
CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS A LOS ACTORES PRODUCTIVOS MINEROS

GESTIÓN - 2017

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento para la atención de servicios que solicitan los Actores Productivos Mineros que tienen o no relación contractual con la Corporación Minera de Bolivia en el marco de la Ley N° 845 de 23 de octubre de 2016 y D.S 2994 de 23 de noviembre de 2016.

ARTÍCULO 2. (SOLICITUD DE SERVICIOS)

Los Actores Productivos Mineros podrán solicitar a la Corporación Minera de Bolivia lo siguiente:

- Emisión de Certificación de No Adeudo
- Emisión de Plano Catastral
- Emisión de Fotocopia simple del Testimonio de Contrato de Arrendamiento

ARTÍCULO 3. (REQUISITOS)

Los Actores Productivos Mineros que soliciten la emisión de certificación de No Adeudo, Plano Catastral y/o Testimonio de Contrato de Arrendamiento, deben presentar los siguientes documentos:

- a) Nota de Solicitud dirigida a la MAE de la COMIBOL
- b) Fotocopia de Depósito Bancario a la cuenta de COMIBOL por concepto de solicitud de servicios.
- c) Fotocopia del Carnet de Identidad del solicitante firmado.
- d) Poder del Representante Legal del Actor Productivo Minero (Original o legalizado).

ARTÍCULO 4. (GERENTE TECNICO Y DE OPERACIONES)

El Gerente Técnico y de Operaciones es quien firma por la Corporación Minera de Bolivia, la certificación y o respuesta solicitada en base a información justificada.

ARTÍCULO 5. (DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS)

Es Responsable de la información generada para emitir la Certificación de No Adeudo, Plano Catastral y Testimonio de Contrato de Arrendamiento.

Asimismo, verificar el control del pago por concepto de canon de arrendamiento.

ARTÍCULO 6. (DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS)

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de su Unidad de Contratos Jurídicos es la instancia que da el visto bueno a la emisión de certificación de No Adeudo y Testimonio de Contrato de Arrendamiento.

ARTÍCULO 7. (RESPONSABLE DE OPERACIONES MINERAS)

Es quien da su Visto Bueno para la Emisión del Plano Catastral Individual verificando que la solicitud se encuentre en las Áreas de titularidad de Derechos Mineros de COMIBOL.

ARTÍCULO 8. (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD)

Es responsable de Certificar la información contable de los Actores Productivos Mineros que tienen relación contractual con la Corporación Minera de Bolivia.

Asimismo, debe remitir a la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos un reporte contable mensual del ingreso a COMIBOL por concepto del pago por canon de arrendamiento, patente minero y/o pago de bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DE CATASTRO MINERO)

Es el encargado de elaborar la planimetría catastral individual u otros planos requeridos por el Actor Productivo Minero de las áreas de titularidad de la COMIBOL.

Emitir la certificación del área objeto de la suscripción del Contrato que no cuente con un testimonio de Arrendamiento.

Remitir a la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos un reporte actualizado de las áreas mineras con relación contractual con la COMIBOL en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

Es responsable de certificar si el Actor Productivo Minero tiene deudas con la Corporación Minera de Bolivia por concepto de transferencias de Equipo - Maquinaria en la modalidad de venta a plazos, arrendamiento financiero y Otros.

Asimismo, debe remitir a la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos un reporte mensual y actualizado de la deuda por equipo y maquinaria que tiene el Actor Productivo Minero con la Corporación Minera de Bolivia.

ARTÍCULO 11. (PROCEDIMIENTOS)

El tiempo estimado para dar respuesta a los Actores Productivos Mineros NO debe exceder a las 72 horas de ingresada la solicitud a la COMIBOL y se regirán bajo el siguiente procedimiento:

1. El Actor Productivo Minero realiza la solicitud mediante nota dirigida a la MAE de la COMIBOL, adjuntando el Formulario de Servicios y adjuntando los requisitos exigidos.
2. La MAE de la COMIBOL instruye su atención mediante proveído en Hoja de Ruta al Director de Supervisión y Seguimiento de Contratos con copia al Gerente Técnico y de Operaciones para su conocimiento.
3. El Director de Seguimiento y Supervisión de Contratos verifica los requisitos y de acuerdo al formulario de servicios asigna al Servidor Público instruyendo su atención:
4. Si el Formulario de Servicios es para la **EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO**:

- 4.1. El Técnico de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos asignado, verifica la información actualizada proporcionada por el Departamento de Catastro Minero,

Departamento de Contabilidad y Departamento de Disposición de Bienes, con la finalidad de verificar si el Actor Productivo Minero tiene relación contractual con COMIBOL.

- 4.2. Si la solicitud de servicios corresponde a un Actor Productivo Minero que NO tiene relación contractual con COMIBOL, elaborará la certificación de No ADEUDO, con el visto bueno del Director de Seguimiento y Contratos y visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su posterior remisión al Gerente Técnico y de Operaciones para su firma y entrega de la Certificación al Solicitante.
- 4.3. Si la solicitud de servicios corresponde a un Actor Productivo Minero que tiene relación contractual con COMIBOL, en caso de no contar con la información; preparará tres copias de la solicitud, remitirá simultáneamente al Departamento de Contabilidad, Departamento de Disposición de Bienes y Departamento de Catastro Minero para que emitan los informes correspondientes.
 - 4.3.1. El Jefe del Departamento de Contabilidad asigna al Contador e instruye elaborar el informe correspondiente.
 - 4.3.2. El Contador designado imprime el movimiento de cuentas del solicitante y elabora nota de respuesta.
 - 4.3.3. El Jefe del Departamento de Contabilidad, verifica la información da su visto bueno firmando la nota elaborada y remite al Técnico de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos.
- 4.4. El Responsable del Departamento de Disposición de Bienes (DDB) asigna al personal para elaboración de Informe Técnico, Plan de Cuentas e Informe Administrativo.
 - 4.4.1. El Técnico designado elabora el Informe Técnico en base a los antecedentes del Actor Productivo Minero.
 - 4.4.2. El Técnico designado contacta al Actor Productivo Minero para efectuar el plan de pagos actualizado debidamente firmado.
 - 4.4.3. El Técnico designado elabora el Informe Administrativo, con base al informe Técnico y plan de cuentas y remite al Responsable del Departamento de Disposición de Bienes.
 - 4.4.4. El Responsable del Departamento de Disposición de Bienes, verifica la información da su visto bueno y remite la documentación al Técnico de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos.
- 4.5. El Responsable del Departamento de Catastro Minero emite la nota si el Actor Productivo Minero tiene deudas por el pago de canon de arrendamiento y remite al Técnico de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos.
- 4.6. Con base a los Informes del Departamento de Disposición de Bienes, Departamento de Contabilidad y Departamento de Catastro Minero y la verificación del pago de canon de arrendamiento, emite la certificación de NO ADEUDO correspondiente; el Director de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos verifica la información da su

visto bueno y remite la certificación al Gerente Técnico y de Operaciones para su firma y entrega al Solicitante.

En caso que COMIBOL verifique adeudos emitirá una nota de respuesta debidamente fundamentada al solicitante.

5. Si el Formulario de Servicios es para la **EMISIÓN DE PLANO CATASTRAL**:
 - 5.1. El Responsable del Departamento de Catastro Minero verifica si la solicitud corresponde a Áreas de COMIBOL.
 - 5.2. Si la solicitud NO está comprendida en las Áreas de pertenencia a COMIBOL, elabora la Nota de NO CORRESPONDENCIA y remite al Gerente Técnico y de Operaciones para su firma y entrega de la nota al Solicitante.
 - 5.3. Si la solicitud se encuentra en las Áreas de titularidad de Derechos Mineros de COMIBOL, asignará al Técnico de Catastro e instruirá su atención.
 - 5.4. El Técnico de Catastro prepara el plano de acuerdo a la solicitud e imprime en el formato establecido, elabora la nota de Entrega del Plano Catastral individual, con el Visto Bueno del Responsable de Catastro Minero, remitirá al Responsable de Operaciones Mineras.
 - 5.5. El Responsable de Operaciones Mineras verifica la información da su visto bueno y remite al Gerente Técnico y de Operaciones para su firma y entrega del Plano Catastral Individual al Solicitante.
6. Si el Formulario de Servicios es para la **EMISIÓN DE FOTOCOPIA SIMPLE DEL TESTIMONIO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**:
 - 6.1. Técnico de la Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos asignado verifica si la solicitud corresponde a Áreas de COMIBOL.
 - 6.2. Si la solicitud NO está comprendida en las Áreas de titularidad de derechos mineros de COMIBOL, elaborara la Nota de NO CORRESPONDENCIA con el visto bueno del Director de Supervisión y Seguimiento de Contratos – Director General de Asuntos Jurídicos y remitirá al Gerente Técnico y de Operaciones para su firma y entrega al Solicitante.
 - 6.3. Si la solicitud se encuentra en las Áreas de titularidad de COMIBOL, asignará al Técnico de Catastro e instruirá su atención.
 - 6.4. El Técnico de Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos preparara la documentación solicitada, elaborara la nota de Entrega de la fotocopia simple del Testimonio de Contrato de Arrendamiento y remitirá al Departamento de Contratos dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el caso de no contar con el testimonio correspondiente, solicitara al Departamento de Catastro Minero la certificación del área objeto de la suscripción del Contrato.
 - 6.5. El Director General de Asuntos Jurídicos verifica la información, da su Visto Bueno y remite al Gerente Técnico y de Operaciones para su firma y entrega de la documentación al Solicitante.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS A LOS ACTORES PRODUCTIVOS MINEROS

Nota de Solicitud dirigido a la MAE, incluye formulario de solicitud adjuntando los requisitos

La MAE instruye su elaboración a la GTOP y DSSC

El DSSC instruye su atención

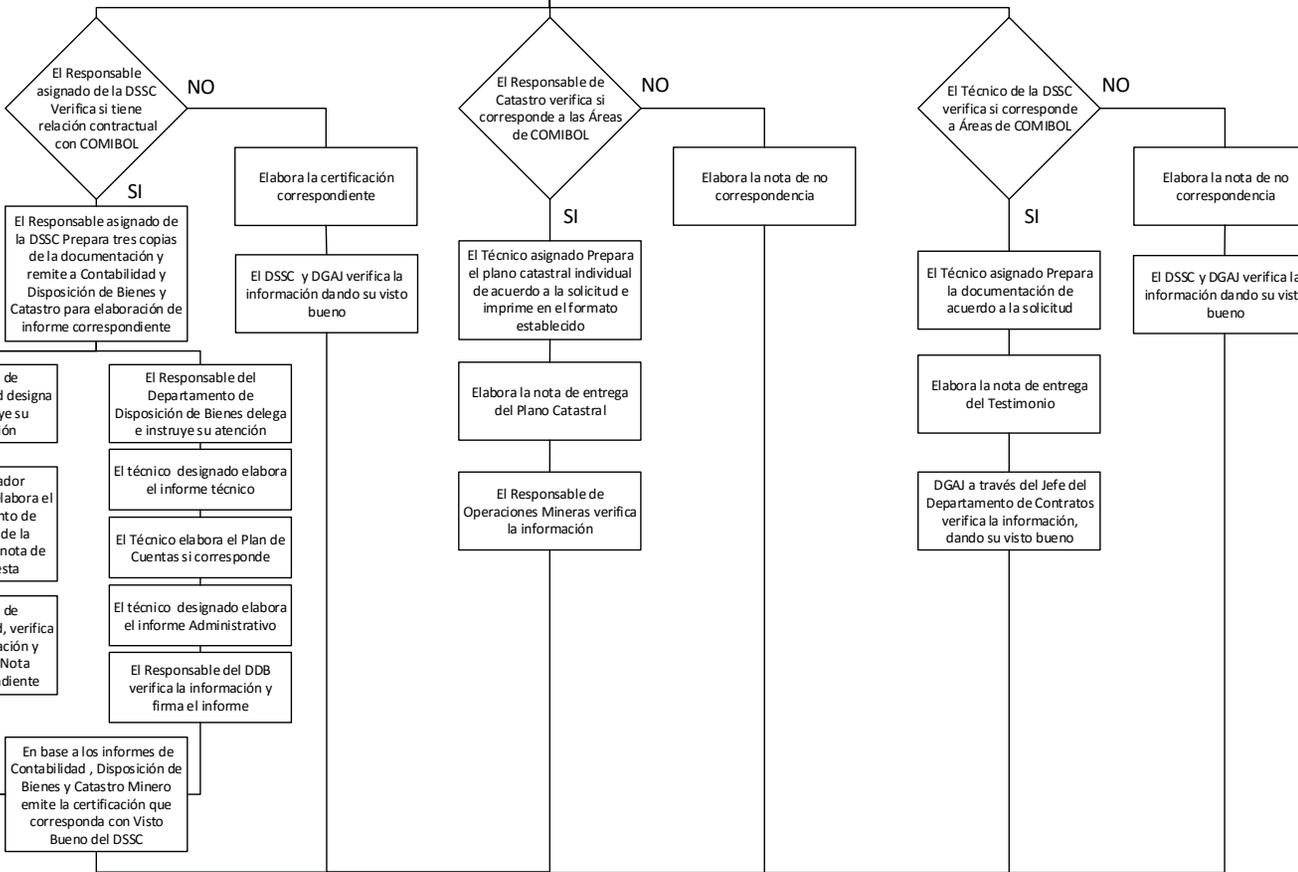
Abreviatura:

COMIBOL	-> Corporación Minera de Bolivia
MAE	-> Máxima Autoridad Ejecutiva
GTOP	-> Gerente Técnico y de Operaciones
El DSSC	-> Director de Supervisión y Seguimiento de Contratos
La DSSC	-> Dirección de Supervisión y Seguimiento de Contratos
DGAJ	-> Director General de Asuntos Jurídicos
DDB	-> Departamento de Disposición de Bienes

Emisión de Certificación de No Adeudo

Emisión de Plano Catastral

Testimonio de Contrato de Arrendamiento



Catálogo de Servicios y Productos

Nº	DESCRIPCIÓN	COSTO (Bs)
1	Planos Catastrales (original) Papel Indeformable (doble carta)	100.-
2	Planos Catastrales (copia) Papel indeformable (doble carta)	50.-
3	Certificación de Área Minera Libre	80.-
4	Certificación de Área Catastrada	80.-
5	Certificado de No Adeudo	50.-
6	Legalizaciones / Copias autenticadas (Testimonio – Documentos)	30.-

Aranceles para los Trámites de Derecho de Adecuación

Nº	DESCRIPCIÓN	COSTO (Bs)
1	De 1 hasta 30 cuadrículas	115.-
2	De 31 hasta 40 cuadrículas	144.-
3	De 41 cuadrículas en adelante	172.-