MANUAL DE USUARIO EXTERNO

RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SISTEMA GESTIÓN MINERA

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. Respuesta a Solicitud de Información – Registrar pago 6
4. Revisión de Notificación 8
5. Control de Cambios 9
6. Aprobación 10

1. Objetivo

Este Manual detalla el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Externos del Ministerio de Minería y de la ARCOM, para el trámite de Respuesta a Solicitud de Información.

2. Recomendaciones

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

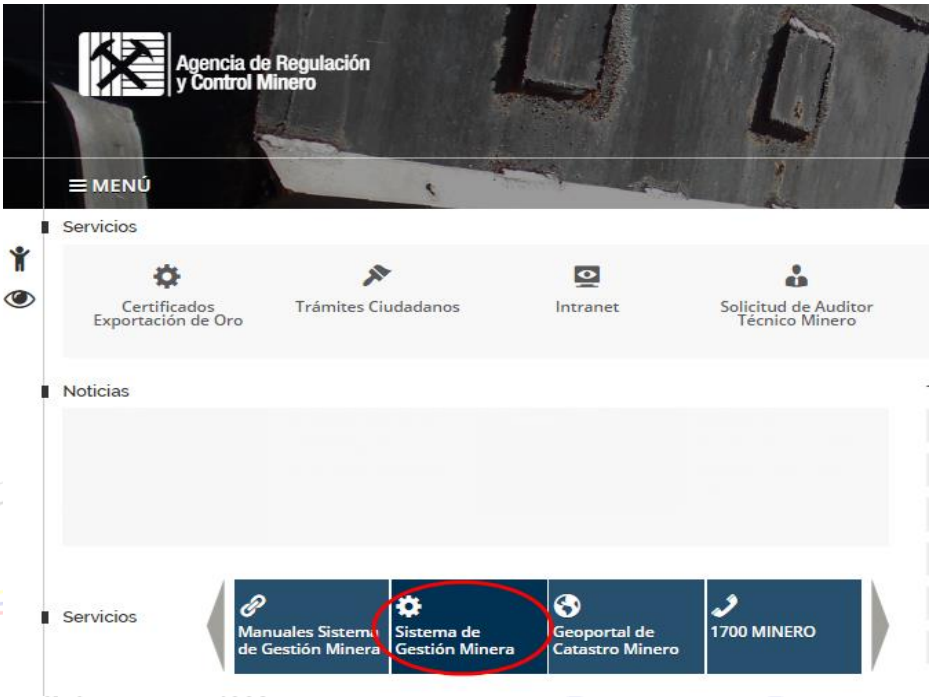
1. Usar de preferencia el navegador Mozilla Firefox en su versión más actual.
2. Usar un equipo libre de Malwares: virus, troyanos, spywares, etc., que puedan afectar el rendimiento del Sistema.
3. No proporcionar su usuario ni contraseña del Sistema a personas que no sean de sus total confianza, ya que estas personas pueden no tener la experiencia necesaria o conocimiento del sistema y pueden usar de 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 Sistema:
    a. Ley de Minería
    b. Reglamento General a la Ley de Minería
    c. Estatuto Orgánico por Procesos

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

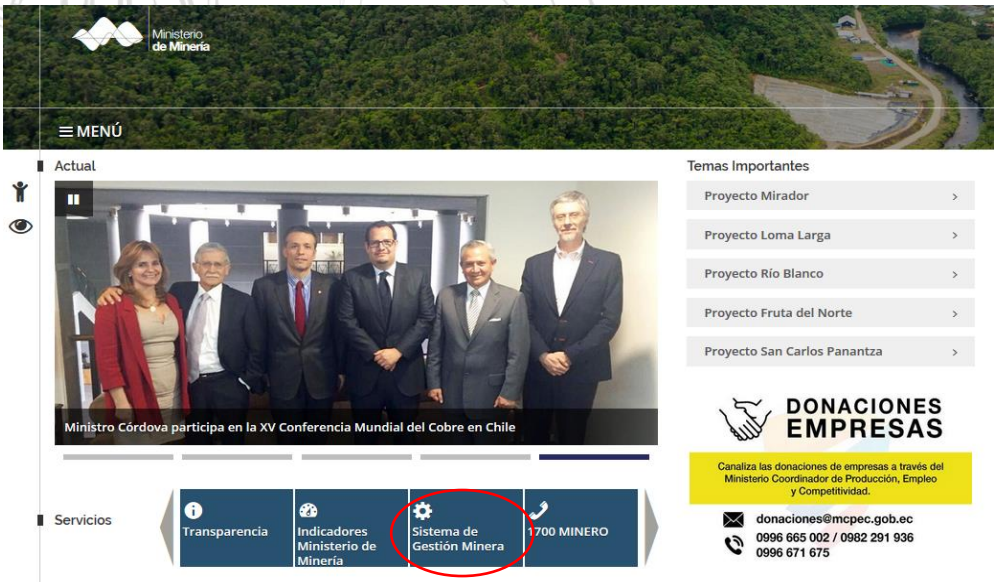
SISTEMA GESTIÓN MINERA

3. Ingreso al Sistema de Gestión Minera - SGM

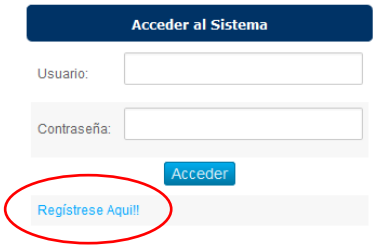
1. Para ingresar al Sistema de Gestión Minera (SGM), el usuario debe acceder a la página web de la Agencia de Regulación y Control Minero http://www.controlminero.gob.ec/, en la opción **Sistema de Gestión Minera**.



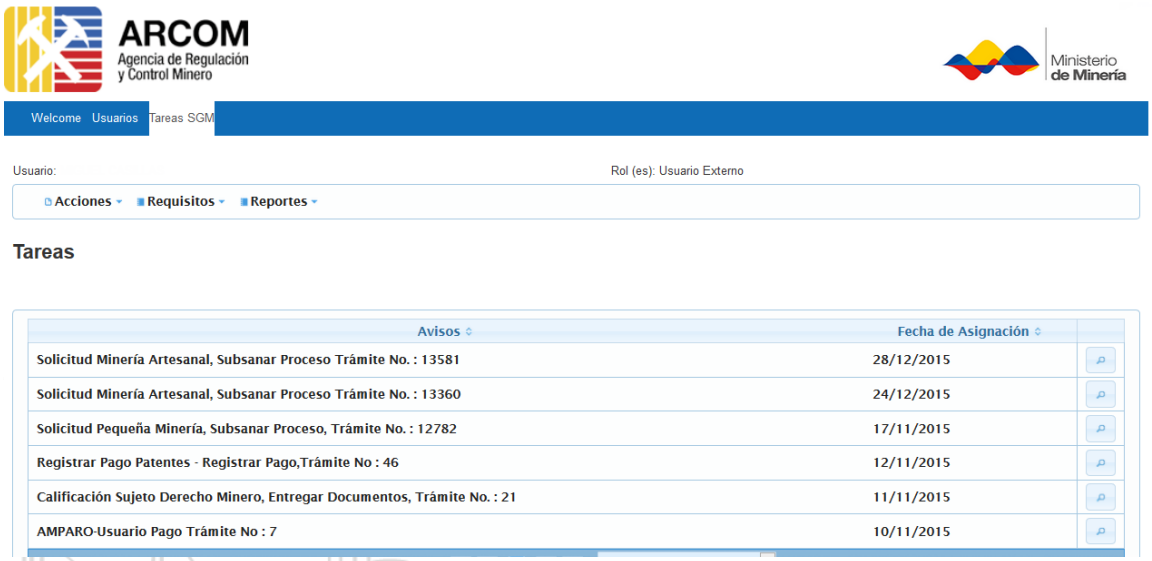
2. O el usuario puede acceder a la página web del Ministerio de Minería http://www.mineria.gob.ec/ en la opción **Sistema de Gestión Minera**.



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**.



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



3.1. Ingreso a Trámites

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

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

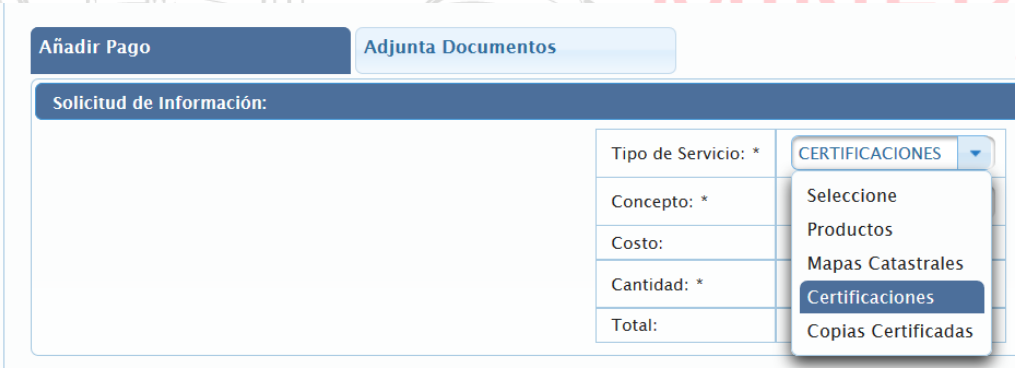
Informe de Exploración	
Informe Previo Explotación	
Amparo, Servidumbre o Internación-Presentar Denuncia	
Apelación - Presentar Apelación	
Registro de Pago Utilidad, Patente o Regalía	
Respuesta de Solicitud de Información-Registrar Pago	
Informe de Producción	
Informe de Plantas	
Informe de Comercialización	
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. Respuesta a Solicitud de Información – Registrar pago

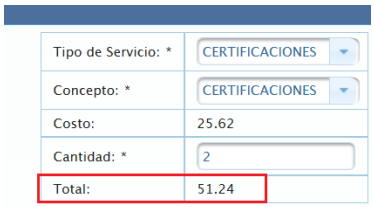
1. Presionar la opción del trámite **Respuesta de Solicitud de solicitud de información- Registrar pago.**

Respuesta de Solicitud de Información-Registrar Pago	

2. Se muestra en pantalla los tipos de servicio que el usuario puede solicitar.



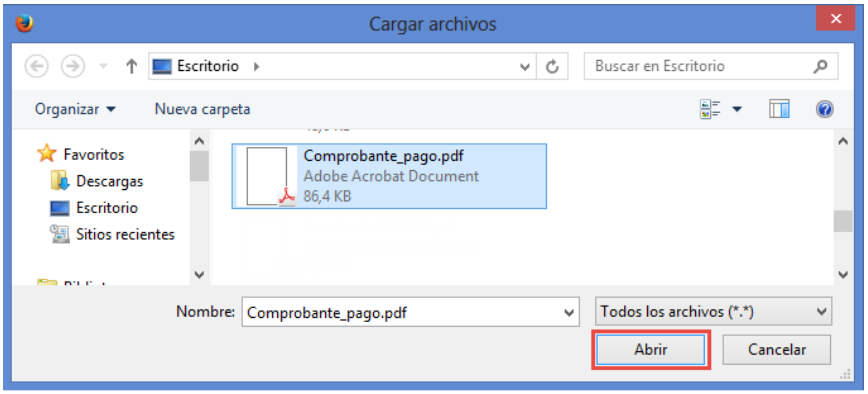
3. Seleccionar la opción deseada e ingresar la cantidad de ejemplares solicitados, el sistema calcula el valor total a cancelar.



4. Se presentará en la parte inferior de la misma pantalla los campos para el registro del pago realizado por el usuario externo.

5. Ingresar la información requerida (*) en el formulario y adjuntar el archivo del pago realizado.
   - **Número de Deposito:** Ingresar el número del comprobante de depósito (se puede incluir el código del comprobante electrónico).
   - **Valor:** Ingresar la cantidad depositada. (se puede incluir la cantidad transferida).
   - **Lugar de Emisión:** Seleccionar la localidad en la que se realizó el pago.
   - **Fecha de Emisión**: Ingresar la fecha en la que se realizó el depósito.
   - **Banco:** Seleccionar la entidad financiera en la que se realizó el deposito o transferencia.
   - **Observaciones:** Ingresar una descripción breve del trámite que se desea realizar (máximo 900 caracteres).
   - **Adjunto:** Adjuntar los documentos de acuerdo al trámite.
6. Verificar la información ingresada, y presionar la opción **Siguiente**.
7. En pantalla se presenta la opción de adjuntar documentos, en esta sección el usuario debe cargar el escaneado del depósito de pago, para ello:
   1. Presionar la opción

   2. Seleccionar el archivo, y presionar la opción **Abrir**



SISTEMA GESTIÓN MINERA

3. Presionar la opción Cargar para subir el archivo al sistema.
4. Presionar la opción **Terminar**

5. Automáticamente la información se enviará a la Bandeja de entrada del personal de ARCOM.

La *tabla de valores de los trámites* se encuentra en la página 17 de la **Resolución N°039** emitida por el Ministerio de Minería, el enlace del documento es:

http://www.controlminero.gob.ec/wp-content/plugins/download-monitor/download.php?id=1152&force=0 -> Publicaciones -> Tabla de valores de productos y servicios de ARCOM

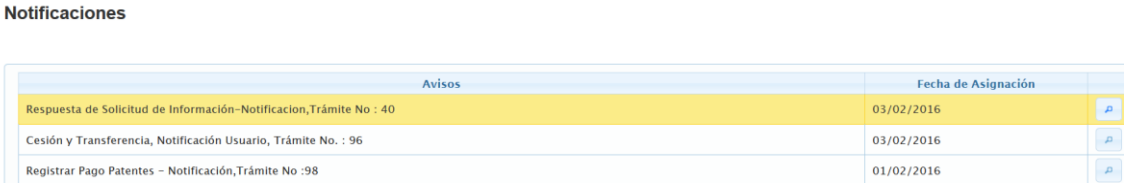
Nota: Todos los trámites realizados por Titulares Mineros de Permiso Artesanal *no tienen costo*, en conformidad al Art. 134 inciso N°7 de la Ley de Minería vigente. Por lo tanto, el trámite sin costo ***debe realizarlo personalmente el usuario en la Coordinación Regional de Minas***, ya que ***no se contempla*** dentro de este Sistema.

4. Revisión de Notificación

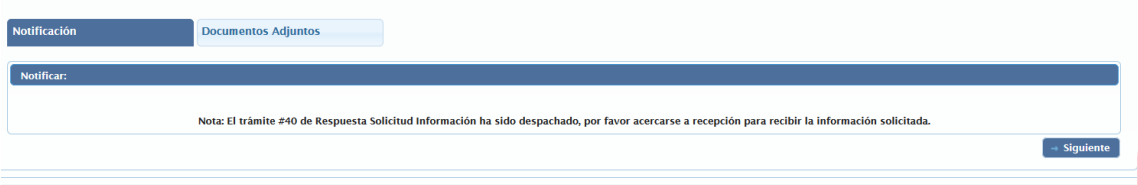
Después de la gestión del trámite por parte del personal de ARCOM (3 a 5 días laborables) el usuario externo debe:

1. Ingresar al Sistema.
2. Seleccionar la pestaña **Acciones** y la opción **Notificaciones**.

3. Se presenta en pantalla el listado de las notificaciones que posee el usuario.



4. Presionar la opción del trámite solicitado, en este caso el trámite es *Respuesta de solicitud de información .*



5. El usuario debe dirigirse a la Regional de ARCOM, donde se ingresó el trámite, a retirar la información solicitada.

5. Control de Cambios

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jefferson Gómez	Abril - 2016	MA-UE-SGM-016	Levantamiento Manual
1.1	Jefferson Gómez	Junio – 2016	MA-UE-SGM-016	Cambio de código, actualización, aprobación y publicación
1.2	Joan Castro	Julio – 2016	MA-UE-SGM-016	Actualización.