por DINAMIGE y campos en blanco que debe completar según si tiene o no Producción y utilización de certificados guías o e-Guías.

□ **Declaración Jurada con Producción y con transporte de Minerales**

1. En el apartado **Identificación** debe completar **Año y Semestre** que desea declarar.
Si tiene guía papel, verificar que este seleccionada la opción **“Presentar Declaración de Guías”** (guía papel), en caso contrario deslickear.
Si tiene **E-Guías** (guías electrónicas) tiene que cliquear en el botón “Traer Cantidades” y el sistema las carga automáticamente en los trimestres que se realizaron. A esa cantidad le tiene que sumar el volumen transportado con guías papel y **chequear que sea el volumen extraído en el periodo.** (apartado 3. **Minerales**)
2. En el apartado **Principal** encuentra una barra horizontal donde se solicita declaración semestral (2 trimestres) de producción con el siguiente detalle y aparece:
3. **Minerales** autorizados a declarar, la **Clase** y **Unidad** (cargados por DINAMIGE o se elige),
Cantidad Producida se forma por los 2 trimestres que debe completar (puede o no coincidir con lo transportado) por eso es **editable**,
Ficto o Valor Base (determinados por Resolución),
Monto Imponible (Calculo automático entre Cantidad Producida y Valor Base, se ve solo al guardarla), **Existencia Inicial** (estará habilitada si es la primera declaración que realiza, sino los valores que visualizará serán los de la Existencia Final de la Declaración anterior)

Cantidad Vendida: en Plaza, Exportación o Autoconsumo que debe completar, al igual que el **Precio Promedio de Venta en Plaza y Exportación según corresponda** (es un precio promedio de los valores de comercialización del producto extraído de la mina, en pesos uruguayos, “\$U”).

Existencia Final de cada Mineral (calcula automático entre: cantidad producida, vendida y existencia inicial).

3. 1) En caso de que tenga para declarar otros minerales de los que trae automáticamente el sistema, debe hacer clic en (Otros) y se crea una nueva línea con un desplegable del cual debe elegir el mineral a Declarar.
4. Si debe **eliminar** un mineral **utilice la [X]** que aparece a la izquierda del mineral. Debe **“Guardar”** y vuelva a **“Editar”** la D. Jurada guardada recién.
5. En el apartado **Recursos Humanos** debe Declarar la cantidad de ***Directores, Técnicos, Obreros y Administrativos*** que trabajaron en la Mina en el **semestre declarado**. En caso de emplear al mismo personal en más de un asunto, deberá Declarar el mismo en uno solo de los asuntos. Si duda consultar al correo: lica@miem.gub.uy
6. En el apartado de **Explosivos** en caso de no haber utilizado explosivos debe cliquear la opción de **“No solicito explosivos”**.
En caso de haber utilizado debe elegir la opción **[Agregar Explosivo]** y podrá completar **Tipo, Cantidad Comprada y Cantidad Utilizada** en el semestre ya que la Unidad la trae automática, igual que las Existencias. Si duda consultar al correo: inspecciones.dinamige@miem.gub.uy
7. Luego de cargados los datos debe **“Guardar”** la planilla, encontrará el ícono en la parte inferior derecha de la pantalla.
8. Para seguir trabajando con la misma planilla, debe volver a entrar al **Asunto-Declaraciones del Asunto** y en el historial de planillas encontrará la **declaración de producción guardada (letras en color naranja y nº), para modificarla debe hacer clic en el primer ícono que aparece en esa línea (es una planilla con lápiz de color verde)**.
Para verla o chequear clic al ícono de la derecha “Impresora”.

9. Para realizar la declaración de **Certificados Guías papel** debe ingresar a modificar la planilla y dirigirse hasta el final de la misma donde encontrará (en la parte inferior izquierda) "un botón" (***Pasar a Guías***) que debe cliquear (queda habilitado si eligió la opción ***Presentar Declaración de Guías***). Si duda consultar al correo: guias@miem.gub.uy

Todos los campos de la Declaración Jurada son obligatorios. El/los responsables bajo juramento y en condiciones de las disposiciones civiles y penales correspondientes (art. 45 del Código de Minería y 239 del Código Penal) declaran que los datos establecidos en el presente formulario son correctos y completos.

Declaración Guías Papel: (solo si tiene) se despliega un formulario compuesto por tres partes: ***Identificación, Guías*** y ***Observaciones***, con numeración posterior a la Decl. de Producción (van anidadas).

10. En identificación encontrará la misma información que la del formulario de producción, por lo que en Año y Semestre trae automáticamente lo cargado en el antes mencionado.
11. En la parte de **Guías** es donde debe cargar la información de los certificados guías de forma correlativa y por mes (dentro de cada semestre) por lo que deberá hacer clic en **[Agregar Mes]** y se habilitará la opción para elegir el **Mes clic**, una vez seleccionado debe hacer clic en la opción **[Nueva fila]**.
12. En elegir Nueva fila se despliegan campos a completar: "**Serie, Numeración Desde, Numeración hasta, Anulada** (en caso de corresponder), **Mineral y Cantidad**".
13. En una misma serie numeración puede cargar hasta 7 minerales diferentes con su cantidad correspondiente en dicha serie y numeración.
14. En caso de tener una o más **certificados guía anulados** se debe completar de forma correlativa hasta el certificado anterior al anulado, completar el mineral y la cantidad de ese rango.

Luego hacer clic en [**Nueva fila**], cargar la serie, numeración desde y numeración hasta del o los certificados anulados y seleccionar **la opción Anulada**.

Luego hacer clic en [**Nueva fila**] y seguir cargando con la serie y “numero desde” el siguiente al certificado anulado con su correspondiente mineral y cantidad.

15. En caso de que en un mismo mes se utilicen **libretas con distinta serie y numeración** (es decir no son correlativos), debe utilizar la lógica mencionada para los certificados anulados [**Nueva fila**].
16. Deberá realizar los pasos anteriores hasta completar los meses del semestre en los que transportaron minerales, **cliqueando la opción Agregar Mes**.
17. En la parte **Observaciones** puede escribir las aclaraciones que considere necesarias.
18. Luego de cargados los datos debe **“Guardar”** la planilla, encontrará el ícono en la parte inferior derecha de la pantalla.
19. Para seguir trabajando con la misma planilla (guardada) debe volver a entrar al **“Asunto-Declaraciones del Asunto”** y en el historial de planillas encontrará el formulario de guías guardado (letras en color naranja), para modificarla debe hacer clic en el primer ícono que aparece en esa línea (**es una planilla con un lápiz verde**).
20. **Antes de Procesar las Declaraciones Juradas** puede hacer clic en el **tercer ícono (lupa) o (Impresora)** que encuentra en la línea donde está la planilla guardada y visualizar los datos cargados.

Enviar Declaraciones :

Producción: si los datos cargados están correctos, debe ingresar Declaración de Producción (en el ícono **“modificar”**) y **hacer clic en el “botón” “Procesar”** que encontrará en la parte inferior derecha de la pantalla. Luego debe hacer clic en **“Confirmar”** (*utiliza 1 timbre electrónico y se envía declaración*).

Certificados Guías: ingrese a modificar el formulario de Declaración Jurada de Certificados Guía y presione “**Procesar**” y luego “**Confirmar**” (utiliza 1 timbre electrónico y se envía declaración).

- **Declaración Jurada SIN Producción y SIN transporte de Minerales:**

En el apartado **Identificación** debe completar Año y Semestre que desea declarar, y quitar la selección de la opción [**Presentar Declaración de Guía**].

1. Cliquee la opción “**Sin Producción**”, si se marca esta opción, se habilitará a dejar vacíos los campos de **Cantidad Producida** y de **Recursos Humanos**, los demás datos deben ser completados (Explosivos).
2. En el apartado de **Explosivos** en caso de no haber utilizado debe marcar la opción de No utilizó explosivos.
3. Si los datos están correctos, debe hacer clic en “**Procesar**” y luego clic en “**Confirmar**” (utiliza 1 timbre electrónico y se envía declaración).

- **Declaración Jurada SIN Producción y con transporte de Minerales:**

1. En el apartado **Identificación** debe completar **Año y Semestre** que desea declarar y seleccionar la opción “**Presentar Declaración de Guías**” (si tiene guías papel).
2. Seleccione la opción “**Sin Producción**”, si se marca esta opción, se habilitará a dejar vacíos los campos de **Cantidad Producida** y de **Recursos Humanos**, los demás datos deben ser completados.
3. En el apartado de **Explosivos** en caso de no haber utilizado debe marcar la opción de **No utilizó explosivos**.
4. Luego de cargados los datos debe “**Guardar**” la planilla, encontrará el ícono en la parte inferior derecha de la pantalla,

Al tener transporte de Minerales, es decir uso de Certificados Guía debe seguir el procedimiento descrito en el apartado “**Declaración Jurada con Producción y con transporte de Minerales**”, puntos 9 a 20, páginas 5 y 6 del Instructivo.

Todos los campos de la Declaración Jurada son obligatorios. El/los responsables bajo juramento y en condiciones de las disposiciones civiles y penales correspondientes (art. 45 del Código de Minería y 239 del Código Penal) declaran que los datos establecidos en el presente formulario son correctos y completos.

En todos los casos, si **tiene Certificados de Guías Papel** debe imprimir tres copias de la planilla de Guías Papel para **presentar en DINAMIGE** junto con los **Certificados Guía**.

Para ello debe ingresar a Asunto/Declaraciones Juradas/ y sobre la línea donde se encuentra la planilla encontrará a la izquierda un ícono de impresora, al hacer clic allí le habilita una planilla **Confirmada con fecha** en formato PDF que deberá imprimir (3 copias).

4) Pagar: después de **“Confirmar”** las **Declaraciones Juradas de Producción** y Guías debe armar el boleto de pago. Para eso debe dirigirse al menú **“Cuenta corriente” del sistema Canon OnLine** y seleccionar **“Adeudos”** para que el sistema muestre los ítems pendientes de pago (Producción, Tramite Administrativo, e-Guías).

Podrá seleccionar uno o varios conceptos, haciendo clic en el “cuadradito” que aparece a la izquierda del concepto y luego presionar el botón “Generar Factura”.

Al generar factura obtendrá un comprobante en archivo PDF del que obtendrá: *Nº de empresa, RUT o CI* y **“Nº Identificador”**, necesario para utilizar tanto si paga en Tesorería de DINAMIGE o por el sistema SPWeb.

El proceso de declaración jurada y armado del boleto de pago culmina con la generación de un “ticket identificador de pago o código de barras”, el cual utilizará más adelante para efectivizar el mismo.

PAGO DE CANON DE PRODUCCION.

Una vez obtenido el identificador de pago antes mencionado, para abonar los adeudos tendrá dos opciones para hacerlo:

1) Concurrir a Tesorería de DINAMIGE.

2) Mediante la página web utilizando el sistema **SPWeb:**
http://200.40.10.236:8181/dinamige_spweb/servlet/login

a. Para ello debe ingresar al sistema SPWeb, a la opción **“Pagos”** y hacer clic en “Canon Minero”, se despliega una pantalla donde

indicará: RUT o CI (tal cual lo visualiza en el comprobante generado en el sistema Canon On Line), N° de Empresa en DINAMIGE y se completa con el número **“N° Identificador”** de la factura generada en el sistema Canon OnLine y presiona el botón **“Confirmar”**.

- b. Al confirmar se le presentará el detalle del pago (concepto, cantidad, valor e importe, estado “guardado”, etc.), hacer clic en **“Pagar”**.
- c. Luego se despliega otra pantalla donde se puede revisar el pago que se va a efectuar, en el Estado del pago que visualiza debe decir **“Iniciada”**. Si está correcto debe hacer clic en **“Enviar pago”**.
- d. Al enviar el pago el sistema lo redirige al **Gateway de pago** donde debe seleccionar el medio de pago: Abitab, BBVA, BROU, Correo, RedPagos, Santander, Itaú. Y hacer clic en **“Continuar Trámite”**.
- e. Si elige una red de cobranza se despliega un formulario con el código de barras que debe imprimir para presentarlo al momento de efectuar el pago (tiene tiempo para realizarlo hasta las 23:59 hrs. del día en que efectuó el trámite), ya que vence. En caso de no poder pagarlo en el día, repita el trámite de pago, generando otro **“N° Identificador”**.
- f. Si elige un banco (BROU/ Itaú/ SANTANDER, etc) se redirige a la página del banco correspondiente y debe ingresar con su usuario del banco para realizar el pago.
- g. Para terminar con el trámite On Line debe hacer clic en **“Finalizar”**. Y salir del sistema.

Si desea chequear que el pago fue realizado correctamente, tiene que esperar aprox. 50 minutos para que se acredite en su **“Cuenta Corriente Minero”**, cliquear la opción **“Mostrar movimientos pagos”** y presionar el botón **“Ver Resultado”** del sistema **“Canon On Line”**. Se le mostrara una grilla con sus: Asuntos, n° Recibo e Importe pago.

El comprobante de pago del Canon de Producción será el recibo emitido por la Tesorería de DINAMIGE (en caso de que haya elegido esta opción o transferencia bancaria y n° de Recibo asignado por sistema), o la emisión con fecha y hora de pago de la red de cobranza en el código de barras presentado.

Los precios actualizados de los Fictos de cada semestre se publican en la web de: <https://www.miem.gub.uy/mineria-y-geologia> Normativa.