



**MANUAL DE USUARIO INTERNO PARA EL ANÁLISIS
DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE PETICIÓN Y OFERTA BAJO
EL RÉGIMEN ESPECIAL DE PEQUEÑA MINERÍA**

Subsecretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería






Contenido

INFORMACIÓN IMPORTANTE.....	3
1. GENERALIDADES.....	4
Objetivo	4
Recomendaciones	4
Siglas de Uso Común	5
2. PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN	6
3. PROCEDIMIENTO DE OFERTA.....	12



INFORMACIÓN IMPORTANTE

Durante el desarrollo de este Manual, se usará la siguiente señalética:

Señal	Significado
	Atención, punto importante
	Práctica recomendada
	Buena práctica
	Práctica no recomendada



1. GENERALIDADES

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir por parte de los actuarios y técnicos de la Subsecretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería del Ministerio Sectorial para el trámite de Otorgamiento de Concesiones Mineras Metálicas bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería, en los procedimientos de Petición y Oferta.

1.1. **Ámbito de aplicación.**- El presente Manual es de observancia obligatoria para las y los servidores de la Subsecretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería.

1.2. **Tipos de Procedimiento:**

En virtud de lo establecido por el Reglamento de Régimen Especial de Pequeña Minería y Minería Artesanal, existen dos tipos de procedimientos:

- a) Petición: De 1 a 300 Has. Mineras; y,
- b) Oferta: De 301 a 500 Has. Mineras.



Recomendaciones

El conocimiento de la normativa atinente es obligatorio tanto para los actuarios como para los técnicos de la Subsecretaría encargada de Minería Artesanal y Pequeña Minería, por lo que se recomienda enfáticamente la revisión de lo siguiente:

- a) Constitución de la República del Ecuador (artículos 153, 313, 314, 316, 317, 320 y 334)
- b) Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (artículos 65 a 72; 74 a 79; 89 a 98; 104, 105, 111, 114, 115, 118, 119, 120, 122, 123, 134, 138, 140, 143).
- c) Ley de Minería (artículos 7, 16, 17, 18, 20, 26, 27, 31, 33, 38, 42, 92, 132, 133, 134, 137, 138, 138 (1), 138 (2)-141;
- d) Reglamento General a la Ley de Minería (artículo 27)
- e) Reglamento de Régimen Especial de Pequeña Minería;
- f) Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras Metálicas bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería.



Siglas de Uso Común

SIGLAS	SIGNIFICADO
ARCOM	Agencia de Regulación y Control Minero
CGJ	Coordinación General Jurídica
CCT	Certificado de Cumplimiento Tributario
CCO	Certificado de Cumplimiento de Obligaciones
CCP	Comité de Calificación de Posturas
IOCMM-PM	Instructivo para Otorgamiento de Concesiones Mineras Metálicas-Pequeña Minería
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SGM	Sistema de Gestión Minera
SMAPM	Subsecretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería



2. PROCEDIMIENTO DE PETICIÓN

2.1 Notificación por el Sistema de Gestión Minera-Graficación

Una vez que el SGM ha notificado a la SMAPM de la graficación de determinada área, el o la titular de dicha Unidad, en el mismo día de la notificación, deberá poner en conocimiento del señor Ministro, mediante acto de simple administración, de tal particular.

2.2 Publicación

Para garantizar el principio de publicidad de las actuaciones públicas contemplado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, el o la titular de la SMAPM deberá disponer, en el mismo día de la notificación de graficación en el Sistema de Gestión Minera, mediante acto de simple administración, la publicación en la página web institucional del área cuya concesión se requiere, coordenadas, extensión y mineral (es) de interés y la calidad del solicitante (si es persona natural o jurídica).

2.3 Recepción de Expedientes

La/el asistente de la SMAPM, recibirá los expedientes de petición y oferta.



En la fe de recepción, deberá constar, la fecha, la hora, el número de fojas recibidas, anexos como mapas, discos compactos, etc.



La/el asistente numerará cada una de las fojas, en anverso y reverso, verificando la existencia de hojas en blanco.



La o el asistente de la Subsecretaría, deberá verificar en el expediente la constancia del pago de derecho a trámite equivalente a 2 RBU.

2.4 Registro

La/el asistente de la Subsecretaría, deberá registrar en la base de datos el detalle de los expedientes, de conformidad con las directrices emitidas por su jefe inmediato.



El registro inmediato posterior al ingreso del expediente, asegura la integridad del mismo, así como la identificación del procedimiento a seguir.

2.5 Asignación

La/el asistente de la Subsecretaría, remitirá vía Sistema de Gestión Documental "QUIPUX", el expediente al o la titular de dicha Unidad Administrativa para que en 5 días, **avoque conocimiento** del expediente y ordene su examen al técnico o actuario competente.



El o la titular de la SMAPM, tiene 5 días para avocar conocimiento.



El actuario o técnico asignado para la revisión tiene 5 días para realizar el examen del expediente a partir de la emisión de la providencia.



Se recomienda que la providencia de avoco conocimiento, sea debidamente notificada por correo electrónico al peticionario u oferente.



La **FORMA 1 - AVOCO CONOCIMIENTO**, establece un formato para los efectos de esta etapa.

2.6 Análisis



Los resultados de esta etapa, deberán constar en la Informe Técnico Jurídico, que figura en el ANEXO 4 del Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras Metálicas, que deberá ser suscrito tanto por el revisor técnico, económico y actuario.

2.6.1. Revisión técnica

La revisión técnica se realizará sobre el Anexo 2-Plan de Trabajo e Inversiones del Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones Mineras Metálicas bajo el Régimen Especial de Pequeña Minería. El grado de cumplimiento corresponderá a 70 puntos, que se asignarán de conformidad con la matriz que se anexa a este Manual.

VER FORMA 2 - MATRIZ DE PUNTUACIÓN.

La matriz de puntuación, evaluará los siguientes aspectos:

1. SOLVENCIA TECNOLÓGICA (25 PUNTOS)
 - a. Geología Regional: (1punto)
 - i. La descripción geológica regional concuerda con la zona de interés;
 - b. Geología Local: (2 puntos)
 - i. La descripción geológica concuerda con la zona de interés;
 - ii. Descripción del tipo de yacimiento;
 - iii. Descripción estructural;
 - iv. Descripción litológica;
 - v. Alteración
 - c. Procesos y actividades planificadas:
 - i. Exploración Minera (5 o 10 puntos)
 1. Se describe el objetivo de la etapa de exploración;
 2. Descripción sistemática de las actividades de exploración;
 3. Descripción detallada de las técnicas y metodología que se emplearán en el proyecto;



4. Descripción de insumos y equipos empleados de acuerdo a las actividades planificadas en el proyecto;
 5. Descripción del personal que intervendrá en la/las fase/s exploratorias;
 6. Las actividades planificadas cumplen el objetivo de exploración del proyecto.
 - ii. Explotación Minera: (5 o 10 puntos)
 1. Descripción sistemática del método de explotación que se empleará en el proyecto.;
 2. Descripción del uso de maquinaria y equipos en función del volumen planificado de explotación;
 3. Descripción del personal que intervendrá en la operación en función del volumen estimado de explotación;
 4. Descripción de las instalaciones necesarias que se realizarán para el normal desarrollo de la operación de acuerdo a la metodología planificada.
 - iii. Proceso de beneficio del material: (5 puntos)
 1. Descripción sistemática del método de beneficio del mineral.;
 2. Descripción del uso de maquinaria y equipos citados en el proyecto en función del volumen planificado de beneficio.;
 - iv. Máquinas y Equipos: (7 puntos)
 1. Descripción del tipo de maquinaria, equipos o insumos a utilizar en las actividades planificadas del proyecto.;
 2. Descripción del modelo de cada elemento que se utilizará en el proyecto;
 3. Características técnicas de la maquinaria y/o equipos que se utilizarán en la operación.
2. SOLVENCIA TÉCNICA (15 PUNTOS)
 - a. Experiencia; (7 puntos)
 - b. Personal técnico: (5 puntos)
 - i. El personal técnico que laborará en el proyecto cubre el aspecto geológico y/o minero de acuerdo al plan de trabajo presentado;
 - ii. Se contempla la contratación de técnicos en el área de salud y seguridad industrial en el proyecto;
 - iii. El personal técnico (Geólogo o Minero) a cargo del proyecto tendrá experiencia en el área minera de metálicos.
 - c. Personal operativo: (5 puntos)
 - i. El personal operativo cubrirá la operación detallada en el plan de trabajo en todas las etapas descritas;
 - ii. El personal operativo tendrá alguna experiencia en el cargo que va a desempeñar;
 - iii. Se detalla en el plan de trabajo la contratación de personal de la zona.
3. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (5 PUNTOS)



- a. Aspectos de Seguridad Industrial (2 puntos)
 - i. Descripción del Plan de Seguridad de acuerdo a la regulación vigente;
 - b. Aspectos de Salud Ocupacional (2 puntos)
 - i. Descripción de los aspectos de salud ocupacional de acuerdo a la regulación vigente.
 - c. Plan de Contingencia (1 punto)
 - i. Se describe un plan de contingencia de acuerdo a las actividades planificadas y ubicación geográfica del proyecto.
4. CIERRE DE MINA (5 PUNTOS)
- a. Descripción de los aspectos técnicos del proceso de abandono (2.50 puntos);
 - b. Descripción de la maquinaria, insumos y personal involucrados en la operación (2.50 puntos).
5. PLAN DE INVERSIÓN (20 PUNTOS)
- a. La inversión del proyecto al menos cubre el monto mínimo de inversión;
 - b. Se describen los costos referentes a: "Gastos Administrativos Previos". (Costos Administrativos del Ministerio de Minería, Licencia Ambiental y Senagua);
 - c. Se describen y justifican los costos referentes a compra o alquiler de maquinaria y/o equipos que intervendrán en la operación.
 - d. Se describen los insumos que se utilizarán en la actividad (explosivos, combustibles, fotografías aéreas, mapas, etc.);
 - e. Se describen los costos relacionados a instalaciones dentro del proyecto (energía eléctrica, alumbrado, ventilación, agua, etc.);
 - f. Se describen costos relacionados al personal técnico, operativo, etc. a intervenir en las diferentes fases del proyecto (sueldos de acuerdo a la regulación vigente);
 - g. Se describen costos concernientes a metodología de investigación geológica debidamente justificada (geoquímica-número de muestras por costo por unidad, geofísica-método y área a cubrir para justificar el costo, perforaciones-sondajes con diamantina, etc.) de no hacerlo, es justificada su no utilización (cateos, calicatas, pozos Manuales, etc.).
 - h. Se detallan costos relacionados a inversión social en la zona;
 - i. Se detallan costos relacionados a construcciones anexas o infraestructura tales como: campamento, polvorín, apertura de vías, adecuación de las mismas de existir, etc.;
 - j. Detalle de costos por Logística tales como transporte de mineral, alimentación, movilización, etc.



El Plan de Trabajo e Inversión, deberá presentarse en sobre cerrado en el caso del Procedimiento de Oferta y deberá mantenerse en tales condiciones hasta la apertura de sobres ante el Comité de Calificación de Posturas.

2.6.2. Revisión de habilitantes mínimos y económica.



Previo al inicio de esta etapa, el actuario obtendrá de la página www.datoseguro.gob.ec, el Registro Único de Contribuyentes del peticionario u oferente, a fin de completar el expediente administrativo. Una vez se cuente con este documento, se procederá con la revisión:

2.6.2.1. Parámetros mínimos:

El actuario jurídico de la Subsecretaría en su revisión, tomará en cuenta los siguientes documentos:

- a) Personas naturales:
 - a. RUC con actividad económica principal relacionada a minería;
 - b. Poder general o especial amplio y suficiente para solicitar el otorgamiento de concesiones mineras, en caso de personas naturales actuando a nombre o representación de otra;
 - c. Certificado de cumplimiento tributario (CCT) emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
 - d. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
 - e. Declaración Juramentada de no estar incurso en inhabilidades determinadas por el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador y 20 de la Ley de Minería;
- b) Personas jurídicas:
 - a. RUC con actividad económica principal relacionada a minería;
 - b. Certificado de cumplimiento tributario (CCT) emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
 - c. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
 - d. Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal emitido por la Superintendencia de Compañías;
 - e. Declaración Juramentada de no estar incurso en inhabilidades determinadas por el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador y 20 de la Ley de Minería.
- c) Para personas jurídicas extranjeras:
 - a. RUC con actividad económica principal relacionada a minería;
 - b. Certificado de cumplimiento tributario (CCT) emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
 - c. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
 - d. Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal emitido por la Superintendencia de Compañías;
 - e. Poder especial o general extendido por la persona jurídica extranjera, que acredite la representación legal con capacidad jurídica suficiente para solicitar el otorgamiento de concesión minera metálica;
 - f. Acto de domiciliación de la persona jurídica extranjera, en territorio nacional.¹

¹ Resolución aprobatoria del acto societario. Para mayor información, se sugiere revisar los artículos 415 a 419 de la Ley de Compañías, o visitar la siguiente página web: http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/dom_ext/DOMICILIACION_CIA_EXT_RANJERA_CALIFICACION_PODER.pdf [ÚLTIMO ACCESO: 20/06/2017 10:09]



- g. Declaración Juramentada de no estar incurso en inhabilidades determinadas por el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador y 20 de la Ley de Minería
- d) Para asociaciones sometidas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria:
 - a. RUC con actividad económica principal relacionada a minería;
 - b. Certificado de cumplimiento tributario (CCT) emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
 - c. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); y,
 - d. Copia certificada de la resolución administrativa debidamente inscrita, de creación de la Asociación de Economía Popular y Solidaria;
 - e. Declaración Juramentada de no estar incurso en inhabilidades determinadas por el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador y 20 de la Ley de Minería.
- e) Para el caso de condominios:
 - a. Copia certificada o compulsada de la escritura pública de nombramiento de procuración común para futura constitución de condominio².
 - b. Declaración Juramentada de no estar incurso en inhabilidades determinadas por el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador y 20 de la Ley de Minería;

2.6.2.2. Revisión económica:

La revisión económica se realizará con un total de **30 puntos** sobre la Carta Compromiso de Inversión, de la siguiente manera:

- a) Reconocimiento de firma y rúbrica sobre la Carta Compromiso de Inversión: 10 puntos
- b) Monto comprometido igual o mayor al monto mínimo de inversión fijado por el Ministerio Sectorial: 10 puntos
- c) Congruencia del monto comprometido con el Plan de Inversión: 10 puntos



La Carta Compromiso de Inversión en el Procedimiento de Oferta, deberá ser presentada en sobre cerrado, mismo que deberá mantenerse en tales condiciones hasta la conformación del Comité de Calificación de Posturas.

2.7 Emisión de Informe Técnico Jurídico y Requerimiento de Informes a ARCOM

Una vez verificada la información aportada por el peticionario, se hará constar la calificación obtenida sobre 100 puntos, en el ANEXO 4 del IOCMM-PM, mismo que en su fecha de emisión deberá ser puesto en conocimiento de la o el titular de la SMAPM, para la emisión de su calificación final a través de acto de simple administración, según la **FORMA 3- ACTO DE SIMPLE ADMINISTRACIÓN DE CALIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORME TÉCNICO CATASTRAL**.

2.7.1. Subsanación

² La escritura de constitución podrá ser entregada en la Agencia de Regulación y Control Minero, una vez se hubiere emitido el título minero.



Si en el informe técnico jurídico constante en el ANEXO 4 del IOCMM-PM, se hace constar observaciones respecto a la documentación faltante, se abrirá un término de cinco (5) días para que se complete/mejore o subsane la información, según la **FORMA 3.1-DISPOSICIÓN DE SUBSANACIÓN**



El término de subsanación será contado desde la fecha hábil subsiguiente a la notificación realizada por correo electrónico por el actuario.

2.8 De los informes de ARCOM

La ARCOM deberá remitir el informe técnico catastral a la SMAPM, en el término de 3 días posteriores a su requerimiento.

- 2.8.1. Si el informe no fuere favorable, se deberá requerir al peticionario, subsane las coordenadas, en el término de cinco (5) días, bajo las prevenciones del artículo 15, relativas al archivo del procedimiento por falta de cumplimiento de las disposiciones administrativas, en el término concedido para el efecto.
- 2.8.2. De haber cumplimiento por parte del peticionario, y dentro de los tres (3) días posteriores al ingreso de la subsanación, se remitirá la misma a ARCOM para que levante un nuevo informe, dentro del mismo plazo concedido –tres (3) días-.

2.9 Del traslado

Una vez que se haya obtenido el informe técnico catastral favorable, el o la titular de la SMAPM, remitirá el expediente original a la Subsecretaría Zonal competente para la emisión del título, según la **FORMA 4-TRASLADO DE EXPEDIENTE**.



El o la fedataria de la SMAPM, obtendrá copias certificadas del expediente administrativo, previo a su remisión.

3. PROCEDIMIENTO DE OFERTA

3.1 Notificación por el Sistema de Gestión Minera-Graficación

Una vez que el SGM ha notificado a la SMAPM de la graficación de determinada área, el o la titular de dicha Unidad, en el mismo día de la notificación, deberá poner en conocimiento del señor Ministro, mediante acto de simple administración, de tal particular.



3.2 Graficación por el Ministerio


El Ministerio de Minería, podrá realizar la graficación en el SGM de las áreas sujetas al procedimiento administrativo de oferta, sin que exista de por medio una solicitud ciudadana.


3.3 Publicación


Para garantizar el principio de publicidad de las actuaciones públicas contemplado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, el o la titular de la SMAPM deberá disponer, en el mismo día de la notificación de graficación en el Sistema de Gestión Minera, mediante acto de simple administración, la publicación en la página web institucional del área cuya concesión se requiere, coordenadas, extensión y mineral (es) de interés y la calidad del solicitante (si es persona natural o jurídica).


3.4 Recepción de Expedientes

La/el asistente de la SMAPM, recibirá la solicitud formal de oferta, DURANTE los 5 días en los que la publicación en la página web, se encuentre vigente.

 En la fe de recepción, deberá constar, la fecha, la hora, el número de fojas recibidas.


 La/el asistente numerará cada una de las fojas, en anverso y reverso, verificando la existencia de hojas en blanco.

 La o el asistente de la Subsecretaría, deberá verificar en el expediente la constancia del pago de derecho a trámite equivalente a 2 RBU.

 No se podrán aceptar documentos habilitantes o cartas de expresión de interés de terceros interesados a partir de las 00:01 del día 6.

3.5 Registro

La/el asistente de la Subsecretaría, deberá registrar en la base de datos los ingresos de expedientes, de conformidad con las directrices emitidas por su jerárquico superior inmediato.

 El registro inmediato posterior al ingreso del expediente, asegura la integridad del mismo, así como la identificación del procedimiento a seguir.

3.6 Verificación previa

Con las solicitudes formales presentadas por parte de terceros dentro del término previsto por el IOCM-PM, la Subsecretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería, solicitará la presentación de documentación a los participantes. Para el efecto, se usará la **FORMA 5- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**.



No se podrán aceptar documentos habilitantes de interés de terceros interesados a partir de las 00:01 del día 11 contado desde el cierre de la publicación en página web.

3.7 Presentación de documentación habilitante

Los postulantes tendrán el término de 10 días contados desde el cierre de la publicación en página web, para la presentación de documentos requeridos en los artículos 11, 12 y 13 del IOCMM-PM

Verificado este cumplimiento, el o la titular de la SMAPM, dispondrá la verificación de requisitos formales en cuanto a su presentación. Este acto deberá ser notificado a todos los postulantes y se lo realizará de conformidad con la **FORMA 6-DISPOSICIÓN DE REVISIÓN**.

3.7.1. Disposición de Subsanación

Si alguno de los expedientes revisados no contare con los documentos requeridos por los artículos 11, 12 y 13 del IOCMM-PM, la SMAPM, abrirá el término de 5 días para el efecto. Este acto de simple administración se lo realizará de conformidad con la FORMA 6.1- DISPOSICIÓN DE SUBSANACIÓN.



El término de 5 días correrá desde el día subsiguiente a la notificación de la disposición administrativa.

3.8 Convocatoria a Comité de Calificación de Posturas

Una vez que los oferentes hubieren presentado la documentación habilitante y bajo los parámetros de COMPLETO/INCOMPLETO, se hubiere verificado la documentación aportada, la o el titular de la SMAPM, convocará al Comité de Calificación de Posturas, según la **FORMA 7-CONVOCATORIA A COMITÉ DE CALIFICACIÓN**.

3.9 Conformación de Comité

El Comité de Calificación de Posturas estará conformado por:

- a) El o la titular de la Subsecretaría Nacional encargada de Minería Artesanal y Pequeña Minería, o su delegado, quien presidirá el Comité con voz y voto dirimientes;
- b) Un profesional técnico de la Agencia de Regulación y Control Minero, con voz y voto;
- c) Un profesional de la Coordinación General Jurídica del Ministerio Sectorial, con voz y voto; y,
- d) Un miembro de la Subsecretaría Zonal competente, en calidad de asistente técnico, con voz pero sin voto.



- e) Una Secretaría Técnica de la SMAPM y que tendrá las siguientes obligaciones:
- a. Verificar la presencia de los miembros del Comité;
 - b. Presentar la documentación atinente a las posturas técnicas y económicas presentadas por los oferentes;
 - c. Elaborar el acta de calificación de mejor oferta y notificarla a todos los participantes.

3.10 Del informe técnico catastral

Una vez calificada la mejor oferta, se hará constar de tal particular en el acta suscrita por la Secretaría Técnica del Comité y en su misma fecha de emisión deberá ser puesto en conocimiento de los oferentes. En este mismo acto, se requerirá a ARCOM la emisión de los informes correspondientes, según la **FORMA 8- REQUERIMIENTO DE INFORME TÉCNICO CATASTRAL-ARCOM**

3.11 Remisión a SZC

Una vez se haya obtenido el informe técnico catastral favorable, el o la titular de la SMAPM, remitirá el expediente original a la Subsecretaría Zonal competente para la emisión del título, según la **FORMA 4-TRASLADO DE EXPEDIENTE**.



El o la fedataria de la SMAPM, obtendrá copias certificadas del expediente administrativo, previo a su remisión.

