



Ministerio
de Minería

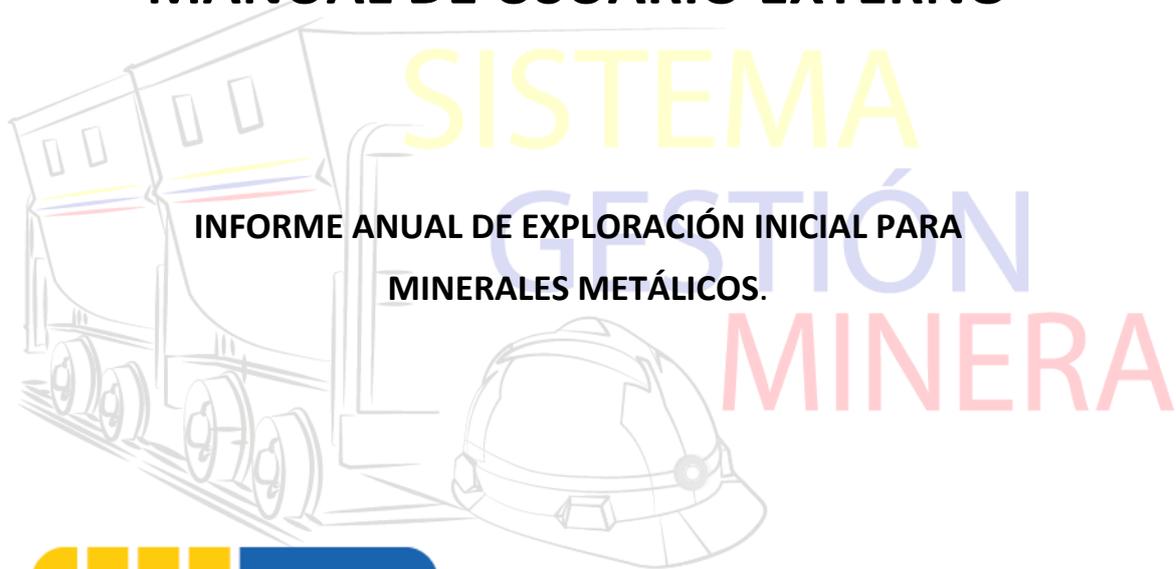


ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero



Ministerio
de Minería

MANUAL DE USUARIO EXTERNO



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

VERSIÓN: 1.2



Contenido

1	Objetivo.....	3
2	Recomendaciones.....	3
3	Ingreso al Sistema de Gestión Minera - SGM.....	4
3.1.	Ingreso a Trámites.....	5
3.2.	Informe de Exploración.....	6
4	Descarga de Informes PDF.....	17
5	Revisión de Notificación al finalizar el tramite.....	19
6	Control de Cambios.....	19
7	Aprobación.....	20





1 Objetivo

Este Manual detalla el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Externos del Ministerio de Minería y de la ARCOM, para la elaboración de Informes de Exploración.

2 Recomendaciones

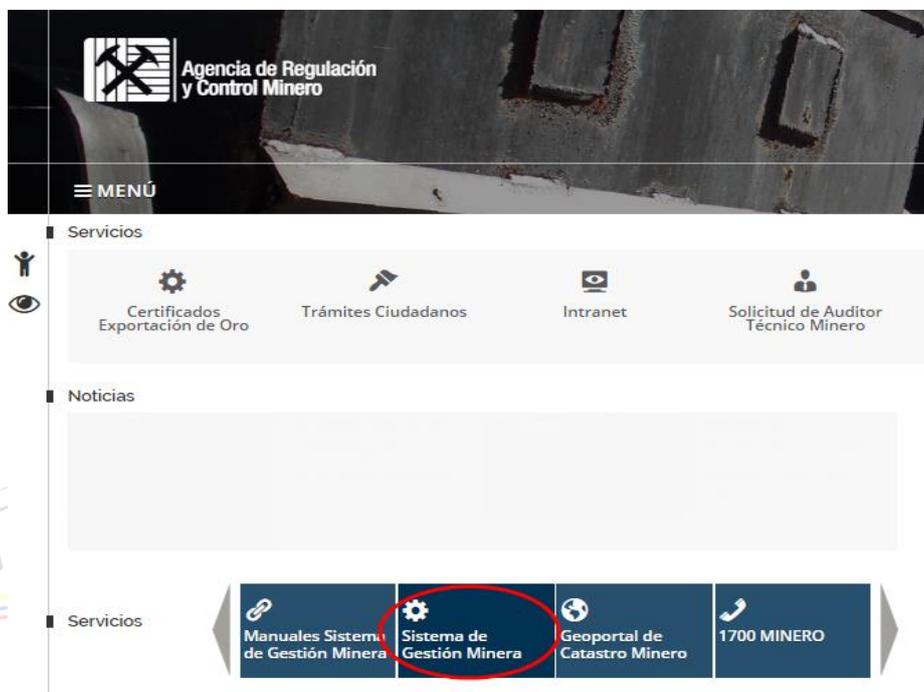
Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para el uso efectivo del Sistema de Gestión Minera – SGM:

1. Usar de preferencia el navegador Mozilla Firefox en su versión más actual.
2. Usar un equipo libre de Malwares: virus, troyanos, spywares, etc., que puedan afectar el rendimiento del Sistema.
3. No proporcionar su usuario ni contraseña del Sistema a personas que no sean de su total confianza, ya que estas personas pueden no tener la experiencia necesaria o conocimiento del sistema y pueden usar inadecuadamente la herramienta.
4. Seguir los pasos descritos en el presente manual y estar pendientes de los trámites solicitados.
5. Conocer debidamente las regulaciones y leyes que rigen al presente trámite:
 - a. Instructivo para etapas de exploración:
 - Capítulo III de La Negociación: Art. 10 Solicitud.
 - b. Resolución N.002-INS-DIR-ARCOM-2016, Guía Técnica N° 005.

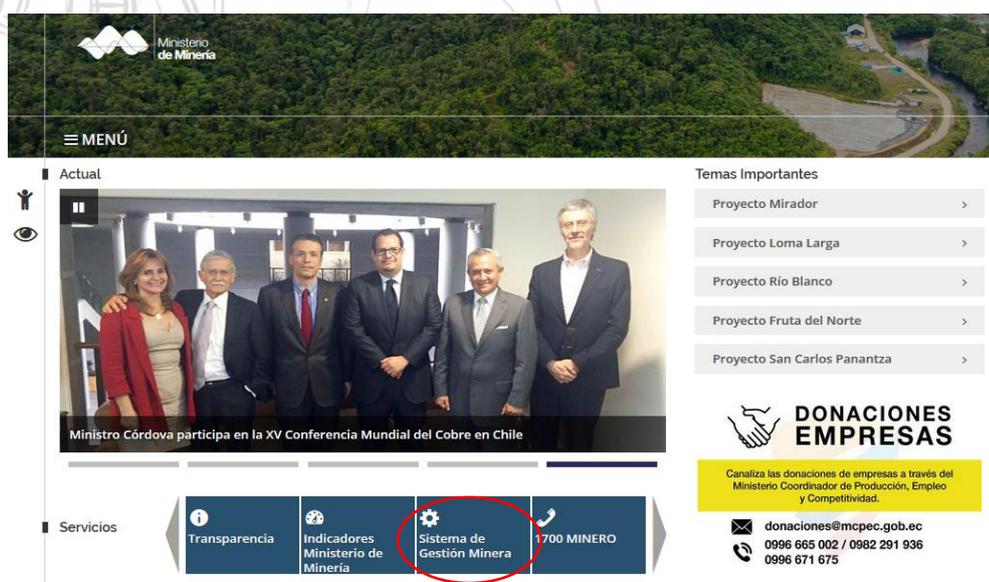
Para más información, póngase en contacto con el personal de Mesa de Ayuda de ARCOM, al número (07) 3703400 Ext. 4130 / 4165.

3 Ingreso al Sistema de Gestión Minera - SGM

1. Para ingresar al Sistema de Gestión Minera (SGM), el usuario debe acceder a la página web de la Agencia de Regulación y Control Minero <http://www.controlminero.gob.ec/>, en la opción **Sistema de Gestión Minera**.



2. O el usuario puede acceder a la página web del Ministerio de Minería <http://www.mineria.gob.ec/> en la opción **Sistema de Gestión Minera**.



3. El usuario debe ingresar sus credenciales para acceder al sistema, en caso de no contar con un usuario y clave, debe ingresar a la opción **Regístrese aquí**.

Acceder al Sistema

Usuario:

Contraseña:

Acceder

[Regístrate Aquí!](#)

4. Se presenta en el Sistema de Gestión Minera - SGM la siguiente pantalla de inicio del Sistema.

The screenshot shows the ARCOM system home page. At the top left is the ARCOM logo and the text 'Agencia de Regulación y Control Minero'. At the top right is the logo of the 'Ministerio de Minería'. Below the logos is a navigation bar with 'Welcome', 'Usuarios', and 'Tareas SGM'. The main content area shows the user's role as 'Usuario Externo' and a menu with 'Acciones', 'Requisitos', and 'Reportes'. Below this is a 'Tareas' section with a table of tasks.

Avisos	Fecha de Asignación	
Solicitud Minería Artesanal, Subsananar Proceso Trámite No. : 13581	28/12/2015	
Solicitud Minería Artesanal, Subsananar Proceso Trámite No. : 13360	24/12/2015	
Solicitud Pequeña Minería, Subsananar Proceso, Trámite No. : 12782	17/11/2015	
Registrar Pago Patentes - Registrar Pago, Trámite No : 46	12/11/2015	
Calificación Sujeto Derecho Minero, Entregar Documentos, Trámite No. : 21	11/11/2015	
AMPARO-Usuario Pago Trámite No : 7	10/11/2015	

3.1. Ingreso a Trámites

1. Seleccionar la pestaña **Acciones** y después la opción **Tramites**.

The screenshot shows the navigation menu of the SGM system. The user is identified as 'MIGUEL CASILLAS'. The menu includes 'Acciones', 'Requisitos', and 'Reportes'. The 'Acciones' menu is expanded, showing options like 'Trámites', 'Tareas', 'Notificaciones', 'Descargar Solicitud PDF', 'Descargar Informes PDF', 'Descargar Comprobantes PDF', 'Información de Trámite', 'Visualización de Datos', and 'Salir'. The 'Trámites' option is highlighted.

2. Se desplegará en pantalla la lista de trámites disponibles dentro del SGM.

Informe de Exploración	
Informe Previo Explotación	
Amparo, Servidumbre o Internación-Presentar Denuncia	
Apelación - Presentar Apelación	
Registro de Pago Utilidad, Patente o Regalía	
Respuesta de Solicitud de Información-Registrar Pago	
Informe de Producción	
Informe de Plantas	
Informe de Comercialización	
Solicitud Minería Artesanal A Pequeña Minería	
Solicitud Minería Artesanal	
Solicitud Planta de Beneficio - Presentar Solicitud	
Solicitud de Licencias de Comercialización - Presentar Solicitud Licencias	
Solicitud Libre Aprovechamiento - Presentar Solicitud	
Calificación Sujeto Derecho Minero - Entregar Documentos	
Informe Previo a la Exploración Avanzada	
Cesión y Transferencia - Solicitar Cesión	
Solicitud de Mediana Minería y Minería a Gran Escala para Minerales Metálicos	

3.2. Informe de Exploración

1. Presionar la opción del trámite **Informe de Exploración**

Informe de Exploración

2. Se muestra en pantalla el detalle del informe.

Informe de Exploración Informe No. : 4873

Por favor ingrese toda la información requerida

Detalles de Informe

Inicio | Datos Generales | Recursos | Reservas | Inversiones

Conclusiones

Información Inicial

Periodo : * SELECCIONE

Concesión : * SELECCIONE...

-> Siguiete

3. **Inicio:** Seleccionar el **Periodo** y la **Concesión** sobre la cual se va a presentar el informe de exploración, y presionar la opción **Siguiete**.

Detalles de Informe

Inicio Datos Generales Recursos Reservas Inversiones

Conclusiones

Información Inicial	
Periodo : *	2015-07-01 A 2015-12-31
Concesión : *	LA PERLA DEL PACIFICO

Siguiente

4. Datos Generales: En esta sección se requiere el ingreso de los siguientes datos.

- INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE
- INFORMACIÓN DEL PERSONAL
- INFORMACIÓN DE MAQUINARIA
- ADJUNTOS

Inicio Datos Generales Recursos Reservas Inversiones

Conclusiones

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombres :	MIGUEL
Apellidos :	CASILLAS
Número de Documento :	1102626148001
Correo electrónico :	franklín_sarango@arcom.gob.ec

INFORMACIÓN DE LA CONCESIÓN

INFORMACIÓN DEL PERSONAL

INFORMACIÓN DE MAQUINARIA

ADJUNTOS

Anterior Siguiente

4.1. Información del solicitante: Presionar la opción  para desplegar automáticamente la información del solicitante.

 INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombres :	AMCG SAAA
Apellidos :	
Número de Documento :	1102626148001
Correo electrónico :	ANGELICA_CABRERA@arcom.gob.ec

4.2. Información de la Concesión: Seleccionar la opción  para desplegar la información requerida.

 INFORMACIÓN DE LA CONCESIÓN

a. Información de la concesión: Ingresar los datos solicitados.

INFORMACIÓN DE LA CONCESIÓN

Datos de la Concesión Datos del Asesor Técnico Datos del Auditor

INFORMACIÓN DE LA CONCESIÓN	
Código Catastro :	70000202
Nombre Concesión :	LA PERLA DEL PACIFICO
Superficie :	4.0
Método de explotación : *	
Sistema de explotación : *	

- **Método de explotación:** ingresar el método utilizado dentro de la concesión.
 - **Sistema de explotación:** ingresar el sistema utilizado dentro de la concesión.
- b. **Datos del Asesor Técnico:** deberá ingresar la información requerida (*) por el Sistema de Gestión Minero - SGM.

INFORMACIÓN DE LA CONCESIÓN

Datos de la Concesión **Datos del Asesor Técnico** Datos del Auditor

INFORMACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO	
Número de documento del asesor técnico : *	
Nombre del asesor técnico : *	
Apellido del asesor técnico : *	
Casillero Judicial : *	
Número Senescyt :	

- **Número de documento del asesor técnico:** Ingresar el número del documento de identidad del Asesor Técnico.
 - **Nombre del asesor técnico:** Ingresar el primer nombre del Asesor Técnico (se puede incluir además el segundo nombre).
 - **Apellido del asesor técnico:** Ingresar el apellido paterno del Asesor Técnico (se puede incluir además el apellido materno).
 - **Casillero judicial o correo electrónico:** Ingresar el número de casillero judicial o casillero judicial electrónico del Abogado del Asesor Técnico asignado en el Consejo de la Judicatura.
 - **Número SENESCYT:** Ingresar el número de Registro de Título del Asesor Técnico proporcionado por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT.
- c. **Datos del Auditor:** ingresar la información requerida (*) por el SGM.

INFORMACIÓN DE LA CONCESIÓN

Datos de la Concesión	Datos del Asesor Técnico	Datos del Auditor
INFORMACIÓN DEL AUDITOR		
Número de documento del auditor : *		<input type="text"/>
Nombre del auditor : *		<input type="text"/>
Apellido del auditor : *		<input type="text"/>
Casillero Judicial : *		<input type="text"/>
Número Senescyt :		<input type="text"/>

- **Número de documento del Auditor:** Ingresar el número del documento de identidad del Auditor.
- **Nombre del Auditor:** Ingresar el primer nombre del Auditor (se puede incluir además el segundo nombre).
- **Apellido del Auditor:** Ingresar el apellido paterno del Auditor (se puede incluir además el apellido materno).
- **Casillero judicial o correo electrónico:** Ingresar el número de casillero judicial o casillero judicial electrónico del Abogado del Auditor asignado en el Consejo de la Judicatura.
- **Número SENESCYT:** Ingresar el número de calificación del Auditor otorgado por la ARCOM.

4.3. Agregar información del personal: Presionar la opción para desplegar la Información del Personal. Presionar la opción **agregar** y después la opción para editar la información.

INFORMACIÓN DEL PERSONAL

INFORMACIÓN DEL PERSONAL			
Descripción	Cantidad	Cantidad Afiliado al IESS	
	0	0	

Agregar

INFORMACIÓN DEL PERSONAL			
Descripción	Cantidad	Cantidad Afiliado al IESS	
SELECCIONE...	0	0	

- Seleccione...
- Directivo
- Administrativo
- Profesional
- Operativo
- Indirecto

- a. Se presenta en pantalla las opciones para seleccionar e ingresar la información requerida.

b. Seleccionar la **Descripción, ingresar la cantidad y la cantidad de afiliados al IESS.**

c. Presionar la opción para guardar la información, si desea agregar más personal repita los pasos anteriores.

4.4. Información de Maquinaria: Presionar la opción  para desplegar la Información de la Maquinaria. **Presionar la opción agregar**  y después la opción  para editar la información.



INFORMACIÓN DE MAQUINARIA

Tipo	Modelo	Número de serie	Motor	Matrícula	Placa	Capacidad de carga	Número de chip
						0	

Agregar

INFORMACIÓN DE MAQUINARIA

INICIO **DATOS GENERALES** ASPECTOS ECONÓMICOS CONCLUSIONES

Seleccione...
 ESPIRALES
 ZARANDA
 MOLINO
 TRACTOR DE ORUGA H
GALLINETA
 VOLQUETA
 EXCAVADORA

GALLINETA RAR 003 2 PBL-0234 PP 0,35 235

Agregar

a. Se presenta en pantalla las opciones para seleccionar e ingresar la información requerida.

b. Seleccionar la Descripción, ingresar el modelo, número de serie, motor, matrícula, placa, capacidad de carga (toneladas) y número de chip, donde aplique.

c. Después de ingresar la información, seleccionar la opción para que se agregue, y si desea ingresar más maquinaria repetir los pasos anteriores.

4.5. Adjuntos: Presionar la opción  para desplegar la información de Adjuntos. Adjunte los documentos solicitados, en este caso:

- **Licencia ambiental:** Subir la foto copia de la licencia ambiental otorgada por el Ministerio del Ambiente.
- **Documentos Obligaciones Tributarias:** Facturas de compras, Declaraciones de IVA, etc.

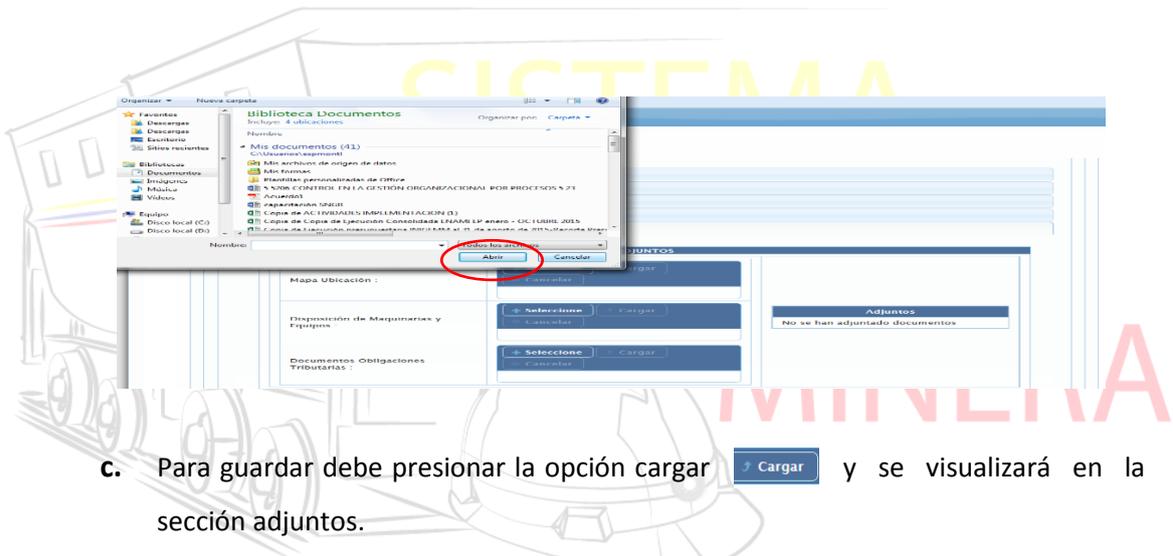
▶ ADJUNTOS

ADJUNTOS	
Licencia Ambiental :	<input type="button" value="+ Selecciona"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Documentos Obligaciones Tributarias :	<input type="button" value="+ Selecciona"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Adjuntos

No se han adjuntado documentos

- a. Presionar la opción selección para buscar el documento.
- b. Se despliega una ventana, debe seleccionar el documento deseado y presionar la opción abrir para que se cargue automáticamente al sistema.



- c. Para guardar debe presionar la opción cargar y se visualizará en la sección adjuntos.

ADJUNTOS	
Licencia Ambiental :	<input type="button" value="+ Selecciona"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Documentos Obligaciones Tributarias :	<input type="button" value="+ Selecciona"/> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Adjuntos

Licencia_ambiente	<input type="button" value="X"/>
Obligaciones_trib	<input type="button" value="X"/>

Considerar las siguientes directrices para adjuntar los documentos:

Nota: Para este trámite se deberá adjuntar los documentos requeridos en los numerales 2 y 10 de la GUÍA 002 del Registro Oficial Nro. 245 del **Registro Oficial Nro. 245** vigente.

Para acceder a este Registro, el usuario debe:

1. Acceder al siguiente enlace: http://www.controlminero.gob.ec/?page_id=525
2. Ir a la Sección Marco Legal -> Normas -> Guías Técnicas.



Formato documento:

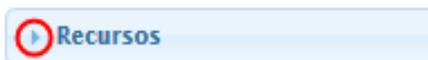
- Formato: PDF a colores.
- Tamaño: Cada documento no debe pesar más de 5 MB, y se puede anexar máximo 10 documentos.
- Nombre del documento: Se recomienda que sean nombres descriptivos y que no se use caracteres especiales (tildes, ñ, /, %, \$, etc.), ni espacios.
- Escribir el nombre en mayúsculas y usar el guion bajo “_” para separar palabras.
Ejemplo: Licencia_ambiental, Declaraciones_tributarias, etc.

- d. Una vez verificado que la información se encuentra correcta, presionar la opción siguiente

5. **Recursos:** En esta sección se requiere el ingreso de los siguientes datos.

- RECURSOS
- ADJUNTOS

- 5.1. **Recursos:** Presionar la opción para desplegar los Recursos. **Presionar la opción agregar** y después la opción para editar la información.



RECURSOS							
Tipo de recurso	Tipo Metal	Sustancia Mineral	Cantidad	Unidad	Observaciones	Estado	
Inferidos	Mineral metálico	PLATA	100	Kilogramo	Plata	Inferidos	

RECURSOS						
Tipo de recurso	Tipo Metal	Sustancia Mineral	Cantidad	Unidad	Observaciones	Estado
SELECCIONE...	SELECCIONE...	SELECCIONE...	0,00	SELECCIONE...		SELECCIONE...

Agregar

- Se presenta en pantalla las opciones para seleccionar e ingresar la información requerida.
- Después de ingresar la información, presionar la opción para guardar la información, si desea agregar más recursos repita los pasos anteriores.

5.2. **Adjuntos:** Presionar la opción para desplegar la información de Adjuntos. Adjunte los documentos solicitados, en este caso:

- Detalle de recursos:** Subir el detalle de los recursos en formato PDF.

ADJUNTOS

ADJUNTOS

Detalle de Recursos : Cargar Cancelar

Adjuntos

Licencia_ambienta

Obligaciones_trib

- Presionar la opción para buscar el documento.
- Se despliega una ventana, debe seleccionar el documento deseado y presionar la opción para que se cargue automáticamente al sistema.

Organizar Nueva carpeta

Biblioteca Documentos

Mis documentos (41)

Mis archivos de origen de datos

Mis formas

Plantillas personalizadas de Office

5 NÚM CENTROS EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS S 21

Acuerdos

Aperturas de datos

Copia de Copia de Ejecución Comestible SPANA SP enero - GC. LIBRE 2015

Copia de Ejecución Comestible SPANA SP enero - GC. LIBRE 2015

Copia de Ejecución Comestible SPANA SP enero - GC. LIBRE 2015

Abierto

Cerrar

ADJUNTOS

ADJUNTOS

No se han adjuntado documentos

- Para guardar debe presionar la opción y se visualizará en la sección adjuntos.
- Una vez verificado que la información se encuentra correcta, presionar la opción **Siguiente**

6. Reservas: En esta sección se requiere el ingreso de los siguientes datos.

- RESERVAS
- ADJUNTOS

6.1. Reservas: Presionar la opción para desplegar los Reservas. **Presionar la opción agregar** y después la opción para editar la información.

Reservas

RESERVA						
Tipo de Reserva	Material a Explotarse	Sustancia Mineral	Cantidad	Unidad	Observaciones	Estado
			0			

RESERVA						
Tipo de Reserva	Material a Explotarse	Sustancia Mineral	Cantidad	Unidad	Observaciones	Estado
PROBABLES	METALICO TEST	ORO	100,00	GRAMO	Ninguna	EN ANÁLISIS

- Se presenta en pantalla las opciones para seleccionar e ingresar la información requerida.
- Después de ingresar la información, presionar la opción para guardar la información, si desea agregar más reservas repita los pasos anteriores.

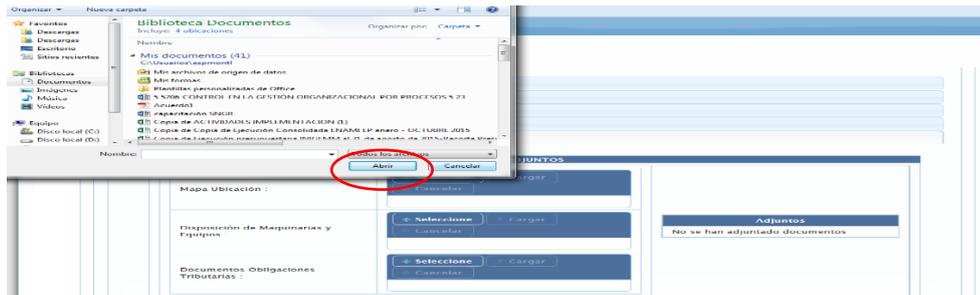
6.2. Adjuntos: Presionar la opción para desplegar la información de Adjuntos. Adjunte los documentos solicitados, en este caso:

- **Detalle de recursos:** Subir el detalle de los recursos en formato PDF.

ADJUNTOS

ADJUNTOS							
Detalle de Reservas :	Cargar Cancelar						
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Licencia_ambiente</td><td></td></tr><tr><td>Obligaciones_trib</td><td></td></tr></tbody></table>		Adjuntos		Licencia_ambiente		Obligaciones_trib	
Adjuntos							
Licencia_ambiente							
Obligaciones_trib							

- Presionar la opción seleccione para buscar el documento.
- Se despliega una ventana, debe seleccionar el documento deseado y presionar la opción abrir para que se cargue automáticamente al sistema.



- c. Para guardar debe presionar la opción cargar  y se visualizará en la sección adjuntos.



- d. Una vez verificada que la información está correcta, presionar la opción **Siguiente.**

7. Inversiones: En esta sección se requiere el ingreso de los siguientes datos.

- DETALLE DE INVERSIONES
- ADJUNTOS

- 7.1. **Detalle de Inversiones:** Seleccione la opción  para desplegar la información solicitada.

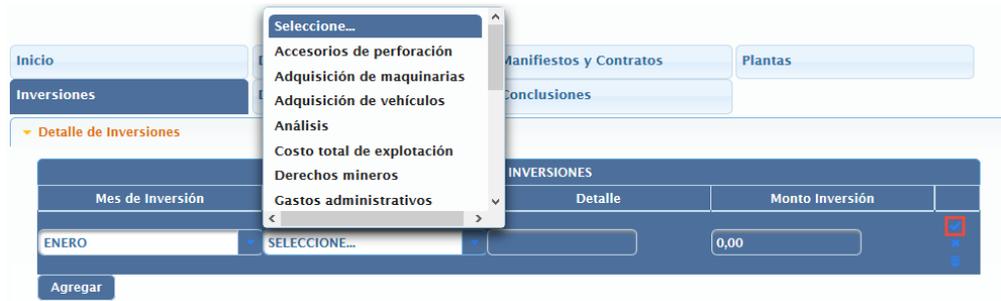
 **Detalle de Inversiones**

- a. **Presionar la opción agregar**  y después la opción  para editar la información.

DETALLE DE INVERSIONES				
Mes de Inversión	Tipo de Inversión	Detalle	Monto Inversión	
			0	



- b. **En esta pestaña puede seleccionar e ingresar la información requerida.** Seleccionar el mes de inversión, tipo de inversión, ingresar el detalle y el monto de inversión.
- c. Una vez ingresada la información, seleccionar la opción  para guardar, para agregar más detalles de inversión repita los pasos anteriores.

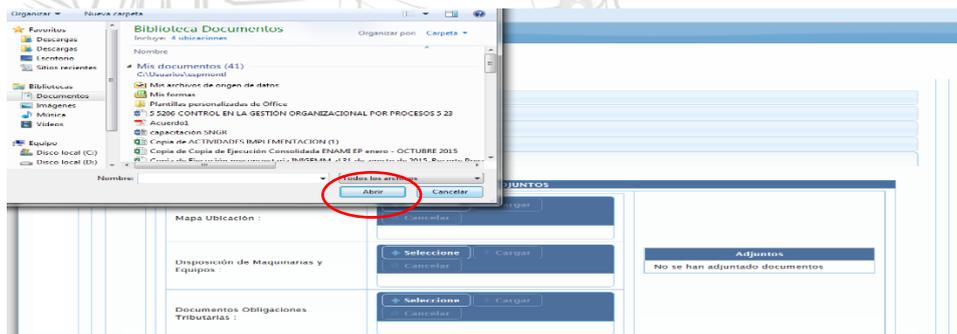


7.2. **Adjuntos:** Presionar la opción  para desplegar la información de Adjuntos. Adjunte los documentos solicitados, en este caso:

- **Plan de inversiones:** Subir el detalle del plan de inversiones en formato PDF.



- Presionar la opción selección  **Seleccione** para buscar el documento.
- Se despliega una ventana, debe seleccionar el documento deseado y presionar la opción abrir  **Abrir** para que se cargue automáticamente al sistema.



- Para guardar debe presionar la opción cargar  **Cargar** y se visualizará en la sección adjuntos.



d. Una vez verificada que la información está correcta, presionar la opción **Siguiente**.

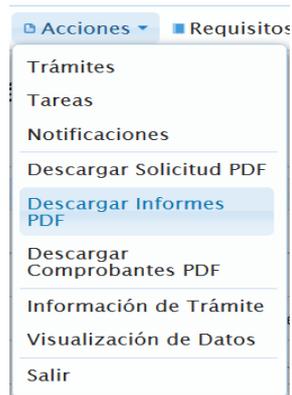
8. **Conclusiones y recomendaciones:** Ingresar conclusiones y / o recomendaciones pertinentes, tiene un espacio de 900 caracteres para llenar, una vez verificado que la información está correcta, presionar la opción finalizar.



- a. Automáticamente se cerrará el formulario y el informe se enviará a la Bandeja del personal de la Agencia de Regulación y Control Minero - ARCOM.
- b. El usuario deberá presentar durante el año 2016 los informes en físico en la Subsecretaría Zonal de su jurisdicción y contará con 30 días plazo para ingresar el informe dentro del Sistema de Gestión Minera. Para los siguientes años deberá ser ingresado primero en el Sistema de Gestión Minera y posteriormente presentado en la Subsecretaría Zonal de su jurisdicción.
- c. El informe podrá ser descargado e impreso desde el sistema.

4 Descarga de Informes PDF

- a. En la pestaña acciones dar clic en la opción descarga informes PDF.



- b. Se muestra en pantalla la opción de búsqueda de informes.

Impresión Informes PDF

Tipo Informe:

Número Informe	Período Informe	Derecho Minero	Fecha Informe	Reporte
No hay registros				

(1 of 1) 15

- c. Seleccionar **Informe de Exploración** en tipo Informe y presionar la opción **Buscar Informes**.

Impresión Informes PDF

Tipo Informe:

Número Informe	Período Informe	Derecho Minero	Fecha Informe	Reporte
No hay registros				

(1 of 1) 15

- d. Se despliega en pantalla los informes de plantas emitidos por el usuario. Seleccionar el informe que se desea descargar presionando la opción 

Número Informe	Período Informe	Derecho Minero	Fecha Informe	Reporte
4900	2015-07-01 - 2015-12-31	70000207 - PLANTAS ZAMORA	02/03/2016	
4251	2015-01-01 - 2015-06-30	070000153 - Planta A	18/12/2015	
4255	2015-01-01 - 2015-06-30	070000153 - Planta A	18/12/2015	

(1 of 1) 15

- e. Imprimir el documento resultante y deberá presentarlo en físico en las oficinas de la Subsecretaría Zonal de Minas para continuar con el trámite.



5 Revisión de Notificación al finalizar el tramite

- a. La notificación se emitirá a las partes involucradas al casillero judicial o correo electrónico registrado.

6 Control de Cambios

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jefferson Gómez	Abril - 2016	MA-UE-SGM-011	Levantamiento Manual
1.1	Jefferson Gómez	Junio – 2016	MA-UE-SGM-011	Cambio de código, actualización, aprobación y publicación
1.2	Jefferson Gómez	Julio – 2016	MA-UE-SGM-011	Modificación y correcciones

