



Ministerio  
de Minería



**ARCOM**  
Agencia de Regulación  
y Control Minero

MINISTERIO DE MINERÍA  
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
MINERO

SISTEMA  
GUÍA METODOLÓGICA  
SISTEMA DE GESTIÓN MINERA  
USUARIO INTERNO  
GESTION  
MINERA

**OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE  
SUSTANCIAS MINERALES METÁLICAS O A LA EXPORTACIÓN DE  
SUSTANCIAS MINERALES NO METÁLICAS**

VERSIÓN: 1.1

OCTUBRE – 2016



## Contenido

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b>PROPÓSITO</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2.</b>	<b>USUARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4.</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>1.5.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>3</b>
<b>1.6.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1.</b>	<b>PROCEDIMIENTO COMPLETO</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2.</b>	<b>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES</b> .....	<b>18</b>
<b>2.3.</b>	<b>SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN</b> .....	<b>25</b>
<b>3.</b>	<b>APROBACIÓN</b> .....	<b>28</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. PROPÓSITO

Especificar los pasos a seguir para la ejecución de los trámites interrelacionados entre el Ministerio de Minería y la Agencia de Regulación y Control Minero para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros. Este procedimiento abarca las actividades y tareas en el Sistema de Gestión Minera; así como el procedimiento físico y manual que prosigue el trámite internamente en ambas instituciones.

### 1.2. USUARIO

La siguiente guía metodológica está dirigida para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites interrelacionados para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros de cada Institución.

### 1.3. ALCANCE

Esta guía metodológica incluye el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Internos del Ministerio de Minería y de ARCOM, para el trámite de **OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LICENCIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE SUSTANCIAS MINERALES**.

### 1.4. BASE LEGAL

- Instructivo de Obtención Licencias de Comercialización de Sustancias Minerales Metálicas o a la Exportación de Sustancias Minerales No Metálicas, emitido mediante Acuerdo Ministerial N°. 4, publicado en Registro Oficial N°. 723 el 31 de marzo de 2016.

### 1.5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Joan Castro	Diciembre- 2015	CGPYGE-SGM-005	Levantamiento de Información
1.1	Lesly Viviana Espinoza De Los Monteros Mejía	Octubre- 2016	GUÍA-UI-SGM-004	Cambio de código, actualización de procedimientos

### 1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ARCOM: Agencia de Regulación y Control Minero.
- ERJAFE: Estatuto el Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.
- QUIPUX: Sistema de Gestión Documental.
- SGM: Sistema de Gestión Minera.

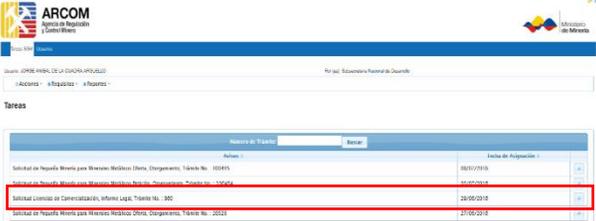


## 2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

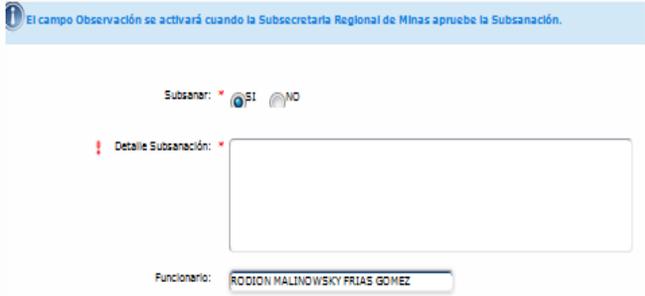
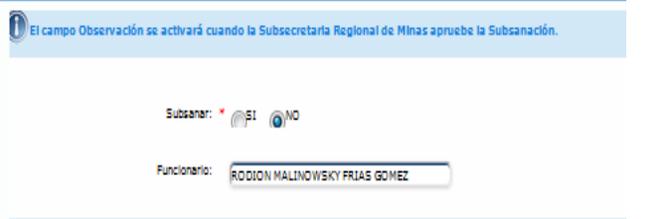
### 2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
<b><u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS – SUBSECRETARÍA</u></b>		
<b>ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo, y realizar el check list del trámite, para su aprobación.</li><li>2. Calificar y observar el cumplimiento de los requisitos, señalados en el Art. 3 del Instructivo de Obtención Licencias de Comercialización de Sustancias Minerales Metálicas o a la Exportación de Sustancias Minerales No Metálicas; para remitir el trámite por QUIPUX y el expediente en físico al Abogado.</li><li>3. De acuerdo al Instructivo de Obtención Licencias de Comercialización de Sustancias Minerales Metálicas o a la Exportación de Sustancias Minerales No Metálicas, en su Art. 4.- Análisis y Evaluación de Admisibilidad: <i>“Las Subsecretarías Regionales de Minas, una vez presentada la solicitud sea para la comercialización y/o exportación de sustancias minerales metálicas o a la exportación de sustancias minerales no metálicas, calificarán u observarán las solicitudes presentadas dentro del término de cinco (5) días desde la fecha de presentación.”</i></li><li>4. En el caso de que el requerimiento sea para renovación, el procedimiento corresponderá a lo señalado en el Art. 6 del Instructivo de Obtención Licencias de</li></ol>



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
		<p>Comercialización de Sustancias Minerales Metálicas o a la Exportación de Sustancias Minerales No Metálicas Sustancias Minerales Instructivo de Obtención Licencias de Comercialización de Sustancias Minerales Metálicas o a la Exportación de Sustancias Minerales No Metálicas.</p> <p>5. Actualizar la base de datos.</p>
<p><b>ABOGADO/A SUBSECRETARIA</b></p>	<p>1. El usuario visualiza en su bandeja, la <b>Tarea Solicitud Licencias de Comercialización Sustancias, Minerales Revisar Requisitos</b>, seleccionar el número de trámite correspondiente.</p>  <p>2. Desde la bandeja <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Revisar Requisitos</b>.</p>  <p>3. En caso que no cumpla con los requisitos y se requerir subsanación, seleccionar <b>SI</b> en la opción <b>Subsanar</b>, se desplegará el campo <b>Observaciones</b> y se debe detallar los requisitos o documentación a subsanar.</p>	<p>1. Recibir el trámite por QUIPUX y en físico, realizar el check list jurídico, calificando u observando la solicitud, dentro del término de cinco (5) días.</p> <p>2. Elaborar en QUIPUX un oficio para la firma del/de la Subsecretario/a Zonal dirigido al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM, solicitando los informes técnico, económico y legal correspondientes, en los que se incluirán las observaciones técnicas o legales en caso de existir, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Obtención Licencias de Comercialización de Sustancias Minerales Metálicas o a la Exportación de Sustancias Minerales No Metálicas.</p> <p>3. Remitir por QUIPUX el borrador del oficio al/a la Subsecretario/a para su revisión, firma y despacho.</p>

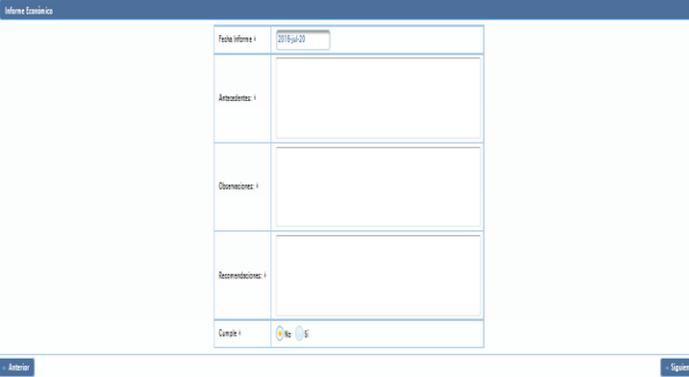


USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p><p>4. En caso de que no necesite subsanar, seleccionar <b>NO</b> en la opción <b>Subsanar</b> y continuar con la contestación del cuestionario.</p><p></p><p>5. El sistema solicita contestar las preguntas correspondientes al cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 3 del Instructivo de Obtención Licencias de Comercialización de Sustancias Minerales Metálicas o a la Exportación de Sustancias Minerales No Metálicas.</p></p>	



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	 <p>6. Una vez concluido, seleccionar la opción <b>Siguiente</b> para que el sistema valide y almacene la información hasta que el trámite sea devuelto por la ARCOM.</p>	
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar, firmar y enviar por QUIPUX el oficio de solicitud de informes al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM con copia a los/as delegados/as de la Subsecretaría.
<b>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar en físico el oficio de solicitud de elaboración de los informes técnico, económico y legal, al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM.</li> <li>2. A la vez, remitir una copia del expediente, para que se emitan los informes correspondientes, en el término de quince (15) días contados desde la entrega de la solicitud a la Coordinación Regional de la ARCOM.</li> </ol>
<b><u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM</u></b>		
<b>ESPECIALISTA ECONÓMICO/A ARCOM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desde la bandeja <b>Tareas</b>, visualizar la tarea <b>Informe Económico</b>.</li> <li>2. Seleccionar el número de trámite y emitir el <b>Informe Económico</b> en un término de cinco (5) días,</li> </ol>	1. Solicitar el expediente al/ a la Especialista Técnico/a de Archivo.



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>registrando toda la información solicitada: <b>Antecedentes, Consideraciones, Observaciones, Conclusiones</b> y adjuntando su informe legalizado en un archivo en formato PDF en la opción <b>Seleccione</b>.</p>  <p>3. En caso de que el informe sea favorable, activar el casillero <b>Cumple Informe</b> y luego clic en <b>SI</b> y para continuar en la opción <b>Siguiente</b>. En el caso que el informe no es favorable, dar clic en <b>NO</b> y para continuar en la opción <b>Siguiente</b>.</p>	<p>2. Si el depósito corresponde con tasa establecida, registrar el pago por derecho de trámite y generar un comprobante de ingreso.</p> <p>3. Emitir el informe económico en el término de cinco (5) días y reasignar el trámite en físico al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo.</p> <p>4. Caso contrario, reasignar al/a la Especialista Legal para que solicite la subsanación, <a href="#">“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”</a>.</p>

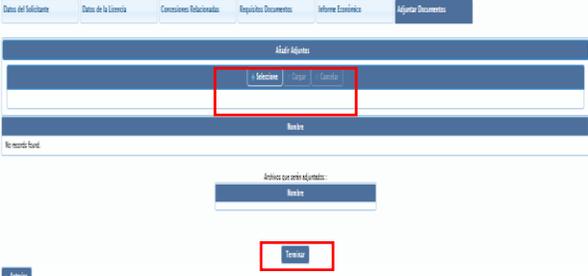


USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	 <p>4. Adjuntar el <b>Informe Económico</b>, anexando su archivo en formato PDF en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>, utilizando las opciones <b>Seleccionar</b>, <b>Cargar</b> y finalmente presionar el botón <b>Terminar</b>, para que el Informe Económico retorne a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional.</p>	
<p><b>ESPECIALISTA TÉCNICO/A ARCOM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desde su bandeja <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Informe Técnico</b>.</li> <li>Seleccionar el número de trámite y emitir el informe técnico, adjuntando su archivo en formato PDF en las opciones: <b>Fecha Informe</b>, <b>Antecedentes</b>, <b>Observaciones y Recomendaciones</b>.</li> <li>Si cumple con todos los requisitos, activar el casillero <b>SI</b> y luego presionará el botón <b>Siguiente</b>. En el caso que el informe no es favorable, dar clic en <b>NO</b> y para continuar en la opción <b>Siguiente</b>.</li> <li>Adjuntar el <b>Informe Técnico</b>, anexando su archivo en formato PDF en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir el informe técnico en el término de cinco (5) días y reasignar el trámite en físico al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo. Caso contrario, reasignar al/a la Especialista Legal para que solicite la subsanación, <a href="#">“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”</a>.</li> </ol>

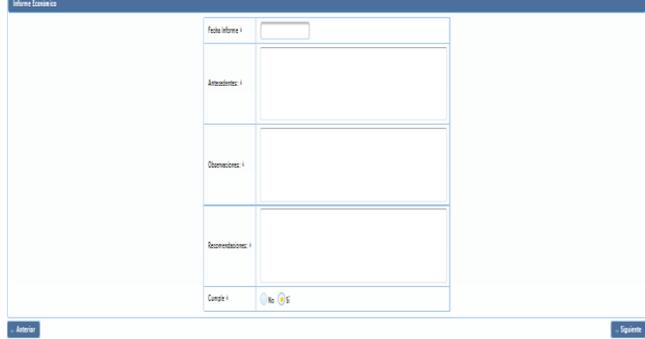
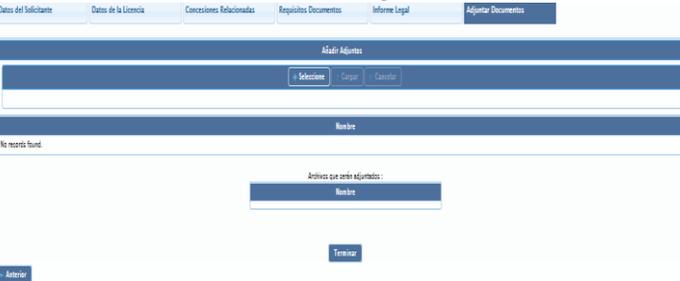


USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>utilizando los botones <b>Selecciona</b>, <b>Cargar</b> y finalmente presionar el botón <b>Terminar</b>, para que el Informe Técnico retorne a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional.</p> 	
<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desde la bandeja <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Verificación del Informe Técnico y Económico</b>, seleccionar el número de trámite correspondiente.</li> <li>Verificar y validar el Informe Técnico y Económico registrado seleccionando la opción <b>SI</b>, y dar clic en la opción <b>Siguiente</b>.</li> <li>En caso que no valide el informe, dar clic en <b>NO</b> y para continuar con el proceso llenar el casillero <b>Observaciones</b>, y dar clic en la opción <b>Siguiente</b>.</li> </ol> <p>¿Es válido?: * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y validar los informes recibidos. En caso se requiera alcance en algún informe remitir al Especialista Catastral, Técnico/a, Económico/a respectivo para que efectúe los ajustes solicitados. Si los informes son validados, enviar el expediente y reasignar los informes al/a la Especialista Legal.</li> </ol>

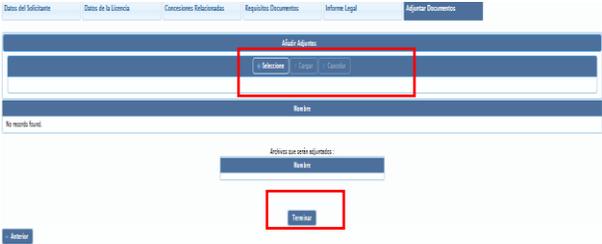


USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>4. Una vez validado el Informe técnico y económico, poner su comentario en el casillero <b>Observaciones</b>, dar clic en <b>Siguiente</b>.</p> <p>5. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>, utilizando los botones <b>Seleccionar</b>, <b>Cargar</b> y finalmente al presionar el botón <b>Terminar</b>, el trámite se direcciona al/ a la Especialista Legal para que emita su Informe en el término de cinco (5) días.</p> 	
<p><b>ESPECIALISTA LEGAL ARCOM</b></p>	<p>1. Desde la bandeja <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Informe Legal</b>.</p> <p>2. Seleccionar el número de trámite y emitir el <b>Informe Legal</b>. En caso que valide el informe, dar clic en <b>SI</b> y en la opción <b>Siguiente</b>. En caso que no valide el informe, dar clic en <b>NO</b>, y llenar el casillero <b>Observaciones</b>. Una vez ingresada toda la información solicitada, dar clic en <b>Siguiente</b>.</p>	<p>1. Una vez realizados los informes técnico y económico favorables, emitir el informe legal correspondiente.</p> <p>2. Elaborar el oficio de análisis jurídico en el término de cinco (5) días sobre el Otorgamiento de Licencias de Comercialización de Sustancias Minerales anexando los informes correspondientes.</p> <p>3. Reasignar al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM para aprobar y remitir los informes a la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica de su jurisdicción.</p>



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	 <p>3. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>, utilizando los botones <b>Seleccionar</b>, <b>Cargar</b> y finalmente presionar el botón <b>Terminar</b>, para que el informe legal retorne a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional ARCOM.</p> 	
<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b></p>	<p>1. Desde la bandeja <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Verificación de Informe Legal</b>, seleccionar el número de trámite correspondiente.</p>	<p>1. Elaborar un oficio en el cual adjuntará los informes técnico, económico y legal. 2. Remitir como contestación al QUIPUX enviado anteriormente por el/la Subsecretario/a en la opción <b>Responder</b>.</p>



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>2. Verificar y validar el informe legal registrado, seleccionando la opción <b>SI</b> y dar clic en la opción <b>Siguiente</b>.</p> <p>3. En caso que no valide el informe, dar clic en <b>NO</b> y continuar con el proceso, donde debe llenar el casillero <b>Observaciones</b>, y dar clic en la opción <b>Siguiente</b>.</p> <p style="text-align: center;">¿Es válido?: * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>4. Una vez validado el informe legal, llenar el casillero <b>Observaciones Coordinador</b> en caso de haberlas, y dar clic en <b>Siguiente</b>.</p> <p>5. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>, utilizando los botones <b>Seleccionar</b>, <b>Cargar</b> y finalmente al presionar el botón <b>Terminar</b>, el trámite se direcciona al/ a la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal para el otorgamiento del derecho minero.</p> 	<p>3. No se debe generar un nuevo QUIPUX. Debe cerrarse el trámite iniciado por la Subsecretaría Zonal de Minería.</p> <p>4. Remitir los informes correspondientes, en el término de quince (15) días contados desde la entrega de la solicitud por parte de la Subsecretaría Zonal de Minería.</p>
<b><u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA ARCOM - SUBSECRETARIA</u></b>		



**ABOGADO/A  
SUBSECRETARÍA**

1. Desde la bandeja **Tareas**, seleccionar la opción **Otorga Derecho Minero**.
2. Visualizar las siguientes opciones:



3. En base del análisis realizado por la Subsecretaría Zonal, conjuntamente con los informes emitidos por la ARCOM, determinar si procede o no el otorgamiento del derecho minero.
4. Si los informes son desfavorables, no se concederá el Otorgamiento de Licencia de Comercialización de Sustancias Minerales, debe seleccionar en la opción **Otorgar Derecho NO**, donde se desplegará el campo **Observaciones** y se debe detallar los motivos por los cuales no procede la solicitud.  
En caso que los informes sean favorables y cumpla con los requisitos, seleccionar en la opción **Otorgar Derecho SI**, donde se desplegará los campos de la resolución: **Antecedentes, Considerandos y Parte resolutive**.

1. Analizar los informes emitidos por la ARCOM, si los informes no son favorables, ordenar el archivo del trámite.
2. Si los informes emitidos por la ARCOM son favorables y el/la Subsecretario/a Zonal de Minería posterior al análisis efectuado determina que se puede otorgar, emite la resolución respectiva, mediante la cual se otorga el derecho minero de Licencia de Comercialización de Sustancias Minerales en el término de cinco (5) días; caso contrario, ordenar el archivo del trámite.
3. Remitir al/ a la Subsecretario/a por QUIPUX para su revisión y aprobación.



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>5. Indicar la fecha de elaboración de la resolución, de aprobación por parte del/de la Subsecretario/a Zonal de Minería y la fecha de notificación al usuario externo.</p> <p>Fecha Elaboración: * 02/02/2015 dd/mm/yyyy Fecha Aprobación: * 02/02/2015 dd/mm/yyyy Fecha Notificación: * 02/02/2015 dd/mm/yyyy</p> <p>Nombre Funcionario: Luis Zambrano</p> <p>6. La siguiente ventana solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>, utilizando las opciones <b>Seleccione</b>, <b>Cargar</b> y finalmente presionar el botón <b>Terminar</b>.</p>  <p>7. El sistema enviará una notificación de otorgamiento de derecho minero a la cuenta del usuario externo, o en su defecto la notificación de no procedencia de su solicitud.</p>	



<b>USUARIO</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN MINERO</b>	<b>INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES</b>
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar y enviar por QUIPUX, la Resolución al titular de la Licencia de Comercialización de Sustancias Minerales.
<b>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Una vez suscrita la Resolución por el/la Subsecretario/a Zonal, realizar y firmar el oficio de notificación en el que detallará el contenido íntegro de la Resolución de acuerdo a lo dispuesto en el del Art. 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, debiendo notificarse al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento. 2. Remitir el expediente al/a la Analista Técnico/a de la Subsecretaría, para el ingreso y actualización de la base de datos.
<b>ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Actualizar la base de datos con el expediente físico y remitir al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.
<b>TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Receptar la documentación en físico foliar, numerar, sellar y proceder al archivo del expediente.
<b>USUARIO</b>	1. Recibir la notificación de resolución positiva en el Sistema de Gestión Minera - SGM y al correo electrónico registrado.	1. Recibir la notificación de resolución positiva y el oficio de notificación. 2. El usuario tiene treinta (30) días término para protocolizar e inscribir en la ARCOM y presentar la resolución inscrita y protocolizada en la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica.



Ministerio  
de Minería

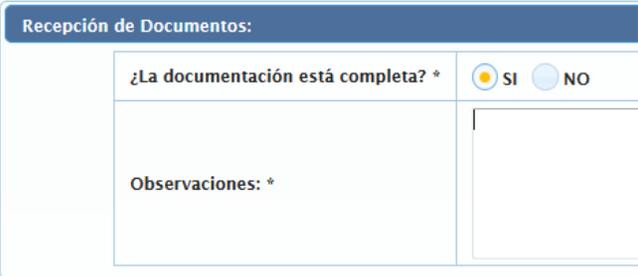


**ARCOM**  
Agencia de Regulación  
y Control Minero

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
<b>INSTRUCTIVO DE REGISTRO EFECTUADO CON O SIN PAGO</b>		



## 2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
<b>INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS/SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA</b>		
<b>ASISTENTE SUBSECRETARÍA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El SGM envía a la bandeja de la Asistente la tarea de <b>Recepción de Documentos</b>, quien deberá receptar en físico la documentación que presente el usuario externo. Seleccionar el número de trámite que va a validar. </li> <li>Presentada la documentación por el usuario, verificar que se encuentre completa. </li> <li>De no encontrarse completa, informar al usuario los requisitos pendientes de cumplir para continuar con el trámite. Será de forma voluntaria del usuario la presentación del trámite posterior al aviso de la Asistente, considerando que el tiempo para completarlos corre a partir de la fe de recepción de la documentación ingresada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico.</li> <li>En caso de que la documentación no se encuentre completa, enviar al: <a href="#">“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA”</a>.</li> <li>Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite.</li> <li>Remitir a la bandeja del/de la Subsecretario/a y remitir el expediente físico al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.</li> </ol>

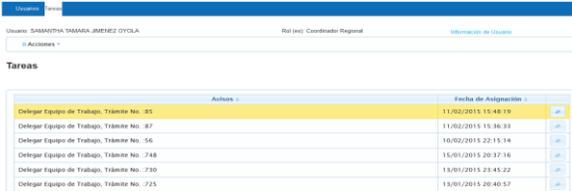


USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>4. Si el interesado decide ingresa la documentación incompleta, marcar el casillero <b>SI</b> ingresando en el campo <b>Observaciones</b> los requisitos faltantes, para que el/la Abogado/a tenga conocimiento de la documentación faltante y proceda conforme al “<a href="#">SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA</a>”.</p> <p>5. Si la documentación es entregada en su totalidad, marcar el casillero <b>SI</b>, escanear la documentación entregada en la sección <b>Adjuntar Documentos</b>, utilizando las opciones <b>Selecione</b>, <b>Cargar</b>, y finalmente presionar el botón <b>Terminar</b> para que se direcciona a la bandeja del/de la Abogado/a.</p> <div data-bbox="590 751 1192 963" style="text-align: center;"><p>Añadir Adjuntos</p><p>+ Seleccione    → Cargar    ⌫ Cancelar</p><p>Terminar</p></div> <p>6. Si el interesado decide no ingresar el trámite con la documentación incompleta, marcar el casillero <b>NO</b> y enviar la notificación de subsanación a la bandeja del usuario, con las observaciones en presencia del interesado, en el que deberá incluir el plazo de subsanación de acuerdo al Art. 143 del ERJAFE, diez (10) días término.</p> <p>7. Si el usuario no completa los requisitos en el plazo establecido por la normativa legal vigente, se dará por terminado el trámite por desistimiento.</p> <p>8. De conformidad a lo dispuesto en el Art. 3 del Instructivo de Obtención Licencias de Comercialización de Sustancias Minerales Metálicas o a la Exportación de Sustancias</p>	



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	Minerales No Metálicas, posterior a los 15 días plazo desde el registro de la solicitud en el SGM, el trámite se cerrará y desgraficará automáticamente, así como se procederá con la respectiva notificación al usuario.	
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Reasignar la solicitud por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a delegados/as para dar atención al trámite.
<b>SERVIDOR/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir por parte del/de la Asistente el expediente físico. 2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida. 3. Una vez asignado el/la Analista Técnico/a / Abogado/a para dar atención al trámite, entregar el expediente con el respectivo registro de entrega.
<b>TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Solicitar el expediente al/ a la servidor/a Técnico/a de Archivo y dar atención según el procedimiento establecido.
<b>INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM</b> 		
<b>ASISTENTE ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir y revisar la documentación física del trámite nuevo en físico remitido desde la Subsecretaría Zonal / Oficina Técnica. 2. Ingresar al QUIPUX del/de la Coordinador/a Regional, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema.



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES														
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX.</li> <li>4. Recordar al/a la Coordinador/a Regional por correo electrónico que la documentación física ha sido recibida y que se deberá asignar a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso.</li> <li>5. Remitir la documentación física al/a la Especialista Técnico/a de Archivo.</li> <li>6. No se debe generar un nuevo QUIPUX.</li> </ol>														
<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la bandeja del/de la Coordinador/a Regional se visualizarán los trámites para la asignación de Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal a través de la opción tarea <b>Delegar Equipo de Trabajo</b>.</li> </ol>  <table border="1" data-bbox="583 901 1155 1003"> <thead> <tr> <th>Acciones</th> <th>Fecha de Asignación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 85</td> <td>11/02/2015 15:40:36</td> </tr> <tr> <td>Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 87</td> <td>11/02/2015 15:36:33</td> </tr> <tr> <td>Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 56</td> <td>10/02/2015 22:15:14</td> </tr> <tr> <td>Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 748</td> <td>15/01/2015 20:37:16</td> </tr> <tr> <td>Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 730</td> <td>13/01/2015 23:45:22</td> </tr> <tr> <td>Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 725</td> <td>13/01/2015 20:40:57</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Seleccionar el equipo de trabajo para la generación de informes de un trámite.</li> </ol>	Acciones	Fecha de Asignación	Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 85	11/02/2015 15:40:36	Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 87	11/02/2015 15:36:33	Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 56	10/02/2015 22:15:14	Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 748	15/01/2015 20:37:16	Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 730	13/01/2015 23:45:22	Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 725	13/01/2015 20:40:57	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reasignar el trámite por QUIPUX a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso.</li> </ol>
Acciones	Fecha de Asignación															
Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 85	11/02/2015 15:40:36															
Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 87	11/02/2015 15:36:33															
Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 56	10/02/2015 22:15:14															
Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 748	15/01/2015 20:37:16															
Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 730	13/01/2015 23:45:22															
Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. 725	13/01/2015 20:40:57															



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
	<p>Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. :85</p> <p>Número Documento: 1102315890 Nacionalidad: Ecuatoriano Edad: 26 Correo Electrónico: anggemah128@gmail.com Dirección: none Teléfono Convencional: 0 Teléfono Celular: 0994099914</p> <p>Designación de equipo de trabajo</p> <p>Por favor Seleccione las Personas responsables a crear los Informes.</p> <p>Responsables Casador: * Stale Amyrba Merchan Responsables Técnico: * Jorge Picon Responsables Legal: * Roberto Arcos Auita</p> <p>Siguiente</p> <p>3. Una vez proporcionada esta información, seleccionar el botón <b>Siguiente</b>.</p> <p>Delegar Equipo de Trabajo, Trámite No. :85</p> <p>Número Documento: 1102315890 Nacionalidad: Ecuatoriano Edad: 26 Correo Electrónico: anggemah128@gmail.com Dirección: none Teléfono Convencional: 0 Teléfono Celular: 0994099914</p> <p>Designación de equipo de trabajo</p> <p>Por favor Seleccione las Personas responsables a crear los Informes.</p> <p>Responsables Casador: * Stale Amyrba Merchan Responsables Técnico: * Jorge Picon Responsables Legal: * Roberto Arcos Auita</p> <p>Siguiente</p> <p>4. El SGM enviará el trámite a los/as servidores/as seleccionados/as para que emitan el informe correspondiente.</p>	



USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES
<b>ESPECIALISTA TÉCNICO/A DE ARCHIVO ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir por parte de la Asistente el expediente físico.</li> <li>2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida.</li> <li>3. Una vez asignado a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal para dar atención al trámite, entregar el expediente con el respectivo registro de entrega.</li> </ol>
<b>ESPECIALISTA TÉCNICO/A / LEGAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el expediente al/a la Especialista Técnico/a de Archivo de la ARCOM y dar atención dependiendo el trámite con cada procedimiento establecido.</li> </ol>
<b>INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE ARCOM – SUBSECRETARÍA</b> <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #4a86e8; color: white;">REGRESAR</span>		
<b>ASISTENTE SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la documentación del trámite remitido desde la ARCOM.</li> <li>2. Ingresar al QUIPUX del/de la Subsecretario/a, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema.</li> <li>3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX.</li> <li>4. Recordar al/a la Subsecretario/a por correo electrónico que la documentación física ha sido recibida y que se debe asignar a los/as Técnicos/as / Abogados/as correspondientes para dar trámite al proceso.</li> <li>5. Remitir la documentación física al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.</li> <li>6. No se debe generar un nuevo QUIPUX, solamente se debe reasignar el trámite al/a la servidor/a designado/a.</li> </ol>



<b>USUARIO</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN MINERO</b>	<b>INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRÁMITES</b>
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Reasignar el trámite por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a designado/a para continuar con el proceso.
<b>SERVIDOR/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recibir por parte del/de la Asistente la documentación física. 2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida. 3. Una vez asignado el/la Analista Técnico/a / Abogado/a para dar atención al trámite, entregar el expediente.
<b>ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo y dar atención dependiendo el trámite con cada procedimiento establecido.



### 2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
<b>SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA ZONAL</b>		
<b>ASISTENTE SUBSECRETARÍA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el interesado ingresa la documentación incompleta, marcar el casillero <b>SI</b> ingresando en el campo <b>Observaciones</b> los requisitos faltantes, para que el/la Abogado/a tenga conocimiento de la documentación faltante y proceda conforme al <a href="#">“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA”</a>.</li> <li>2. Si el interesado decide no ingresar el trámite con la documentación incompleta, marcar el casillero <b>NO</b> y se enviar la notificación de subsanación a la bandeja del usuario, con las observaciones en presencia del interesado, en el que deberá incluir el plazo de subsanación de acuerdo al Art. 143 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, diez (10) días término.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva- ERJAFE, en su Art. 114 indica: <i>“Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central tiene la obligación de recibir todas la peticiones o solicitudes que se dirijan a la Administración Pública Central, sin perjuicio de que éstas satisfagan o no los requisitos establecidos en las normas aplicables”</i></li> <li>2. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos, indicar los requisitos faltantes de la solicitud y señalar que será remitido para subsanación.</li> <li>3. Sin embargo, si el usuario desea entregar la solicitud con requisitos faltantes, ingresar normalmente el trámite.</li> </ol>
<b>SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA ZONAL</b>		
<b>ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que algún requisito no cumpla con los parámetros técnicos y legales solicitados, emitir la notificación de subsanación al usuario, el cual tendrá diez (10) días término para completar la información. De no</li> </ol>



		<p>hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud, y se dispondrá el archivo de la misma y más documentación presentada.</p> <p>2. El/la Abogado/a elaborará el oficio de notificación, el cual es remitido por QUIPUX al/ a la Subsecretario/a para su aprobación.</p>
<b>SUBSECRETARIO/A ZONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.
<b>ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Firmar el oficio de notificación en el que detallará las observaciones a los requisitos, debiendo notificarse al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento.
<b>SUBSANACIÓN 3 AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO - ARCOM</b>		<a href="#">REGRESAR</a>
<b>ESPECIALISTA TÉCNICO/A / LEGAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<p>1. En caso de que algún requisito no cumpla con los parámetros técnico / legales solicitados, emitir la notificación de subsanación al usuario, quien tendrá diez (10) días término para completar la información. De no hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud y se dará por terminado el trámite.</p> <p>2. Elaborar el oficio de notificación, el cual es remitido por QUIPUX al/a la Coordinador/a Regional para su aprobación y firma.</p>
<b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.



<b>ESPECIALISTA LEGAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Imprimir el oficio de notificación al usuario y remitir en físico al/a la Coordinador/a Regional para que suscriba la documentación correspondiente.
<b>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Revisar el expediente y firmar el oficio de notificación.
<b>ESPECIALISTA LEGAL ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Una vez suscrito por el/la Coordinador/a Regional, enviar la notificación directamente al casillero judicial y/o correo electrónico según los datos ingresados por el usuario. De ser necesario, mediante vía telefónica se confirmará los datos del casillero judicial y/o correo electrónico para asegurar la recepción del documento.