



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

GESTIÓN

MINERA

**REGISTRO MINERO CON PAGO y SIN PAGO**

VERSIÓN: 1.1

AGOSTO – 2016



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1.1. PROPÓSITO</b> .....	3
<b>1.2. USUARIO</b> .....	3
<b>1.3. ALCANCE</b> .....	3
<b>1.4. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	3
<b>1.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	3
<b>2. PROCEDIMIENTO TRÁMITE</b> .....	4
<b>2.1. PROCEDIMIENTO: REGISTRO MINERO CON PAGO</b> .....	4
<b>2.1.1. SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN DE PAGO POR REGISTRO MINERO</b> .....	8
<b>2.2. PROCEDIMIENTO: REGISTRO MINERO SIN PAGO</b> .....	10
<b>3. APROBACIÓN</b> .....	13





## 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 registro minero con pago y sin pago. 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 para el registro minero con pago y sin pago.

### 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 MINERO CON PAGO Y SIN PAGO**.

### 1.4. CONTROL DE CAMBIOS

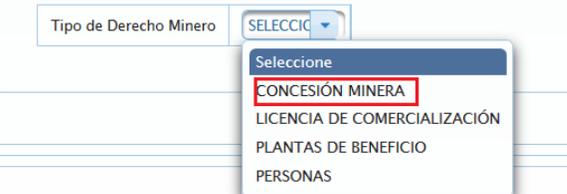
VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jefferson Gómez	Diciembre- 2015	CGPYGE-SGM-019	Levantamiento de Información
1.1	Joan Castro	Junio- 2016	GUIA-UI-SGM-016	Cambio de código, actualización de procedimientos

### 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: REGISTRO MINERO CON PAGO

REGISTRO MINERO CON PAGO		
USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
ASISTENTE - ARCOM	<p>1. Desde la opción <b>Trámites</b>, seleccionar <b>Registro Minero con Pago</b></p>  <p>2. Seleccionar el tipo de derecho minero que se desea registrar, seleccionar el concepto de pago, ingresar las observaciones al trámite, anexas el archivo de respaldo y presiona <b>Terminar</b>.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico.</li> <li>2. Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite.</li> <li>3. Remitir a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional.</li> <li>4. Remitir la documentación física al/a la Técnico/a de Archivo.</li> </ol>



Escoja una Concesión Minera, Planta de Beneficio o Licencia de Comercialización:

	Código Arcom	Buscar			
	Código ARCCM	Nombre	Estado	Documento Persona	
<input type="radio"/>	590957	13 DE JUNIO	INSCRITA	1900226273	
<input type="radio"/>	690738	16 DE ABRIL	INSCRITA	1103133789	
<input checked="" type="radio"/>	7000116	234	TRAMITE	110399270001	
<input type="radio"/>	7000117	2345	OTORGADA	110399270001	
<input type="radio"/>	600693	24 DE JUNIO GUAYABAL	INSCRITA	1190001330001	

- Desde la opción **Tareas**, seleccionar la opción **Receptar Documentos**, cargar el documento de respaldo y presionar la opción **Finalizar**.

Registro Minero Con Pago - Receptar Documentos, Trámite No : 8

Registro Minero Con Pago - Receptar Documentos, Trámite No : 6

SERVIDUMBRE - Ingresar Trámite No: 14

Adjuntar Documentos

Añadir Adjuntos

Seleccione Cargar Cancelar

Notas rápidas.one 821.7 KB

Nombre

Archivos que serán adjuntados :

Nombre

Finalizar

- El sistema envía el trámite a la bandeja del/de la Especialista Económico/a.

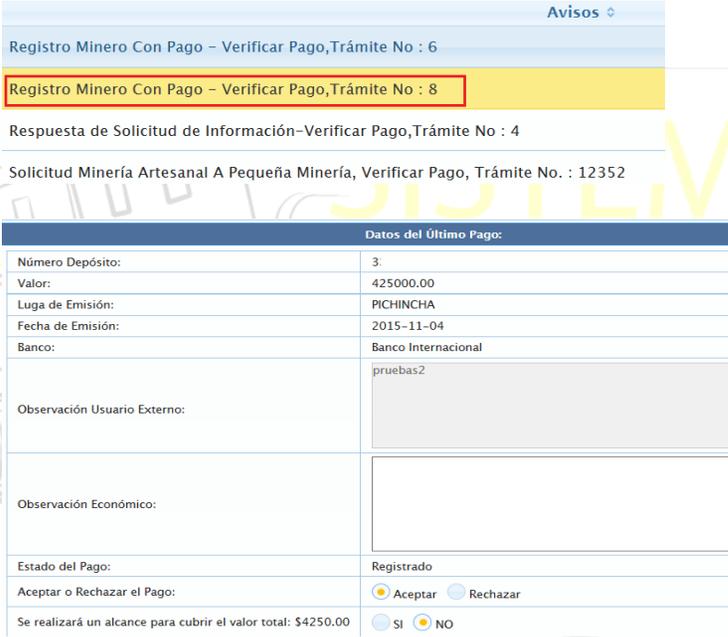
SISTEMA  
GESTIÓN  
MINERA

TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN – ARCOM

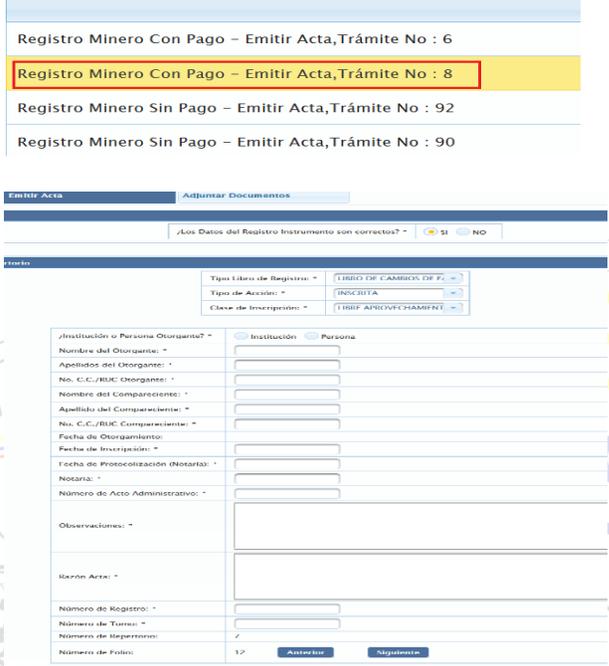
No se contempla esta actividad dentro del SGM.

- Recibir por parte de la Asistente el expediente físico.
- Foliar, numerar y sellar la documentación recibida.
- Enviar trámite al Coordinador/a Regional.
- Remitir el expediente al/a la Especialista Económico.



<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Tomar conocimiento del trámite y remitir al/a la, Especialista Económico, Especialista de Catastro y Especialista de Registro – Arcom</p>
<p><b>ESPECIALISTA ECONÓMICO/A – ARCOM</b></p>	<p>1. Desde la sección <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Verificar Pago</b>, seleccionar <b>Pago Completo</b>, anexar el documento de respaldo y presionar <b>Terminar</b>.</p>  <p>2. El sistema envía el trámite a la bandeja del/de la Especialista de Registro Minero.</p>	<p>1. Validar el pago y, en caso de que esté incompleto, seguir al <a href="#">Subprocedimiento subsanación de pago por registro minero</a> elaborando un documento de notificación para el usuario y remitirlo al coordinador.</p> <p><b>Posterior a la subsanación.</b></p> <p>2. De estar correcto el pago, realizar la emisión de informe y comprobante de ingreso de pago.</p> <p>3. Remitir el informe al/a la Especialista de Catastro – Arcom.</p>
<p><b>ESPECIALISTA DE CATASTRO – ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Elaborar el informe catastral de validación del área.</p> <p>1. Enviar el informe al/a la Especialista de Registro Minero - Arcom.</p>



<p><b>ESPECIALISTA DE REGISTRO – ARCOM</b></p>	<p>1. Seleccionar la tarea <b>Emitir Acta</b>, ingresar los datos solicitados, anexar el archivo correspondiente y presionar <b>Finalizar</b>.</p>  <p>2. El sistema enviará una notificación de la inscripción al usuario</p>	<p>1. Emitir la razón de inscripción y notificación por Quipux que será validado por el/la Coordinador/a Regional.</p>
<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Validar el Quipux y solicitar al/a la Especialista Legal que se notifique al solicitante adjuntando la razón de inscripción. 2. Remitir una copia al/a la Técnico/a de Archivo para registro del cierre del trámite.</p>
<p><b>TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN – ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Ingresar la documentación al expediente y archivar.</p>



<p><b>ESPECIALISTA LEGAL – ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Notificar al solicitante adjuntando la razón de inscripción.</p>
--	---	--

### 2.1.1. SUBPROCEDIMIENTO SUBSANACIÓN DE PAGO POR REGISTRO MINERO

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
<p><b>SUBSANACIÓN DE PAGO POR REGISTRO MINERO</b></p>		
<p><b>ESPECIALISTA ECONÓMICO/A – ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Elaborar un documento de notificación para que el usuario realice el ajuste del valor. 2. Enviar notificación para que el/la Coordinador/a Regional la valide.</p>
<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Firmar la notificación y remitir al/a la Especialista Legal.</p>
<p><b>ESPECIALISTA LEGAL - ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Receptar el documento y notificar al usuario mediante casillero judicial, correo, teléfono.</p>
<p><b>USUARIO</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Una vez que subsane el pago, remitir el trámite a la Asistente</p>
<p><b>ASISTENTE - ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Receptar la documentación del usuario para registrar subsanación 2. Enviar al/a la Especialista Económico/a para ingresar la subsanación.</p>
<p><b>ESPECIALISTA ECONÓMICO - ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<p>1. Validar el pago realizado. De estar correcto, emitir informe y comprobante de ingreso de pago. 2. Enviar el informe al/a la Especialista de Catastro - Arcom.</p>



Ministerio  
de Minería



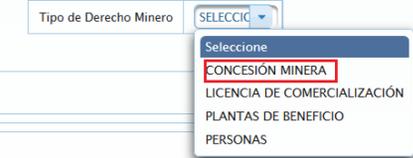
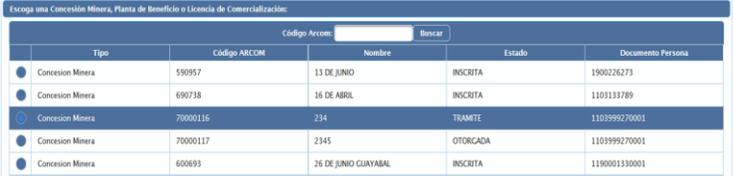
**ARCOM**  
Agencia de Regulación  
y Control Minero

		<p>Una vez subsanado el trámite, volver al flujo normal haciendo clic en </p>
--	--	--

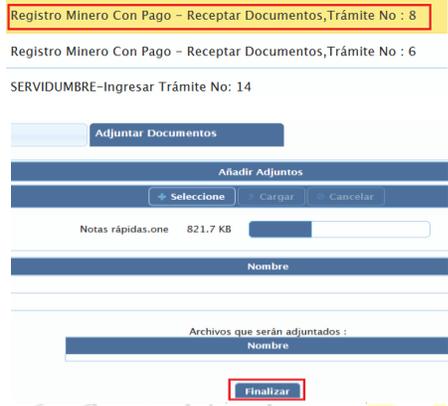




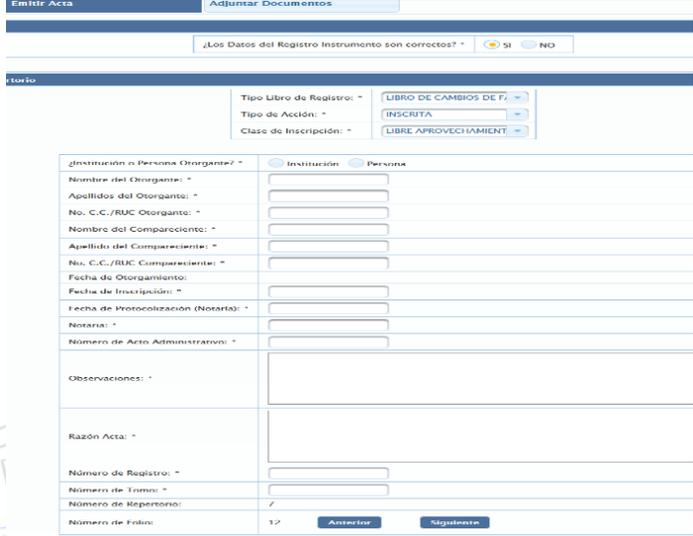
## 2.2. PROCEDIMIENTO: REGISTRO MINERO SIN PAGO

REGISTRO MINERO SIN PAGO		
USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
ASISTENTE - ARCOM	<p>1. Desde la opción <b>Trámites</b>, seleccionar la opción <b>Registro Minero Sin Pago</b>.</p>  <p>2. Seleccionar el tipo de derecho minero que se desea registrar, seleccionar el concepto de pago, ingresar observaciones al trámite, anexas el archivo de respaldo y presiona <b>Terminar</b>.</p>   <p>3. Desde la opción <b>Tareas</b>, seleccionar la opción <b>Receptar Documentos</b>, adjuntar el documento respaldo y presionar la opción <b>Finalizar</b>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la documentación del trámite nuevo en físico.</li> <li>2. Escanear la documentación del trámite e ingresar por QUIPUX generando un número de trámite.</li> <li>3. Remitir a la bandeja del/de la Coordinador/a Regional.</li> <li>4. Remitir la documentación física al/a la Técnico/a de Archivo.</li> </ol>



	 <p>4. El sistema envía el trámite a la bandeja del/de la Especialista Económico Minero.</p>	
<b>TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN – 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. Enviar trámite al Coordinador/a Regional.</li> </ol>
<b>COORDINADOR/A REGIONAL</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar conocimiento del trámite y remitir al/a la Especialista de Catastro - Arcom y al/a la Especialista de Registro Minero - Arcom</li> </ol>
<b>ESPECIALISTA DE CATASTRO - ARCOM</b>	No se contempla esta actividad dentro del SGM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el informe catastral de validación del área.</li> <li>2. Enviar el informe al Especialista de Registro Minero - Arcom.</li> </ol>
<b>ESPECIALISTA DE REGISTRO - ARCOM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar la tarea <b>Emitir Acta</b>, ingresar los datos solicitados, anexar el archivo correspondiente y presionar <b>Finalizar</b>.</li> </ol> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir la razón de inscripción y notificación por Quipux que será validado por el/la Coordinador/a Regional.</li> </ol>



	 <p>2. El sistema envía una notificación de la inscripción al usuario.</p>	
<p><b>COORDINADOR/A REGIONAL</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar el Quipux y solicitar al/a la Especialista Legal que se notifique al solicitante adjuntando la razón de inscripción.</li> <li>2. Remitir una copia al/a la Técnico/a de Archivo para registro del cierre del trámite</li> </ol>
<p><b>TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN – ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar la documentación al expediente y archivar.</li> </ol>
<p><b>ESPECIALISTA LEGAL – ARCOM</b></p>	<p>No se contempla esta actividad dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar al solicitante adjuntando la razón de inscripción.</li> </ol>