



Ministerio
de Minería



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

MINISTERIO DE MINERÍA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

GUÍA METODOLÓGICA SISTEMA DE GESTIÓN MINERO

USUARIO INTERNO

INFORMES :

- Informe de producción metálicos
- Informe de comercialización
- Informe de exploración
- Informe de plantas

VERSIÓN: 1.1

AGOSTO – 2016



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. PROPÓSITO	3
1.2. USUARIO	3
1.3. ALCANCE	3
1.4. CONTROL DE CAMBIOS	3
1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE	4
2.1. PROCEDIMIENTO: INFORMES	4
2.1.1. SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN DE INFORMES	9
3. APROBACIÓN	10





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 la presentación de informes. 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 presente guía está dirigida para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites interrelacionados con la presentación de informes de: producción (metálicos, no metálicos, libres aprovechamientos), comercialización, exploración, plantas de beneficio, previo explotación, y previo a la exploración avanzada.

1.3. ALCANCE

Esta guía incluye el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Internos del Ministerio de Minería y de la ARCOM, para los informes.

1.4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Angelica Cabrera	Julio - 2016	CGPYGE-SGM-013	Levantamiento de Información
1.1	Joan Castro	Agosto – 2016	GUIA-UI-SGM0-11	Cambio de código

1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ARCOM: Agencia de Regulación y Control Minero.
- QUIPUX: Sistema de Gestión Documental.
- SGM: Sistema de Gestión Minera.



2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE

2.1. PROCEDIMIENTO: INFORMES

INFORMES		
USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
ASISTENTE SUBSECRETARIA DE MINAS	<p>1. Desde la opción tareas el usuario revisa los trámites que generaron los usuarios y posteriormente llegaran en físico para su validación (recepción de documentación). El usuario selecciona el número de trámite para el que desea efectuar la recepción de documentación.</p> <p>Tareas</p>  <p>2. Seleccionar la opción recepción de documentación.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibirá y revisará la documentación del trámite en físico. 2. Escaneará la documentación del trámite e ingresará por QUIPUX generando un número de trámite. 3. Remitirá a la bandeja del Coordinador. 4. La documentación física será remitida al Técnico de Archivo.



	<p>3. Elegir la opción si en presenta documentos y carga el archivo de la documentación escaneada en formato PDF, luego presiona el botón continuar.</p>  <p>4. El sistema envía a los usuarios Especialista Técnico-ARCOM y Especialista económico-ARCOM el trámite para la emisión de informes.</p>	
ASISTENTE ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Toma conocimiento del trámite y remite al coordinador.
COORDINADOR REGIONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Toma conocimiento del trámite y remite al Especialista Técnico-ARCOM Y Especialista Económico-ARCOM
TÉCNICO DE ARCHIVO - ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por parte de la Asistente el expediente físico. 2. El/La Técnico/a de archivo lo foliara, numerara, sellara la documentación recibida.
ESPECIALISTA TECNICO – ARCOM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desde la sección tareas selecciona la opción Informe Técnico, Informe de acuerdo al tipo de informe presentado. Tareas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Quipux de asignación de tarea. 2. Elabora el informe técnico para continuar con el trámite de revisión del informe. 3. Procede a enviar el informe al Coordinador Regional para su revisión.



2. El usuario registra los datos necesarios para la emisión del informe técnico.

3. Si todo lo declarado por el usuario es correcto selecciona la opción **cumple**, y adjunta su informe físico en formato PDF desde la opción adjuntar informe.

4. El sistema envía el trámite a la bandeja del Coordinador Regional.

1. Desde la sección tareas selecciona la opción **Informe Económico**, Informe de acuerdo al tipo de informe presentado.

Tareas

Numero de Trámite	Buscar	Avisos	Fecha de Asignación
Solicitud Licencias de Comercialización, Informe Económico, Trámite No. : 860			29/06/2016
Solicitud Licencias de Comercialización, Verificar Pago, Trámite No. : 860			29/06/2016
Informe Económico. Informe de Producción de Plantas de Beneficio No: 6264			28/06/2016

ESPECIALISTA
ECONOMICO - ARCOM

1. Recibe el Quipux de asignación de tarea.
2. Elabora el informe técnico para continuar con el trámite de revisión del informe de producción.
3. Procede a enviar el informe al Coordinador Regional para su revisión.



2. El usuario registra los datos necesarios para la emisión del informe económico.

3. Si todo lo declarado por el usuario es correcto selecciona la opción **cumple**, y adjunta su informe físico en formato PDF desde la opción adjuntar informe.

4. El sistema envía el trámite a la bandeja del Coordinador Regional.

COORDINADOR - ARCOM

1. En la bandeja del usuario sección tareas se visualizan los informes que deben ser validados.

2. El usuario selecciona el informe técnico o el informe económico y si está de acuerdo con el contenido selecciona validado.

1. Recibe y verifica los informes físicos emitidos por el especialista técnico y especialista económico
2. Remite una copia del expediente al Técnico de Archivo para registro, posterior envío a Subsecretaría de Minas y cierre del trámite



3. Una vez validados los informes el COORDINADOR REGIONAL-ARCOM, generará un oficio respuesta para el usuario externo.

Datos de Informes Oficio de Respuesta

Oficio de Respuesta

Antecedentes: NOVEDADES

Considerandos: SIN NOVEDAD

Parte Resolutiva: SIN NOVEDAD

Fecha de elaboración: 2015-jun-09

Fecha de aprobación: 2015-jun-10

Fecha de notificación: 2015-jun-11

Adjunto Oficio: Adjuntos: CELIA ISABEL 2(1) (1).pdf

4. El sistema automáticamente envía el oficio respuesta a la bandeja de notificaciones del usuario externo indicando que la revisión de su informe culminó, en caso de existir subsanación se notifica al usuario

**TÉCNICO DE ARCHIVO -
ARCOM**

No se contempla esta actividad dentro del SGM.

1. Ingresará la documentación al expediente y se archivará.



2.1.1. SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN DE INFORMES

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
SUBSANACIÓN DE INFORMES		
COORDINADOR REGIONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Elabora un quipux de notificación para que el usuario realice el ajuste de información al trámite.
ASISTENTE - ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Envía el quipux al usuario mediante casillero judicial o correo electrónico y comunica dicho envío por medio telefónico.
USUARIO	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Receptará el documento y procederá a subsanar lo solicitado luego remitirá el trámite a la Asistente.
ASISTENTE - ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Receptará documentación del usuario para registrar subsanación y envía al coordinador para su conocimiento.
COORDINADOR REGIONAL	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recepta la documentación y la remite al especialista técnico o económico para la validación de esta subsanación.
ESPECIALISTA ECONÓMICO – ESPECIALISTA TECNICO ARCOM	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	1. Recepta la documentación del usuario y valida que todo esté acorde a lo solicitado; posteriormente realiza la emisión del informe favorable.