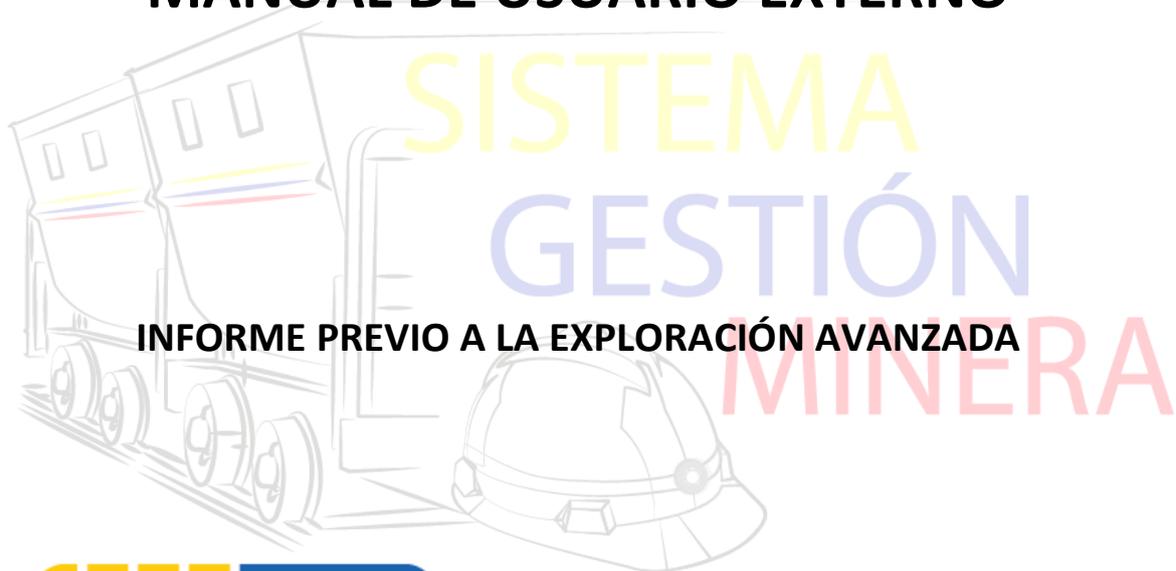




Ministerio
de Minería

MANUAL DE USUARIO EXTERNO



INFORME PREVIO A LA EXPLORACIÓN AVANZADA



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

VERSIÓN: 1.1



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 Previo a la Exploración Avanzada	6
4	Descarga de Informes PDF.	15
5	Revisión de Notificación al finalizar el tramite.....	16
6	Control de Cambios	16
7	Aprobación.....	17





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 del Informe Previo a la Exploración Avanzada.

2 Recomendaciones

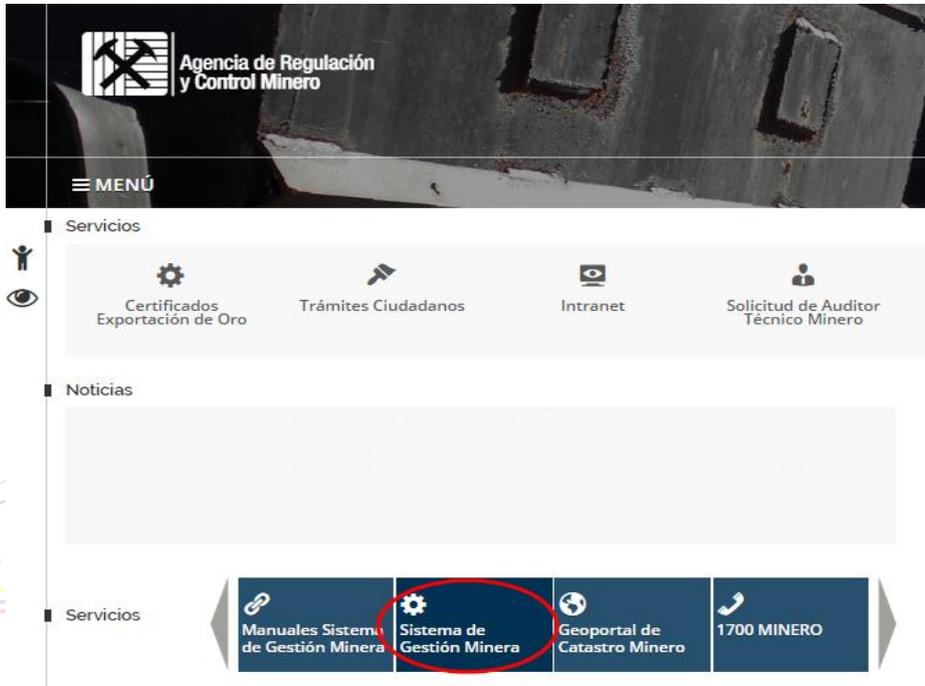
Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para el uso efectivo del Sistema de Gestión Minera – SGM:

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. Ley de Minería:
 - b. Resolución No.002-INS-DIR-ARCOM-2016, Guía Técnica N° 004

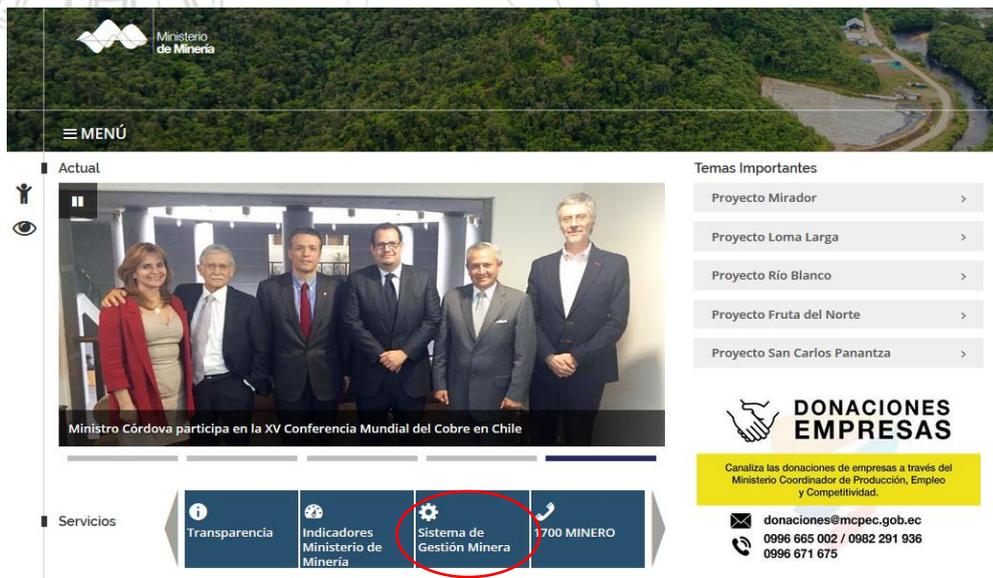
Para más información, póngase en contacto con el personal de Mesa de Ayuda de la ARCOM, al número (07) 3703400 Ext. 4130 / 4165.

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

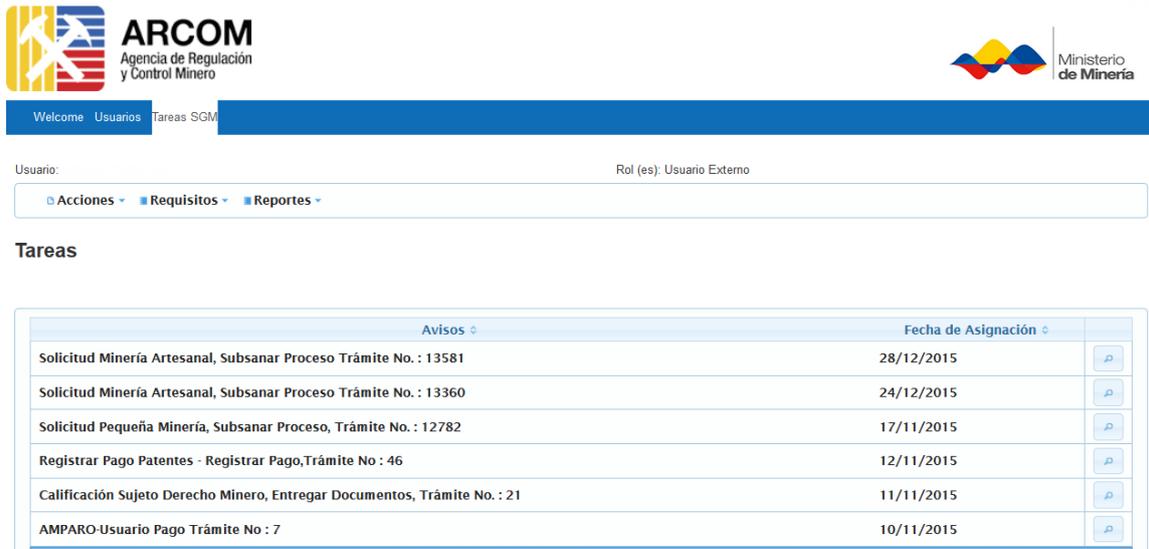
Usuario:

Contraseña:

Acceder

[Regístrese Aquí!!](#)

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

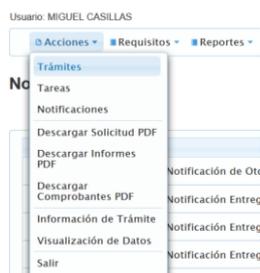


The screenshot shows the ARCOM SGM home page. At the top left is the ARCOM logo and the text 'Agencia de Regulación y Control Minero'. At the top right is the logo of the 'Ministerio de Minería'. Below the logos is a navigation bar with 'Welcome', 'Usuarios', and 'Tareas SGM'. The main content area shows the user's name 'Usuario: Miguel Casillas' and the role 'Rol (es): Usuario Externo'. There are three tabs: 'Acciones', 'Requisitos', and 'Reportes'. Below the tabs is a section titled 'Tareas' which contains 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 'Acciones' menu expanded. The user is 'MIGUEL CASILLAS'. The menu items are: 'Trámites', 'Tareas', 'Notificaciones', 'Descargar Solicitud PDF', 'Descargar Informes PDF', 'Descargar Comprobantes PDF', 'Información de Trámite', 'Visualización de Datos', and 'Salir'. Each item has a corresponding notification icon.

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 Metales Metálicos	

3.2. Informe Previo a la Exploración Avanzada

1. Presionar la opción del trámite **Informe Previo a la Exploración Avanzada**.



2. Se muestra en pantalla el detalle del informe.

Informe sobre actividades e inversiones previa a la suscripción del contrato de explotación

Informe No. : 6266

Por favor ingrese toda la información requerida

Detalles de Informe

INICIO DATOS GENERALES RESERVAS INVERSIONES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Información Inicial

Periodo : * SELECCIONE

Concesión : * SELECCIONE

Siguiente

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

Detalles de Informe

INICIO DATOS GENERALES DATOS DE ACTIVIDAD SEMESTRAL CONCLUSIONES

Información Inicial

Periodo : * 2015-01-01 A 2015-06-30

Licencia de Comercialización : * GLADIS GUZMAN CARRION

Siguiente

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

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

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

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

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 : *		<input type="text"/>
Nombre del asesor técnico : *		<input type="text"/>
Apellido del asesor técnico : *		<input type="text"/>
Casillero Judicial : *		<input type="text"/>
Número Senescyt :		<input type="text"/>

- **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

INICIO **DATOS GENERALES** ASPECTOS ECONÓMICOS CONCLUSIONES

SELECCIONAR SOLICITANTE

- Selecione...
- Directivo
- Administrativo
- Profesional
- Operativo
- Indirecto

LA PLANTA DE BENEFICIO

PERSONAL

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

Agregar

- Se presenta en pantalla las opciones para seleccionar e ingresar la información requerida.
- Seleccionar la **Descripción**, **ingresar la cantidad** y la **cantidad de afiliados al IESS**.
- 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

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

Agregar

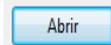


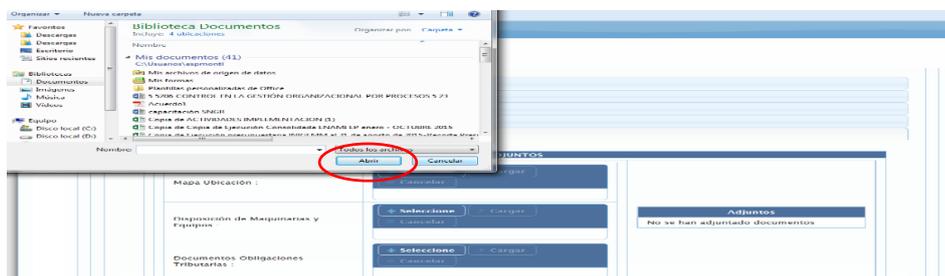
- Se presenta en pantalla las opciones para seleccionar e ingresar la información requerida.
- Seleccionar la Descripción, ingresar el modelo, número de serie, motor, matrícula, placa, capacidad de carga (toneladas) y número de chip, donde aplique.
- Después de ingresar la información, seleccionar la 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:

- Documentos Obligaciones Tributarias:** Facturas de compras, Declaraciones de IVA, etc.



- 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.



Considerar las siguientes directrices para adjuntar los documentos:

Nota: Para este trámite se deberá adjuntar los documentos requeridos en los numerales 2, 3 y 10 de la GUÍA 004 del **Registro Oficial Nro. 245** vigente.

Para acceder a este Registro, el usuario debe:

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

+ Marco Legal

- Normas

Guías Técnicas

ver descarga

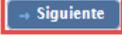
Manual Integral de Procedimientos Legal Técnico y Económico

ver descarga

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

Siguiete .

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

- RESERVAS
- ADJUNTOS

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



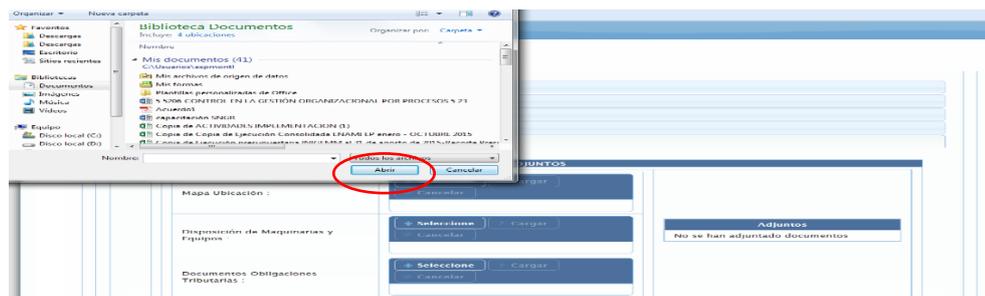
- Se presenta en pantalla las opciones para seleccionar e ingresar la información requerida.
- Después de ingresar la información, presionar la opción  para guardar la información, si desea agregar más reservas repita los pasos anteriores.

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

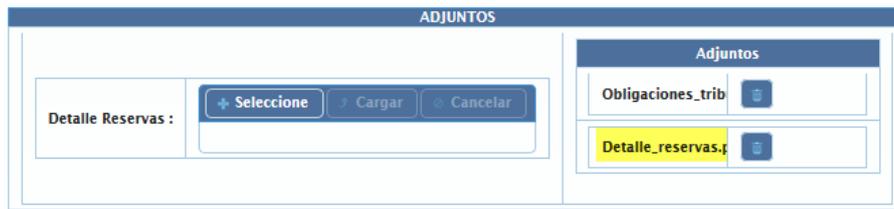
- Detalle de reservas:** Subir el detalle de los reservas en formato PDF.



- Presionar la opción seleccionar  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**.

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

- DETALLE DE INVERSIONES
- ADJUNTOS

- 6.1. 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.

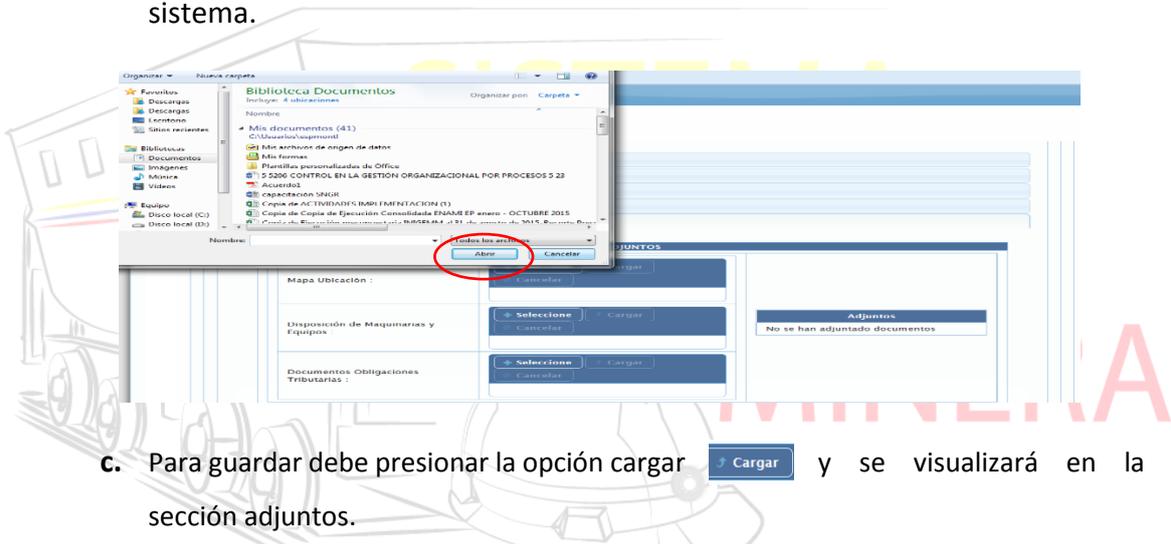


- 6.2. Adjuntos:** Presionar la opción  para desplegar la información de Adjuntos. Adjunte los documentos solicitados, en este caso:

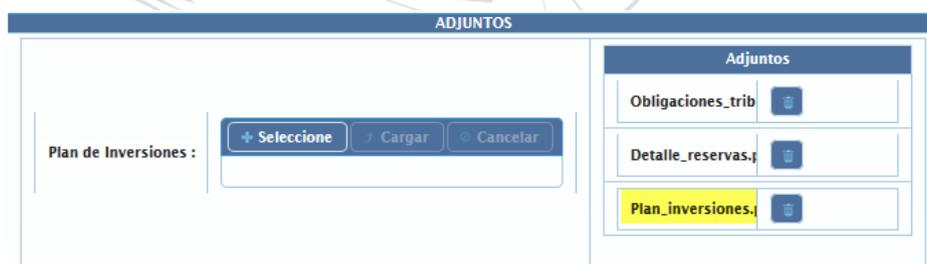
- **Plan de inversiones:** Subir el detalle del plan de inversiones en formato PDF.



- Presionar la opción seleccionar  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.



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



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

- 7. 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.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones y Recomendaciones

900 caracteres faltantes.

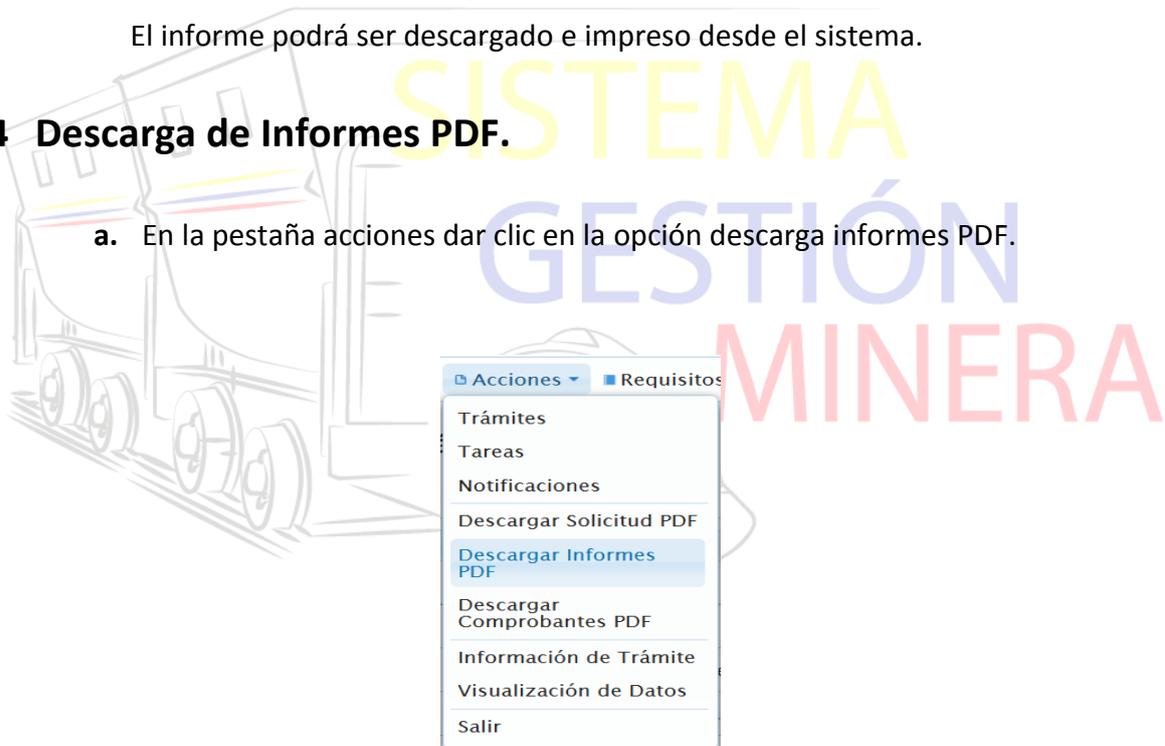
Finalizar

- 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.

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:

Buscar Informes

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

(1 of 1) 15

- c. Seleccionar **Informe de previo al cambio de exploración inicial a exploración avanzada** en tipo Informe y presionar la opción **Buscar Informes**.

- 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	

- 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-015	Levantamiento Manual
1.1	Jefferson Gómez	Junio – 2016	MA-UE-SGM-015	Cambio de código, actualización, aprobación y publicación
1.2	Jefferson Gómez	Julio – 2016	MA-UE-SGM-015	Modificación y correcciones