



Ministerio
de Minería



ARCOM
Agencia de Regulación
y Control Minero

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

SISTEMA

GUÍA METODOLÓGICA

SISTEMA DE GESTIÓN MINERO

USUARIO INTERNO

GESTION

MINERA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

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	4
3. APROBACIÓN	10



1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROPÓSITO

Especificar los pasos a seguir para la ejecución de los trámites internos de ARCOM para la solicitud de información económica; así como el procedimiento físico y manual que prosigue el trámite internamente en la institución.

1.2. USUARIO

El siguiente instructivo está dirigido para los Servidores y Servidoras que intervienen en los trámites de información económica.

1.3. ALCANCE

Este instructivo incluye el procedimiento a seguir por parte de los Usuarios Internos de ARCOM, para el trámite de **SOLICITUD DE INFORMACIÓN**.

1.4. CONTROL DE CAMBIOS

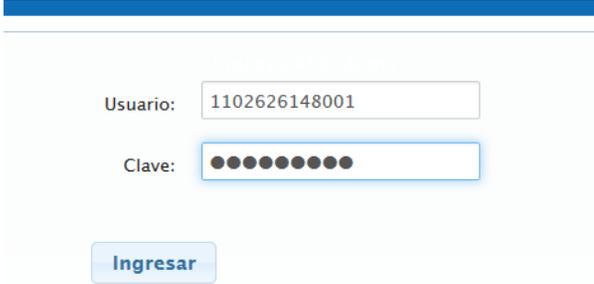
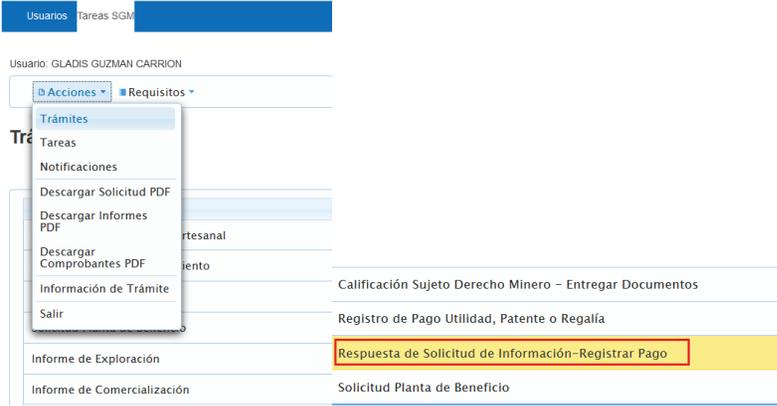
VERSIÓN	RESPONSABLE	FECHA	DOCUMENTO No.:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Jefferson Gómez	Diciembre-2015	GUIA-UI-SGM-020	Levantamiento De Información
1.1	Joan Castro	Agosto - 2016	GUIA-UI-SGM-017	Cambio de código

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: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

USUARIO	SISTEMA DE GESTIÓN MINERO	INGRESO MANUAL Y FÍSICO DE TRAMITES
<p>USUARIO EXTERNO</p>	<p>1. Desde la opción Tareas el usuario accede a su cuenta del Sistema de Gestión Minera</p>  <p>2. Selecciona Acciones/Trámites y el Trámite que desea realizar</p> 	<p>No se contempla esta actividad en el proceso manual.</p>



3. El usuario selecciona el tipo de solicitud que desea realizar por ejemplo: certificaciones, mapas etc. Registra los datos del pago, anexa la documentación respaldo y presiona **terminar**.

Formulario de pago con campos para: Solicitud de Información (Tipo de Servicio, Concepto, Costo, Cantidad, Total) y Datos del Pago (Número Depósito, Valor, Lugar de Emisión, Fecha de Emisión, Banco, Observaciones Pago).

4. El sistema genera un PDF con la información ingresada por el usuario mismo que debe ser descargado desde la opción Descargar PDF impreso y entregado a la asistente de la ARCOM.

Menú de acciones con la opción **Descargar Solicitud PDF** resaltada.

Revisión de Notificación

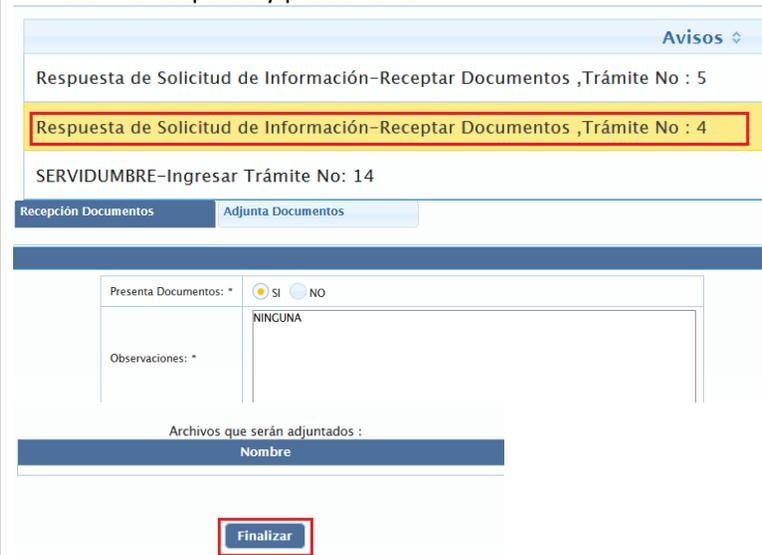


5. Para revisar notificaciones recibidas dar clic en Acciones y seleccionar la opción **Notificación**



ASISTENTE - ARCOM

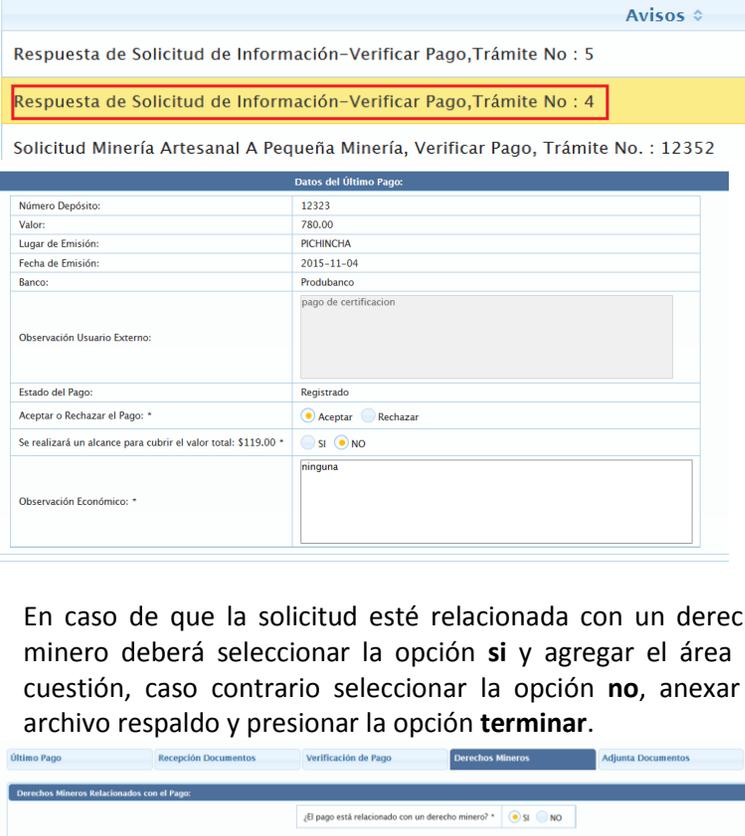
1. El usuario desde tareas selecciona la opción **receptar documentos**, registra el ingreso de la documentación, anexa el archivo respaldo y presiona **terminar**.



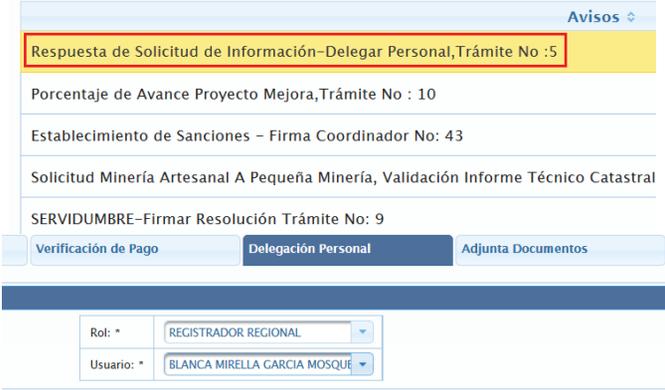
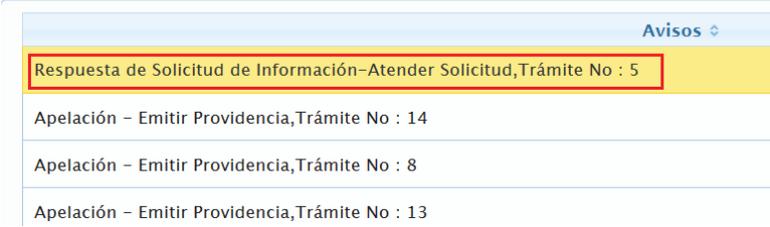
2. El sistema envía el trámite a la bandeja del especialista económico.

1. La Asistente Ejecutiva recibirá la solicitud de la información que requiere el pago, además del comprobante de pago de la misma. En caso de que el solicitante sea titular de derecho minero de Minería Artesanal, el trámite es gratuito.
2. La Asistente Ejecutiva ingresará la solicitud al Sistema Quipux para asignar un número al trámite.
3. La Asistente Ejecutiva deberá imprimir el código generado en la solicitud ingresada por el solicitante.
4. La Asistente Ejecutiva entregará la solicitud con el código impreso al Técnico de Documentación.

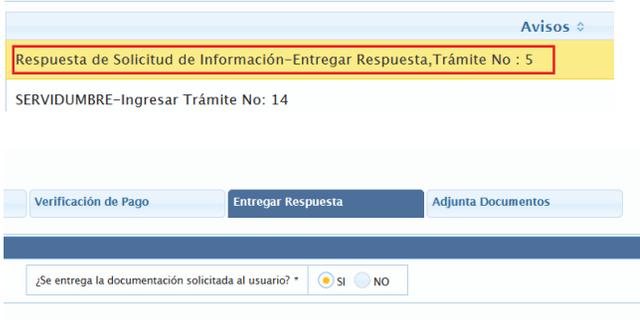


<p>TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN – ARCOM</p>	<p>No se contempla esta tarea dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Técnico en Documentación escaneará la solicitud y la anexará al memorando del Quipux 2. Remitirá a la bandeja del Coordinador
<p>COORDINADOR/A REGIONAL</p>	<p>No se contempla esta tarea dentro del SGM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador tomará conocimiento del trámite y reasignará el mismo mediante Quipux al Especialista Económico Minero.
<p>ESPECIALISTA ECONÓMICO/A – ARCOM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario selecciona la tarea verificar pago, acepta el pago del usuario y presiona siguiente.  <ol style="list-style-type: none"> 2. En caso de que la solicitud esté relacionada con un derecho minero deberá seleccionar la opción si y agregar el área en cuestión, caso contrario seleccionar la opción no, anexar el archivo respaldo y presionar la opción terminar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/él Especialista Económico Minero deberá verificar el comprobante de pago del trámite en caso de que no sea Minería Artesanal. 2. Caso 1: si el pago está correcto, La/él Especialista Económico Minero emitirá el comprobante de pago y remitirá el trámite a Coordinador. 3. Caso 2: si el pago está incompleto o inexistente, emitirá un oficio solicitando que se realice correctamente el pago del trámite. 4. Remitirá a la bandeja del Coordinador. 5. La documentación física será remitida al Técnico de Archivo.



<p style="text-align: center;">COORDINADOR/A REGIONAL</p>	<p>3. El sistema envía el trámite a la bandeja del Coordinador.</p> <p>1. El usuario selecciona la tarea Delegar personal, selecciona la persona que debe atender la solicitud del usuario externo y presiona el botón Terminar.</p>  <p>2. El sistema envía el trámite a la bandeja del usuario interno que atenderá la solicitud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> En el caso 1, el Coordinador reasignará el personal pertinente para que emita la información solicitada. notificará a solicitante mediante correo electrónico o casillero judicial que el la información solicitada se encuentra lista. En el caso 2, el Coordinador notificará a solicitante mediante correo electrónico o casillero judicial que el trámite no procedió por estar impago. La documentación física será remitida al Técnico de Archivo.
<p style="text-align: center;">FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ARCOM</p>	<p>1. El usuario selecciona la tarea atender solicitud, anexa su informe de atención y presiona finalizar.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> El responsable asignado por el Coordinador despachará la información solicitada. Remitirá el trámite a Coordinador mediante oficio para que notifique al solicitante. La documentación física será remitida al Técnico de Archivo.



	 <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 el trámite a la bandeja de la asistente quien entregara físicamente la información solicitada por el usuario y a la vez remite una notificación al usuario externo.</p>	Nombre		
Nombre				
<p>COORDINADOR/A REGIONAL</p>	<p>No se contempla esta tarea dentro del SGM.</p>	<p>1. Coordinador notificará a solicitante mediante correo electrónico o casillero judicial, adjuntando la información solicitada.</p>		
<p>ASISTENTE - ARCOM</p>	<p>1. El usuario selecciona la tarea entregar respuesta, registra la entrega realizada al usuario externo anexa el documento respaldo y presiona finalizar.</p>  <p>Avisos</p> <p>Respuesta de Solicitud de Información-Entregar Respuesta, Trámite No : 5</p> <p>SERVIDUMBRE-Ingresar Trámite No: 14</p> <p>Verificación de Pago Entregar Respuesta Adjunta Documentos</p> <p>¿Se entrega la documentación solicitada al usuario? * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p>	<p>No se contempla esta tarea en el proceso manual.</p>		