



Ministerio
de Minería



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

MINISTERIO DE MINERÍA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

GUÍA METODOLÓGICA

SISTEMA DE GESTIÓN MINERA

USUARIO INTERNO

**REGISTRO DE PAGO DE UTILIDADES, PATENTES Y
REGALÍAS**

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 COMPLETO | 4 |
| 3. APROBACIÓN | 6 |





1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROPÓSITO

Especificar los pasos a seguir para la ejecución de los trámites internos de ARCOM para el registro de pago de utilidades, patentes y regalías de los titulares 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 presente guía está dirigida para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites de registro de pago de utilidades, patentes y regalías.

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 el trámite de **REGISTRO DE PAGO DE UTILIDADES, PATENTES Y REGALÍAS**.

1.4. CONTROL DE CAMBIOS

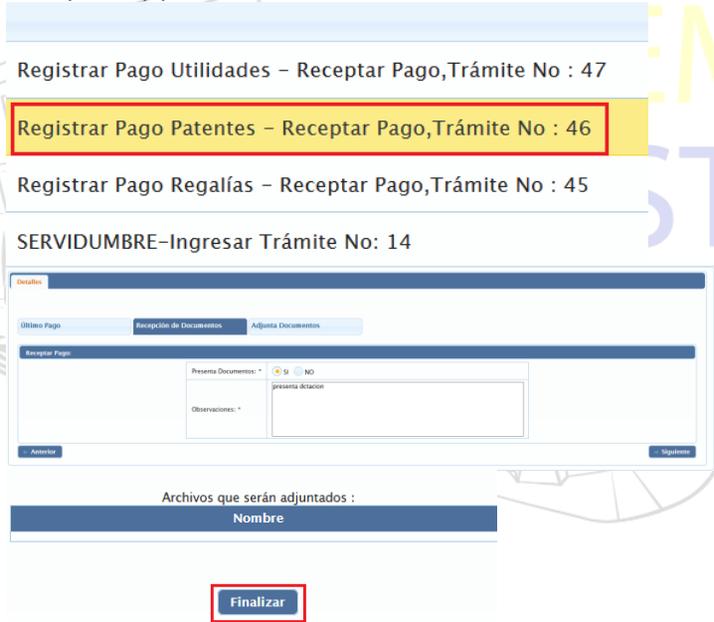
| VERSIÓN | RESPONSABLE | FECHA | DOCUMENTO No.: | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------|------------------|-----------------|---|
| 1.0 | Jefferson Gómez | Diciembre - 2015 | GUIA-UI-SGM-014 | Levantamiento de Información |
| 1.1 | Joan Castro | Junio - 2016 | GUIA-UI-SGM-013 | Cambio de código, actualización de procedimientos |

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 COMPLETO

| USUARIO | SISTEMA DE GESTIÓN MINERO | INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES |
|--|--|---|
| <p>ASISTENTE - ARCOM</p> | <p>1. Desde la opción Tareas, seleccionar la opción Receptar pago, ingresar la información solicitada, adjuntar el archivo de respaldo y presionar Finalizar.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar los comprobantes por concepto de pago de patentes, regalías y utilidades de las concesiones mineras. 2. Remitir los comprobantes de pago al/a la Especialista Económico/a. |
| <p>ESPECIALISTA ECONOMICO/A - ARCOM</p> | <p>1. Desde la opción Tareas, seleccionar Verificar pago, aceptar el pago realizado por el usuario, anexar el archivo de respaldo y presionar Finalizar.</p> | <p>1. Revisar el pago de las concesiones mineras de acuerdo a lo establecido en los Art. 67 y 93 de la Ley</p> |



| | <p>Registrar Pago Utilidades – Verificar Pago,Trámite No : 47</p> <p>Registrar Pago Regalías – Verificar Pago,Trámite No : 45</p> <p>Registrar Pago Patentes – Verificar Pago,Trámite No : 46</p> <table border="1"> <tr> <td>Estado del Pago:</td> <td>Registrado</td> </tr> <tr> <td>Aceptar o Rechazar el Pago: *</td> <td><input checked="" type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar</td> </tr> <tr> <td>Se realizará un alcance para cubrir el valor total. *</td> <td><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</td> </tr> <tr> <td>Observación Económico: *</td> <td>pago completo</td> </tr> <tr> <td>Valor Calculado ARCOM: *</td> <td>\$ 4.858.585,00</td> </tr> </table> <p>Archivos que serán adjuntados :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Finalizar</p> <p>2. El sistema envía una notificación de recepción de su pago al usuario externo.</p> | Estado del Pago: | Registrado | Aceptar o Rechazar el Pago: * | <input checked="" type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar | Se realizará un alcance para cubrir el valor total. * | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | Observación Económico: * | pago completo | Valor Calculado ARCOM: * | \$ 4.858.585,00 | Nombre | | <p>de Minería vigente hasta la fecha, a través de los comprobantes de pago y de los formularios SRI.</p> <ol style="list-style-type: none"> Caso 1: Si el pago está correcto, registrar el pago de las obligaciones económicas, emitir un comprobante de ingreso y anexarlo al expediente de cada concesión. Emitir el reporte de todas las concesiones que han cumplido con sus obligaciones económicas y remitir esta información al/la Coordinador/a Regional mediante Quipux. Remitir la documentación física al/a la Técnico/a de Archivo. Caso 2: Si el pago está incorrecto o inexistente, emitir el informe económico de incumplimiento de cada concesión minera que no ha pagado sus obligaciones económicas y remitir esta información mediante al/la Coordinador/a Regional mediante Quipux. Remitir la documentación física al/a la Técnico/a de Archivo. |
|---|--|---|------------|-------------------------------|---|---|--|--------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|--------|--|--|
| Estado del Pago: | Registrado | | | | | | | | | | | | | |
| Aceptar o Rechazar el Pago: * | <input checked="" type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Rechazar | | | | | | | | | | | | | |
| Se realizará un alcance para cubrir el valor total. * | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | | | | | | | | | | | | | |
| Observación Económico: * | pago completo | | | | | | | | | | | | | |
| Valor Calculado ARCOM: * | \$ 4.858.585,00 | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>COORDINADOR/A REGIONAL</p> | <p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p> | <ol style="list-style-type: none"> En el primer caso, tomar conocimiento del trámite y notificar a la Subsecretaría Zonal de Minería mediante casillero judicial, adjuntando reporte de cumplimiento económico y oficio firmado por el/la Coordinador/a Regional. En el segundo caso, tomar conocimiento del trámite y notificar a los titulares de derecho minero para que procedan a pagar sus obligaciones económicas mediante casillero judicial, adjuntando el informe y el oficio firmado por el/la Coordinador/a Regional. | | | | | | | | | | | | |