

---

# **CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA**



## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CERTIFICACIONES LABORALES DE COMIBOL**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2018**

---

## INDICE

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO) .....	1
ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN) .....	1
ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS) .....	1
ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL).....	2
ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES) .....	2

### CAPÍTULO II DE LAS SERVICIOS

ARTÍCULO 6.- (CERTIFICACIONES) .....	3
ARTÍCULO 7.- (RECTIFICACIONES) .....	4
ARTÍCULO 8.- (AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS).....	4
ARTÍCULO 9.- (REPROGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS) .....	4
ARTÍCULO 11.- (COSTO DE RESPOSICIÓN DEL TRÁMITE) .....	5
ARTÍCULO 12.- (REQUISITOS).....	5
ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE DE EMITIR LAS CERTIFICACIONES) .....	6
ARTÍCULO 14.- (CUSTODIO DE LA DOCUMENTACIÓN) .....	6
ARTÍCULO 15.- (CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN) .....	7
ARTÍCULO 16.- (ARCHIVO).....	7

### CAPÍTULO III DE LAS SOLICITUDES

ARTÍCULO 17.- (PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES).....	7
ARTÍCULO 18.- (RECEPCIÓN DE SOLICITUDES) .....	7
ARTÍCULO 19.- (PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN) .....	7
ARTÍCULO 20.- (ENTREGA DE CERTIFICACIONES) .....	8

### DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21.- (PROCEDIMIENTO).....	8
ARTÍCULO 22.- (DIFUSIÓN) .....	8
ARTÍCULO 23.- (MODIFICACIONES AL REGLAMENTO).....	8

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1.- (OBJETO)**

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar y establecer el marco general para la autenticidad de la documentación que refleje actos de la vida laboral y/o administrativa de los trabajadores y ex trabajadores de la Corporación Minera de Bolivia.

### **ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento se constituye en un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las Unidades Funcionales y Trabajadores de la COMIBOL, que intervengan en el proceso de certificación.

Ningún Trabajador de COMIBOL, podrá alegar desconocimiento de la presente reglamentación, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

### **ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)**

El presente Reglamento se rige bajo los principios de:

- a) **BUENA FE**, se presume el ético accionar de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Minera de Bolivia.
- b) **LEGALIDAD**, determina que la totalidad de actos que supone la Administración Pública deben ser llevados a cabo en observancia al ordenamiento legal boliviano.
- c) **RESPONSABILIDAD**, que supone, tanto el cumplimiento de las obligaciones a las que una persona está sujeta, en relación a su cargo o función, como a la obligación de estas personas a responder por los actos que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones.
- d) **TRANSPARENCIA**, determina el deber de la Administración Pública de otorgar información de manera clara, objetiva, ordenada, oportuna, efectiva y accesible, sobre la documentación solicitada por los administrados.
- e) **EFICACIA**, todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas.
- f) **IMPARCIALIDAD**, las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados.
- g) **ECONOMÍA, SIMPLICIDAD Y CELERIDAD**, los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

- h) **VERDAD MATERIAL**, la administración pública, debe lograr la verdad material, la que constituye principio y objetivo primordial del procedimiento que culmina en la decisión adecuada.

#### **ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL)**

El presente reglamento está sustentado sobre la siguiente base Legal:

- a) Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.
- b) Código Civil de 6 de agosto de 1975.
- c) Código Procesal del trabajo de 25 de julio de 1979.
- d) Código Procesal Civil de 19 de noviembre de 2013.
- e) Código Penal de 23 de agosto 1972.
- f) Ley General del Trabajo de 8 diciembre de 1942.
- g) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- h) Ley 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 abril de 2002.
- i) Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- j) Ley 466 de Empresas Públicas de 26 de diciembre de 2013.
- k) Ley 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014.
- l) Decreto Supremo 3196 Creación de la Corporación Minera de Bolivia.
- m) Decreto Supremo 3223 de Nacionalización de las Minas de 15 de abril de 1952. elevado a Ley de la República el 29 de noviembre de 1956.
- n) Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989.
- o) Decreto Supremo 27113 Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de julio de 2003.
- p) Decreto Supremo 27490 de 14 de mayo de 2004 Creación del Archivo Histórico de la Minería Nacional.
- q) Decreto Supremo 28168 de 17 de mayo de 2005.
- r) Reglamento interno Reserva de documentación e información de la Corporación Minera de Bolivia.
- s) Reglamento del sistema de servicio del Sistema de Archivo de la COMIBOL.

#### **ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)**

Para efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Autenticar**, Jurídicamente equivale a legalizar, a acreditar que la cosa de que se trate es auténtica. Auténtico es acreditado en cuanto a certeza. Autorizado o legalizado. Merecedor de fe referido a documentos.
- b) **Certificado**, Documento de carácter público por el que se acredita o atestigua un hecho del cual el que lo suscribe tiene conocimiento.
- c) **Certificación**, Dar fe de un escrito, acto o hecho que consta, relacionado con la actividad laboral y/o administrativa de los trabajadores y ex trabajadores de la Corporación Minera de Bolivia.

- d) **Legalización**, Declaración por la cual un funcionario competente testimonia o certifica la veracidad o la autenticidad de una o varias firmas aplicadas al pie de un documento, y a veces también a la calidad de los signatarios para agregar fe.
- e) **Acto administrativo**, Mediante el cual la autoridad competente acredita la originalidad de un documento o de una firma, atribuyéndole efectos legales y jurídicos.
- f) **Reprografía**, Proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia), el facsímil, la fotografía, siempre que no afecte la integridad y conservación de la documentación.
- g) **Rectificación**, Subsanan datos en la emisión de las certificaciones, previo análisis y/o autorización por la autoridad competente.
- h) **Interés Legítimo**, Interés de una persona reconocido y protegido por el derecho, o situación jurídica que se ostenta en relación con la actuación de otra persona y que conlleva la facultad de exigirle, a través de un procedimiento administrativo o judicial, un comportamiento ajustado a derecho.
- i) **Ventanilla Única**, Unidad funcional responsable de organizar, controlar y dirigir la administración de la correspondencia y apoyar a las labores de gestión documental a todas las Unidades Funcionales de la Corporación Minera de Bolivia, dando cumplimiento a la normativa que regula su administración para la atención oportuna al usuario o público que efectúa trámites en la empresa.

## CAPÍTULO II DE LAS SERVICIOS

### ARTÍCULO 6.- (CERTIFICACIONES)

Es un documento de carácter público emitido por COMIBOL de un acto o hecho relacionado con la vida laboral y/o administrativa de sus trabajadores y ex trabajadores, de acuerdo a la documentación que custodia.

Las certificaciones a emitir son:

- Certificado de Trabajo
- Certificado de Salario cotizante
- Record de servicios.

Asimismo, se realizará el llenado de Formularios AVC-04 y 07 y extensión de copias legalizadas de acuerdo a la documentación en custodia.

**ARTÍCULO 7.- (RECTIFICACIONES)**

Podrán realizarse cuando se pruebe la existencia de error de datos en las Certificaciones emitidas por Corporación Minera de Bolivia, alcanza a la rectificación de datos personales que hayan sido reformadas por las instancias correspondientes.

La rectificación consistirá en la corrección de errores en nombres, términos mal escritos, faltas ortográficas, fechas de nacimiento, operaciones aritméticas o transcripción de documentos.

En el caso que las rectificaciones afectaran el acto administrativo deberá remitirse los antecedentes a las instancias correspondientes mediante un informe detallado a fin de determinar posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

**ARTÍCULO 8.- (AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS)**

El Custodio de la documentación es responsable de firmar y legalizar las copias de acuerdo a la documentación original que se encuentre en custodia del Archivo Histórico de la Minería Nacional.

Toda solicitud de autenticación de copias, deberá ser especificada en el Formulario de Solicitud de Certificaciones,

**ARTÍCULO 9.- (REPROGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS)**

El Custodio de la documentación es responsable de emitir la reproducción de documentos impresos, la misma no debe afectar la integridad de la documentación original que se encuentre en custodia del Archivo Histórico de la Minería Nacional.

Toda solicitud de la reprografía de documentación deberá ser especificada en el Formulario de Solicitud de Certificaciones.

**ARTÍCULO 10.- NEGATIVA JUSTIFICADA**

La negativa justificada deberá ser comunicada por escrito, la misma podría estar fundada en las siguientes causales:

- a) Inexistencia de la documentación solicitada en la Corporación Minera de Bolivia.
- b) Falta de competencia para proporcionar la información, cuando esta le Corresponda a otra Entidad.
- c) No cumpla con los requisitos esenciales establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.- (COSTO DE RESPOSICIÓN DEL TRÁMITE)**

El trámite administrativo en función de su verificación, búsqueda de documentación y elaboración de certificaciones de los trabajadores y ex trabajadores de la Corporación Minera de Bolivia, son de carácter gratuito.

Sin embargo, durante el proceso de su ejecución demanda reponer los gastos emergentes por el envío de trámites al interior del país, entrega de certificaciones en papelería especial, reproducción de copias legalizadas o simples, distinta a donde se formuló la petición, los que deben ser cubiertos por el solicitante que haya presentado interés legítimo.

Los costos de reposición estarán sujetas a la siguiente relación:

N°	DETALLE	COSTO
1	Certificaciones	30 Bs.
2	Copia legalizada por documento	10 Bs.
3	Copias simples	
	- De 1 a 10 fojas	10 Bs.
	- De 11 a 20 fojas	20 Bs.
	- De 21 a 50 fojas	30 Bs.
	- De 51 a 100 fojas	70 Bs.

**ARTÍCULO 12.- (REQUISITOS)**

Para solicitar Certificación a COMIBOL, deberá cumplir y presentar lo siguiente:

- a) Formulario de solicitud de Certificaciones debidamente complementado.
- b) Copia simple de la Cédula de Identidad del interesado y/o titulares que demuestren interés legítimo.

**I.** Cuando el solicitante sea menor de edad (18 años), deberá adjuntar copia simple de su cédula de identidad y/o certificado de nacimiento, copia simple de cédula de identidad y/o certificado de defunción del padre o la madre.

**II.** Los herederos que pretenden solicitar información y/o documentación de su causante, deberá presentar la Declaratoria de Herederos y/o documento que acredite tal situación. En el caso de existir varios coherederos y uno de ellos pretenda solicitar individualmente, deberá presentar la autorización conferida por los otros coherederos.

- c) Poder otorgado a terceros por la autoridad competente, en caso de que el titular se encuentre inhabilitado para efectuar el trámite.
- d) En el caso de las rectificaciones de datos personales el interesado presentará documentos respaldatorios emitidos por el Servicio de Registro Cívico SRECI, Servicio General de Identificación Personal SEGIP y/o autoridades competentes.
- e) Para el caso de complementación de los formularios AVC-04 y 07, el interesado deberá recabar los mismos del ente asegurador.

### **ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE DE EMITIR LAS CERTIFICACIONES)**

El Responsable de emitir las Certificaciones es el Trabajador dependiente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos designado por la MAE mediante Memorándum para emitir certificaciones con respaldo documentado.

Como principales funciones:

- a) Velar que las Certificaciones se emitan en el marco de los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Verificar que la Solicitud cumplan con los requisitos establecidos.
- c) Verificar que la certificación a emitir cuente con el respaldo documental
- d) Firmar la Certificación correspondiente.
- e) Responder al solicitante por escrito cuando no se cuente con la documentación solicitada o por incumplimiento de los requisitos exigidos.
- f) Devolver con nota cuando no se cuenta con documentación bajo custodia.
- g) Informar mensualmente al Director de Administración de Recursos Humanos sobre las certificaciones realizadas.

### **ARTÍCULO 14.- (CUSTODIO DE LA DOCUMENTACIÓN)**

Son custodios legales de los expedientes de personal, planillas de sueldos y jornales, papeletas de pago de la Corporación Minera de Bolivia:

- a) El Archivo Histórico de la Minería Nacional, resguarda documentación de los ex trabajadores de la Corporación Minera de Bolivia.
- b) La Dirección de Administración de Recursos Humanos y sus dependencias funcionales, resguardan documentación de los trabajadores y ex trabajadores de la COMIBOL, acuerdo a los plazos de retención documental.

Para la elaboración de certificaciones debe cumplir con el alcance del Reglamento de Servicios y Reglamento de la Reserva de la Documentación.

#### **ARTÍCULO 15.- (CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN)**

La información relativa a la vida laboral y/o administrativa del personal de COMIBOL es de carácter **CONFIDENCIAL** y por ello su acceso es factible únicamente a los titulares que demuestren interés legítimo y cumplan con los requisitos de ley.

El uso ilegal de la información citada en el párrafo precedente (v.g. divulgación, obtención de copias no autorizadas o tráfico ilícito de documentos), contiene consecuencias para la COMIBOL pudiendo derivar en acciones legales, conforme a lo establecido en el Reglamento de Reserva de la Documentación.

Por tanto, queda terminantemente prohibida la salida de la documentación de personal fuera de las instalaciones de la COMIBOL sin autorización de la autoridad competente.

#### **ARTÍCULO 16.- (ARCHIVO)**

La documentación generada en el procedimiento de Certificaciones, será archivada en el Expediente Personal del trabajador o ex trabajador, esta responsabilidad alcanza a los custodios de la documentación en los Archivos de Oficina y Analistas de Documentos en el Archivo Histórico de la Minería Nacional.

### **CAPÍTULO III DE LAS SOLICITUDES**

#### **ARTÍCULO 17.- (PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)**

Para efectuar la solicitud, el interesado deberá complementar el Formulario de solicitud de Certificaciones a recabar en las Ventanilla(s) Única(s) de Control de Correspondencia, Oficinas Regionales habilitadas al interior del país y/o página web [www.comibol.gob.bo](http://www.comibol.gob.bo) de la Corporación Minera de Bolivia, debiendo adjuntar los requisitos establecidos.

#### **ARTÍCULO 18.- (RECEPCIÓN DE SOLICITUDES)**

Presentado el Trámite en Ventanilla Única de Control de Correspondencia, cada solicitud de registro tendrá un sello de recepción de ingreso que contendrá la fecha y hora de su presentación, además se efectuará la entrega del Número Único de Trámite NUT, para que el interesado pueda realizar el seguimiento correspondiente.

#### **ARTÍCULO 19.- (PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)**

El custodio de la documentación en el marco del art. 14, identificara, buscara y preparara la documentación de acuerdo al formulario de solicitud de certificaciones.

**ARTÍCULO 20.- (ENTREGA DE CERTIFICACIONES)**

Los plazos de atención de las certificaciones estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario.

La entrega de las Certificaciones se realizará a través de las Ventanilla(s) Única(s) de Control de Correspondencia a nivel nacional, donde se efectuó la presentación de la solicitud.

**DISPOSICIONES FINALES****ARTÍCULO 21.- (PROCEDIMIENTO)**

La elaboración, actualización del procedimiento correspondiente, será elaborada en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema de Archivo, Dirección de Administración de Recursos Humanos y Dirección de Planificación, y su aprobación será mediante Resolución Administrativa efectuada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**ARTÍCULO 22.- (DIFUSIÓN)**

Una vez aprobado el presente documento, este deberá ser difundido entre los servidores públicos de la Corporación Minera de Bolivia.

**ARTÍCULO 23.- (MODIFICACIONES AL REGLAMENTO)**

El presente Reglamento, podrá ser modificado en forma parcial o total, de acuerdo a políticas de la Corporación Minera de Bolivia, cambios en la normativa vigente y/o a requerimiento escrito de ajuste y actualización de las Unidades Funcionales directamente involucradas; para una mejor interpretación y funcionamiento.