



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 AUTORIZACIONES PARA LA INSTALACIÓN Y
OPERACIÓN DE PLANTAS DE BENEFICIO, FUNDICIÓN,
REFINACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE RELAVERAS A NIVEL NACIONAL**

VERSIÓN: 1.1

OCTUBRE – 2016



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. PROPÓSITO	3
1.2. USUARIO	3
1.3. ALCANCE	3
1.4. BASE LEGAL	3
1.5. CONTROL DE CAMBIOS	3
1.6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE	5
2.1. PROCEDIMIENTO COMPLETO	5
2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES	18
2.3. SUBPROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN	24
3. APROBACIÓN	27

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 AUTORIZACIONES PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE PLANTAS DE BENEFICIO, FUNDICIÓN, REFINACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE RELAVERAS A NIVEL NACIONAL.**

1.4. BASE LEGAL

- Instructivo que regula el Otorgamiento de Autorizaciones para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras a Nivel Nacional del Acuerdo Ministerial N°. 2015-018, publicado en Registro Oficial N° 554 el 29 de julio de 2015.

1.5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Lesly Viviana Espinosa De Los Monteros Mejía	Diciembre - 2015	CGPYGE-DSPGC-MOD-GES-009	Levantamiento de Información
1.1	Lesly Viviana Espinosa De Los Monteros Mejía	Octubre - 2016	GUÍA-UI-SGM-005	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
<u>SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA</u>		
ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARIA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el expediente al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo, y realizar el check list del trámite, para su aprobación. 2. En caso que cumpla con los requisitos señalados en el Art. 3 del Instructivo que regula el Otorgamiento de Autorizaciones para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras a Nivel Nacional, se remitirá el trámite por QUIPUX y el expediente en físico al/a la Abogado/a. 3. En el caso de renovación deberá cumplir con lo establecido en el Art. 8 del Instructivo que regula el Otorgamiento de Autorizaciones para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras a Nivel Nacional, el cual señala: <i>“Renovación de la autorización.- Noventa días antes del vencimiento del plazo por el que se hubiere otorgado la autorización, el titular podrá solicitar ante la Subsecretaría Zonal de Minas correspondiente, su renovación, para lo cual se requerirá del informe favorable de la ARCOM, se aplicará lo establecido en el presente Acuerdo. En caso de que la solicitud de renovación fuere presentada fuera de éste término, no podrá</i>



		<p><i>ser renovada, y el titular deberá realizar el trámite correspondiente para solicitar un nuevo derecho minero.”</i></p> <p>4. En el caso de que el requerimiento sea para modificación de la capacidad de procesamiento, debe cumplir con lo establecido en el Art. 9 del Instructivo que regula el Otorgamiento de Autorizaciones para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras a Nivel Nacional, el cual señala: <i>“deberá presentar ante la Subsecretaría Regional de Minas correspondiente, la solicitud modificatoria y el pago equivalente al derecho de trámite administrativo de solicitud, teniendo como referencia los anexos 1 y 2. La Resolución Administrativa, mediante la cual se autorice la modificación de la capacidad de procesamiento, puede ampliar o disminuir el plazo por el cuál fue inicialmente otorgada y será inscrita en el Registro Minero”.</i></p> <p>5. Actualizar la base de datos.</p>
<p>ABOGADO/A SUBSECRETARIA</p>	<p>1. El usuario visualiza en su bandeja, la Tareas, Otorgamiento Solicitud para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras a Nivel Nacional , debiendo seleccionar el número de trámite correspondiente.</p> <p>Tareas</p>  <p>2. Desde la bandeja Tareas seleccionar la opción Revisar Requisitos.</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. En caso que el trámite NO cumpla con los requisitos, señalados en el Art. 3 del Instructivo que regula el Otorgamiento de Autorizaciones para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras a Nivel Nacional, se enviará a subsanación “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA”, en el que se solicita se complete o subsane en el término de 5 días, de no completar en el término concedido, se dispondrá el archivo de la solicitud y se devolverá la documentación entregada sin derecho a la devolución del pago por trámite administrativo.</p>



	<div data-bbox="562 224 1031 316" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="405 354 1188 492">3. En caso que no cumpla con los requisitos y de requerir subsanación, seleccionar SI en la opción Subsanar, se desplegará el campo Observaciones y se debe detallar los requisitos o documentación a subsanar.</p> <div data-bbox="415 500 1150 755" data-label="Form"> </div> <p data-bbox="405 764 1188 865">4. En caso de que no necesite subsanar, seleccionar NO en la opción Subsanar y continuar con la contestación del cuestionario.</p> <p data-bbox="405 873 1188 1011">5. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Seleccione, Cargar y finalmente presionar el botón Terminar.</p> <div data-bbox="436 1019 1150 1258" data-label="Form"> </div>	<p data-bbox="1213 232 1976 443">3. Si la documentación se encuentra completa elaborar en QUIPUX un oficio para la firma del/de la Subsecretario/a Zonal dirigido al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM, en el que solicitando los informes técnico, económico y legal correspondiente, en el que se incluirán las observaciones técnicas o legales en caso de existir.</p> <p data-bbox="1213 451 1976 508">4. Remitir por QUIPUX el borrador del oficio al/a la Subsecretario/a para su revisión, firma y despacho.</p>
<p data-bbox="121 1279 363 1344">SUBSECRETARIO/A ZONAL</p>	<p data-bbox="510 1300 1083 1328">No se contempla esta actividad dentro del SGM</p>	<p data-bbox="1213 1268 1976 1365">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.</p>



ABOGADO/A
SUBSECRETARÍA

No se contempla esta actividad dentro del SGM.

1. Enviar en físico el oficio de solicitud de elaboración de los informes técnico, económico, catastral y legal, al/a la Coordinador/a Regional de la ARCOM.
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.

SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA SUBSECRETARIA – ARCOM

ESPECIALISTA
ECONÓMICO/A
ARCOM

1. Desde la bandeja **Tareas** el usuario visualizará la tarea **Informe Económico**.
2. Seleccionar el número de trámite y emitir el **Informe Económico** en un término de cuatro (4) días, registrando toda la información solicitada: **Antecedentes, Consideraciones, Observaciones, Conclusiones** y adjuntando su informe legalizado en un archivo en formato PDF en la opción **Selección**.

The screenshot shows the 'Informe Económico' form in the ARCOM system. At the top, there are navigation tabs: 'Datos del Subtrámite', 'Datos de la Licencia', 'Comisiones Reiteraciones', 'Pendientes Documentos', 'Pagar/Pago', and 'Adjuntar Documentos'. Below this is a table titled 'Informe Económico' with columns: 'Número Comprobante', 'Número Depósito', 'Fecha de Emisión', 'Saldo', 'Observación Económica', 'Estado', and 'Valor Pagado'. The table contains one row with the following data: 'No hay datos', '0.00', and '0.00'. Below the table is a section titled 'Datos del Único Pago' with fields for 'Número Depósito', 'Valor', 'Lugar de Emisión', 'Fecha de Emisión', and 'Banco'. The 'Valor' field is set to '0.00'. There is a 'Observación Usuario Externo' field. Below that is a 'TIPO DE PAGO' section with a dropdown menu set to 'Adoptar o Rechazar el Pago' and a 'Rechazar' button. A note below says 'Se realizará un abono para cubrir el valor total: \$2378.00'. At the bottom, there is a 'Nota: El valor total a cancelar es \$2378.00.' and a 'Pagar' button.

1. Solicitar el expediente al/ a la Especialista Técnico/a de Archivo.
2. Si el depósito corresponde con tasa establecida, registrar el pago por derecho de trámite y generar un comprobante de ingreso.
3. Emitir un informe económico en el término de cuatro (4) días y reasignar el trámite en físico al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo.
4. Caso contrario se reasignar al Especialista Legal para que solicite la subsanación, [“SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”](#).



3. En caso de que el informe sea favorable, activar el casillero **Cumple Informe** y luego clic en **SI** y para continuar en la opción **Siguiente**.
En el caso que el informe no es favorable, dar clic en **NO** y para continuar en la opción **Siguiente**.

4. Adjuntar el **Informe Económico**, anexando su archivo en formato PDF en la sección **Adjuntar Documentos**, utilizando las opciones **Selecciona**, **Cargar** y finalmente presionar el botón **Terminar**, para que el Informe Económico retorne a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional.

ESPECIALISTA TÉCNICO/A ARCOM

1. Desde su bandeja **Tareas**, seleccionar la opción **Informe Técnico**.
2. Seleccionar el número de trámite y emitir el informe técnico, en el término de cuatro (4) días, registrando toda la

1. Emitir el informe técnico en el término de cuatro (4) días y reasignar el trámite en físico al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo. Caso contrario se reasignar al/a la Especialista Legal para que solicite la



	<p>información solicitada: Fecha Informe, Antecedentes, Observaciones y Recomendaciones.</p> <p>3. Si cumple con todos los requisitos, activar el casillero SI y luego presionará el botón Siguiente. En el caso que el informe no es favorable, dar clic en NO y para continuar en la opción Siguiente.</p> <p>4. Adjuntar el Informe Técnico, anexando su archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Selecione, Cargar y finalmente presionar el botón Terminar para que el informe técnico retorne a la bandeja del/la Coordinador/a Regional.</p> 	<p>subsanación, “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”.</p>
<p>ESPECIALISTA DE CATASTRO ARCOM</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desde la bandeja Tareas, el usuario seleccionará la opción Informe Técnico Catastral. Seleccionar el número de trámite y emitir el informe catastral en el término de cuatro (4) días, registrando toda la información solicitada: Antecedentes, Consideraciones, Observaciones, Conclusiones y adjuntando su informe legalizado en un archivo en formato PDF en la opción Selecione. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el expediente al/ a la Especialista Técnico/a de Archivo. Realizar el informe catastral del área solicitada para el Otorgamiento de Autorizaciones para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras. Emitir un informe catastral en el término de cuatro (4) días y reasignar el trámite en físico al/a la Coordinador/a Regional para realizar el análisis respectivo. Caso contrario se reasignará al / a la Especialista Legal para que solicite la subsanación, “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM”.



3. En caso de que el informe sea favorable, activar el casillero **Cumple Informe** y luego clic en **SI** y para continuar en la opción **Siguiente**.

En el caso que el informe no es favorable, dar clic en **NO** y para continuar en la opción **Siguiente**.

4. Adjuntar el **Informe Catastral**, anexando su archivo en formato PDF en la sección **Adjuntar Documentos**, utilizando los botones **Seleccionar**, **Cargar** y finalmente presionará el botón **Terminar** para que el informe catastral retorne a la bandeja del/la Coordinador/a Regional.



<p>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Verificación del Informe Catastral, Técnico y Económico de Plantas de Beneficio, seleccionar el número de trámite correspondiente. Verificar y validar el Informe Técnico y Económico registrado seleccionando la opción SI y dar clic en la opción Siguiente. En caso que no valide el informe, dar clic en NO y para continuar con el proceso llenar el casillero Observaciones, y dar clic en la opción Siguiente. <p style="text-align: center;">¿Es válido?: * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <ol style="list-style-type: none"> Una vez validado el Informe técnico y económico, poner su comentario en el casillero Observaciones, dar clic en Siguiente. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección Adjuntar Documentos, utilizando los botones Seleccione, Cargar y finalmente al presionar el botón Terminar, el trámite se direcciona al/ a la Especialista Legal para que emita su Informe en el término de tres (3) días 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>ESPECIALISTA LEGAL ARCOM</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desde la bandeja Tareas, seleccionar la opción Informe Legal. 	<ol style="list-style-type: none"> Una vez realizado los informes técnico, económico y catastral favorables se podrá emitir el informe legal correspondiente.



2. Seleccionar el número de trámite y emitir el **Informe Legal**. En caso que valide el informe, dar clic en **SI** y en la opción **Siguiente**.

En caso que no valide el informe, dar clic en **NO**, y llenar el casillero **Observaciones**. Una vez ingresada toda la información solicitada, dar clic en **Siguiente**.

3. Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección **Adjuntar Documentos**, utilizando los botones **Seleccionar**, **Cargar** y finalmente presionar el botón **Terminar**, para que el informe legal retorne a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional ARCOM.

2. Elaborar el oficio de análisis jurídico en el término de tres (3) días sobre el Otorgamiento de Autorizaciones para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras.
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.



COORDINADOR/A
REGIONAL
ARCOM

- Desde la bandeja **Tareas**, seleccionar la opción **Verificación de Informe Legal**, seleccionar el número de trámite correspondiente.
- Verificar y validar el informe legal registrado, seleccionando la opción **SI** y dar clic en la opción **Siguiente**.
- En caso que no valide el informe, dar clic en **NO** y continuar con el proceso, donde debe llenar el casillero **Observaciones**, y dar clic en la opción **Siguiente**.

¿Es válido?: SI NO

- Una vez validado el informe legal, llenar el casillero **Observaciones Coordinador** en caso de haberlas, y dar clic en **Siguiente**.
- Se despliega la ventana donde solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección **Adjuntar Documentos**, utilizando los botones **Selecione**, **Cargar** y finalmente al presionar el botón **Terminar**, el trámite se direcciona al/ a la Abogado/a de la Subsecretaría Zonal para el otorgamiento del derecho minero.

- Elaborar un oficio en el cual adjuntará los informes técnico, catastral, económico y legal.
- Remitir como contestación al QUIPUX enviado anteriormente por el/la Subsecretario/a en la opción **Responder**.
- No se debe generar un nuevo QUIPUX. Debe cerrarse el trámite iniciado por la Subsecretaría Zonal de Minería.
- 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.



SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE LA ARCOM – SUBSECRETARÍA

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 la Autorización para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras, 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**.

PROCESO : Planta de Beneficio
Actividad : Otorgamiento

Antecedentes : *

Considerandos : *

Parte Resolutive : *

¿Se Otorga el Derecho? * SI NO

Fecha de Elaboración : *

Fecha de Aprobación : *

Nombre del Funcionario : Susana Jaramillo

[Anterior](#) [Siguiente](#)

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 en el término de cinco (5) días, mediante la cual se Otorga la Autorización para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras.
3. De ser necesario solicitará al peticionario se amplíe la documentación concediéndole el término de quince (15) días adicionales para que presente la información subsanada; en caso de no hacerlo, se procederá al archivo del trámite, sin derecho a la devolución del pago por trámite administrativo.
4. Remitir al/ a la Subsecretario/a por QUIPUX para su revisión y aprobación.



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.

Fecha Elaboración: * 02/02/2015 dd/mm/yyyy

Fecha Aprobación: * 02/02/2015 dd/mm/yyyy

Fecha Notificación: * 02/02/2015 dd/mm/yyyy

Nombre Funcionario: Luis Zambrano

6. La siguiente ventana solicita anexar el archivo en formato PDF en la sección **Adjuntar Documentos**, utilizando las opciones **Seleccione**, **Cargar** y finalmente presionar el botón **Terminar**.

Resolución Adjuntar Documentos

Añadir Adjuntos

+ Selecciona Cargar Cancelar

Nombre
Tramite_371_Usuario Externo.pdf
Tramite_371_Recepcionista Subsecretaria.pdf
Tramite_371_Abogado Subsecretaria.pdf
Tramite_371_Tecnico.pdf
Tramite_371_Coordinador.pdf
Tramite_371_Economico.pdf
Tramite_371_Coordinador Regional valida informe.pdf

Archivos que serán adjuntados:

Nombre
Tramite_371_Abogado Subsecretaria_Resolucion.pdf

Anterior Terminar

4. 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.

SUBSECRETARIO/A ZONAL

No se contempla esta actividad dentro del SGM.

1. Aprobar y enviar por QUIPUX, la Resolución al titular del Otorgamiento de la Autorización para la Instalación y Operación de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras.



ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none">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 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.
ANALISTA TÉCNICO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar la base de datos con el expediente físico y remitir al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.
TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none">1. Receptar la documentación en físico foliar, numerar, sellar y proceder al archivo del expediente.
USUARIO	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir la notificación de resolución positiva en el Sistema de Gestión Minera - SGM y al correo electrónico registrado.	<ol style="list-style-type: none">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.

INSTRUCTIVO DE REGISTRO EFECTUADO CON O SIN PAGO



2.2. SUBPROCEDIMIENTO INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS Y SUBSANACIONES

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
INGRESO DE TRÁMITES NUEVOS / SUBSANACIONES – SUBSECRETARÍA <div data-bbox="1730 451 1976 532" style="float: right; border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #4a90e2; color: white;">REGRESAR</div>		
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> El SGM envía a la bandeja de la Asistente la tarea de Recepción de Documentos, quien deberá receptar en físico la documentación que presente el usuario externo. Seleccionar el número de trámite que va a validar. <div data-bbox="487 743 1129 841" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: right; font-size: small;">Avisos ▾</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Recepción de Documentos. Planta de Beneficio. Trámite No.: 178</div> <div style="padding: 2px;">Recepción de Documentos. Informe de Producción de Plantas de Beneficio. No: 888</div> </div> Presentada la documentación por el usuario, verificar que se encuentre completa. <div data-bbox="478 961 1117 1237" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #4a90e2; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">Recepción de Documentos:</div> <div style="padding: 5px;"> <p>¿La documentación está completa? * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>Observaciones: *</p> </div> </div> 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 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico. En caso de que la documentación no se encuentre completa, enviar al: “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA”. Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite. Remitir a la bandeja del/de la Subsecretario/a y remitir el expediente físico al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo.



- que el tiempo para completarlos corre a partir de la fe de recepción de la documentación ingresada.
- Si el interesado decide ingresar la documentación incompleta, marcar el casillero **SI** ingresando en el campo **Observaciones** los requisitos faltantes, para que el/la Abogado/a tenga conocimiento de la documentación faltante y proceda conforme al "[SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA](#)".
 - Si la documentación es entregada en su totalidad, marcar el casillero **SI**, escanear la documentación entregada en la sección **Adjuntar Documentos**, utilizando las opciones **Seleccione, Cargar** y finalmente presionar el botón **Terminar** para que se direcciona a la bandeja del/de la Abogado/a.

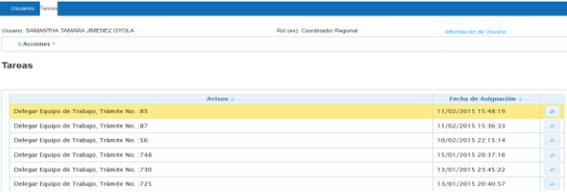
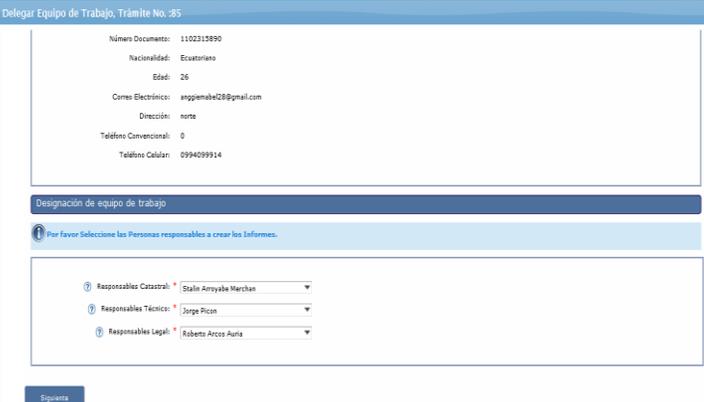


- Si el interesado decide no ingresar el trámite con la documentación incompleta, marcar el casillero **NO** y enviar la notificación de subsanación a la bandeja del usuario, con las observaciones en presencia del interesado, en el que deberá incluir el plazo de subsanación de acuerdo al Art. 143 del ERJAFE, diez (10) días término.
- Si el usuario no completa los requisitos en el plazo establecido por la normativa legal vigente, se dará por terminado el trámite por desistimiento.
- Si el usuario no presenta la documentación establecida en el Art. 3 del Instructivo para el Otorgamiento de Autorizaciones de Plantas de Beneficio, Fundición, Refinación y Construcción de Relaveras a Nivel Nacional, el SGM posterior a los 15 días

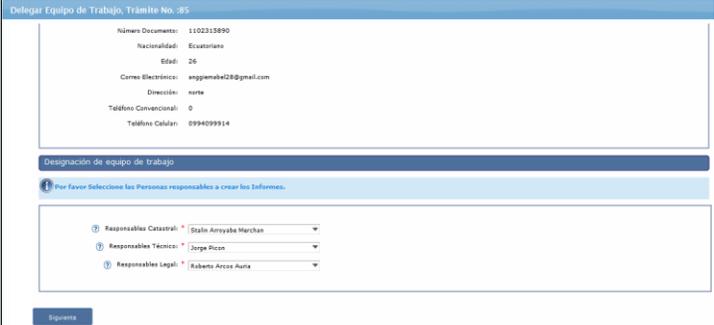


	plazo desde el registro de la solicitud en el SGM, el trámite se cerrará y desgraficará automáticamente, así como se procederá con la respectiva notificación al usuario.	
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Reasignar la solicitud por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a delegados/as para dar atención al trámite.
SERVIDOR /A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA	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.
ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	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.
INGRESO DE TRÁMITES REMITIDOS DESDE LA SUBSECRETARÍA – ARCOM		
		REGRESAR
ASISTENTE ARCOM	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. 3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX.



		<p>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.</p> <p>5. Remitir la documentación física al/a la Especialista Técnico/a de Archivo No se debe generar un nuevo QUIPUX.</p>
<p>COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM</p>	<p>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 Delegar Equipo de Trabajo.</p>  <p>2. Seleccionar el equipo de trabajo para la generación de informes de un trámite.</p> 	<p>1. Reasignar el trámite por QUIPUX a los/as Especialistas Técnico/a / Económico/a / Catastral y/o Legal correspondiente para dar trámite al proceso.</p>



	<p>3. Una vez proporcionada esta información, seleccionar el botón Siguiente.</p>  <p>4. El SGM enviará el trámite a los/as servidores/as seleccionados/as para que emitan el informe correspondiente.</p>	
<p>ESPECIALISTA TÉCNICO/A DE ARCHIVO ARCOM</p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por parte de la Asistente el expediente físico. 2. Foliar, numerar y sellar la documentación recibida. 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.
<p>ESPECIALISTAS TÉCNICO/A / ECONÓMICO/A / CATASTRAL Y/O LEGAL ARCOM</p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.



INGRESO DE TRÁMITES REMITIDO DESDE ARCOM – SUBSECRETARÍA

REGRESAR

<p>ASISTENTE SUBSECRETARÍA</p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la documentación del trámite remitido desde la ARCOM. 2. Ingresar al QUIPUX del/de la Subsecretario/a, para verificar que el número del documento recibido se encuentre en el sistema. 3. Verificar que la documentación recibida se encuentre completa de acuerdo al archivo remitido por QUIPUX. 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. 5. Remitir la documentación física al/a la Servidor/a Técnico/a de Archivo. 6. No se debe generar un nuevo QUIPUX, solamente se debe reasignar el trámite al /a la servidor/a designado/a.
<p>SUBSECRETARIO/A ZONAL</p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reasignar el trámite por QUIPUX al/a la Analista Técnico/a / Abogado/a designado/a para continuar con el proceso.
<p>SERVIDOR/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO SUBSECRETARÍA</p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA</p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 1 SUBSECRETARÍA ZONAL		
ASISTENTE SUBSECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el interesado ingresa la documentación incompleta, marcar el casillero SI ingresando en el campo Observaciones los requisitos faltantes, para que el/la Abogado/a tenga conocimiento de la documentación faltante y proceda conforme al “SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA”. 2. Si el interesado decide no ingresar el trámite con la documentación incompleta, marcar el casillero NO 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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> 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. 3. Sin embargo, si el usuario desea entregar la solicitud con requisitos faltantes, ingresar normalmente el trámite.
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 2 SUBSECRETARÍA ZONAL		
ANALISTA TÉCNICO/A / ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que algún requisito no cumpla con los parámetros técnicos y legales solicitados, se emitirá la notificación al usuario de subsanación, quién tendrá cinco (5) días término para completar la información. De no hacerlo así, se entenderá que el peticionario ha desistido



		<p>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>
SUBSECRETARIO/A ZONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.
ABOGADO/A SUBSECRETARÍA	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.
SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN 3 ARCOM		
ESPECIALISTA TÉCNICO/A / LEGAL ARCOM	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, quién tendrá cinco (5) 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>
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Aprobar por QUIPUX el oficio de notificación.



ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	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.
COORDINADOR/A REGIONAL ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Revisar el expediente y firmar el oficio de notificación.
ESPECIALISTA LEGAL ARCOM	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.